



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 24 Ciudad de México, miércoles 28 de diciembre de 2022

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación
Secretaría de Marina
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Educación Pública
Secretaría de Salud
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Cultura
Comisión Nacional para Prevenir y
Erradicar la Violencia contra las Mujeres
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
Instituto Mexicano del Seguro Social
Instituto Mexicano de Tecnología del Agua
Comisión Federal de Electricidad
Suprema Corte de Justicia de la Nación
Banco de México
Avisos
Índice en página 936

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

ACUERDO por el que se hace del conocimiento público los días que no se considerarán hábiles por la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados de la Secretaría de Gobernación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBERNACIÓN.- Secretaría de Gobernación.

ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ, Secretario de Gobernación, con fundamento en los artículos 27, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4, 28 y 30 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 15 de la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político; 3 del Reglamento de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria; así como 2, apartado C, fracción IV, 4 y 5, fracción XXXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo establece que no se considerarán como días hábiles aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en los que se suspendan labores, los que se harán del conocimiento del público mediante acuerdo de la persona titular de la Dependencia respectiva, que se publicará en el Diario Oficial de la Federación;

Que el artículo 146 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación establece que la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación;

Que mediante comunicado del 28 de noviembre del 2022, la Directora General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación informó que el segundo periodo vacacional de dicha Secretaría comprenderá del 19 al 30 de diciembre del 2022, y

Que a fin de dar certeza y seguridad jurídica a todas aquellas personas que tramitan asuntos ante la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y sus Oficinas de Representación, es necesario hacer del conocimiento público los días en que se suspenderán labores y actividades relacionadas con dicho Órgano Desconcentrado, en ese sentido, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO LOS DÍAS QUE NO SE CONSIDERARÁN HÁBILES POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

PRIMERO.- Para efectos de los procedimientos administrativos que, en ejercicio de sus atribuciones realiza la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y sus Oficinas de Representación, no se considerarán como hábiles los días comprendidos del 19 al 30 de diciembre de 2022.

SEGUNDO.- En los días de suspensión de labores y actividades, comprendidos en el artículo anterior, no se computarán los plazos y términos procesales que establecen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, correspondientes a los procedimientos administrativos que se substancien ante la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y sus oficinas de representación.

TERCERO.- Las personas titulares de las distintas Direcciones y Oficinas de Representación de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, deberán establecer guardias para la atención de los asuntos prioritarios y urgentes y, en su caso, se podrán habilitar días y horas inhábiles para realizar diligencias y actuaciones.

Durante el periodo señalado en el numeral Primero del presente Acuerdo, la Oficialía de Partes de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, sita en Versalles Número 49, P.B., Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México, recibirá la correspondencia de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a 14 de diciembre de 2022.- El Secretario de Gobernación, **Adán Augusto López Hernández.**- Rúbrica.

SECRETARIA DE MARINA

AVISO por el que se dan a conocer las bases de regulación tarifaria para el cobro de diferentes servicios portuarios, aplicables en el recinto portuario de Mazatlán, Sin.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- MARINA.- Secretaría de Marina.

MARÍA MARISA ABARCA HERNÁNDEZ, Capitán de Altura, Directora General de Puertos, con fundamento en los artículos 30, fracciones XIV Bis, XIV Quáter y XXVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o y 4o, fracción III, 16, fracciones II, VIII y XIV, 44, fracciones I y III, 45, 50, 51, fracción V, 59, 60 y 61, de la Ley de Puertos; 1, 3, 67 al 69, 81, 82 y 137, del Reglamento de la Ley de Puertos; la Regulación Tarifaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 1999; y en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 1, 3, fracción II, inciso j, numeral 6 y 33, fracciones X y XVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Marina, como Autoridad en materia de Puertos, tiene a su cargo las atribuciones conferidas por las Leyes Orgánica de la Administración Pública Federal, la de Navegación y Comercio Marítimos, la de Puertos, así como los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, para el control de los puertos, terminales, marinas e instalaciones portuarias, su construcción, uso, aprovechamiento, explotación, operación y formas de administración, así como para la prestación de los servicios portuarios;

Que la Secretaría de Marina, por conducto de la Dirección General de Puertos, tiene dentro de sus atribuciones, el establecer las bases de regulación tarifaria y de precios para el uso de determinados bienes en puertos, terminales, marinas y para la prestación de los servicios cuando no existan opciones portuarias o de otros modos de transporte que propicien un ambiente de competencia razonable;

Que fueron recibidas las solicitudes en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, para el ajuste de actualización a las tarifas para la prestación de diversos servicios portuarios, aplicables en el recinto portuario de Mazatlán, Sin., mismas que fueron autorizadas por la Dirección General de Puertos, y

Que de conformidad con el artículo 137 del Reglamento de la Ley de Puertos, las bases de regulación tarifaria entrarán en vigor a partir de los veinte días hábiles siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

“AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS BASES DE REGULACIÓN TARIFARIA PARA EL COBRO DE DIFERENTES SERVICIOS PORTUARIOS, APLICABLES EN EL RECINTO PORTUARIO DE MAZATLÁN, SIN.”

ÚNICO.- Se hace del conocimiento del público en general, que fueron actualizadas las bases de regulación tarifaria para el cobro de diferentes servicios portuarios, aplicables en el puerto de Mazatlán, Sin., mismas que pueden ser consultadas en las páginas electrónicas siguientes:

Prestador del servicio	Servicio portuario	Puerto
Sindicato de Checadores, Veladores y Amarradores de Barcos del Puerto de Mazatlán www.dof.gob.mx/2022/SEMAR/3590_2022.pdf	Servicio de checadura o tarja de carga	Mazatlán, Sin.
Sindicato de Checadores, Veladores y Amarradores de Barcos del Puerto de Mazatlán www.dof.gob.mx/2022/SEMAR/3591_2022.pdf	Servicio de amarre o desamarre de cabos	Mazatlán, Sin.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las bases de regulación tarifaria a que se refiere el presente aviso, entrarán en vigor a partir de los veinte días hábiles siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Ciudad de México, 19 de diciembre de 2022.- La Directora General de Puertos, Capitán de Altura **María Marisa Abarca Hernández.**- Rúbrica.

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

ACUERDO que determina el inicio y clausura del periodo ordinario de sesiones del Consejo de Carrera de la Guardia Nacional, correspondiente al año 2023.

Al margen un logotipo, que dice: Guardia Nacional.- Consejo de Carrera.

El Presidente del Consejo de Carrera de la Guardia Nacional, con fundamento en los artículos 21 párrafos noveno, décimo, décimo primero, décimo segundo y décimo tercero y 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 27 y 28 de la Ley de la Guardia Nacional y 2, fracción V, 227 y 230, del Reglamento de la Ley de la Guardia Nacional, 12, fracción III del Manual del Consejo de Carrera de la Guardia Nacional.

CONSIDERANDO

Que la Guardia Nacional es la Institución responsable de la Seguridad Pública a cargo de la Federación, es de carácter civil, disciplinada y profesional y se rige por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en términos de lo dispuesto por los artículos 21, párrafo noveno y décimo de la misma Constitución, 5, fracción VIII y 6 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y 8 de la Ley de la Guardia Nacional;

Que en términos del artículo 123, apartado B) fracción XIII párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los miembros de las instituciones policiales se rigen por sus propias leyes;

Que la Guardia Nacional cuenta con el Consejo de Carrera, que es la instancia colegiada encargada de normar, conocer y resolver toda controversia que se suscite en relación con los procedimientos de Carrera de la Guardia Nacional en términos del artículo 27 de la Ley de la Guardia Nacional y 227 y 228 del Reglamento de la Ley de la Guardia Nacional;

Que el Consejo de Carrera se integra, entre otros, por el Titular de la Jefatura General de Coordinación Policial, quien tiene la atribución de presidir el Consejo de Carrera, de conformidad con el artículo 227 del Reglamento de la Ley de la Guardia Nacional;

Que el Jefe General de Coordinación Policial, en su calidad de Presidente del Consejo de Carrera de la Guardia Nacional, tiene como atribución determinar el inicio y clausura de los periodos ordinarios de sesiones que anualmente se establezcan, en términos de lo previsto en el artículo 12 fracción III del Manual del Consejo de Carrera; y por lo que tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO QUE DETERMINA EL INICIO Y CLAUSURA DEL PERIODO ORDINARIO DE SESIONES DEL CONSEJO DE CARRERA DE LA GUARDIA NACIONAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023

ARTÍCULO PRIMERO.- El periodo ordinario de sesiones del Consejo de Carrera de la Guardia Nacional para el año dos mil veintitrés, tendrá dos periodos, los cuales se compondrán de la siguiente manera:

- a).- El primer periodo iniciará el 09 de enero y terminará el 14 de julio, y
- b).- El segundo periodo iniciará el 31 de julio y terminará el 15 de diciembre.

Lo anterior, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que se convoquen en términos de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de la Guardia Nacional y el Manual del Consejo de Carrera de la Guardia Nacional.

ARTÍCULO SEGUNDO.- No correrán plazos y términos procesales para el Consejo de Carrera, sus Comisiones y Comités respectivos, en los días que no se encuentren comprendidos dentro de los periodos previstos en el artículo que antecede, serán considerados como inhábiles para todos los efectos legales; así como los días señalados de descanso obligatorio, por lo cual no se realizarán actuaciones y/o diligencias, en los procedimientos administrativos que se encuentren substanciando.

ARTÍCULO TERCERO.- Con la finalidad de atender asuntos urgentes relacionados con los procedimientos relativos a la permanencia de los integrantes, el Consejo de Carrera podrá sesionar de manera extraordinaria, en términos de lo previsto en el artículo 229 del Reglamento de la Ley de la Guardia Nacional, 18 fracción II, del Manual del Consejo de Carrera y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo surtirá sus efectos el día de su firma.

SEGUNDO.- Se instruye a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Guardia Nacional, para que realice las gestiones necesarias para la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a los 30 días del mes de noviembre de dos mil veintidós.- Presidente del Consejo de Carrera de la Guardia Nacional, Comisario Jefe **Ernesto Joaquín Geminiano Jiménez**.- Rúbrica.

(R.- 530843)

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ACUERDO por el que se actualizan las cuotas que se especifican en materia del impuesto especial sobre producción y servicios para 2023.

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

Acuerdo 176/2022

Acuerdo por el que se actualizan las cuotas que se especifican en materia del impuesto especial sobre producción y servicios para 2023

ROGELIO EDUARDO RAMÍREZ DE LA O, Secretario de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 31, fracción XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o., fracción I, incisos C), D), G) y H), y 2o.-A de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios; y 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

CONSIDERANDO

Que conforme a lo dispuesto en los artículos 2o., fracción I, incisos C), D), G) y H), y 2o.-A de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, las cuotas aplicables a los tabacos labrados, combustibles automotrices, bebidas saborizadas, combustibles fósiles y las cuotas aplicables a las gasolinas y al diésel que se destinan a las entidades federativas, se actualizarán anualmente y entrarán en vigor a partir del 1 de enero de cada año;

Que la actualización se llevará a cabo aplicando el factor de actualización correspondiente al período comprendido desde el mes de diciembre del penúltimo año hasta el mes de diciembre inmediato anterior a aquél por el que se efectúa la actualización, factor que se obtendrá de conformidad con lo dispuesto por el artículo 17-A del Código Fiscal de la Federación;

Que las cuotas aplicables a los tabacos labrados, combustibles automotrices, bebidas saborizadas, combustibles fósiles y las cuotas aplicables a las gasolinas y al diésel que se destinan a las entidades federativas fueron actualizadas por última vez mediante el "Acuerdo por el que se actualizan las cuotas que se especifican en materia del impuesto especial sobre producción y servicios para 2022" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2021;

Que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicará el factor de actualización en el Diario Oficial de la Federación durante el mes de diciembre de cada año; y

Que con base en lo anterior, se actualizan las cuotas aplicables a los tabacos labrados, combustibles automotrices, bebidas saborizadas, combustibles fósiles, así como las cuotas aplicables a las gasolinas y el diésel destinadas a las entidades federativas, por lo que se expide el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- El factor de actualización aplicable para el año de 2023 a las cuotas a las que se refieren los artículos 2o., fracción I, incisos C), segundo párrafo; D), G), segundo párrafo y H), y 2o.-A, fracciones I, II y III de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, es de 1.0779, resultado de dividir el Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes de noviembre de 2022, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2022 que fue de 125.997 puntos, y el Índice Nacional de Precios al Consumidor correspondiente al mes de noviembre de 2021, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2021 que fue de 116.884 puntos, procedimiento establecido conforme a lo dispuesto por el artículo 17-A del Código Fiscal de la Federación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Conforme al factor de actualización mencionado en el artículo Primero de este Acuerdo, la cuota por cigarro aplicable a tabacos labrados a que se refiere el artículo 2o., fracción I, inciso C), segundo párrafo de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, que estará vigente a partir del 1 de enero de 2023, es de \$0.5911 por cigarro.

ARTÍCULO TERCERO.- Conforme al factor de actualización mencionado en el artículo Primero de este Acuerdo, las cuotas aplicables a los combustibles automotrices a que se refiere el artículo 2o., fracción I, inciso D) de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, que estarán vigentes a partir del 1 de enero de 2023, son las siguientes:

1. Combustibles fósiles	Cuota	Unidad de medida
a. Gasolina menor a 91 octanos	5.9195	pesos por litro.
b. Gasolina mayor o igual a 91 octanos	4.9987	pesos por litro.
c. Diésel	6.5055	pesos por litro.
2. Combustibles no fósiles	4.9987	pesos por litro.

ARTÍCULO CUARTO.- Conforme al factor de actualización mencionado en el artículo Primero de este Acuerdo, la cuota por litro aplicable a bebidas saborizadas a que se refiere el artículo 2o., fracción I, inciso G), segundo párrafo de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, que estará vigente a partir del 1 de enero de 2023, es de \$1.5086 por litro.

ARTÍCULO QUINTO.- Conforme al factor de actualización mencionado en el artículo Primero de este Acuerdo, las cuotas aplicables a los combustibles fósiles a que se refiere el artículo 2o., fracción I, inciso H) de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, que estarán vigentes a partir del 1 de enero de 2023, son las siguientes:

Combustibles Fósiles	Cuota	Unidad de medida
1. Propano	8.9451	centavos por litro.
2. Butano	11.5759	centavos por litro.
3. Gasolinas y gasavión	15.6899	centavos por litro.
4. Turbosina y otros kerosenos .	18.7393	centavos por litro.
5. Diésel	19.0383	centavos por litro.
6. Combustóleo	20.3179	centavos por litro.
7. Coque de petróleo	23.5827	pesos por tonelada.
8. Coque de carbón	55.2855	pesos por tonelada.
9. Carbón mineral	41.6286	pesos por tonelada.
10. Otros combustibles fósiles ..	60.1766	pesos por tonelada de carbono que contenga el combustible.

ARTÍCULO SEXTO.- Conforme al factor de actualización mencionado en el artículo Primero de este Acuerdo, las cuotas aplicables a las gasolinas y el diésel previstas en el artículo 2o.-A, fracciones I, II y III de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, que estarán vigentes a partir del 1 de enero de 2023, son las siguientes:

Combustibles	Cuota	Unidad de medida
Gasolina menor a 91 octanos	52.2479	centavos por litro.
Gasolina mayor o igual a 91 octanos	63.7522	centavos por litro.
Diésel	43.3626	centavos por litro.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2023.

Atentamente.

Ciudad de México, a 21 de diciembre de 2022.- En suplencia por ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público y con fundamento en el artículo 105 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, **Gabriel Yorio González.-** Rúbrica.

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se da a conocer la metodología para determinar el estímulo fiscal en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicable a los combustibles que se indican.

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

Acuerdo 177/2022

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se da a conocer la metodología para determinar el estímulo fiscal en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicable a los combustibles que se indican

ROGELIO EDUARDO RAMÍREZ DE LA O, Secretario de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 31, fracción XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 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, modificado mediante diversos datos a conocer en el mismo órgano de difusión oficial el 3, 10 y 17 de febrero, el 2 de marzo y el 29 de noviembre de 2017, el 28 de diciembre de 2018, el 31 de diciembre de 2019, así como el 30 de diciembre de 2020, y 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2016, modificado mediante diversos datos a conocer en el mismo órgano de difusión oficial el 3, 10 y 17 de febrero, el 2 de marzo y el 29 de noviembre de 2017, el 28 de diciembre de 2018, el 31 de diciembre de 2019, así como el 30 de diciembre de 2020, se ha venido otorgando un estímulo fiscal a los contribuyentes que importen y enajenen gasolinas, diésel y combustibles no fósiles;

Que los estímulos fiscales tienen el objetivo de mitigar la volatilidad de los precios de las referencias internacionales del crudo y los combustibles, así como del tipo de cambio, además de impedir que los precios de los combustibles se incrementen en términos reales;

Que conforme al Artículo Primero, segundo párrafo, del Decreto mencionado, el cálculo del estímulo fiscal aplicable a los combustibles automotrices se hará conforme a la metodología que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

Que la metodología antes mencionada se establece en el "Acuerdo por el que se da a conocer la metodología para determinar el estímulo fiscal en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicable a los combustibles que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2019;

Que el 31 de diciembre de 2019, se modificó el Acuerdo antes citado para adecuar la referencia al octanaje de las gasolinas a fin de armonizarlo con la "NOM-016-CRE-2016, Especificaciones de calidad de los Petrolíferos", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2016, para clasificar a las gasolinas en gasolina menor a 91 octanos y en gasolina mayor o igual a 91 octanos;

Que el 26 de octubre de 2022, se modificó el Acuerdo de referencia con el propósito de ajustar el factor de actualización del cálculo de los precios base con la finalidad de fortalecer las acciones para proteger el poder adquisitivo de la población;

Que la inflación en México ha mostrado señales de disminución, incluyendo el componente energético del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC);

Que el escenario de precios de los mercados internacionales del crudo y los combustibles, muestra menores presiones al alza que las observadas en la primera mitad de 2022, con lo que se ha reducido para 2023 la posibilidad de que se materialice el escenario percibido en el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 26 de octubre de 2022;

Que derivado de lo anterior, las condiciones del entorno económico que motivaron la modificación a la metodología el pasado 26 de octubre de 2022 han dejado de prevalecer, por lo que existen condiciones para continuar con la política de no incrementos de precios en términos reales, permitiendo la actualización de los precios base de los combustibles conforme a las variaciones del INPC observadas, por lo que se expide el siguiente

ACUERDO

Artículo Único.- Se reforma el Artículo Único, fracción I, en la definición del componente " $\pi_{G,t-1}$ " de la fórmula prevista en dicha fracción, del "Acuerdo por el que se da a conocer la metodología para determinar el estímulo fiscal en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicable a los combustibles que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2019, y sus posteriores modificaciones publicadas en el mismo órgano de difusión el 31 de diciembre de 2019 y el 26 de octubre de 2022, para quedar como sigue:

"Artículo Único. ...

I. ...

$$P_{base_{x,t}} = PCRE_x \times \pi_{G,t-1} \text{ pesos por litro}$$

Donde:

$$PCRE_x = \dots$$

Factor de actualización para el cálculo del precio base. Se obtendrá con el producto de los siguientes cocientes: el resultante de dividir el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) correspondiente a la segunda quincena de septiembre de 2022 entre el citado índice correspondiente a la segunda quincena de noviembre de 2018 y el resultante de dividir el Índice Nacional de Precios al Consumidor correspondiente a la más reciente publicación quincenal del Instituto Nacional de Geografía y Estadística (INEGI), entre el índice correspondiente de la primera quincena de diciembre de 2022.

$$\pi_{G,t-1} =$$

$$x = \dots$$

II. ...".

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2023.

Atentamente.

Ciudad de México, a 21 de diciembre de 2022.- En suplencia por ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público y con fundamento en el artículo 105 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, **Gabriel Yorio González.-** Rúbrica.

CONVENIO por el que se prorroga la vigencia del diverso que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Sonora, para la internación e importación temporal de vehículos al Estado de Sonora, publicado el 25 de noviembre de 2005.

CONVENIO POR EL QUE SE PRORROGA LA VIGENCIA DEL DIVERSO QUE CELEBRAN EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, PARA LA INTERNACIÓN E IMPORTACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS AL ESTADO DE SONORA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 25 DE NOVIEMBRE DE 2005.

El Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la que en lo sucesivo se le denominará la "Secretaría", representada por su Titular el C. Rogelio Eduardo Ramírez de la O y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Sonora, al que en lo sucesivo se le denominará el "Estado", representado por el C. Francisco Alfonso Durazo Montaña, en su carácter de Gobernador Constitucional de dicho Estado, han decidido celebrar el presente Convenio, de conformidad con los siguientes artículos de la legislación federal, 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 31, fracciones XII y XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 4o. y 6o., fracción XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en los artículos de la legislación estatal siguientes, 79, fracciones XVI y XLI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, y 2o. y 9o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y en la cláusula novena del Convenio que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Sonora, para la internación e importación temporal de vehículos al Estado de Sonora, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2005, en los términos de los antecedentes y cláusula siguientes:

ANTECEDENTES

El 25 de noviembre de 2005 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Convenio que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Sonora, para la internación e importación temporal de vehículos al Estado de Sonora;

El objeto del Convenio antes citado es el de apoyar y facilitar los trámites que deben cumplir los extranjeros y los mexicanos residentes en el extranjero para internar temporalmente sus vehículos al Estado sin el otorgamiento de fianza o depósito para garantizar su retorno, siempre que circulen exclusivamente por el Noroeste del territorio del Estado;

Que de conformidad con el diverso publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2021, la vigencia del Convenio de mérito concluye el 31 de diciembre de 2022, previéndose la posibilidad de prorrogarse por el tiempo que establezcan ambas partes, y

Que en ese contexto, la Secretaría y el Estado han considerado conveniente dar continuidad a las facilidades para la internación e importación temporal de vehículos al Estado de Sonora, por lo que han acordado celebrar el presente instrumento para prorrogar la vigencia del Convenio en cita, de conformidad con la siguiente:

CLÁUSULA

ÚNICA.- Se prorroga hasta el 31 de diciembre de 2023 la vigencia del "Convenio que celebran el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Sonora, para la internación e importación temporal de vehículos al Estado de Sonora", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2005.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Convenio entrará en vigor a partir del día siguiente al de su suscripción y se publicará en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Convenio se firma en cinco ejemplares igualmente válidos, en la Ciudad de México, el 21 de diciembre de dos mil veintidós.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Rogelio Eduardo Ramírez de la O.-** Rúbrica.- El Gobernador Constitucional del Estado de Sonora, **Francisco Alfonso Durazo Montaña.-** Rúbrica.

ANEXO 1 de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2023, publicadas el 27 de diciembre de 2022 en edición vespertina.

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 2023

Formatos y Modelos de Comercio Exterior

Contenido

- I. **Identificaciones oficiales y comprobantes de domicilio.**
- II. **Formatos de Comercio Exterior.**
 - A. **Autorizaciones.**
 - B. **Avisos.**
 - C. **Constancias.**
 - D. **Declaraciones.**
 - E. **Formatos.**
 - F. **Solicitudes.**

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 inscrito 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 contruidos 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., apartado B).	Aduana donde se tramitará la operación.	Escrito libre
B5.	Aviso de modificación al registro del despacho de mercancías.	AGACE	Ventanilla Digital
B6.	Aviso único de renovación en el registro del despacho de mercancías.	AGACE	Ventanilla Digital
B7.	Aviso de opción para la determinación del valor provisional (seguro global de transporte).	ADACE que corresponda	Escrito libre
B8.	Aviso de registro de aparatos electrónicos e instrumentos de trabajo.	Aduana de entrada	Escrito libre
B9.	Aviso de transferencia de mercancías sujetas al régimen de depósito fiscal de Duty Free.	Aduana de entrada o salida	Escrito libre
B10.	Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE u Operador Económico Autorizado.	ADACE o aduana según corresponda	SAAI
B11.	Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX en la modalidad de Operador Económico Autorizado rubro controladora de empresas.	AGACE	SAAI
B12.	Aviso electrónico de importación y de exportación.	Aduana	SAAI
B13.	Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.	AGACE	Ventanilla Digital
B14.	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.	Aviso Único de Renovación en el Registro del Esquema de Certificación de Empresas.	AGACE	Ventanilla Digital (Modalidad IVA e IEPS) Escrito Libre (Comercializadora y OEA)
B16.	Aviso electrónico de rechazo (Regla 1.8.2.).	DGIA	Portal del SAT
B17.	Aviso de retorno seguro de vehículos extranjeros.	ADACE que corresponda	Escrito libre
B18.	Aviso para prorrogar el plazo otorgado por la SE para cambiar de régimen o retornar al extranjero mercancías importadas temporalmente (4.3.8.).	ACAJACE	Escrito libre

B19.	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
B20.	Aviso de Capacidad Volumétrica de Almacenaje (Regla 2.3.8.).	Aduana que corresponda	Escrito libre
B21.	Encargo conferido a la agencia aduanal para realizar operaciones de comercio exterior o la revocación del mismo. * Formato electrónico: Trámites/RFC/Importadores y Sectores Específicos / Actualización de Encargos Conferidos	AGSC	Portal del SAT
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, Inglés y Francés).	Aduana	Escrito libre
D4.	Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documentos por Cobrar (Español e Inglés).	Aduana	Escrito libre/Portal del SAT
D5.	Declaración para Movimiento en Cuenta Aduanera de Bienes, Importados Para Retornar en su Mismo Estado conforme al Art. 86 de la L.A.	Aduana	Escrito libre
D6.	Documento de origen de productos minerales extraídos, industrializados o manufacturados.	Aduana correspondiente	
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.	Formato Único de Garantías en materia de IVA e IEPS.	AGACE	Ventanilla Digital
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.	ACPPCE	Escrito libre
F. Solicitudes			
Nombre de la Solicitud			
F1.	Solicitud de expedición de copias certificadas de pedimentos y sus anexos.	ANAM / Autoridad Aduanera	Ventanilla Digital
F2.	Solicitud de registro del despacho de mercancías de las empresas.	AGACE	Ventanilla Digital
F3.	Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.	AGACE	Escrito libre / Ventanilla Digital
F3.1	Instructivo de trámite para obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad IVA e IEPS.	AGACE	Ventanilla Digital
F3.2	Instructivo de trámite para obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Comercializadora e Importadora.	AGACE	Escrito libre
F3.3	Instructivo de trámite para obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado bajo los rubros de Importación y/o Exportación; Controladora; Aeronaves; SECIIT; Textil; Recinto Fiscalizado Estratégico y Tercerización Logística.	AGACE	Escrito libre
F3.4	Instructivo de trámite para obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad de Socio Comercial Certificado, rubros auto-transportista terrestre, agente aduanal, transporte ferroviario, parques industriales, recinto fiscalizado y mensajería y paquetería.	AGACE	Ventanilla Digital
F4.	Solicitud de usuario y contraseña para ingresar al Sistema de Operación Integral Aduanera (SOIA).	DGMEIA	Escrito libre
F5.	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:

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

- a) Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral.
- b) Pasaporte vigente.
- c) Cédula profesional vigente con fotografía. Quedan exceptuadas las cédulas profesionales electrónicas.
- d) Licencia de conducir y en el caso de menores de edad permiso para conducir vigente.
- e) 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.
- f) En el caso de adultos mayores la credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.
- g) Tratándose de extranjeros, el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por autoridad competente (en su caso, prórroga o refrendo migratorio).

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

- a) 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.

- b) 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).
- c) 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.
- d) Última liquidación a nombre del contribuyente del IMSS.
- e) 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).
- f) 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.
- g) 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).
- h) 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).
- i) 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 párrafo 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.

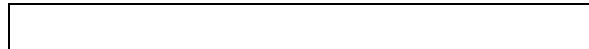
INSTRUCCIONES

<p>-Escribir con claridad, letra de molde y bolígrafo.</p> <p>-Esta solicitud se debe de presentar en original y copia.</p> <p>-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.</p> <p>-Este documento no es válido si presenta raspaduras o enmendaduras.</p> <p>-Recuerde usted que al proporcionar datos inexactos o falsos se hará acreedor a sanciones relacionadas con la presunción de contrabando.</p> <p>Los campos 1, 2 y 3 serán llenados por el importador, los demás son de uso exclusivo de la autoridad aduanera.</p> <p>Estos datos deberán ser llenados por la autoridad aduanera:</p> <p>No. de Folio.- La autoridad aduanera anotará el número de folio del registro interno que corresponda.</p> <p>Fecha de ingreso.- Anotará la fecha de ingreso de la mercancía a territorio nacional, comenzando por el día, mes y año.</p> <p>Fecha de vencimiento.- Se anotará la fecha en que venza la importación temporal de la mercancía, empezando por el día, mes y año.</p> <p>Aduana/sección aduanera.- Anotará el nombre de la aduana o sección aduanera por la que se introduce la mercancía.</p> <p>Clave.- Anotará la clave de la aduana o sección aduanera por la que se introduce la mercancía.</p> <p>El importador proporcionará los siguientes datos:</p> <p>1.- Datos del propietario:</p> <p>Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social.</p> <p>Anotará el nombre del propietario o razón social, empezando por el apellido paterno, materno y nombre o (s) nombres, así como su dirección completa.</p> <p>2.- Datos del importador:</p> <p>Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social.</p> <p>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.</p> <p>Licencia de conducir No.- Anotará el número de la licencia de conducir.</p> <p>Pasaporte No.- Anotará el número del pasaporte.</p> <p>S.S.N.- Anotará el número de la tarjeta de seguro social.</p> <p>Firma.- Asentará su firma autógrafa.</p> <p>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.</p> <p>Los siguientes datos deberán ser llenados por la autoridad aduanera:</p> <p>4.- Autorización de la aduana/sección aduanera:</p> <p>Nombre.- Anotará el nombre completo de la persona que otorga la autorización por parte de la aduana.</p> <p>No. de gafete del empleado.- Anotará el número de identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que otorga la autorización.</p> <p>Firma.- Asentará su firma el empleado que haya autorizado la solicitud.</p> <p>Sello de la Aduana/sección aduanera.- En este espacio se pondrá el sello de la aduana o sección aduanera que otorga la autorización.</p> <p>5.- Datos del retorno:</p> <p>Fecha.- Anotará la fecha de retorno de la mercancía, comenzando por el día, mes y año.</p> <p>Aduana/sección aduanera.- Anotará el nombre de la aduana o sección aduanera por la que se retornará(n) la(s) mercancía(s).</p> <p>Clave.- Anotará la clave de la aduana o sección aduanera que le corresponda.</p> <p>Lugar.- Anotará el nombre de la ciudad, municipio y estado que le corresponda a la aduana o a la sección aduanera.</p>
--

Reverso

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 _____	
<p>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.</p> <p>I hereby declare under oath that I will opportunely return abroad the temporarily imported boat, and that I will abstain myself of committing any penalties or felonies related with their improper use while their stay in this country.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma/ Signature</p>	

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



<p>7. Autorización de la aduana o sección aduanera/Customs office or customs section authorization.</p> <p>Nombre/Name _____</p> <p>No. de gafete del empleado/Employee gafet number _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma/Signature</p>	<p>Sello</p> <p>Aduana o sección aduanera/</p> <p>Seal</p> <p>Customs office or customs Section</p>
<p>8. Datos del retorno/Return information.</p> <p>Fecha/Date _____</p> <p style="text-align: center;">día /day mes/month año/year</p> <p>Aduana o Sección aduanera/Customs office or customs section _____</p> <p>Clave/Code _____</p> <p>Lugar/Place _____</p>	

REVERSO/BEHIND REVERSE

INSTRUCCIONES / INSTRUCTIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1.- Fecha de ingreso/Date of entry.- Anotará la fecha de ingreso de la embarcación a territorio nacional/The date on which the boats has crossed the mexican border.
Fecha de vencimiento/Expyring date.- Se anotará la fecha en que venza la importación temporal de la embarcación/The date on which the authorization for the temporal importation of the boat expires.
- 2.- Datos del propietario/Owner's generals.
Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social y domicilio fiscal/Full name (last name/name) or company's name and complete address should be written down.
- 3.- Datos del importador/Importer's generals.
Anotará el nombre del importador, así como su dirección completa/The importer's name and complete address should be written down.
Licencia de conducir/Drivers license.- Anotará el número de la licencia de conducir/The driving license number should be written down.
Pasaporte/Passport.- Anotará el número de pasaporte/The passport number should be written down.
Nacional o Extranjero/Mexican or Non Mexican Citizen.- Anotará con una "X" si es nacional o extranjero/Mark with an "X" whether you are Mexican or Non Mexican Citizen.
Si es extranjero, indique su calidad migratoria: Indicará mediante número asignado a su calidad migratoria/If Non Mexican, state your migratory status: Indicate by your assigned number your migratory status.
Marcará con una "X" si la persona que solicita la importación temporal de la embarcación es el propietario, cónyuge, ascendiente o descendiente/Mark with an "X" whether the person that requires the temporal importation of the boat is the owner, spouse, ancestor or descendant.
- 4.- Datos de la embarcación/Boat's information.- En este recuadro anotará los datos de la embarcación, tales como: clase de embarcación, nombre, marca, eslora, tipo, modelo, número de registro, número de motor, número de serie del casco, color, número del título de propiedad, número de serie, número de matrícula NIV /The boat's information should be written down, such as class, name, trademark, length, model, model year, registry number, motor number, hull's series number, color, real state property, serial number, enrol number, vehicle identification number.
- 5.- Destino de la embarcación/Boat's destination: Señalará con una "X" la opción correspondiente al destino de la embarcación, pudiendo ser: explotación o exploración/An "X" mark should be marked at the correspondent boat destination (Exploitation or exploration). Finalidad a la que será destinada la embarcación/The object of boats: El importador señalará el uso que le dará a la embarcación/The importer's object of boats should be written down.
- 6.- Firma/Signature.- Asentará su firma autógrafa/Your signature should be written down.

Notas/Notes:

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

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

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

INSTRUCCIONES

<p>No. de folio: La aduana de entrada, asignará un número consecutivo a la solicitud de la operación.</p> <p>Operación: Se deberá marcar con una "X" la operación que se va llevar a cabo, importación temporal o retorno, según se trate.</p> <p>Fecha: Se deberá anotar la fecha de presentación de la solicitud ante la autoridad aduanera.</p> <p>Aduana y sección aduanera: Se deberá declarar la aduana y/o sección aduanera, por la cual se llevará a cabo la operación.</p> <p>Clave: Se deberá declarar la clave de la aduana y sección aduanera, por la cual se llevará a cabo la operación de mantenimiento o reparación, conforme al Apéndice 1 del Anexo 22.</p> <p>1. DATOS DEL IMPORTADOR:</p> <p>Nombre o Razón Social: Se deberán declarar el apellido paterno, materno y el nombre, de la persona que presenta la solicitud.</p> <p>R.F.C.: Se deberá declarar el RFC de la persona física o moral encargada en llevar a cabo la operación. En caso de extranjeros, se deberá declarar el R.F.C., genérico EXTR920901TS4.</p> <p>Domicilio: Se deberá declarar el domicilio fiscal de la persona física o moral encargada de llevar a cabo la operación. En el caso de extranjeros, deberá declarar el domicilio fiscal del residente en territorio nacional.</p> <p>2. DATOS RELATIVOS AL PEDIMENTO, O LA FORMA OFICIAL UTILIZADA PARA LA IMPORTACION TEMPORAL DE LOS BIENES OBJETO DE MANTENIMIENTO O REPARACION:</p> <p>Fecha de importación temporal: En este campo se deberá declarar la fecha día, mes y año, de la importación temporal.</p>	<p>Especificaciones técnicas o comerciales: Se deberá señalar la descripción comercial de la mercancía objeto del mantenimiento o reparación.</p> <p>Marca: Se deberá anotar la marca comercial del bien.</p> <p>Modelo, Tipo, No. de serie: En caso de contar con la información del Modelo, Tipo y/o número de serie, deberá ser declarada en la solicitud.</p> <p>Cantidad: Se deberá declarar la cantidad de bienes que serán objeto de la autorización.</p> <p>4. DESTINO QUE SE LE DARÁ A LAS PARTES O REFACCIONES REEMPLAZADAS:</p> <p>Destino: En este caso se deberá marcar con una "X" el uso al que será(n) sometida(s) la(s) mercancía(s) que fueron objeto del reemplazo, retornadas, destruida o importada definitivamente.</p> <p>5. DATOS DE LA DESTRUCCION O IMPORTACION DEFINITIVA DE LAS PARTES O REFACCIONES REEMPLAZADAS:</p> <p>Pedimento de importación definitiva: Se declara el número del pedimento con el cual se efectuó el cambio de régimen de las mercancías reemplazadas.</p> <p>Aduana/sección/clave:</p> <p>Fecha y No. del acta de destrucción: Se deberá señalar la fecha y No. de acta de destrucción, de las partes o refacciones reemplazadas.</p> <p>Autoridad ante la que se presentó el aviso de destrucción: Se deberá declarar el Nombre de la autoridad aduanera a la que se presentó el aviso de destrucción de las partes o refacciones.</p>
<p>Fecha de vencimiento: En este campo se deberá declarar la fecha día, mes y año, del vencimiento de la importación temporal.</p> <p>No. de pedimento/No. de folio de la forma oficial: En este campo se debe declarar el número de pedimento o el número de folio del documento que la autoridad aduanera asignó para llevar a cabo la operación.</p> <p>Descripción de la mercancía: Se deberá señalar la descripción comercial de la mercancía objeto del mantenimiento o reparación.</p> <p>Marca: En caso de tener marca, se deberá anotar la marca comercial del bien.</p> <p>Modelo, Tipo, No. de serie: En caso de contar con la información del Modelo, Tipo y/o número de serie, deberá ser declarada en la solicitud.</p> <p>Unidad: Se deberá declarar la unidad de medida comercial de las mercancías objeto de mantenimiento o reparación.</p> <p>Cantidad: Se deberá declarar la cantidad de bienes que serán objeto del mantenimiento o reparación.</p> <p>3. DATOS DE LAS PARTES O REFACCIONES, O BIENES DESTINADOS AL MANTENIMIENTO O REPARACION:</p> <p>Descripción de la mercancía: Se deberá señalar la descripción comercial de la mercancía objeto del mantenimiento o reparación.</p>	<p>6. NOMBRE Y FIRMA DEL IMPORTADOR O SU REPRESENTANTE LEGAL:</p> <p>Se deberá declarar el apellido paterno, materno y el nombre, del importador o el representante legal de la empresa que presenta la solicitud y asentar la firma autógrafa.</p> <p>Observaciones:</p> <p>En la presente solicitud se deberá escribir con claridad, letra de molde y bolígrafo, se debe de presentar en original para la aduana, copia para el importador y copia para quien en su caso tenga la custodia de la mercancía. Este documento no es válido si presenta raspaduras o enmendaduras. Recuerde usted que al proporcionar datos inexactos o falsos se hará acreedor a sanciones relacionadas con la presunción de contrabando. Deberá anexar los documentos que, en su caso, demuestren el destino de las partes o refacciones reemplazadas. En el caso de refacciones para aeronaves, se deberá presentar una autorización por aeronave. Sólo se podrá hacer uso de esta solicitud, cuando las partes o refacciones puedan ser susceptibles de ser identificadas plenamente. No están sujetas a este tipo de operaciones las mercancías consumibles, tales como aceites, remaches, tornillos, cintas adhesivas, material sellante, líquidos, cables, entre otros.</p>

A4.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



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

Información General del Solicitante.

<p>1.- ¿Está suspendido en el padrón de importadores</p> <p style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO </p>	<p>2.- ¿Ha iniciado el trámite para la inscripción en el Padrón de Importadores y no ha concluido?</p> <p style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO </p>
<p>3.- Señale el tipo de persona</p> <p><input type="checkbox"/> Persona Moral</p> <p><input type="checkbox"/> Persona Física</p>	<p>4.- ¿Ha realizado esta solicitud con anterioridad en el presente ejercicio fiscal?</p> <p style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO </p>

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 del RFC												
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Domicilio fiscal:													
Calle _____ No. y/o letra exterior _____													
No. y/o letra interior _____ Colonia _____													
Código Postal _____ Municipio o Alcaldía _____													
Localidad _____ Entidad Federativa _____													
Teléfonos _____													
Declaro bajo protesta de decir verdad, que todo lo asentado es cierto.													

Firma autógrafa del solicitante o representante legal													

DÍA _____ MES _____ AÑO _____

INSTRUCCIONES

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

Información General del Solicitante

1. Señalar con una "X" si está suspendido en el padrón de importadores.
2. Señalar con una "X" si ha iniciado el trámite de inscripción al padrón de importadores y el mismo no ha concluido.
3. Señalar con una "X" si se trata de persona física o persona moral.
4. Señalar con una "X" si ha realizado solicitud con anterioridad en el presente ejercicio fiscal.
5. Anotar el nombre completo, la razón o denominación social, así como el RFC del importador a doce o trece posiciones según corresponda.
6. Anotar el domicilio fiscal, especificando calle, número exterior e interior, Colonia, Código Postal, 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 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.)

<p>¿Quiénes lo presentan?</p> <p>Las personas físicas y morales obligadas a inscribirse en el Padrón de Importadores que aún no concluyan el trámite de inscripción o que se encuentren suspendidas en el citado padrón.</p>
<p>¿A quién se dirige?</p> <p>Ante la DGOA.</p>
<p>Opciones de envío:</p> <p>También puede enviar la solicitud y los documentos mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.</p>
<p>¿Cuándo se presenta la solicitud de autorización?</p> <p>Después de transcurridos 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 y 7/LA.</p>
<p>¿Cómo se presenta?</p> <p>Por escrito mediante el formato denominado "Autorización para importar mercancía por única vez sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos en el padrón de importadores (Regla 1.3.5.)", anexando los documentos previstos en el formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Copia del documento que acredite que la mercancía se encuentra en depósito ante la aduana. b) Documentos que acrediten que la mercancía es explosiva, inflamable, contaminante, radiactiva, corrosiva, perecedera o de fácil descomposición o animales vivos. c) Copia del documento equivalente o documento que justifique la propiedad de la mercancía a importar, o en su caso, declaración bajo protesta de decir verdad, de que es su legítimo propietario. d) Copia del folio de registro de la solicitud de inscripción al Padrón de Importadores o en el caso de estar suspendidos, de la solicitud para dejar sin efectos dicha suspensión en el Padrón de Importadores, que se presenta electrónicamente en el Portal del SAT, conforme a las fichas de trámite 5/LA y 7/LA, en el que conste la fecha de envío. e) Original o copia certificada y copia para cotejo, de la identificación oficial del representante legal o de la persona física que presente la solicitud. f) Copia certificada y copia para cotejo, de la escritura pública o carta poder mediante la cual se acredite la representación legal.
<p>¿Qué documento se obtiene?</p> <p>Copia del oficio de Autorización por el que se solicita a la 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.</p>
<p>¿En qué plazo se emite la autorización?</p> <p>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.</p>
<p>Disposiciones jurídicas aplicables</p> <p>Artículos 59, fracción IV, de la Ley, 86 del Reglamento y la regla 1.3.5.</p>

A5.

 HACIENDA <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>	 SAT <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>
<p>Autorización a personas físicas para importar mercancía por única vez, sin estar inscritos en el padrón de importadores, (Regla 1.3.6.).</p>	
<p>Antes de llenar este formato, lea las instrucciones al reverso.</p>	
<p>Indique el número de oficio con el que se le otorgó la inscripción en el padrón de importadores:</p> <p>_____</p>	
<p>Indique el número de oficio si ha iniciado el trámite para la inscripción en el padrón de importadores y no ha concluido: _____</p> <p>_____</p>	
<p>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: _____</p> <p>_____</p>	

1. Información General del Solicitante

Persona Física		
RFC:		

Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido

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

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

2. Datos del Representante Legal

RFC:		

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

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

Descripción detallada de la mercancía a importar, señalando los datos que permitan su identificación individual (número de serie, parte, marca o modelo), o en su defecto las especificaciones técnicas o comerciales. En caso de que se trate de más de una mercancía, la descripción deberá hacerse por cada una de ellas.	
Cantidad de la mercancía a importar, señalando la unidad de medida de comercialización (kilo, gramo, metro, pieza, litro, par, juego, etc.).	
Valor de cada una de las mercancías, de acuerdo al documento equivalente que corresponda:	
Fracción (es) arancelaria (s) de la mercancía (s) a importar:	
Aduana por la que ingresará la mercancía:	
Razón o justificación de la necesidad del trámite.	
3.2. Indique con una "x", que declara, bajo protesta de decir verdad, que la mercancía que se pretende importar será destinada para el uso personal del interesado o para realizar los fines de su objeto social y no será comercializada.	

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

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

Nombre y firma del solicitante

(Persona física solicitante o representante legal)

INSTRUCCIONES**Información general**

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

Opciones de presentación

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

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

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

Indicaciones específicas

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

Requisitos

1. Comprobante de domicilio.
2. Documento equivalente que ampare la propiedad de la mercancía a importar. Si la información se encuentra en idioma distinto al español, anexar traducción de la misma.
3. Poder notarial donde se faculte al representante legal para realizar actos de administración.
4. Identificación oficial del representante legal y de la persona física que presente la solicitud.

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

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

Información adicional del trámite

La autorización se otorgará en un plazo no mayor a 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.

INSTRUCCIONES

<ul style="list-style-type: none"> - Llena claramente los campos que se indican. - No excedas los límites de los recuadros. - 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 su instructivo de trámite. - Anota la fecha en que presenta su solicitud dd/mm/aaaa. - Marca con una "X" el trámite que solicita: Solicitud de Inscripción o Solicitud de autorización para dejar sin efectos la suspensión. <p>A) DATOS DE IDENTIFICACIÓN ACTUAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Señala con una "X" si quien promueve es persona física o persona moral. - 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. - Anota el RFC del exportador a doce o trece posiciones según corresponda. - Anota el domicilio fiscal completo especificando Calle, Número exterior e interior, Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal, Localidad, Entidad Federativa y Teléfonos. - Anota el giro o actividad principal. - Señala con una "X", si es 100% Exportador o si es Enajenador (Vendedor) en Territorio Nacional, de las mercancías indicadas en los Sectores Solicitados. - Indicar con una "X" si es, productor, envasador o comercializador. <p>B) SECTORES.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Apartado B del Anexo 10, relativas al Padrón de Exportadores Sectorial. <p>C) DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O SOLICITANTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anota el nombre completo y el RFC. - Anota correo electrónico y número telefónico. - El solicitante (interesado o representante legal) asentará su firma autógrafa.
Documentos que debes anexar:
<ul style="list-style-type: none"> a) Copia de identificación oficial vigente y/o instrumento notarial que acredite la personalidad jurídica del solicitante del trámite, según sea el caso (persona física o persona moral). b) Si el representante legal es extranjero, 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. c) 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. d) 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, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 del CFF. e) 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. f) Para el caso de la solicitud de inscripción en el Padrón de Exportadores Sectorial, Sectores 8 al 15 del Apartado B del Anexo 10, se deberá cumplir con los requisitos específicos señalados en las fichas de trámite 141/LA y 142/LA del Anexo 2 y conforme a lo establecido en las respectivas "Guías de Inscripción para el Padrón de Exportadores Sectorial".
Informes y Consulta de Resultados:
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vía telefónica al Marca SAT: 55 627 22 728 y 01-87-74-48-87-28 para Estados Unidos y Canadá opciones 7-3. <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Vía Chat: http://chat.sat.gob.mx

A7.

 HACIENDA <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>		 SAT <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	
Autorización para la importación de vehículos especialmente contruidos o transformados, equipados con dispositivos o aparatos diversos para cumplir con contrato derivado de licitación pública, (Regla 4.2.9.).			
Antes de llenar este formato, lea las instrucciones al reverso.			
Residente en territorio nacional.		Residente en el extranjero	
1. Información General del Solicitante.			
Persona Física		Persona Moral	
RFC:		RFC:	
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Razón o denominación social.
1.2. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como las personas autorizadas para tales efectos.			
Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____			
Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Delegación _____			
Localidad _____ Entidad Federativa _____ Teléfonos _____			
Personal autorizado para oír y recibir notificaciones: _____ Teléfonos _____			
2. Datos del representante legal.			
RFC:			
Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido			
Indique con una "X", que declara, bajo protesta de decir verdad, que el representante legal cuenta con las facultades para realizar actos de administración o los necesarios para realizar las gestiones del presente trámite.			
3. Información relacionada con el trámite.			
3.1. Descripción del vehículo a importar temporalmente:			
Marca:	Número de serie:		
Modelo:	Año:		
3.2. 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	
RFC:		RFC:	
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Razón o denominación social.
4. Razón o justificación de la necesidad de importar mercancía:			
Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente formato son ciertos.			
_____ <i>Nombre y firma del solicitante</i> (El residente en territorio nacional o el residente en el extranjero o el representante legal)			

INSTRUCCIONES**Información general**

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

Opciones de presentación

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

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

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

Indicaciones específicas

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

Requisitos

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

Información adicional del trámite

Una vez que se haya presentado el formato debidamente llenado cumpliendo con las instrucciones del mismo, la autoridad dará respuesta mediante oficio dirigido al solicitante, en un plazo de 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.

Calle		Número y/o letra exterior		Número y/o letra interior	
Colonia	C.P.	Municipio/Delegación		Entidad Federativa	
Teléfono		Correo electrónico			
Apellido paterno		Apellido materno		Nombre	
2.2. RFC incluyendo la homoclave.					
Teléfono		Correo electrónico			
3.1. Persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones.					
Apellido paterno		Apellido materno		Nombre	
3.2. RFC incluyendo la homoclave.					
Teléfono		Correo electrónico			



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Autorización de rectificación de pedimentos.

1. Datos de la persona física o moral solicitante.

1.1. Nombre completo / Denominación o razón social.

1.2. RFC incluyendo la homoclave.

1.3. Actividad preponderante.

1.4. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

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

2.1. Nombre completo.

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

2.2. RFC incluyendo la homoclave.

Teléfono

Correo electrónico

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

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

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

3.2. RFC incluyendo la homoclave.

Teléfono

Correo electrónico

4. Supuesto de rectificación:			
Marcar con una "X" la opción u opciones correspondientes, según sea el caso.			
I.- Derivado de la rectificación genere un pago de lo indebido y en el pedimento conste el pago en efectivo, conforme al Anexo 22, Apéndice 13; excepto cuando se trate de los supuestos de la regla 6.1.1., fracción I, incisos a) al g).			
II.- Cambio de régimen aduanero de las mercancías.			
III.- Datos de identificación de vehículos que cuenten con NIV, que se clasifiquen en las subpartidas 8703.21, 8703.22, 8703.23, 8703.24, 8703.31, 8703.32, 8703.33, 8703.90, 8704.21, 8704.22, 8704.23, 8704.31 y 8704.32.			
5. Datos a rectificar para pedimento:			
5.1	Número(s) de pedimento(s)	5.2	Campo(s) a rectificar (Ubicación y descripción)
		5.3	Dice
			5.4
			Debe decir
6. Señalar la causa del error en el(los) pedimento(s) o la justificación de la rectificación:			
7. Enlistar la documentación que sustente el error en el pedimento(s) o la justificación de la rectificación:			
8. Describir las consideraciones por las que la documentación adjunta acredita el error en el(los) pedimento(s) o la justificación de la rectificación:			
9. Indicar el monto de la operación u operaciones:			
10. Manifestar las razones de negocio que motivan la solicitud:			
11. Marcar con una "X" la opción correspondiente, según sea el caso.			
En caso afirmativo describir la situación en la que se encuentra:			
SI	No		
		11.1. La promoción ha sido previamente planteada ante la misma autoridad u otra distinta.	
		11.2. La promoción ha sido objeto de algún proceso administrativo o judicial.	
		11.3. Se encuentra sujeto al ejercicio de las facultades de comprobación por parte de la SHCP.	
		11.4. Se encuentra dentro del plazo para que las autoridades fiscales emitan la resolución.	
		11.5. 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 lo dispuesto en la fracción VI y 69-B, cuarto párrafo del CFF.	
		11.6. Se encuentra localizado en su domicilio fiscal ante el RFC.	
		11.7. Cuenta con 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.			
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> Nombre y firma del solicitante o del representante legal			

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

1. Se deberá señalar los datos de la persona física o moral que solicita el trámite.
 - 1.1. Escribir el nombre completo de la persona física o moral que solicita el trámite.
 - 1.2. Indicar el RFC con homoclave o número de identificación en caso de residentes en el extranjero.
 - 1.3. Describir detalladamente las actividades a las que se dedica la persona física o moral que solicita el trámite.
 - 1.4. Indicar el domicilio para recibir notificaciones de la persona física o moral que solicita el trámite.
2. En caso 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 el RFC con homoclave.
3. En caso de que hubiere, se deberán asentar los datos de la (s) persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones, en términos del artículo 19 del CFF.
 - 3.1. Escribir el nombre completo.
 - 3.2. Escribir el RFC con homoclave.
4. Se deberá seleccionar el supuesto por el que se solicita la rectificación correspondiente. En caso de estar en el supuesto de la fracción I, se sugiere consultar las excepciones conforme a lo dispuesto en la regla 6.1.1., fracción I, incisos a) al g).
5. En este campo se señalan los datos del o los pedimentos que se quiere rectificar.
 - 5.1. Se deberá asentar el o los números de pedimentos.
 - 5.2. Se describirán los campos del o los pedimentos a rectificar, indicando su ubicación y descripción.
 - 5.3. Se transcribirá la información que actualmente se encuentra descrita en el campo del o los pedimentos objeto de la rectificación.
 - 5.4. Se manifestará la información con la que se pretenda sustituir a la expresada en el presente formato.
6. Describir de manera detallada los hechos y circunstancias en los que consistió el supuesto error al que hace referencia, especificando el motivo por el cual presuntamente se generó o la justificación de la rectificación que se solicita.
7. Se deberá enlistar la documentación con la que considere que se acredita el error o respalda la justificación de la rectificación, misma que deberá adjuntarse en un dispositivo de almacenamiento para equipo electrónico (CD, USB, etc.).
8. Se deberá explicar la manera en que los documentos adjuntos acreditan la existencia del error o la justificación de la rectificación de que se trate, tomando en cuenta lo expresado en los puntos 6 y 7 anteriores.
9. Indicar el valor de la operación u operaciones relacionadas con el o los pedimentos objetos a rectificar.
10. Manifestar las razones de negocio que motivan la operación, especificando puntualmente los beneficios que pretende obtener o, en su defecto, los daños y perjuicios que desea evitar de autorizarse la rectificación.
11. Señalar si la persona física o moral que solicita el trámite se ubica en alguno de los siguientes supuestos y, en caso afirmativo, explicar la situación en la que se encuentra.
 - 11.1. Indicar si los hechos o circunstancias sobre los que versa la promoción han sido previamente planteados ante la misma autoridad u otra distinta.
 - 11.2. Indicar si los hechos o circunstancias sobre los que versa la promoción han sido materia de medios de defensa ante autoridades administrativas o jurisdiccionales y, en su caso, el sentido de la resolución.
 - 11.3. Indicar si se encuentra sujeta al ejercicio de facultades de comprobación, establecidas en el artículo 42 del CFF, señalando los periodos y las contribuciones objeto de la revisión.
 - 11.4. Indicar si se encuentra dentro del plazo para que las autoridades fiscales emitan la resolución a que se refiere el artículo 50 del CFF.
 - 11.5. 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 lo dispuesto en la fracción VI y 69-B, cuarto párrafo del CFF.
 - 11.6. Se encuentra localizado en su domicilio fiscal ante el RFC.
 - 11.7. Cuenta con buzón tributario.

Documentos que deberán anexarse:



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

Información adicional del trámite

El oficio de resolución se notificará al solicitante por buzón tributario, de manera personal o por correo certificado, a las personas autorizadas y en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones, según proceda.

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.

 HACIENDA <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>		 SAT <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>					
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 éstas o de la que cuente con facultades para representar a dichos titulares.							
RFC: _____							
Nombre(s) _____		Primer Apellido _____	Segundo Apellido _____				
1.2. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como las personas autorizadas para tales efectos.							
Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____							
Colonia _____ Código Postal _____ Municipio o Alcaldía _____							
Localidad _____ Entidad Federativa _____							
Teléfonos _____							
Personal autorizado para oír y recibir notificaciones: _____							
Teléfonos _____							
2. Información relacionada con el trámite.							
2.1. Mercancías a importar.							
Descripción detallada	Fracción arancelaria	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.							
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.							
_____ <i>Nombre y firma del solicitante</i> <i>(Titular de la Instancia a que se refiere la Ley de Seguridad Nacional facultada/ANAM)</i>							

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 oficina de partes de la ACAJACE.

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

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

Indicaciones específicas

1. En el Rubro de "Información relacionada con el trámite":
 - a) En el numeral 2.1., indicará la descripción detallada de la mercancía a importar, señalando las especificaciones técnicas o comerciales, de las mercancías a importar, así mismo, señalará la cantidad total (con letra y número) de las mercancías a importar mencionando la unidad de medida de comercialización (kilo, gramo, metro, pieza, litro, par, juego, etc.). En caso de que el espacio sea insuficiente se podrá describir la mercancía en documento anexo haciendo referencia del mismo en este formato.
 - b) En el numeral 2.7., indicará los datos de los funcionarios autorizados para recibir las mercancías. En caso de que el espacio sea insuficiente se podrá adicionar recuadros al formato.

Requisitos

1. Constancia del nombramiento del titular de la instancia a que se refiere la Ley de Seguridad Nacional, de la persona designada por éste o de la que cuente con facultades para representar a dicho titular.
2. CFDI, documento equivalente o documento con el que se demuestre la propiedad de la mercancía a importar o, en su caso, carta de donación emitida por el donante extranjero en donde se señalen las mercancías y los datos de dicho donante [nombre, Tax Identification Number, domicilio, teléfono (s) y correo electrónico].
3. Catálogos, fotografías y demás documentación que contenga datos que permitan a la autoridad identificar las mercancías objeto de la importación.
4. Constancia de nombramiento o del oficio de designación del funcionario autorizado para recibir las mercancías en la aduana, sección aduanera o lugar designado, misma que deberá ser emitida por la instancia a que refiere la Ley de Seguridad Nacional competente.
5. La documentación con la que se acredite la exención o el cumplimiento de las regulaciones o restricciones no arancelarias que deben cumplir las mercancías para su importación definitiva.



Información adicional del trámite

Una vez que se haya presentado el formato debidamente llenado cumpliendo con las instrucciones del mismo, la autoridad dará respuesta mediante oficio dirigido al solicitante, en un plazo de 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.

En caso de que 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 <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>	 SAT <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>																	
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. <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">Domicilio Fiscal</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">Calle</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">No. y/o letra exterior</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">No. y/o letra interior</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Colonia</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Código Postal</td> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;">Teléfono</td> </tr> </table> Entre la Calle de <input style="width: 150px;" type="text"/> y de <input style="width: 150px;" type="text"/> Municipio o Alcaldía en la CDMX <input style="width: 150px;" type="text"/> Localidad <input style="width: 100%;" type="text"/>				Domicilio Fiscal	Calle	No. y/o letra exterior	No. y/o letra interior	Colonia	Código Postal	Teléfono									
Domicilio Fiscal	Calle	No. y/o letra exterior	No. y/o letra interior																
Colonia	Código Postal	Teléfono																	
2.-COMPENSACIÓN QUE APLICA POR: (Marque con una X) <input type="checkbox"/> Cambio de Valor en Facturas. <input type="checkbox"/> Cambio de Facturas. <input type="checkbox"/> Modificación en los Valores Incrementales. <input type="checkbox"/> Cambio de Fracciones Arancelarias. <input type="checkbox"/> Datos modificados y declarados en el campo de observaciones. <input type="checkbox"/> Aplicación por trato arancelario preferencial apegado a un tratado de libre comercio o acuerdo. <input type="checkbox"/> Otros, especificar <input style="width: 300px;" type="text"/>																			
3.-DATOS DEL PEDIMENTO ORIGINAL <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;">Número del Pedimento (15 dígitos)</td> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black;">Sección Aduanera</td> <td colspan="3" style="border-bottom: 1px solid black;">Fecha de pago del pedimento</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Impuesto General de Importación</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Cuota Compensatoria</td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;">Año</td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;">Mes</td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;">Día</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="3" style="border-bottom: 1px solid black;">Clave de la operación al amparo del Tratado de Libre Comercio</td> </tr> </table>				Número del Pedimento (15 dígitos)	Sección Aduanera	Fecha de pago del pedimento			Impuesto General de Importación	Cuota Compensatoria	Año	Mes	Día			Clave de la operación al amparo del Tratado de Libre Comercio			
Número del Pedimento (15 dígitos)	Sección Aduanera	Fecha de pago del pedimento																	
Impuesto General de Importación	Cuota Compensatoria	Año	Mes	Día															
		Clave de la operación al amparo del Tratado de Libre Comercio																	
4.-DATOS DEL PEDIMENTO DE RECTIFICACION O DESISTIMIENTO <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;">Número del Pedimento (15 dígitos)</td> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black;">Sección Aduanera</td> <td colspan="3" style="border-bottom: 1px solid black;">Fecha de pago del pedimento</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Impuesto General de Importación</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Cuota Compensatoria</td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;">Año</td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;">Mes</td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;">Día</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="3" style="border-bottom: 1px solid black;">Clave de la operación al amparo del Tratado de Libre Comercio</td> </tr> </table>				Número del Pedimento (15 dígitos)	Sección Aduanera	Fecha de pago del pedimento			Impuesto General de Importación	Cuota Compensatoria	Año	Mes	Día			Clave de la operación al amparo del Tratado de Libre Comercio			
Número del Pedimento (15 dígitos)	Sección Aduanera	Fecha de pago del pedimento																	
Impuesto General de Importación	Cuota Compensatoria	Año	Mes	Día															
		Clave de la operación al amparo del Tratado de Libre Comercio																	
5.-IMPORTES SUSCEPTIBLES DE COMPENSACION <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;">Número del Pedimento (15 dígitos)</td> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black;">Sección Aduanera</td> <td colspan="3" style="border-bottom: 1px solid black;">Fecha de pago del pedimento</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;">No. de Compensación:</td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;">Año</td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;">Mes</td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;">Día</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%;"> Importe Compensado: Impuesto General de Importación: </td> <td style="width: 20%;"> Histórico: <input style="width: 80px;" type="text"/> Actualizado: <input style="width: 80px;" type="text"/> D.T.A. Histórico: <input style="width: 80px;" type="text"/> Actualizado: <input style="width: 80px;" type="text"/> </td> <td style="width: 50%; text-align: right;"> Cuota Compensatoria <input style="width: 100px;" type="text"/> </td> </tr> <tr> <td> Saldo Pendiente de Compensar: Impuesto General de Importación: </td> <td> Histórico: <input style="width: 80px;" type="text"/> D.T.A. <input style="width: 80px;" type="text"/> </td> <td style="text-align: right;"> Cuota Compensatoria <input style="width: 100px;" type="text"/> </td> </tr> </table>				Número del Pedimento (15 dígitos)	Sección Aduanera	Fecha de pago del pedimento			No. de Compensación:		Año	Mes	Día	Importe Compensado: Impuesto General de Importación:	Histórico: <input style="width: 80px;" type="text"/> Actualizado: <input style="width: 80px;" type="text"/> D.T.A. Histórico: <input style="width: 80px;" type="text"/> Actualizado: <input style="width: 80px;" type="text"/>	Cuota Compensatoria <input style="width: 100px;" type="text"/>	Saldo Pendiente de Compensar: Impuesto General de Importación:	Histórico: <input style="width: 80px;" type="text"/> D.T.A. <input style="width: 80px;" type="text"/>	Cuota Compensatoria <input style="width: 100px;" type="text"/>
Número del Pedimento (15 dígitos)	Sección Aduanera	Fecha de pago del pedimento																	
No. de Compensación:		Año	Mes	Día															
Importe Compensado: Impuesto General de Importación:	Histórico: <input style="width: 80px;" type="text"/> Actualizado: <input style="width: 80px;" type="text"/> D.T.A. Histórico: <input style="width: 80px;" type="text"/> Actualizado: <input style="width: 80px;" type="text"/>	Cuota Compensatoria <input style="width: 100px;" type="text"/>																	
Saldo Pendiente de Compensar: Impuesto General de Importación:	Histórico: <input style="width: 80px;" type="text"/> D.T.A. <input style="width: 80px;" type="text"/>	Cuota Compensatoria <input style="width: 100px;" type="text"/>																	
6.- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL Apellido paterno, materno y nombre(s) <input style="width: 100%;" type="text"/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Registro Federal del Contribuyente</td> <td rowspan="2" style="width: 50%; border: 1px solid black; vertical-align: middle;"> Firma del Contribuyente o Representante Legal </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Clave Única de Registro de Población</td> </tr> </table>				Registro Federal del Contribuyente	Firma del Contribuyente o Representante Legal	Clave Única de Registro de Población													
Registro Federal del Contribuyente	Firma del Contribuyente o Representante Legal																		
Clave Única de Registro de Población																			

INSTRUCCIONES

- a) Esta forma será llenada a máquina o con letra mayúscula de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul.
- b) Esta forma será llenada en pesos sin centavos y el monto se redondeará para que las cantidades de 1 a 50 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediato anterior y las cantidades de 51 a 99 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediato superior.
Ejemplo: 1) \$150.50 = 150
2) \$150.51 = 151
- c) Esta forma se presenta ante la aduana y sus anexos para la validación en el registro 514 del SAAI y estar en posibilidad de efectuar el pago correspondiente.
- d) Las personas físicas cuando sean representadas por primera vez y presenten una promoción, deberán anexar dos copias 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.
- e) Cuando se designe otro representante legal, deberá anexar original y dos copias del poder que acredite su nombramiento.
- f) Se anotará el RFC, según corresponda a doce o trece posiciones y la CURP, en el caso de personas físicas que cuenten con la Clave de Registro de Población proporcionada por la SEGOB.
- g) Esta forma no será válida si presenta tachaduras, raspaduras o enmendaduras.

NOTA

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

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

LLENADO**1. DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE.**

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

2. SE MARCARÁ EN EL RECUADRO CON UNA "X" EL MOTIVO POR EL CUAL SE APLICA LA COMPENSACION.

Cambio de Valor del CFDI o documento equivalente.

Cambio de CFDI o documento equivalente.

Modificación en los Valores Incrementales.

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

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

3. DATOS DEL PEDIMENTO ORIGINAL

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

4. DATOS DEL PEDIMENTO DE RECTIFICACION

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

5. IMPORTE SUSCEPTIBLE DE COMPENSACION

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

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



6. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

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

ANEXOS

- Dos copias del pedimento que dio origen a la compensación.
- Dos copias del pedimento de rectificación del importador.
- Copia del certificado de origen o certificación de origen, en su caso.
- Dos copias del aviso de desistimiento, en su caso.
- Dos copias del poder notarial que acredite la personalidad legal del solicitante (Persona física o Persona moral).
- Dos copias del testimonio del acta constitutiva de la persona moral.
- Fracciones Arancelarias.

B2.


 HACIENDA <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>		 SAT <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	
Aviso de exportación temporal			
No. de Folio:			
<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>			
Fecha de Exportación:	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	Fecha de retorno:	<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>
	día mes año		día mes año
Aduana/Sección Aduanera:	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	Clave:	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
1. Datos del exportador:			
Nombre completo: _____			
(Apellido paterno/materno/nombre(s), razón o denominación social)			
Domicilio: _____			
R.F.C.			
<input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>			
2. Descripción y cantidad de la mercancía:			
_____ Firma del exportador o representante legal			
3. Autorización de la aduana/sección aduanera:			Sello Revisó Aduana
Nombre: _____			
No. de gafete del empleado: _____			
_____ Firma			
4. Datos del retorno:			
Fecha: _____			
día mes año			
Aduana/sección aduanera: _____			
Clave: _____			
Nombre: _____			
No. de gafete del empleado: _____			
_____ Firma			

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

INSTRUCCIONES

<p>Este Aviso se presentará, cuando no exista obligación de presentar pedimento, conforme al artículo 116, penúltimo párrafo de la Ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escribir con claridad, letra de molde, bolígrafo (tinta azul o negra). - Esta solicitud se debe de presentar en original y copia. - Conserve su solicitud para ser mostrada en la aduana por donde vaya a efectuar su retorno. - Este documento no es válido si presenta raspaduras o enmendaduras. - Recuerde usted que al proporcionar datos inexactos o falsos se hará acreedor a sanciones relacionadas con la presunción de contrabando. - El número de folio será asentado por la autoridad aduanera que reciba el aviso de exportación temporal. - Fecha de exportación.- Anotará la fecha de salida de la mercancía del territorio nacional, indicando el día, mes y año. - Fecha de retorno.- Se anotará la fecha en que venza el plazo máximo permitido por la Ley o el Capítulo 4.4. de las RGCE, para la exportación temporal de la mercancía, indicando el día, mes y año. - Aduana/Sección Aduanera.- Anotará el nombre de la aduana o sección aduanera por la que se exporta la mercancía. - Clave.- Anotará la clave de la aduana o sección aduanera por la que exporta la mercancía. <p>1.- Datos del exportador.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo.- Anotará el nombre completo, razón social o denominación social, según corresponda. - Domicilio.- Anotará el domicilio completo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Firma del exportador o representante legal.- El exportador o el representante legal asentará su firma autógrafa. <p>Los siguientes datos deberán ser llenados por la autoridad aduanera:</p> <p>3.- Autorización de la Aduana/Sección aduanera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre.- Anotará el nombre completo de la persona que otorga la autorización por parte de la aduana. - Número de gafete del empleado.- Anotará el número de la identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que otorga la autorización. - Firma del empleado.- Asentará su firma el empleado que haya autorizado la solicitud. - Sello.- Sello de la Aduana/Sección aduanera.- En este espacio se pondrá el sello de la aduana o sección aduanera que otorga la autorización. <p>4.- Datos del retorno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha.- Anotará la fecha del retorno de la mercancía, comenzando por el día, mes y año. - Aduana/sección aduanera.- Anotará el nombre de la aduana o sección aduanera por la que se retorna la mercancía. - Clave.- Anotará la clave de la Aduana o Sección aduanera que le corresponda. - Nombre.- Anotará el nombre completo de la persona que otorga la autorización del retorno de la mercancía, por parte de la aduana. - Número de gafete del empleado.- Anotará el número de la identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que otorga la autorización. - Firma del empleado.- Asentará su firma el empleado que haya autorizado el retorno.
<ul style="list-style-type: none"> - R.F.C.- Anotará su RFC a doce o trece posiciones según corresponda. <p>2.- Descripción y cantidad de la mercancía.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En este recuadro anotará la: cantidad, descripción, naturaleza, estado, origen y demás características de la mercancía, así como los datos que permitan la identificación de la misma, o en su defecto las especificaciones técnicas o comerciales necesarias para su identificación, tales como marca, modelo, tipo, número de serie, tamaño, color, etc. 	


B3.

 HACIENDA SAT <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small> <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>			
Aviso de importación o exportación temporal y retorno de envases			
IMPORTACION ()	EXPORTACION ()	RETORNO ()	No. de Folio.
FECHA DE INGRESO, SALIDA O DE RETORNO:		FECHA DE VENCIMIENTO:	
(DD / MM / AA):		(DD / MM / AA):	
1. DATOS DEL PROPIETARIO:			
Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre [s]):		Denominación o razón social:	
Domicilio:		Número de identificación fiscal o Tax ID Number:	
Teléfono:		Correo electrónico:	
2. DATOS DE LA PERSONA QUE IMPORTA, EXPORTA O RETORNA LOS ENVASES:			
Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre [s]):		Denominación o razón social:	
Domicilio:		Número de identificación fiscal o Tax ID Number:	
		Número de Programa IMMEX:	
Teléfono:		Correo electrónico:	
3. DATOS DEL TRANSPORTISTA Y/O DE QUIEN REALIZA EL TRAMITE:			
Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre [s]):		Razón o denominación social:	
Domicilio:		Número de identificación fiscal o Tax ID Number:	
Teléfono:		Correo electrónico:	
4. DATOS DE LOS ENVASES:			
Cantidad de envases:	Descripción:	Valor unitario:	
FIRMA: _____			
5. VALIDACION DEL AVISO DE IMPORTACION, EXPORTACION O RETORNO:			
FECHA:	Aduana/Sección Aduanera:	Clave:	
(DD / MM / AA):			
Nombre:	No. de gafete del empleado:	Sello Aduana/Sección Aduanera	
FIRMA: _____			
6. RECTIFICACION:		No. de folio:	
Datos y observaciones relacionadas con la rectificación:			
7. ADUANA O SECCION ADUANERA QUE INTERVIENE EN LA RECTIFICACION:			
FECHA: //	Aduana/Sección Aduanera:	Clave:	
DD / MM / AA			
Nombre:	No. de gafete del empleado:	Sello Aduana/Sección Aduanera	
FIRMA: _____			

INSTRUCCIONES

<p>Notas Generales.</p> <p>Esta solicitud se debe presentar ante la aduana de entrada o salida por triplicado para su validación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completar con letra de molde y bolígrafo. • Este documento no es válido si presenta raspaduras o enmendaduras. <p>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.</p> <p>Los siguientes datos deberán ser llenados por la autoridad aduanera:</p> <p>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.</p> <p>Fecha de vencimiento.- Se anotará la fecha en que venza la importación o exportación temporal empezando por el día, mes y año.</p>	<p>4.-Descripción de los envases:</p> <p>En este recuadro anotará la cantidad, el valor unitario, descripción y demás características que permitan su identificación.</p> <p>Firma.- La persona que importa, exporta o retorna los envases deberá asentar su firma autógrafa.</p> <p>Los campos 5 y 7 deberán ser llenados por la autoridad aduanera:</p> <p>5.- Autorización de la Aduana/Sección aduanera de la importación, exportación o retorno:</p> <p>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.</p> <p>Nombre.- Anotará el nombre completo de la persona que otorga la autorización por parte de la aduana.</p>
<p>El importador o exportador proporcionará los siguientes datos:</p> <p>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.</p> <p>1.-Datos del propietario:</p> <p>Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social.</p> <p>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.</p> <p>2.-Datos del importador/exportador o de quien retorna los envases:</p> <p>Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social.</p> <p>Anotará el nombre o razón social de quien importa, exporta o retorna los envases, empezando por el apellido paterno, materno y nombre(s), RFC, dirección completa, teléfono, correo electrónico y en su caso, número de Programa IMMEX.</p> <p>3.- Datos del transportista y/o quien realiza el trámite:</p> <p>Nombre completo (apellido paterno/apellido materno/nombre(s)), razón o denominación social.</p> <p>Anotará el nombre o razón social del transportista o de quien realiza el trámite empezando por el apellido paterno, materno y nombre(s), RFC, dirección completa, teléfono y los datos del documento con el que se identifique.</p>	<p>No. de gafete del empleado.- Anotará el número de identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que valida el aviso.</p> <p>Firma.- Asentará su firma el empleado que haya validado el aviso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7.- Aduana/Sección aduanera que interviene en caso de rectificación:</p> <p>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.</p> <p>Nombre.- Anotará el nombre completo de la persona que interviene en la rectificación por parte de la aduana.</p> <p>No. de gafete del empleado.- Anotará el número de identificación (gafete) personal del empleado de la aduana que interviene en la rectificación.</p> <p>Firma.- El empleado de la aduana que intervenga en la rectificación asentará su firma.</p> <p>Sello de la Aduana/Sección aduanera.- En este espacio se pondrá el sello de la aduana o sección aduanera que interviene en la rectificación.</p>

B4.



		
<p>Aviso de introducción de mercancía donada a la franja fronteriza del país (Regla 3.3.6., apartado B).</p>		
<p>REGISTRO NUMERO:</p>		
<p>1. Datos del Donatario.</p>		
<p>Nombre, Denominación o Razón Social.</p>		
		<p>RFC: <input type="text"/></p>
<p>Domicilio Fiscal: (Calle, Número y/o letra interior/externo, Colonia, C.P., Municipio/Delegación, Entidad Federativa).</p>		
<p>Teléfono: () Fax: () Correo electrónico:</p>		
<p>Actividad preponderante:</p>		
<p>2. Datos del representante legal del Donatario.</p>		
<p>Nombre: [Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s)].</p>		
		<p>RFC: <input type="text"/></p>
<p>Teléfono: () Fax: ()</p>		<p>Correo electrónico:</p>
<p>Datos del Poder Notarial con el que acredita su representación: (Notario No., Escritura No., Fecha, Volumen, No. del RPPyC).</p>		
<p>3. Datos del donante extranjero.</p>		
<p>Nombre, Denominación o Razón Social.</p>		
		<p>RFC o TAX ID NUMBER:</p>
<p>Domicilio:</p>		
<p>Teléfono: () Fax: ()</p>		<p>Correo electrónico:</p>

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.									
<input type="checkbox"/>	Culturales	<input type="checkbox"/>	Enseñanza	<input type="checkbox"/>	Salud pública	<input type="checkbox"/>	Servicio social	<input type="checkbox"/>	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

<p>Este "Aviso" deberá ser llenado de manera electrónica, a máquina o con letra de molde en caso de ser llenado a mano, utilizando tinta azul o negra y letras mayúsculas.</p> <p>Se deberá llenar por duplicado, debiendo conservar un tanto el donatario y uno la Aduana o Sección Aduanera.</p> <p>El formato y anexos, deberán ser presentados en la oficialía de partes de la aduana por la que se tramitará la operación.</p> <p>Registro Número.- Deberá anotar el número de Registro de Donataria que la Aduana le asignó.</p> <p>1. Datos del solicitante.- Deberá anotar el Nombre, Denominación o Razón Social, RFC, Domicilio Fiscal, señalando Calle, Número y/o letra interior/externo, Colonia, C.P., Municipio/Delegación, Entidad Federativa, Número de teléfono, Fax, Correo electrónico y la actividad preponderante de la empresa.</p>	<p>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.</p> <p>En el caso de que para describir el total de la mercancía a introducir no sean suficientes los campos de la solicitud, deberá anexar en hojas complementarias la Descripción, Cantidad, Unidad, Medida, Fracción arancelaria, y NICO, Marca, Modelo y Número de serie.</p> <p>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.</p>
<p>2. Datos del representante legal del solicitante.- Deberá anotar el Nombre, Denominación o Razón Social, RFC, el Domicilio Fiscal, señalando Calle, Número y/o letra interior/externo, Colonia, C.P., Municipio/Delegación, Entidad Federativa, el Número de teléfono, Fax y Correo electrónico.</p> <p>Datos del Poder Notarial con el que acredita su representación.- Deberá anexar copia certificada del poder notarial con el que acredita su representación del Donatario y anotar los datos correspondientes al nombre del Notario, número de la Notaría, de la Escritura Pública, Fecha, Volumen, y el número bajo el cual dicho poder fue inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.</p> <p>3. Datos del donante extranjero.- Deberá anotar el Nombre, Denominación o Razón Social, RFC o Tax Identification Number, el Domicilio, el Número de teléfono, Fax, Correo electrónico del Donante, quien debe ser una persona extranjera.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>ANEXOS: El "Aviso de introducción de mercancía donada a la franja fronteriza del país (Regla 3.3.6., apartado B)", conforme a lo establecido en el apartado B de la regla 3.3.6., deberá acompañarse de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentación con la que acredite que el Donante le hace entrega de la mercancía donada. - En su caso, las hojas complementarias para la descripción de las mercancías a introducir.

B5.

 HACIENDA <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>		 SAT <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	
Aviso de modificación al registro del despacho de mercancías.			
Proporcione el número y fecha de oficio con el que se otorgó el registro, y en su caso de la última renovación:			
1. Nombre, Denominación y/o Razón social.			
RFC incluyendo la homoclave.			
2. Domicilio para oír y recibir notificaciones.			
Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior	
Colonia	C.P.	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Teléfono		Correo electrónico	
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE.			
3. Datos del representante legal de la persona moral solicitante.			
Apellido paterno		Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave.			
Teléfono		Correo electrónico	
DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.			
4. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.			
Apellido paterno		Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave.			
Teléfono		Correo electrónico	
4.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.			
Apellido paterno		Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave.			
Teléfono		Correo electrónico	
4.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.			
Apellido paterno		Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave.			
Teléfono		Correo electrónico	
5. Anote el nombre y número de patente de los agentes aduanales y/o nombre y número de autorización de los apoderados aduanales autorizados, para promover sus operaciones de comercio exterior.			
* En su caso, indique junto al nombre, cuando requiera revocar su designación para efectos del registro.			
	Nombre	Patente o autorización	Adición
			Revocación
6. Anote el nombre, RFC y domicilio fiscal de los transportistas que designa para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.			
	Nombre	RFC	Adición
			Revocación
7. Documentos que se deben transmitir con esta solicitud.			
La información incluida en esta solicitud, en formato Word.			
Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas no han sido modificadas o revocadas.			
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE			

INSTRUCCIONES

- Presente esta solicitud y los documentos a través de Ventanilla Digital.

Para los efectos de los artículos 98, 100 de la Ley y 144 del Reglamento, las personas morales inscritas que soliciten modificaciones en el registro del despacho de mercancías, deberán señalar lo siguiente:

Proporcionar el número y fecha de oficio con el que se otorgó el registro y, en su caso, de la última renovación:

1. Datos de la persona moral.

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

2. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Deberá señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones, sólo en el caso que sea distinto a su domicilio fiscal.

3. Deberá proporcionar el nombre completo, RFC, teléfono y correo electrónico del representante legal de la persona moral solicitante.

4. y 4.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Deberá proporcionar el nombre completo, RFC, teléfono y correo electrónico de la persona designada para oír y recibir notificaciones.

*En caso de requerirlo, podrá agregar los campos necesarios para declarar a más de una persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

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

*En su caso, deberá indicar junto al nombre, cuando requiera revocar su designación para efectos del registro.

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

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

*En caso de requerirlo, podrá agregar los campos necesarios.

Instructivo de trámite del aviso de modificación al registro del despacho de mercancías**¿Quiénes lo presentan?**

Las personas morales que hayan obtenido la autorización en el registro del despacho de mercancías.

¿Cómo se presenta?

A través de Ventanilla digital, mediante el formato denominado "Aviso de modificación al registro del despacho de mercancías".

¿A quién se dirige?

A la AGACE.

¿En qué casos se presenta?

Quando se modifiquen o adicionen los datos asentados en el registro del despacho de mercancías de las empresas en relación a la denominación o razón social, clave del RFC, apoderado o agente aduanal, transportistas.

Requisitos:

Se deberá anexar la documentación que acredite la modificación o adición solicitada, conforme a los requisitos previstos para el otorgamiento del registro.

¿Cuándo surte efectos la presentación del Aviso?

Al sexto día hábil siguiente al de su presentación, siempre que la información sea correcta.

¿Qué procede si la autoridad aduanera encuentra discrepancias en la información declarada?

Requerirá al solicitante a fin de que en un plazo de quince días subsane las irregularidades. En caso de no subsanarse en dicho plazo, se tendrá por no presentado el aviso correspondiente.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 98, 100 de la Ley, 144 del Reglamento y las reglas 7.5.1. y 7.5.2.

<u>Si no cuenta con Programa IMMEX por favor proporcione la siguiente información:</u>			
Por favor marque con una "X" el supuesto en que se ubica la persona moral solicitante:			
<input type="checkbox"/>	Realizó importaciones con un valor mayor a \$106,705, 330.00., en el año de calendario anterior al que se presenta la solicitud.		
<input type="checkbox"/>	Inicia sus operaciones y estima efectuar en el ejercicio de inicio importaciones con valor superior a \$106,705,330.00.		
<p>5.8. Señale si al momento de ingresar su solicitud se encuentra suspendida en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos o Padrón de Exportadores Sectorial.</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>			
<p>5.9. Indique si cuenta con un sistema de control de inventarios, para el registro de sus operaciones de comercio exterior.</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>Indique, en su caso, si cuenta con un sistema de control de inventarios de conformidad con las disposiciones previstas por el Anexo 24.</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>			
<p>En caso afirmativo, anexe un archivo con el reporte de saldos de mercancía de importación temporal o de mercancías objeto de operaciones de comercio exterior, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la solicitud de registro del despacho de mercancías de las empresas.</p> <p>En cualquier caso, señale la siguiente información:</p>			
Nombre del sistema o datos para su identificación:			
Lugar de radicación:		<i>(Domicilio (s) en México con acceso a todas sus funciones del sistema)</i>	
<p>5.10. Señale si al momento de ingresar su solicitud el SAT ha interpuesto querrela o denuncia penal en contra de los socios, accionistas, según corresponda, representante legal e integrantes de la administración de la empresa solicitante o declaratoria de perjuicio, durante los últimos tres años anteriores a la presentación de la solicitud.</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>			
<p>5.11. Señale si al momento de ingresar su solicitud lleva la contabilidad en medios electrónicos de conformidad con el artículo 28, fracción III, del CFF y la regla 2.8.1.5. de la RMF.</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>			
<p>5.12. Señale si ingresa mensualmente su información contable a través del portal del SAT, de conformidad con el artículo 28, fracción IV, del CFF y la regla 2.8.1.6. de la RMF.</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>			
6. Manifiesto para su renovación en el Registro del Despacho de Mercancías.			
6.1.	Señalar el número de oficio y fecha en que se otorgó su registro de despacho de mercancías, y en su caso, de la última renovación:		
6.2.	Manifiestar que se continúa cumpliendo con las obligaciones inherentes a la autorización y con los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Documentos que se deben anexar a la solicitud.			
Cuando se trate de persona distinta a la acreditada en trámites anteriores, se deberá anexar a la solicitud copia certificada del documento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración.			
Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas no me han sido modificadas y/o revocadas.			
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE			

Presente esta solicitud a través de Ventanilla Digital.

INSTRUCCIONES



Para los efectos de los artículos 98, 100 de la Ley y 144 del Reglamento, las personas morales interesadas en obtener la renovación en el registro del despacho de mercancías, deberán cumplir con lo siguiente:

- 1. Datos de la persona moral.**
Se deberá asentar su Nombre, Denominación y/o Razón social y RFC con homoclave.
 - 2. Domicilio para oír y recibir notificaciones.**
Deberá señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones, sólo en el caso que sea distinto a su domicilio fiscal.
 - 3. Datos del representante legal de la persona moral solicitante.**
Deberá proporcionar el nombre completo, RFC, teléfono y correo electrónico del representante legal de la persona moral solicitante.
 - 4. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.**
Deberá proporcionar el nombre completo, RFC, teléfono y correo electrónico de la persona designada para oír y recibir notificaciones.
En caso de requerirlo, podrá agregar los campos necesarios para declarar a más de una persona autorizada para oír y recibir notificaciones.
 - 5. Requisitos aplicables.**
 - 5.1.** Señalar si al momento de ingresar su solicitud si se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras.
Deberá manifestar lo que corresponda.
 - 5.2.** Indicar si autorizó al SAT hacer pública su opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.
Deberá contestar lo que corresponda.
 - 5.3.** Señalar los datos de la constancia de pago del derecho.
Indicando la fecha de pago, monto, número de la operación, llave de pago y nombre de la Institución de Crédito.
-
- 5.4.** Indicar si al momento de ingresar su solicitud sus certificados de sellos digitales están vigentes.
Deberá contestar lo que corresponda.
En caso afirmativo señale si se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H Bis del CFF, durante los últimos doce meses.
Deberá contestar lo que corresponda.
 - 5.5.** Indiqué si al momento de ingresar la solicitud se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT, en términos de los artículos 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI y 69-B, cuarto párrafo, del CFF.
 - 5.6.** Señale si al momento de ingresar su solicitud tiene actualizado sus medios de contacto para efectos del buzón tributario.
Deberá contestar lo que corresponda.
 - 5.7.** Indicar si la persona moral solicitante cuenta con Programa IMMEX.
Deberá señalar por favor el número del programa.
Si no cuenta con Programa IMMEX proporcionar la siguiente información:
 - a)** Que realizó importaciones con un valor mayor a \$106,705,330.00 en el año de calendario anterior al que se presenta la solicitud.
 - b)** Que inicia sus operaciones y estima efectuar en el ejercicio de inicio importaciones con valor superior a \$106,705,330.00.
 - 5.8.** Señalar si al momento de ingresar su solicitud se encuentra suspendida en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos o Padrón de Exportadores Sectorial.
Deberá contestar lo que corresponda.
-
- 5.9.** Indicar si cuenta con un sistema de control de inventarios, para el registro de sus operaciones de comercio exterior.
Deberá contestar lo que corresponda.
Indique, en su caso, si cuenta con un sistema de control de inventarios de conformidad con las disposiciones previstas por el Anexo 24.
Deberá contestar lo que corresponda.
En caso afirmativo, deberá anexar un archivo con el reporte de saldos de mercancía de importación temporal o de mercancías objeto de operaciones de comercio exterior, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de registro del despacho de mercancías de las empresas.
En cualquier caso, deberá señalar el nombre del sistema o datos para su identificación, el lugar de radicación y domicilio o domicilios en México, con acceso a todas las funciones del sistema.
 - 5.10.** Señalar si al momento de ingresar su solicitud el SAT ha interpuesto querrela o denuncia penal en contra de los socios, accionistas, según corresponda, representante legal e integrantes de la administración de la empresa solicitante o declaratoria de perjuicio, durante los últimos tres años anteriores a la presentación de la solicitud.
Deberá contestar lo que corresponda.
 - 5.11.** Señalar si al momento de ingresar su solicitud lleva la contabilidad en medios electrónicos de conformidad con el artículo 28, fracción III, del CFF y la regla 2.8.1.5. de la RMF.
Deberá contestar lo que corresponda.
 - 5.12.** Señale si ingresa mensualmente su información contable a través del portal del SAT, de conformidad con el artículo 28, fracción IV, del CFF y la regla 2.8.1.6. de la RMF.
- 6. Manifiesto para su renovación en el registro del Despacho de Mercancías.**
 - 6.1** Señalar el número de oficio y fecha en que se otorgó su registro de despacho de mercancías, y en su caso, de la última renovación.
 - 6.2.** Manifestar que se continúa cumpliendo con las obligaciones inherentes a la autorización y con los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización.

Instructivo de trámite del aviso único de renovación en el registro del despacho de mercancías

<p>¿Quiénes lo presentan?</p> <p>Las personas morales que hayan obtenido la autorización en el registro del despacho de mercancías de empresas.</p>
<p>¿Cómo se presenta?</p> <p>Mediante Ventanilla Digital.</p>
<p>¿A quién se dirige?</p> <p>A la AGACE.</p>
<p>¿Cuándo se presenta?</p> <p>Dentro de los treinta días anteriores a que venza la vigencia de su registro.</p>
<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Estar constituidas conforme a la legislación mexicana. II. Deberán encontrarse al corriente respecto de sus obligaciones fiscales. III. Haber realizado a través del esquema electrónico e5cinco, el pago del derecho que corresponda a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso a) de la LFD. IV. No encontrarse al momento de ingresar la solicitud en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículos 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI y 69-B, cuarto párrafo del CFF. V. Que sus certificados de sellos digitales estén vigentes y no se hubiere comprobado que se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H Bis del CFF, durante los últimos doce meses. VI. Haber actualizado sus medios de contactos para efectos del buzón tributario. VII. Manifiestar el número de Programa IMMEX vigente, o en caso de no contar con dicho Programa, deberá manifiestar, bajo protesta de decir verdad, que la persona moral realizó importaciones con un valor mayor a \$106'705,330.00 en el año calendario anterior al que se presenta la solicitud, o bien que en el ejercicio de inicio de operaciones estima efectuar importaciones con un valor superior a \$106'705,330.00. VIII. Que no se encuentre suspendida o cancelada en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos o Padrón de Exportadores Sectorial. IX. Permitir en todo momento el acceso al personal de la AGACE, en caso de que la autoridad programe una visita de inspección inicial o de supervisión de cumplimiento. X. Contar con control de inventarios de conformidad con las disposiciones previstas por el SAT en forma automatizada, que mantenga en todo momento el registro actualizado de los datos de control de las mercancías de comercio exterior, mismo que debe estar a disposición de la autoridad aduanera. XI. Declaración bajo protesta de decir verdad en la que manifiesten que las circunstancias por las que se les otorgó la autorización, no han variado y que continúan cumpliendo con los requisitos inherentes a la misma.
<p>¿Qué procede una vez presentada la solicitud?</p> <p>En el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, le requerirá por única ocasión al solicitante la información o documentación faltante, señalando las causas que lo motivan y le otorgará un plazo de quince días para que subsane o desvirtúe la inconsistencia, en caso contrario, se entenderá que se desistió de la promoción.</p>
<p>¿En qué plazo la autoridad dará respuesta?</p> <p>En un plazo no mayor a treinta días, contados a partir del día siguiente a la fecha del acuse de recepción.</p> <p>El plazo de treinta días se computará a partir de que se tengan cubiertos en su totalidad los requisitos establecidos, según sea el caso. Transcurrido dicho plazo, sin que se haya resuelto, se entenderá no favorable la resolución.</p>
<p>¿Qué documento se obtiene?</p> <p>Resolución por la que se otorgue el registro del despacho de mercancías de las empresas.</p>
<p>Disposiciones jurídicas aplicables:</p> <p>Artículos 98, 100 de la Ley, 144 del Reglamento y las reglas 7.5.1., y 7.5.4.</p>

B7.

 HACIENDA <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>		 SAT <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>													
Aviso de opción para la determinación del valor provisional (seguro global de transporte).															
Periodo que comprende:															
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td></tr> </table>				<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td></tr> </table>				<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td></tr> </table>				<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td></tr> </table>			
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año										
Autoridad ante la que se presenta															
Nombre, denominación o razón social del contribuyente															
Clave del RFC															
Domicilio:															
Calle		No. y/o letra exterior		No. y/o letra interior											
Colonia		Código Postal		Teléfono y fax											
Localidad		Municipio o Delegación		Entidad Federativa											
Ingresos acumulables			Capital social mínimo pagado												

No. de póliza de seguro global anual de transporte																	
Costo del seguro global	Valor de las mercancías	Factor aplicable															
Cía. Aseguradora y domicilio																	
Datos del representante legal	RFC																
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr> </table>																	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Nombre y firma																	

Anexar copia de la siguiente documentación:

- I.- Cédula de identificación fiscal, aviso o constancia de inscripción en el RFC, siempre que esta última no exceda de un mes de haber sido expedida por la autoridad competente.
- II.- Solicitud de inscripción en el padrón de importadores.
- III.- Testimonio notarial del poder, mediante el cual se faculta a la persona que firma el escrito, para realizar actos de administración.
- IV.- Testimonio notarial del acta de la escritura constitutiva y, en su caso, de las modificaciones.
- V.- Póliza de seguro global contratada durante el año de operaciones.

INSTRUCCIONES

Este aviso deberá ser llenado a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul.

Autoridad ante la que se presenta: En este campo se anotará la ADACE, que corresponda.

Nombre, denominación o razón social del contribuyente: En el caso de personas físicas, se anotará el nombre, comenzando por el apellido paterno, materno y nombre(s); en el caso de persona moral, se anotará la denominación o razón social.

Clave del RFC: Anotará la clave del RFC.

Domicilio: Deberá de anotar el domicilio en el orden solicitado.

Ingresos acumulables: Deberá de anotar el total de ingresos acumulables.

Capital social mínimo pagado: Tratándose de personas morales deberá de anotar el capital social mínimo pagado fijo.

No. de póliza de seguro global anual de transporte: Deberá anotar el número de la póliza de seguro global anual de transporte.

Costo del seguro global: Indicará el monto total pagado por la póliza de seguro global del año anterior o la vigente al momento de la importación, según se trate.

Valor de las mercancías aseguradas: Señalar el valor de transacción de las mercancías importadas en el año anterior o las que estime importar durante el año de cobertura de la póliza, según se trate.

Factor aplicable: El factor que resulte de dividir los conceptos anteriores, conforme lo dispuesto en el artículo 117, fracción I del Reglamento.

Cía. Aseguradora y domicilio: Anotará el nombre completo de la compañía aseguradora y su domicilio.

Datos del Representante Legal: Nombre y firma del Representante o Apoderado Legal, anotando su RFC.

A su solicitud deberá anexar copia de lo siguiente:

1. Cédula de identificación fiscal, aviso o constancia de inscripción en el RFC, siempre que esta última no exceda de un mes de haber sido expedida por la autoridad competente.
2. Solicitud de inscripción en el padrón de importadores.
3. Testimonio notarial del poder, mediante el cual se faculta a la persona que firma el escrito, para realizar actos de administración.
4. Testimonio notarial del acta de la escritura constitutiva y, en su caso, de las modificaciones.
5. Póliza de seguro global contratada durante el año de operaciones.

INSTRUCCIONES

- 1.- Si es usted residente en el país y viaja al extranjero o a la franja o región fronteriza, podrá llevar consigo aparatos electrónicos, o instrumentos de trabajo, necesarios para el desarrollo de su actividad, siempre que se trate de instrumentos o aparatos que puedan ser transportados normal y comúnmente por una persona, de conformidad con el artículo 103 del Reglamento.
- 2.- Si usted cumple con lo señalado en el punto anterior, deberá llenar el formato de registro de aparatos electrónicos o instrumentos de trabajo.
- 3.- Una vez llenado, deberá pasar al módulo de la aduana de la sala del aeropuerto de la localidad, a la aduana de entrada por la vía terrestre, la aduana de la terminal marítima o la aduana de la terminal ferroviaria, a efecto de que le sea sellado y firmado por la autoridad aduanera.
- 4.- Deberá anotar los siguientes datos:
 - **Datos personales:** deberá de anotar los datos personales del residente en el país.
 - **Fecha de salida:** anotará la fecha de salida al extranjero o fecha de ingreso a la franja o región fronteriza.
 - **Tráfico:** anotará con una "X" el tipo de transporte que utiliza: aéreo, terrestre, marítimo o ferroviario. Si es por la vía aérea: señalará la aerolínea y el número de vuelo en que viaja. Si es por la vía terrestre: señalará la línea de autotransporte de pasajeros y la corrida en que viaja. Si es por la vía marítima: señalará la línea marítima por la que viaja y el No. de control o de registro y si es por vía férrea: señalará la línea ferroviaria por la que viaja y el número de tren.
 - **Nombre de la mercancía:** señalará el nombre común de la mercancía.
 - **Marca:** anotará la marca comercial de la mercancía.
 - **Modelo:** al cual pertenece la mercancía.
 - **Número de serie:** registrado en el aparato o en el instrumento.
 - **Cantidad:** anotará el número de productos que lleve consigo.
 - **Hecho en:** asentará el país donde fue hecha la mercancía.
 - **Observaciones:** podrá asentar en dicho campo, algún otro dato que ayude a identificar el aparato o instrumento.
 - **Firma:** el residente firmará este aviso.
 - **Nombre y firma:** en este campo se asentará el nombre y firma de la autoridad aduanera que autoriza dicho aviso.
 - **Sello:** la autoridad aduanera sellará el presente aviso.
- 5.- El número de folio será asentado por la autoridad aduanera que autoriza el aviso.

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

B9.


 HACIENDA <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>			 SAT <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>		
ENCABEZADO PRINCIPAL DEL AVISO					
El encabezado principal deberá asentarse en la primera página de todo aviso.					
		AVISO DE TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS SUJETAS AL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL DE 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

		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: <ol style="list-style-type: none"> 1. El primer dígito deberá de ser el último dígito del año de la operación. 2. Número consecutivo anual generado por la empresa autorizada a destinar mercancía a depósito fiscal para exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos de altura (En adelante empresa autorizada).
2. RFC de la empresa.	RFC de la empresa autorizada.
3. Denominación o razón social.	Denominación o razón social de la empresa autorizada.
4. Número de autorización.	Número de autorización que la 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 transporte es vehículo terrestre se anotarán las placas de circulación del mismo, marca y modelo. Si es ferrocarril se anotará el número de furgón o plataforma. Tratándose de transporte marítimo se anotará el nombre de la embarcación.
7. Fecha de elaboración del aviso.	Fecha de elaboración del aviso.
8. Domicilio del establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.	Domicilio del establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.
9. Número de autorización del establecimiento autorizado que transfiere las mercancías.	Número de autorización que la 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. El primer dígito deberá de ser el último dígito del año de la operación. 2. Número consecutivo anual generado por la empresa autorizada a destinar mercancía a depósito fiscal para exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos de altura (En adelante empresa autorizada).
2. RFC.	RFC de la empresa autorizada.
3. Nombre, denominación o razón social.	Nombre, denominación o razón social de la empresa autorizada.
4. Número de autorización.	Número de autorización que la ANAM otorga a la empresa autorizada.

B10.


 HACIENDA <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>				 SAT <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	
Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE u Operador Económico Autorizado.					
			Folio del aviso		
Tipo de Operación		Tipo de Traslado		Fecha de Elaboración	
Datos de la Empresa que transfiere			Certificación		
RFC	Número Programa				
Denominación o razón social					
Domicilio de la planta o bodega de origen					
Datos de la Empresa que recibe					
RFC	Número Programa				
Denominación o razón social			Código de Barras		
Domicilio de la planta o bodega de destino					
Datos de las mercancías que se transfieren					
Secuencia	Descripción Comercial				
	Unidad de Medida de comercialización		Cantidad		Valor en dólares
Aduana de salida de la mercancía					
Datos de la persona que elabora el aviso				e.firma	
Nombre	CURP	Número de Serie			
Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE u Operador Económico Autorizado, conforme a las reglas 4.3.6., 4.8.11. y 7.3.3., fracción 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Un dígito para indicar el último dígito del año en curso. 2. Siete dígitos más para el número consecutivo anual asignado por la persona que transfiere las mercancías. <p>NOTA: No aplica, tratándose del campo “Tipo de operación”, numeral 3.</p>
2. Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del aviso.
3. Tipo de Operación	Tipo de Operación de que se trate: <ol style="list-style-type: none"> 1. Entre locales, bodegas o plantas de una misma empresa con Programa IMMEX. 2. Entre una empresa con Programa IMMEX y empresas de Submanufactura o Submaquila. 3. Entre una empresa con Programa IMMEX o persona autorizada para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico y la empresa que realiza la reparación, mantenimiento, o calibración de maquinaria y equipo (se entregará impreso ante la ADACE que corresponda). 4. Exportación temporal de mercancía del Operador Económico Autorizado, para reparación, mantenimiento, o sustitución en el extranjero (se entregará impreso ante la Aduana que corresponda).
4. Tipo de Traslado	Tipo de Traslado de que se trate: <ol style="list-style-type: none"> 1. De región o franja fronteriza al interior del territorio nacional. 2. Del Territorio nacional a región o franja fronteriza. 3. De un punto de la región o franja fronteriza a otro de la misma, cuando se requiera transitar por el resto del territorio nacional. 4. Tratándose de traslados a que se refiere el campo “Tipo de operación”, numeral 3. 5. Tratándose de traslados a una aduana de salida, para el “tipo de operación”, del numeral 4.
DATOS DE LA EMPRESA QUE TRANSFIERE	
5. RFC	RFC de la empresa que transfiere las mercancías.
6. Número de Programa	Número de Programa IMMEX de la empresa que transfiere las mercancías, en su caso.
7. Denominación o razón social	Denominación o razón social de la empresa que transfiere las mercancías.
8. Domicilio de la planta o bodega de origen	Domicilio de la planta o bodega donde se encuentran las mercancías a transferir.

DATOS DE LA EMPRESA QUE RECIBE		
9.	RFC	RFC de la empresa que recibe las mercancías.
10.	Número de Programa	Número de Programa IMMEX de la empresa que recibe las mercancías, en su caso. En caso de operaciones de submanufactura o submaquila o empresa de reparación o mantenimiento se declara nulo.
11.	Denominación o razón social	Denominación o razón social de la empresa que recibe las mercancías.
12.	Domicilio de la planta o bodega de destino	Domicilio de la planta o bodega donde se reciben las mercancías transferidas.
DATOS DE LAS 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	<p>Deberá asentarse el código de barras formado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folio del aviso: <ul style="list-style-type: none"> 1 dígito, corresponde al último dígito del año en curso. 7 dígitos, número consecutivo anual asignado por la persona que transfiere las mercancías. Dicha numeración deberá iniciar con 0000001. • RFC de la persona que transfiere las mercancías. • Acuse de validación generado por el SAAI. <p>Después de cada campo, incluyendo el último, se deberán presentar los caracteres de control, carriage return y line feed.</p> <p>NOTA: No aplica, tratándose del campo "Tipo de operación", numeral 3.</p>
DATOS DE LA PERSONA QUE ELABORA EL AVISO		
20.	Nombre	Nombre de la persona que elabora el aviso.
21.	CURP	CURP de la persona que elabora el aviso.
22.	Número de serie	Número de serie del certificado de su e.firma de la persona que elabora el aviso.
23.	e.firma	e.firma del aviso electrónico, generada por la persona que elabora el mismo.

B11.

			
<p>Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX en la modalidad de Operador Económico Autorizado rubro controladora de empresas.</p>			
			Folio del Aviso
RFC y denominación o razón social de la Controladora de Empresas			Número de Programa
Datos de la empresa que transfiere		Certificación	
RFC			
Denominación o razón social			
Domicilio de la planta o bodega de origen			
Datos de la empresa que recibe			
RFC			
Denominación o razón social		Acuse electrónico de validación	Fecha y hora de validación
Domicilio de la planta o bodega de destino		Código de barras	
Datos de las mercancías que se transfieren			
Secuencia	Unidad de medida	Cantidad	Descripción
Nombre y CURP del representante legal que autoriza el aviso			
<p>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).</p>			Página de

INSTRUCCIONES**ENCABEZADO DEL AVISO DE TRANSFERENCIA, PARA LA PÁGINA PRINCIPAL Y LAS PÁGINAS SECUNDARIAS EN SU CASO**

Campo	Contenido
1. Folio del Aviso.	Número de folio del Aviso, integrado por: <ol style="list-style-type: none"> 1. Un dígito para indicar el último dígito del año en curso. 2. Siete dígitos más para el número consecutivo anual asignado por la controladora de empresas.
2. RFC y denominación o razón social de la Controladora de Empresas.	RFC y denominación o razón social de la Controladora de Empresas.
3. Número de Programa.	Número de Programa IMMEX otorgado a la Controladora de Empresas.

DATOS DE LA EMPRESA QUE TRANSFIERE Y DE LA EMPRESA QUE RECIBE

4. RFC de la empresa que transfiere.	RFC de la empresa que transfiere las mercancías.
5. Denominación o razón social de la empresa que transfiere.	Denominación o razón social de la empresa que transfiere las mercancías.
6. Domicilio de la planta o bodega de origen.	Domicilio de la planta o bodega dónde se encuentran las mercancías a transferir.
7. RFC de la empresa que recibe.	RFC de la empresa que recibe las mercancías.
8. Denominación o razón social de la empresa que recibe.	Denominación o razón social de la empresa que recibe las mercancías.
9. Domicilio de la planta o bodega de destino.	Domicilio de la planta o bodega dónde se reciben las mercancías transferidas.



DATOS DE LA 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 <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>  SAT <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>				
Aviso electrónico de importación y de exportación.				
Patente o Autorización	Aduana de Despacho	Núm. de Pedimento	Folio de Aviso	Certificación
Medio de Transporte	RFC del Transportista	Número Económico	Placas	
Descripción de la mercancía				Código de Barras
Unidad de Medida de Comercialización		Cantidad		
e.firma				

INSTRUCCIONES

ENCABEZADO DEL AVISO PARA LA 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. RFC del transportista.	RFC del transportista que conduce las mercancías a la Aduana/Sección aduanera de despacho.
3. Número Económico.	Número económico cuando las mercancías se transporten en remolque, semirremolque o contenedor. En caso contrario se declara nulo.
4. Placas.	Número de placas del transporte que conduce las mercancías a la Aduana/Sección aduanera de despacho. Este campo es opcional.
5. Descripción de la mercancía.	Se podrá indicar "materiales, partes, componentes o material de empaque, utilizados en el proceso de elaboración, transformación o reparación de productos del sector (por ejemplo: indicar sector eléctrico, electrónico, de autopartes, automotriz, etc.)".
6. Unidad de Medida de Comercialización.	Clave correspondiente a la unidad de medida de comercialización de las mercancías, conforme al Apéndice 7 del Anexo 22. 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.
e.firma.	PIE DE PÁGINA 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



Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

Marque con una X el tipo de solicitud de que se trate:

- Modalidad IVA e IEPS
 - Rubro A
 - Rubro AA
 - Rubro AAA
- Modalidad Comercializadora e Importadora
- Modalidad Operador Económico Autorizado
 - Rubro Importación y/o Exportación
 - Rubro Controladora
 - Rubro Aeronaves
 - Rubro SECIIT
 - Rubro Textil
 - Rubro Recinto Fiscalizado Estratégico
 - Rubro Tercerización Logística
 - Rubro Almacén General de Depósito
- Modalidad Socio Comercial Certificado
 - Rubro Auto Transportista Terrestre
 - Rubro Agente Aduanal
 - Rubro Transportista Ferroviario
 - Rubro Parque Industrial
 - Rubro Recinto Fiscalizado
 - Rubro Mensajería y Paquetería

Marque con una "X" el(los) tipos de aviso de que se trate:

- Aviso por cambio de denominación o razón social, o domicilio fiscal, o domicilios donde realiza el proceso productivo.
- Aviso de modificaciones de socios, accionistas, miembros o integrantes, administrador único o consejo de administración y representantes legales.
- Aviso de modificaciones de clientes y proveedores extranjeros con los que realizaron operaciones de comercio exterior y proveedores nacionales.
- Aviso de fusión o escisión de dos o más personas morales que cuenten con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en cualquiera de sus modalidades y subsista una de ellas.
- Aviso de fusión o escisión de empresas con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas cuando resulte una nueva sociedad, extinguiéndose una o más empresas con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas vigente.
- Aviso por fusión de una empresa que se encuentre registrada en el esquema de certificación de empresas con una o más empresas que no cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y subsista la que cuenta con dicho registro vigente.

Domicilio fiscal anterior.					
Calle		Número y/o letra exterior		Número y/o letra interior	
Colonia	C.P.	Municipio/ Demarcación territorial		Entidad Federativa	
Teléfono			Correo electrónico		
Domicilio fiscal actual.					
Calle		Número y/o letra exterior		Número y/o letra interior	
Colonia	C.P.	Municipio/ Demarcación territorial		Entidad Federativa	
Teléfono			Correo electrónico		
4.3. En caso de haber realizado cambios de domicilios donde se realiza el proceso productivo, declare lo siguiente:					
Número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal al RFC:					
Domicilios que se adicionan.					
Calle		Número y/o letra exterior		Número y/o letra interior	
Colonia	C.P.	Municipio/ Demarcación territorial		Entidad Federativa	
Teléfono			Correo electrónico		
Domicilios que se dan de baja.					
Calle		Número y/o letra exterior		Número y/o letra interior	
Colonia	C.P.	Municipio/ Demarcación territorial		Entidad Federativa	
Teléfono			Correo electrónico		
Señalar el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de su trámite de apertura o cierre de establecimiento.					
En caso de haber adicionado un nuevo domicilio donde se llevan a cabo procesos productivos, adjunte documento en donde describa detalladamente el proceso productivo.					
5. Aviso de modificaciones de socios, accionistas, miembros o integrantes, administrador único o consejo de administración y representantes legales.					
Declare la información requerida en la siguiente tabla:					
Nombre completo	En su carácter de	Nacionalidad	Obligado a Tributar en México (SI/NO)	Revocación	Nuevo Nombramiento
Encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales los nuevos nombramientos, siempre y cuando se encuentren obligados a tributar en México.					
En caso de no encontrarse obligados a tributar en México, deberán presentar la documentación que así lo acredite.					

9. Aviso de fusión de una empresa que se encuentre registrada en el Esquema de Certificación de Empresas con una o más empresas que no cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y subsista la que cuenta con dicho Registro:

Fecha en que surte efectos la fusión.		R.F.C.
Denominación o Razón social de la(s) sociedad(es) fusionada(s):		
Denominación o Razón social de la sociedad fusionante.		

Señalar el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de la fusión.

Anexar documento en original o copia certificada debidamente protocolizado donde conste la fusión con su boleta de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

10. Datos de las instalaciones.

Para el caso de las empresas que hayan obtenido su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, conforme a lo establecido en las reglas 7.1.4. y 7.1.5., es necesario indicar las nuevas instalaciones que pertenecen al RFC de la persona moral solicitante y asegurarse que se adjunte a la presente solicitud, en el formato de (los) perfil (es) de la Empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado; Mensajería y Paquetería o Almacén General de Depósito, por cada una de las instalaciones que realice operaciones de comercio exterior, así como las modificaciones a las instalaciones previamente declaradas.

10.1. Nombre y tipo de las instalaciones.

(Agregar las filas necesarias de acuerdo al número de instalaciones).

Marque con una "X" si solicita adición.

Marque con una "X" si solicita modificación.

Marque con una "X" si solicita baja.

Nombre y/o Denominación:	_____	Tipo de Instalación:	_____ (Planta Industrial, Almacén, centro de distribución, oficinas admvas., etc.)
Dirección:	_____	Realiza operaciones de Comercio Exterior:	Si No

En caso de modificación, indique que sub-estándares cambió:

Nombre y/o Denominación:	_____	Tipo de Instalación:	_____ (Planta Industrial, Almacén, centro de distribución, oficinas administrativas, etc.)
Dirección:	_____	Realiza operaciones de Comercio Exterior:	Si No

En caso de modificación, indique que sub-estándares cambió:

Una vez manifestado lo anterior, se solicita al SAT a través de la AGACE que realice inspecciones a las instalaciones aquí señaladas, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en el formato de (los) perfil (es) de la Empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado; Mensajería y Paquetería o Almacén General de Depósito, mismo(s) que adjunto debidamente llenado(s) a la presente solicitud.

11. Cuando se trate del aviso a que se refiere la regla 7.2.1., primer párrafo, fracción III deberá entregar ante la AGACE lo siguiente:

El formato denominado "Perfil de la Empresa", "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico", "Perfil del Auto transportista Terrestre", "Perfil del Agente Aduanal", "Perfil del Transportista Ferroviario", "Perfil de Parques Industriales", "Perfil del Recinto Fiscalizado", "Perfil de Mensajería y Paquetería" o "Perfil del Almacén General de Depósito", según corresponda, debidamente llenado y en medio magnético por cada una de las instalaciones donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior.

11.1. Cuando se trate del aviso a que se refiere la regla 7.2.1., párrafos tercero, fracción III y cuarto párrafo, fracción II, deberá anexar lo siguiente:

Medio magnético, conteniendo el formato de (los) Perfil (es) de la Empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado; Mensajería y Paquetería o Almacén General de Depósito, correspondiente por cada una de las nuevas instalaciones o modificaciones, o en su caso, cuando se realice la adición de Parques Industriales.

12. Modificaciones señaladas en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción III:

12.1. Aduanas y Sociedades del Agente Aduanal.
 Marque con una "X" si solicita modificación (es) de la aduana de adscripción o adicionales y/o sociedades a las que pertenece, bajo la patente aduanal con la que se haya obtenido su registro de Socio Comercial Certificado. (Favor de indicar brevemente el tipo de modificación: cambio, alta y baja, adición, etc.).

Indicar lo siguiente:	Modificación	
Aduana de adscripción		
Aduanas adicionales autorizadas		
Sociedades de las que forma parte la patente, de conformidad con la fracción II del artículo 163 de la Ley, derogada mediante Decreto publicado en el DOF, el 25 de junio de 2018. <i>(Adicionar las filas que sean necesarias)</i>	Nombre y/o Denominación Social	R.F.C.

12.2. Mandatario(s) del Agente Aduanal.
Señalar el nombre de las personas que han fungido como sus mandatarios y las aduanas ante las cuales actuaron. Estos deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. (Mencionar solo aquellos que hayan sido adicionados o en su caso ya no se encuentren autorizados como sus representantes o mandatarios. Adicionar las filas que sean necesarias).

Nombre Completo (Nombre(s) y apellido(s), sin abreviaturas)	RFC con homoclave	Aduana(s) en la que actúa	Adición	Revocación

13. Aviso de adición o revocación de empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, de las empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en las modalidades de Comercializadora e Importadora u Operador Económico Autorizado.

13.1. Anote el nombre y RFC de las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, que adiciona o revoca.

Nombre	RFC	Adición	Revocación

14. Aviso relacionado a incidentes de seguridad.				
14.1. Cuando se presente cualquier tipo de contaminación que haya sufrido la carga o mercancía en cualquier punto del proceso logístico.				
Deberá adjuntar la documentación que soporte el cumplimiento de los estándares mínimos de seguridad.				
15. En caso de que varíe o cambie la situación respecto del documento con el que se haya acreditado el legal uso y/o goce del inmueble o inmuebles en donde se lleven a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, referente a la vigencia, las partes y domicilio.				
Domicilio con el cual se acreditó el legal uso y/o goce.				
Calle	Número y/o letra exterior		Número y/o letra interior	
Colonia	C.P.	Municipio/ Demarcación territorial	Entidad Federativa	
Vigencia anterior: _____ al _____.				
Vigencia actual: _____ al _____.				
Nombre de las partes			Carácter de las partes	
Deberá adjuntar el documento correspondiente.				
16. Aviso de alta o baja de los terceros contratados para prestar servicios de gestión aduanera, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior en nombre de la empresa que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística.				
16.1. Anote el nombre, denominación o razón social, RFC y tipo de registro de los terceros contratados, que da de alta o baja, según corresponda.				
Nombre, denominación o razón social	RFC	Tipo de Registro	Alta	Baja
17. Aviso de baja del tercero que tiene expirado o cancelado su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad de Socio Comercial Certificado, en su caso alta de otro tercero para operar en nombre de la empresa con Registro bajo el rubro de Tercerización Logística.				
17.1. Anote el nombre, denominación o razón social y RFC del tercero que da de baja; en caso de dar de alta a otro tercero con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad de Socio Comercial Certificado vigente, nombre, denominación o razón social, RFC y tipo de registro.				
Baja		Alta		
Nombre, denominación o razón social	RFC	Nombre, denominación o razón social	RFC	Tipo de Registro
18. Clasificación de la Información.				
La información proporcionada durante este trámite para la inscripción en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas es clasificada por esta empresa como (Marque con una "X" en el cuadro la opción seleccionada):				
<input type="checkbox"/> Pública	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Confidencial		
Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas para representar a la solicitante no me han sido modificadas y/o revocadas.				

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE				

INSTRUCCIONES

De conformidad con la regla 7.2.1., las personas físicas o morales que obtengan la certificación a que refieren las reglas 7.1.2., 7.1.3., 7.1.4. y 7.1.5., estarán sujetas al cumplimiento permanente de obligaciones, entre ellas las establecidas en las fracciones III y IV del primer párrafo y I del segundo párrafo de la regla 7.2.1.

Así pues, las empresas certificadas en materia de IVA e IEPS, deberán seleccionar la casilla del aviso que requieran presentar, pudiendo marcar más de una casilla de ser necesario.

Se deberá proporcionar la fecha y el número de oficio con el que se le otorgó la certificación, y en su caso, la fecha y el número de oficio de su última renovación.

Se deberá indicar la modalidad con la cual la autoridad le otorgó la certificación en materia de IVA e IEPS.

Se deberá indicar la modalidad con la cual la autoridad le otorgó el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

1. Datos de la persona física o moral.

Se deberá asentar el Nombre, Denominación y/o Razón social y RFC a doce o trece posiciones.

2. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Deberá señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones, sólo en el caso que sea distinto a su domicilio fiscal.

3. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Deberá proporcionar el nombre completo, RFC, teléfono y correo electrónico de la persona designada para oír y recibir notificaciones.

En caso de requerirlo, podrá agregar los campos necesarios para declarar a más de una persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

4. Cambios de denominación o razón social, domicilio fiscal, o del domicilio o domicilios donde realiza el proceso productivo.**4.1.** En caso de haber realizado cambios en la denominación o razón social.

Anexar documento en original o copia certificada debidamente protocolizado donde conste el debido cambio de denominación o razón social.

Se deberá declarar el número de movimiento al RFC.

4.2. En caso de haber realizado un cambio de domicilio fiscal.

Se deberá indicar el domicilio fiscal anterior y el domicilio fiscal actual.

Se deberá declarar el número de movimiento al RFC.

4.3. En caso de haber realizado cambios de domicilios donde se realiza el proceso productivo.

Se deberá declarar el número de movimiento al RFC.

Se deberá indicar la ubicación de los domicilios que se adicionan y/o en su caso, los que se dan de baja.

Para el caso en que se adicione un nuevo domicilio, donde se lleven a cabo procesos productivos, se deberá adjuntar un documento en donde se describa detalladamente su principal proceso productivo (en términos de valor o de volumen de producción) que muestre paso a paso el flujo de las mercancías importadas temporalmente, desde el punto de origen, el punto de entrada al país (aduanas), su recepción en la empresa, materiales utilizados, almacenamiento, su integración al proceso productivo, realización de su proceso productivo o servicio, punto de salida (aduanas) y su destino (país) o descargo (retorno, transferencia virtual, constancias de destrucción de desperdicios, constancias de transferencia de mercancías CTM, entre otros), así como los procesos complementarios y servicios que le agregan valor a su producto final (procesos de sub-manufactura).

La descripción podrá presentarse en forma de diagrama de flujo, siempre y cuando contenga la descripción de cada paso conforme al párrafo anterior.

5. Aviso de modificaciones de socios, accionistas, miembros o integrantes, administrador único o consejo de administración y representantes legales.

Se deberá llenar la tabla conforme a los datos que en ella se solicitan.

En cualquier caso, se deberá indicar el nombre de aquellos no obligados a tributar en el país.

Asimismo, deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales los nuevos nombramientos, siempre y cuando se encuentren obligados a tributar en México.

Para los no obligados a tributar en México deberá tomar en cuenta lo siguiente:

Tratándose de socios o accionistas, deberá presentar el documento denominado "Relación de socios, accionistas o asociados, residentes en el extranjero", conforme la forma oficial aprobada número 96, del Apartado A del Anexo 1 de la RMF vigente.

Tratándose de representante legal, administrador único y/o miembros del consejo de administración, de forma enunciativa, más no limitativa, podrá presentar documentos que acrediten que dichas personas no se encuentran obligadas a tributar en México, tales como, opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales con la leyenda "Sin obligaciones fiscales", constancia de residencia para efectos fiscales del país donde tributa, declaraciones fiscales del país donde se encuentren obligados a tributar, pasaporte expedido por su país de origen, etc.

6. Aviso de modificaciones de clientes y proveedores extranjeros con los que realizaron operaciones de comercio exterior y proveedores nacionales.

6.1. En caso de modificaciones relacionadas con los clientes y proveedores extranjeros con los que realizaron operaciones de comercio exterior.

Se deberá llenar la tabla con los datos en ella contenida.

6.2. Para los avisos de modificaciones de proveedores nacionales que realicen las empresas que cuenten con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad IVA e IEPS rubro A, deberán adjuntar un archivo electrónico en formato Excel que contenga como mínimo la siguiente información:

Nombre o razón social	RFC	Alta	Baja	Realiza operaciones virtuales Si/No

Se deberá adjuntar un archivo electrónico en formato Excel que contenga el listado total de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional y/o de aquellas empresas que les transfieran mercancías a través de pedimentos virtuales vinculados al proceso bajo el régimen que tenga autorizado el registro señalando, los valores de las operaciones con cada uno de ellos, el porcentaje que representa y el tipo de movimiento que realiza (altas y bajas).

La información mínima requerida para la identificación de las operaciones, de forma enunciativa, más no limitativa, se deberá presentar de acuerdo al siguiente listado:

Nombre o razón social	RFC	Valor de las operaciones	Porcentaje que representa	Opinión positiva	Alta	Baja	¿Se modifica porcentaje? Si/No	Realiza operaciones virtuales Si/No

7. Aviso de fusión o escisión de dos o más personas morales que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo una misma modalidad y subsista una de ellas.

Se deberá llenar la tabla conforme a los datos solicitados, señalando el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de la fusión o escisión.

Anexar documento en original o copia certificada debidamente protocolizado donde conste la fusión o escisión con su boleta de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

8. Aviso de fusión o escisión de empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas cuando resulte una nueva sociedad, extinguiéndose una o más empresas con registro vigente.

Se deberá llenar la tabla conforme a los datos solicitados, señalando el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de la fusión o escisión.

Anexar documento en original o copia certificada debidamente protocolizado donde conste la fusión o escisión con su boleta de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

9. Aviso de fusión de una empresa que cuente con el Registro en el esquema de certificación de empresas con una o más empresas que no cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y subsista la que cuenta con dicho registro.

Se deberá llenar la tabla conforme a los datos solicitados, señalando el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de la fusión.

Se deberá acreditar la transferencia de la totalidad del activo fijo e insumos que en su caso reciba la empresa.

Anexar documento en original o copia certificada debidamente protocolizado donde conste la fusión o escisión con su boleta de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

10. Datos de las instalaciones.

Se deberán indicar las nuevas instalaciones que pertenecen al RFC de la persona moral solicitante y asegurarse que se adjunte a la presente solicitud, en el formato de (los) Perfil (es) de la empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado; Mensajería y Paquetería o Almacén General de Depósito, por cada una de las instalaciones que realice operaciones de comercio exterior, así como las modificaciones a las instalaciones previamente declaradas.

10.1. Nombre y tipo de las instalaciones.

Deberá señalar el domicilio, tipo de instalación, dirección de las instalaciones, agregando las filas necesarias de acuerdo al número de instalaciones.

Asimismo, deberá solicitar al SAT a través de la AGACE que realice inspecciones a las instalaciones señaladas, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en el formato de (los) Perfil (es) de la empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado; Mensajería y Paquetería o Almacén General de Depósito, mismo(s) que adjunto debidamente llenado a la presente solicitud.

11. Respecto del aviso a que se refiere la regla 7.2.1., primer párrafo, fracción III deberán entregar ante la AGACE:

El formato denominado "Perfil de la empresa", "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico", "Perfil del Auto transportista Terrestre", "Perfil del Agente Aduanal", "Perfil del Transportista Ferroviario", "Perfil de Parques Industriales", "Perfil del Recinto Fiscalizado", "Perfil de Mensajería y Paquetería" o "Perfil del Almacén General de Depósito", según corresponda, debidamente llenado y en medio magnético, por cada una de las instalaciones donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior.

11.1. Respecto del aviso a que se refiere la regla 7.2.1., párrafos tercero, fracción III y cuarto fracción II, deberán anexar:

Medio magnético, conteniendo el formato de (los) Perfil (es) de la Empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado; Mensajería y Paquetería o Almacén General de Depósito, correspondiente a cada una de las nuevas instalaciones o modificaciones o, en su caso, cuando se realice la adición de Parques Industriales.

12. Respeto de lo señalado en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción III, deberán indicar:**12.1. Aduanas y Sociedades del Agente Aduanal.**

Deberá señalar la aduana de adscripción y las aduanas adicionales, así como la modificación a las mismas.

Respecto de las sociedades de las que forma parte la patente aduanal, deberá señalar el nombre y/o denominación social y el RFC.

12.2. Mandatario(s) del Agente Aduanal.

Deberá señalar el nombre de las personas que han fungido como sus mandatarios y las aduanas ante las cuales actuaron. Mencionando solo aquellos que hayan sido adicionados o en su caso ya no se encuentren autorizados como sus representantes o mandatarios.

13. Aviso de adición o revocación de empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, de las empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en las modalidades de Comercializadora e Importadora u Operador Económico Autorizado.

13.1. Deberá anotar el nombre y RFC de las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, que adiciona o revoca.

14. Aviso relacionado a incidentes de seguridad.

14.1. Cuando se presente cualquier tipo de contaminación que haya sufrido la carga o mercancía en cualquier punto del proceso logístico.

Deberá adjuntar la documentación que soporte el cumplimiento de los estándares mínimos de seguridad.

15. Aviso cuando varíe o cambie la situación respecto del documento con el que se haya acreditado el legal uso y/o goce del inmueble o inmuebles en donde se lleven a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, referente a la vigencia, las partes y domicilio.

Deberá manifestar el domicilio con el cual se acreditó el legal uso y/o goce del inmueble, la vigencia anterior y la nueva vigencia que deberá ser mínimo de un año.

Adicionalmente, deberá anexar el documento que acredite la situación que varió o cambió el uso o goce del inmueble o inmuebles.

16. Aviso de alta o baja de los terceros contratados para prestar servicios de gestión aduanera, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior en nombre de la empresa que cuente con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística.

16.1. Deberá anotar el nombre, denominación o razón social, RFC y tipo de certificación de los terceros contratados, que da de alta o baja, según corresponda.

17. Aviso de baja del tercero que tiene expirado o cancelado su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad de Socio Comercial Certificado, en su caso alta de otro tercero para operar en nombre de la empresa con Registro bajo el rubro de Tercerización Logística.

17.1. Deberá anotar el nombre, denominación o razón social y RFC del tercero que da de baja; en su caso podrá dar de alta a otro tercero con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad de Socio Comercial Certificado vigente, para ello deberá anotar el nombre, denominación o razón social, RFC y tipo de registro.

18. Clasificación de la Información.

Deberá marcar en el cuadro la opción.

Instructivo de trámite de Avisos a que se refiere la regla 7.2.1., relacionados con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas

<p>¿Quiénes lo presentan?</p> <p>Personas físicas o morales.</p>
<p>¿Dónde se presenta?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tratándose de la modalidad IVA e IEPS, ante la AGACE, a través del Portal del SAT, accediendo a la Ventanilla Digital, de conformidad con la regla 1.2.1. 2. Tratándose de las modalidades de Comercializadora e Importadora, Operador Económico Autorizado y/o Socio Comercial Certificado, ante la AGACE, de conformidad con la regla 1.2.1.
<p>¿Qué documento se obtiene al finalizar el trámite?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tratándose de la modalidad IVA e IEPS, no se obtiene documento, no obstante, se obtendrá un folio de recepción. 2. Tratándose de las modalidades Comercializadora e Importadora, Operador Económico Autorizado y/o Socio Comercial Certificado, no se obtiene documento, no obstante, se obtendrá un acuse de recibo.
<p>¿Cuándo se presenta?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se encuentren en cualquiera de los siguientes supuestos, de conformidad con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Cambio de denominación o razón social, o domicilio fiscal, o domicilios donde realiza el proceso productivo, en un plazo no mayor a cinco días al cambio. b) Modificaciones de socios, accionistas, miembros o integrantes, administrador único o consejo de administración y representantes legales, durante los primeros cinco días de cada mes. c) Modificaciones de clientes y proveedores extranjeros con los que realizaron operaciones de comercio exterior y proveedores nacionales, durante el mes inmediato siguiente de realizada la modificación. d) Fusión o escisión de dos o más personas morales que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en cualquiera de sus modalidades y subsista una de ellas, dentro de los diez días posteriores a que se hayan quedado inscritos los acuerdos. e) Fusión o escisión de empresas con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas cuando resulte una nueva sociedad, extinguiéndose una o más empresas con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas vigente, dentro de los diez días posteriores a que se hayan quedado inscritos los acuerdos. f) Fusión de una empresa que se encuentre registrada en el Esquema de Certificación de Empresas con una o más empresas que no cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y subsista la que cuenta con dicho registro, dentro de los diez días posteriores a que se hayan quedado inscritos los acuerdos. g) Solventar las observaciones respecto a los estándares mínimos de seguridad señalados en su resolución de registro, en un plazo no mayor a seis meses contados a partir de la fecha de registro. h) Solventar las observaciones respecto a los estándares mínimos de seguridad, que deriven de cualquier inspección de supervisión de cumplimiento, en un plazo no mayor a veinte días contados a partir de la fecha de su notificación. i) Modificaciones a la información vertida en el (los) Perfil (es) de la empresa; del Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado; Mensajería y Paquetería o Almacén General de Depósito, correspondiente, dentro del mes siguiente de realizada la modificación, cuando las circunstancias por las cuales se les otorgó el registro hayan variado y derivado de éstas, se requieran cambios o modificaciones en la información vertida y proporcionada a la autoridad. j) Dar aviso para presentar el formato denominado "Perfil de la Empresa", "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico", "Perfil del Auto Transportista Terrestre", "Perfil del Agente Aduanal", "Perfil del Transportista Ferroviario", "Perfil de Parques Industriales", "Perfil del Recinto Fiscalizado", "Perfil de Mensajería y Paquetería" o "Perfil del Almacén General de Depósito", según corresponda, debidamente llenado y en medio magnético, cuando se realice la apertura de nuevas instalaciones en las que se lleven a cabo operaciones de comercio exterior, dentro de los tres meses contados a partir de la fecha del acuse de recepción del mismo.

<p>k) Cierre de establecimientos o en su caso haya dejado de realizar operaciones de comercio exterior bajo los cuales haya obtenido su registro, dentro de los primeros cinco días posteriores a que se efectúe dicha operación.</p> <p>l) Adición o modificación de mandatarios, aduana de adscripción o adicionales y/o sociedades a las que pertenece, bajo la patente aduanal con la que se haya obtenido su registro de Socio Comercial Certificado, dentro de los primeros cinco días en que se efectúe la adición o modificación.</p> <p>m) Aviso de adición o revocación de empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, de las empresas que cuenten con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en las modalidades de Comercializadora e Importadora u Operador Económico Autorizado, al mes siguiente de transcurrido el semestre, para tal efecto, se considerarán como semestres los periodos comprendidos de enero a junio y de julio a diciembre de cada ejercicio fiscal.</p> <p>n) Aviso relacionado a incidentes de seguridad, cuando se presente cualquier tipo de contaminación que haya sufrido la carga o mercancía en cualquier punto del proceso logístico, dentro de los primeros cinco días posteriores a dicho incidente.</p> <p>o) Dar aviso a la AGACE, a través de Ventanilla Digital, cuando varíe o cambie la situación respecto del documento con el que se hayan acreditado el legal uso y goce del inmueble o inmuebles en donde se lleven a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, referente a la vigencia, las partes y domicilio, dentro de los cinco días posteriores.</p> <p>p) Dar de baja al tercero que haya expirado o este cancelado su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad Socio Comercial Certificado, en su caso, pudiendo dar de alta a otro tercero en su listado, dentro de los treinta días contados a partir de que no aparezca publicado en el Portal del SAT en el Listado de Socio Comercial que corresponda.</p>
<p>Requisitos:</p> <p>1. Tratándose de las modalidades de Comercializadora e Importadora u Operador Económico Autorizado y Socio Comercial Certificado:</p> <p>a) Indicar las nuevas instalaciones que pertenecen al RFC de la persona moral solicitante.</p> <p>b) Formato de (los) Perfil (es) de la empresa; Recinto Fiscalizado Estratégico; Auto Transportista Terrestre; Agente Aduanal; Transportista Ferroviario; Parques Industriales; Recinto Fiscalizado; Mensajería y Paquetería o Almacén General de Depósito, en medio magnético por cada una de las instalaciones que realice operaciones de comercio exterior, así como las modificaciones a las instalaciones previamente declaradas.</p> <p>2. Tratándose del aviso a que se refiere la regla 7.2.1., primer párrafo, fracción III: Formato "Perfil de la empresa", "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico", "Perfil del Auto transportista Terrestre", "Perfil del Agente Aduanal", "Perfil del Transportista Ferroviario", "Perfil de Parques Industriales", "Perfil del Recinto Fiscalizado" o "Perfil de Mensajería y Paquetería", según corresponda, por cada una de las instalaciones donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior.</p> <p>3. Tratándose del aviso a que se refiere la regla 7.2.1., tercer párrafo, fracción III: Formato "Perfil de la empresa" por cada una de las nuevas instalaciones o modificaciones señaladas en el numeral 4, donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior, bajo el RFC con el que se haya obtenido la autorización prevista en la regla 7.1.4.</p>
<p>Condiciones:</p> <p>1. Haber obtenido el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.</p>
<p>Información adicional:</p> <p>No aplica.</p>
<p>Disposiciones jurídicas aplicables:</p> <p>Artículos 28-A de la Ley del IVA y 15-A de la Ley del IEPS y 100-A de Ley y las reglas 7.1.4., 7.1.5. y 7.2.1.</p>

DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.	
3. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.	
Apellido paterno	Apellido materno
RFC incluyendo la homoclave	<input type="text"/>
Nombre	
<input type="text"/>	
Teléfono	Correo electrónico
3.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.	
Apellido paterno	Apellido materno
RFC incluyendo la homoclave	<input type="text"/>
Nombre	
<input type="text"/>	
Teléfono	Correo electrónico
4. Número de oficio y fecha en que se otorgó su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y, en su caso, de la última renovación.	<input type="text"/>
5. Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que las circunstancias por las que se otorgó el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, no han variado y continúa cumpliendo con los requisitos inherentes a la misma.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
6. Señale si ha efectuado el pago del derecho correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD.	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Indique la fecha en que realiza el pago, el monto, número de operación bancaria y llave de pago.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de pago (dd/mm/aa)	Monto en moneda nacional
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número Operación Bancaria	Llave de Pago
Señale si desea realizar la homologación de vigencia de la modalidad de Operador Económico Autorizado con la vigencia de la modalidad de IVA e IEPS, rubros AA o AAA, a efecto de que prevalezca esta última, conforme al rubro otorgado.	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Una vez manifestado lo anterior, autorizó al SAT, para que a través de la AGACE, realice las inspecciones a que hace referencia las reglas 7.1.1., fracción IX y 7.2.1., primer párrafo, fracción VIII, a las instalaciones en las que se realizan procesos productivos, con el propósito de verificar la información plasmada en la presente solicitud y en el Perfil que corresponda a que se refieren las reglas 7.1.4., párrafos primero, fracción IV y tercero, fracción IV y 7.1.5., fracciones I, inciso b), II, inciso b), III, inciso a), IV, inciso a), V, inciso b), VI, inciso e), VII, inciso b), mismo(s) que adjunto a la presente.	
Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas para representar a la solicitante no me han sido modificadas y/o revocadas.	
<hr/> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE</p>	

INSTRUCCIONES

1. Tratándose de la Modalidad IVA e IEPS transmita esta solicitud a través de la Ventanilla Digital en la página electrónica www.ventanillaunica.gob.mx.
2. Tratándose de las modalidades de Comercializadora e Importadora, Operador Económico Autorizado y/o Socio Comercial Certificado:
 - a) Presente esta solicitud y los documentos anexos en la oficialía de partes de la AGACE.
 - b) También puede enviar su aviso mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería.

De conformidad con la regla 7.2.3., la AGACE podrá renovar el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas a que se refieren las reglas 7.1.2., 7.1.3., 7.1.4. y 7.1.5., siempre que no se encuentren sujetas al proceso de cancelación establecido en las reglas 7.2.4. y 7.2.5., presenten a través de la ventanilla digital según establezca el SAT, el formato denominado "Aviso Único de Renovación del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas", dentro de los treinta días antes de que venza el plazo de vigencia, debiendo declarar bajo protesta de decir verdad, que las circunstancias por las que se otorgó la autorización no han variado y que continúan cumpliendo con los requisitos inherentes a la misma.

La autorización se tendrá por renovada al día siguiente a la fecha del acuse de recepción del aviso a que se refiere el párrafo anterior, emitiéndose el acuse correspondiente.

Se deberá indicar la modalidad y el rubro con la cual la autoridad le otorgó el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

1. **Datos de la persona física o moral.** Se deberá asentar su RFC a doce o trece posiciones.
2. **Domicilio para oír y recibir notificaciones.** Deberá señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones, sólo en el caso que sea distinto a su domicilio fiscal.
 - 2.1. **Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.** Deberá proporcionar el nombre completo, RFC, teléfono y correo electrónico de la persona designada para oír y recibir notificaciones.

En caso de requerirlo, podrá agregar los campos necesarios para declarar a más de una persona autorizada para oír y recibir notificaciones.
3. **Número de oficio y fecha** en que se otorgó su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y, en su caso, de la última renovación.
4. **Manifiestar bajo protesta de decir verdad**, que las circunstancias por las que se otorgó su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, no han variado y continúa cumpliendo con los requisitos inherentes a la misma.

Instructivo de trámite del Aviso Único de Renovación en el Registro del Esquema de Certificación de Empresas

<p>¿Quiénes lo presentan?</p> <p>Personas físicas o morales.</p>
<p>¿Dónde se presenta?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tratándose de la modalidad IVA e IEPS, ante la AGACE, a través del Portal del SAT, accediendo a la Ventanilla Digital, de conformidad con la regla 1.2.1. 2. Tratándose de la modalidad de Comercializadora e Importadora, Operador Económico Autorizado y/o Socio Comercial Certificado, ante la AGACE, de conformidad con la regla 1.2.1.
<p>¿Qué documento se obtiene al finalizar el trámite?</p> <p>No se obtendrá documentación, no obstante, se obtendrá un folio de acuse de recepción del aviso.</p>
<p>¿Cuándo se presenta?</p> <p>Dentro de los treinta días anteriores a que venza la vigencia del Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.</p>
<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manifiestar: <ol style="list-style-type: none"> a) Número de oficio y fecha en que se otorgó el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, y en su caso, de la última renovación. b) Bajo protesta de decir verdad que las circunstancias por las que se otorgó la autorización, no han variado y que se continúa cumpliendo con los requisitos inherentes a la misma. 2. Pago de derechos que corresponda a la fecha de presentación de la solicitud, de conformidad con los artículos 4, quinto párrafo y 40, penúltimo párrafo de la LFD. 3. Dictamen favorable emitido por la Asociación Civil, Cámaras o Confederación autorizada conforme a la regla 7.1.9., con el que acredite el cumplimiento de lo previsto en los "Lineamientos del Sistema Electrónico para el Control de Inventarios de Importaciones Temporales", de conformidad con la regla 7.1.10., que esté vigente.
<p>Condiciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haber obtenido el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en cualquier modalidad.
<p>Información adicional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez obtenido el folio de acuse de recepción del aviso, el Registro del Esquema de Certificación de Empresas, se tendrá por renovado al día siguiente.
<p>Disposiciones jurídicas aplicables:</p> <p>Artículos 100-A y 100-B de la Ley, 28-A, primer párrafo de la Ley del IVA y 15-A, primer párrafo de la Ley del IEPS; 4, quinto párrafo y 40 de la LFD y reglas 1.2.1., 7.1.2., 7.1.3., 7.1.4., 7.1.5., 7.1.10. 7.2.3., 7.2.4. y 7.2.5.</p>

B16.

 HACIENDA <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>  SAT <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	
Aviso electrónico de rechazo (Regla 1.8.2.).	
DATOS GENERALES	
RFC Prevalidador	
Razón Social	
DETALLE DE RECHAZO	
NIV	
Nombre Proveedor	
Motivo Rechazo	
Fecha Rechazo	
Instructivo de llenado del formato “Aviso electrónico de rechazo (Regla 1.8.2.)”	
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> · No se pueden agregar o quitar columnas y/o renglones. · No se puede añadir hojas o cambiar el nombre (Rechazo). · Utilizar un archivo por cada rechazo. · Todos los datos son requeridos. 	
Los siguientes campos se llenarán, como a continuación se indica:	
DATOS GENERALES	
Campo	Contenido
RFC	Señalar el RFC del autorizado (13 posiciones) para prestar los servicios de prevalidación electrónica de los datos asentados en los pedimentos conforme a la regla 1.8.1. Ejemplo: AAAA010101XXX.
Razón Social	Señalar la razón Social correspondiente al RFC del Autorizado que presta los servicios de prevalidación electrónica de los datos asentados en los pedimentos conforme a la regla 1.8.1.
DETALLE DE RECHAZO	
NIV	Señalar el Número de Identificación Vehicular, que corresponde a la combinación de caracteres alfanuméricos asignados por los fabricantes o ensambladores de vehículos, para efectos de identificación.
Nombre Proveedor	Señalar el nombre de la empresa proveedora de antecedentes de vehículos usados en el país de procedencia, con la cual realizó consulta, tal y como aparece en la página de internet, de dicha proveedora. Ejemplo: Carfax.
Motivo de Rechazo	Señalar únicamente el numeral que corresponda al motivo del rechazo, utilizando para ello el catálogo de Motivos de Rechazo.
Fecha de Rechazo	Anotar la fecha de rechazo del vehículo con formato de fecha dd/mm/aaaa (ya configurado en el archivo de formato). Ejemplo: 15/10/2016.
CATÁLOGO DE MOTIVOS DE RECHAZO	
Numeral	Descripción
1	Robado.
2	Siniestrado.
3	Restringido o prohibido para su circulación en el país de procedencia, en cualquiera de las siguientes condiciones:
3.01	Sólo partes (Parts only).
3.02	Partes ensambladas (Assembled parts).
3.03	Pérdida total (Total loss). Excepto cuando se trate de vehículos cuyo título de propiedad sea del tipo “Salvage”, así como los que ostenten adicionalmente las leyendas “limpio” (clean); “reconstruido” (rebuilt/reconstructed); o “corregido” (corrected).
3.04	Desmantelamiento (Dismantlers).

3.05	Destrucción (Destruction).
3.06	No reparable (Non repairable).
3.07	No reconstruible (Non rebuildable).
3.08	No legal para calle (Non street legal).
3.09	Inundación (Flood). Excepto cuando ostente adicionalmente las leyendas "limpio" (clean); "reconstruido" (rebuilt / reconstructed); o "corregido" (corrected).
3.10	Desecho (Junk).
3.11	Aplastado (Crush).
3.12	Chatarra (Scrap).
3.13	Embargado (Seizure / Forfeiture).
3.14	Uso exclusivo fuera de autopistas (Off-highway use only).
3.15	Daño por inundación / agua (Water damage).
3.16	No elegible para uso en vías de tránsito (Not eligible for road use).
3.17	Recuperado (Salvage), cuando se trate de los siguientes tipos: Excepto cuando se trate de vehículos cuyo título de propiedad sea del tipo "Salvage" distintos a los aquí señalados, así como los que ostenten adicionalmente las leyendas "limpio" (clean); "reconstruido" (rebuilt/reconstructed); o "corregido" (corrected).
3.17.1	- DLR SALVAGE.
3.17.2	- SALVAGE-PARTS ONLY.
3.17.3	- LEMON SALVAGE.
3.17.4	- SALVAGE LETTER-PARTS ONLY.
3.17.5	- FLOOD SALVAGE.
3.17.6	- SALVAGE CERT-LEMON LAW BUYBACK.
3.17.7	- SALVAGE CERTIFICATE-NO VIN.
3.17.8	- SALVAGE TITLE W/ NO PUBLIC VIN.
3.17.9	- DLR/SALVAGE TITLE REBUILDABLE.
3.17.10	- SALVAGE THEFT.
3.17.11	- SALVAGE TITLE-MANUFACTURE BUYBACK.
3.17.12	- COURT ORDER SALVAGE BOS.
3.17.13	- SALVAGE / FIRE DAMAGE.
3.17.14	- SALVAGE WITH REPLACEMENT VIN.
3.17.15	- BONDED SALVAGE.
3.17.16	- WATERCRAFT SALVAGE.
3.17.17	- SALVAGE KATRINA.
3.17.18	- SALVAGE TITLE WITH ALTERED VIN.
3.17.19	- SALVAGE WITH REASSIGNMENT.
3.17.20	- SALVAGE NON REMOVABLE.
3.18	Robado (Stolen). Sólo cuando el título indique que fue recuperado (recovered), y este último estado permanezca vigente.
3.19	Daño en el marco (Frame Damage).
3.20	Daño por incendio (Fire Damage).
3.21	Reciclado (Recycled).
3.22	Vehículo de pruebas de choque (Crash Test Vehicle).
4	Otros.

B17.

			
<p>Aviso de retorno seguro de vehículos extranjeros.</p> <p>Antes de llenar este formato, lea las instrucciones al reverso.</p>			
<p>Indique los datos correspondientes, según el tipo de permiso vencido:</p>			
Permiso de internación temporal de vehículos. _____	Permiso de importación temporal. _____		
Número de permiso de internación temporal del vehículo: _____	Número de permiso de importación temporal del vehículo: _____		
Fecha de emisión: _____ Fecha de vencimiento: _____	Fecha de emisión: _____ Fecha de vencimiento: _____		
Número y fecha del pedimento de Importación definitiva a región o franja fronteriza: _____	Fecha de emisión: _____ Fecha de vencimiento: _____		
<p>En caso de ser la segunda ocasión en la que se presenta el aviso, indique lo siguiente:</p>			
Fecha de acuse de recibo y ADACE ante la que se presentó: _____			
Las razones de fuerza mayor o caso fortuito, por las cuales no se realizó el traslado del vehículo a la franja o región fronteriza o a la aduana de salida, de conformidad con el primer aviso: _____			
<p>1. Información General del Solicitante</p>			
<p>Persona Física</p>			
RFC: _____			
Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	
Nacionalidad: _____			
Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior	
Colonia	C.P.	Municipio/Demarcación Territorial	Entidad Federativa
Teléfono: _____		Correo electrónico: _____	
<p>2. Información relacionada con el trámite</p>			
<p>2.1. Información General del Vehículo:</p>			
<p>Indique los datos del vehículo que corresponda al tipo de permiso vencido:</p>			
Marca: _____			
Tipo: _____			
Modelo: _____			
No. de Serie (NIV): _____			
Número de placas y el Estado: _____			
Título de propiedad o número del CFDI o documento equivalente: _____			
Indique con una "x", que declara, bajo protesta de decir verdad, que el vehículo descrito no se encuentra sujeto a ningún PAMA o proceso judicial.			
<p>2.2 Tratándose del retorno al extranjero de vehículos con un Permiso de Importación Temporal vencido, indique la aduana por la que saldrá el vehículo. _____</p>			
<p>2.3 Indique, en su caso, el medio en que será transportado dicho vehículo (contenedor, plataforma, etc.). _____</p>			
Número de Serie: _____			
Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente formato son ciertos.			
_____ <i>Nombre y firma del solicitante</i> (Importador, propietario del vehículo)			

INSTRUCCIONES**Información general**

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

Opciones de presentación

El trámite deberá presentarse en la oficialía de partes de la ADACE que corresponda al lugar donde se encuentra el vehículo.

Indicaciones específicas

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

En el rubro información relacionada con el trámite, en el punto 2.1., el número de serie se deberá declarar cuando el importador cuente con dicha información.

En caso de que el espacio del formato sea insuficiente se podrá describir en documento anexo haciendo referencia al mismo.

Requisitos

1. Permiso de importación temporal o permiso de internación temporal de vehículos.
2. Documento que ampare la propiedad del vehículo, CFDI o documento equivalente.
3. Licencia de conducir del importador.
4. Presentar el acuse del primer aviso, en caso de realizarlo por segunda ocasión, además de anexar la documentación antes mencionada, según corresponda.

Información adicional del trámite


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

El aviso deberá de contener el sello de recibido de la ADACE y presentarse ante el Módulo CIITEV, ubicado en la aduana correspondiente con la documentación solicitada en el rubro de Requisitos del presente formato, a fin de que el personal de BANJERCITO registre la salida del vehículo.

En todos los casos, es obligación del importador o persona autorizada, presentar en los Módulos CIITEV ubicados en la aduana correspondiente, el vehículo importado temporalmente, el permiso de importación temporal; así como, en su caso, las unidades registradas en dicho permiso o declaración bajo protesta de decir verdad en escrito libre en el cual se indique la causa por la cual no se presenta el permiso. Lo anterior, a fin de que el personal de BANJERCITO registre la salida del vehículo, ya que en caso contrario no procederá el registro de salida.

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

B18.

 <p>HACIENDA SAT SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</p>		
<p>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.).</p>		
<p>Antes de llenar este formato, lea las instrucciones al reverso.</p>		
<p>1. Información General del Solicitante.</p>		
<p>Persona Moral</p>		
<p>RFC _____</p>		
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Razón o denominación social.</p>		
<p>1.1 Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como las personas autorizadas para tales efectos.</p>		
<p>Calle _____</p> <p>No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____</p> <p>Colonia _____ Código Postal _____</p> <p>Municipio o Demarcación territorial _____ Localidad _____</p> <p>Entidad Federativa _____ Teléfonos _____</p>		
<p>Personal autorizado para oír y recibir notificaciones _____</p> <p>Teléfonos _____</p>		
<p>2. Datos del Representante Legal.</p>		
<p>RFC _____</p>		
<p>_____</p>		
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
<p>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.</p>		
<p>3. Información relacionada con el trámite.</p>		
<p>3.1. Cancelación del Programa IMMEX.</p>		
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		
<p>Fecha de vencimiento de los sesenta días naturales otorgados por la SE.</p>		
Día: _____	Mes: _____	Año: _____
<p>3.2. Si cuenta con un nuevo Programa IMMEX, indique lo siguiente:</p>		
<p>Número de Programa IMMEX:</p>		
<p>Fecha en que se autorizó el nuevo Programa IMMEX:</p>		
Día: _____	Mes: _____	Año: _____
<p>3.3. De la Prórroga.</p>		
<p>Indique la fecha de vencimiento de los ciento ochenta días naturales, de la prórroga solicitada en el presente formato.</p>		
Día: _____	Mes: _____	Año: _____
<p>Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente formato son ciertos.</p>		
<p>_____</p> <p><i>Nombre y firma del solicitante</i></p> <p><i>(Representante legal de la Empresa con Programa IMMEX)</i></p>		

INSTRUCCIONES**Información general.**

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

Opciones de presentación.

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

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

Requisitos:

1. Oficio o acuse de cancelación del Programa IMMEX.
2. Notificación de la cancelación del Programa IMMEX, o el acuse de recepción del trámite de cancelación emitido por la Ventanilla Digital.
3. Poder notarial o acta constitutiva en donde se faculte al representante legal para realizar actos de administración.
4. Autorización del nuevo Programa IMMEX, en caso de que la SE lo autorice dentro del plazo de sesenta días.

Información adicional del trámite.

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

En caso de que el aviso se presente después de los 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, éste no surtirá efecto legal alguno.

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

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

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

B19.

 HACIENDA <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>		 SAT <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	
Aviso para el traslado de autopartes ubicadas en la franja o región fronteriza a la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte en el resto del territorio nacional.			
Antes de llenar este formato, lea las instrucciones al reverso.			
1. Información General del Solicitante			
Persona Moral			
RFC: _____			

Razón o denominación social.			
1.1. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como las personas autorizadas para tales efectos.			
Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____			
Colonia _____ Código Postal _____			
Municipio o Demarcación territorial _____ Localidad _____			
Entidad Federativa _____			
Teléfonos _____			
Personal autorizado para oír y recibir notificaciones: _____			
Teléfonos _____			
2. Datos del Representante Legal			
RFC: _____			

Nombre(s)		Primer Apellido	Segundo Apellido
Indique con una "X" que declara, bajo protesta de decir verdad, que el representante legal cuenta con las facultades para realizar actos de administración o los necesarios para realizar las gestiones del presente trámite.			
3. Información relacionada con el trámite			
3.1. Datos de la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte que recibe la mercancía trasladada.			
Persona Moral			
RFC: _____			

Razón o denominación social.			
3.2. Descripción detallada de las mercancías objeto del traslado.			

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

dd/mm/aaaa			
3.4. Domicilio de la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte donde se realizará el traslado de la mercancía.			
Calle _____ No. y/o letra exterior _____ No. y/o letra interior _____ Colonia _____ Código Postal _____			
Municipio o Delegación _____ Localidad _____			
Entidad Federativa _____ Teléfonos _____			
3.5. Para el caso de mercancías susceptibles de ser identificadas individualmente se deberá de indicar la siguiente información, a efecto de distinguirlas de otras similares.			
Número de serie:		Parte:	
Marca:		Modelo:	
Las especificaciones técnicas o comerciales necesarias para distinguir dichas mercancías de otras similares.			
Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente formato son ciertos.			

<i>Nombre y firma del solicitante</i>			
<i>(Representante legal de la persona moral de la Empresa de la Industria de Autopartes).</i>			

INSTRUCCIONES**Información general**

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

Opciones de presentación

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

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

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

Indicaciones específicas

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

Requisitos

1. Manifestación bajo protesta de decir verdad del representante legal de la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte que recibe la mercancía, donde se declare:
 - a) Que la mercancía ha sido adquirida por la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte y que asume la responsabilidad solidaria, en términos del artículo 26, fracción VIII, del CFF, en caso de incumplimiento.
 - b) El período de abastecimiento de las mercancías que han sido enajenadas a la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte.
 - c) El domicilio de la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte donde se realizará el traslado de la mercancía.
 - d) Descripción detallada de las mercancías objeto del traslado para la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte ubicada en el resto del territorio nacional.
2. Poder notarial o acta constitutiva con la que se faculte al representante legal de la empresa de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte para realizar actos de administración.
3. Poder notarial o acta constitutiva con la que se faculte al representante legal de la empresa de la industria de autopartes para realizar actos de administración.
4. Autorización del Programa IMMEX, emitida por la SE, vigente.

Información adicional del trámite

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

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

1. Original del acuse del aviso de traslado de partes y componentes de la franja o región fronteriza al resto del país.
2. Original del CFDI o documento equivalente de la mercancía de que se trate, que contenga el número de Programa IMMEX, datos del vehículo en que se efectúa el traslado de las mercancías, domicilio al que serán trasladadas las mercancías y deberá constar en la misma que bajo protesta de decir verdad dicha operación se efectúa en términos de la regla 4.3.12.

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

B20.

 <p>HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</p>			
Aviso de Capacidad Volumétrica de Almacenaje (Regla 2.3.8.).			
Antes de llenar esta solicitud, lea las instrucciones al reverso.			
Número de oficio con el que se otorgó la autorización o concesión			
Fecha del oficio		dd/mm/aaaa	
1. Denominación y/o Razón social: _____			
RFC incluyendo la homoclave _____			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
2. Datos del representante legal			
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	
RFC incluyendo la homoclave _____			
Teléfono		Correo electrónico	
Indique con una "x", que declara, bajo protesta de decir verdad, que el representante legal cuenta con las facultades para realizar actos de administración o los necesarios para realizar las gestiones del presente trámite.			
DATOS DE LA SUPERFICIE AUTORIZADA Y CAPACIDAD VOLUMÉTRICA OCUPADA			
3. Superficie autorizada y espacio ocupado			
Superficie total autorizada m ²	Capacidad volumétrica de almacenaje m ³	Espacio volumétrico ocupado	
		18%	20%
Anexar la siguiente documentación:			
<p>I.- Soporte fotográfico donde se visualice el espacio del 18% así como el 20% de la capacidad volumétrica de almacenaje ocupado.</p> <p>II.- Copia del oficio de Autorización y en su caso, oficio de prórroga o de ampliación de superficie.</p> <p>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.</p> <p>IV.- Copia de la identificación del contribuyente o representante legal, previo cotejo con su original.</p> <p>Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente solicitud son ciertos.</p>			
<p>_____</p> <p><i>Nombre y firma del solicitante</i></p> <p><i>(Representante legal de la Persona Moral)</i></p>			

INSTRUCCIONES DE LLENADO

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

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

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

1. Datos del titular de la autorización o concesión.

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



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

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

- La superficie expresada en metros cuadrados (m²),
- La capacidad volumétrica de almacenaje expresada en metro cúbicos*
- El espacio volumétrico efectivamente ocupado (18% y 20%)

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

C3.

 HACIENDA <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>		 SAT <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	
Constancia de transferencia de mercancías.			
			1. ADACE
			<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>
2. No. DE FOLIO:			
<input style="width: 280px; height: 25px;" type="text"/>			
3. No. HOJAS ANEXAS:			
<input style="width: 60px; height: 25px;" type="text"/>			
4. FECHA DE EXPEDICION:			<input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>
5. PERIODO:			<input style="width: 100px; height: 25px;" type="text"/>
6. ORIGINAL:		COMPLEMENTARIA:	
<input style="width: 40px; height: 25px;" type="text"/>		<input style="width: 40px; height: 25px;" type="text"/>	
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. RFC.
9. Domicilio fiscal: Calle, Número, Código Postal, Colonia y Entidad Federativa.
10. Datos del representante legal (apellido paterno, materno y nombre(s)).
11. RFC del representante legal.
12. Número de Testimonio Notarial.

DATOS DE LA INDUSTRIA DE AUTOPARTES.

13. Denominación o razón social.
14. RFC.
15. Domicilio Fiscal: Calle, Número, Código Postal, Colonia y Entidad Federativa.
16. Número de Programa IMMEX, que le haya asignado la SE.

A. PARTES Y COMPONENTES DESTINADOS AL MERCADO NACIONAL.

17. Número de parte: anotará el número de parte, serie o lote que corresponda a la parte o componente adquirido de la empresa de la industria de autopartes, mismo que deberá coincidir con el señalado en el CFDI, documento equivalente o documento que ampare la entrega física de la parte o componente.
18. Descripción de la parte o componente: anotará la descripción de la parte o componente, en caso de resultar insuficiente el espacio podrá presentar hoja(s) anexa(s), siempre que se anote el número de hojas que componen el anexo, en el recuadro correspondiente.

<p>19. Cantidad total de cada parte o componente destinada al mercado nacional.</p> <p>20. Se anotará el número del documento que ampara la mercancía destinada al mercado nacional.</p> <p>B. PARTES Y COMPONENTES EXPORTADOS A PAÍSES DISTINTOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CANADÁ, ESTADOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD O DE LA AELC.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>23. Cantidad Exportada: anotará la cantidad total de cada parte o componente exportado.</p> <p>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.</p> <p>25. Fecha del pedimento de exportación.</p> <p>26. Aduana del pedimento de exportación: anotará el nombre de la aduana o sección aduanera correspondiente.</p> <p>27. Nombre y Firma del Representante Legal.</p> <p>Original: para la empresa receptora.</p> <p>Copia: para la persona que expide la constancia.</p> <p>Nota importante: la constancia deberá ser impresa en papel membretado de la empresa expedidora.</p> <p>C. PARTES Y COMPONENTES EXPORTADOS A LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CANADÁ, ESTADOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD O DE LA AELC.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>30. Cantidad Exportada: anotará la cantidad total de cada parte o componente exportado.</p> <p>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.</p> <p>32. Fecha del pedimento de exportación.</p> <p>33. Aduana del pedimento de exportación: anotará el nombre de la Aduana o Sección correspondiente.</p> <p>34. Nombre y Firma del Representante Legal.</p> <p>Original: para la empresa receptora.</p> <p>Copia: para la persona que expide la constancia.</p> <p>Nota importante: la constancia deberá ser impresa en papel membretado de la empresa expedidora.</p>
--

D2.

2. Franquicia: mercancía adicional al equipaje cuyo valor se acredite con la factura o nota de venta y no exceda de 500 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera, cuando el pasajero ingrese al país por vía marítima o aérea; o 300 dólares de los Estados Unidos de América cuando el ingreso sea por vía terrestre. Las bebidas alcohólicas, tabacos labrados o combustible automotriz no pueden introducirse como parte de la franquicia.

En los períodos que correspondan al Programa Paisano, los pasajeros de nacionalidad mexicana que ingresen al país por vía terrestre podrán importar, al amparo de la franquicia, mercancía hasta por 500 dólares o su equivalente en moneda nacional o extranjera, siempre y cuando no se trate de personas residentes en la franja o región fronteriza. Las fechas de inicio y conclusión de estos períodos podrán consultarse con el personal de la aduana o en sat.gob.mx.

PAGO DE CONTRIBUCIONES

- Los pasajeros pueden importar mercancías distintas de su equipaje sin utilizar los servicios de agente o apoderado aduanal pagando una tasa de 19% de impuesto, siempre que su valor, excluida la franquicia, no exceda de 3,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera y se cuente con la factura, comprobante de venta o cualquier otro documento que exprese el valor comercial de las mercancías.
- El pago de los impuestos se podrá efectuar mediante el formulario "Pago de contribuciones al comercio exterior".
- Tratándose de equipo de cómputo, su valor, sumado al de las demás mercancías, no podrá exceder de 4,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera.
- No podrán importarse por el área de pasajeros, las mercancías sujetas al cumplimiento de regulaciones o restricciones no arancelarias (permisos, certificados, avisos).
- Para la determinación de la base del impuesto, la franquicia señalada en el numeral 2 podrá disminuirse del valor de las mercancías.

INFRACCIONES Y SANCIONES

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

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

Edición 2020. En su próxima visita consulte cualquier cambio en esta información con el personal de la aduana o en sat.gob.mx.

¡Contribuimos para transformar!



DECLARACIÓN DE ADUANA para pasajeros procedentes del extranjero

BIENVENIDO A MÉXICO

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

1

Apellidos

Nombres

Nacionalidad

Fecha de nacimiento Día Mes Año

Número de pasaporte

2

VISITANTES

Número de días que permanecerá en México

RESIDENTES EN MÉXICO

Número de días que permaneció en el extranjero

3

Número de familiares que viajan con usted

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

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

4

MEDIO DE TRANSPORTE

Señale con una X el medio de transporte

Marítimo Aéreo Terrestre

Núm. de embarcación Núm. de vuelo Núm. de transporte

5

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

¿Trae consigo cantidades en efectivo, en documentos por cobrar (cheques, pagarés, órdenes de pago, etc.) o en una combinación de ambos que sumados excedan los 10,000 dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en moneda nacional o extranjera?

NO SÍ

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

Debe llenar además la "Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documento por Cobrar", la cual puede solicitar al personal de aduanas a cargo en los puertos de entrada al territorio nacional o descargarla del Portal de internet del SAT: sat.gob.mx.

INFORMACIÓN SOBRE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES EN SU PASO POR LA ADUANA		
<p>6</p> <p>DECLARE SI TRAE CONSIGO</p> <p>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</p> <p>NO <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>Agentes de enfermedades; cultivos celulares</p> <p>NO <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>Armas o cartuchos</p> <p>NO <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>Muestras</p> <p>NO <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>Equipo profesional de trabajo</p> <p>NO <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>Mercancía (adicional a su equipaje y franquicia) por la que deba pagar impuestos</p> <p>NO <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/></p> <p>Tierra o, en su caso, he (hemos) visitado una granja, rancho o pradera; estuve (estuvimos) en contacto o manipulación de ganado</p> <p>NO <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/></p>		
<p>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.</p> <p>Firma</p> <p>_____</p> <p>Día _____ Mes _____ Año _____</p>		
<p>SÓLO PARA USO OFICIAL V <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/></p> <p>MERCANCÍA ADICIONAL POR LA QUE SE DEBA PAGAR IMPUESTOS</p> <p>Declaración núm. _____</p> <p>Cantidad pagada \$ _____</p>		
<p>ENTREGUE EN LA ADUANA</p>		
<p>INSTRUCCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Es obligatorio llenar la Declaración de Aduana en su totalidad. Si tiene alguna duda, puede solicitar orientación al personal de la aduana antes de presentar su Declaración. En caso de haber respondido Sí en alguna de las preguntas de los campos S o R vaya al módulo de atención de aduanas en la terminal de arribo, antes de pasar al área de revisión. Después de recoger su equipaje presente la Declaración al personal de la aduana en el área correspondiente. Cuando la Declaración se presente por familia (padre, madre, hijos), el equipaje y franquicia pueden acumularse. El incumplimiento de alguna disposición fiscal o aduanera, incluso involuntariamente será sancionado. Por favor no dude en solicitar información adicional al personal de la aduana. (Vea adelante infracciones y sanciones). <p>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.</p> <p>EQUIPAJE Y FRANQUICIA</p> <p>Los pasajeros pueden traer, libre del pago de impuestos, las mercancías nuevas o usadas que integran su equipaje personal y mercancías en franquicia:</p> <p>1. Lista de bienes que comprenden el equipaje personal: bienes de uso personal, tales como ropa — incluido un ajuar de novia —, calzado y productos de aseo y de belleza, siempre que sean acordes con la duración del viaje; artículos para bebés, tales como silla, cuna portátil, carriola, andadera, entre otros, incluidos sus accesorios; dos cámaras fotográficas o de videograbación; material fotográfico; tres equipos portátiles de telefonía celular o de otras redes inalámbricas; un equipo de posicionamiento global (GPS); una agenda electrónica; un equipo de cómputo portátil de los denominados <i>laptop</i>, <i>notebook</i>, <i>omnibook</i> o similares; una copiadora o impresora portátil; un quemador y un proyector portátil, con sus accesorios; un aparato portátil para la grabación o reproducción de sonido o mixto, o dos de grabación o reproducción de imagen y sonido digital y un reproductor portátil de DVD; un equipo de bocinas portátiles, y sus accesorios; cinco discos <i>laser</i>, 10 discos DVD, 30 discos compactos; tres paquetes de software y cinco dispositivos de almacenamiento para cualquier equipo electrónico; una consola de videojuegos, así como cinco videojuegos; dos equipos deportivos personales; cuatro cañas de pescar; tres deslizadores con o sin vela y sus accesorios; trofeos o reconocimientos, siempre que puedan ser transportados común y normalmente por el pasajero; una tienda de campaña y demás artículos para campamento; un binocular y un telescopio; dos instrumentos musicales y sus accesorios; cinco juguetes, incluidos los de colección; libros, revistas y documentos impresos; un juego de herramientas de mano con su estuche, que podrá comprender un taladro, pinzas, llaves, dados, desarmadores, cables de corriente, entre otros; un aparato para medir la presión arterial y uno para medir glucosa o mixto y sus reactivos, así como medicamentos de uso personal (en caso de sustancias psicotrópicas, debe mostrar receta médica).</p> <p>Los pasajeros mayores de 18 años pueden introducir un máximo de hasta 10 cajetillas de cigarrillos, 25 puros o 200 gramos de tabaco; hasta tres litros de bebidas alcohólicas y seis litros de vino.</p> <p>Los adultos mayores y las personas con discapacidad pueden introducir los artículos que por sus características suplan o disminuyen sus limitaciones, tales como andaderas, sillas de ruedas, muletas, bastones, entre otros.</p> <p>Los pasajeros pueden introducir, sin el pago de impuestos, hasta tres mascotas o animales de compañía que traigan consigo, entendiéndose por éstos: gatos, perros, canarios, hámsters, <i>cuyos</i>, pájaros, <i>periquitos</i> australianos, pintas, hurones, pericos, tortugas, aves silvestres de tamaño pequeño (excepto rapaces), así como los accesorios que requieran para su traslado y aseo, siempre que presenten ante el personal de la aduana el certificado zoonosanitario para su importación expedido por la SADER; en caso de tratarse de animales de vida silvestre, además deberá presentarse el Registro de Verificación expedido por la Profepa, que compruebe el cumplimiento de la regulación o restricción no arancelaria a que se encuentren sujetos.</p>		

2. Free of duty imports: passengers entering the country by sea or by air may import goods of duty, additional to their personal baggage, as long as they prove their value with an invoice or receipt and such amount does not exceed 500 US dollars or its equivalent in domestic or foreign currency or 300 US dollars when the entry is by land. Alcoholic beverages, shredded tobacco or automobile fuel cannot be imported as part of the duty free exemption.

During periods corresponding to the Programa Paisano, travelers of Mexican nationality entering the country by land will be able to import up to 500 US dollars or the equivalent in Mexican or foreign legal currency under merchandise relief, provided they are not residents of the borderline or border land strip. The start and end dates of these periods may be consulted with customs personnel or on sat.gob.mx.

PAYMENT OF DUTIES

Passengers may import items to their personal baggage without requiring the services of a customs agent by paying a global rate of 19%, provided that the total amount, excluding the duty free exemption, does not exceed 3,000 US dollars or its equivalent in domestic or foreign currency as long as an invoice, proof of payment or any other document that proves the commercial value of the items is provided.

- Duties can be paid using the form "Pago de contribuciones al comercio exterior" (Foreign trade tax payment).
- The total value of computer equipment, added to the rest of the items above cannot exceed 4,000 US dollars or its equivalent in domestic or foreign currency.
- Items subject to compliance, regulations other than payment of duties (permits, certificates, and notifications) cannot be imported.
- In order to determine the tax basis, the duty free exemptions mentioned in number 2 could be deducted from the value of the items.

INFRACTIONS AND SANCTIONS

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

- Omission to declare whether coming in or out of the Mexico's customs amounts of cash, in domestic or foreign checks, payment orders or any other documents receivable in an aggregate amount exceeding the equivalent of 10,000 US dollars or its equivalent in domestic or foreign currency, which action will be punishable with a fine of 20 to 40% of the exceeding amount and the corresponding criminal penalties will be applied.
- Introduction into or extraction of goods from Mexico, using deceitful methods to hide items, when their imports or exports is prohibited, restricted or because foreign trade duties must be paid, will be punishable with fines ranging, to 70 or 100%, of the commercial value of merchandise.
- Omission of the total or partial payment of foreign trade duties. When failure consist of only a duty omission and the goods do not exceed 3,000 US dollars or its equivalent in domestic or foreign currency, the penalty will consist of up to 116% of the commercial value of the items. Once the duties have been paid, the Customs Authority will make the items available to the passenger.
- If the corresponding documentation required by the Customs Law prove that the merchandise was properly submitted for proper customs procedures in order to enter the country, is not exhibited, a precautionary seizure of the non declared goods as well as the corresponding vehicle, in case the passengers entered the country by land, will proceed.
- For non declared items which do not comply with regulations and restrictions other than duties, abandonment can be declared once the corresponding fine is paid.

Issue on 2020. Please look up for changes in this information when you are visiting us again at customs desk or at sat.gob.mx

We contribute to transform!



Customs Declaration for passengers coming from abroad

Welcome to Mexico

Please read the instructions prior to filling this form: Every passenger or head of household must provide the following information.

1

Last name(s) _____
 Name(s) _____
 Nationality _____
 Date of birth Day _____ Month _____ Year _____
 Passport number _____

2 VISITORS

Number of days you will stay in Mexico _____
RESIDENTS OF MEXICO
 Number of days you stayed abroad _____

3

Number of family members traveling with you _____
 Number of luggage pieces (bags and packages) you bring with you _____
 Missing luggage or luggage to be imported by cargo (pieces) (See Notification 1 of this form) _____

4 MEANS OF TRANSPORTATION

Mark with an X the means of transportation

Maritime Air Ground
 Vessel No. _____ Flight No. _____ Transport No. _____

5

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

Are you carrying amounts in cash, documents receivable (checks, promissory notes, payment orders, etc.) or a combination of them, the combined total of which exceeds 10,000 US dollars or their equivalent in national or foreign currency?

_____ NO YES

If you have answered Yes, please declare the total amount in US dollars \$ _____

If you answer Yes, you must also fill out the "Declaración de internación o extracción de cantidades en efectivo y/o documento por cobrar" (Customs Declaration for the import/-export of cash, receivables or equivalent documents), which you can request from the customs personnel in charge at the entry ports to Mexico or download it from the Customs Internet Site: sat.gob.mx

INFORMATION ABOUT YOUR RIGHTS AND OBLIGATIONS WHEN YOU GO THROUGH CUSTOMS

6 PLEASE DECLARE IF YOU ARE BRINGING WITH YOU

Live animals; meats; food; plants; flowers or fruits; seeds; green vegetables; chemicals, pharmaceuticals, biological; animal, wildlife products or for agricultural purpose; dangerous materials, substances or residues; insects.	NO <input type="checkbox"/>	YES <input type="checkbox"/>
Disease agents; live/dead cultures	NO <input type="checkbox"/>	YES <input type="checkbox"/>
Weapons or cartridges	NO <input type="checkbox"/>	YES <input type="checkbox"/>
Samples	NO <input type="checkbox"/>	YES <input type="checkbox"/>
Professional working equipment	NO <input type="checkbox"/>	YES <input type="checkbox"/>
Merchandise (additional to your baggage and duty-free exemption) for which you must pay import duties	NO <input type="checkbox"/>	YES <input type="checkbox"/>
Soil or, if applies please declare, I (we) have visited a farm, ranch or prairie; I was (we were) in contact with or manipulating live stock	NO <input type="checkbox"/>	YES <input type="checkbox"/>

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

Signature

Day / Month / Year

ONLY FOR OFFICIAL USE

ADDITIONAL ITEMS FOR WHICH DUTIES MUST BE PAID

Declaration No:

Amount paid: \$

INSTRUCTIONS

- It is mandatory to fill out this Customs Declaration completely.
- If you have any doubts, you can request assistance from the customs personnel before presenting your Declaration.
- In case you responded **Yes** to any question from fields **5** or **6**, go to the Customs Attention booth at the arrival terminal, before going through the inspection area.
- After you pick up your baggage, present the Declaration to customs personnel in the corresponding area.
- When a Declaration is presented per family (father, mother and children), baggage and duty-free exemptions may be combined.
- Noncompliance of any tax or customs disposition, even involuntarily, will be punishable. Please do not hesitate to request additional information from customs personnel. (See **Infractions and sanctions**).

Notification 1 Complete if you have missing luggage or if your luggage is imported via cargo, at the time you hand in this form to customs personnel.

BAGGAGE AND DUTY-FREE EXEMPTION

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


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

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

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

Passengers may bring into the country up to, without payment of duties, three pets with them; for pets we understand; cats, dogs, canaries, hamsters, Guinea pigs, Australian parakeet, cockatiel, ferret, parrots, turtles, small size wild bird (except birds of prey), as well as the accessories required for their transportation and cleaning, provided that the Zoonitary (Animal Health importation) certificate issued by the SADER is provided to customs personnel; in case of wild animals, a Verification Registration or restrictions, other than duties, to which they may be subject to.

D3.



DECLARACIÓN DE DINERO

SALIDA DE PASAJEROS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Apellidos: _____

Nombres: _____

Pasaporte núm. _____

Número de familiares que viajan con usted: _____

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

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

Sí No ¿Cuánto más? _____

Si respondió Sí, también deberá llenar la "Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documentos por Cobrar", la cual puede solicitar al personal de aduanas a cargo en los puertos de salida al territorio nacional o descargarla de sat.gob.mx.

INSTRUCCIONES

Es obligatorio, de conformidad con las disposiciones legales mexicanas en materia aduanal, llenar y entregar las declaraciones al salir del país, cuando lleve consigo más de 10,000 dólares de los Estados Unidos de América, en efectivo, cheques nacionales o extranjeros, órdenes de pago o cualquier otro documento por cobrar o una combinación de ellos.

Debe llenar todos los datos indicados en el formato con tinta azul o negra.

En caso de que la declaración se presente por familia, anote el nombre completo y los datos del representante de familia; deben acumularse en un total común las cantidades que cada uno de sus miembros lleven consigo.

Una vez llenada y firmada la declaración, debe depositar el original, junto con la "Declaración de Internación o Extracción de Cantidades en Efectivo y/o Documentos por Cobrar", en el buzón, o entregarla al personal de aduanas, que se encuentra inmediatamente cruzando el área de seguridad al ingreso a la sala internacional.

AVISO IMPORTANTE

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

Firma

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos son ciertos

FECHA

Día _____

Mes _____

Año _____

PARA DEPOSITAR EN EL BUZÓN DEL MÓDULO DE DECLARACIÓN DE DINERO
COPIA PARA EL PASAJERO



DECLARATION OF MONEY DEPARTING PASSENGERS

PASSENGER INFORMATION

First name: _____

Last name: _____

Passport No.: _____

Number of family members traveling with you: _____

FAILURE TO DECLARE MONEY REPRESENTS AN INFRINGEMENT OR A CRIME

Are you bringing any amounts of money in cash, domestic or foreign cheques, money orders or any other securities or their combination which exceed 10,000 American Dollars or their foreign equivalent?

Yes No How much in excess? _____

INSTRUCTIONS

In accordance with the provisions of Mexican Customs Law, you must fill out and file the applicable declarations upon your departure if you are bringing money in cash, domestic or foreign cheques, money orders or any other securities exceeding 10,000 American Dollars.

You must fill out the declaration completely in blue or black ink.

Should the declaration be filed per family, the head of the family must fill it out furnishing his/her first name, last name and any necessary information. Any amounts of money brought by each family member shall be subject to addition. Upon filling out the "Declaration on Bringing and Taking Money in Cash and/or Securities", please introduce it into the customs mail box or hand it to the customs officers upon passing the security area of the International Gateway.

WARNING!

Failure to declare bringing money in cash, in domestic or foreign cheques, money orders or any other securities exceeding 10,000 American Dollars constitutes an infringement to the applicable tax laws and regulations and the imposition of administrative and, in certain cases, criminal penalties such as imprisonment.

<p>Signature</p> <p>I hereby declare under oath that the information herein furnished is true.</p>	<p style="text-align: center;">DATE</p> <p>Day <input style="width: 40px;" type="text"/></p> <p>Month <input style="width: 40px;" type="text"/></p> <p>Year <input style="width: 40px;" type="text"/></p>
---	--

PLEASE PUT THIS FORM INTO THE CUSTOMS MAIL
BOX OF THE MONEY DECLARATION MODULE.
PASSENGERS COPY



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



DÉCLARATION DE L'ARGENT PASSAGERS SORTANTS

RENSEIGNEMENTS SUR LE PASSAGER

Nom de famille: _____

Prénom(s): _____

No. du passeport: _____

Nombre de membres de la famille qui voyagent avec vous: _____

OMETTRE DE DÉCLARER LA TRANSPORTATION DES SOMMES DE L'ARGENT EN LIQUIDE EST UNE INFRACTION ET/OU UN DÉLIT

Transportez-vous des sommes d'argent en liquide, ou en chèques nationaux ou étrangers, ou en ordres de paiement ou en quelques autres documents pour les percevoir, ou leur combinaison, qui dépassent les 10,000 dollars américains ou leur équivalent dans une autre monnaie?

Oui Non Combien en excès? _____

Si la réponse est Oui, vous devez remplir aussi la "Déclaration de l'Argent en Liquide et/ou Titres Entrants ou Sortants" que vous pouvez demander aux agents des douanes aux ports de sortie ou la remplir sur sat.gob.mx

INSTRUCTIONS

Conformément à ce qui est stipulé par les lois douanières mexicaines, vous devez remplir et présenter les déclarations en sortant du pays si vous transportez des sommes d'argent en liquide, ou en chèques nationaux ou étrangers, ou en ordres de paiement ou en quelques autres documents pour les percevoir, ou leur combinaison, qui dépassent les 10,000 dollars américains.

Vous devez aussi remplir la déclaration en sa totalité à l'encre bleue ou noire.

Si la déclaration se présente par famille, le chef doit la remplir avec son nom de famille, prénom et les renseignements nécessaires. Les sommes transportées par chaque membre de la famille doivent être additionnées.

Après avoir rempli et signé la "Déclaration de l'Argent en Liquide et/ou Titres Entrants ou Sortants", vous devez la jeter au boîte douanière ou la remettre aux agents des douanes en traversant la zone de sécurité du Salon International.


ATTENTION!

Omettre de déclarer que l'on transporte sur soi des sommes d'argent en liquide, ou en chèques nationaux ou étrangers ou en ordres de paiement ou en quelques autres titres ou leur combinaison qui dépassent les 10,000 dollars américains implique la transgression des lois fiscales et la condamnation des amendes et, quelquefois, l'emprisonnement.

<p>Signature</p> <p>Je déclare sur l'honneur que les renseignements fournis dans cette déclaration sont exacts.</p>	DATE
	Jour _____
	Mois _____
	Année _____

**VOUS DEVEZ LA REMETTRE AU BOITE DU
MODULE DE DÉCLARATION DE L'ARGENT.
COPIE DU PASSAGER.**

D4.

		Declaración de Internación o Extracción de cantidades en efectivo y/o documentos por cobrar	
Antes de llenar este formato, lea las instrucciones y avisos al reverso.			
INTERNACIÓN []		EXTRACCIÓN []	
Folio: _____			
SECCIÓN I INFORMACIÓN DE LA PERSONA QUE INGRESA O SALE DEL TERRITORIO NACIONAL LLEVANDO CONSIGO EFECTIVO Y/O DOCUMENTOS POR COBRAR			
Apellido paterno		Apellido materno	
Nombre(s)			
Fecha de nacimiento		País(es) de ciudadanía	
dd	mm	aaaa	RFC o Número de Identificación Tributaria
Pasaporte		Número de visa	
Número		Número de identificación	
País que lo expide		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	
Delegación, municipio o demarcación		Estado o provincia	
Código postal		Colonia	
Domicilio durante su estancia en México o en el Extranjero			
País		Avenida o calle y número exterior y, en su caso, interior	
Delegación, municipio o demarcación		Estado o provincia	
Código postal		Colonia	
SECCIÓN I.A INFORMACIÓN DE LA PERSONA A NOMBRE DE QUIEN SE REALIZA LA INTERNACIÓN O EXTRACCIÓN			
<input type="checkbox"/> Por cuenta propia (llene sólo los dos campos de la siguiente fila)		<input type="checkbox"/> Por cuenta de terceros (llene la Sección I-A completa)	
Origen del efectivo y/o documentos por cobrar que interna o extrae		Concepto en que se aplicará el efectivo y/o documentos por cobrar	
Indique la relación que guarda con el tercero a quien le realiza la internación o extracción			
<input type="checkbox"/> Empleado		<input type="checkbox"/> Representante legal	
<input type="checkbox"/> Otro: _____			
Datos del tercero representado (persona física)			
Apellido paterno		Apellido materno	
Nombre(s)			
Fecha de nacimiento		País(es) de ciudadanía	
dd	mm	aaaa	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	
Delegación, municipio o demarcación		Estado o provincia	
Código postal		Colonia	
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 y país a donde arribará	
Ciudad o puerto a donde arriba		Ciudad o puerto de donde parte	
SECCIÓN II INFORMACIÓN DE EMPRESAS DE MENSAJERÍA, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES U OTRAS			
Datos de la empresa que transporta efectivo y/o documentos por cobrar			
Tipo de la empresa de transporte		Denominación o razón social de la empresa de transporte	
<input type="checkbox"/> Mensajería		<input type="checkbox"/> Otro (especifique): _____	
<input type="checkbox"/> Traslado y custodia de valores		RFC de la empresa de transporte	
Fecha de presentación		Documento aduanero presentado (núm. de guía, AGA 15, pedimento)	
dd	mm	aaaa	
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	
Delegación, municipio o demarcación		Estado o provincia	
Código postal		Colonia	

Datos del destinatario (persona física o moral)										
Apellido paterno			Apellido materno			Nombre(s)				
RFC o Número de Identificación Tributaria			Denominación o razón social				Fecha de nacimiento			
							dd	mm	aaaa	
Domicilio permanente en México o en el extranjero del destinatario										
País		Avenida o calle y número exterior y, en su caso, interior				Colonia				
Delegación, municipio o demarcación			Estado o provincia			Código postal				
SECCIÓN III INFORMACIÓN DE LA IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN										
Datos del importador o exportador										
Nombre, denominación o razón social					RFC del importador o exportador					
País		Avenida o calle y número exterior y, en su caso, interior				Colonia				
Delegación, municipio o demarcación			Estado o provincia			Código postal				
SECCIÓN III.A DATOS DEL PEDIMENTO										
Número de pedimento					Fecha de pago del pedimento					
					dd	mm	aaaa			
Importación					Exportación					
Ciudad y país de donde partió		Ciudad o puerto a donde arriba			Ciudad o puerto de donde parte		Ciudad y país a donde arribará			
SECCIÓN IV INFORMACIÓN SOBRE LA INTERNACIÓN O EXTRACCIÓN DE EFECTIVO Y/O DOCUMENTOS POR COBRAR										
Medio de transporte										
<input type="checkbox"/> Marítimo										
Bandera		Matrícula								
<input type="checkbox"/> Aéreo										
Aerolínea		Núm. de vuelo		Matrícula (si es privado)						
<input type="checkbox"/> Terrestre										
Línea de transporte		Si es particular	Placa		País		Estado que expide			
Fecha de la internación o extracción del efectivo y/o documentos por cobrar					Fecha					
					dd	mm	aaaa			
Información del efectivo y/o documentos por cobrar										
Divisa		Billetes		Monedas		Documentos		Total por divisa		
<input type="checkbox"/> Moneda nacional		\$		\$		\$		\$		
<input type="checkbox"/> Dólares estadounidenses		\$		\$		\$		\$		
<input type="checkbox"/> Euros		€		€		€		€		
<input type="checkbox"/> Otras (especifique divisa y país)										
Declaro, bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada en esta declaración está completa, es correcta y que soy conocedor de las infracciones y sanciones aplicables.										
Nombre y firma					Fecha					
					dd	mm	aaaa			
USO OFICIAL										
Nombre de la autoridad aduanera		Firma		Núm. de gafete	Sello de la Aduana o Sección Aduanera			Fecha		
								dd	mm	aaaa

Instructivo de llenado

Generales

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

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

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

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

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

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

Visa: Indique el número de visa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección II.A: Datos del remitente o destinatario

Datos del remitente

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

Datos del destinatario

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

Sección III: Información de la importación o la exportación

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

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

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

Sección III.A: Datos del pedimento

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

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

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

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

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

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

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



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

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

BRINGING

TAKING

Folio Number: _____

SECTION I		INFORMATION ON THE ARRIVING OR DEPARTING PASSENGER BRINGING OR TAKING MONEY IN CASH AND/OR SECURITIES	
Family Name		First Name	
Date of Birth dd mm yyyy		Country (ies) of Citizenship	
Passport Number		Issuing Country	Federal Tax ID Number (RFC)
Visa number	Another ID (specify)	ID Number	Issuing Authority
Issuing Country			Issuing Country
Permanent Address in Mexico or Abroad			
Country	Street, Number		District
Municipality or Borough	State or Province		Zip Code
Address for your Stay in Mexico or Abroad			
Country	Street, Number		District
Municipality or Borough	State or Province		Zip Code
SECTION I. A		INFORMATION ON THE PERSON ON BEHALF OF WHOM MONEY IN CASH AND/OR SECURITIES ARE BROUGHT OR TAKEN	
<input type="checkbox"/> On your own (please fill out only the two fields of the following row)		<input type="checkbox"/> On behalf of third parties (Please fill-out Section I-A)	
Origin of the money in cash and/or securities brought or taken		Purpose of the money in cash and/or securities	
Relationship held with the Third Party for which the Money in Cash and/or Securities will be brought or taken			
<input type="checkbox"/> Employee		<input type="checkbox"/> Attorney-in-fact	
<input type="checkbox"/> Other:		_____	
Information on the Represented Third Party (Individual)			
Family Name		First Name	
Date of Birth dd mm yyyy		Country(ies) of Citizenship	
Corporate Name		Federal Tax ID Number (RFC)	
Information on the Represented Third Party (Business Corporation)			
Corporate Name		Federal Tax ID Number (RFC)	
Third Party's Permanent Address in Mexico or Abroad			
Country	Street and Number		District
Municipality or Borough	State or Province		Zip Code
SECTION I. B		INFORMATION ON THE PLACE OF ORIGIN AND DESTINATION OF THE MONEY IN CASH AND/OR SECURITIES	
Bringing		Taking	
City and Country of Departure	City and Port of Arrival	City and Port of Departure	City and Country of Arrival
SECTION II		INFORMATION ON COURIER, SHIPPING AND SECURITIES-CUSTODY COMPANIES AND OTHERS	
Information on the Company Shipping Money in Cash and/or Securities			
Type of Shipping Company		Corporate Name of the Shipping Company	
<input type="checkbox"/> Courier		<input type="checkbox"/> Other (Specify):	
<input type="checkbox"/> Shipping and custody of securities		Shipping Company's RFC	
Submission Date dd mm yyyy		Filed Customs Document (Shipping Guide No., AGA15, Customs Declaration)	
Date of sending		Date of delivery	
SECTION II. A		INFORMATION ON SENDER OR RECEIPT	
Sender's Information (Individual or Business Corporation)			
Family Name		First Name	
Date of Birth dd mm yyyy		Middle Name	
Federal Tax ID Number (RFC)		Corporate Name	
Sender's Permanent Address in Mexico or Abroad			
Country	Street and Number		District
Municipality or Borough	State or Province		Zip Code

Recipient's Information (Individual or Business Corporation)										
Family Name			First Name			Middle Name				
Federal Tax ID Number			Corporate Name				Date of Birth			
							dd	mm	yyyy	
Recipient's Permanent Address in Mexico or Abroad										
Country		Street and Number				District				
Municipality or Borough			State or Province			Zip Code				
SECTION III IMPORTATION OR EXPORTATION INFORMATION										
Importer's or Exporter's Information										
Name, Corporate Name					Importer's or Exporter's RFC					
Country		Street and Number				District				
Municipality and Borough			State of Province			Zip Code				
SECTION III. A CUSTOMS DECLARATION										
Customs Declaration No.					Customs Declaration Date					
					dd	mm	aaaa			
Import					Export					
City and Country of Departure		City and Port of Arrival			City and Port of Departure		City and Country of Arrival			
SECTION IV INFORMATION ON THE BRINGING AND TAKING OF MONEY IN CASH AND/OR SECURITIES										
Means of Transportation										
<input type="checkbox"/>	Maritime	Banner			Registry No.					
<input type="checkbox"/>	Air	Airline		Flight Number		Registry No. (if private)				
<input type="checkbox"/>	Land	Transportation Line		If private	Driving Plates		Country		Issuing State	
Date on which Money in Cash and/or Securities were Brought or Taken					Date					
					dd	mm	yyyy			
Information on the Money in Cash and/or Securities										
	Currency	Notes	Coins	Securities	Total per Currency					
<input type="checkbox"/>	Domestic Currency	\$	\$	\$	\$					
<input type="checkbox"/>	US Dollars	\$	\$	\$	\$					
<input type="checkbox"/>	Euros	€	€	€	€					
<input type="checkbox"/>	Other (specify currency and country).									
I hereby state under oath that the information herein furnished is true and that I am aware of any applicable infringements and penalties.										
Name and Signature					Date					
					dd	mm	yyyy			
FOR OFFICIAL USE ONLY										
Name of Customs Officer		Signature		Name Tag No.	Customs Office or Customs Section Seal			Date		
								dd	mm	yyyy

Fill-Out Instructions

General Instructions

- ▶ This form shall be filled out in handprinting and black ink.
- ▶ Should you have any inquiry, ask the Customs Personnel for assistance.
- ▶ The folio number shall be filled out by the customs officer receiving the form.
- ▶ Pursuant to the provisions of Article 9 of the Customs Law, any arriving or departing passengers who are bringing or taking money in cash and/or securities exceeding ten thousand American dollars or their equivalent in the currency at issue shall fill out the following fields: Section I: Passengers; Section II: Shipping, Courier and Securities-Custody Companies and others; Section III: Importers and Exporters.
- ▶ Everyone shall fill out Section IV.
- ▶ Upon filling out and signing the declaration, it should be handed to the customs personnel upon the passenger's arrival or departure.
- ▶ No declaration whatsoever shall be received if the name, date and signature are missing.
- ▶ The Declaration on Bringing and Taking Money in Cash and/or Securities may be requested to the customs personnel in charge at the departure or arrival ports within domestic territory or downloaded from www.sat.gob.mx.

Section I: Information on the Arriving or Departing Passenger Bringing or Taking Money in Cash and/or Securities

It must be filled-out by all arriving or departing passengers who bring or take money in cash and/or documents to or from Mexico on his/her own or on behalf of third parties.

Country (ies) of Citizenship: passenger must set out all citizenships he/she may hold.

Federal Tax ID Number or RFC: tax ID, code or number issued by the tax authorities of the country at issue.

Passport: set out the passport number and the issuing country; otherwise, set out ID type and number as well as the issuing country and authority

Visa: Indicate visa number

Section I.A: Information on the Person on Behalf of Whom Money in Cash and/or Securities are Brought or Taken

On your own: if the money in cash and/or securities are your own, you must indicate it here and fill out the following fields: Origin of the money in cash and/or securities brought or taken and Purpose of the money in cash and/or securities.

On behalf of third parties: if the money in cash and/or securities are owned by third parties, please fill out all the fields in Section I.A. The fields Origin of the money in cash and/or securities brought or taken and Purpose of the money in cash and/or securities should be filled out if you have been furnished with such information.

Section I.B: Information on the Place of Origin and Purpose of the Money in Cash and/or Securities

Information on the departure city and country and destination of the money in cash and/or securities. This section must be filled-out by those passengers who filled out Section I.

Section II: Information on Courier, Shipping and Securities-Custody Company and Others

This section must be filled out by courier, shipping, securities-custody companies and others.

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

Type of Shipping Company: please specify whether it is a courier, shipping or securities-custody company or otherwise. In this case, please state type of company.

Date of sending: Indicate the date of sending of the securities and/ or notes receivable

Date of delivery: Indicate the date of delivery of the securities and/ or notes receivable.

Section II.A: Information on Sender or Recipient

Sender's Information

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

Recipient's Information

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

Section III: Importation or Exportation Information

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

Importation: if it 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 it 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.

			
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
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 PRORRATEO	DE No. DIAS DE ESTADIA DE % MAXIMO DE DEDUCCION
REND. 0	REND. -	-	-
TRANSFERENCIA A TESOFE	DEVOLUCION AL CONTRIBUYENTE		
REND. -	REND. -		
IGI -	IGI -		
IVA -	IVA -		
C.C. -	C.C. -		
CONTRIBUCIONES	CONTRIBUCIONES		
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 PRORRATEO	DE No. DIAS DE ESTADIA DE % MAXIMO DE DEDUCCION
REND. 0	REND. -	-	-
TRANSFERENCIA A TESOFE	DEVOLUCION AL CONTRIBUYENTE		
REND. -	REND. -		
IGI -	IGI -		
IVA -	IVA -		
C.C. -	C.C. -		
CONTRIBUCIONES	CONTRIBUCIONES		
TOTAL -	TOTAL -		
TOTALES		SALDOS	
TRANSFERENCIA A TESOFE	DEPOSITO EN CUENTA ADUANERA		
DEVOLUCION AL CONTRIBUYENTE	RENDIMIENTOS		
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA			
NOMBRE		RFC	FORMA MIGRATORIA
		NACIONALIDAD	
DOMICILIO		COLONIA	CIUDAD
		CP	TELEFONO
OBSERVACIONES		DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE SON CIERTOS Y QUE PODRAN SER REVISADOS POR LA AUTORIDAD ADUANERA EN CUALQUIER MOMENTO.	
		NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL	

Instructivo de llenado de la Declaración para Movimiento en Cuenta Aduanera de Bienes importados para Retornar en su Mismo Estado conforme al Artículo 86 de la L. A.

Esta declaración la deberán presentar los importadores que hayan optado por pagar los impuestos a través de cuenta aduanera, y decidan exportar la mercancía en su mismo estado en definitiva; teniendo derecho a determinar el importe a recuperar siempre y cuando no haya excedido el plazo permitido por la Ley.

El presente instructivo describe el archivo para captura de los datos que se deberán proporcionar para determinar la cantidad que se transferirá a la TESOFE, por concepto de deducción por días de estadia en territorio nacional de bienes importados al amparo del esquema de Cuenta Aduanera, establecido en el Artículo 86 de la Ley, mismos que se retomarán al extranjero en su mismo estado, por lo cual deben presentar esta declaración al momento de realizar la operación de exportación de los bienes importados, asimismo en esta Declaración se determinará el importe que el contribuyente podrá recuperar del depósito realizado en la Cuenta Aduanera, por lo tanto el formato se presenta en hoja de cálculo Excel, el cual se ha preparado para que realice los cálculos de transferencia y devolución en forma automática, en proporción de la mercancía exportada contra la mercancía importada, esto conlleva a que los usuarios de dicho archivo no podrán modificar los campos, únicamente tendrán acceso a los campos para la captura de los datos que correspondan a la exportación realizada.

Los campos de captura que contiene el archivo invariablemente deberán ser llenados en su totalidad.

Con la finalidad de que el usuario cuente con los elementos esenciales para el llenado de los campos, al posicionarse en cada uno de ellos se colocó un cuadro de diálogo con información, que los guíara para la correcta captura de los datos, de tal manera, que el usuario tendrá que especificar los datos en el llenado de la declaración.

DATOS GENERALES.

No. de Folio: en este campo se asentará el número de folio de la Constancia de Depósito en Cuenta Aduanera que corresponda a la importación de la mercancía que se retorna, cabe hacer la aclaración que únicamente se podrán realizar descargos de una constancia de depósito en cada declaración.

Fecha de declaración: se anotará la fecha de emisión de la Declaración, siguiendo el orden siguiente:
Día, mes y año de emisión.

Declaración: seleccione, la opción que corresponda Normal o Complementaria; "Complementaria" se utilizará cuando se corrijan datos de una declaración anterior, para este caso el número de folio que se asentará será el folio que corresponda a la declaración que se modifica. En los demás casos se utilizará la opción "Normal".

Persona: seleccione la opción que corresponda, según se trate de persona Física o Persona Moral.

En caso de ser declaración Complementaria, anote la fecha de emisión de la declaración Normal que fue presentada con error, con el orden del-día, mes y año en que fue presentada la declaración Normal.

DATOS DEL CONTRIBUYENTE.

En este campo se anota el nombre o razón social de la empresa que emite la declaración, para el caso de personas físicas anote apellido paterno, materno y nombre (s); el RFC deberá ser asentado con la homoclave que le corresponda; domicilio iniciando con el nombre de la calle, No. exterior, No. Interior, colonia, municipio si se trata de domicilios del interior de la república o delegación en el caso de domicilios en el Distrito Federal; No. de Código Postal que le corresponda; Entidad Federativa y No. telefónico, incluyendo la 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 período que comprenda de la fecha de emisión de la constancia a la fecha de retorno de los bienes importados.
- f) Precio del título, se anotará el precio del título que se asiente en la Constancia de Depósito.
- g) No. de títulos, se asentará el No. de títulos registrados en la Constancia de Depósito.

TIPO DE EXPORTACION.

Exportación Directa: este campo será utilizado cuando los bienes importados sean presentados a despacho ante la Aduana para ser retornados al extranjero; eligiendo la opción que le corresponda según sea el caso de acuerdo a lo siguiente.

- a) Única: cuando los bienes importados sean retornados al extranjero en una sola operación de exportación.
- b) Parcial: cuando los bienes importados sean retornados al extranjero en parcialidades.
- c) No. de parcialidad: en este campo se anotará el No. de parcialidad de los bienes retornados al extranjero en relación con un solo pedimento de importación; el número de parcialidades iniciará con el número 1 en orden ascendente hasta "n" parcialidades.
- d) Final: cuando se trate del último retorno de la mercancía que hubiere sido importada para retornarse en el mismo estado.

Exportación Virtual: este campo será utilizado cuando los contribuyentes transfieran los bienes importados a otra empresa, por lo que las mercancías no serán presentadas a despacho ante la Aduana y el importador emitirá simultáneamente el pedimento de importación virtual, para tal caso elija la opción que le corresponda según sea el caso de acuerdo a lo siguiente.

- a) Única: cuando los bienes importados sean retornados al extranjero en una sola operación de exportación.
- b) Parcial: cuando los bienes importados sean retornados al extranjero en parcialidades.
- c) No. de parcialidad: en este campo se anotará el No. de parcialidad de los bienes retornados al extranjero en relación con un solo pedimento de importación; el número de parcialidades iniciará con el número 1 en orden ascendente hasta "n" parcialidades.
- d) Final: cuando se trate del último retomo 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 ampara la importación de los bienes a 15 dígitos, iniciando con el No. de año de validación que da origen al trámite de importación.

Fecha de pedimento: anote la fecha de pago del pedimento.

Clave y nombre de la Aduana: seleccione la clave y nombre de la aduana donde se realizó el trámite de importación, obteniendo dicha clave del catálogo de claves incluido en el archivo de la declaración.

Nombre del producto: anote el nombre del producto o bien que haya sido importado

Fracción Arancelaria: anote la fracción arancelaria a 8 dígitos que se haya declarado en la operación de importación.

Cantidad de mercancía en UMC: anote con número la cantidad de mercancía que se haya importado en unidades de medida de comercialización, que se obtendrá de la partida o secuencia del pedimento de importación.

DATOS DEL PEDIMENTO DE EXPORTACION.

No. de pedimento: anote el número de pedimento que ampara la exportación de los bienes a 15 dígitos, iniciando con el No. de año de validación que da origen al trámite de exportación.

Fecha de pedimento: anote la fecha probable de pago del pedimento.

Cve. y nombre de la Aduana: seleccione la clave y nombre de la aduana donde se realizó el trámite de importación, obteniendo dicha clave del catálogo de claves incluido en el archivo de la declaración.

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

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

DEDUCCION POR EL USO DEL BIEN.

El presente campo está diseñado para calcular en forma automática el importe a transferir a la TESOFE por concepto de estadia de los bienes en territorio nacional, así como el importe que tenga derecho de recuperar el contribuyente, por lo que únicamente deberán capturar los montos de contribuciones pagadas, atendiendo a lo siguiente:

Contribuciones pagadas: en este campo capturará el total pagado por partida, es decir anotará los valores que se desglosan en la secuencia del pedimento de importación que correspondan al IGI, IVA y, en su caso, Cuotas Compensatorias.

No. de días: en este campo se anotará el No. de días que los bienes importados permanecieron en territorio nacional, el cual se deberá contar a partir de la fecha de importación, hasta la fecha en que el bien haya sido retornado al extranjero, incluyendo días inhábiles.

Porcentaje Máximo: en este campo se anotará el porcentaje máximo de deducción que le corresponda al bien retornado, de conformidad con los porcentajes que establecen los Artículos 40 y 41 de la LISR, atendiendo a su descripción y/o su función, según corresponda.

Para los casos en que los bienes retornados no correspondan a los bienes listados en la LISR, en este campo se asentará por ciento máximo de deducción del 10%.

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

En esta 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.

D7.

**PAGO DE CONTRIBUCIONES
AL COMERCIO EXTERIOR**

Folio _____
 Leer al reverso

Nombre: _____

Apellido paterno
Apellido materno
Nombres

Dirección: _____

Calle
Núm.
Colonia

_____ c.p. _____ Ciudad _____ Estado _____ País

Correo electrónico: _____ Núm. de pasajeros: _____

Fecha de arribo: _____

Día
Mes
Año

Arribo: {

 Aéreo Línea y número: _____
 Marítimo Puerto de procedencia: _____
 Terrestre Placas de vehículo: _____

Ciudad
País

Aduana de ingreso: _____ Destino: _____

Favor de señalar las mercancías por las que debe pagar impuestos

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

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

Firma

Sello o certificación de la máquina registradora

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD ADUANERA
 Deberá ser llenado cuando el mecanismo de selección automatizado sea ROJO

Incidencia Sí No

Nombre del servidor público que efectuó el reconocimiento: _____

_____ Firma _____

Instructivo de llenado para el pago de contribuciones al comercio exterior

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

I. Datos del pasajero

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

II. Datos del medio de transporte

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

III. Determinación de contribuciones

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

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

- a) Activar el mecanismo de selección automatizada (semáforo fiscal), el cual determinará si se practica la revisión aduanera.
 - Luz roja: su equipaje será revisado.
 - Luz verde: su equipaje no será revisado y podrá retirarse sin mayor trámite.
- b) Solicitar que la autoridad aduanera realice la revisión de su equipaje.

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

Sanción: Cuando no declare mercancías por las que se debe 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.



PAYMENT OF FOREIGN TRADE DUTIES

Folio No.

See back

Name: _____

Family name
First name
Middle name

Address: _____

Street
No.
District

_____ Z.C. City State Country

E-mail: _____ No. of passengers: _____

Arrival date: _____

Day
Month
Year

Arrival: {
Air Airline & number: _____
Sea Port of origin: _____
Land Vehicle driving plates: _____

City
Country

Arrival customs clearance: _____ Destination: _____

Please point out any goods subject to payment of foreign trade duties

Goods description	Quantity	Total value (in American dollars)	Exchange rate	Country of origin	Rate	Foreign trade duty

Total amount of duties to be paid (In writing)	TOTAL \$
--	----------

I hereby declare under oath that the information herein stated is true.

Signature

Bank or Cash Register Certification

FOR CUSTOMS USE ONLY

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

Frequency Yes No

Name of public officer in charge of inspection _____

Signature

Instructions to Fill Out the Foreign Trade Duties Declaration Form

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

I. Passenger information

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

II Information on means of transportation

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

III. Foreign trade duties assessment

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

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

- a) Activate the automated selection mechanism (stop light) which shall determine whether your luggage will be subject to a customs inspection
 - Red light: you luggage will be inspected.
 - Green light: your luggage will not be inspected and you are allowed to leave without any further proceedings.
- b) Request the customs officers to inspect your luggage.

If you wish to file a complaint on any irregularities concerning the customs officers' behavior, you may call the Ministry of Public Service (SFP) at 2000 2000 in Mexico City and at 01 800 38 62 466 from within Mexico or the Internal Control Department of the Tax Administration Service (SAT) at 5802 02 72, 5802 19 43 and 5802 18 04 in Mexico City or at 01 800 71 91 321 from within Mexico. You may also file same at the SFP stand.

Penalty if you fail to declare any goods subject to foreign trade duties and to pay same, you shall be imposed a fine equivalent to 80% or of up to 120% of the goods trade value and the goods shall be attached prior to judgment unless you request customs to inspect your luggage and the good you are carrying what 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.

Instructions pour Remplir le Formulaire des Impôts au Commerce Extérieur

Vous pouvez présenter cet Formulaire des Impôts au Commerce Extérieur si la valeur des marchandises ne dépasse pas les 3,000 dollars américains; dans le cas des ordinateurs, leur valeur ne peut pas dépasser les 4,000 dollars américains; les cas échéant, vous devez présenter une déclaration d'importation préparée par l'officier de douane ou par le représentant juridique de la douane d'embarquement.

I. Renseignements sur le passager

1. Nom: nom et prénom.
2. Adresse: rue, numéro, arrondissement, c.p., ville, état et pays.
3. Courrier électronique: le courrier électronique du passager.
4. Nombre des passagers: le nombre des membres de la famille qui voyagent avec le passager.

II. Moyen de transport

5. Date d'arrivée: (jj/mm/aaaa) numérique, date d'arrivée à la frontière ou zone franche ou de l'intérieur du pays.
6. Moyen de transport: moyen de transport à l'arrivée et son numéro d'identification.
7. Douane à l'arrivée: la douane que vous avez passé à l'arrivée.
8. Destination: le lieu et le nom de l'état de votre séjour.

III. Détermination des impôts au commerce extérieur

9. Description des marchandises: la description commerciale des marchandises.
10. Quantité: veuillez écrire la quantité des marchandises par rapport de l'unité commerciale de mesure établie par la facture ou la note de vente ou par un autre document qui établit leur valeur commerciale.
11. Valeur totale: veuillez écrire la valeur totale des marchandises en dollars américains.
12. Taux de change: veuillez écrire le taux de change en pesos par rapport du dollar américain en vigueur à l'arrivée des marchandises conformément à ce qui est stipulé dans l'article 20 (III, IV et V) du Code Fiscal.
13. Pays d'origine: veuillez écrire le pays de départ de votre voyage à moins que lesdites marchandises indiquent leur lieu de production étranger par l'intermédiaire d'étiquettes, de légendes ou de marques.
14. Taux: veuillez écrire le taux global applicable conformément à ce qui est stipulé dans le Règles Générales du Commerce Extérieur.
15. Impôts: veuillez écrire le résultat obtenu après avoir calculé le taux applicable pour déterminer le paiement des impôts au commerce extérieur.

En déposant le formulaire rempli, vous devez faire le paiement à la banque où la caisse de contrôle fiscal. Le paiement non pourra être réalisé qu' en liquide ou carte de crédit. Après avoir fait le paiement, vous pouvez choisir entre:



- a) Actionner le mécanisme automatique de sélection aléatoire (feu rouge fiscal) qui vous indiquera une soumission ou non à une révision douanière
 - Lumière rouge: les bagages seront révisés.
 - Lumière verte: les bagages ne seront pas révisés. Vous pouvez sortir de la douane.
- b) Demander à l'autorité douanière de réviser vos bagages.

En cas de plainte contre les autorités douanières, vous pouvez vous adresser au Ministère du Service Public (SFP) au numéro 2000 2000 au Mexique et au numéro 01 800 38 62 466 en province (service gratuit) ou à l'Organisme du Contrôle Interne du Service Tributaire (SAT) au numéro 5802 02 72, 5802 19 43 et 5802 18 04 au Mexique et au numéro 01 800 71 91 321 en province (service gratuit). Vous pouvez aussi vous présenter directement au module du SFP.

Sanction: Les marchandises sujettes au paiement de droits non déclarées, seront confisquées. Une amende allant de 80% à 120% de la valeur commerciale de ces marchandises sera imposée, sauf si une demande d'inspection a été faite auprès d'un agent des douanes, auquel cas l'amende se situera entre 70% et 100% de la valeur commerciale des marchandises conformément à ce qui est stipulé dans le Règles Générales du Commerce Extérieur

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

D8.

 HACIENDA <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>		 SAT <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>			
Pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores.					
		Número de Pedimento			
		Número Consecutivo por Empresa Transportista			
		Número Económico			
Datos de la Empresa Transportista.		<i>Certificaciones</i>			
Nombre, denominación o razón social:					
R.F.C.:					
Domicilio Fiscal:					
Datos de la Empresa Autorizada.					
Nombre, denominación o razón social:					
R.F.C.:					
Datos de la Unidad.					
Transporte				Fecha de emisión	
Marca					
Modelo		Hora de emisión			
Línea					
No. Económico		Firma electrónica			
No. Serie					
No. Placas		Código de barras			
Valor nominal					
Fracción arancelaria.					
Tipo Unidad					
<p>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.</p> <p>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.</p>					
<hr/> Nombre y Firma					


INSTRUCCIONES

Campo	Contenido
1. Nombre, denominación o razón social de la empresa transportista.	Nombre, denominación o razón social de la empresa transportista que solicita la importación temporal.
2. RFC de la empresa transportista.	RFC de la empresa transportista. En los casos en que la importación temporal se efectúe por un extranjero, se anotará la clave EXTR920901TS4.
3. Domicilio fiscal de la empresa transportista.	Domicilio fiscal de la empresa transportista, o bien, si se trata de un extranjero el domicilio que conste en los documentos oficiales, compuestos en su caso, por la calle, número exterior, número interior, código postal, municipio, ciudad Entidad Federativa y país.
4. Nombre, denominación o razón social de la empresa autorizada.	Debe anotarse el nombre, denominación o razón social de la empresa autorizada por la ANAM, en términos del artículo 16-B de la Ley.
5. RFC de la empresa autorizada.	RFC de la empresa autorizada por la ANAM, en términos del artículo 16-B de la Ley.
6. Datos de la unidad.	Se deberá anotar el tipo de transporte (autotransporte, ferroviario, marítimo), la marca, modelo, línea, número económico, número de serie, número de placas, valor nominal, fracción arancelaria, tipo de unidad (remolque, semirremolque o portacontenedor). En el caso del número de serie, únicamente los dígitos deberán ser impresos entre paréntesis.
7. Número de pedimento.	Número de folio integrado por: <ol style="list-style-type: none"> 1. Un dígito para indicar la clave de la Empresa Autorizada. 2. Tres dígitos para indicar la Clave de la Aduana. 3. Un dígito para indicar el último dígito del año en curso. 4. Seis dígitos más para el número consecutivo anual por Aduana asignado por la empresa autorizada emisora del pedimento. <p>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.</p>
8. Consecutivo por empresa transportista.	Número consecutivo de pedimento tramitado por la Empresa Transportista al año.
9. Fecha de Emisión.	Día, mes y año en el que se efectúa la validación del Pedimento por el Software Administrativo Integral (SAIT).
10. Hora de Emisión.	Hora, minutos y segundos en los que se efectúa la validación del Pedimento por el SAIT.
11. Firma Electrónica.	Firma Electrónica generada por el SAIT.
12. Código de barras.	Clave SAIT con 2 caracteres (numérico), Clave de la aduana de despacho con 3 caracteres (numérico), folio del pedimento de importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores hasta 7 caracteres (alfanumérico) y Firma Electrónica generada por el SAIT hasta 7 caracteres (alfanumérico). Después de cada campo, incluyendo el último, se deberán presentar los caracteres de control, carriage return y line feed.
13. Nombre y firma.	Firma del transportista, representante legal o persona autorizada por el representante legal.

E1.

 HACIENDA <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>		 SAT <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	
Engomado oficial para el control de tránsito interno por vía aérea.			
 SAT <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small> SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO		ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ADMINISTRACIÓN GENERAL DE ADUANAS	
<u>MERCANCIA EN TRANSITO</u>			
LA MERCANCÍA CONTENIDA EN ESTE BULTO ESTA BAJO CONTROL FISCAL Y DEBE SER ENTREGADA AL PERSONAL DE LA ADUANA DE DESTINO.			
ADVERTENCIA: "Quien viole, altere, o destruya el contenido de este bulto o desprenda esta etiqueta, será sancionado de conformidad con los artículos 186, fracciones I y II, así como el artículo 187, fracción I de la Ley Aduanera, 113, fracción I del Código Fiscal de la Federación. Las mismas sanciones serán impuestas a quienes toleren estos actos."			
DIMENSIONES:		7CM. ANCHO 14 CM. LARGO	
COLOR:		FONDO NARANJA FOSFORESCENTE LEYENDAS EN COLOR NEGRO	

E3.

 HACIENDA <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>		 SAT <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>					
Perfil de la empresa.							
Primera Vez: <input type="checkbox"/>	Renovación: <input type="checkbox"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> Adición: <input type="checkbox"/> Modificación: <input type="checkbox"/> Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.		Acuse de Recibo				
<p>Información General.</p> <p>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.</p> <p>Aquellas empresas interesadas en obtener su inscripción al Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad Operador Económico Autorizado bajo los rubros de Importador y/o Exportador, Controladora, Aeronaves, SECIIT Textil y Tercerización Logística a que se refiere la regla 7.1.4., de las RGCE vigentes, deberán demostrar que cuentan con procesos documentados y verificables exigidos en el presente documento de acuerdo al modelo o diseño empresarial que tengan establecido con base en una gestión de riesgo, buscando durante la implementación de los estándares mínimos en materia de seguridad la aplicación de una cultura de análisis que soporte la toma de decisiones preventivas y reactivas ante amenazas y/o circunstancias de riesgo acorde a los valores, misión, visión, códigos de ética y conducta de la propia empresa.</p> <p>Instrucciones de llenado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deberá llenar un perfil por cada una de las instalaciones que operen bajo un mismo RFC, donde realicen procesos de manufactura de productos de comercio exterior y, en su caso, de aquellas instalaciones relacionadas como: plantas industriales y/o manufactureras, almacenes, centros de distribución, consolidación entre otros. Esta información deberá coincidir con lo manifestado en su Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas. 2. Detallar cómo la empresa cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica. 3. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación: 							
<p>1. Estándar. Descripción del estándar</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 1.1 Sub-estándar. </div> <p>Descripción del sub-estándar</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: left;">Respuesta.</th> <th style="width: 50%; text-align: left;">Notas Explicativas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td> Describe y/o anexe... <input type="checkbox"/> Puntos a destacar... Recomendación: 1. ... </td> </tr> </tbody> </table>				Respuesta.	Notas Explicativas		Describe y/o anexe... <input type="checkbox"/> Puntos a destacar... Recomendación: 1. ...
Respuesta.	Notas Explicativas						
	Describe y/o anexe... <input type="checkbox"/> Puntos a destacar... Recomendación: 1. ...						

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español que, en su caso, se requieran, o brindar una explicación detallada de lo solicitado en el campo de **“Respuesta”**.
El campo, referente a las **“Notas Explicativas”**, es una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **“Respuesta”**, de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.
De la misma forma, en algunos de los campos de **“Notas explicativas”**, se incluyen **“Recomendaciones”**, las cuales pretenden ser una guía en el caso de que, previo a la presentación de este documento, no se cuente con lo solicitado, y de esta manera pueda coadyuvar a elaborarse e implementarse, teniendo como base dicha sugerencia. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.
5. Una vez contestado este Perfil de la empresa, deberá anexarlo a la Solicitud de 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.
6. Cualquier Perfil de la empresa incompleto no será procesado.
7. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y el Perfil de la empresa, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
8. En el caso de ser autorizado con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, este formato deberá ser actualizado anualmente, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., tercer párrafo, fracción III.
9. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar **“Requerimientos específicos”**, los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

Datos de la Instalación.

Se deberá llenar un Perfil de la empresa por cada una de las instalaciones que pertenezcan y operen bajo el mismo RFC y que en sus procesos manejen mercancía que sea objeto de comercio exterior. Las instalaciones pueden ser plantas industriales y/o manufacturas, almacenes, centros de distribución, etc.

Información de la Instalación.		Número de “Perfil de la empresa”:		de
RFC	Nombre y/o Razón Social:			
Nombre y/o Denominación de la Instalación				
Tipo de Instalación				
Calle	Número y/o letra exterior		Número y/o letra interior	
Colonia	Código Postal	Municipio/Delegación		Entidad Federativa
Antigüedad de la planta (años de operación):		Actividad preponderante de la planta:		
Productos que fábrica o maneja en (Según sea el caso) esta planta:				
No. de embarques promedio (Por medio de transporte) mensual (EXP):				
No. de embarques promedio (Por medio de transporte) mensual (IMP):				
No. de empleados total de esta instalación:		Superficie de la instalación (m ²):		

Certificaciones en programas de seguridad: (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)			
C-TPAT.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Nivel: <input type="checkbox"/> Pre-Applicante <input type="checkbox"/> Aplicante <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Certificado/Validado <input type="checkbox"/>
C-TPAT Account number (8 dígitos):	Manufacturer Identification Code (MID):		Fecha de última visita en esta instalación:
Operador Económico Autorizado de otros países (OEA)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Programa: _____ Registro: _____
Otros programas de seguridad en la cadena de suministros	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Programa: _____ Registro: _____
Certificaciones: (Favor de indicar si cuenta con certificaciones que consideren que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)			
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____	
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____	
1. Planeación de la seguridad en la cadena de suministros.			
La empresa debe elaborar políticas y procedimientos documentados para llevar a cabo un análisis que le permita la identificación de riesgos y debilidades en su cadena de suministros con el objetivo de que la alta dirección de la empresa, implemente estrategias que ayuden a mitigar el riesgo en su empresa.			
1.1 Análisis de riesgo.			
La empresa debe establecer medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad dentro de la cadena de suministros y en sus instalaciones. Por lo anterior, debe desarrollar un proceso por escrito para determinar riesgos con base en el modelo de su organización (ejemplo: ubicación de las instalaciones, tipo de mercancías y país de origen, volumen, clientes, proveedores, rutas, contratación de personal, clasificación y manejo de documentos, tecnología de la información, amenazas potenciales, etc.), que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas.			
Este procedimiento debe actualizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar de forma permanente otros riesgos o amenazas que se consideren en su operación y en la cadena de suministros, por el resultado de algún incidente de seguridad o cuando se originen por cambios en las condiciones iniciales de la empresa, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y seguridad se estén cumpliendo.			
Respuesta:		Notas Explicativas:	
		<p>Indique cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar los riesgos durante la fase de análisis.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministros y las instalaciones de su empresa, el cual debe de incluir como mínimo los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad con que revisa y/o actualiza el análisis de riesgo. • Aspectos y/o áreas de la empresa que se incorporan al análisis de riesgo. • Metodología o técnicas utilizadas para realizar el análisis de riesgo. • Responsables de revisar y/o actualizar el análisis de riesgo de la empresa. 	

	<p>Asimismo, el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y sus instalaciones, deberá contemplar el proceso de apreciación y gestión del riesgo, e incluir los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de un contexto (cultural, político, legal, económico, geográfico, social, etc.). • Identificación de los riesgos en su cadena de suministros y sus instalaciones. • Análisis del riesgo (causas, consecuencias, probabilidades y controles existentes para determinar el nivel de riesgo como “alto”, “medio” y “bajo”). • Evaluación del riesgo (toma de decisiones para determinar los riesgos a tratar y prioridad para implementar el tratamiento). • Tratamiento del riesgo (aplicación de alternativas para cambiar la probabilidad de que los riesgos ocurran). • Seguimiento y revisión del riesgo (monitoreo de los resultados del análisis de riesgo y verificación de la eficacia de su tratamiento). <p><i>Recomendación:</i> Se sugiere utilizar las técnicas de administración, gestión y evaluación de riesgos de acuerdo a las normas internacionales ISO 31000, ISO 31010 e ISO 28000 que, de acuerdo a su modelo de negocio deban implementar.</p>
1.2 Políticas de seguridad.	
La empresa debe contar con una política orientada a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministros, como lo son el contrabando, lavado de dinero, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas y actos de terrorismo.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Enuncie la(s) política(s) de seguridad en la cadena de suministros e instalaciones de la empresa, quién es el responsable de su revisión, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización.</p> <p>Dicha(s) política(s) se debe(n) comunicar a los empleados mediante un programa y/o campaña de difusión.</p>
1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.	
<p>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.</p> <p>Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. Se debe establecer un procedimiento documentado para su realización. Si bien es necesario que las auditorías sean exhaustivas, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en tópicos seleccionados de acuerdo con las circunstancias.</p> <p>La alta gerencia de la organización debe revisar los resultados de las auditorías, y emprender las acciones correctivas o preventivas requeridas. El proceso de revisión debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice esta evaluación. La revisión debe estar documentada.</p>	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad, que se realizan en la empresa. • Indique quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan de la misma, así como periodicidad con la que se llevan a cabo. • Indique si la gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, y si realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora.
1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.	
<p>Debe existir un plan de contingencia documentado, para asegurar la continuidad del negocio en el caso de una situación que afecte el desarrollo normal de las actividades y las operaciones de comercio exterior de la empresa en su cadena de suministros (por ejemplo: cierre de aduanas, amenaza de bombas, detección de paquetes sospechosos, corte de energía eléctrica, robo y/o daño de mercancías, amenazas, bloqueos o cierre de carreteras, entre otros).</p> <p>Dichos planes deben ser comunicados al personal mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los que deberá mantener un registro (por ejemplo: reportes de resultados, minutas, videograbaciones, fotografías, etc.).</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el procedimiento o plan de emergencia documentado, en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades de comercio exterior de la empresa.</p> <p>Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qué situaciones contempla. 2. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos. 3. Contemplar la realización de simulacros y cómo se documentan.
2. Seguridad física.	
<p>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.</p>	
2.1 Instalaciones.	
<p>Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.</p>	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique los materiales predominantes con los que se encuentra construida la instalación (por ejemplo: de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, concreto, malla ciclónica, entre otros), y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras.</p> <p>Anexe un plano de distribución o arquitectónico del conjunto, donde se puedan identificar los límites de las instalaciones, rutas de acceso, salidas de emergencia, ubicación de los edificios y colindancias.</p>
2.2 Accesos en puertas y casetas.	
Las puertas de entrada o salida de vehículos y/o personal deben ser atendidas, controladas, vigiladas y/o supervisadas. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (en caso de tener personal asignado, indicar la cantidad).</p> <p>Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados o permanentemente cerrados.</p>
2.3 Bardas perimetrales.	
Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones de la empresa, con base en un análisis de riesgo. Se deben utilizar cercas, barreras interiores o un mecanismo para identificar y segregar la carga internacional, así como la de alto valor y peligrosa. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.	
Las áreas de almacenaje, alto valor, peligrosas, y/o de acceso restringido, deben estar claramente identificadas y monitoreadas para prevenir ingresos no autorizados.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especifique qué áreas se encuentran segregadas. • Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.). • En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón. • Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas y los registros que se llevan a cabo.

	<p>Describa de qué manera se encuentra segregada la carga destinada al extranjero, el material peligroso y la de alto valor; asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique cómo separa la mercancía nacional y la de comercio exterior, y si está identificada de manera adicional (por ejemplo: empaque distinto, etiquetas, embalaje, entre otros). • Identifique y señale las áreas de acceso restringido. (mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etc.). <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso. b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. c) Cómo se lleva el registro de la inspección. d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.
<p>2.4 Estacionamientos.</p>	
<p>El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores, contratistas, entre otros), se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, así como en áreas adyacentes.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p>
	<p>Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. • Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes y empleados, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancía). • Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento y los mecanismos de control existentes, por ejemplo: tarjetones, tarjetas lectoras, corbatines, etc.). • Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje y manejo de mercancía.

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.	
Las ventanas, puertas, así como las cercas interiores y exteriores, de acuerdo a su análisis de riesgo, deben asegurarse con dispositivos de cierre. La empresa debe contar con un procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre de las áreas interiores que se hayan considerado como críticas. Asimismo, deben llevar un registro y establecer cartas responsivas firmadas de las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro de su área de trabajo.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si todas las puertas, ventanas, entradas interiores y exteriores disponen de mecanismos de cierre o seguridad.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre, asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. • Formato y/o registro de control para el préstamo de llaves. • Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. • Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.
2.6 Alumbrado.	
El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas y salidas, áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores y áreas de estacionamiento, debiendo contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con un sistema de respaldo (indique si cuenta con una planta de poder auxiliar o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica en caso de alguna contingencia). • De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación sea el apropiado en cada una de las áreas de la empresa, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que ahí se encuentra. <p><i>Recomendaciones:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable del control de los sistemas de iluminación. b) Cómo se controla el sistema de iluminación. c) Horarios de funcionamiento. d) Identificación de áreas con iluminación permanente. e) Programa de mantenimiento y revisión. (En caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).

2.7 Aparatos de comunicación.	
<p>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.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad de la empresa o, en su caso, de la autoridad correspondiente.</p> <p>Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia, etc.), para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda (estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción).</p> <p>Indique qué tipo de aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.).</p> <p>Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. • Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. • Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, en caso de que el sistema permanente fallara, y, en su caso, descríbalos brevemente. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. b) Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.
2.8 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV).	
<p>Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV), se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente de seguridad.</p> <p>Estos sistemas deberán colocarse de acuerdo a un análisis de riesgo previo, de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas que impliquen el manejo y almacenaje de las mercancías, materias primas y materiales de empaque, inspecciones de seguridad a los vehículos de carga, así como del acceso de personal, visitantes, proveedores, vehículos de pasajeros y de carga. Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, considerando que, en el caso de que sus procesos logísticos excedan este periodo, deberá aumentar el periodo del mantenimiento de estos respaldos, con la finalidad de tener los elementos necesarios para destinar responsabilidades en caso de un incidente de seguridad.</p> <p>El sistema de CCTV, debe contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo, la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicar la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema deberá tener un acceso restringido.</p>	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si todas las puertas y ventanas tienen sensores de alarma, así como las áreas donde se cuenta con sensores de movimiento. • Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma.
	<p>Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, y su ubicación por áreas. (Detalle si cubre las zonas de embarque y descarga, incluyendo los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, y donde se lleva a cabo la inspección señalada en el sub-estándar 7.2). • Señale la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. • Indique de qué forma revisan las grabaciones. (Aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.). • Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones. (Debiendo ser por lo menos de un mes). • Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica.
<p>3. Controles de acceso físico.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>3.1 Personal de seguridad.</p>	
<p>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.</p>	
<p>El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas o cualquier incidente de seguridad en la instalación.</p>	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique el número del personal de seguridad que labora en la empresa. • Señale los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación. • En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (RFC, Razón social, domicilio), y especificar número del personal empleado, detalles de operación, registros y reportes que utilizan para desempeñar sus funciones. • En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.
3.2 Identificación de los empleados.	
<p>Debe existir un sistema de identificación de empleados con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. La gerencia o el personal de seguridad de la compañía deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias, gafetes y/o credenciales de identificación de empleados, visitantes y proveedores. Se deben documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, gafetes y/o credenciales, tarjetas de proximidad, etc.).</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de identificación (gafete y/o credencial con foto, control de acceso, biométricos, tarjetas de proximidad, etc.). • Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones (contratistas, sub-contratados, servicios in house sub-maquila, etc.). <p>Describa cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administraras.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.</p>
3.3 Identificación de visitantes y proveedores.	
<p>Para tener acceso a las instalaciones, los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado.</p>	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras, entre otros). • Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso.
3.4 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.	
La empresa debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados, dicho procedimiento debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados.</p> <p>El procedimiento deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable. b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes de seguridad. c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. e) Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes de seguridad y las medidas adoptadas en cada caso.
3.5 Entregas de mensajería y paquetería.	
La mensajería y paquetería destinada a personal de la empresa debe ser examinada a su llegada y salida, antes de ser distribuida a las áreas y destinos correspondientes. Asimismo, la empresa deberá de tener un procedimiento documentado para la recepción y revisión de mensajería y paquetería, el cual debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento. • Indique cómo se identifica al personal o proveedor del servicio de mensajería y paquetería. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). • Señale como se lleva a cabo la revisión de la mensajería y/o paquetes, qué mecanismo utiliza, los registros que se llevan a cabo y en su caso, los incidentes detectados. • Describa las características o elementos para determinar qué mensajería y/o paquetería es sospechosa. • Señale qué acción realiza en el caso de detectar mensajería y/o paquetes sospechosos.

<p>4. Socios comerciales. La empresa debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (transportistas, para el traslado y/o distribución de mercancías objeto de comercio exterior, agentes aduanales, almacenes, empresas de sub-maquila, fabricantes, vendedores, proveedores de partes y materias primas, proveedores de servicios de limpieza, seguridad privada, contratación de personal, entre otros), y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.</p>	
<p>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).</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas: Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales esto comprende cualquier tipo de proveedor, que tenga una relación comercial con la empresa y la tercerizadora de servicios, en su cadena de suministros (es en el siguiente sub-estándar donde se solicita diferenciar aquellos de riesgo en su cadena de suministros), asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué información es requerida a su socio comercial. • Qué aspectos son revisados e investigados. • Indique si mantiene un expediente físico o electrónico de cada uno de sus socios comerciales. • Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. <p><i>Recomendación:</i> El expediente podría incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc.). • Presentación de la empresa. • Datos del representante legal. • Comprobante de domicilio. • Referencias comerciales. • Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad, políticas de seguridad. • En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.
<p>4.2 Requerimientos en seguridad. La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en su cadena de suministro, ya sea como proveedores de materiales para la elaboración, empaque o embalaje de las mercancías que sean objeto de comercio exterior, así como de los proveedores de servicios que de igual forma intervengan en la gestión aduanera, el control, manipulación, traslado y/o distribución de las mismas. Estos requisitos deberán estar basados en el "Perfil de la empresa" establecido por la AGACE de manera genérica, o en caso de existir, el "Perfil" específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda. La empresa debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales, o con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado. Para el caso de la empresa Tercerizadora de Servicios que cuente con socios comerciales contratados para prestar en su nombre los servicios de gestión aduanera, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías objeto de comercio exterior, deberán estar inscritos en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en las modalidades de Operador Económico Autorizado y Socio Comercial Certificado en cualquiera de sus rubros o contar con el programa C-TPAT, otorgado por la CBP. En el caso de los socios comerciales de la empresa que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deberán estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro.</p>	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos (transportistas para el traslado y/o distribución de mercancías objeto de comercio exterior, almacenes, servicio de custodia, empresa de seguridad privada, agentes aduanales, etcétera). • Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros), asegura que sus socios comerciales cumplan con los requisitos en materia de seguridad. • Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: seguridad privada, comedor, jardinería, servicios de limpieza y mantenimiento, proveedores de tecnología de la información, etc. • Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministros (por ejemplo: C-TPAT o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).
4.3 Revisiones del socio comercial.	
<p>La empresa debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios con base a un análisis de riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por la empresa, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente.</p>	
<p>Cuando se encuentren inconsistencias, la empresa deberá comunicarlo a su socio y/o proveedor y proporcionar un período justificado para atender las observaciones identificadas o, en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad (procesos e instalaciones) de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad con la que realiza las visitas al socio comercial (estas deben de ser por lo menos una vez al año). • Registro o reporte de la verificación, y en su caso del seguimiento correspondiente. • Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos.

	<p>En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, como lo registran y las acciones que toma en caso de detectarse que esté suspendida y/o cancelada.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Periodicidad de las visitas; 2. Puntos de revisión en materia de seguridad; 3. Elaboración de reportes; 4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial; 5. Seguimiento a los acuerdos; 6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos; 7. Registro de evaluaciones; 8. Área o responsable de llevar a cabo este procedimiento.
<p>5. Seguridad de procesos. Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de la mercancía de los procesos relacionados con el transporte, manejo, despacho aduanero, almacenaje y/o distribución de carga a lo largo de la cadena de suministros. Estos procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad de su embarque desde el punto de origen hasta su destino final.</p>	
<p>5.1 Mapeo de procesos.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p>
	<p>Anexe el documento donde se ilustre o describa el mapeo de procesos por los que atraviesan sus mercancías, desde el punto de origen hasta su destino, con la finalidad de tener un panorama general de cada uno de los pasos que involucran la elaboración y entrega del producto final.</p> <p>Incluya en su respuesta, los nombres (RFC y razón social) de las empresas que le proporcionan los servicios en su cadena logística (por lo menos los involucrados en el punto 3 a 6 del siguiente párrafo).</p> <p>Este mapeo puede ser de manera escrita y/o gráfica, debiendo contener por lo menos los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Origen de: <ol style="list-style-type: none"> a. Materia prima. b. Envase, empaque y/o embalaje. c. Contenedor y/o Semirremolque. 2. Entrega y/o Recepción de la mercancía.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Traslado de la mercancía. 4. Almacenamiento y/o Distribución. 5. Despacho Aduanero. 6. Entrega a destino final. 7. Flujo de Información relacionado con la mercancía. <p>En su caso, indique si existe un proceso de sub-manufactura y proporcione los datos generales de la empresa (Nombre, RFC, Dirección) y el permiso de la SE en el que se otorga la autorización como empresa de sub-manufactura, así como el proceso productivo que realizan.</p>
5.2 Almacenes y centros de distribución.	
En caso de que la empresa cuente con almacenes y centros de distribución para las mercancías objeto de comercio exterior, fuera de las instalaciones de producción y/o manufactura que le pertenezcan, éstas deberán sujetarse, de acuerdo a sus características, a lo establecido en este documento, con el objeto de mantener la integridad en su cadena de suministros.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>De acuerdo al mapeo de procesos de sus mercancías, si en la cadena logística de las mercancías de comercio exterior se considera el trasladarse a un almacén o centro de distribución, estos deben cumplir con los requisitos mínimos en materia de seguridad establecidos por la AGACE. De tal forma, que están obligados a llenar un "Perfil de la empresa" por cada una de estas instalaciones aquí mencionadas.</p> <p>Por lo anterior, indique cuántos almacenes y/o centros de distribución utiliza, proporcione sus datos generales (denominación y domicilio), y explique brevemente que actividad se lleva a cabo en esta instalación.</p> <p>Adicionalmente, incluya también aquellos almacenes y/o centros de distribución que se utilicen para productos nacionales, activo fijo, entre otros, como referencia (estos no deberán llenar un "Perfil de la empresa").</p> <p>Asimismo, indique si estos pertenecen a la empresa o es un servicio contratado a través de un tercero. En este caso, conforme a los criterios de selección de proveedores que se mencionan en lo referente a "Socios Comerciales", indique de qué forma se cercioran de que cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad (los almacenes y/o centros de distribución administrados por un tercero, no están obligados a presentar un "Perfil de la empresa").</p>
5.3 Entrega y recepción de carga.	
La empresa debe asegurarse de la identificación de los operadores de medio de transporte que efectúen la entrega o recepción de la carga. Asimismo, la empresa debe designar a un responsable que supervise la carga o descarga del embarque, verificando la descripción detallada de las mercancías, peso, etiquetas, marcas y cantidad, cotejando dicha información con las órdenes de compra o de entrega correspondientes.	

De igual forma, debe entregarse al conductor que transporta las mercancías, la información documental requerida para su correcto traslado en el que se incluya, de manera enunciativa más no limitativa, destino, ruta que deberá mantener, datos de contacto y/o procedimiento en caso de ocurrir algún incidente de seguridad o de la inspección por parte de alguna autoridad, entre otros.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado en el que indique el procedimiento para la entrega y recepción de la carga y asegúrese que se incluyan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Método para identificar a los operadores de transporte. • Documentación que se entrega a los operadores. • Responsable de la supervisión de la carga o descarga de la mercancía y cotejo de la información. <p><i>Recomendación:</i> El procedimiento de entrega y recepción de la mercancía podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Método de inspección en el punto de acceso a la empresa. 2. Designación del personal responsable de recibir al conductor y las mercancías en la llegada. 3. Mantenimiento de un horario de las llegadas previstas y tratamiento de las llegadas inesperadas. 4. Registro de los documentos de transporte y los documentos de aduanas que acompañan en la entrada y salida de las mercancías. 5. Designar al personal responsable de supervisar el proceso de carga y/o descarga de mercancías. 6. Pesaje, recuento, medición y marcaje de las mercancías. (Comparar con la documentación proporcionada). 7. En el caso de la salida de mercancías, verificar si existen requisitos de seguridad adicionales impuestos por clientes. 8. Comprobación de la integridad de cualquier candado y/o sellos en la carga y/o descarga (como se usan y registran en los documentos los candados o sellos, colocados según el procedimiento establecido en los estándares y de acuerdo con los requisitos legales vigentes). 9. Identificación e informe de discrepancias. 10. En caso de la salida de mercancías, indicar qué documentación se le entregará al transportista. 11. Informe al departamento correspondiente de la recepción y/o salida de las mercancías.

5.4 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.	
<p>La empresa es la responsable de vigilar y monitorear la integridad de sus mercancías a lo largo de la cadena de suministros, por lo que debe contar con procedimientos documentados en los que se establezca el uso de un diario de seguimiento y supervisión de actividades o una tecnología equivalente para seguir el movimiento del medio de transporte que traslada la mercancía de comercio exterior.</p> <p>La empresa debe establecer procedimientos documentados, internos o con su proveedor, para asegurarse en todo momento de la ubicación del vehículo del transportista en tránsito. Estos procedimientos deben realizarse bajo un análisis de riesgo en el que se incluya, de manera enunciativa más no limitativa, la identificación de rutas predeterminadas, tiempos estimados de entrega, así como entre puntos intermedios (patios, aduana de salida, instalaciones del agente aduanal o agencia aduanal, agentes de carga, entre otros). De igual manera, se deben incluir las medidas y acciones a realizar en el caso de identificar cualquier retraso en la ruta debido a condiciones climáticas, tráfico, cambios de ruta o la inspección de alguna autoridad o algún incidente en materia de seguridad.</p> <p>Los datos de supervisión y registro de todos los vehículos en tránsito que transportan mercancías de comercio exterior deben preservarse durante un mes en caso de que la autoridad y/o el transportista deban realizar una evaluación debido a un incidente de seguridad.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el procedimiento documentado para monitorear el traslado de la mercancía.</p> <p>Este procedimiento debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de contar con GPS, indique el tipo de sistema que tienen implementado las unidades que utiliza y, en caso de ser un servicio tercerizado o subcontratado, describa las herramientas de consulta de que dispone para poder monitorear la mercancía. • Identificación de rutas y tiempos estimados de traslado. • Instrucciones en caso de existir una demora en el recorrido. (detenciones, cambios de ruta, fallas mecánicas, accidentes, etc.). • Detalle si cuenta con un medio que permita la comunicación con el transportista durante su traslado y si cuenta con más de una forma de comunicación. • Indique los registros que se mantienen, así como el tiempo que deberán resguardarse. • En caso de que el seguimiento lo realice un tercero, indique quien es el responsable, y como se verifica que se esté llevando a cabo correctamente, conforme a los procedimientos que la empresa le señale.
	<p>Indique si la empresa utiliza servicios de custodia para sus embarques y, en su caso, señale si existe un proceso documentado para la operación de los mismos en el que se señalen las políticas y restricciones, así como los medios de comunicación entre la escolta y los transportistas (en su caso, indique el RFC y razón social de la empresa que proporciona el servicio).</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Se sugiere asegurarse que los servicios de transporte utilizados cuenten con un sistema de posicionamiento global permanente, que facilite el monitoreo y seguimiento de los embarques.</p>

5.5 Reporte de discrepancias en la carga.	
Deben existir procedimientos documentados para detectar y reportar mercancía faltante, sobrante, prohibida o cualquier otra discrepancia en la entrega o recepción de las mercancías, las cuales deben ser investigadas y resueltas. Se debe verificar que la carga coincida con lo indicado en la descripción declarada en la lista de empaque o el documento de embarque, especificando la descripción detallada de las mercancías y los datos que permitan la correcta identificación y cuantificación de las mismas.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de llevar a cabo la revisión. • Documentos a cotejar. • Áreas a las que se reporta la información. <p>Este procedimiento, deberá aplicarse tanto a la mercancía que se recibe de importación; en caso de aplicar, en la revisión en puntos intermedios; así como en la entrega final de las mercancías a su cliente.</p>
5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.	
La empresa debe contar con procedimientos documentados para asegurar que la información electrónica y/o documental utilizada durante el movimiento y el despacho de la carga sea legible, completa, exacta y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.	
De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para el procesamiento de la documentación de la carga, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalle como transmite la información y documentación relevante al traslado de su carga con todos lo que intervienen en su cadena de suministro. (Indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo valida que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida. • Señale de qué forma los asociados de negocio transmiten información con la empresa y aseguran la protección de la misma.
5.7 Gestión de Inventarios, control de material de empaque, envase y embalaje.	
La empresa debe tener procedimientos documentados para el control de inventarios y almacenaje de la carga y deben llevarse a cabo de forma periódica revisiones y auditorías para comprobar su correcta gestión. Así mismo, debe tener un procedimiento documentado para el control del material de empaque, envase y embalaje de las mercancías.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias. (Inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos. • Indique qué se realiza en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios. • Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje, y en su caso, de las mermas, desperdicios o material sobrante. <p><i>Recomendación:</i> Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Almacén solamente accesible a personal autorizado. 2. Periodicidad del control de existencias. 3. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, retiradas permanentes y temporales. 4. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. 5. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías. 6. Separación de los diversos tipos de mercancías por ejemplo de alto valor o peligrosas.
<p>6. Gestión aduanera.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>6.1 Gestión del despacho aduanero.</p>	
<p>La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que se establezcan los criterios para la selección de un Agente o, en su caso, un apoderado aduanal, quienes conforme a la legislación nacional, son los autorizados para promover por cuenta ajena el despacho de las mercancías.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento de selección del Agente o Apoderado Aduanal y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criterios de selección. • Métodos de evaluación y periodicidad. <p>Indique el nombre completo y el número de la patente y/o autorización del agente o apoderado aduanal autorizado para promover sus operaciones de comercio exterior.</p>

6.2 Obligaciones aduaneras.	
<p>La empresa debe contar con un procedimiento documentado que establezca el control de inventarios de las mercancías de comercio exterior conforme a lo establecido en el artículo 59, fracción I de la Ley y la información a que se refiere el Anexo 24 apartados I y II, según corresponda.</p> <p>La empresa deberá contar con un procedimiento documentado para el cumplimiento de las obligaciones aduaneras que se deriven de las operaciones de comercio exterior que realicen. Este debe incluir, por lo menos, el cumplimiento de lo establecido en el artículo 59, fracciones II y III de la Ley, que permitirá la comprobación del origen y procedencia de las mercancías, así como la correcta determinación del valor en aduana.</p> <p>Estos procedimientos respecto al origen de las mercancías deben describir los casos en que se declara el origen de las mismas y la documentación con la que se debe demostrar. En el caso de las empresas que introduzcan mercancías al territorio nacional bajo un programa de diferimiento o de devolución de aranceles, la empresa deberá contar con un procedimiento en el que se describa cómo determina el pago de los impuestos al comercio exterior, de acuerdo con lo dispuesto en los Tratados de que México sea parte, conforme a lo establecido en el artículo 63-A de la Ley.</p> <p>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.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento mediante el cual se establece el control de inventarios en los términos de la fracción I del artículo 59 de la Ley.</p> <p>Anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones aduaneras que deriven en la comprobación del país de origen y la valoración de las mercancías de comercio exterior en los términos de la fracción II y III del artículo 59 de la Ley.</p> <p>Al respecto, para los efectos de restricciones a la devolución de aranceles aduaneros sobre productos exportados y a los programas de diferimiento de aranceles aduaneros, solo se requiere demostrar el origen cuando la mercancía importada es originaria y se envía subsecuentemente a otra Parte signataria del tratado internacional de que se trate. Tratándose de cuotas compensatorias, se debe demostrar el origen cuando la fracción arancelaria de la mercancía importada esté sujeta a dichas medidas. Y también debe demostrarse el origen tratándose de mercancías que se importen con trato arancelario preferencial al amparo de algún tratado del que México sea parte. El origen se tendrá por demostrado cuando la empresa cuente con el certificado de origen u otro documento previsto en las disposiciones aplicables.</p> <p>Indique si cuenta con un Programa IMMEX autorizado por la SE, y en su caso, anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 24 y 25 del Decreto IMMEX, entre las que se incluyen, de manera enunciativa, más no limitativa los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro donde se llevan a cabo los procesos productivos. • Retorno de las mercancías en los plazos autorizados. • Control de inventarios automatizado. • Reporte Anual de Operaciones, entre otros. <p>En caso de contar con algún otro programa de fomento a la exportación, anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones que se deriven del mismo.</p>

6.3 Comprobación aduanera.	
<p>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.</p> <p>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.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento establecido para verificar la información que aparece registrada en el SAAI Web, y cotejar con los pedimentos y documentación solicitados al agente aduanal y/o apoderado aduanal.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para la comprobación de la correcta clasificación arancelaria y NICO. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Método para la revisión y comprobación de la clasificación arancelaria y NICO de las mercancías y sus correspondientes tasas arancelarias, regulaciones y restricciones no arancelarias. • Mantenimiento de un fichero actualizado de los productos de comercio exterior. Detalle qué rubros concentra en el mismo (fracción arancelaria, NICO, Tasas, Regulaciones, Dictámenes, entre otros) y con qué periodicidad se actualiza. • Las herramientas, sistemas, programas o información técnica que utiliza para clasificar sus mercancías. • Reporte a las áreas correspondientes los cambios en las fracciones arancelarias y las implicaciones que se generan en tasas y regulaciones; 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.	
<p>Se debe mantener la seguridad en los medios de transporte (vehículos de carga, camionetas, entre otros), contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques para protegerlos de la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para identificar, revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.</p> <p>Por lo anterior, es necesario que se cuente con procedimientos para sellar correctamente y mantener la integridad de los contenedores y remolques desde el punto de origen. Se debe aplicar un sello de alta seguridad a todos los contenedores y remolques a los embarques de comercio exterior, los cuales deben cumplir o exceder la norma ISO 17712 para sellos de alta seguridad.</p>	

7.1 Integridad de la carga y uso de sellos en contenedores y remolques.	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Detalle el tipo de vehículos, medios de transporte, así como contenedores y semirremolques que la empresa utiliza para el traslado de sus mercancías (contenedores marítimos, cajas secas, contenedores ferroviarios, tanques, entre otros).</p> <p>Indique si las unidades de transporte, contenedores y/o remolques son propiedad de la empresa o de un tercero.</p> <p>Indique las empresas transportistas contratadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, señalando su denominación o razón social, RFC y domicilio fiscal.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para la colocación y revisión de los sellos y/o candados en los vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida. En caso de utilizar candado de alta seguridad, de tipo botella, utilizar el método de inspección de VVTT: <ul style="list-style-type: none"> a) V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor (View). b) V- Verificar el número de sello (Verify). c) T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto (Tug). d) T- Torcer y girar el sello para asegurarse de que ha cerrado (Twist and Turn). • Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y, en su caso, de los adicionales que se lleven en el traslado de la mercancía. • Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores estén unidos al remolque o contenedor y soldados o con remache. • Indique cómo asignan y reemplazan los candados de alta seguridad, en el caso de que, durante el recorrido, sea inspeccionado por alguna otra autoridad.

	<p>Anexe el procedimiento documentado para el control y manejo de los candados. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué tipo de sellos y/o candados utiliza en sus operaciones (comercio exterior, tránsito, almacenaje, etc.). • Quién y cómo se resguardan los candados y/o sellos. • Cómo se atienden las discrepancias en los números de candados. • Indique quién es el proveedor(es) y cómo se comprueba que las especificaciones de los sellos y/o candados cumplan con la ISO 17712 (anexar certificado expedido por la empresa certificadora encargada de verificar el cumplimiento de la ISO correspondiente). 																
<p>7.2 Inspección de los medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.</p>																	
<p>Debe haber procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura del medio de transporte, contenedor, carros de tren, remolques y/o semirremolque antes de cargarlo, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura de las puertas, con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos.</p>																	
<p>Las inspecciones de los medios de transporte o vehículos de carga, contenedores y remolques (de carga terrestre o ferroviaria) deben ser sistemáticas y efectuarse a la entrada y salida de la empresa y/o en el punto de carga de las mercancías; y si la infraestructura lo permite, antes de llegar a la aduana de despacho. Deberá llevarse un registro de estas inspecciones y realizarse en un lugar monitoreado por el sistema de CCTV, dicho sistema debe cubrir el proceso de inspección en su totalidad.</p>																	
<p>El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:</p>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="302 784 1037 821">Medios de Transporte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="302 821 1037 852">1. Parachoques, neumáticos y rines;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 852 1037 883">2. Puertas y compartimientos de herramientas;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 883 1037 914">3. Caja de la batería y filtros de aire;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 914 1037 945">4. Tanques de combustible;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 945 1037 976">5. Interior de la cabina / dormitorio;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 976 1037 1006">6. Rompevientos, deflectores y techo;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 1006 1037 1037">7. Chasis y área de la quinta rueda.</td> </tr> </tbody> </table>	Medios de Transporte	1. Parachoques, neumáticos y rines;	2. Puertas y compartimientos de herramientas;	3. Caja de la batería y filtros de aire;	4. Tanques de combustible;	5. Interior de la cabina / dormitorio;	6. Rompevientos, deflectores y techo;	7. Chasis y área de la quinta rueda.	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1037 784 1776 821">Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1037 821 1776 852">1. Pared delantera;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1037 852 1776 883">2. Lado izquierdo y derecho;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1037 883 1776 914">3. Piso;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1037 914 1776 945">4. Techo interior y exterior;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1037 945 1776 976">5. Interior y exterior de puertas;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1037 976 1776 1006">6. Sección inferior externa;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1037 1006 1776 1037">7. En su caso, el sistema de refrigeración.</td> </tr> </tbody> </table>	Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores	1. Pared delantera;	2. Lado izquierdo y derecho;	3. Piso;	4. Techo interior y exterior;	5. Interior y exterior de puertas;	6. Sección inferior externa;	7. En su caso, el sistema de refrigeración.
Medios de Transporte																	
1. Parachoques, neumáticos y rines;																	
2. Puertas y compartimientos de herramientas;																	
3. Caja de la batería y filtros de aire;																	
4. Tanques de combustible;																	
5. Interior de la cabina / dormitorio;																	
6. Rompevientos, deflectores y techo;																	
7. Chasis y área de la quinta rueda.																	
Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores																	
1. Pared delantera;																	
2. Lado izquierdo y derecho;																	
3. Piso;																	
4. Techo interior y exterior;																	
5. Interior y exterior de puertas;																	
6. Sección inferior externa;																	
7. En su caso, el sistema de refrigeración.																	
<p>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.</p>																	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p>																
	<p>Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de seguridad de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de llevar a cabo la inspección. • Definición del lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV. 																

	<ul style="list-style-type: none"> Los puntos de revisión para medios de transporte, remolques, semirremolques y contenedores tanto de seguridad como aquellas de calidad. <p>Anexar el formato establecido para la inspección de medios de transporte o vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques.</p> <p>Indique si la reparación o mantenimiento de las unidades de transporte, contenedores o remolques se realizan en las mismas instalaciones o son llevados con un proveedor externo.</p>
<p>7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.</p>	
<p>En caso de que los medios de transporte, contenedores, remolques y/o semirremolques que serán destinados a transportar mercancías de comercio exterior se encuentren vacíos y deban almacenarse en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo, o en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada.</p> <p>Cuando se tenga que almacenar algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada para impedir el acceso y manipulación y cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p>
	<p>Indique si la empresa almacena los contenedores, remolques y/o semirremolques para su posterior despacho, o en su caso los que se encuentren vacíos y de qué manera mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de utilizar candado y/o sellos, para los contenedores, remolques y semirremolques vacíos, indique qué tipo utiliza. En caso de utilizar algún contenedor, remolque y/o semirremolque como almacén de materia prima y/o algún otro tipo de mercancías, señale cómo mantiene la integridad y seguridad de las mismas.
<p>8. Seguridad del personal.</p>	
<p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>8.1 Verificación de antecedentes laborales.</p>	
<p>La empresa debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículum y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.</p> <p>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.</p> <p>Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.</p>	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Requisitos y documentación exigida.• Pruebas y exámenes solicitados. <p>Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Indique cuales son los requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos (carta de antecedentes no penales, estudios socioeconómicos, clínicos (uso de drogas), etc.). En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo.• Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. <p>En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten.</p> <p>Los procedimientos para la contratación del personal podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Comprobaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados.b) Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados.c) Requerimientos específicos para puestos críticos.d) En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles.
8.2 Procedimiento para baja del personal.	
<p>Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal en que se incluya la entrega de identificaciones y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (llaves, uniformes, gafetes y/o credenciales, equipos informáticos, contraseñas, herramientas, etc.). Así mismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas informáticos, de accesos, entre otros que pudieran existir.</p>	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo se realiza la entrega de identificaciones, controles de acceso y demás equipo. • Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos (en su caso, favor de anexar). • Señale si mantienen registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.
8.3 Administración de personal.	
<p>La empresa debe mantener una lista de empleados permanentes actualizada. Asimismo, debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.</p> <p>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.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si la empresa cuenta con un sistema o base de datos actualizada, tanto del personal empleado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.
9. Seguridad de la información y documentación.	
<p>Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación generada por los sistemas de la empresa, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas documentadas que incluyan las medidas contra su mal uso.</p>	
9.1 Clasificación y manejo de documentos.	
<p>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.</p> <p>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.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos).</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos podrán incluir:</p> <p>a) Registro de control para entrega, préstamo, entre otros de documentación.</p>

	<p>b) Acceso restringido al área de archivos.</p> <p>c) Políticas de almacenamiento y clasificación.</p> <p>d) Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.</p>
<p>9.2 Seguridad de la tecnología de la información.</p>	
<p>En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.</p> <p>Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas, robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información, así como un sistema o software establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p>
	<p>Describa el procedimiento para archivar su información y protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo de la información. ● Quién tiene acceso a los mismos y quién autoriza la recuperación de la información. <p>Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos y como garantizan la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. ● Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. ● Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. ● Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información. <p>Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos de la empresa. En su caso, indique qué programas y cómo controlan el acceso a los mismos.</p> <p>Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.</p>

	<p>Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos. b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos). e) Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos referentes a la protección de la información de la empresa podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de la empresa de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. 2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Quién es responsable de la protección del sistema informático de la empresa (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona, sino a varias, de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto). 4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático (el acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información). 5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quién proporciona esas contraseñas. 6. Nombre del cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados (incluir lo relacionado al licenciamiento). 7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario. 8. Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.
<p>10. Capacitación en seguridad y concientización.</p> <p>Debe haber un programa documentado de concientización sobre amenazas establecido y mantenido por el personal de seguridad para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministros. Los empleados deben conocer los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación específica a los empleados en las áreas de seguridad, embarques y recibos; así como también a aquellos que reciben y abren mensajería y paquetería.</p>	

10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.	
<p>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.</p> <p>De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de la carga, realizar la revisión de contenedores, remolques y/o semirremolques, recepción y revisión de mensajería y paquetería, difusión de las políticas, procedimientos y normas de tecnologías de la información (robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información), prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, reconocer conspiraciones internas, proteger los controles de acceso, así como capacitación referente a contrabando, robo de mercancía.</p> <p>Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.</p> <p>Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa y la relación de quienes participaron en ellos (videos, fotografías, minutas, listas de asistencia, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etc.).</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para todos los empleados que laboren para la empresa (administrativos, operativos, directos o indirectos). Explique brevemente en qué consiste el programa de capacitación y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. ● En qué momento se imparten. (Inducción, períodos específicos, derivado de auditorías, incidentes de seguridad, etc.). ● Periodicidad de las capacitaciones, así como, las actualizaciones y reforzamiento. ● Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros (videos, fotografías, minutas, listas de asistencias, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etc.). ● Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad en la cadena de suministros.
10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte.	
<p>La empresa debe dar a conocer a los operadores de los medios de transporte que utiliza para el traslado de las mercancías que se destinarán al comercio exterior, las políticas de seguridad respecto de procedimientos de carga y descarga, manejo de incidentes de seguridad, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados.</p> <p>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.</p>	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el programa de difusión en materia de seguridad en la cadena de suministros enfocada a los operadores de los medios de transporte y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique cómo se lleva a cabo esta difusión. ● Señale los temas que se cubren. ● En caso de utilizar los servicios de un socio comercial para el traslado de sus mercancías, indique de qué manera se informa a los operadores las políticas de seguridad y procedimientos de la empresa. ● Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros de los operadores de los medios de transporte (videos, listas de asistencia, folletos, etc.). <p><i>Recomendación:</i> Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. 2. Entrega-recepción de mercancía. 3. Confidencialidad de la información de la carga. 4. Instrucciones de traslado. 5. Reportes de accidentes y emergencias. 6. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades. 7. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. 8. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.
<p>11. Manejo e investigación de incidentes. Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes de seguridad en la cadena de suministros, las acciones a tomar para evitar su recurrencia, así como notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes. La investigación y análisis de incidentes deberá estar documentada (expediente físico y/o electrónico).</p>	
<p>11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.</p>	
<p>En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas relacionadas con la seguridad de la cadena de suministros y de conformidad con sus procesos logísticos, éstas deben notificarse al personal de seguridad, y las demás autoridades competentes, llevando un registro de dichas anomalías y/o actividades inusuales.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Quién es el responsable de reportar los incidentes. ● Detalle cómo determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. ● Mencione si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas.

11.2 Investigación y análisis.	
<p>Deben existir procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.</p> <p>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.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Responsable de llevar a cabo la investigación. ● Documentación que integra el expediente de la investigación del incidente de seguridad. <p>Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Información general del embarque, orden de compra. ● Solicitud de transporte; confirmación de medio de transporte; identificación del operador de transporte (registros de acceso, salida, registro de las inspecciones de seguridad, etc.). ● Formatos de inspección del contenedor; orden de salida; registros de entrega. ● Videos de sistema de CCTV. ● Documentación generada para el transportista (lista de empaque, carta porte, hoja de instrucciones). ● Documentación generada para socios comerciales (descripción de mercancías, proformas, CFDI o documentos equivalentes, etc.). ● Documentación generada por el socio comercial (pedimentos, manifiestos, reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etc.). ● Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (rastreo del GPS).

E4.

 HACIENDA <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>		 SAT <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>				
Perfil del Agente Aduanal.						
Primera Vez: <input type="checkbox"/>	Renovación: <input type="checkbox"/> <hr/> Adición: <input type="checkbox"/> Modificación: <input type="checkbox"/> Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.	Acuse de Recibo				
<p>Información General.</p> <p>El objetivo de este Perfil es asegurar que el Agente Aduanal implemente prácticas y procesos de seguridad, basándose en los criterios mínimos establecidos en el presente perfil, que ayuden a fortalecer la cadena de suministro mitigando el riesgo de contaminación en los embarques con productos ilícitos y asimismo reduciendo el riesgo de incurrir en incidencias durante el despacho aduanero de las mercancías.</p> <p>Los agentes aduanales interesados en obtener la autorización a que se refiere la regla 7.1.5., de las RGCE vigentes, deberán tener procesos documentados y verificables. Asimismo, el Agente Aduanal que se encuentre interesado en la autorización que se mencionó anteriormente deberá integrar los criterios exigidos en el presente documento al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad, la aplicación de una cultura de análisis que soporte la toma de decisiones acorde a los valores, la misión, la visión, los códigos de ética y conducta del propio Agente Aduanal.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Instrucciones de llenado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Detallar cómo el agente aduanal cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica. El formato de este documento, se encuentra dividido, en dos secciones, como se detalla a continuación: 						
<p>1. Estándar</p> <p>Descripción del estándar</p>						
<p>1.1 Sub-estándar</p> <p>Descripción del sub-estándar</p>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Respuesta</th> <th style="width: 50%;">Notas Explicativas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td> Describa y/o anexe... <ul style="list-style-type: none"> Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> <ol style="list-style-type: none"> ... </td> </tr> </tbody> </table>		Respuesta	Notas Explicativas		Describa y/o anexe... <ul style="list-style-type: none"> Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> <ol style="list-style-type: none"> ... 	
Respuesta	Notas Explicativas					
	Describa y/o anexe... <ul style="list-style-type: none"> Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> <ol style="list-style-type: none"> ... 					

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español, estos procedimientos deben caracterizarse por describir o definir el objetivo que persigue el documento, el inicio y fin del proceso, indicadores de medición, requisitos, documentos o formatos a utilizar, responsables, por mencionar algunos.
5. En los casos en los que se requiera solo una explicación del procedimiento, esta deberá ser detallada y colocarse en el campo de **“Respuesta”**.
El campo, referente a las **“Notas Explicativas”** es una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **“Respuesta”** de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.
De la misma forma, en algunos de los campos de **“Notas explicativas”**, se incluyen **“Recomendaciones”**, las cuales pretenden ser una guía en el caso de que, previo a la presentación de este documento, no se cuente con lo solicitado, y de esta manera pueda coadyuvar a elaborarse e implementarse, teniendo como una base dicha sugerencia. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.
6. Una vez contestado este Perfil del Agente Aduanal, deberá anexarlo a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., fracción II, inciso b).
Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación, con el exclusivo propósito de verificar lo manifestado en este documento.
7. Cualquier **“Perfil del Agente Aduanal”** incompleto no será procesado.
8. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y el Perfil del Agente Aduanal, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
9. En el caso de ser autorizado con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, este formato deberá ser actualizado anualmente, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción I.
10. Para la renovación del socio comercial certificado se someterá al procedimiento marcado en la regla 7.2.3.
11. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar **“requerimientos específicos”** los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

Datos de la Instalación

Deberá llenar un perfil por cada una de las instalaciones 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	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, etc.):	
_____	_____
Calle	Número y/o letra exterior
	Número y/o letra interior

Colonia	Código Postal	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Antigüedad de la Instalación (años de operación)		Actividad preponderante	
Tipos de servicios:			
Realiza validación de pedimentos en esta instalación:			
No. de operaciones promedio mensual (EXP):	(Por medio de transporte, marítimo, aéreo, terrestre, ferroviario, etc.)		
No. de operaciones promedio mensual (IMP):	(Por medio de transporte, marítimo, aéreo, terrestre, ferroviario, etc.)		
Número de empleados total de esta instalación:	Superficie de la Instalación (M ²):		
Certificaciones en programas de seguridad: (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)			
Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Programa: _____ Registro: _____
			Organismo Certificador: _____
Certificaciones: (Favor de indicar si cuenta con certificaciones que consideren que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)			
Nombre:	Categoría:	Vigencia:	
_____	_____	_____	
Nombre:	Categoría:	Vigencia:	
_____	_____	_____	
1. Planeación de la seguridad en la cadena de suministros.			
El Agente Aduanal debe elaborar políticas y procedimientos documentados para llevar a cabo un análisis que le permita la identificación de riesgos y debilidades en su cadena de suministros con el objeto de implementar estrategias que ayuden a mitigar el riesgo en sus operaciones.			
Asimismo, se deberá llevar a cabo de forma sistemática una gestión del riesgo mediante la identificación y el análisis que permita una evaluación y tratamiento del mismo.			
1.1 Análisis de riesgo.			
El Agente Aduanal debe tener medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad a lo largo de la cadena de suministro, incluyendo sus instalaciones. Por lo anterior, debe contar con un procedimiento escrito y verificable para determinar el riesgo en todas sus operaciones, basado en el modelo de su organización (ejemplo: ubicación de las instalaciones, tipo de mercancía y país de origen, volumen, clientes, proveedores, rutas, contratación de personal, clasificación y manejo de documentos, tecnología de la información, amenazas potenciales, etc.) que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas.			
Este procedimiento debe ejecutarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar otras amenazas o riesgos que se consideren en su operación y en la cadena de suministro, por el resultado de algún incidente o que 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.			

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique cuales son las fuentes de información utilizadas para calificar los riesgos durante la fase de análisis.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para identificar riesgos en sus operaciones diarias a lo largo de la cadena de suministro y en sus instalaciones, el cual debe incluir como mínimo los siguientes puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad con que revisa y/o actualiza el análisis de riesgo. • Aspectos y/o áreas que el agente aduanal incorpora al análisis de riesgo. • Metodología o técnicas utilizadas para realizar el análisis de riesgo. • Responsables de revisar y/o actualizar el análisis de riesgo de la empresa. <p>Asimismo, el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y sus instalaciones, deberá contemplar el proceso de apreciación y gestión del riesgo, e incluir los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de un contexto (cultural, político, legal, económico, geográfico, social, etc.). • Identificación de los riesgos en su cadena de suministros y sus instalaciones. • Análisis del riesgo (causas, consecuencias, probabilidades y controles existentes para determinar el nivel de riesgo como “alto”, “medio” y “bajo”). • Evaluación del riesgo (toma de decisiones para determinar los riesgos a tratar y prioridad para implementar el tratamiento). • Tratamiento del riesgo (aplicación de alternativas para cambiar la probabilidad de que los riesgos ocurran). • Seguimiento y revisión del riesgo (monitoreo de los resultados del análisis de riesgo y verificación de la eficacia de su tratamiento). <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Se sugiere utilizar las técnicas de administración, gestión y evaluación de riesgos de acuerdo a las normas internacionales ISO 31000, ISO 31010 e ISO 28000 que, de acuerdo a su modelo de negocio, deban implementar.</p>

1.2 Políticas de seguridad.	
Los agentes aduanales deben contar con políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministro, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas, actos de terrorismo, así como en el intercambio de información, reflejadas en los procedimientos correspondientes.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Enuncie las políticas en materia de seguridad en la cadena de suministros e instalaciones, quién es el responsable de su revisión, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización.
1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.	
Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías por lo menos una vez al año que permita evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros.	
Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. Se debe establecer un procedimiento documentado para su realización. Si bien es necesario que las auditorías sean exhaustivas, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización, de los riesgos.	
La alta gerencia de la organización debe revisar los resultados de las auditorías, analizar las causas y emprender las acciones correctivas y/o preventivas requeridas. El proceso de revisión debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice esta evaluación. La revisión debe estar documentada.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad en la cadena de suministros, que tienen implementadas por parte del agente aduanal. • Indique quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan del mismo, así como periodicidad con la que se llevan a cabo. • Indique si la gerencia o el agente aduanal verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, y si realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora.
1.4 Planes de contingencia y/o emergencia relacionados con la seguridad de la cadena de suministros.	
Debe existir un plan de contingencias documentado relacionado con la seguridad de la cadena de suministro y sus instalaciones para asegurar la continuidad del negocio en el caso de una situación que afecte el desarrollo normal de las actividades y las operaciones de comercio exterior.	
Dichos planes se deben de comunicar al personal administrativo y operativo mediante programas de difusión y capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los que deberá mantener un registro (por ejemplo: reportes de resultados, minutas, videgrabaciones, fotografías, etc.).	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el plan de contingencia y/o emergencias relacionado con la seguridad de la cadena de suministros y sus instalaciones, en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades de comercio exterior (cancelación o suspensión de patente, cierre de aduanas, actividades de comercio exterior consideradas de riesgo conforme a su análisis, actos de terrorismo, bloqueos, robos, accidentes, etc.).</p> <p>Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qué situaciones contempla; 2. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos. 3. Incluir la realización de simulacros y cómo se documentan.
2. Seguridad física.	
<p>El agente aduanal debe contar con mecanismos establecidos para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a sus instalaciones, y en su caso, patios para los medios de transporte de mercancías ubicados en las mismas instalaciones, así como el área donde se resguarda la información sensible. Conforme al análisis de riesgos del agente aduanal, las áreas sensibles identificadas en sus instalaciones deberán tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.</p>	
2.1 Instalaciones.	
<p>Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras, y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique los materiales predominantes con los que se encuentran construidas las instalaciones (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, concreto, malla ciclónica, entre otros.), y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de las estructuras.</p> <p>Anexe 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, así como las colindancias.</p>
2.2 Accesos en puertas y casetas.	
<p>Las puertas de entrada o salida de personal y/o vehículos de las instalaciones del agente aduanal o en su caso el acceso a los patios para los medios de transporte de mercancías ubicados en el mismo lugar, deben ser atendidas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio debidamente capacitado o bien por personal de seguridad privada. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.</p>	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (En caso de tener personal asignado, indicar la cantidad).</p> <p>Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas.</p>
2.3 Bardas perimetrales.	
<p>Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones del agente aduanal, con base en un análisis de riesgo. En el caso de contar con patio para los medios de transporte de mercancías ubicados en las mismas instalaciones deberá estar delimitado, así como el lugar donde exista cualquier maniobra y/o manejo de la carga según corresponda. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuentan las instalaciones del agente aduanal, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.). • En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón. • Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo. <p>En caso de contar con patio para medios de transporte en sus instalaciones, describa como se encuentra delimitado.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso. b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. c) Cómo se lleva a cabo el registro de la inspección. d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.

2.4 Estacionamientos.	
En el caso de contar con estacionamientos en las instalaciones el acceso a los mismos debe ser controlado y monitoreado. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen en su caso dentro del patio para medios de transporte, así como en áreas adyacentes.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. • Identificación de los estacionamientos (en su caso) especifique si el estacionamiento de empleados, visitantes, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancías. • 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 y los mecanismos de control existentes, por ejemplo: tarjetones, tarjetas lectoras, corbatines, etc.). • 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 con base en el análisis de riesgo del agente aduanal. Asimismo deben contar con procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación y control de las llaves en las instalaciones, llevando un registro y establecer cartas responsivas firmadas de las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro su área de trabajo.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el o los procedimientos documentados para el control, resguardo, asignación y manejo de las llaves de las instalaciones, oficinas y áreas interiores.</p> <p>Asegúrese que dichos procedimientos incluyan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. • Formato y/o registro de control para el préstamo de llaves. • Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. • Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.

2.6 Alumbrado.	
El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas, salidas, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores y áreas de estacionamiento en su caso. Se debe contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (Indique si cuenta con una planta de poder auxiliar o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica en caso de alguna contingencia). • De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación tenga continuidad ante la falta de suministro en cada una de las áreas de las instalaciones, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que ahí se encuentra. <p>El procedimiento debe incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable del control de los sistemas de iluminación. b) Cómo se controla el sistema de iluminación. c) Horarios de funcionamiento. d) Identificación de áreas con iluminación permanente. e) Programa de mantenimiento y revisión.
2.7 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV).	
<p>Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV) se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente de seguridad.</p> <p>Estos sistemas deberán colocarse, vigilarse y monitorearse de acuerdo a un análisis de riesgo previo de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas que impliquen el acceso de personal, visitantes y proveedores, y en su caso las áreas de acceso para vehículos de pasajeros y vehículos de carga.</p> <p>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 destinar responsabilidades en caso de un incidente de seguridad.</p> <p>El sistema de CCTV, debe contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo y la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicando la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema deberá tener un acceso restringido.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento. • Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma.

	<p>Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, características técnicas y su ubicación. (Detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, así como el lugar de almacenaje de los vehículos). • Señale la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. • Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma. (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.). • Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones. (Debiendo ser por lo menos de un mes). • Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica.
<p>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.</p>	
<p>3.1 Personal de seguridad.</p>	
<p>De acuerdo a su análisis de riesgo, el agente aduanal debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones y en su caso del patio donde se resguardan los vehículos de carga, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble. El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones, y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas, o cualquier incidente en las instalaciones. Asimismo, el agente aduanal deberá contar con dispositivos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de tener un contacto inmediato con el personal de seguridad y/o con las autoridades correspondientes.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p>
	<p>Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad, y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad o en su caso, con la autoridad correspondiente. • Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.). • Indique el número de personal de seguridad que labora en las instalaciones del agente aduanal. • Señale los cargos y/o funciones del personal, y horarios de operación.

	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (RFC, razón social y domicilio), especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etc. • En caso de contar con personal armado; describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.
<p>3.2 Identificación de los empleados, visitantes y proveedores.</p>	
<p>Debe existir un sistema de identificación de empleados, visitantes y proveedores con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. Los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal que labore con el agente aduanal durante su permanencia en las instalaciones.</p> <p>La gerencia o el personal de seguridad del agente aduanal, deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores y asegurarse que porten siempre en un lugar visible la identificación proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado, así como los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, gafetes, credenciales, tarjetas de proximidad, etc.).</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p>
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.</p> <p>Describa el procedimiento para la identificación de los empleados, y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de identificación (gafete y/o credencial con foto, uniforme, control de acceso, biométricos, tarjetas de proximidad, etc.). • Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones. (Contratistas, Sub-contratados, etc.). <p>Describa cómo el agente aduanal entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrarlas.</p> <p>Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale qué registros se llevan a cabo (Formatos personales por cada visita, bitácoras). • Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor, y si existen áreas restringidas para su ingreso.
<p>3.3 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.</p>	
<p>El agente aduanal debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados, dicho procedimiento debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.</p>	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados. El procedimiento deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable. b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes de seguridad. c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. e) Señalar cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.
3.4 Entregas de mensajería y paquetería.	
<p>La mensajería y paquetería destinada al agente aduanal o a su personal debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente. 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.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento. • Indique cómo se identifica al personal o proveedor del servicio. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). • Señale como se lleva a cabo la revisión de la mensajería y/o paquetes que mecanismo utiliza, los registros que se llevan a cabo y en su caso, los incidentes detectados. • Describa las características o elementos para determinar qué mensajería y/o paquetería es sospechosa. • Señale qué acción realiza en el caso de detectar mensajería y/o paquetes sospechosos.
4. Socios comerciales.	
<p>El Agente Aduanal debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (sociedades con otros agentes aduanales, corresponsalías, empresas manufactureras, almacenes, empresas transportistas, vendedores, clientes, proveedores de servicios, empresas que brinden el servicio de digitalización de documentos, etc.) y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.</p>	

4.1 Criterios de selección.	
<p>Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento y/o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada. 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).</p> <p>El Agente Aduanal debe contar con el procedimiento escrito para la identificación de actividades vulnerables establecidas en el artículo 17, fracción XIV, así como para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la LFPIORPI.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales, esto comprende cualquier tipo de cliente o proveedor, que tenga una relación comercial con el agente aduanal y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué información es requerida a su socio comercial. • Qué aspectos son revisados e investigados. (el resultado de la investigación debe integrarse en el expediente).
	<ul style="list-style-type: none"> • Indique si mantiene un expediente físico o electrónico de cada uno de sus socios comerciales. • Para el caso de los proveedores, señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. <p>Asimismo, los expedientes por cada uno de ellos deben contener al menos los documentos que los identifiquen fiscal y administrativamente dependiendo el tipo de relación que se tenga con el socio comercial. Considerando los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargo conferido: Lo otorgará en original independiente del que haya entregado en forma electrónica, por cada operación de comercio exterior que realice. • Copia del mandato o poder del representante legal en su caso. • Copia certificada de acta constitutiva de la empresa (debidamente identificada ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio). • Alta en el RFC del importador o exportador. • Aviso de cambio de domicilio fiscal, en su caso. <p>Copia de identificación oficial con fotografía del importador/exportador y del representante legal, en caso de ser persona moral.</p> <p>Anexar el procedimiento documentado para dar cumplimiento a la LFPIORPI, el cual debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones a tomar cuando se identifica alguna de las actividades vulnerables marcadas en la Ley citada. • Avisos ante la SHCP. • Integración de expedientes de los clientes susceptibles a esta Ley.

	<p>Recomendación: El expediente podría incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc.). • Datos del representante legal. • Comprobante de domicilio. • Referencias comerciales. • Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad. • Políticas de seguridad. <p>En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.</p>
<p>4.2 Requerimientos en seguridad.</p>	
<p>El Agente Aduanal debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en su cadena de suministro tales como transportistas, empresas de seguridad privada, prestadoras de servicio para carga y descarga de mercancía, corresponsalías, además de los que arroje el análisis efectuado.</p> <p>Estos requisitos deberán estar basados en los requisitos mínimos de seguridad establecidos por la AGACE de manera genérica, o en caso de existir, el "Perfil" específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.</p> <p>El agente aduanal debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales o con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado.</p> <p>En el caso de los socios comerciales que proveen un servicio dentro de las instalaciones del agente aduanal, deben estar obligados al cumplimiento de los requerimientos de seguridad establecidos por él, por ejemplo proveedores que brinden el servicio de jardinería, limpieza, cafetería, etc.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p>
	<p>Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad y de qué forma, estos cumplen dichos requerimientos. Asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de servicios proporcionan (transporte, almacenaje, servicio de custodios, seguridad, corresponsalías, servicio para carga y descarga de mercancía, etc.). • Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros) asegura que sus socios comerciales cumplen con los requisitos en materia de seguridad. • Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: seguridad privada, comedor, jardinería, servicios de limpieza y mantenimiento, proveedores de tecnología de la información, etc. • Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministro. (Por ejemplo: C-TPAT o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA). <p>Indique el número total de pedimentos y el valor global de los mismos que se realizan por cada una de las instalaciones desde las que transmita la validación de los pedimentos en cada una de las aduanas autorizadas de la patente aduanal.</p>

	<p>En el caso de las sociedades con otros agentes aduanales, se deberá contar con un listado de los clientes del Agente Aduanal certificado que son gestionados por dicha sociedad.</p> <p>Indique el número total 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre o denominación de la sociedad. • Aduanas por las que opera la sociedad. • Dirección completa de la(s) instalación(es). <p>Describa como se asegura que las sociedades que tiene con otros agentes aduanales y en las que su patente no es adscripción o adicional cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad.</p>
<p>4.3 Revisiones del socio comercial.</p>	
<p>El Agente Aduanal debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios con base a un análisis de riesgo, con apego a las normas de seguridad requeridas por el agente aduanal, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente.</p> <p>Cuando se encuentren inconsistencias, estas deben ser comunicadas al socio y/o proveedor y proporcionar un período justificado establecido en un procedimiento para atender las observaciones identificadas, o en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p>
	<p>Describa el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad (procesos e instalaciones) de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad de visitas al socio comercial. (estas deben de ser por lo menos una vez al año). • Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente. • Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. • En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, y las acciones que toma en caso de detectarse que esté suspendida y/o cancelada. Para los socios que cuenten con dicha certificación en seguridad (otorgada por una autoridad aduanera), no será necesario realizar visitas, siempre y cuando el estatus de la certificación se encuentre vigente.

	<p>Recomendación:</p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Periodicidad de las visitas. 2. Puntos de revisión en materia de seguridad. 3. Elaboración de reportes. 4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial. 5. Seguimiento a los acuerdos. 6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos. 7. Registro de evaluaciones. 8. Área o responsable de llevar a cabo este procedimiento.
<p>5. Seguridad de procesos.</p> <p>Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de los procesos relacionados con el flujo de la información proporcionada por el importador/exportador, embarcador, recinto fiscalizado, etc., que se utiliza para el movimiento de las mercancías y sus operaciones de comercio exterior, cuidando en todo momento que esta información sea legible y se encuentre protegida contra el intercambio, robo, pérdida o introducción de datos erróneos.</p> <p>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 desde el punto de origen hasta su destino final.</p>	
<p>5.1 Mapeo de procesos.</p>	
<p>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.</p>	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el documento donde se ilustre o describa el mapeo de procesos por los que atraviesa el flujo de la información y las mercancías, desde el punto en que las recibe hasta su entrega, con la finalidad de tener un panorama general de cada uno de los pasos que involucran la recepción, el despacho de la mercancía hasta su entrega en destino final.</p> <p>Este mapeo, puede ser de manera escrita y/o gráfica, debiendo contener por lo menos los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación del padrón correspondiente. 2. Encargo conferido. 3. Revalidación del documento de transporte en su caso. 4. Revisión previa al despacho. 5. Clasificación Arancelaria. 6. Captura del pedimento.

	<p>7. Cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias. (obligatoriedad que se cuente con los permisos de autoridad competente antes de presentarse al despacho de la mercancía).</p> <p>8. Generación del COVE (en su caso).</p> <p>9. Manifestación de Valor.</p> <p>10. Determinación de contribuciones.</p> <p>11. Revisión de información transmitida al SEA con la documentación generada del embarque (Glosa).</p> <p>12. Pago de contribuciones.</p> <p>13. Pago de maniobras.</p> <p>14. Validación del pedimento.</p>
	<p>15. Presentación de mercancía ante el mecanismo de selección automatizado.</p> <p>16. Desaduanamiento libre.</p> <p>17. Reconocimiento Aduanero.</p>
	<p>18. Procedimiento en caso de toma de muestras (Puede proporcionarlas el importador mediante su Agente Aduanal al momento del despacho siempre y cuando las muestras contengan los precintos, sellos o cualquier medio que manifieste que el resultado de laboratorio se conserva estéril o bien lo podrá realizar la autoridad).</p> <p>19. Manejo y control de medios de seguridad, candados/sellos de alta seguridad y otros.</p> <p>20. Verificación de la entrega de la mercancía en el destino acordado en su caso.</p> <p>21. Procedimiento de reexpedición de mercancías.</p> <p>22. Procedimiento para la promoción del desistimiento de una importación o exportación.</p> <p>23. Subdivisión del embarque.</p> <p>24. Comunicación efectiva a las autoridades aduaneras para casos que representen un riesgo en materia de seguridad.</p> <p>25. Cuenta de gastos del embarque.</p> <p>26. Medición para la satisfacción de clientes.</p> <p>27. Tratamiento para quejas.</p> <p>28. Verificación de mercancía en transporte.</p> <p>29. Consolidación del embarque.</p> <p>30. Conformación del expediente electrónico de cada uno de los pedimentos o documentos aduaneros (artículo 167 de la Ley).</p>

5.2 Entrega, recepción y discrepancias en la carga.	
<p>El agente aduanal debe supervisar, de acuerdo al tipo de operaciones que realiza y con base a su análisis de riesgo, la carga o descarga del embarque verificando la descripción detallada de las mercancías, peso, etiquetas, marcas, cantidades y demás datos que ayuden a cuantificar e identificar plenamente la mercancía cotejando dicha información con las facturas, conocimiento de embarque, guía aérea o lista de empaque correspondientes. Considerando y derivado de estas revisiones el o los procedimientos documentados para detectar y reportar mercancía faltante, sobrante, prohibida o cualquier otra discrepancia en la entrega o recepción de las mercancías, las cuales deben ser investigadas y resueltas. De igual forma, debe entregarse al conductor que transporta las mercancías, la información documental requerida para su correcto traslado (por ejemplo: pedimento, lista de empaque, factura, etc.).</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado en el que indique paso a paso cómo se lleva a cabo la entrega y recepción de la carga.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de llevar a cabo la revisión. • Documentos a cotejar. • Áreas a las que se reporta la información. <p>Este procedimiento, deberá aplicarse a la mercancía que se recibe de importación, exportación; y en caso de aplicar, en la revisión en puntos intermedios.</p>
5.3 Procesamiento de la información y documentación de la carga.	
<p>El agente aduanal debe tener procedimientos por escrito para asegurar que tanto la información electrónica y/o documental que es enviada por sus clientes a partir de su solicitud de servicio, durante el movimiento y el despacho el traslado de mercancía como la generada por cuenta propia sea legible, completa, exacta, oportuna y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea. De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna. 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.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el procedimiento documentado para el procesamiento de la información y documentación de la carga. Explique brevemente en qué consiste.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalle como recibe y transmite información y documentación relevante al traslado de mercancía de comercio exterior con sus socios comerciales (Indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo garantiza que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida. • Señale de qué forma los asociados de negocio transmiten información al agente aduanal, y como aseguran la protección de la misma.

5.4 Gestión de Inventarios, control de material de empaque, envase y embalaje.	
Se deben tener en su caso, procedimientos documentados para el control de inventarios y almacenaje de la carga y llevarse a cabo de forma periódica revisiones para comprobar su correcta gestión (por ejemplo, para el caso de subdivisión de facturas o documentos de embarque, etc.). Asimismo, debe tener en su caso un procedimiento documentado para el control y supervisión del material de empaque y embalaje de las mercancías (por ejemplo en los procesos de etiquetado de las mercancías.).	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, de acuerdo a su operación entre otros aspectos, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias. (Inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos. • Indique qué se realiza, en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios. • Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje. <p>Respecto a los desperdicios o material sobrante de empaque y embalaje, señale el procedimiento que se realiza para su manejo y/o destrucción.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Almacén solamente accesible a personal autorizado. 2. Periodicidad del control de existencias. 3. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, consolidación o desconsolidación. 4. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. 5. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías. 6. Separación de los diversos tipos de mercancías por ejemplo de alto valor, peligrosas.
5.5 Comunicación interna.	
El Agente Aduanal debe contar con dispositivos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de tener un contacto inmediato con el personal de las diferentes áreas encargadas de realizar el despacho aduanero de las mercancías. Adicionalmente, se debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa detalladamente cómo se comunica el agente aduanal con el personal encargado de llevar a cabo el despacho de la mercancía, principalmente con aquellos que tienen contacto directo con la mercancía y con los medios de transporte (mandatarios, dependientes, clasificadores, etc.).</p>

	<p>Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (radios, móviles, teléfonos fijos) para comunicarse entre sí y/o con quien corresponda. Estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción.</p> <p>Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. • Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. • Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo en caso de que el sistema permanente fallara, y en su caso, detalle brevemente. <p><i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. b) Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.
<p>6. Gestión aduanera. El agente aduanal debe contar con procedimientos documentados, en el que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la encomienda otorgada. Asimismo, deberá contar con personal especializado y procedimientos documentados, que establezcan la verificación de la información y documentación generada en su nombre.</p>	
<p>6.1 Gestión del despacho aduanero.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p>
	<p>Anexe los procedimientos de cada uno de los puntos o pasos que contempla en su mapeo de procesos (5.1). Estos procedimientos deberán de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de cada procedimiento. • Formatos y Documentos utilizados. • Sistemas utilizados. • Actor de la cadena logística con el que se intercambia la información. <p>La revisión de estos procedimientos que detallan la operación del despacho aduanero de la mercancía deberá en todo momento coincidir con la información y/o documentación proporcionada por el cliente. Principalmente en los temas siguientes:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificación Arancelaria. (Respaldo de información o fichas técnicas de la mercancía que el cliente envía al Agente Aduanal para su correcta clasificación). 2. Cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias. [Interacción con sus clientes y las diferentes dependencias de gobierno para el cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias (RRNA)]. 3. Manifestación de Valor (La verificación y confirmación de la información proporcionada por el cliente servirá de respaldo para la utilización de los métodos de valoración establecido en la Ley). 4. Pago de contribuciones. (el intercambio de la información que se genera para el pago de contribuciones deberá ser claro y preciso con el cliente).
<p>6.2 Control en recintos.</p>	
<p>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, por ejemplo: mandatario aduanal, dependiente, etc. Asimismo, una de las obligaciones aduaneras, es la evaluación y certificación de la figura del mandatario aduanal, por lo que deberá contar con procedimiento documentado para dar cumplimiento establecido en la Ley.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p>
	<p>Anexe 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Procedimiento de Solicitud de gafetes con las Asociaciones o Confederaciones. b) Políticas de uso de gafetes. c) Infracciones relacionadas con el uso indebido de gafetes. d) Multas aplicables a las infracciones relacionadas con el uso indebido de gafetes. <p>Se deberá contar con una relación actualizada de los gafetes solicitados, así como los que se han dado de baja. Describa el proceso que debe seguir el mandatario aduanal para aplicar las evaluaciones y tener vigente sus certificaciones de actividades como:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La supervisión de actos previos y derivados del despacho aduanero. b) Elaboración del pedimento. c) El conjunto de actos y formalidades relativos a la entrada de mercancías al territorio nacional y a su salida del mismo. <p>El agente aduanal deberá contar con la evidencia correspondiente que ampare las evaluaciones y certificaciones de los temas antes mencionados.</p>

7. Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques.	
Dependiendo el caso se debe mantener la seguridad en los medios de transporte, tractores (vehículos de carga, camionetas, entre otros), contenedores, remolques y semirremolques para protegerlos de la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.	
7.1 Uso de sellos y/o candados en contenedores y remolques.	
El agente aduanal debe contar en su caso, con un procedimiento documentado, donde se identifiquen los medios de transporte, los contenedores y/o semirremolques y sellos 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 debe utilizar los candados o sellos de Alta Seguridad que cumplan o excedan la Norma ISO 17712 en todos los contenedores y remolques cargados que sean objeto de comercio exterior. Para ello, el agente aduanal debe tener procedimientos documentados para colocar correctamente los sellos de alta seguridad y verificar su integridad.	
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. Respecto al proveedor de los sellos y/o candados, se deberá demostrar de qué forma estos cumplen con la norma ISO 17712.	
En caso de contar con patio para almacenaje de vehículos de carga en las instalaciones del agente aduanal, los contenedores vacíos deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo, o en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada por el sistema de CCTV.	
Cuando se tenga que almacenar (pernocta) algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada por el sistema de CCTV para impedir el acceso y manipulación, debiendo estar cerrado con un candado de alta seguridad.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si el agente aduanal cuenta con unidades de transporte, contenedores y/o remolques propios.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para la colocación y revisión de los sellos y/o candados en los vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida. <p>Utilizar el método de inspección de VVTT:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor (View). b) V- Verificar el número de sello (Verify). c) T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto (Tug). d) T- Torcer y girar el sello para asegurarse. (Twist and Turn). <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y, en su caso, de los adicionales que se lleven en el traslado de la mercancía. • Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos al remolque o contenedor, y soldados o con remache.

	<ul style="list-style-type: none"> • Indique cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de que durante el recorrido, sea inspeccionado por alguna otra autoridad. <p>Anexe el procedimiento documentado para el control y manejo de los candados. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de los candados y/o sellos. • Quién y cómo se resguardan los candados y/o sellos. • Como se atienden las discrepancias en los números de candados. • Registro de los candados utilizados al momento de reconocimiento aduanero. <p>Para el caso de candados extraviados o robados describa el procedimiento que sigue el agente aduanal.</p> <p>Indique quien es el proveedor(es) y cómo se comprueba que las especificaciones de los sellos y/o candados cumplan con la ISO 17712. (Anexar certificado de conformidad, expedido por la empresa certificadora encargada de verificar el cumplimiento de la ISO correspondiente).</p> <p>En el caso de contar con patio para almacenaje de vehículos de carga en las instalaciones del agente aduanal, describa como se asegura de cuidar la integridad de los medios de transporte.</p>
--	--

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, carros de tren, remolques y/o semirremolque antes de cargarlo, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura de las puertas, con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos.

Las inspecciones de los medios de transporte o vehículos de carga, contenedores y remolques (de carga terrestre o ferroviaria) deben ser sistemáticas y contar con registros de estas, así como realizarlas en lugares monitoreados por el sistema de CCTV.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:

Medios de Transporte	Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores
<ol style="list-style-type: none"> 1. Parachoques, neumáticos y rines; 2. Puertas y compartimientos de herramientas; 3. Caja de la batería y filtros de aire; 4. Tanques de combustible; 5. Interior de la cabina / dormitorio; 6. Rompevientos, deflectores y techo; 7. Chasis y área de la quinta rueda. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pared Delantera; 2. Lado Izquierdo y Derecho; 3. Piso; 4. Techo interior y exterior; 5. Interior y exterior de Puertas; 6. Sección inferior externa; 7. En su caso, el sistema de refrigeración.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de llevar a cabo la inspección. • Definición del/los lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV. • Los puntos de revisión para medios de transporte, remolques, semirremolques y contenedores tanto de seguridad como aquellas de calidad. <p>Anexar el formato establecido para la inspección de medios de transporte o vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques.</p> <p>Indique si la reparación o mantenimiento de las unidades de transporte, contenedores o remolques se realizan en las mismas instalaciones o son llevados con un proveedor externo.</p>
<p>8. Seguridad del personal.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>8.1 Verificación de antecedentes laborales.</p>	
<p>El agente aduanal debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículum y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.</p> <p>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.</p> <p>Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para la contratación del personal y asegúrese de no excluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos y documentación exigida. • Pruebas y exámenes solicitados. <p>Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Indique si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos. (Carta de antecedentes no penales, Estudios Socioeconómicos, Clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. • Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. • En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten. <p>Los procedimientos para la contratación del personal podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Comprobaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. b) Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. c) Requerimientos específicos para puestos críticos. <p>En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles.</p>
<p>8.2 Procedimiento para baja del personal.</p>	
<p>Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en el que se incluya la entrega de identificaciones, y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (Llaves, uniformes, gafetes y/o credenciales, equipos informáticos, contraseñas, herramientas, etc.). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas tanto informáticos como de accesos, entre otros que pudieran existir.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p>
	<p>Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de no excluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como se realiza y confirma la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo. • Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material, y baja en sistemas informáticos. (En su caso, favor de anexar). • Señale si mantienen registros del personal que finalizo su relación laboral, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.

8.3 Administración de personal.	
El agente aduanal debe mantener una lista actualizada de los empleados contratados directamente por el mismo, así como contratados a través de un tercero. El agente aduanal debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral. En el caso de que el agente aduanal cuente con personal contratado por sus socios comerciales y laboré dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si el agente aduanal cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal contratado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios y asegúrese que incluya de forma enunciativa mas no limitativa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo. • Fotografía actualizada mínimo cada cinco años. • Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de IMSS, tipo sanguíneo, alergias, etcétera). • Filiación. • Antecedentes laborales. • Enfermedades. • Exámenes médicos. • Capacitación. • Exámenes Psicométricos. • Exámenes Toxicológicos. • Resultados de evaluaciones periódicas. • Observaciones. <p>Este personal, deberá estar contratado de acuerdo las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.</p>
9. Seguridad de la información y documentación.	
Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación relativa a las operaciones de comercio exterior, incluyendo aquellas utilizadas para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas que incluyan las medidas contra el mal uso de la información.	
9.1 Clasificación y manejo de documentos.	
Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita su acceso a personal autorizado. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción de conformidad a la legislación correspondiente. Alguna de la información sensible a la que hace referencia el párrafo anterior y dependiendo el caso puede ser:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integración de documentación previa al despacho aduanero. ✓ Pedimento de exportación/importación. ✓ Lista de empaque. 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ El conocimiento de embarque. (Guía aérea, Bill of lading y carta porte) según sea el caso. ✓ Copia de los documentos que comprueben el cumplimiento de las restricciones y regulaciones no arancelarias a la importación que se hubieran expedido conforme a las leyes correspondientes. ✓ El documento con base en el cual se determine la procedencia y el origen de las mercancías para la aplicación de preferencias arancelarias. ✓ El documento en el que conste la garantía otorgada mediante depósito efectuado en la cuenta aduanera de garantía a que se refiere el artículo 84-A de la Ley, cuando el valor declarado sea inferior al precio estimado que establezca la SE. ✓ El certificado de peso o volumen expedido por la empresa certificadora autorizada por la Secretaría mediante reglas, tratándose del despacho de mercancías a granel en aduanas de tráfico marítimo, en los casos que establezca el Reglamento de la Ley. ✓ La información que permita la identificación, análisis y control que señale la Secretaría mediante reglas. ✓ Manifestación de valor de las mercancías. ✓ Hoja de cálculo de determinación de contribuciones, aprovechamientos y/o accesorios. ✓ Carta responsiva (técnica y hoja de datos de seguridad de materiales MSDS en su caso). ✓ Póliza de seguro de la mercancía que se despachó. ✓ El agente aduanal deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse que no sean utilizados de manera indebida. 	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos).</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Registro de control para entrega, préstamo, entre otros documentos. b) Acceso restringido al área de archivos. c) Políticas de almacenamiento y clasificación. d) Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.
9.2 Seguridad de la tecnología de la información.	
<p>El agente aduanal deberá tener la capacidad de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, auditabilidad de la información que se genere derivado de las operaciones de comercio exterior que realice entre las autoridades, sus clientes y demás actores.</p> <p>En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.</p> <p>Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger al agente aduanal contra pérdidas, robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.</p> <p>La información sensible debe estar protegida a través de estas políticas de seguridad informática, además de disponer de copias de respaldo.</p>	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para archivar su información y protegerlos de posibles pérdidas. Asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. • Quien tiene acceso a los mismos, y quien autoriza la recuperación de la información. <p>Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. • Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. • Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso, o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. • Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información. • Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos del agente aduanal. En su caso, indique que programas y como aseguran el control de acceso a los mismos. • Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.
	<p>Los procedimientos referentes al respaldo de la información del agente aduanal deberán incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos. b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada.
	<ol style="list-style-type: none"> d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos). e) Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad.

	<p>Los procedimientos referentes a la protección de la información del agente aduanal deberán incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos del agente aduanal de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. 2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. 3. Quién es responsable de la protección del sistema informático del agente aduanal (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto). 4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático. (El acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información). 5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quien proporciona esas contraseñas. 6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados. 7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario. 8. Medidas previstas para tratar incidentes de seguridad en caso de que el sistema se vea comprometido.
<p>10. Capacitación en seguridad y concientización.</p> <p>Debe existir un programa de concientización sobre amenazas diseñado y actualizado por el agente aduanal para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas en sus procesos logísticos, contrabando, contaminación de embarques, fuga de información, etc. Los empleados administrativos y operativos tienen que conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los empleados que por sus funciones se encuentran en contacto directo con las mercancías y/o los medios de transporte, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo.</p>	
<p>10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.</p> <p>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 cómo denunciarla.</p> <p>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.</p> <p>Asimismo y con el propósito de mantener la integridad de las operaciones y procesos relacionados con el despacho aduanero de mercancías el personal deberá recibir capacitación específica conforme a sus funciones. Los temas que puede incluir son los siguientes: mantener la integridad de la carga, realizar la revisión de contenedores, remolques y/o semirremolques (en su caso), recepción y revisión de mensajería y paquetería, difusión de las políticas, procedimientos y normas de tecnologías de la información (robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información), prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, reconocimiento de conspiraciones internas, protección de los controles de acceso, control de sellos de alta seguridad, uso de gafetes oficiales, así como capacitación referente a contrabando, robo de mercancía.</p>	

<p>Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.</p> <p>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, etc.).</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para todos los empleados (administrativos, operativos, directos o indirectos). Explique brevemente en qué consiste el programa de capacitación y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. • En qué momento se imparten (Inducción, períodos específicos, derivado de auditorías, incidentes de seguridad, etc.). • Periodicidad de las capacitaciones, así como, las actualizaciones y reforzamiento. • Indique de qué forma se 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, etc.). • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.
<p>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 y/o demás autoridades competentes. La investigación y análisis de incidentes deberá estar documentada (expediente físico y/o electrónico).</p>	
<p>11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.</p>	
<p>En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas, relacionadas con la seguridad de la cadena de suministros y de conformidad con sus procesos logísticos, estas deben notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes, llevando un registro de dichas anomalías y/o actividades inusuales.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas, y asegúrese de no excluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quien es el responsable de reportar los incidentes de seguridad. • Detalle como determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. • Mencione si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas y describa brevemente.

11.2 Investigación y análisis.	
<p>Deben existir procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes de seguridad en la cadena de suministros para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.</p> <p>Esta información y documentación generada para llevar a cabo la operación de comercio exterior deberá incluirse en un expediente con la finalidad de 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.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente de seguridad, y asegúrese de no excluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de llevar a cabo la investigación. • Documentación que integra el expediente de la investigación de la operación de comercio exterior relacionado al incidente de seguridad. <p>Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información general del embarque, Orden de compra. • Solicitud de transporte; Confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (Registros de acceso, salida, registro de las inspecciones de seguridad, etc.). • Formatos de Inspección del contenedor; Orden de salida; registros de entrega. • Videos de sistema de CCTV. • Documentación generada para el transportista (Lista de empaque, Carta porte, hoja de instrucciones). • Documentación generada para socios comerciales (Descripción de mercancías, Proformas, facturas, etc.). • Documentación generado por el socio comercial (Pedimentos, Manifiestos, Reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etc.).

E5.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Perfil del Auto Transportista Terrestre.

Primera Vez: <input type="checkbox"/>	Renovación: <input type="checkbox"/> <hr/> Adición: <input type="checkbox"/> Modificación: <input type="checkbox"/> Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.	Acuse de Recibo
---------------------------------------	---	-----------------

Información General.

El objetivo de este Perfil, es el de asegurar que el auto transportista terrestre, implemente prácticas y procesos de seguridad que aseguren su cadena de suministros mitigando el riesgo de contaminación de sus vehículos con productos ilícitos, así como de pérdida, robo y/o cualquier otro factor que pueda vulnerar la seguridad de la cadena de suministros. Los auto transportistas terrestres interesados en obtener la autorización a que se refiere la regla 7.1.5., de las RGCE vigentes, deberán tener procesos documentados y verificables. Asimismo, la empresa transportista que se encuentre interesada en la autorización que se mencionó anteriormente deberá integrar los criterios exigidos en el presente documento al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad la aplicación de una cultura de análisis que soporte la toma de decisiones acorde a los valores, la misión, visión, los códigos de ética y conducta de la propia empresa. Como ejemplo de los puntos o temas que se pide realicen los interesados durante el llenado de este documento, y que requieren un análisis para poder identificar riesgos que afecten la cadena de suministros, y a su vez ayude a detectar su tratamiento están los siguientes: puntos de origen y destino, rutas, instalaciones, volumen de operaciones, seguridad en patios, incidentes previos de seguridad, interacción con socios comerciales, principalmente.

Instrucciones de llenado:

1. Deberá llenar un perfil de la instalación matriz, así como de cada una de las instalaciones principales donde se utilicen y resguarden vehículos para el traslado de mercancías de comercio exterior. En el caso de los patios y/o sucursales que de igual forma se encuentren bajo el mismo RFC, no tendrán que desarrollar un perfil por cada uno de ellos, sin embargo, se debe seguir estrictamente lo establecido en el sub-estándar 7.3., del presente documento. Esta información deberá coincidir con lo manifestado en su solicitud para Socio Comercial Certificado.
2. Detallar cómo la empresa cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.
3. El formato de este documento, se encuentra dividido, en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar.

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar.

Descripción del sub-estándar

Respuesta.	Notas Explicativas.
	Describe y/o anexe... • Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> 1. ...

<p>4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español, estos procedimientos deben caracterizarse por describir o definir el objetivo que persigue el documento, el inicio y fin del proceso, indicadores de medición, requisitos, documentos o formatos a utilizar, responsables, por mencionar algunos.</p> <p>5. En los casos en los que se requiera sólo una explicación del procedimiento, ésta deberá ser detallada y colocarse en el campo de “Respuesta”. El campo, referente a las “Notas Explicativas” es una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la “Respuesta” de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta. De la misma forma, en algunos de los campos de “Notas explicativas”, se incluyen “Recomendaciones”, las cuales pretenden ser una guía en el caso de que, previo a la presentación de este documento, no se cuente con lo solicitado, y de esta manera pueda coadyuvar a elaborarse e implementarse, teniendo como una base dicha sugerencia. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.</p> <p>6. Una vez contestado este Perfil del Auto transportista Terrestre, deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de Socio Comercial Certificado a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., fracción I, inciso c.</p> <p>7. Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.</p> <p>8. Una vez contestado este Perfil del Auto transportista Terrestre, deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de Socio Comercial Certificado a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., fracción I, inciso c.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. Cualquier “Perfil del Auto-Transportista Terrestre” incompleto no será procesado.</p> <p>11. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud para Socio Comercial Certificado y el Perfil del Auto transportista Terrestre, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.</p> <p>12. En el caso de ser autorizado como Socio Comercial Certificado, este formato deberá ser actualizado de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción I.</p> <p>13. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar “requerimientos específicos” los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.</p> <p>Datos de la Instalación.</p> <p>Deberá llenar un perfil de la instalación matriz, así como de cada una de las instalaciones principales donde se utilicen y resguarden vehículos para el traslado de mercancías de comercio exterior. En el caso de los patios y/o sucursales que de igual forma se encuentren bajo el mismo RFC, no tendrán que desarrollar un perfil por cada uno de ellos, sin embargo, se debe seguir estrictamente lo establecido en el sub-estándar 7.3., del presente documento. Esta información deberá coincidir con lo manifestado en su solicitud para Socio Comercial Certificado.</p>	<p>Número de “Perfil del Auto transportista Terrestre”: _____ de _____</p>
<p>Información de la Instalación</p>	
<p>RFC: _____ Nombre y/o Razón Social: _____</p> <p>Nombre y/o Denominación de la Instalación _____</p> <p>Tipo de Instalación _____</p>	
<p>Calle: _____</p>	<p>Número y/o letra exterior _____</p> <p>Número y/o letra interior _____</p>
<p>Colonia _____</p>	<p>Código Postal _____</p> <p>Municipio/Delegación _____</p> <p>Entidad Federativa _____</p>

Antigüedad de la Instalación (años de operación):	Actividad preponderante (Transfer / Largo Recorrido)
Tipo de servicio (Carga General/Especializada):	
No. de embarques promedio mensual (EXP): (Por medio de transporte)	
No. de embarques promedio mensual (IMP): (Por medio de transporte)	
Número de empleados total de esta instalación:	Superficie de la Instalación (M ²):
Número total de patios y/o sucursales (propio y/o subarrendado) que se encuentren habilitados y que se utilicen para el almacenaje de los medios de transporte:	
Certificaciones en programas de seguridad: (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)	
C-TPAT.	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Nivel: <input type="checkbox"/> Pre-Applicante <input type="checkbox"/> Aplicante <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Certificado/Validado <input type="checkbox"/>
CTPAT Account number (Ocho dígitos): _____	Fecha de última visita en esta instalación: _____
Partners in Protection (PIP)	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No. de Registro: _____
Operador Económico Autorizado de otros países (OEA's)	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Programa: _____ Registro: _____
Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Programa: _____ Registro: _____
Certificaciones: (Favor de indicar si cuenta con certificaciones que consideren que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)	
Nombre: _____	Categoría: _____ Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____ Vigencia: _____
Nombre: _____	Categoría: _____ Vigencia: _____

1. Planeación de la seguridad en la cadena de suministros.	
La empresa transportista deberá llevar a cabo una gestión del riesgo de forma sistemática que permita la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de riesgos y debilidades en su cadena de suministros y en sus instalaciones, con el objeto de que la dirección (cuál) implemente estrategias, elabore políticas y procedimientos documentados que ayuden a mitigar y disuadir dichos riesgos y por ende aporte elementos que fortalezcan a la seguridad de la cadena de suministros.	
1.1 Análisis de riesgo.	
La empresa transportista debe establecer medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad a lo largo de la cadena de suministros, incluyendo sus instalaciones. Por lo anterior, debe desarrollar un procedimiento escrito en el que se determinen riesgos con base en el modelo de su organización (ejemplo: volumen, unidades, patios, rutas, amenazas potenciales, etc.), que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas.	
Este procedimiento debe realizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar otros riesgos o amenazas en la operación, que se puedan dar por el resultado de algún incidente o que se originen por cambios en las condiciones iniciales de la empresa, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y seguridad se estén cumpliendo.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado que utiliza para identificar riesgos en sus operaciones diarias a lo largo de la cadena de suministros y sus instalaciones (patios y/o sucursales, oficinas, pensiones, talleres mecánicos, etc.) asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento. • Que aspectos y/o áreas de la empresa transportista se incorporan al análisis de riesgo. • Tipo de servicio: <ul style="list-style-type: none"> – Largo recorrido. – Tránsito interno e internacional. – Transfer. – Consolidado. <p><i>Recomendación:</i> Se sugiere utilizar las técnicas de evaluación de riesgos de acuerdo a la norma internacional ISO 31000 vigente, y en específico la ISO 31010, donde de acuerdo a su modelo de negocio, deban implementar.</p>
1.2 Políticas de seguridad.	
Las empresas deben contar con un manual de políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministros, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas, y actos de terrorismo.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si cuenta con un manual de políticas en materia de seguridad de la cadena de suministros enfocados a garantizar la integridad de sus recursos (unidades, operadores, instalaciones, patios y/o sucursales, etc.) así como para asegurar el traslado de las mercancías, propiedad de terceros o propia e indique quién es el responsable de su revisión y actualización.

1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.	
<p>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.</p> <p>Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. Se debe establecer un procedimiento documentado para su realización. Si bien es necesario que las auditorías sean exhaustivas, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en tópicos seleccionados de acuerdo con las circunstancias.</p> <p>La alta gerencia de la organización debe revisar los resultados de las auditorías, y emprender las acciones correctivas o preventivas requeridas. El proceso de revisión debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice esta evaluación. La revisión debe estar documentada.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad, que se realizan en la empresa. • Indique quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan del mismo, así como la periodicidad con la que se llevan a cabo. • Indique si la Gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, y si realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora.
1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.	
<p>Debe existir un plan de contingencias documentado para asegurar la continuidad del negocio, incidentes de cualquier índole que afecten el desarrollo normal de las operaciones de la empresa transportista. Dichos planes deben ser comunicados al personal administrativo y operativo mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de protección y procedimientos de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los que se deberá mantener un registro.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el procedimiento o plan de emergencias documentado, o situaciones de emergencia o de seguridad que pueden afectar el funcionamiento de la empresa (bloqueos, robos, accidentes, derrames fallas mecánicas, etc.).</p> <p>Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qué situaciones contempla. 2. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos. <p>En el caso de las empresas transportistas de Materiales y Residuos Peligrosos, se deberá anexar una hoja de emergencia que indique las acciones a seguir para casos de incidente o accidente (fugas, derrames, explosiones, incendios, etc.).</p>

2. Seguridad física.	
La empresa transportista debe contar con mecanismos establecidos para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a sus oficinas administrativas, patios (sucursales) y/o pensiones donde resguarda la información y los medios de transporte (tractores), contenedores, remolques o semirremolques respectivamente. Todas las áreas sensibles de la empresa, deberán tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.	
2.1 Instalaciones.	
Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras, y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique los materiales predominantes con los que se encuentran construidas las instalaciones (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros. Explique cómo lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras. Anexe un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso y la ubicación de las oficinas, patios y /o pensiones.
2.2 Accesos en puertas y casetas.	
Las puertas de entrada o salida de vehículos y/o personal de accesos a los patios y/o pensiones de vehículos de carga y a las oficinas administrativas, deben ser atendidas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio o bien por personal de seguridad. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (En caso de tener personal asignado, indicar la cantidad). Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas.
2.3 Bardas perimetrales.	
Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones de la empresa, con base en un análisis de riesgo. El área de los patios y/o pensiones deberán estar delimitadas para vehículos de carga (tractores), remolques y/o semirremolques y/o contenedores según corresponda. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños. En el caso de prestar servicios de almacenaje de mercancías, esta zona deberá estar claramente delimitada, identificada y monitoreada de acuerdo al servicio requerido (nacional o internacional, así como la de alto valor y peligrosa) para prevenir ingresos no autorizados.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.).

	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón. • Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo. • Indique como están divididos sus patios. (Describa brevemente, de qué forma separan los tractores, contenedores, remolques y/o semirremolques con carga doméstica y/o internacional, vacíos, en reparación y/o mantenimiento; vehículos de carga; talleres; oficinas; entre otros). <p><i>Recomendación:</i> El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso. b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. c) Cómo se lleva el registro de la inspección. d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.
2.4 Estacionamientos.	
El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques, así como en áreas adyacentes.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. • Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de empleados, visitantes, se encuentra separado de medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques). • Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento).

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.	
De acuerdo al análisis de riesgo las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores deberán asegurarse con dispositivos de cierre. La empresa transportista deberá contar con procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación y control de las llaves de las instalaciones y de los vehículos de carga, designando a los responsables para la administración, control y registro de éstas. Asimismo, se debe llevar un registro de las personas que en base a sus funciones cuenten con llaves o accesos autorizados.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el o los procedimientos documentados para el control, resguardo, asignación y manejo de las llaves de los medios de transporte y de las instalaciones, oficinas y áreas interiores.</p> <p>Asegúrese que dichos procedimientos incluyan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. • Registro de control para el préstamo de llaves. • Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. • Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso. <p>En caso de utilizar candados de llave que se coloquen en contenedores, remolques y/o semirremolques dentro de las instalaciones describa detalladamente los criterios para el manejo, control y resguardo de las llaves de dichos candados.</p>
2.6 Alumbrado.	
El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas, salidas, áreas de estacionamiento o almacenaje para tractores, remolques, equipos rodantes, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores, manejo y almacenaje de la mercancía (en caso de prestar este servicio). Se debe contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (Indique si cuenta con una planta de poder auxiliar). • De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación sea el apropiado en cada una de las áreas de la empresa, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que abarca. <p><i>Recomendaciones:</i> El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Como se controla el sistema de iluminación. b) Horarios de funcionamiento. c) Programa de mantenimiento y revisión.

2.7 Aparatos de comunicación.	
La empresa transportista deberá contar con dispositivos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de tener un contacto inmediato con el personal de seguridad y/o con las autoridades de emergencia y seguridad en caso de que se requieran. Adicionalmente, se debe contar con un sistema de respaldo de comunicación y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad o en su caso, con la autoridad correspondiente.</p> <p>Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia), para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda. (Estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción).</p> <p>Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa transportista (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.).</p> <p>Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. • Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. • Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo en caso de que el sistema permanente fallara, y en su caso, detalle brevemente. • Indique si los operadores/choferes de la empresa utilizan teléfonos, radios, celulares, banda civil (CB), o algún otro medio para su comunicación interna y las políticas de asignación de los mismos. <p><i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. b) Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.
2.8 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV).	
Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV) se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente.	
Estos sistemas deberán colocarse de acuerdo a un análisis de riesgo previo, de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas que impliquen el acceso de personal, visitantes, proveedores y vehículos de carga y pasajeros, asimismo, las áreas en las que se ubiquen normalmente los vehículos y contenedores (estacionamientos, almacenaje donde pernoctan) y en su caso donde se almacenan las mercancías (si prestan este servicio).	

<p>Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, considerando que, en el caso de que sus procesos logísticos excedan este periodo, deberá aumentar el periodo del mantenimiento de estos respaldos, con la finalidad de tener los elementos necesarios en caso de un incidente.</p> <p>El sistema de CCTV, debe contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo y la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicando la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema deberá tener un acceso restringido.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento. • Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. <p>Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, características técnicas y su ubicación. (Detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, así como el lugar de almacenajes de los vehículos). • Señala la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. • Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma. (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.). • Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones. (Debiendo ser por lo menos de un mes). • Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica.
<p>3. Controles de acceso físico.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

3.1 Personal de seguridad.	
<p>La empresa transportista debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones, de los patios y/o pensiones donde se resguardan los vehículos de carga (tractores), remolques y contenedores, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble.</p> <p>El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones, y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas, o cualquier incidente en las instalaciones.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad, y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique el número de personal de seguridad que labora en la empresa. • Señale los cargos y/o funciones del personal, y horarios de operación. • En caso de contratarse un servicio externo, especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etc. • En caso de contar con personal armado; describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.
3.2 Identificación de los empleados, visitantes y proveedores.	
<p>Debe existir un sistema de identificación de empleados, visitantes y proveedores con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. Los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones.</p> <p>La gerencia o el personal de seguridad de la compañía deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores y asegurarse que porten siempre en un lugar visible la identificación proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado, así como los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etc.).</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.</p> <p>Describa el procedimiento para la identificación de los empleados, y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de identificación (Credencial con foto, uniforme, etc.). • Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones. (Contratistas, Sub-contratados, etc.). <p>Describa cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrar.</p> <p>Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale que registros se llevan a cabo (Formatos personales por cada visita, bitácoras). • Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor, y si existen áreas restringidas para su ingreso.

3.3 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.	
La empresa debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículo no autorizados o identificados.</p> <p><i>Recomendación:</i> Los procedimientos podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Personal responsable. b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes. c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. e) Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.
3.4 Entregas de mensajería y paquetería.	
La mensajería y paquetería destinada a personal de la empresa debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique cómo se identifica al proveedor del servicio. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). • Señale de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo. • Señale qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso. <p><i>Recomendación:</i> Los procedimientos podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Personal responsable. b) Cómo se identifica el personal de la empresa externa, adicional a lo requerido para el resto de los proveedores. c) Qué se debe realizar en caso de detectar un empaque sospechoso. d) Cómo se lleva a cabo la revisión. e) Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.

4. Socios comerciales.	
La empresa transportista debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (empresas manufactureras, fabricantes o ensambladoras, vendedores, proveedores de partes y/o refacciones, proveedores mecánicos o de cualquier otro servicio) y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.	
4.1 Criterios de selección.	
Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales (esto comprende cualquier tipo de proveedor, que tenga una relación comercial con su empresa; es en el siguiente sub-estándar donde se solicita diferenciar aquellos de riesgo en su cadena de suministros) y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué información es requerida a su socio comercial. • Qué aspectos son revisados e investigados. • Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales. • Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. <p><i>Recomendación:</i> El expediente podría incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc.). • Datos del representante legal. • Comprobante de domicilio. • Referencias comerciales. • Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad. • Políticas de seguridad. • En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.
4.2 Requerimientos en seguridad.	
La empresa transportista debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en su cadena de suministros tales como, Transportistas sub-contratados, Agentes Aduanales, Seguridad Privada, empresas que brinden el servicio de Reparación de los Medios de Transporte, Prestadoras de Servicio para Carga y Descarga de mercancía, además de los que arroje el análisis efectuado. Estos requisitos deberán estar basados en el "Perfil de la empresa" establecido por la AGACE de manera genérica, o en caso de existir, el "Perfil" específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.	
La empresa debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales o con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado.	
En el caso de los socios comerciales de la empresa que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deberán estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro, por ejemplo empresas que brinden el servicio de jardinería, limpieza, cafetería, etc.	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad y de qué forma, estos cumplen dichos requerimientos. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos (Transportistas, Almacenes, Servicio de Custodios, Empresa de Seguridad, Servicios de Reparación de Medios de Transporte, Servicio de Carga y Descarga, Agentes Aduanales, etcétera). • Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros), asegura que sus socios comerciales cumplan con los requisitos en materia de seguridad. • Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: guardias de seguridad, servicios de limpieza y mantenimiento, etc. • Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministros, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado. (Por ejemplo: C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).

4.3 Revisiones del socio comercial.	
<p>La empresa debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios en base al riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por la empresa, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente. Cuando se encuentren inconsistencias, la empresa transportista deberá comunicarlo a su socio comercial y proporcionar un período justificado para atender las observaciones identificadas, o en caso contrario, implementar las medidas necesarias para sancionarla.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad de visitas al socio comercial. • Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente. • Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos.

	<ul style="list-style-type: none"> En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, y las acciones que toma en caso de detectarse que este suspendida y/o cancelado. <p><i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> Periodicidad de las visitas. Puntos de revisión en materia de seguridad; Elaboración de reportes. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial. Seguimiento a los acuerdos. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos. Registro de evaluaciones.
<p>5. Seguridad de procesos. Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de los procesos relacionados con los medios de transporte, manejo y almacenaje de mercancía de comercio exterior (en caso de aplicar), a lo largo de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir procedimientos establecidos para impedir, detectar o disuadir que materiales no declarados o personal no autorizado tengan acceso a los medios de transporte y contenedores. Estos procedimientos deben documentarse con la intención y el objetivo de mantener en todo momento la integridad del medio de transporte y el embarque desde el punto de origen hasta su destino final.</p>	
<p>5.1 Mapeo de procesos.</p>	
<p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p>
	<p>Anexe el procedimiento documentado donde describa detalladamente el flujo operativo de su servicio general de transporte y el tipo de servicio que prestan, que incluya la designación de operadores/choferes, vehículos/unidades rutas previamente diseñadas, recolección de carga y entrega de mercancía, el manejo de documentación, la comunicación durante la operación con demás actores de la cadena de suministros incluyendo a sus clientes contratantes. Este proceso deberá incluir, por lo menos lo siguiente:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de servicio. 2. Asignación de Unidad y contenedor o Remolque. 3. Asignación de Operador. 4. Confirmación de servicio. 5. Instrucciones al Transportista.
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recolección de carga. <ol style="list-style-type: none"> a) Identificación ante la empresa. b) Cartas de Instrucciones para entrega. 7. Consolidación de la mercancía/Sello del contenedor (si aplica). 8. Almacenamiento durante espera de instrucciones de envío u orden de despacho. 9. Traslado de mercancías al puerto, frontera, aduana de salida. Medio de comunicación constante con la empresa transportista y la empresa contratante. (Durante el traslado y al término del servicio). 10. Traslado a punto de des-consolidación (si aplica). 11. Almacenamiento de espera. 12. Desconsolidación. 13. Traslado a destino final. 14. Flujo de información asociado con el embarque.
	<p>Proceso de gestión administrativa (Proceso general de envío de información documental, y cobranza).</p> <p>Para efectos del proceso de gestión administrativa y cobranza, la empresa transportista debe contar con un procedimiento documentado para recibir y registrar la solicitud del servicio que va a requerir el usuario, debiendo contener, por lo menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio, que incluya de forma enunciativa mas no limitativa al menos la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Origen (Recolección). 2. Destino. 3. Especificaciones de la carga (doméstica, internacional, peligrosa, de alto valor, etc.). 4. Hora y fecha de entrega. 5. Costo por flete. 6. Seguro. <ol style="list-style-type: none"> a) Designación de unidad y operador. b) Preparación y entrega de Documentación.

	<p>c) En el caso de que la empresa transportista, proporcione el cruce fronterizo de las mercancías, deberá contar con un procedimiento documentado, que incluya, por lo menos lo siguiente: Indicaciones para coordinarse con otros proveedores de servicios que intervienen en el despacho aduanero y cruce fronterizo (Agentes Aduanales, DOT, Consolidadores/ Des-Consolidadores, entre otros).</p> <p>d) Documentación que se requiera presentar en Aduana.</p> <p>e) Equipo de protección personal, o alguna petición especial del Agente Aduanal o la Agencia Aduanal.</p> <p>7. Lineamiento de carga y descarga de mercancía en la Aduana y/o con el cliente.</p>
<p>5.2 Entrega y recepción de carga.</p>	
<p>La empresa transportista debe dar a conocer a los operadores/choferes del transporte que efectúen la entrega o recepción de carga de comercio exterior los criterios y condiciones que sus clientes (fabricantes, proveedores, etc.) exigen para el manejo de su carga, así como cumplir con los lineamientos de seguridad con que cuente la empresa para ingresar a sus instalaciones en el momento de recolección y/o entrega de la carga de comercio exterior. La empresa transportista deberá dar a sus clientes previamente a que éstos entreguen el embarque y se efectúen maniobras de carga y descarga en los vehículos designados para tales efectos la información referente a los operadores/choferes para que puedan ser plenamente identificados al llegar a sus instalaciones. La empresa transportista debe contar con una base de datos actualizada con información detallada de sus operadores/choferes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p>
	<p>Anexe el procedimiento documentado en el que indique paso a paso como se lleva a cabo la entrega y recepción de la carga.</p>
<p>5.3 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.</p>	
<p>La empresa transportista es la responsable de vigilar la integridad del medio de transporte, así como de la mercancía desde el momento de la carga y hasta su entrega en el destino establecido. Se debe contar con un dispositivo capaz de rastrear la posición de los vehículos en el que se trasladan las mercancías vía GPS/Enlace Satelital durante el tiempo que dure el traslado, contando con cobertura geográfica continua durante la ruta. Dicho dispositivo deberá contar con las siguientes características:</p> <p>a) Asegurar que el dispositivo no pueda ser removido de la unidad en la que fue fijado sin que esto se detecte y autorice.</p> <p>b) Reconocer una Geocerca (límite de desvío).</p> <p>c) Conocer en todo momento la posición del vehículo.</p>	

<p>d) El dispositivo deberá de contar con un número de Identificación Único (número de serie).</p> <p>e) Cuando se detecte una alerta, el dispositivo deberá ser capaz de cambiar de manera automática la transmisión de la posición del vehículo, para que se reporte cada 15 minutos, en tanto se mantenga la condición que detonó la alerta.</p> <p>f) El dispositivo deberá ser autónomo en su operación; esto es que no requiera energía del vehículo durante su recorrido.</p> <p>Se requiere que el dispositivo cuente con un esquema de alertas, por lo menos para los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dispositivo fuera de Geocerca. <input type="checkbox"/> Dispositivo excede tiempo de inmovilidad. <input type="checkbox"/> Vehículo excede el tiempo de permanencia en el país. <input type="checkbox"/> Remoción no autorizada del dispositivo. <p>Asimismo, la empresa debe establecer procedimientos documentados, para asegurarse en todo momento de la ubicación del vehículo del transportista en tránsito. Estos procedimientos deben realizarse bajo un análisis de riesgo en el que se incluya, de manera enunciativa más no limitativa, la identificación de rutas predeterminadas, tiempos estimados de entrega, así como entre puntos intermedios (patios, aduana de salida, instalaciones del agente aduanal o agencia aduanal, agentes de carga, paradas autorizadas de comidas, carga de combustible, revisiones mecánicas de rutina, entre otros). De igual manera, se deben incluir las medidas y acciones a realizar en el caso de identificar cualquier retraso en la ruta debido a condiciones climáticas, tráfico, incidente mecánico, cambios de ruta o la inspección de alguna autoridad o algún incidente en materia de seguridad. Debe existir personal capacitado y autorizado para la realización del monitoreo y/o rastreabilidad permanente de los embarques que trasladen mercancía de comercio exterior.</p> <p>Los datos de supervisión y registro de todos los vehículos en tránsito que transportan mercancías de comercio exterior, deben preservarse durante un mes en caso de que la autoridad y/o el transportista deban realizar una evaluación debido a un incidente de seguridad.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Detalle si se lleva a cabo una revisión de rutas predeterminadas en base a su análisis de riesgo de forma individual o colectiva con sus clientes y de qué forma se documenta.</p> <p>Asimismo, el monitoreo de los embarques debe documentarse, y este registro debe contar con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nombre del Operador. 2) Origen y destino del servicio. 3) Cliente. 4) Tipo de carga. 5) Registros de la ubicación de la unidad. 6) Bitácora de horas de servicio del conductor, el cual es un registro diario que contiene los datos necesarios para conocer el tiempo efectivo de conducción y determinar el descanso de acuerdo al Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales. <p>Anexar el procedimiento documentado para realizar el monitoreo de los vehículos o medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior.</p>

	<p>Recomendación: El procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El área y persona (s) responsable (s) de la empresa transportista de rastrear y monitorear los embarques. b) Indique quiénes son las personas autorizadas para monitorear y/o rastrear operaciones de comercio exterior y de qué forma han sido instruidas y capacitadas para realizar dicha labor. c) Indicar mediante qué forma y/o sistemas realizan el monitoreo de los embarques. d) Periodicidad para revisar el estatus de los embarques y conforme a su análisis de riesgo. e) Señalar los medios de comunicación que existan con el operador de la unidad de transporte. (Indique si existe más de una forma de comunicarse: Celular, sistema de rastreo, sistemas de posicionamiento global (GPS) puntos de supervisión fijos, etc.). f) Indicar, la frecuencia con que los clientes son informados de la ubicación de sus embarques, o si comparten algún sistema de rastreo. g) Indique si existen procedimientos documentados para actuar o reportar en caso de una demora en el recorrido. (Detenciones, cambios de ruta, fallas mecánicas, accidentes, etc.) Indique si el operador está capacitado para atender fallas mecánicas de las unidades.
<p>5.4 Procesamiento de la información y documentación de la carga.</p>	
<p>Las empresas transportistas deben tener procedimientos por escrito para asegurar que tanto la información electrónica y/o documental que es enviada por sus clientes a partir de su solicitud de servicio, durante el movimiento y el despacho del traslado de mercancía de la carga como la generada por cuenta propia sea legible, completa, exacta, oportuna y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p> <p>Anexar el procedimiento documentado para el procesamiento de la documentación de la carga. Explique brevemente en qué consiste.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalle como recibe y transmite información y documentación relevante al traslado de mercancía de comercio exterior con sus socios comerciales (Indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo garantiza que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida.

<p>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.</p>	
<p>6.1 Obligaciones aduaneras.</p> <p>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.</p> <p>Las empresas que cuenten con el “Registro para llevar a cabo el tránsito de mercancías” de conformidad con la Regla 4.6.11., deben contar con un procedimiento documentado con el objetivo de cumplir con lo establecido en la Regla 4.6.18.</p> <p>Tratándose de tránsitos internos de mercancía de comercio exterior a los que se refiere los artículos 127 de la Ley, 189 del Reglamento y la regla 4.6.11., la empresa transportista deberá contar con un procedimiento documentado con el que garantice el aviso a las autoridades aduaneras causado por arribo extemporáneo, señalando las causas que originaron el retraso, el lugar donde se encuentre el medio de transporte, el número de pedimento de tránsito y el estado que guardan los candados oficiales en su caso. (Artículo 188 del Reglamento).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p> <p>Indique si cuenta con el registro del CAAT.</p> <p>Anexe el procedimiento que describa los pasos a seguir para la obtención del CAAT (este procedimiento debe incluir los pasos a seguir para obtener el número de dispositivo de identificación de radiofrecuencia (transponder).</p> <p>Indique si cuenta con el “Registro para llevar a cabo el tránsito de Mercancías”, en caso afirmativo, anexar los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento documentado para dar cumplimiento a la Regla 4.6.18. el cual deberá incluir de forma enunciativa más no limitativa lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Avisos a la autoridad, de los cambios en la información proporcionada para la obtención del registro. - Integrar y mantener actualizado un registro diario automatizado de usuarios del servicio. - Integración de un expediente por cada usuario del servicio. • Anexe el procedimiento documentado con el que garantice el aviso a las autoridades aduaneras causado por arribo extemporáneo conforme artículo 188 del Reglamento. • Anexe procedimiento documentado al que se refiere el artículo 189 del Reglamento y en su caso describa como garantiza el cumplimiento de los plazos establecidos de traslados a que se refiere el Anexo 15.

7. Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques.	
Se debe mantener la seguridad en los medios de transporte, tractores, contenedores, remolques y semirremolques (vehículos de carga, camionetas pick up, furgoneta o van, entre otros), para protegerlos de la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.	
7.1 Uso de sellos y/o candados en contenedores y remolques.	
El uso y colocación de sellos o candados en los medios de transporte (contenedores, remolques y semirremolques), es considerado un proceso crítico y necesario para mantener la integridad de los embarques que trasladan mercancía de comercio exterior, es por ello que la empresa deberá documentar los procedimientos que incluyan el control, resguardo, asignación y reemplazo de candados y sellos que cumplan o exceden la norma ISO 17712.	
La empresa transportista deberá verificar y evidenciar que durante los puntos de carga, así como en las revisiones por parte de alguna autoridad o bien por cambios en las condiciones originales del embarque, se apliquen y coloquen correctamente los sellos o candados de alta seguridad que cumplan o excedan la norma ISO 17712; para el caso de operaciones de recolección y entrega de carga consolidada que no utiliza los centros de consolidación para ordenar o consolidar la carga antes de llegar al destino, la empresa transportista deberá en cada parada y antes de llegar al destino colocar sellos de alta seguridad al remolque, semirremolque o contenedor.	
Asimismo, la empresa debe tener procedimientos documentados que describan claramente cómo serán controlados los sellos de alta seguridad por el transportista durante el tránsito en ruta, y que de manera enunciativa mas no limitativa contengan lo siguiente:	
<p>A. Verificar la correcta colocación de sellos o candados conforme al método de inspección VVTT para evidenciar y descartar manipulaciones indebidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor. • V- Verificar el número de sello. • T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto. • T- Torcer y girar el sello para asegurarse. <p>B. Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y de los adicionales que se lleven consigo durante el traslado de la mercancía.</p> <p>C. Colocar en el caso de contenedores y remolques el sello de alta seguridad en la puerta derecha o, en su caso, si la empresa utiliza sellos de cable este deberá colocarse a las dos barras verticales del contenedor.</p> <p>D. Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos al remolque o contenedor, y soldados o con remache.</p> <p>E. Considerar el tipo de reportes y registros que se realizaran si el sello es removido, incluso por autoridades oficiales o por motivo de incidente durante el traslado de la carga, debiendo contemplar la instalación de un segundo sello como reemplazo y su debida notificación con el dueño de la mercancía.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe el procedimiento documentado para la revisión de los sellos y/o candados en los vehículos, medios de transporte, contenedores, remolques y/o semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida. • Utilizar el método de inspección de VVTT. • Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y, en su caso, de los adicionales que se lleven en el traslado de la mercancía. • Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos al remolque o contenedor, y soldados o con remache. • Indicar cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de que durante el recorrido, sea inspeccionado por alguna otra autoridad.

7.2 Inspección de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques.					
<p>La empresa transportista debe tener procedimientos para realizar de forma permanente una revisión a los medios de transporte (tractores), contenedores, remolques y semirremolques vacíos con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos, utilizando una lista de verificación o formato que incluya los principales puntos a revisar. Dicha revisión debe ser efectuada por los operadores/choferes o personal designado por la empresa para tal efecto. Asimismo, se deben revisar periódicamente las condiciones físico-mecánicas de los medios de transporte para comprobar su buen funcionamiento.</p> <p>Dichas revisiones e inspecciones deben ser sistemáticas, y efectuarse en la entrada y salida de los patios o sitios de resguardo; en el punto de carga de las mercancías (empresa contratante); y si la infraestructura lo permite, antes de llegar a la aduana de despacho. Dicha inspección deberá ser monitoreada por el sistema de CCTV.</p>					
<p>El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; background-color: #e0e0e0;">Medios de Transporte</th> <th style="width: 50%; background-color: #e0e0e0;">Contenedores, Remolques y Semirremolques</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Defensa. 2. Llantas y rines (tractor y remolque). 3. Piso (tractor). 4. Tanques de gasolina. 5. Compartimientos del interior de la cabina / dormitorio / puertas y compartimientos de herramientas/sección de pasajero y techo. 6. Tanques de aire. 7. Chasis y área de la quinta rueda. 8. Ejes de transmisión. 9. Tubo de escape. 10. Motor / Caja de la batería / Caja y filtros de aire. </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Base del remolque. 2. Puertas exteriores e interiores. 3. Pared lateral derecha. 4. Techos interno y externo. 5. Pared frontal. 6. Pared lateral izquierda. 7. Piso interno. 8. Eje o placa del patín. 9. En su caso, el sistema de refrigeración. </td> </tr> </tbody> </table>		Medios de Transporte	Contenedores, Remolques y Semirremolques	<ol style="list-style-type: none"> 1. Defensa. 2. Llantas y rines (tractor y remolque). 3. Piso (tractor). 4. Tanques de gasolina. 5. Compartimientos del interior de la cabina / dormitorio / puertas y compartimientos de herramientas/sección de pasajero y techo. 6. Tanques de aire. 7. Chasis y área de la quinta rueda. 8. Ejes de transmisión. 9. Tubo de escape. 10. Motor / Caja de la batería / Caja y filtros de aire. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Base del remolque. 2. Puertas exteriores e interiores. 3. Pared lateral derecha. 4. Techos interno y externo. 5. Pared frontal. 6. Pared lateral izquierda. 7. Piso interno. 8. Eje o placa del patín. 9. En su caso, el sistema de refrigeración.
Medios de Transporte	Contenedores, Remolques y Semirremolques				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Defensa. 2. Llantas y rines (tractor y remolque). 3. Piso (tractor). 4. Tanques de gasolina. 5. Compartimientos del interior de la cabina / dormitorio / puertas y compartimientos de herramientas/sección de pasajero y techo. 6. Tanques de aire. 7. Chasis y área de la quinta rueda. 8. Ejes de transmisión. 9. Tubo de escape. 10. Motor / Caja de la batería / Caja y filtros de aire. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Base del remolque. 2. Puertas exteriores e interiores. 3. Pared lateral derecha. 4. Techos interno y externo. 5. Pared frontal. 6. Pared lateral izquierda. 7. Piso interno. 8. Eje o placa del patín. 9. En su caso, el sistema de refrigeración. 				
Respuesta:	Notas Explicativas:				
	<p>Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de llevar a cabo la inspección. Formatos que utilizan para la realizar la inspección que den cumplimiento a los requisitos mínimos que se indican en el presente subestándar; asimismo, • Tratándose de empresas transportistas de Materiales y Residuos Peligrosos, cada vehículo deberá contar con una Bitácora de Revisión Ocular Diaria de la Unidad de Autotransporte. <p>Descripción del lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV.</p>				

	<p>Asimismo, describa el procedimiento que se realiza a los medios de transporte, vehículos de carga, remolques, semirremolques y/o contenedores, que contemple las condiciones físico-mecánicas para la operación diaria en caminos y puentes de jurisdicción federal.</p> <p>Dicho procedimiento debe incluir adicionalmente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal responsable. • Lugares donde se realizan las inspecciones. • En caso de detectarse alguna condición y/o anomalía físico-mecánica que afecte el buen funcionamiento de las unidades, cómo se reportan, y qué medidas se deben llevar a cabo. • Señalar que tipo de registro se lleva a cabo. <p>Para los casos en los que por motivo de modificaciones estructurales mayores en los medios de transporte tales como ejes, muelles, modificaciones de chasis e incluso adaptaciones en las cabinas, entre otros, el propietario y responsable del parque vehicular, tendrá que contemplar de conformidad a su análisis de riesgo, una revisión más exhaustiva al vehículo que se trate a efecto de cuidar la integridad del mismo, ante esto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si la reparación o mantenimiento de las unidades de transporte (tractores), contenedores o remolques, se realizan en las mismas instalaciones, o son llevados con un proveedor externo. <p>Describa brevemente como se lleva a cabo la entrega-recepción de los vehículos que sufrieron una modificación como las que se comentaron en el párrafo anterior.</p>
<p>7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques.</p>	
<p>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.</p> <p>Cuando se tenga que almacenar algún contenedor, remolque y/o semirremolque con mercancías de comercio exterior, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada para impedir el acceso y manipulación, así como cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.</p> <p>Si durante el trayecto en la ruta autorizada al destino final, se considera trasladarse a una instalación que se encuentre habilitada como patio de almacenaje para vehículos, medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques, ya sea de su propiedad o a través de un tercero, la empresa transportista deberá garantizar que dichas instalaciones cumplen los criterios mínimos en materia de seguridad basados en el "Perfil de la empresa" establecido por la AGACE, o en su caso, de algún otro programa de Operador Económico Autorizado.</p>	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa de qué manera asegura la integridad de los medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior (cajas, contenedores, remolques y/o semirremolques).</p> <p>Indique los tipos de sellos y/o candados utilizados para cajas, contenedores, remolques, y/o semirremolques.</p> <p>Indique cuantas instalaciones contempla la empresa para el almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques y agregue los siguientes datos de cada una de estas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre o denominación de la instalación. • Dirección completa de la instalación. • Superficie de la instalación marcada en m2. • Indique cuantos embarques de comercio exterior ingresan a la instalación (impo/expo). • Número de personas que laboran en esta instalación. • En caso de que alguna instalación haya sido visitada por parte de C-TPAT indique la fecha en la que se realizó la visita. • Indique en cada una de las instalaciones cual pertenece a la empresa o es un servicio contratado a través de un tercero. • Describa como se asegura de que su socio comercial que le presta el servicio de almacenaje cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad.
<p>8. Seguridad del personal.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>8.1 Verificación de antecedentes laborales.</p>	
<p>La empresa transportista debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículum y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.</p> <p>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:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de empleo. - Fotografía actualizada (en formato electrónico o impresa). - Copia de la identificación oficial. - Copia de la licencia de conducir federal vigente expedida por la SICT de acuerdo al tipo de servicio a prestar. - Copia del comprobante de domicilio actualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del acta de nacimiento. - Alta ante las Instituciones de seguridad social. - Cartas de recomendación. - Evaluaciones (Examen Toxicológico obligatorio para operadores/choferes) por lo menos cada seis meses. - Términos de contratación. - Examen de conocimientos mecánicos mínimos.

De igual forma, para los puestos sensibles que se hayan identificado en el análisis de riesgo efectuado previamente y afecten directamente la seguridad de los medios de transporte, deberán considerar el solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica (ej. Operadores/choferes).	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para la contratación del personal y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos y documentación exigida. • Pruebas y exámenes solicitados. <p>Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos. (Carta de antecedentes no penales, Estudios Socioeconómicos, Clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. • Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. • Indique los exámenes médicos y toxicológicos que se realizan a los operadores/choferes. • En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten.
8.2 Procedimiento para baja del personal.	
Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en el que se incluya la entrega de identificaciones, y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (Llaves, uniformes, equipos informáticos, herramientas, etc.). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas tanto informáticos como de accesos, entre otros que pudieran existir.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como se realiza la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo. • Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material, y baja en sistemas informáticos. (En su caso, favor de anexar). • Señale si mantienen registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa transportista, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, prevenir a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.

8.3 Administración de personal.	
<p>Se debe mantener una lista actualizada de los empleados contratados directamente por la empresa, así como contratados a través de un tercero. Asimismo, se deberá realizar y mantener actualizados los registros de afiliación ante las Instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.</p> <p>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.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si la empresa cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal contratado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios y asegúrese que incluya de forma enunciativa mas no limitativa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo. - Fotografía actualizada mínimo cada cinco años. - Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de IMSS, tipo sanguíneo, alergias, etcétera). - Filiación. - Antecedentes laborales. - Enfermedades. - Exámenes médicos. - Capacitación. - Tipo de licencia y estatus de la misma (deben contar con un registro de licencias de transportistas con la vigencia correspondiente, con el fin de evitar que sus choferes viajen con la licencia vencida). - Resultados de evaluaciones periódicas. - Observaciones. - Este personal, deberá estar contratado de acuerdo a las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.
9. Seguridad de la información y documentación.	
<p>Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación relativa a los embarques que trasladen mercancía de comercio exterior, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas que incluyan las medidas contra el mal uso.</p>	
9.1 Clasificación y manejo de documentos.	
<p>Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia, con especial énfasis en aquella recibida por sus contratantes donde se describe información relacionada con rutas, materiales, mercancías y/o bienes que se trasladan, cartas de instrucciones, horarios, nombres de clientes y/o contactos, entre otros. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita su acceso a personal autorizado. Se deben conducir revisiones de forma regular para asegurar que los documentos no sean utilizados de manera indebida.</p> <p>Se debe identificar el tiempo de vida útil de documentación y/o expedientes y establecer procedimientos para su destrucción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La empresa debe contar con expedientes actualizados y resguardados de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques, con lo siguiente: Acreditación de la propiedad o legal posesión del vehículo con factura, carta factura, pedimento, contrato de arrendamiento o documento del Registro Nacional de Vehículos. <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de circulación. 	

<p>– Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros o fondo de garantía vigente.</p> <p>– Certificado de baja emisión de contaminantes.</p> <p>– Para el caso del traslado de materiales y residuos peligros, la empresa transportista deberá contar con póliza de seguro de daños al medio ambiente.</p> <p>Lo anterior de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares y el Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos).</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <p>a) Registro de control para entrega, préstamo, entre otros de documentación.</p> <p>b) Acceso restringido al área de archivos.</p> <p>c) Políticas de almacenamiento y clasificación.</p> <p>d) Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.</p>
9.2 Seguridad de la Tecnología de la Información.	
<p>En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.</p> <p>Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas de información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para archivar su información y protegerlos de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. • Quien tiene acceso a los mismos, y quien autoriza la recuperación de la información.
	<p>Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. • Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección.



	<ul style="list-style-type: none"> • Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso, o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. • Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información.
	<p>Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.</p> <p><i>Recomendación:</i> Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa podrán incluir:</p> <p>a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos.</p>
	<p>b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información.</p> <p>c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada.</p> <p>d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos).</p> <p>e) Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad.</p> <p><i>Recomendación:</i> Los procedimientos referentes a la protección de la información de la empresa podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de la empresa de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. 2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. 3. Quién es responsable de la protección del sistema informático de la empresa (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto). 4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático. (El acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información). 5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quien proporciona esas contraseñas. 6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados. 7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario. <p>Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.</p>

10. Capacitación en seguridad y concientización.	
Debe existir un programa de concientización sobre amenazas diseñado y actualizado por el personal de la empresa transportista para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministro. Los empleados administrativos y operativos tienen que conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los operadores/choferes, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo.	
10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.	
La empresa debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amenace su seguridad y cómo denunciarla.	
La empresa debe contar con un programa adicional para sus operadores/choferes que utiliza para el traslado de las mercancías que se destinarán al comercio exterior, en el que se incluyan temas específicos conforme a sus funciones que le permitan mantener la integridad de los medios de transporte y su carga, manejo de incidentes, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados.	
De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de los remolques y tractores, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso. Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.	
Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa, y la relación de quienes participaron en ellos.	
Lo anterior, de conformidad con la reglamentación establecida por la SICT, en donde establece que los permisionarios tendrán la obligación, de proporcionar a sus conductores capacitación y adiestramiento para lograr que la prestación de los servicios sea eficiente, segura y eficaz.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados. Explique brevemente en qué consiste y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. • En qué momento se imparten. (Inducción, períodos específicos, etc.). • Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones.
	<ul style="list-style-type: none"> • Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros.
	<ul style="list-style-type: none"> • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad. • Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad en la cadena de suministros, enfocada a los operadores/choferes. Explique brevemente en qué consiste. • Indique de qué forma se documentan la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Indique de qué forma lleva el registro de los participantes en las capacitaciones. • Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. <p>Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. 2. Entrega-recepción de mercancía. 3. Confidencialidad de la información de la carga. 4. Instrucciones de traslado. 5. Reportes de accidentes y emergencias. 6. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades. 7. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. <p>Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.</p>
<p>11. Manejo e investigación de incidentes. Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros y las acciones a tomar para evitar su recurrencia.</p>	
<p>11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.</p>	
<p>En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas, éstas deben notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p>
	<p>Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quien es el responsable de reportar los incidentes. • Detalle como determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. • Mencione si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas y describa brevemente.
<p>11.2 Investigación y análisis.</p>	
<p>Deben existir procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran. Esta información y documentación generada para llevar a cabo la operación de comercio exterior, deberá incluirse en un expediente con la finalidad de permitir identificar cada uno de los procesos por los que atravesó el medio de transporte, hasta el punto en que se detectó la incidencia y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.</p>	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe el procedimiento documentado para iniciar una investigación, en caso de ocurrir algún incidente y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de llevar a cabo la investigación. • Documentación que integra el expediente de la investigación entre la cual no debe faltar: • Información relacionada con el/los operadores/choferes, vehículos (tractores), contenedores, remolques y/o semirremolques, mercancía y rutas. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información general del embarque, Orden de compra. • Solicitud de transporte; Confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (Registros de acceso, etc.). • Formatos de Inspección del contenedor; Orden de salida; registros de entrega. • Videos de sistema de CCTV. • Documentación generada para el transportista (Lista de empaque, Carta porte, hoja de instrucciones). • Documentación generada para socios comerciales (Descripción de mercancías, Proformas, facturas, etc.). • Documentación generada por el socio comercial (Pedimentos, Manifiestos, Reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etc.). • Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (Rastreo del GPS).

E6.

 HACIENDA <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>		 SAT <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	
Perfil de Mensajería y Paquetería.			
Primera Vez: <input type="checkbox"/>	Renovación: <input type="checkbox"/> Adición: <input type="checkbox"/> Modificación: <input type="checkbox"/> Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.		Acuse de Recibo
<p>Información General</p> <p>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.</p> <p>Las empresas de mensajería y paquetería interesadas en obtener la autorización a que se refiere la regla 7.1.5., de las RGCE vigentes deberán demostrar que cuentan con procesos documentados y verificables; así mismo, deberán integrar los criterios exigidos en el presente documento de acuerdo al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad, la aplicación de una cultura de análisis de riesgos soportada en la toma de decisiones acorde a los valores, la misión, visión, los códigos de ética y conducta de la propia empresa.</p> <p>En caso de que la empresa de mensajería y paquetería cuente con autorización de Recinto Fiscalizado o Recinto Fiscalizado Estratégico; además de cumplir con lo dispuesto en el presente documento, deberá de acreditar los requisitos y lineamientos establecidos para el control, vigilancia, vías de acceso, infraestructura, equipamiento y de seguridad de las mercancías de comercio exterior establecidos por la ANAM y podrá comprobar su cumplimiento con aquello que sea coincidente con lo establecido en el presente perfil.</p> <p>Instrucciones de llenado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deberá llenar un perfil por cada una de las instalaciones principales en las que consolida mercancía de comercio exterior y en su caso de aquellas instalaciones relacionadas como: almacenes, centros de distribución, entre otros. El número de perfiles presentados deberá coincidir con las instalaciones manifestadas en su solicitud de inscripción como socio comercial certificado bajo el rubro de mensajería y paquetería y con los domicilios registrados ante el RFC. 2. En cada sub-estándar, la empresa de mensajería y paquetería deberá detallar cómo cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica. 3. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación: 			

1. Estándar.		
Descripción del estándar		
1.1 Sub-estándar.		
Descripción del sub-estándar		
Respuesta.	Notas explicativas	
	Describa y/o anexe... <ul style="list-style-type: none"> ● Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> 1. ...	
<p>4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español que, en su caso, se requieran, o brindar una explicación detallada de lo solicitado en el campo de “Respuesta”. El apartado referente a las “Notas explicativas”, pretende ser utilizado como una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la “Respuesta” o en los procedimientos anexos, según sea el caso, de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.</p> <p>5. Una vez contestado este “Perfil de Mensajería y Paquetería”, deberá anexarlo a la Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad Socio Comercial Certificado a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., primer párrafo, fracción VI, inciso e). Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación, con el exclusivo propósito de verificar lo manifestado en este documento.</p> <p>6. Cualquier perfil de la empresa de mensajería y paquetería incompleto no será procesado.</p> <p>7. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción y el “Perfil de Mensajería y Paquetería”, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.</p> <p>8. En el caso de ser autorizado como Socio Comercial Certificado, este formato deberá ser actualizado anualmente, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción primera.</p> <p>9. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar “requerimientos específicos” los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.</p>		
Datos de la instalación		
Se deberá llenar un Perfil de la empresa de mensajería y paquetería por cada una de las instalaciones de consolidación de carga y que en sus procesos manejen mercancía de comercio exterior.		
Información de la Instalación	Número de “Perfil de Mensajería y Paquetería” : _____ de _____	
RFC	Nombre y/o Razón social	
Nombre y/o Denominación de la Instalación		
Tipo de Instalación		
Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior

Colonia	Código Postal	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Antigüedad de la instalación (años de operación):		Actividad que se realizan en la instalación:	
Productos preponderantes que manejan en la (Según sea el caso) instalación de la empresa de mensajería y paquetería:			
No. de embarques promedio mensual (EXP):	(Por medio de transporte)		
No. de embarques promedio mensual (IMP):	(Por medio de transporte)		
Número de empleados total de esta instalación:	Superficie de la instalación (m ²):		
Certificaciones en programas de seguridad: (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)			
C-TPAT.	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Nivel: Pre-Aplicante <input type="checkbox"/> Aplicante <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Certificado/Validado <input type="checkbox"/>	
C-TPAT Account number (8 dígitos):	Fecha de última visita en esta instalación:		
Partners in Protection (PIP)	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	No. de Registro:	_____
Operador Económico Autorizado de otros países (OEA's)	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Programa:	_____ Registro: _____
Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Programa:	_____ Registro: _____
Certificaciones: (Favor de indicar si cuenta con certificaciones que consideren que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)			
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____	
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____	
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____	
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____	
1. Planeación de la seguridad en la cadena de suministros.			
La empresa debe elaborar políticas y procedimientos documentados para llevar a cabo un análisis que le permita la identificación de riesgos y debilidades en su cadena de suministros con el objetivo de implementar estrategias que ayuden a mitigar el riesgo en las operaciones de su organización.			
1.1 Análisis de riesgo.			
La empresa de mensajería y paquetería debe contar con medidas para identificar, analizar y mitigar riesgos que podrían derivar en alteraciones de mercancía de comercio exterior durante su manejo, guardia, custodia y traslado en su cadena de suministro y sus instalaciones, bajo el lineamiento de un procedimiento documentado. Dicho análisis debe estar basado en el modelo de su organización (ejemplo: tipo de mercancía, volumen, clientes, rutas, fuga de información, amenazas potenciales, etc.), de modo que le permita implementar y mantener medidas de seguridad. Este procedimiento deberá actualizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar de forma permanente nuevas amenazas o riesgos que se consideren en la operación, por el resultado de algún incidente o que se originen por cambios en las condiciones iniciales, así como para identificar que las políticas, procedimientos, mecanismos de control y de seguridad se estén cumpliendo.			

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Explique cómo identifica, analiza y mitiga riesgos relacionados con su cadena de suministros y sus instalaciones.</p> <p>Indique cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar riesgos durante la fase de análisis.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y las instalaciones de su empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale la periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento. • Indique qué aspectos y/o áreas de la empresa se incorporan al análisis de riesgo. • Describa que metodología usa para determinar un análisis de riesgo. • Mencione quienes son los responsables de actualizar el análisis de riesgo de la empresa. • El contexto geográfico y social de la instalación. • Los riesgos identificados en la instalación y en su cadena de suministros o logística. • La calificación dada a cada riesgo. • Los controles impuestos a cada riesgo identificado, con el fin de mitigarlo. • El periodo de revisión y/o actualización de los resultados del análisis de riesgos. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Se sugiere utilizar las técnicas de Administración, gestión y evaluación de riesgos de acuerdo a las normas internacionales ISO 31000, ISO 31010 e ISO 28000 que de acuerdo a su modelo de negocio, deba implementar.</p>
1.2 Políticas de seguridad.	
<p>La empresa de mensajería y paquetería deben contar con políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministro, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas, actos de terrorismo, así como aquellas amenazas asociadas al intercambio de información. Dichas políticas deben estar reflejadas en los procedimientos y/o manuales correspondientes.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Enuncie las políticas de la empresa en la cadena de suministros y de sus instalaciones, quien es el responsable de su revisión, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización.</p>

1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.	
<p>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.</p> <p>Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. El enfoque y realización se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos identificados durante el análisis conforme el punto 1.1.</p> <p>La alta gerencia debe revisar los resultados de las auditorías, analizar las causas y emprender acciones correctivas o preventivas requeridas mediante una evaluación sistemática con la información que se disponga para tal efecto. La revisión debe estar documentada.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describe el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad en la cadena de suministros, que realiza la empresa de mensajería y paquetería. • Indique quienes participan en ellas, y los registros que se generan, así como la periodicidad con la que se llevan a cabo. • Indique cómo la alta gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad de la cadena de suministros y si determina realizar acciones preventivas, correctivas y de mejora en los procesos.
1.4 Planes de contingencia y/o emergencia relacionados con la seguridad de la cadena de suministros.	
<p>Debe existir un plan de contingencia documentado para asegurar la continuidad del negocio en caso de afectación al desarrollo normal de las actividades en las instalaciones y durante el traslado, manejo, guarda y custodia de mercancía de comercio exterior conforme a su proceso logístico en la cadena de suministro (por ejemplo: cierre de aduanas, amenazas, bloqueos, entre otros). La empresa debe realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de contingencia y emergencia de la cadena de suministros para constatar su efectividad, mismos de los que se deberá mantener un registro.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento o plan de emergencia documentado, en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades en las instalaciones, durante el traslado, manejo, guarda y custodia de mercancía, de comercio exterior conforme a su proceso logístico en la cadena de suministros.</p> <p>Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qué situaciones contempla. 2. Qué mecanismos utiliza para garantizar que el plan de continuidad del negocio sea efectivo.

2. Seguridad física.	
La empresa de mensajería y paquetería debe contar con mecanismos establecidos y procesos documentados para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a las instalaciones. Todas las áreas sensibles de la empresa, deben tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.	
2.1 Instalaciones.	
Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	Indique los materiales predominantes con los que se encuentra construida la instalación (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros), y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras. Anexe un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso, flujo vial y la ubicación de los edificios.
2.2 Accesos en puertas y casetas.	
Las puertas de entrada o salida de personal y/o vehículos de las instalaciones de la empresa deben ser atendidas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio o bien por personal de seguridad. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (en caso de tener personal de vigilancia asignado, indicar la cantidad). Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas y su ubicación.
2.3 Bardas perimetrales.	
Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones de la empresa de mensajería y paquetería, de manera particular, las áreas de guarda, custodia y almacenaje de mercancía, de comercio exterior, alto valor, peligrosa, conforme a la normatividad aplicable, áreas con acceso restringido y otras que determine conforme a su análisis de riesgo con el objeto de prevenir ingresos no autorizados. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños. Las áreas de almacenaje, alto valor, peligrosas, y/o de acceso restringido, deben estar claramente identificadas y monitoreadas para prevenir ingresos no autorizados.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	Describe el tipo de barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la instalación, asegúrese de incluir los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Especifique que áreas segrega en la instalación por ser consideradas críticas y/o sensibles. • Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.).

	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón. • Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo.
	<p>Describa de qué manera se encuentra segregada la carga destinada al extranjero, el material peligroso y la de alto valor; asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique cómo separa la mercancía nacional y la de comercio exterior, y si está identificada de manera adicional (por ejemplo: empaque distinto; etiquetas; embalaje, entre otros). • Identifique y señale las áreas de acceso restringido (mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etc.). <p><i>Recomendación:</i> El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso. b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. c) Cómo se lleva el registro de la inspección. d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.
<p>2.4 Estacionamientos.</p>	
<p>El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado, conforme a las disposiciones aplicables. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, así como en áreas adyacentes.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas explicativas:</p>
	<p>Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. • Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancía). • Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones (indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento). • Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje y manejo de mercancía.

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.	
Las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores, de acuerdo a su análisis de riesgo, deben asegurarse con dispositivos de cierre. La empresa debe contar con un procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre de las áreas interiores que se hayan considerado como críticas. Asimismo, se debe llevar un registro de las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro su área de trabajo.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el o los procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación, control y no devolución de llaves, en las instalaciones, oficinas, interiores y áreas críticas y/o sensibles.</p> <p>Asegúrese que dichos procedimientos incluyan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. • Registro de control para el préstamo de llaves. • Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. • Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.
2.6 Alumbrado.	
El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas y salidas, áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores y áreas de estacionamiento, debiendo contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (indique si cuenta con una planta de poder auxiliar). • De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación tenga continuidad ante la falta de suministro en cada una de las áreas de la instalación y con especial énfasis de las áreas consideradas como críticas y/o sensibles, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que abarca. <p><i>Recomendaciones:</i> El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable del control de los sistemas de iluminación. b) Cómo se controla el sistema de iluminación. c) Horarios de funcionamiento. d) Identificación de áreas con iluminación permanente. e) Programa de mantenimiento y revisión (en caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).

2.7 Aparatos de comunicación.	
La empresa debe contar con aparatos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de contactar de forma inmediata al personal de seguridad y/o con las autoridades de emergencia y seguridad que se requieran. Adicionalmente, debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad de la empresa o, en su caso, de la autoridad correspondiente.</p> <p>Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia) para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda (estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción).</p> <p>Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.).</p> <p>Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. • Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. • Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, en caso de que el sistema permanente fallara y, en su caso, detalle brevemente. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. b) Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.
2.8 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV).	
Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV) se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente.	
Estos sistemas deberán colocarse de forma sistemática de acuerdo a un análisis de riesgo previo y a la normatividad aplicable, de tal forma que permita una clara identificación del área o ambiente que vigila, monitorea y supervisa las áreas que impliquen el acceso y salida de personal autorizado, proveedores, áreas de carga, descarga, guarda, custodia y almacenaje de mercancía de comercio exterior, patios de medios de transporte, patios de vehículos particulares y de carga, entre otras áreas consideradas críticas y/o sensibles de forma permanente e ininterrumpida de conformidad a los lineamientos establecidos por la ACEIA y operación simultánea con la Aduana o área central que se trate. Lo anterior resulta aplicable en los casos en las que las empresas de mensajería y paquetería estén ubicadas dentro de un recinto fiscalizado y/o fuera de él.	

La empresa de mensajería y paquetería debe contar con procedimientos documentados de operación de los sistemas mencionados. Para el caso del CCTV, debe incluir la supervisión del buen estado del equipo, la verificación de la correcta posición de las cámaras, el mantenimiento para el respaldo de las grabaciones al menos por sesenta días de conformidad con la regla 2.3.8., para aquellos que cuenten con autorizaciones de recinto fiscalizado y recinto fiscalizado estratégico, para los demás casos deberá de ser el plazo de grabación al menos de treinta días; la continuidad en el funcionamiento en caso de fallas de suministro eléctrico así como los responsables de su operación. Dichos sistemas deberán tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo y, en su caso, describa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento. ● Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. <p>Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, características técnicas y su ubicación (detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, así como el lugar de almacenaje de mercancías de comercio exterior). ● Señale la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación y, en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. ● Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.). ● Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones (debiendo ser por lo menos de un mes). ● Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica.
<p>3. Controles de acceso físico.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>3.1 Personal de seguridad.</p>	
<p>La empresa debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones y de la mercancía durante su traslado y manejo dentro de la empresa, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble.</p>	
<p>El personal de seguridad deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas o cualquier incidente en la instalación.</p>	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique el número de personal de seguridad que labora en la empresa. • Señale los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación. • En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (RFC, razón social, domicilio), y especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etc. • En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.
3.2 Identificación de los empleados.	
<p>Debe existir un sistema de identificación de empleados con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. La gerencia o el personal de seguridad de la compañía deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores. Se deben documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etc.).</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de identificación (credencial con foto, biométricos, etc.). • Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones (contratistas, sub-contratados, servicios in house, personal de empresas de manejo de mercancías, etc.). <p>Describa cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrar.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.</p>
3.3 Identificación de visitantes y proveedores.	
<p>Para tener acceso a las instalaciones, los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado.</p>	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras). • Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso.
3.4 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.	
La empresa debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados.</p> <p><i>Recomendación:</i> Los procedimientos podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Personal responsable. b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes. c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. e) Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.
3.5 Entregas de mensajería y paquetería.	
La mensajería y paquetería destinada a personal de la empresa debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique cómo se identifica al proveedor del servicio (señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). • Señale de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo. • Señale qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso.

	<p><i>Recomendación:</i> Los procedimientos podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Personal responsable. b) Cómo se identifica el personal de la empresa externa, adicional a lo requerido para el resto de los proveedores. c) Qué se debe realizar en caso de detectar un paquete sospechoso. d) Cómo se lleva a cabo la revisión. e) Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.
<p>4. Socios comerciales. La empresa debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (Transportistas; proveedores de materiales, proveedores de servicios como limpieza, seguridad, contratación de personal; prestadores de servicios de carga, descarga y maniobra de mercancías; subcontratistas; líneas navieras o aéreas, etc.) y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.</p>	
<p>4.1 Criterios de selección.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas explicativas:</p>
	<p>Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales, esto comprende cualquier tipo de asociados de negocio, proveedores que tengan relación con su proceso logístico y con la cadena de suministros, asimismo con clientes potenciales y preponderantes de contratar su servicio de manera frecuente y/o aquellos que tengan relación comercial con su empresa y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué información es requerida a su socio comercial. • Qué aspectos son revisados e investigados (el resultado de la investigación debe integrarse en el expediente). • Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales. • Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. <p><i>Recomendación:</i> El expediente podría incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc.). • Datos del representante legal. • Comprobante de domicilio. • Referencias comerciales. • Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad. • Políticas de seguridad. • En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.

4.2 Requerimientos en seguridad.	
<p>La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en los servicios que proporciona como mensajería y paquetería, así como de los proveedores de servicios que de igual forma intervengan en el control, manipulación, traslado y/o coordinación de mercancía objeto de comercio exterior.</p> <p>Estos requisitos deberán estar basados en el "Perfil de la empresa de Mensajería y Paquetería" establecido por la AGACE de manera genérica o, en caso de existir, el "Perfil" específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.</p> <p>La empresa debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado.</p> <p>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.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos (transportistas, almacenes, empresas de seguridad, agentes aduanales, empresas autorizadas para prestar los servicios de carga, descarga y manejo de mercancías, etc.). • Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros) garantiza que sus socios comerciales cumplen con los requisitos en materia de seguridad. • Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: Agentes Aduanales, guardias de seguridad, servicios de limpieza, jardinería, comedor, mantenimiento, proveedores de tecnología de la información, etc. • Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministro, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado (por ejemplo: C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).

4.3 Revisiones del socio comercial.	
<p>La empresa debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios en base al riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por la empresa, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente.</p> <p>Cuando se encuentren inconsistencias, la empresa deberá comunicarlo a su socio o proveedor y proporcionar un período justificado para atender las observaciones identificadas o, en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la verificación de procesos de seguridad e instalaciones de socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad de visitas al socio comercial (esta debe de ser por lo menos una vez al año). • Registro o reporte de la verificación y, en su caso, del seguimiento correspondiente. • Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. • En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus y las acciones que toma en caso de detectarse que esté suspendido y/o cancelado. <p><i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Periodicidad de las visitas; 2. Puntos de revisión en materia de seguridad; 3. Elaboración de reportes; 4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial; 5. Seguimiento a los acuerdos; 6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos; 7. Registro de evaluaciones.
5. Seguridad de procesos.	
<p>Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de la mercancía y de los procesos relacionados con el manejo, despacho aduanero y almacenaje de carga. Estos procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad desde el punto de recepción hasta su entrega.</p>	
5.1 Mapeo de procesos.	
<p>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.</p>	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el documento donde ilustre o describa el mapeo general de su proceso logístico y los procesos de seguridad por los que atraviesan las mercancías de comercio exterior, propiedad de terceros desde el punto donde se origina su operación hasta su término o destino, con la finalidad de tener un panorama general de cada uno de los pasos que involucran la recepción, guarda, maniobra, custodia y entrega de carga de mensajería y paquetería.</p> <p>Incluya en el mapeo, los nombres (RFC y razón Social) de las empresas que intervienen en su proceso logístico general. Este mapeo puede ser de manera escrita y/o gráfica, siempre y cuando describa por lo menos los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recolección, entrega y/o recepción de mercancía de comercio exterior en el (los) centro (s) de distribución y/o acopio. 2. Seguridad en el traslado de la mercancía a recinto fiscal o fiscalizado. 3. Seguridad en el almacenamiento y/o distribución en recinto fiscal o fiscalizado. 4. Seguridad de proceso durante el despacho aduanero. 5. Seguridad en transporte internacional (aéreo, terrestre, marítimo o multimodal). 6. Seguridad en desaduanamiento y/o desconsolidación en país destino. 7. Entrega a destino final.
5.2 Almacenes y centros de distribución.	
<p>En caso de que la empresa de mensajería y paquetería cuente con almacenes y/o centros de distribución externos registrados ante el mismo RFC, deberán sujetarse de acuerdo a sus características, a lo establecido en este documento, con el objeto de mantener la integridad en su cadena de suministros.</p>	
<p>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.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>De acuerdo al mapeo de su proceso logístico, si las mercancías de comercio exterior son transferidas o trasladadas a otro almacén y/o centro de distribución alternos o diferente al que opere bajo la empresa de mensajería y paquetería, deberá indicar si están registrados ante su R.F.C. proporcionando sus datos generales (Denominación y domicilio) y explicando brevemente qué actividad se lleva a cabo en esa o esas instalaciones (Cross Dock, almacén temporal, etc.).</p>

	<p>Asimismo, indique si éstos pertenecen a la empresa o es un servicio contratado a través de un tercero y sean parte de un grupo accionista. En este caso, conforme a los criterios de selección de proveedores que se mencionan en lo referente al apartado de "Socios Comerciales" del presente documento, indique de qué forma se cerciora que cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad (los almacenes administrados por un tercero, no están obligados a presentar un "Perfil de Mensajería y Paquetería").</p> <p>Las instalaciones que cuenten con concesión o autorización de Recinto Fiscalizado o Recinto Fiscalizado Estratégico; registradas ante su R.F.C. deberán llenar por cada instalación autorizada, el Perfil de la modalidad y rubro correspondiente.</p>
<p>5.3 Entrega y recepción de carga.</p>	
<p>La empresa de mensajería y paquetería debe garantizar la supervisión de la identificación de los operadores de los medios de transporte propios o subcontratados, que efectúan la recolección, entrega o recepción de mercancía de comercio exterior dentro o fuera de sus instalaciones, almacenes y/o centros de distribución. Asimismo, debe designar al área responsable de supervisar la carga o descarga del embarque, inclusive conforme a las instrucciones que reciba de los clientes para su manejo y traslado. Por otro lado, debe supervisar, inspeccionar y verificar mediante mecanismos, herramienta o tecnología no intrusiva que disponga, la integridad de los medios de transporte y de la mercancía objeto de comercio exterior que ingrese o salga de la empresa de mensajería y paquetería, cotejando la información descrita en las listas de intercambio recibidas de manera previa conforme al tráfico o modalidad de transporte que se trate.</p> <p>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.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas explicativas:</p>
	<p>Anexe el procedimiento documentado en el que indique cómo lleva a Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros o fondo de garantía vigente.</p> <p>Certificado de baja emisión de contaminantes.</p> <p>Para el caso del traslado de materiales y residuos peligrosos, la empresa transportista deberá contar con póliza de seguro de daños al medio ambiente.</p> <p>Lo anterior de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares y el Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos respecto del procedimiento documentado para la entrega y recepción de carga y asegúrese que se incluyan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Método para identificar a los operadores de transporte. • Documentación que se entrega a los operadores. • Responsable de la supervisión de los números de identificación de los medios de transporte durante la carga o descarga de contenedores, cajas secas, UDLS, en su caso tratándose de mercancía consolidada, proceso de des consolidación y cotejo de la información.

	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnología no intrusiva para la revisión y supervisión de entradas y salidas de la empresa de mensajería y paquetería, explicando el plan de mantenimiento para el buen funcionamiento de los equipos (calibración).
	<p><i>Recomendación:</i> El procedimiento de entrega y recepción de la mercancía podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Método de inspección en el punto de acceso a la empresa de mensajería y paquetería. 2. Designación del personal responsable de recibir al conductor y las mercancías en la llegada. 3. Coordinación de las áreas de la empresa de mensajería y paquetería quienes reciben las listas de intercambio por parte de los transportistas de forma previa a su arribo y con las aduanas donde se cumplen las formalidades del despacho aduanero. 4. Registro de la introducción a la empresa de mensajería y paquetería de las mercancías con carga completa y consolidada. 5. Plazos de liberación. 6. Solicitudes de previo. 7. Servicios que ofrece la empresa de mensajería y paquetería para el movimiento de mercancías previo a su despacho aduanero. <p>Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de medios de transporte que traslada mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de llevar a cabo la revisión. • Documentos a cotejar. • Áreas a las que se reporta la información.
<p>5.4 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.</p>	
<p>De conformidad a su análisis de riesgo, la empresa de mensajería y paquetería debe monitorear el movimiento de mercancías de comercio exterior dentro y fuera de su instalación a través de un diario de seguimiento y supervisión de actividades o una tecnología en las siguientes etapas: durante la recolección; arribo a sus centros de consolidación de carga, la guarda, custodia y liberación de mercancías, objeto de comercio exterior con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las formalidades del despacho aduanero, garantizando en todo momento contar con la siguiente información: número e información del conocimiento de embarque, lista de empaque, guía o demás documentos de transporte, según corresponda, nombre y dirección del consignatario o remitente, descripción, valor y origen de la mercancía, la ubicación física en la instalación, entre otras de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>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.</p> <p>Los datos de supervisión y registro de todas las maniobras en la empresa de mensajería y paquetería, deben preservarse durante un mes en caso de que la autoridad deba realizar una evaluación cuando así se requiera.</p>	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para monitorear los traslados internos en la empresa de mensajería y paquetería de mercancía de comercio exterior completa y/o consolidada.</p> <p>Este procedimiento debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el tipo de sistema que tiene implementado en su caso las herramientas de consulta que dispone para monitorear la mercancía. • Identificación de tiempos estimados de traslado y maniobras en empresas de mensajería y paquetería conforme al transporte que se trate. • Detalle los medios de comunicación que dispone. • En caso de que el seguimiento lo realice un tercero, indique quien es el responsable, y como se verifica que se esté llevando a cabo correctamente, conforme a los procedimientos que la empresa le señale.
5.5 Reporte de discrepancias en la carga.	
<p>Deben existir procedimientos documentados para detectar y reportar mercancía faltante, sobrante, prohibida o cualquier otra discrepancia en la entrega o recepción de las mercancías que recolecta de forma previa a cumplir las formalidades del despacho aduanero con la finalidad de disponer de información que coadyuve a las investigaciones correspondientes por parte de los consignatarios autorizados y en su caso por las autoridades competentes. Asimismo tendrá que describir las medidas y acciones a realizar en caso de identificar el traslado y manejo de mercancías ilícitas, no declaradas y prohibidas o aquellas que por su naturaleza pongan en riesgo la seguridad de los usuarios pudiendo ser éstos durante los siguientes procesos: recepción, entrega, almacén para reconocimientos previos, consolidados, des-consolidados, patios de medios de transporte y en su caso conforme a los servicios que ofrezca.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de llevar a cabo la revisión. • Documentos a cotejar. • Áreas a las que se reporta la información. <p>Este procedimiento, deberá aplicarse a mercancía consolidada y ubicada en almacén.</p>
5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.	
<p>La empresa de mensajería y paquetería debe contar con procedimientos documentados para asegurar que la información electrónica y/o documental utilizada durante el movimiento, guarda, custodia, maniobras y el despacho de la carga, sea legible, completa, exacta y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea. De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna para que la mercancía se someta a las formalidades del despacho aduanero.</p>	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para el procesamiento de la documentación de la carga, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalle como transmite y/o recibe información relacionada al traslado y maniobras de carga en la empresa de mensajería y paquetería (indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo valida que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida. • Señale de qué forma los asociados de negocio transmiten información con la empresa 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.	
<p>La empresa de mensajería y paquetería debe tener procedimientos documentados para el control de inventarios y almacenaje de la carga, éstos deben llevarse a cabo de forma periódica revisiones y auditorías para comprobar su correcta gestión. Así mismo, debe tener un procedimiento documentado para el control del material de empaque, envase y embalaje de las mercancías.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias. (Inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos. • Indique qué se realiza en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios. • Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje y, en su caso, de las mermas, desperdicios o material sobrante. <p><i>Recomendación:</i> Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Almacén solamente accesible a personal autorizado. 2. Periodicidad del control de existencias. 3. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, retiradas permanentes y temporales. 4. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. 5. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías. 6. Separación de los diversos tipos de mercancías, por ejemplo: de alto valor o peligrosas.

6. Gestión aduanera.	
<p>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.</p> <p>Asimismo, deberá contar con personal especializado y procedimientos documentados que establezcan la verificación de la información y documentación generada por el agente aduanal o, en su caso, asegurar los procesos que realiza el representante aduanal.</p>	
6.1 Gestión del despacho aduanero.	
<p>La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que se establezcan los criterios para la selección de un Agente o, en su caso, un representante aduanal, quienes, conforme a la legislación nacional, son los autorizados para promover el despacho de las mercancías.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describe el procedimiento de selección del agente aduanal o representante aduanal y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criterios de selección. • Métodos de evaluación y periodicidad. <p>Indique el nombre completo y el número de la patente y/o autorización del agente aduanal o apoderado aduanal autorizado para promover sus operaciones de comercio exterior.</p>
6.2 Obligaciones aduaneras.	
<p>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. de las Reglas; los avisos en los casos de destrucción, extravío y descomposición de mercancías; el proceso de despacho aduanero por conducto del representante legal de la empresa de mensajería siempre que no excedan los montos determinados, las excepciones establecidas y la determinación de pago de la tasa global que corresponde. Para los casos en los que preste el servicio de pre-validación electrónica de datos, establecer cómo cumple las obligaciones previstas en la Regla 1.8.2; los avisos que deben enviar a las autoridades tratándose de mercancías explosivas y armas de fuego; la actualización de datos en el registro CAAT y su periodicidad. Los procesos de retorno de mercancías cuando estén en depósito ante la Aduana; relativo al uso del RFC genérico en caso de operaciones globales y el uso de RFC para operaciones individuales.</p> <p>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.</p> <p>Por otro lado, debe incluir en el procedimiento, el proceso de comunicación con los consignatarios en caso de destrucción o extravío de mercancía; garantizar el intercambio de información mediante sistema simultáneo que contengan los datos señalados en la regla 2.3.8. de las RGCE y establecer protocolos relacionados con el tratamiento, comunicación, guarda y custodia de mercancía de comercio exterior bajo el régimen de tránsito interno.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento para cumplir con sus obligaciones aduaneras.</p>

6.3 Comprobación aduanera.	
La empresa de mensajería y paquetería, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la información de las operaciones para la realización del despacho aduanero de mercancías de comercio exterior, así como verificar la veracidad de la información declarada ante las autoridades competentes, debe tener procedimientos documentados para verificar que los pedimentos que recibe para su trámite de liberación de la empresa, coinciden con lo que aparece registrado en el SAAI Web y, en su caso, reportar a la autoridad aduanera cualquier discrepancia en dicha información. La empresa, de igual forma, debe contar con un procedimiento para el archivo de las constancias de liberación correspondiente.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	Anexe el procedimiento establecido para verificar la información que aparece registrada en el SAAI Web, y cotejar que las contribuciones y/o cuotas compensatorias hubieran sido pagadas previo a la liberación de los embarques para someterse a las formalidades del despacho aduanero.
7. Seguridad de los medios de transporte de carga.	
La empresa de mensajería y paquetería debe coadyuvar con los usuarios y autoridades competentes a mantener la seguridad de los medios de transporte, para protegerlos de la introducción de personas, materiales ilícitos, prohibidos o no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.	
7.1 Uso de sellos y/o candados.	
El recinto fiscalizado estratégico, en su caso, debe identificar los medios de transporte de carga propios o sub contratados que transportan mercancías de comercio exterior que pueden ser: marítimos, aéreos, terrestres nacionales, transfronterizos, ferroviarios y/o multimodales que estén sujetos a la colocación de sellos y/o candados que cumplan o excedan la norma internacional ISO 17712 con la finalidad de garantizar en todo momento la integridad de la carga. Para este caso, la empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que de conformidad a su análisis de riesgo supervise la colocación de sellos y/o candados a los medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior de conformidad a su proceso logístico y en aquéllos 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:	
<ul style="list-style-type: none"> • V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor. • V- Verificar el número de sello. • T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto. • T- Torcer y girar el sello para asegurarse. 	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Enliste de acuerdo a su análisis de riesgo y su proceso logístico, los medios de transporte que están sujetos a la colocación de sellos y/o candados de alta seguridad.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para la supervisión de colocación y revisión de sellos y/o candados en los medios de transporte que transportan mercancía de comercio exterior. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El uso de sellos y/o candados que cumplan o excedan la norma ISO17712. • Si aplica, utilizar el método de inspección de VVTT.

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original para efectos de entradas o salidas de la empresa de mensajería y paquetería. • Indique cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de maniobras como reconocimiento previo, reemplazo, entre otros.
--	---

7.2 Inspección de los medios de transporte.

Debe haber procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura de los medios de transporte, que entran o salen de la empresa de mensajería y paquetería conforme a su naturaleza, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura en los mismos con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos, según sea el caso.

Las inspecciones de los medios de transporte deben ser sistemáticas y contar con registros de estas, así como realizarlas en lugares monitoreados por el sistema de CCTV.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:

Medios de Transporte	Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores
1. Parachoques, neumáticos y rines;	1. Pared delantera;
2. Puertas y compartimientos de herramientas;	2. Lado izquierdo y derecho;
3. Caja de la batería y filtros de aire;	3. Piso;
4. Tanques de combustible;	4. Techo interior y exterior;
5. Interior de la cabina / dormitorio;	5. Interior y exterior de puertas;
6. Rompe vientos, deflectores y techo;	6. Sección inferior externa;
7. Chasis y área de la quinta rueda.	7. En su caso, el sistema de refrigeración.

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

Respuesta:	Notas explicativas:
-------------------	----------------------------

	<p>Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los medios de transporte conforme a su naturaleza y proceso logístico que se trate en las entradas y salidas de la empresa de mensajería y paquetería. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de llevar a cabo la inspección. • Definición del/los lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV. • Los puntos de revisión de seguridad para medios de transporte, remolques, semirremolques, contenedores transportación ferroviaria y/o multimodal conforme a las disposiciones oficiales. • Formatos establecidos para la inspección de medios de transporte.
--	---

7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.	
<p>En caso de que los medios de transporte, contenedores, remolques y/o semirremolques que serán destinados a transportar mercancías de comercio exterior se encuentren vacíos y deban almacenarse en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo o, en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada.</p> <p>Cuando se tenga que almacenar algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada para impedir el acceso y manipulación y cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Indique si la empresa almacena los contenedores, remolques y/o semirremolques para su posterior despacho o, en su caso los que se encuentren vacíos y de qué manera mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de utilizar candado y/o sellos, indique qué tipo utiliza. • En caso de utilizar algún contenedor, remolques y/o semirremolques como almacén de materia prima y/o algún otro tipo de mercancías, señale como mantiene la integridad y seguridad de las mismas.
8. Seguridad del personal.	
<p>La empresa debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro de la empresa de mensajería y paquetería estableciendo métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.</p> <p>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.</p>	
8.1 Verificación de antecedentes laborales.	
<p>La empresa debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículo y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.</p> <p>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.</p> <p>Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describe el procedimiento para la contratación del personal y, asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos y documentación exigida. • Pruebas y exámenes solicitados. <p>Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Indique si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos. (Carta de antecedentes no penales, Estudios Socioeconómicos, Clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. • Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. <p>En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten.</p> <p><i>Recomendación:</i> Los procedimientos para la contratación del personal podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Comprobaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. b) Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. c) Requerimientos específicos para puestos críticos. d) En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles.
<p>8.2 Procedimiento para baja del personal.</p>	
<p>Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en el que se incluya la entrega de identificaciones, y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (llaves, uniformes, equipos informáticos, herramientas, etc.). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en sistemas informáticos y de accesos, entre otros que pudieran existir.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas explicativas:</p>
	<p>Describa el procedimiento para la baja del personal y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo se realiza la entrega de identificaciones, controles de acceso y demás equipo. • Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos (en su caso, favor de anexar). • Señale si mantienen registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.

8.3 Administración de personal.	
<p>La empresa debe mantener una lista de empleados permanentes actualizada. Asimismo, debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.</p> <p>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.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Indique si la empresa cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal empleado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios.</p> <p>Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.</p>
9. Seguridad de la información y documentación.	
<p>Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación relativa a las operaciones de comercio exterior, incluyendo aquellas utilizadas para el intercambio de información con otros participantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas que incluyan las medidas contra su mal uso.</p>	
9.1 Clasificación y manejo de documentos.	
<p>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.</p> <p>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.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa y electrónica (clasificación y archivo de documentos).</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Registro de control para entrega, préstamo, entre otros documentos. b) Acceso restringido al área de archivos. c) Políticas de almacenamiento y clasificación. d) Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.
9.2 Seguridad de la tecnología de la información.	
<p>En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.</p> <p>Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas de información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.</p>	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para archivar su información y protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. • Quien tiene acceso a los mismos, y quien autoriza la recuperación de la información. <p>Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. • Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. • Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso, o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. • Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información. <p>Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos de la empresa. En su caso, indique que programas y como aseguran el control de acceso a los mismos.</p> <p>Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.</p>
	<p>Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa deberán incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos. b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada.
	<ol style="list-style-type: none"> d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos). e) Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad.

	<p>Los procedimientos referentes a la protección de la información de la agencia deberán incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. 2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. 3. Quién es responsable de la protección del sistema informático (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto). 4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático. (El acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información).
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quien proporciona esas contraseñas. 6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados. 7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario. 8. Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.
<p>10. Capacitación en seguridad y concientización. Debe existir un programa de concientización diseñado y actualizado por el personal de la empresa para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas en sus procesos logísticos, contrabando, contaminación de embarques, fuga de información, etc. Los empleados administrativos y operativos tienen que conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los empleados que por sus funciones se encuentran en contacto directo con las mercancías y/o los medios de transporte, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo.</p>	
<p>10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.</p>	
<p>La empresa debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amenace su seguridad y cómo denunciarla.</p> <p>De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de la carga, realizar la revisión de contenedores, remolques y/o semirremolques, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso.</p> <p>Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.</p> <p>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.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas explicativas:</p>
	<p>Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados directos e indirectos. Explique brevemente en qué consiste, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. • En qué momento se imparten (inducción, periodos específicos, etc.) . • Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. • Indique de qué forma se documentan la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.
<p>10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte.</p>	
<p>La empresa debe dar a conocer a los operadores de los medios de transporte que utiliza para el traslado de las mercancías que se originen o destinen al comercio exterior, las políticas de seguridad respecto de procedimientos de carga y descarga, manejo de incidentes, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados.</p> <p>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.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas explicativas:</p>
	<p>Describe el programa de difusión en materia de seguridad en la cadena de suministros enfocada a los operadores de los medios de transporte y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique cómo se lleva a cabo esta difusión. • Señale los temas que se cubren. • En caso de utilizar los servicios de un socio comercial para el traslado de sus mercancías, indique de qué manera se informa a los operadores las políticas de seguridad y procedimientos de la empresa. • Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros de los operadores de los medios de transporte. <p><i>Recomendación:</i> Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. 2. Entrega-recepción de mercancía. 3. Confidencialidad de la información de la carga. 4. Instrucciones de traslado. 5. Reportes de accidentes y emergencias. 6. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades. 7. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. 8. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.

11. Manejo e investigación de incidentes.	
Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros y las acciones a tomar para evitar su recurrencia.	
11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.	
En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas relacionadas con la seguridad de la cadena de suministros y de conformidad con sus procesos logísticos, estas deben notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quien es el responsable de reportar los incidentes. • Detalle como determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. • Mencione si lleva un registro de reporte de anomalías y/o actividades sospechas y describa brevemente en que consiste.
11.2 Investigación y análisis.	
Deben existir procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes en la cadena de suministros para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran. Esta información y documentación generada deberá incluirse en un expediente con la finalidad de permitir identificar cada uno de los procesos por los que atravesó dicha operación hasta el punto en que se detectó el incidente y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena de suministros.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de llevar a cabo la investigación. • Documentación que integra el expediente de la investigación de la operación de comercio exterior. <p><i>Recomendación:</i> Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, debe incluir al menos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información general del embarque, Orden de servicio. • Solicitud de transporte; Confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (Registros de acceso, etc.). • Formatos de Inspección de medios de transporte; órdenes de salida; registros de recolección, entrega y recepción de mercancía de comercio exterior. • Videgrabaciones del sistema de CCTV. • Documentación generada para el transportista, documentación generada para clientes, proveedores, socios comerciales, autoridades aduaneras, documentación generada por clientes, proveedores, socios comerciales, autoridades aduaneras.

E7.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Perfil del Recinto Fiscalizado.

Primera Vez: <input type="checkbox"/>	Renovación: <input type="checkbox"/> Adición: <input type="checkbox"/> Modificación: <input type="checkbox"/> Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.	Acuse de Recibo
---------------------------------------	---	-----------------

Información General

El objetivo de este Perfil es asegurar que los recintos fiscalizados, cuenten con prácticas y procesos de seguridad implementados en sus instalaciones, enfocados a fortalecer la cadena de suministro y a mitigar el riesgo de contaminación de los embarques con productos ilícitos.

Los recintos fiscalizados interesadas en obtener la autorización a que se refiere la regla 7.1.5., de las RGCE vigentes deberán demostrar que cuentan con procesos documentados y verificables; así mismo, deberán integrar los criterios exigidos en el presente documento de acuerdo al modelo o diseño empresarial que tengan establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad, la aplicación de una cultura de análisis de riesgos soportada en la toma de decisiones acorde a los valores, la misión, visión, los códigos de ética y conducta de la propia empresa.

Lo establecido en este Perfil, se deberá acreditar con independencia de los requisitos y lineamientos establecidos para el control, vigilancia, vías de acceso, infraestructura, equipamiento y de seguridad de las mercancías de comercio exterior establecidos por la 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:

1. Deberá llenar un perfil por cada una de las instalaciones que cuenten con concesión o autorización como recinto fiscalizado. El número de perfiles presentados deberá coincidir con las instalaciones que cuenten con concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley, manifestadas en su solicitud de inscripción como socio comercial certificado bajo la modalidad de recinto fiscalizado, así como indicar todos los domicilios registrados ante el RFC.
2. En cada sub-estándar, el recinto fiscalizado deberá detallar como cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.
3. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar.

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar.

Descripción del sub-estándar

Respuesta.	Notas explicativas
	Describe y/o anexe... ● Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> 1. ...

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español que, en su caso, se requieran, o brindar una explicación detallada de lo solicitado en el campo de **“Respuesta”**.
El apartado referente a las **“Notas explicativas”**, pretende ser utilizado como una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **“Respuesta”** o en los procedimientos anexos, según sea el caso, de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.
5. Una vez contestado este Perfil del Recinto Fiscalizado, deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de Socio Comercial Certificado a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., fracción V, inciso b.
Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.
6. Cualquier Perfil del Recinto Fiscalizado incompleto no será procesado.
7. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción y el Perfil del Recinto Fiscalizado, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
8. En el caso de ser autorizado como Socio Comercial Certificado, este formato deberá ser actualizado anualmente, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción I.
9. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar **“requerimientos específicos”** los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

Datos de la instalación

Se deberá llenar un Perfil del Recinto Fiscalizado por cada una de las instalaciones que operen bajo la concesión o autorización de Recinto Fiscalizado y que presten los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.

Información de la Instalación		Número de “Perfil del Recinto Fiscalizado”:		de	
RFC		Nombre y/o Razón social:			
Nombre y/o Denominación de la Instalación					
Tipo de Instalación					
Calle		Número y/o letra exterior		Número y/o letra interior	
Colonia		Código Postal		Municipio/Delegación	
Entidad Federativa		Antigüedad de la instalación (años de operación):			
Actividad que se realizan en la instalación:					
Productos preponderantes que manejan en el Recinto Fiscalizado: (Según sea el caso)					
No. de embarques promedio mensual (EXP): (Por medio de transporte)					
No. de embarques promedio mensual (IMP): (Por medio de transporte)					
Número de empleados total de esta instalación:			Superficie de la Instalación (M ²):		

Certificaciones en programas de seguridad: (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)			
C-TPAT.	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Nivel: Pre-Applicante <input type="checkbox"/> Aplicante <input type="checkbox"/>	Certificado <input type="checkbox"/> Certificado/ Validado <input type="checkbox"/>
C-TPAT Account number (8 dígitos):	_____	Fecha de última visita en esta instalación:	_____
Partners in Protection (PIP)	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	No. de Registro:	_____
Operador Económico Autorizado de otros países (OEA's)	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Programa:	Registro: _____
Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Programa:	Registro: _____
Certificaciones: (Favor de indicar si cuenta con certificaciones que considere que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)			
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____	_____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____	_____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____	_____
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____	_____
1. Planeación de la seguridad en la cadena de suministros.			
La empresa debe elaborar políticas y procedimientos documentados para llevar a cabo un análisis que le permita la identificación de riesgos y debilidades en su cadena de suministros con el objetivo de implementar estrategias que ayuden a mitigar el riesgo en las operaciones de su organización.			
1.1 Análisis de riesgo.			
El recinto fiscalizado autorizado debe contar con medidas para identificar, analizar y mitigar riesgos que podrían derivar en alteraciones de mercancía de comercio exterior durante su manejo, guardia, custodia y traslado en su cadena de suministro y sus instalaciones, bajo el lineamiento de un procedimiento documentado. Dicho análisis debe estar basado en el modelo de su organización (ejemplo: tipo de mercancía, volumen, clientes, rutas, fuga de información, amenazas potenciales, etc.), de modo que le permita implementar y mantener medidas de seguridad. Este procedimiento deberá actualizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar de forma permanente nuevas amenazas o riesgos que se consideren en la operación, por el resultado de algún incidente o que se originen por cambios en las condiciones iniciales, así como para identificar que las políticas, procedimientos, mecanismos de control y de seguridad se estén cumpliendo.			
Respuesta:		Notas explicativas:	
		<p>Explique cómo identifica, analiza y mitiga riesgos relacionados con su cadena de suministros y sus instalaciones.</p> <p>Indique cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar riesgos durante la fase de análisis.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y las instalaciones de su empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale la periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Indique qué aspectos y/o áreas de la empresa se incorporan al análisis de riesgo. • Describa que metodología usa para determinar un análisis de riesgo. • Mencione quienes son los responsables de actualizar el análisis de riesgo de la empresa. • El contexto geográfico y social de la instalación. • Los riesgos identificados en la instalación y en su cadena de suministros o logística. • La calificación dada a cada riesgo. • Los controles impuestos a cada riesgo identificado, con el fin de mitigarlo. • El periodo de revisión y/o actualización de los resultados del análisis de riesgos. <p><i>Recomendación:</i> Se sugiere utilizar las técnicas de Administración, gestión y evaluación de riesgos de acuerdo a las normas internacionales ISO 31000, ISO 31010 e ISO 28000 que de acuerdo a su modelo de negocio, deba implementar.</p>
--	---

1.2 Políticas de seguridad.	
Los recintos fiscalizados deben contar con políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministro, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas, actos de terrorismo, así como aquellas amenazas asociadas al intercambio de información. Dichas políticas deben estar reflejadas en los procedimientos y/o manuales correspondientes.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	Enuncie las políticas de la empresa en la cadena de suministros y de sus instalaciones, quien es el responsable de su revisión, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización.
1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.	
Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías por lo menos una vez al año, bajo los lineamientos de un procedimiento documentado que permita evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros y sus instalaciones. Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. El enfoque y realización se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos identificados durante el análisis conforme el punto 1.1. La alta gerencia debe revisar los resultados de las auditorías, analizar las causas y emprender acciones correctivas o preventivas requeridas mediante una evaluación sistemática con la información que se disponga para tal efecto. La revisión debe estar documentada.	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad en la cadena de suministros, que se realizan el recinto. • Indique quienes participan en ellas, y los registros que se generan, así como la periodicidad con la que se llevan a cabo. • Indique cómo la alta gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad de la cadena de suministros, y si determina realizar acciones preventivas, correctivas y de mejora en los procesos.
1.4 Planes de contingencia y/o emergencia relacionados con la seguridad de la cadena de suministros.	
<p>Debe existir un plan de contingencia documentado para asegurar la continuidad del negocio en caso de afectación al desarrollo normal de las actividades en las instalaciones y durante el traslado, manejo, guarda y custodia de mercancía de comercio exterior conforme a su proceso logístico en la cadena de suministro (Por ejemplo: cierre de aduanas, amenazas, bloqueos, entre otros).</p> <p>La empresa debe realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de contingencia y emergencia de la cadena de suministros para constatar su efectividad, mismos de los que se deberá mantener un registro.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento o plan de emergencia documentado, en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades en las instalaciones, durante el traslado, manejo, guarda y custodia de mercancía, de comercio exterior conforme a su proceso logístico en la cadena de suministros.</p> <p>Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qué situaciones contempla. 2. Qué mecanismos utiliza para garantizar que el plan de continuidad del negocio sea efectivo.
2. Seguridad física.	
<p>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.</p> <p>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.</p>	

2.1 Instalaciones.	
Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Indique los materiales predominantes con los que se encuentra construida la instalación (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros), y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras.</p> <p>Anexe un Plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso, flujo vial y la ubicación de los edificios.</p>
2.2 Accesos en puertas y casetas.	
Las puertas de entrada o salida de personal y/o vehículos de las instalaciones de la empresa deben ser atendidas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio o bien por personal de seguridad. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (en caso de tener personal de vigilancia asignado, indicar la cantidad).</p> <p>Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas y su ubicación.</p>
2.3 Bardas perimetrales.	
Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones del recinto fiscalizado, y de manera particular, las áreas de guarda, custodia y almacenaje de mercancía, de comercio exterior, alto valor, peligrosa, conforme a la normatividad aplicable, áreas con acceso restringido y otras que determine conforme a su análisis de riesgo con el objeto de prevenir ingresos no autorizados. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.	
Las áreas de almacenaje, alto valor, peligrosas, y/o de acceso restringido, deben estar claramente identificadas y monitoreadas para prevenir ingresos no autorizados.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describe el tipo de barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la instalación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especifique que áreas segrega en la instalación por ser consideradas críticas y/o sensibles. • Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.). • En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón.

	<ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo. <p>Describa de qué manera se encuentra segregada la carga destinada al extranjero, el material peligroso y la de alto valor; asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique cómo separa la mercancía nacional y la de comercio exterior, y si está identificada de manera adicional (Por ejemplo: empaque distinto; etiquetas; embalaje, entre otros). • Identifique y señale las áreas de acceso restringido. (Mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etc.). <p><i>Recomendación:</i> El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso. b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. c) Cómo se lleva el registro de la inspección. d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.
<p>2.4 Estacionamientos.</p>	
<p>El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado, conforme a las disposiciones aplicables. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, así como en áreas adyacentes.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas explicativas:</p> <p>Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. • Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancía). • Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento). • Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje y manejo de mercancía.

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.	
Las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores, de acuerdo a su análisis de riesgo, deben asegurarse con dispositivos de cierre. La empresa debe contar con un procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre de las áreas interiores que se hayan considerado como críticas. Asimismo, se debe llevar un registro de las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro su área de trabajo.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el o los procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación, control y no devolución de llaves, en las instalaciones, oficinas, interiores y áreas críticas y/o sensibles.</p> <p>Asegúrese que dichos procedimientos incluyan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. • Registro de control para el préstamo de llaves. • Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. • Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.
2.6 Alumbrado.	
El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas y salidas, áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores y áreas de estacionamiento, debiendo contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describe el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (indique si cuenta con una planta de poder auxiliar). • De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación tenga continuidad ante la falta de suministro en cada una de las áreas de la instalación y con especial énfasis de las áreas consideradas como críticas y/o sensibles, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que abarca. <p><i>Recomendaciones:</i> El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable del control de los sistemas de iluminación. b) Cómo se controla el sistema de iluminación. c) Horarios de funcionamiento. d) Identificación de áreas con iluminación permanente. e) Programa de mantenimiento y revisión (en caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).

2.7 Aparatos de comunicación.	
La empresa debe contar con aparatos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de contactar de forma inmediata al personal de seguridad y/o con las autoridades de emergencia y seguridad que se requieran. Adicionalmente, debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad de la empresa o en su caso, de la autoridad correspondiente.</p> <p>Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia) para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda (estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción).</p> <p>Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.).</p> <p>Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. • Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. • Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, en caso de que el sistema permanente fallara y, en su caso, detalle brevemente. <p><i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. b) Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.
2.8 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV).	
<p>Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV) se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente.</p> <p>Estos sistemas deberán colocarse de forma sistemática de acuerdo a un análisis de riesgo previo y a la normatividad aplicable, de tal forma que permita una clara identificación del área o ambiente que vigila, monitorea y supervisa las áreas que impliquen el acceso y salida de personal autorizado, proveedores, áreas de carga, descarga guarda, custodia y almacenaje de mercancía de comercio exterior, patios de medios de transporte, patios de vehículos particulares y de carga, entre otras áreas consideradas críticas y/o sensibles de forma permanente e ininterrumpida de conformidad a su operación y a la coordinación establecida con la aduana, la DGIA o la AGCTI, en su caso.</p> <p>El recinto fiscalizado debe contar con procedimientos documentados de operación de los sistemas mencionados. Para el caso del sistema de circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV), debe incluir la supervisión del buen estado del equipo, la verificación de la correcta posición de las cámaras, el mantenimiento para el respaldo de las grabaciones al menos por sesenta días de conformidad con la regla 2.3.8 la continuidad en el funcionamiento en caso de fallas de suministro eléctrico, así como los responsables de su operación. Dichos sistemas deberán tener un acceso restringido.</p>	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento. • Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. <p>Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, características técnicas y su ubicación (detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, así como el lugar de almacenajes de mercancías de comercio exterior). • Señale la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. • Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma. (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.). • Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones (debiendo ser por lo menos de un mes). • Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica.
<p>3. Controles de acceso físico.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Así mismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier empresa. La evaluación de lo dispuesto en el presente sub-estándar, se realizará de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables al Recinto Fiscalizado.</p>	
<p>3.1 Personal de seguridad.</p>	
<p>La empresa debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones y de la mercancía durante su traslado y manejo dentro de la empresa, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble.</p>	
<p>El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas o cualquier incidente en la instalación.</p>	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique el número de personal de seguridad que labora en la empresa. • Señale los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación. • En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (RFC, Razón social, domicilio), y especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etc. • En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.
3.2 Identificación de los empleados.	
<p>Debe existir un sistema de identificación de empleados con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. La gerencia o el personal de seguridad de la compañía deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores. Se deben documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etc.).</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de identificación (credencial con foto, biométricos, etc.). • Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones (contratistas, sub-contratados, servicios in house, personal de empresas de manejo de mercancías, etc.). • Describa cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrar. • Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.
3.3 Identificación de visitantes y proveedores.	
<p>Para tener acceso a las instalaciones, los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal del recinto durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado. Para el caso de proveedores y usuarios que laboren de manera regular en el recinto, la empresa debe contar un sistema de validación físico de gafetes de identificación conforme a los lineamientos que establezca la Administración Local de Aduanas de su circunscripción para conceder las autorizaciones de entrada y de salida en su caso.</p>	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras). • Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso.
3.4 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.	
La empresa debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable. b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes. c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. e) Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.
3.5 Entregas de mensajería y paquetería.	
La mensajería y paquetería destinada a personal de la empresa debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique cómo se identifica al proveedor del servicio. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). • Señale de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo. • Señale qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso.

	<p><i>Recomendación:</i> Los procedimientos podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Personal responsable. b) Cómo se identifica el personal de la empresa externa, adicional a lo requerido para el resto de los proveedores. c) Qué se debe realizar en caso de detectar un paquete sospechoso. d) Cómo se lleva a cabo la revisión. e) Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.
<p>4. Socios comerciales La empresa debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (Transportistas; proveedores de materiales, proveedores de servicios como limpieza, seguridad, contratación de personal; prestadores de servicios de carga, descarga y maniobra de mercancías; subcontratistas; líneas navieras o aéreas, etc.) y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.</p>	
<p>4.1 Criterios de selección.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas explicativas:</p>
	<p>Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales, esto comprende cualquier tipo de asociados de negocio, proveedores que tengan relación con su proceso logístico y con la cadena de suministros, asimismo con clientes potenciales y preponderantes de contratar su servicio de manera frecuente y/o aquellos que tengan relación comercial con su empresa y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué información es requerida a su socio comercial. • Qué aspectos son revisados e investigados (el resultado de la investigación debe integrarse en el expediente). • Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales. • Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. <p><i>Recomendación:</i> El expediente podría incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc.). • Datos del representante legal. • Comprobante de domicilio.

	<ul style="list-style-type: none"> • Referencias comerciales. • Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad. • Políticas de seguridad. • En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.
4.2 Requerimientos en seguridad.	
<p>La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en el servicio prestado por el recinto fiscalizado, así como de los proveedores de servicios que de igual forma intervengan en el control, manipulación, traslado y/o coordinación de mercancía objeto de comercio exterior.</p> <p>Estos requisitos deberán estar basados en el "Perfil del Recinto Fiscalizado" establecido por la AGACE de manera genérica, o en caso de existir, el "Perfil" específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.</p> <p>La empresa debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado.</p> <p>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.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos (transportistas, almacenes, empresas de seguridad privada, agentes aduanales, empresas autorizadas para prestar los servicios de carga, descarga y manejo de mercancías, etcétera). • Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros) garantiza que sus socios comerciales cumplen con los requisitos en materia de seguridad. • Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: agentes aduanales, guardias de seguridad, servicios de limpieza, jardinería, comedor, mantenimiento, proveedores de tecnología de la información, etc. • Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministro, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado (por ejemplo: C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).

4.3 Revisiones del socio comercial.	
<p>La empresa debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios en base al riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por la empresa, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente.</p> <p>Cuando se encuentren inconsistencias, la empresa deberá comunicarlo a su socio o proveedor y proporcionar un período justificado para atender las observaciones identificadas, o en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la verificación de procesos de seguridad e instalaciones de socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad de visitas al socio comercial (esta debe de ser por lo menos una vez al año). • Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente. • Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. • En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus y las acciones que toma en caso de detectarse que esté suspendido y/o cancelado. <p><i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Periodicidad de las visitas. 2. Puntos de revisión en materia de seguridad. 3. Elaboración de reportes. 4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial. 5. Seguimiento a los acuerdos. 6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos. 7. Registro de evaluaciones.
5. Seguridad de procesos.	
<p>Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de la mercancía y de los procesos relacionados con el manejo, despacho aduanero y almacenaje de carga. Estos procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad desde el punto de recepción hasta su entrega.</p>	
5.1 Mapeo de procesos.	
<p>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.</p>	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el documento donde se ilustre o describa el mapeo de procesos por los que atraviesan las mercancías, desde el punto de origen hasta su entrega.</p> <p>Este mapeo puede ser de manera escrita y/o gráfica, debiendo contener por lo menos los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Origen de las mercancías: <ol style="list-style-type: none"> a. Mercancías nacionales o nacionalizadas. b. Mercancías extranjeras para su exposición, venta o distribución. c. Mercancías para su elaboración, transformación o reparación. d. Mercancías cuyo origen o destino sea la transferencia a empresas con programas de la SE. 2. Aduanas de despacho. 3. Traslado de la mercancía. 4. Entrega y/o recepción de las mercancías. 5. Despacho Aduanero. 6. Entrega al consignatario. 7. Flujo de Información relacionado con la mercancía. 8. Abandonos, destrucción de mercancías, entre otros.
5.2 Almacenes y centros de distribución.	
En caso de que el recinto fiscalizado cuente con socios comerciales que presten algún servicio de almacén, centros de distribución u otros al interior de sus instalaciones, deberán sujetarse de acuerdo a sus características, a lo establecido en este documento, con el objeto de mantener la integridad en su cadena de suministros.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>De acuerdo al mapeo de su proceso logístico, si las mercancías de comercio exterior son transferidas o trasladadas a otro almacén y/o centro de distribución 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, etc.).</p> <p>Asimismo, indique si estos pertenecen a la empresa o es un servicio contratado a través de un tercero y/o sean parte de un grupo accionista. En este caso, conforme a los criterios de selección de proveedores que se mencionan en lo referente al apartado de "Socios Comerciales" del presente documento, indique de qué forma se cerciora que cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad.</p> <p>Las instalaciones que cuenten con concesión o autorización de Recinto Fiscalizado deberán coincidir con el número de Perfiles presentados, así como indicar todos los domicilios que se encuentren registrados ante el RFC.</p>

5.3 Entrega y recepción de carga.	
<p>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.</p> <p>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.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado en el que indique cómo lleva a cabo la entrega y recepción de carga y asegúrese que se incluyan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Método para identificar a los operadores de transporte. • Documentación que se entrega a los operadores. • Responsable de la supervisión de los números de identificación de los medios de transporte durante la carga o descarga de contenedores, cajas secas, UDLS, plataformas de ferrocarril, guías aéreas, en su caso tratándose de mercancía consolidada, proceso de des-consolidación y cotejo de la información. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento de entrega y recepción de la mercancía podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Método de inspección en el punto de acceso al recinto. 2. Designación del personal responsable de recibir al conductor y las mercancías en la llegada. 3. Coordinación de las áreas del recinto quienes reciben las listas de intercambio por parte de los transportistas de forma previa a su arribo y con las aduanas donde se cumplen las formalidades del despacho aduanero. 4. Registro de la introducción al recinto fiscalizado de las mercancías consolidadas. 5. Plazos de liberación. 6. Solicitudes de previo. 7. Servicios que ofrece el recinto para el movimiento de mercancías previo a su despacho aduanero.

	<p>Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de medios de transporte que trasladan mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Responsables de llevar a cabo la revisión. ● Documentos a cotejar. ● Áreas a las que se reporta la información.
<p>5.4 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.</p>	
<p>De conformidad a su análisis de riesgo, el recinto fiscalizado debe monitorear el movimiento mercancías de comercio exterior en su instalación a través de un diario de seguimiento y supervisión de actividades o una tecnología durante el arribo, guarda, custodia y liberación de mercancías de comercio exterior para cumplir con las formalidades del despacho aduanero, garantizando en todo momento contar con la siguiente información: número e información del conocimiento de embarque, lista de empaque, guía o demás documentos de transporte, según corresponda, nombre y dirección del consignatario o remitente, descripción, valor, origen de la mercancía y la ubicación física en el recinto. Lo anterior debe acreditarse conforme los lineamientos de un procedimiento documentado.</p> <p>Los datos de supervisión y registro de todas las maniobras en el recinto fiscalizado, deben preservarse durante un mes en caso de que la autoridad deba realizar una evaluación cuando así se requiera.</p>	
<p>Respuesta</p>	<p>Notas explicativas:</p>
	<p>Anexe el procedimiento documentado para monitorear los traslados, transferencias internas en el recinto fiscalizado de mercancía de comercio exterior consolidada y/o des-consolidada.</p> <p>Este procedimiento debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indicar el tipo de sistema que tiene implementado en su caso las herramientas de consulta que dispone para monitorear la mercancía. ● Identificación de tiempos estimados de traslado y maniobras en recintos fiscalizados conforme al transporte que se trate. ● Detalle los medios de comunicación que dispone. ● En caso de que el seguimiento lo realice un tercero, indique quien es el responsable, y como se verifica que se esté llevando a cabo correctamente, conforme a los procedimientos que la empresa le señale.
<p>5.5 Reporte de discrepancias en la carga.</p>	
<p>Deben existir procedimientos documentados para detectar y reportar mercancía faltante, sobrante, prohibida o cualquier otra discrepancia en la entrega o recepción de las mercancías contenerizadas, consolidadas y/o des-consolidados de forma previa a cumplir las formalidades del despacho aduanero con la finalidad de disponer de información que coadyuve a las investigaciones correspondientes por parte de los consignatarios autorizados y en su caso por las autoridades competentes. Asimismo tendrá que describir las medidas y acciones a realizar en caso de identificar el traslado y manejo de mercancías ilícitas, no declaradas y prohibidas o aquellas que por su naturaleza pongan en riesgo la seguridad de los usuarios pudiendo ser éstos durante los siguientes procesos: recepción, entrega, almacén para reconocimientos previos, consolidados, des-consolidados, patios de medios de transporte y en su caso conforme a los servicios que ofrezca.</p>	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de llevar a cabo la revisión. • Documentos a cotejar. • Áreas a las que se reporta la información. <p>Este procedimiento, deberá aplicarse a mercancía consolidada y ubicada en almacén.</p> <p>Describa y enumera las áreas de riesgo identificadas en el recinto fiscalizado.</p>
5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.	
<p>El recinto fiscalizado debe contar con procedimientos documentados para asegurar que la información electrónica y/o documental utilizada durante el movimiento, guarda, custodia, maniobras y despacho de la carga, sea legible, completa, exacta y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.</p> <p>De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna para que la mercancía se someta a las formalidades del despacho aduanero.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para el procesamiento de la documentación de la carga, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalle cómo transmite y/o recibe información relacionada al traslado y maniobras de carga en el recinto fiscalizado (indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo valida que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida proporcionada por usuarios de comercio exterior, transportistas, navieras, empresas de ferrocarril, entre otros que convergen en el recinto.
5.7 Gestión de inventarios, control de material de empaque, envase y embalaje.	
<p>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.</p>	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, de acuerdo a su operación entre otros aspectos, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencionar que tipo de sistema utiliza para el intercambio de información con la autoridad para efectos de inventario. • Quien es su proveedor. • Indique si cuenta con un plan contingente en caso de fallas en el sistema. • Mencione donde está localizado físicamente y quienes son los responsables de su operación. • La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias (inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos. • Indique que se realiza, en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios. • Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje. <p><i>Recomendación:</i> Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Almacén solamente accesible a personal autorizado. 2. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, consolidación o des-consolidación. 3. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. 4. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías. 5. Separación de los diversos tipos de mercancías, por ejemplo: de alto valor, peligrosas.
<p>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.</p>	

6.1 Obligaciones aduaneras.	
<p>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.</p> <p>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.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	Anexe el procedimiento para cumplir con sus obligaciones aduaneras.
6.2 Comprobación aduanera.	
<p>El recinto fiscalizado, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la información de las operaciones para la realización del despacho aduanero de mercancías de comercio exterior, así como verificar la veracidad de la información declarada ante las autoridades competentes, debe tener procedimientos documentados para verificar que los pedimentos que recibe para su trámite de liberación del recinto, coinciden con lo que aparece registrado en el SAAI Web y, en su caso, reportar a la autoridad aduanera cualquier discrepancia en dicha información. La empresa, de igual forma, debe contar con un procedimiento para el archivo de las constancias de liberación correspondiente y resguardarlas durante al menos un mes.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento establecido para verificar la información que aparece registrada en el SAAI Web, y cotejar que las contribuciones y/o cuotas compensatorias hubieran sido pagadas previo a la liberación de los embarques para someterse a las formalidades del despacho aduanero.</p> <p>Señale de qué forma los asociados de negocio transmiten información con el recinto fiscalizado y aseguran la exactitud de la misma, por ejemplo: el uso de la aplicación institucional "Consulta Remota de Pedimentos" para corroborar el pago de las contribuciones y/o cuotas compensatorias, identificación de medios de transporte, peso, entre otros, para la autorización de salida.</p>
7. Seguridad de los medios de transporte de carga.	
<p>El recinto fiscalizado debe coadyuvar con los usuarios y autoridades competentes a mantener la seguridad de los medios de transporte, para protegerlos de la introducción de personas, materiales ilícitos, prohibidos o no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.</p>	
7.1 Uso de sellos y/o candados.	
<p>El recinto fiscalizado debe identificar los medios de transporte de carga propios o sub contratados que transportan mercancías de comercio exterior completa o consolidada que pueden ser: marítimos, aéreos, terrestres nacionales, transfronterizos, ferroviarios y/o multimodales que estén sujetos a la colocación de sellos y/o candados que cumplan o excedan la norma internacional ISO 17712 con la finalidad de garantizar en todo momento la integridad de la carga.</p>	

Para este caso, la empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que de conformidad a su análisis de riesgo supervise la colocación de sellos y/o candados a los medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior de conformidad a su proceso logístico y en aquéllos tráficos que lo requieran por su alta probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo identificado y durante las maniobras en el recinto. En él, debe evidenciar controles que permitan acreditar que supervisa la portabilidad de sellos y/o candados derivado de entradas o salidas del recinto fiscalizado. En todos los casos, debe utilizar el método de inspección VVTT para mitigar manipulaciones indebidas conforme a lo siguiente:

- V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor.
- V- Verificar el número de sello.
- T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto.
- T- Torcer y girar el sello para asegurarse.

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Enliste de acuerdo a su análisis de riesgo y su proceso logístico, los medios de transporte que están sujetos a la colocación de sellos y/o candados de alta seguridad.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para la supervisión de colocación y revisión de sellos y/o candados en los medios de transporte que transportan mercancía de comercio exterior. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El uso de sellos y/o candados que cumplan o excedan la norma ISO17712. • Si aplica, utilizar el método de inspección de VVTT. • Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original para efectos de entradas o salidas de recintos fiscalizados. • Indique cómo asignan y reemplazan los candados de alta seguridad, en el caso de maniobras como reconocimiento previo, reemplazo, entre otros.

7.2 Inspección de los medios de transporte.

Debe haber procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura de los medios de transporte, que entran o salen del recinto fiscalizado conforme a su naturaleza, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura en los mismos con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos, según sea el caso.

Las inspecciones de los medios de transporte deben ser sistemáticas y contar con registros de estas, así como realizarlas en lugares monitoreados por el sistema de CCTV.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión para auto transporte:

Medios de Transporte	Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores
<ol style="list-style-type: none"> 1. Parachoques, neumáticos y rines; 2. Puertas y compartimientos de herramientas; 3. Caja de la batería y filtros de aire; 4. Tanques de combustible; 5. Interior de la cabina / dormitorio; 6. Rompevientos, deflectores y techo; 7. Chasis y área de la quinta rueda. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pared delantera; 2. Lado izquierdo y derecho; 3. Piso; 4. Techo interior y exterior; 5. Interior y exterior de puertas; 6. Sección inferior externa; 7. En su caso, el sistema de refrigeración.

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

<p>Respuesta:</p>	<p>Notas explicativas:</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los medios de transporte conforme a su naturaleza y proceso logístico que se trate en las entradas y salidas del recinto fiscalizado. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de llevar a cabo la inspección. • Definición del/los lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV. • Los puntos de revisión de seguridad para medios de transporte, remolques, semirremolques, contenedores, transportación ferroviaria y/o multimodal conforme a las disposiciones oficiales. • Formatos establecidos para la inspección de medios de transporte.
<p>7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.</p>	
<p>En caso de que los medios de transporte, contenedores, remolques y/o semirremolques que serán destinados a transportar mercancías de comercio exterior se encuentren vacíos y deban almacenarse en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo o, en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada.</p> <p>Cuando se tenga que almacenar algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada para impedir el acceso o manipulación y cerrado con un sello y/o candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas explicativas:</p> <p>Indique si la empresa almacena los contenedores, remolques y/o semirremolques para su posterior despacho, o en su caso los que se encuentren vacíos y de qué manera mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de utilizar candado y/o sellos, indique qué tipo utiliza. • En caso de utilizar algún contenedor, remolques y/o semirremolques como almacén de materia prima y/o algún otro tipo de mercancías, señale como mantiene la integridad y seguridad de las mismas.
<p>8. Seguridad del personal.</p> <p>La empresa debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro del recinto fiscalizado estableciendo métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.</p> <p>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.</p>	

8.1 Verificación de antecedentes laborales.	
<p>La empresa debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículum y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.</p> <p>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.</p> <p>Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos y documentación exigida. • Pruebas y exámenes solicitados. <p>Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos (carta de antecedentes no penales, estudios socioeconómicos, clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. • Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. <p>En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos para la contratación del personal podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Comprobaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. b) Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. c) Requerimientos específicos para puestos críticos. d) En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles.

8.2 Procedimiento para baja del personal.	
Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en los que se incluyan la entrega de identificaciones, y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (llaves, uniformes, equipos informáticos, herramientas, etc.). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en sistemas informáticos y de accesos, entre otros que pudieran existir.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo se realiza la entrega de identificaciones, controles de acceso y demás equipo. • Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos (en su caso, favor de anexar). • Señale si mantienen registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.
8.3 Administración de personal.	
<p>La empresa debe mantener una lista de empleados permanentes actualizada. Asimismo, debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.</p> <p>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.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Indique si la empresa cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal empleado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios.</p> <p>Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.</p>
9. Seguridad de la información y documentación.	
Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación relativa a las operaciones de comercio exterior, incluyendo aquellas utilizadas para el intercambio de información con otros participantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas que incluyan las medidas contra su mal uso.	
9.1 Clasificación y manejo de documentos.	
Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita el acceso a personal autorizado. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción. La empresa deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse de que no sean utilizados de manera indebida.	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa y electrónica (clasificación y archivo de documentos).</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Registro de control para entrega, préstamo, entre otros documentos. b) Acceso restringido al área de archivos. c) Políticas de almacenamiento y clasificación. d) Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.
9.2 Seguridad de la tecnología de la información.	
<p>En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.</p> <p>Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas de información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para archivar su información y protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. • Quien tiene acceso a los mismos, y quien autoriza la recuperación de la información. <p>Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. • Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. • Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso, o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. • Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información.

	<p>Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos de la empresa. En su caso, indique que programas y como aseguran el control de acceso a los mismos.</p> <p>Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.</p> <p>Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa deberán incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos. b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (Centro de Proceso de Datos). e) Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad. <p>Los procedimientos referentes a la protección de la información del recinto fiscalizado deberán incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información. 2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. 3. Quién es responsable de la protección del sistema informático (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto). 4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático (el acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información). 5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quien proporciona esas contraseñas. 6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados. 7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario. <p>Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.</p>
--	---

10. Capacitación en seguridad y concientización.	
Debe existir un programa de concientización diseñado y actualizado por el personal de la empresa para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas en sus procesos logísticos, contrabando, contaminación de embarques, fuga de información, etc. Los empleados administrativos y operativos tienen que conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los empleados que por sus funciones se encuentran en contacto directo con las mercancías y/o los medios de transporte, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo.	
10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.	
La empresa debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amenace su seguridad y cómo denunciarla. De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de la carga, realizar la revisión de contenedores, remolques y/o semirremolques, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso. Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización. Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa y la relación de quienes participaron en ellos.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados directos e indirectos.</p> <p>Explique brevemente en qué consiste y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. • En qué momento se imparten (Inducción, períodos específicos, etc.). • Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. • Indique de qué forma se documentan la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.
10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte.	
La empresa debe dar a conocer a los operadores de los medios de transporte que utiliza para el traslado de las mercancías que se destinarán al comercio exterior, las políticas de seguridad respecto de procedimientos de carga y descarga, manejo de incidentes, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados. En el caso de que el servicio de transporte sea proporcionado por un socio comercial, deberá asegurarse de que los operadores conozcan todas las políticas de seguridad y procedimientos establecidos.	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el programa de difusión en materia de seguridad en la cadena de suministros enfocada a los operadores de los medios de transporte y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique cómo se lleva a cabo esta difusión. • Señale los temas que se cubren. • En caso de utilizar los servicios de un socio comercial para el traslado de sus mercancías, indique de qué manera se informa a los operadores las políticas de seguridad y procedimientos de la empresa. • Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros de los operadores de los medios de transporte. <p><i>Recomendación:</i> Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. 2. Entrega-recepción de mercancía. 3. Confidencialidad de la información de la carga. 4. Instrucciones de traslado. 5. Reportes de accidentes y emergencias. 6. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades. 7. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. 8. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.
<p>11. Manejo e investigación de incidentes. Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros y las acciones a tomar para evitar su recurrencia.</p>	
<p>11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas. En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas relacionadas con la seguridad de la cadena de suministros y de conformidad con sus procesos logísticos, estas deben notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes.</p>	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describe el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quien es el responsable de reportar los incidentes. • Detalle como determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. • Mencione si lleva un registro de reporte de anomalías y/o actividades sospechas y describa brevemente en que consiste.
11.2 Investigación y análisis.	
<p>Deben existir procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes en la cadena de suministros para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran. Esta información y documentación generada deberá incluirse en un expediente con la finalidad de permitir identificar cada uno de los procesos por los que atravesó dicha operación hasta el punto en que se detectó el incidente y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describe el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de llevar a cabo la investigación. • Documentación que integra el expediente de la investigación de la operación de comercio exterior. <p><i>Recomendación:</i> Los documentos en el expediente derivado de la investigación, deben incluir al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información general del embarque, orden de servicio. • Solicitud de transporte; confirmación de medio de transporte; identificación del operador de transporte (registros de acceso, etc.). • Formatos de Inspección de medios de transporte; órdenes de salida; registros de recolección, entrega y recepción de mercancía de comercio exterior. • Videgrabaciones del sistema de CCTV. • Documentación generada para el transportista documentación generada para clientes, proveedores, socios comerciales, autoridades aduaneras documentación generada por clientes, proveedores, socios comerciales, autoridades aduaneras.

E8.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico.

Primera Vez: <input type="checkbox"/>	Renovación: <input type="checkbox"/> Adición: <input type="checkbox"/> Modificación: <input type="checkbox"/> Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización	Acuse de Recibo
---------------------------------------	--	-----------------

Información General

El objetivo de este Perfil, es asegurar que los recintos fiscalizados estratégicos, cuenten con prácticas y procesos de seguridad implementados en sus instalaciones, enfocados a fortalecer la cadena de suministro y a mitigar el riesgo de contaminación de los embarques con productos ilícitos.

Los interesados en obtener la inscripción en el registro de Empresas Certificadas bajo la modalidad de "Recintos Fiscalizados Estratégicos" a que se refiere la regla 7.1.4., de las RGCE vigentes deberán demostrar que cuentan con procesos documentados y verificables; así mismo, deberán integrar los criterios exigidos en el presente documento de acuerdo al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad, la aplicación de una cultura de análisis de riesgos soportada en la toma de decisiones acorde a los valores, la misión, visión, los códigos de ética y conducta de la propia empresa.

Lo establecido en este Perfil, se deberá acreditar con independencia de los requisitos y lineamientos establecidos para el control, vigilancia, vías de acceso, infraestructura, equipamiento y de seguridad de las mercancías de comercio exterior establecidos por la 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:

1. Deberá llenar un perfil por cada una de las instalaciones que cuenten con autorización como recinto fiscalizado estratégico. El número de perfiles presentados deberá coincidir con las instalaciones que cuenten con autorización para la introducción, por tiempo limitado, de mercancías extranjeras, nacionales o nacionalizadas, a los recintos fiscalizados estratégicos, para ser objeto de manejo, almacenaje, custodia, exhibición, venta, distribución, elaboración, transformación o reparación de conformidad con los artículos 14, 14-D y 135-A de la Ley manifestadas en su solicitud de inscripción como empresa certificada bajo la modalidad de recinto fiscalizado estratégico así como indicar todos los domicilios registrados ante el RFC.
2. En cada sub-estándar, el recinto fiscalizado estratégico deberá detallar como cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.
3. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar.

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar.

Descripción del sub-estándar

Respuesta.	Notas explicativas.
	Describe y/o anexe... ● Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> 1. ...

<p>4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español que, en su caso, se requieran, o brindar una explicación detallada de lo solicitado en el campo de “Respuesta”. El apartado referente a las “Notas explicativas”, pretende ser utilizado como una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la “Respuesta” o en los procedimientos anexos, según sea el caso, de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.</p>			
<p>5. Una vez contestado el Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico, deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de Empresas Certificadas a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.4., fracción 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.</p>			
<p>6. Cualquier Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico incompleto no será procesado.</p>			
<p>7. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción y el Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.</p>			
<p>8. En el caso de ser autorizado como Empresa Certificada, este formato deberá ser actualizado anualmente, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., tercer párrafo, fracción III.</p>			
<p>9. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar “requerimientos específicos” los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.</p>			
<p>Datos de la instalación</p> <p>Se deberá llenar un Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico por cada una de las instalaciones que operen bajo la autorización de Recinto Fiscalizado Estratégico y que en sus procesos realicen el manejo, almacenaje, custodia, exhibición, venta, distribución, elaboración, transformación o reparación de mercancía de comercio exterior.</p>			
Información de la Instalación		Número de “Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico”:	
RFC	Nombre y/o Razón social :		
Nombre y/o Denominación de la Instalación			
Tipo de Instalación			
Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior	
Colonia	Código Postal	Municipio/Delegación	Entidad Federativa
Antigüedad de la instalación (años de operación):		Actividad que se realizan en la instalación:	
Productos preponderantes que manejan en el Recinto Fiscalizado Estratégico: (Según sea el caso)			
No. de embarques promedio mensual (EXP):	(Por medio de transporte)		
No. de embarques promedio mensual (IMP):	(Por medio de transporte)		
Número de empleados total de esta instalación:		Superficie de la instalación(m ²):	

Certificaciones en programas de seguridad: (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)			
C-TPAT.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Nivel: Pre-Aplicante <input type="checkbox"/> Aplicante <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Certificado/Validado <input type="checkbox"/>
C-TPAT Account number (8 dígitos):			Fecha de última visita en esta instalación: _____
Partners in Protection (PIP)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No. de Registro: _____
Operador Económico Autorizado de otros países (OEA's)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Programa: _____ Registro: _____
Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Programa: _____ Registro: _____
Certificaciones: (Favor de indicar si cuenta con certificaciones que consideren que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)			
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____	
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____	
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____	
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____	
1. Planeación de la seguridad en la cadena de suministros.			
La empresa debe elaborar políticas y procedimientos documentados para llevar a cabo un análisis que le permita la identificación de riesgos y debilidades en su cadena de suministros con el objetivo de implementar estrategias que ayuden a mitigar el riesgo en las operaciones de la organización.			
1.1 Análisis de riesgo.			
El recinto fiscalizado estratégico debe contar con medidas para identificar, analizar y mitigar riesgos que podrían derivar en alteraciones de mercancía de comercio exterior durante su manejo, guarda, custodia y traslado en su cadena de suministro y sus instalaciones, bajo el lineamiento de un procedimiento documentado. Dicho análisis debe estar basado en el modelo de su organización (ejemplo: tipo de mercancía, volumen, clientes, rutas, fuga de información, amenazas potenciales, etc.), de modo que le permita implementar y mantener medidas de seguridad.			
Este procedimiento deberá actualizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar de forma permanente nuevas amenazas o riesgos que se consideren en la operación, por el resultado de algún incidente o que se originen por cambios en las condiciones iniciales, así como para identificar que las políticas, procedimientos, mecanismos de control y de seguridad se estén cumpliendo.			
Respuesta:		Notas explicativas:	
		<p>Explique cómo identifica, analiza y mitiga riesgos relacionados con su cadena de suministros y sus instalaciones.</p> <p>Indique cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar riesgos durante la fase de análisis.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y las instalaciones de su empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale la periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento. • Indique qué aspectos y/o áreas de la empresa se incorporan al análisis de riesgo. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Describa que metodología usa para determinar un análisis de riesgo. • Mencione quienes son los responsables de actualizar el análisis de riesgo de la empresa. • El contexto geográfico y social de la instalación. • Los riesgos identificados en la instalación y en su cadena de suministros o logística. • La calificación dada a cada riesgo. • Los controles impuestos a cada riesgo identificado, con el fin de mitigarlo. • El periodo de revisión y/o actualización de los resultados del análisis de riesgos. <p><i>Recomendación:</i> Se sugiere utilizar las técnicas de Administración, gestión y evaluación de riesgos de acuerdo a las normas internacionales ISO 31000, ISO 31010 e ISO 28000 que de acuerdo a su modelo de negocio, deba implementar.</p>
--	--

1.2 Políticas de seguridad.	
Los Recintos Fiscalizados Estratégicos deben contar con políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministro, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas, actos de terrorismo, así como aquellas amenazas asociadas al intercambio de información. Dichas políticas deben estar reflejadas en los procedimientos y/o manuales correspondientes.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	Enuncie las políticas de la empresa en la cadena de suministros y de sus instalaciones, quien es el responsable de su revisión, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización.
1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.	
Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías por lo menos una vez al año, bajo los lineamientos de un procedimiento documentado que permita evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros y sus instalaciones.	
Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. El enfoque y realización se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos identificados durante el análisis conforme el punto 1.1.	
La alta gerencia debe revisar los resultados de las auditorías, analizar las causas y emprender acciones correctivas o preventivas requeridas mediante una evaluación sistemática con la información que se disponga para tal efecto. La revisión debe estar documentada.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad en la cadena de suministros, que se realizan el recinto.

	<ul style="list-style-type: none"> • Indique quienes participan en ellas, y los registros que se generan, así como la periodicidad con la que se llevan a cabo. • Indique cómo la alta gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad de la cadena de suministros, y si determina realizar acciones preventivas, correctivas y de mejora en los procesos.
<p>1.4 Planes de contingencia y/o emergencia relacionados con la seguridad de la cadena de suministros.</p>	
<p>Debe existir un plan de contingencia documentado para asegurar la continuidad del negocio en caso de afectación al desarrollo normal de las actividades en las instalaciones y durante el traslado, manejo, guarda y custodia de mercancía de comercio exterior conforme a su proceso logístico en la cadena de suministro (por ejemplo: cierre de aduanas, amenazas, bloqueos, entre otros).</p> <p>La empresa debe realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de contingencia y emergencia de la cadena de suministros para constatar su efectividad, mismos de los que se deberá mantener un registro.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas explicativas:</p>
	<p>Anexe el procedimiento o plan de emergencia documentado, en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades en las instalaciones, durante el traslado, manejo, guarda y custodia de mercancía, de comercio exterior conforme a su proceso logístico en la cadena de suministros.</p> <p>Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qué situaciones contempla. 2. Qué mecanismos utiliza para garantizar que el plan de continuidad del negocio sea efectivo.
<p>2. Seguridad física.</p>	
<p>El recinto fiscalizado estratégico debe contar con mecanismos establecidos y procesos documentados para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado en las instalaciones. Todas las áreas sensibles de la empresa, deben tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.</p> <p>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.</p>	
<p>2.1 Instalaciones.</p>	
<p>Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas explicativas:</p>
	<p>Indique los materiales predominantes con los que se encuentra construida la instalación (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros), y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras.</p> <p>Anexe un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso, flujo vial y la ubicación de los edificios.</p>

2.2 Accesos en puertas y casetas.	
Las puertas de entrada o salida de personal y/o vehículos de las instalaciones de la empresa deben ser atendidas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio o bien por personal de seguridad. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (En caso de tener personal de vigilancia asignado, indicar la cantidad). Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas y su ubicación.
2.3 Bardas perimetrales.	
Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones del recinto fiscalizado estratégico, y de manera particular, las áreas de guarda, custodia y almacenaje de mercancía, de comercio exterior, alto valor, peligrosa, conforme a la normatividad aplicable, áreas con acceso restringido y otras que determine conforme a su análisis de riesgo con el objeto de prevenir ingresos no autorizados. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños. Las áreas de almacenaje, alto valor, peligrosas, y/o de acceso restringido, deben estar claramente identificadas y monitoreadas para prevenir ingresos no autorizados.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el tipo de barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la instalación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especifique que áreas segrega en la instalación por ser consideradas críticas y/o sensibles. • Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.). • En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón. • Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo. <p>Describa de qué manera se encuentra segregada la carga destinada al extranjero, el material peligroso y la de alto valor; asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique cómo separa la mercancía nacional y la de comercio exterior, y si está identificada de manera adicional (por ejemplo: empaque distinto; etiquetas; embalaje, entre otros). • Identifique y señale las áreas de acceso restringido (mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etc.). <p><i>Recomendación:</i> El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir:</p> <p>a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso.</p>

	<p>b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios.</p> <p>c) Cómo se lleva el registro de la inspección.</p> <p>d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.</p>
<p>2.4 Estacionamientos.</p>	
<p>El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado, conforme a las disposiciones aplicables. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, así como en áreas adyacentes.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas explicativas:</p>
	<p>Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. • Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancía). • Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento). • Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje y manejo de mercancía.
<p>2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.</p>	
<p>Las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores, de acuerdo a su análisis de riesgo, deben asegurarse con dispositivos de cierre. La empresa debe contar con un procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre de las áreas interiores que se hayan considerado como críticas. Asimismo, se debe llevar un registro de las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro su área de trabajo.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas explicativas:</p>
	<p>Anexe el o los procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación, control y no devolución de llaves, en las instalaciones, oficinas, interiores y áreas críticas y/o sensibles. Asegúrese que dichos procedimientos incluyan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. • Registro de control para el préstamo de llaves. • Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. • Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.

2.6 Alumbrado.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (indique si cuenta con una planta de poder auxiliar). • De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación tenga continuidad ante la falta de suministro en cada una de las áreas de la instalación y con especial énfasis de las áreas consideradas como críticas y/o sensibles, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que abarca. <p><i>Recomendaciones:</i> El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable del control de los sistemas de iluminación. b) Cómo se controla el sistema de iluminación. c) Horarios de funcionamiento. d) Identificación de áreas con iluminación permanente. e) Programa de mantenimiento y revisión (en caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).
2.7 Aparatos de comunicación.	
La empresa debe contar con aparatos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de contactar de forma inmediata al personal de seguridad y/o con las autoridades de emergencia y seguridad que se requieran. Adicionalmente, debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad de la empresa o en su caso, de la autoridad correspondiente.</p> <p>Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia) para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda (estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción).</p> <p>Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.).</p> <p>Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. • Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. • Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, en caso de que el sistema permanente fallara, y, en su caso, detalle brevemente. <p><i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. b) Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.
--	---

2.8 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV).

Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV) se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente.

Estos sistemas deberán colocarse de forma sistemática de acuerdo a un análisis de riesgo previo y a la normatividad aplicable, de tal forma que permita una clara identificación del área o ambiente que vigila, monitorea y supervisa las áreas que impliquen el acceso y salida de persona autorizado, proveedores, áreas de carga, descarga, guarda, custodia y almacenaje de mercancía de comercio exterior, patios de medios de transporte, patios de vehículos particulares y de carga, entre otras áreas consideradas críticas y/o sensibles de forma permanente e ininterrumpida de conformidad a los lineamientos establecidos por la DGMEIA y operación simultánea con la Aduana o área central que se trate.

El recinto fiscalizado estratégico debe contar con procedimientos documentados de operación de los sistemas mencionados. Para el caso del CCTV, debe incluir la supervisión del buen estado del equipo, la verificación de la correcta posición de las cámaras, el mantenimiento para el respaldo de las grabaciones al menos por sesenta días de conformidad con los lineamientos que al efecto emita la ANAM, en relación con la RGCE 4.8.7., la continuidad en el funcionamiento en caso de fallas de suministro eléctrico, así como los responsables de su operación. Dichos sistemas deberán tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento. • Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. <p>Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, características técnicas y su ubicación (detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, así como el lugar de almacenajes de mercancías de comercio exterior).

	<ul style="list-style-type: none"> • Señala la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. • Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.). • Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones (debiendo ser por lo menos de un mes). • Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica.
<p>3. Controles de acceso físico.</p> <p>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.</p> <p>Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Así mismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier empresa. La evaluación de lo dispuesto en el presente sub-estándar, se realizará de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables al Recinto Fiscalizado Estratégico.</p>	
<p>3.1 Personal de seguridad.</p>	
<p>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.</p>	
<p>El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas o cualquier incidente en la instalación.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas explicativas:</p>
	<p>Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique el número de personal de seguridad que labora en la empresa. • Señale los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación. • En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (RFC, razón social, domicilio), y especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etc. • En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.
<p>3.2 Identificación de los empleados.</p>	
<p>Debe existir un sistema de identificación de empleados con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. La gerencia o el personal de seguridad de la compañía deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores. Se deben documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso, (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etc.).</p>	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describe el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de identificación (credencial con foto, biométricos, etc.). • Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones (contratistas, sub-contratados, servicios in house, personal de empresas de manejo de mercancías, etc.). • Describa cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrar. • Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.
3.3 Identificación de visitantes y proveedores.	
<p>Para tener acceso a las instalaciones, los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado. Para el caso de proveedores y usuarios que laboren de manera regular en el recinto, la empresa debe contar con un sistema de validación físico de gafetes de identificación conforme a los lineamientos de control que establezca la Aduana de su circunscripción para conceder las autorizaciones de entrada y de salida en su caso.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describe el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras). • Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso.
3.4 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.	
<p>La empresa debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados.</p> <p><i>Recomendación:</i> Los procedimientos podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable. b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes.

	<ul style="list-style-type: none"> c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. e) Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.
3.5 Entregas de mensajería y paquetería.	
La mensajería y paquetería destinada a personal de la empresa debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique cómo se identifica al proveedor del servicio (señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). • Señale de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo. • Señale qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso. <p><i>Recomendación:</i> Los procedimientos podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Personal responsable. b) Cómo se identifica el personal de la empresa externa, adicional a lo requerido para el resto de los proveedores. c) Qué se debe realizar en caso de detectar un empaque sospechoso. d) Cómo se lleva a cabo la revisión. e) Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.
4. Socios comerciales	
La empresa debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (Transportistas; proveedores de materiales, proveedores de servicios como limpieza, seguridad, contratación de personal; prestadores de servicios de carga, descarga y maniobra de mercancías; subcontratistas; líneas navieras o aéreas, etc.) y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.	
4.1 Criterios de selección.	
Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada.	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales, esto comprende cualquier tipo de asociados de negocio, proveedores que tengan relación con su proceso logístico y con la cadena de suministros, asimismo con clientes potenciales y preponderantes de contratar su servicio de, manera frecuente y/o aquellos que tengan relación comercial con su empresa y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué información es requerida a su socio comercial. • Qué aspectos son revisados e investigados (el resultado de la investigación debe integrarse en el expediente). • Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales. • Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. <p><i>Recomendación:</i> El expediente podría incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc.). • Datos del representante legal. • Comprobante de domicilio. • Referencias comerciales. • Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad. • Políticas de seguridad. • En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.
4.2 Requerimientos en seguridad.	
<p>La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en el servicio prestado por el recinto fiscalizado estratégico, así como de los proveedores de servicios que de igual forma intervengan en el control, manipulación, traslado y/o coordinación de las mismas.</p> <p>Estos requisitos deberán estar basados en el "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico" establecido por la AGACE de manera genérica, o en caso de existir, el "Perfil" específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.</p> <p>La empresa debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado.</p> <p>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.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describe cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos (transportistas, almacenes, empresa de seguridad, agentes aduanales, empresas autorizadas para prestar los servicios de carga, descarga y manejo de mercancías, etc.). • Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros) garantiza que sus socios comerciales cumplen con los requisitos en materia de seguridad. • Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: agentes aduanales, guardias de seguridad, servicios de limpieza, jardinería, comedor, mantenimiento, proveedores de tecnología de la información, etc. • Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministro, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado (por ejemplo: C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).
4.3 Revisiones del socio comercial.	
<p>La empresa debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios en base al riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por la empresa, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente.</p>	
<p>Cuando se encuentren inconsistencias, la empresa deberá comunicarlo a su socio o proveedor y proporcionar un período justificado para atender las observaciones identificadas, o en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la verificación de procesos de seguridad e instalaciones de socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad de visitas al socio comercial (esta debe de ser por lo menos una vez al año). • Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente. • Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. • En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus y las acciones que toma en caso de detectarse que este suspendido y/o cancelado.

	<p>Recomendación: El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Periodicidad de las visitas. 2. Puntos de revisión en materia de seguridad. 3. Elaboración de reportes. 4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial. 5. Seguimiento a los acuerdos. 6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos. 7. Registro de evaluaciones.
<p>5. Seguridad de procesos. Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de la mercancía de los procesos relacionados con el manejo, despacho aduanero y almacenaje de carga. Estos procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad desde el punto de recepción hasta su entrega.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas explicativas:</p>
	<p>Anexe el documento donde se ilustre o describa el mapeo de procesos por los que atraviesan las mercancías, desde el punto de origen hasta su entrega. Este mapeo puede ser de manera escrita y/o gráfica, debiendo contener por lo menos los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Origen de las mercancías: <ol style="list-style-type: none"> a. Mercancías nacionales o nacionalizadas. b. Mercancías extranjeras para su exposición, venta o distribución. c. Mercancías para su elaboración, transformación o reparación. d. Mercancías cuyo origen o destino sea la transferencia a empresas con programas de la SE. 2. Aduanas de despacho. 3. Transferencias de mercancía. 4. Entrega y/o recepción de las mercancías en territorio nacional o embarque de retorno al extranjero incluyendo el proceso de adquisición de bienes nacionales. 5. Despacho Aduanero que incluyan las disposiciones para destinar mercancías objeto de elaboración, transformación, reparación, manejo, almacenaje, custodia, exhibición, venta, distribución y mensajería para la introducción de mercancías extranjeras, nacionales o nacionalizadas en recintos fiscalizados estratégicos y en su caso del retorno de bienes procesados en su mismo estado.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Destrucción de desperdicios o destinarlos al mercado nacional. 7. Entrega al consignatario. 8. Gestión y operación de "Avisos de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE o Empresas Certificadas" conforme a los lineamientos de la ADACE de su localidad. 9. Flujo de Información relacionado con la mercancía.
5.2 Almacenes y centros de distribución.	
<p>En caso de que el recinto fiscalizado estratégico cuente con socios comerciales que presten algún servicio de almacén, centros de distribución u otros al interior de sus instalaciones deberán sujetarse de acuerdo a sus características, a lo establecido en este documento, con el objeto de mantener la integridad en su cadena de suministros.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>De acuerdo al mapeo de su proceso logístico, si las mercancías de comercio exterior son transferidas o trasladadas a otro almacén y/o centro de distribución 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, etc.).</p> <p>Asimismo, indique si estos pertenecen a la empresa o es un servicio contratado a través de un tercero y/o sean parte de un grupo accionista. En este caso, conforme a los criterios de selección de proveedores que se mencionan en lo referente al apartado de "Socios Comerciales" del presente documento, indique de qué forma se cerciora que cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad.</p> <p>Las instalaciones que cuenten con autorización de Recinto Fiscalizado Estratégico, deberá coincidir con el número de Perfiles presentados, así como indicar todos los domicilios que se encuentren registrados ante el RFC.</p>
5.3 Entrega y recepción de carga.	
<p>El recinto fiscalizado estratégico debe garantizar la supervisión de la identificación de los operadores de los medios de transporte propios o subcontratados, que efectúan la recolección, entrega o recepción de mercancía de comercio exterior dentro o fuera de sus instalaciones, almacenes y/o centros de distribución. Asimismo, debe designar al área responsable de supervisar la carga o descarga del embarque, inclusive conforme a las instrucciones que reciba de los clientes para su manejo y traslado. Por otro lado, la empresa debe verificar la descripción detallada de las mercancías, peso, etiquetas, marcas y cantidad, cotejando dicha información con documentación legal y aduanera correspondiente.</p> <p>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.</p>	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado en el que indique cómo lleva a cabo la entrega y recepción de carga y asegúrese que se incluyan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Método para identificar a los operadores de transporte. • Documentación que se entrega a los operadores. • Responsable de la supervisión de la carga o descarga de la mercancía y cotejo de la información. • Gestión y operación de “Aviso de traslado de mercancías de empresas con Programa IMMEX, RFE o Empresas Certificadas”. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento de entrega y recepción de la mercancía podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Método de inspección en el punto de acceso a la empresa. 2. Designación del personal responsable de recibir al conductor y las mercancías en la llegada. 3. Registro de la introducción al recinto fiscalizado estratégico de las mercancías recibidas. <p>Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de llevar a cabo la revisión. • Documentos a cotejar. • Áreas a las que se reporta la información. <p>Este procedimiento, deberá llevarse a cabo a mercancía que recibe de importación, exportación; y en caso de aplicar, en la revisión en puntos intermedios.</p>
<p>5.4 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.</p>	
<p>De conformidad a su análisis de riesgo, el recinto fiscalizado debe monitorear el movimiento de mercancías de comercio exterior en su instalación a través de un diario de seguimiento y supervisión de actividades o una tecnología durante el arribo, guarda, custodia y liberación de mercancías de comercio exterior para cumplir con las formalidades del despacho aduanero, garantizando en todo momento contar con la siguiente información: número e información del conocimiento de embarque, lista de empaque, guía o demás documentos de transporte, según corresponda, nombre y dirección del consignatario o remitente, descripción, valor, origen de la mercancía y la ubicación física en el recinto. Lo anterior debe acreditarse conforme a los lineamientos de un procedimiento documentado.</p> <p>Los datos de supervisión y registro de todas las maniobras en el recinto fiscalizado, deben preservarse durante un mes en caso de que la autoridad deba realizar una evaluación cuando así se requiera.</p>	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para monitorear los traslados internos en el recinto fiscalizado de mercancía de comercio exterior.</p> <p>Este procedimiento debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el tipo de sistema que tiene implementado en su caso las herramientas de consulta que dispone para monitorear la mercancía. • Identificación de tiempos estimados de traslado y maniobras en recintos fiscalizados estratégicos conforme al transporte que se trate. • Detalle los medios de comunicación que dispone. • En caso de que el seguimiento lo realice un tercero, indique quien es el responsable y como se verifica que se esté llevando a cabo correctamente, conforme a los procedimientos que la empresa le señale.
5.5 Reporte de discrepancias en la carga.	
<p>Deben existir procedimientos documentados que describan medidas y acciones para identificar, detectar y reportar medidas y/o acciones a realizar en caso de mercancía faltante, sobrante, prohibida, mercancía ilícita, no declaradas durante el manejo y traslado en el recinto fiscalizado o de cualquier otra discrepancia en la entrega o recepción de las mercancías contenerizadas, consolidadas y/o des-consolidados de forma previa a cumplir las formalidades del despacho aduanero o aquellas que por su naturaleza pongan en riesgo la seguridad de los usuarios pudiendo ser éstos durante los siguientes procesos: recepción, entrega, almacenaje, reconocimientos previos, consolidados, des-consolidados, patios de medios de transporte y en su caso conforme a los servicios que ofrezca con la finalidad de disponer de información que coadyuve a las investigaciones correspondientes por parte de los consignatarios autorizados y en su caso por las autoridades competentes.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de llevar a cabo la revisión. • Documentos a cotejar. • Áreas a las que se reporta la información. <p>Este procedimiento, deberá aplicarse tanto a la mercancía que se recibe de importación; en caso de aplicar, en la revisión en puntos intermedios; así como en la entrega final de las mercancías a su cliente.</p>
5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.	
<p>El recinto fiscalizado estratégico debe contar con procedimientos documentados para asegurar que la información electrónica y/o documental utilizada durante el movimiento, guarda, custodia, maniobras y despacho de la carga, sea legible, completa, exacta y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.</p> <p>De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna para que la mercancía se someta a las formalidades del despacho aduanero.</p>	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describe el procedimiento para el procesamiento de la documentación de la carga, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalle como transmite la información y documentación relevante al traslado de su carga con todos los que intervienen en su cadena de suministro (indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo valida que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida. • Señale de qué forma los asociados de negocio transmiten información con el recinto fiscalizado estratégico y aseguran la protección de la misma.
5.7 Gestión de inventarios, control de material de empaque, envase y embalaje.	
<p>El recinto fiscalizado estratégico debe contar con procedimientos documentados para el control de inventarios automatizado, conforme a su autorización para prestar servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, asimismo deben incluir los abandonos, destrucciones entre otros conforme a la normatividad aplicable y conducir revisiones de forma periódica. Los materiales de empaque, envase, embalajes, en su caso, deben ser controlados, y supervisados para evitar sean susceptibles de manipulación previo a su uso.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, de acuerdo a su operación entre otros aspectos, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencionar que tipo de sistema utiliza para el intercambio de información con la autoridad para efectos de inventario y sus clientes. • Quien es su proveedor. • Indique si cuenta con un plan contingente en caso de fallas en el sistema. • Mencione donde está localizado físicamente y quienes son los responsables de su operación. • La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias. (Inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos o de conformidad a las disposiciones operativas de sus clientes. • Indique que se realiza, en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios y la comunicación con sus clientes. • Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje.

	<p>Recomendación: Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Almacén solamente accesible a personal autorizado. 2. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, consolidación o des-consolidación. 3. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. 4. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías. 5. Separación de los diversos tipos de mercancías por ejemplo de alto valor, peligrosas.
<p>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.</p>	
<p>6.1 Gestión del despacho aduanero.</p>	
<p>La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que se establezcan los criterios para la selección de un agente aduanal o, en su caso, un representante aduanal, quienes conforme a la legislación nacional, son autorizados para promover por cuenta ajena el despacho de las mercancías.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas explicativas:</p>
	<p>Describa el procedimiento de selección del agente aduanal o representante aduanal y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criterios de selección. • Métodos de evaluación y periodicidad. <p>Indique el nombre completo y el número de la patente y/o autorización del agente o representante aduanal autorizado para promover sus operaciones de comercio exterior.</p>
<p>6.2 Obligaciones aduaneras.</p>	
<p>El recinto fiscalizado estratégico debe contar con un procedimiento documentado que establezca el control de inventarios de las mercancías de comercio exterior automatizado y en línea con la autoridad de manera permanente e ininterrumpida, conforme a lo establecido en el artículo 59, fracción I, de la Ley y la información a que se refiere la regla 4.8.3., de las RGCE, el Anexo 24 y los lineamientos emitidos por el SAT.</p> <p>Además, debe incluir al menos lo siguiente: a) el proceso para dar cumplimiento a las medidas de seguridad, control vigilancia, vías de acceso, infraestructura, y equipamiento de la superficie; b) procesos relativos a los equipos para la agilización del despacho aduanero relativo a los sistemas electrónicos para el control de las mercancías personas o vehículos que ingresen o retiren del recinto. Lo anterior conforme a los lineamientos de las áreas de SAT y propias de su autorización.</p> <p>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.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas explicativas:</p>
	<p>Anexe el procedimiento para cumplir con sus obligaciones aduaneras.</p> <p>Anexe el (los) procedimiento(s) para el cumplimiento de lo dispuesto en las reglas 1.5.3., 1.6.13. y 1.6.17., según corresponda.</p>

6.3 Comprobación aduanera.	
El recinto fiscalizado estratégico, con el objeto de verificar la veracidad de la información declarada a su nombre ante las autoridades competentes, debe tener procedimientos documentados para que el personal que designa la empresa, verifique periódicamente que los pedimentos que tiene registrados en su contabilidad coinciden con lo que aparece registrado en el SAAI Web y, en su caso, reportar a la autoridad aduanera cualquier discrepancia en dicha información. La empresa, de igual forma, debe contar con un procedimiento para el archivo de los pedimentos para su adecuado control.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	Anexe el procedimiento establecido para verificar la información que aparece registrada en el SAAI Web, y cotejar con los pedimentos y documentación solicitados al agente aduanal y/o representante aduanal.
7. Seguridad de los medios de transporte de carga.	
El recinto fiscalizado estratégico debe coadyuvar con los usuarios y autoridades competentes a mantener la seguridad de los medios de transporte, para protegerlos de la introducción de personas, materiales ilícitos, prohibidos o no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.	
7.1 Uso de sellos y/o candados en contenedores.	
El recinto fiscalizado estratégico, en su caso, debe identificar los medios de transporte de carga propios o sub contratados que transportan mercancías de comercio exterior que pueden ser: marítimos, aéreos, terrestres nacionales, transfronterizos, ferroviarios y/o multimodales que estén sujetos a la colocación de sellos y/o candados que cumplan o excedan la norma internacional ISO 17712 con la finalidad de garantizar en todo momento la integridad de la carga.	
Para este caso, la empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que de conformidad a su análisis de riesgo supervise la colocación de sellos y/o candados a los medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior de conformidad a su proceso logístico y en aquellos tráficos que lo requieran por su alta probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo identificado y durante las maniobras en el recinto. En él, debe evidenciar controles que permitan acreditar que supervisa la portabilidad de sellos y/o candados derivado de entradas o salidas del recinto fiscalizado estratégico en los medios de transporte. En todos los casos, debe utilizar el método de inspección VVTT para mitigar manipulaciones indebidas conforme a lo siguiente:	
<ul style="list-style-type: none"> ● V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor. ● V- Verificar el número de sello. ● T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto. ● T- Torcer y girar el sello para asegurarse. 	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Enliste de acuerdo a su análisis de riesgo y su proceso logístico, los medios de transporte que están sujetos a la colocación de sellos y/o candados de alta seguridad.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para la supervisión de colocación y revisión de sellos y/o candados en los medios de transporte que transportan mercancía de comercio exterior. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El uso de sellos y/o candados que cumplan o excedan la norma ISO17712. ● Si aplica, utilizar el método de inspección de VVTT. ● Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original para efectos de entradas o salidas de recintos fiscalizados estratégicos. ● Indique cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de maniobras como reconocimiento previo, reemplazo, entre otros.

7.2 Inspección de los medios de transporte.

Debe haber procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura de los medios de transporte, que entran o salen del recinto fiscalizado estratégico conforme a su naturaleza, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura en los mismos con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos, según sea el caso.

Las inspecciones de los medios de transporte deben ser sistemáticas y contar con registros de estas, así como realizarlas en lugares monitoreados por el sistema de CCTV.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:

Medios de Transporte	Remolques, Carros de tren, Semirremolques y Contenedores
1. Parachoques, neumáticos y rines;	1. Pared delantera;
2. Puertas y compartimientos de herramientas;	2. Lado izquierdo y derecho;
3. Caja de la batería y filtros de aire;	3. Piso;
4. Tanques de combustible;	4. Techo interior y exterior;
5. Interior de la cabina/dormitorio;	5. Interior y exterior de puertas;
6. Rompevientos, deflectores y techo;	6. Sección inferior externa;
7. Chasis y área de la quinta rueda.	7. En su caso, el sistema de refrigeración.

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

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los medios de transporte conforme a su naturaleza y proceso logístico que se trate en las entradas y salidas del recinto fiscalizado. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de llevar a cabo la inspección. • Definición del(los) lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV. • Los puntos de revisión de seguridad para medios de transporte, remolques, semirremolques, contenedores transportación ferroviaria y/o multimodal conforme a las disposiciones oficiales. • Formatos establecidos para la inspección de medios de transporte.

7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.

En caso de que los medios de transporte, contenedores, remolques y/o semirremolques que serán destinados a transportar mercancías de comercio exterior se encuentren vacíos y deban almacenarse en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo, o en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada.

Cuando se tenga que almacenar algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada para impedir el acceso y manipulación y cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Indique si la empresa almacena los contenedores, remolques y/o semirremolques para su posterior despacho, o en su caso los que se encuentren vacíos y de qué manera mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de utilizar candado y/o sellos, indique qué tipo utiliza. • En caso de utilizar algún contenedor, remolques y/o semirremolques como almacén de materia prima y/o algún otro tipo de mercancías, señale como mantiene la integridad y seguridad de las mismas.
<p>8. Seguridad del personal.</p> <p>La empresa debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro del recinto fiscalizado estableciendo métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.</p> <p>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.</p>	
<p>8.1 Verificación de antecedentes laborales.</p>	
<p>La empresa debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículum y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.</p> <p>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.</p> <p>Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos y documentación exigida. • Pruebas y exámenes solicitados. <p>Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos (carta de antecedentes no penales, estudios socioeconómicos, clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. • Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar.

	<p>En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos para la contratación del personal podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Comprobaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. b) Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. c) Requerimientos específicos para puestos críticos. d) En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles.
8.2 Procedimiento para baja del personal.	
<p>Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en el que se incluya la entrega de identificaciones, y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (llaves, uniformes, equipos informáticos, herramientas, etc.). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en sistemas informáticos y de accesos, entre otros que pudieran existir.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo se realiza la entrega de identificaciones, controles de acceso y demás equipo. • Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos (en su caso, favor de anexar). • Señale si mantienen registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.
8.3 Administración de personal.	
<p>La empresa debe mantener una lista de empleados permanentes actualizada. Asimismo, debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.</p> <p>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.</p>	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Indique si la empresa cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal empleado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios.</p> <p>Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.</p>
<p>9. Seguridad de la información y documentación.</p>	
<p>Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación relativa a las operaciones de comercio exterior, incluyendo aquellas utilizadas para el intercambio de información con otros participantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas que incluyan las medidas contra su mal uso.</p>	
<p>9.1 Clasificación y manejo de documentos.</p>	
<p>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.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa y electrónica (clasificación y archivo de documentos).</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Registro de control para entrega, préstamo, entre otros documentos. b) Acceso restringido al área de archivos. c) Políticas de almacenamiento y clasificación. d) Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.
<p>9.2 Seguridad de la tecnología de la información.</p>	
<p>En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.</p>	
<p>Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas de información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.</p>	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para archivar su información y protegerlos de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. • Quien tiene acceso a los mismos, y quien autoriza la recuperación de la información. <p>Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. • Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. • Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso, o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. <p>Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información.</p> <p>Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos de la empresa. En su caso, indique que programas y como aseguran el control de acceso a los mismos.</p> <p>Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.</p> <p>Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa deberán incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos. b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información.
	<ul style="list-style-type: none"> c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos). e) Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad. <p>Los procedimientos referentes a la protección de la información de la agencia deberán incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. 3. Quién es responsable de la protección del sistema informático (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto). 4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático (el acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información). 5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quien proporciona esas contraseñas. 6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados. 7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario. 8. Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.
<p>10. Capacitación en seguridad y concientización.</p>	
<p>Debe existir un programa de concientización diseñado y actualizado por el personal de la empresa para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas en sus procesos logísticos, contrabando, contaminación de embarques, fuga de información, etc. Los empleados administrativos y operativos tienen que conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los empleados que por sus funciones se encuentran en contacto directo con las mercancías y/o los medios de transporte, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo.</p>	
<p>10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.</p>	
<p>La empresa debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amenace su seguridad y cómo denunciarla.</p>	
<p>De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de la carga, realizar la revisión de contenedores, remolques y/o semirremolques, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso.</p>	
<p>Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas explicativas:</p>
	<p>Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados directos e indirectos.</p> <p>Explique brevemente en qué consiste, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. • En qué momento se imparten (inducción, períodos específicos, etc.).

	<ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. • Indique de qué forma se documentan la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.
10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte.	
<p>La empresa debe dar a conocer a los operadores de los medios de transporte que utiliza para el traslado de las mercancías que se destinarán al comercio exterior, las políticas de seguridad respecto de procedimientos de carga y descarga, manejo de incidentes, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados.</p>	
<p>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.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el programa de difusión en materia de seguridad en la cadena de suministros enfocada a los operadores de los medios de transporte y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique cómo se lleva a cabo esta difusión. • Señale los temas que se cubren. • En caso de utilizar los servicios de un socio comercial para el traslado de sus mercancías, indique de qué manera se informa a los operadores las políticas de seguridad y procedimientos de la empresa. • Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros de los operadores de los medios de transporte. <p><i>Recomendación:</i> Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. 2. Entrega-recepción de mercancía. 3. Confidencialidad de la información de la carga. 4. Instrucciones de traslado. 5. Reportes de accidentes y emergencias. 6. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades. 7. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. 8. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.

11. Manejo e investigación de incidentes.	
Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros y las acciones a tomar para evitar su recurrencia.	
11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.	
En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas relacionadas con la seguridad de la cadena de suministros y de conformidad con sus procesos logísticos, estas deben notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quien es el responsable de reportar los incidentes. • Detalle como determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. • Mencione si lleva un registro de reporte de anomalías y/o actividades sospechas y describa brevemente en que consiste.
11.2 Investigación y análisis.	
Deben existir procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes en la cadena de suministros para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran. Esta información y documentación generada deberá incluirse en un expediente con la finalidad de permitir identificar cada uno de los procesos por los que atravesó dicha operación hasta el punto en que se detectó el incidente y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de llevar a cabo la investigación. • Documentación que integra el expediente de la investigación de la operación de comercio exterior. <p><i>Recomendación:</i> Los documentos en el expediente derivado de la investigación, deben incluir al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información general del embarque, orden de servicio. • Solicitud de transporte; confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (registros de acceso, etc.). • Formatos de Inspección de medios de transporte; órdenes de salida; registros de recolección, entrega y recepción de mercancía de comercio exterior. • Videgrabaciones del sistema de CCTV. • Documentación generada para el transportista documentación generada para clientes, proveedores, socios comerciales, autoridades aduaneras, documentación generada por clientes, proveedores, socios comerciales, autoridades aduaneras.

E9.

 HACIENDA <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>		 SAT <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>									
Perfil del Transportista Ferroviario.											
Primera Vez: <input type="checkbox"/>	Renovación: <input type="checkbox"/> <hr/> Adición: <input type="checkbox"/> Modificación: <input type="checkbox"/> Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.		Acuse de Recibo								
<p>Información General</p> <p>El objetivo de este Perfil, es el de asegurar que la empresa concesionaria de transporte ferroviario, desarrolle e implemente prácticas y procesos de seguridad que aseguren su cadena de suministro mitigando el riesgo de contaminación en sus equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, contenedores, chasis, remolques, plataformas etc., que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores) con productos ilícitos, así como de pérdida o robo de mercancía y/o cualquier otro factor que pueda vulnerar la seguridad de la cadena de suministro.</p> <p>Las empresas concesionarias de transporte ferroviario interesadas en obtener la autorización a que se refiere la regla 7.1.5., de las RGCE vigentes deberán tener procesos documentados y verificables. Asimismo, que la empresa concesionaria del transporte ferroviario que se encuentre interesada en la autorización que se mencionó anteriormente deberá integrar los criterios exigidos en el presente documento al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad la aplicación de una cultura de análisis que soporte la toma de decisiones acorde a los valores, misión, visión, códigos de ética y conducta de la propia empresa.</p> <p>Durante el llenado de este documento, los interesados en obtener la certificación analizarán sus procesos logísticos, identificando riesgos que afecten la cadena de suministro y a su vez brindando un tratamiento para reducir estos riesgos. Principalmente aquellos relacionados con los puntos de origen y destino, rutas, instalaciones, volumen de operaciones, seguridad en patios, incidentes previos de seguridad, interacción con socios comerciales.</p> <p>Instrucciones de llenado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Describir detalladamente cómo el transportista ferroviario cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica. El formato de este documento, se encuentra dividido, en dos secciones, como se detalla a continuación: <ol style="list-style-type: none"> Estándar. Descripción del estándar. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">1.1 Sub-estándar</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Descripción del sub-estándar</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Respuesta.</td> <td style="width: 50%;">Notas Explicativas.</td> </tr> <tr> <td></td> <td> Describe y/o anexe... <ul style="list-style-type: none"> • Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> 1. ... </td> </tr> </table>				1.1 Sub-estándar		Descripción del sub-estándar		Respuesta.	Notas Explicativas.		Describe y/o anexe... <ul style="list-style-type: none"> • Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> 1. ...
1.1 Sub-estándar											
Descripción del sub-estándar											
Respuesta.	Notas Explicativas.										
	Describe y/o anexe... <ul style="list-style-type: none"> • Puntos a destacar... <i>Recomendación:</i> 1. ...										

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español, estos procedimientos deben caracterizarse por describir o definir el objetivo que persigue el documento, el inicio y fin del proceso, indicadores de medición, requisitos, documentos o formatos a utilizar, responsables, por mencionar algunos.
El campo, referente a las “**Notas Explicativas**” es una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la “**Respuesta**” de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.
De la misma forma, en algunos de los campos de “**Notas explicativas**”, se incluyen “**Recomendaciones**”, las cuales pretenden ser una guía en el caso de que, previo a la presentación de este documento, no se cuente con lo solicitado, y de esta manera pueda coadyuvar a elaborarse e implementarse, teniendo como base dicha sugerencia. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.
5. Una vez contestado este “Perfil del Transportista Ferroviario”, deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de Socio Comercial Certificado a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., fracción I, inciso c).
6. Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.
7. Cualquier “Perfil del Transportista Ferroviario” incompleto no será procesado.
8. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción y el “Perfil del Transportista Ferroviario”, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
9. En el caso de ser autorizado como Socio Comercial Certificado, este formato deberá ser actualizado periódicamente y presentarse para su renovación, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.3.
10. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar “requerimientos específicos”, los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

Datos de la instalación

Deberá llenar un Perfil de la instalación principal y/o terminal donde se generen servicios para la exportación e importación, se utilice, resguarde equipo ferroviario y patios para el almacenaje de contenedores con mercancías de comercio exterior.

Información de la Instalación		Número de “Perfil del Transportista Ferroviario”:		de
RFC		Nombre y/o Razón Social :		
Nombre y/o Denominación de la Instalación				
Tipo de Instalación				
Calle		Número y/o letra exterior		Número y/o letra interior
Colonia		Código Postal		Municipio/Delegación
Entidad Federativa				
Antigüedad de la Instalación (años de operación)		Actividad preponderante		
Tipo de servicio (Carga General/Especializada):				
No. de embarques promedio mensual (EXP):		(Por medio de transporte)		
No. de embarques promedio mensual (IMP):		(Por medio de transporte)		
Número de empleados total de esta instalación:		Superficie de la instalación (M ²):		

Certificaciones en programas de seguridad: (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)			
C-TPAT.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	C-TPAT Account Number (8 dígitos): _____ Fecha de la Última Visita: _____
Operador Económico Autorizado de otros países (OEA's)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Nivel: <input type="checkbox"/> Pre-Applicante <input type="checkbox"/> Aplicante <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Certificado/Validado Programa: _____
Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Programa: _____ Registro: _____
Certificaciones: (Favor de indicar si cuenta con certificaciones que consideren que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)			
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____	
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____	
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____	
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____	
1. Planeación de la seguridad en la cadena de suministros			
La empresa concesionaria de transporte ferroviario deberá llevar a cabo una gestión del riesgo de forma sistemática que permita la identificación, el análisis, la evaluación y el tratamiento de riesgos y debilidades en su cadena de suministros y en sus instalaciones, con el objeto de que la dirección implemente estrategias, elabore políticas y procedimientos documentados que ayuden a mitigar y disuadir dichos riesgos y por ende aporte elementos que fortalezcan a la seguridad de la cadena.			
1.1 Análisis de riesgo.			
La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe tener medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad a lo largo de la cadena de suministro, incluyendo sus instalaciones. Por lo anterior, debe desarrollar un procedimiento escrito en el que se determinen riesgos con base en el modelo de su organización (ejemplo: volumen, unidades, patios, rutas, amenazas potenciales, etc.) que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas.			
Este procedimiento debe realizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar otros riesgos o amenazas en la operación que se puedan dar por el resultado de algún incidente o que se originen por cambios en las condiciones iniciales de la empresa, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y seguridad se estén cumpliendo.			
Respuesta:		Notas Explicativas:	
		Describe el procedimiento documentado que utiliza para identificar riesgos en sus operaciones diarias a lo largo de la cadena de suministro y sus instalaciones asegúrese de no excluir los siguientes puntos:	

	<ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento. • Indique qué tramos, rutas y/o áreas de la empresa concesionaria de transporte ferroviario se incorporan al análisis de riesgo. • Tipo de servicio: <ul style="list-style-type: none"> – Tránsito interno e internacional. <p><i>Recomendación:</i> Se sugiere utilizar las técnicas de evaluación de riesgos de acuerdo a la norma internacional ISO 31000 vigente, y en específico la ISO 31010, donde de acuerdo a su modelo de negocio, deban implementar.</p>
1.2 Políticas de seguridad.	
<p>La Empresa Concesionaria de Transporte Ferroviario debe contar con políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministro, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas, actos de terrorismo, así como en el intercambio de información, reflejadas y soportadas en los procedimientos que aplican.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Enuncie las políticas del transportista ferroviario en materia de seguridad en la cadena de suministros y de todas sus instalaciones, quién es el responsable de su revisión así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización.</p>
1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.	
<p>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.</p>	
<p>Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. Se debe establecer un procedimiento documentado para su realización. Si bien es necesario que las auditorías sean exhaustivas, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en tópicos seleccionados de acuerdo con las circunstancias.</p>	
<p>La alta gerencia de la organización debe revisar los resultados de las auditorías, y emprender las acciones correctivas o preventivas requeridas. El proceso de revisión debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice esta evaluación. La revisión debe estar documentada.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad, que se realizan en la empresa. • Indique quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan del mismo, así como periodicidad con la que se llevan a cabo. • Indique si la Gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, y si realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora.

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.	
Debe existir un plan de contingencias documentado para asegurar la continuidad del negocio, incidentes de cualquier índole que afecten el desarrollo normal de las operaciones de la empresa concesionaria de transporte ferroviario. Dichos planes deben ser comunicados al personal administrativo y operativo mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de protección y procedimientos de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los cuales se deberá mantener un registro.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el plan de contingencia y/o emergencia enfocado a la cadena de suministros y sus instalaciones, relacionando aquellos eventos de riesgo que pueden afectar el funcionamiento del transportista como accidentes durante la ruta (descarrilamientos, incendios, arrollamientos, bloqueos, robos, accidentes, fallas mecánicas, cierre de aduanas, etc.).</p> <p>Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qué situaciones contempla. 2. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos. <p>En el caso de que trasladen Materiales y Residuos Peligrosos, se deberá anexar una hoja de emergencia que indique las acciones a seguir para casos de incidente o accidente (fugas, derrames, explosiones, incendios, etc.).</p>
2. Seguridad física.	
La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con mecanismos establecidos para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a sus instalaciones, terminales, patios, donde resguardan los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores). Todas las áreas sensibles de la empresa, deberán tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.	
2.1 Instalaciones.	
Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras, y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique los materiales predominantes con los que se encuentran construidas las instalaciones (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros.).</p> <p>Explique cómo lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras.</p> <p>Anexe un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso y la ubicación de las oficinas, patios de clasificación de la terminal ferroviaria.</p>

2.2 Accesos en puertas y casetas.	
Las puertas de entrada o salida de vehículos y/o personal de accesos a los patios de operación ferroviaria y/o a las oficinas administrativas, deben ser atendidas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio o de empresa privada de seguridad. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (En caso de tener personal asignado, indicar la cantidad). Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas.
2.3 Bardas perimetrales.	
Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones de la empresa, con base en un análisis de riesgo. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños. En el caso de prestar servicios de almacenaje carros de ferrocarril, esta zona deberá estar claramente delimitada, identificada y monitoreada de acuerdo al servicio requerido (nacional o internacional, así como la de alto valor y peligrosa) para prevenir ingresos no autorizados.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la empresa, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.). • En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón. • Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo. • Indique cómo están divididos sus patios operativos ferroviarios. (Describa brevemente, de qué forma separan los carros de ferrocarril o contenedores de carga doméstica y/o internacional, vacíos, en reparación y/o mantenimiento; talleres; entre otros). <p><i>Recomendación:</i> El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso. b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios. c) Cómo se lleva el registro de la inspección. d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.

2.4 Estacionamientos.	
El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado. 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:
	<p>Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. • Identificación de los estacionamientos (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). • Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento).
2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.	
Las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores deberán asegurarse con dispositivos de cierre, la implementación de estos dispositivos se justificará con el análisis de riesgo realizado previamente por el transportista ferroviario. Asimismo, deberán contar con procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación y control de las llaves en las instalaciones, llevando un registro de las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro su área de trabajo. La dirección de la empresa concesionaria de transporte ferroviario será la responsable de controlar las llaves de las áreas sensibles o restringidas de sus instalaciones.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el o los procedimientos documentados para el control, resguardo, asignación y manejo de las llaves de las instalaciones, oficinas y áreas interiores.</p> <p>Asegúrese que dichos procedimientos no excluyan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. • Registro de control para el préstamo de llaves. • Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. • Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.

2.6 Alumbrado.	
El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas, salidas, áreas de estacionamiento, patios de reparación y mantenimiento, equipos rodantes, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores, etc. Se debe contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (Indique si cuenta con una planta de poder auxiliar). • De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación sea el apropiado en cada una de las áreas de la empresa, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que abarca. <p><i>Recomendaciones:</i> El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cómo se controla el sistema de iluminación. b) Horarios de funcionamiento. c) Programa de mantenimiento y revisión.
2.7 Aparatos de comunicación.	
El transportista ferroviario deberá contar con dispositivos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de tener un contacto inmediato con el personal de seguridad y/o con las autoridades de emergencia y seguridad en caso de que se requieran. Adicionalmente, se debe contar con un sistema de respaldo de comunicación y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad o en su caso, con la autoridad correspondiente.</p> <p>Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia) para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda. (Estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción).</p> <p>Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad de la empresa concesionaria de transporte ferroviario (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.).</p> <p>Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. • Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. • Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo en caso de que el sistema fallara permanente, y en su caso, detalle brevemente. • Indique si la tripulación de la empresa utiliza teléfonos, radios, celulares, banda civil (CB), o algún otro medio para su comunicación interna y las políticas de asignación de los mismos. <p><i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. b) Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.
2.8 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV).	
<p>Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV) se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente.</p> <p>Estos sistemas deberán colocarse, vigilarse y monitorearse de acuerdo a un análisis de riesgo previo de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas que impliquen el acceso de personal, visitantes, proveedores y vehículos de carga, asimismo, las áreas en las que se ubiquen normalmente los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores).</p> <p>Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, considerando que, en el caso de que sus procesos logísticos excedan este período, deberá aumentar el período del mantenimiento de estos respaldos, con la finalidad de tener los elementos necesarios en caso de un incidente.</p> <p>El sistema de CCTV, debe contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo y la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicando la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema deberá tener un acceso restringido.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento. • Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. <p>Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, características técnicas y su ubicación. (Detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, así como el lugar de almacenajes de los vehículos). • Señala la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. • Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma. (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.). • Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones. (Debiendo ser por lo menos de un mes). • Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica.
<p>3. Controles de acceso físico.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>3.1 Personal de seguridad.</p>	
<p>La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones, de los patios y/o el lugar donde se resguardan los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, contenedores chasis, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble. El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones, y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas, o cualquier incidente en las instalaciones.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p>
	<p>Describe el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad, y asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique el número de personal de seguridad que labora en la empresa. • Señale los cargos y/o funciones del personal, y horarios de operación. • En caso de contratarse un servicio externo, especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etc. • En caso de contar con personal armado; describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.

3.2 Identificación de los empleados, visitantes y proveedores.	
<p>Debe existir un sistema de identificación de empleados, visitantes y proveedores con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. Los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones.</p> <p>La gerencia o el personal de seguridad de la empresa concesionaria de transporte ferroviario deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores y asegurarse que porten siempre en un lugar visible la identificación proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado así como los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etc.).</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.</p> <p>Describa el procedimiento para la identificación de los empleados, y asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mecanismos de identificación (Credencial con foto, uniforme, etc.). ● Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones. (Contratistas, Sub-contratados, etc.). <p>Describa cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrar.</p> <p>Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Señale qué registros se llevan a cabo (Formatos personales por cada visita, bitácoras). ● Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor, y si existen áreas restringidas para su ingreso.
3.3 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.	
<p>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.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículo no autorizados o identificados.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable. b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes.

	<ul style="list-style-type: none"> c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. e) Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.
<p>3.4 Entregas de mensajería y paquetería.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p>
	<p>Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de no excluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique cómo se identifica al proveedor del servicio. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). • Señale de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo. • Señale qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso. <p><i>Recomendación:</i> Los procedimientos podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Personal responsable. b) Cómo se identifica el personal de la empresa externa, adicional a lo requerido para el resto de los proveedores. c) Qué se debe realizar en caso de detectar un empaque sospechoso. d) Cómo se lleva a cabo la revisión. e) Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.
<p>4. Socios comerciales.</p>	
<p>La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales, asimismo y de acuerdo a su análisis de riesgo identificará y hará exigible a estos socios el cumplimiento de criterios de seguridad en la cadena de suministros internacional. (Empresas que brinden el servicio de operación en terminales, proveedores de partes y/o refacciones, proveedores mecánicos o de cualquier otro servicio.</p>	
<p>4.1 Criterios de selección.</p>	
<p>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.</p>	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales (esto comprende cualquier tipo de proveedor, que tenga una relación comercial con su empresa; es en el siguiente sub-estándar donde se solicita diferenciar aquellos de riesgo en su cadena de suministros) y asegúrese no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué información es requerida a su socio comercial. • Qué aspectos son revisados e investigados. • Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales. • Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El expediente podría incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc.). • Datos del representante legal. • Comprobante de domicilio. • Referencias comerciales. • Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad. • Políticas de seguridad. • En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.
4.2 Requerimientos en seguridad.	
<p>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.</p> <p>Estos requisitos deberán estar basados en los criterios y objetivos de este perfil de seguridad, o en caso de existir el "Perfil" específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.</p> <p>La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales o con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos de algún otro programa de Operador Económico Autorizado.</p> <p>En el caso de los socios comerciales de la empresa que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deberán estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro, por ejemplo empresas.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad y de qué forma, estos cumplen dichos requerimientos. Asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione qué tipo de proveedores son estos (Transportistas, Almacenes, Servicio de Custodios, Empresa de Seguridad, Servicios de Reparación de Medios de Transporte, Servicio de Carga y Descarga, Agentes Aduanales, etcétera). • Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros) asegura que sus socios comerciales cumplan con los requisitos en materia de seguridad. • Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: guardias de seguridad, servicios de limpieza y mantenimiento, etc. • Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministro, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado. (Por ejemplo: C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).
<p>4.3 Revisiones del socio comercial.</p>	
<p>La empresa concesionaria del transporte ferroviario debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios en base al riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por la empresa, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente. Cuando se encuentren inconsistencias, el transportista ferroviario deberá comunicarlo a su socio comercial y proporcionar un período de tiempo justificado para atender las observaciones identificadas, o en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p>
	<p>Describa el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad de sus socios comerciales, asegúrese de no excluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad de visitas al socio comercial. • Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente. • Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. • En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, y las acciones que toma en caso de detectarse que este suspendida y/o cancelado.

	<p>Recomendación: El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Periodicidad de las visitas; 2. Puntos de revisión en materia de seguridad; 3. Elaboración de reportes; 4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial; 5. Seguimiento a los acuerdos; 6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos; 7. Registro de evaluaciones.
<p>5. Seguridad de procesos. Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de los procesos relacionados con la recepción, control, manejo, almacenaje, custodia y entrega carros de ferrocarril con mercancía de comercio exterior, para garantizar la seguridad de la cadena de suministros relacionados con los medios de transporte, a lo largo de la cadena de suministro. Asimismo, deben existir procedimientos establecidos para impedir, detectar o disuadir que materiales no declarados o personal no autorizado tengan acceso a los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores). Estos procedimientos deben documentarse con la intención y el objetivo de mantener en todo momento la integridad del medio de transporte y el embarque desde el punto de origen hasta su destino final.</p>	
<p>5.1 Mapeo de procesos.</p>	
<p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anexe el procedimiento documentado donde describa detalladamente el flujo operativo de su servicio general de transporte y el tipo de servicio que prestan, que incluya la designación de la tripulación, vehículos rodantes/unidades rutas, recolección y entrega de carros de ferrocarril cargados, el manejo de documentación, la comunicación durante la operación con demás actores de la cadena de suministros incluyendo a sus contratantes. Este proceso deberá incluir por lo menos lo siguiente: 2. Solicitud de servicio. 3. Asignación de equipo tractivo (locomotoras). 4. Asignación de tripulación. 5. Confirmación de servicio a la tripulación.

	<p>6. Instrucciones a la tripulación.</p> <p>7. Recolección carros de ferrocarril cargados:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Identificación ante la empresa; b) Cartas de Instrucciones para entrega. <p>8. Sello del contenedor (si aplica) .</p> <p>9. Traslado al patio de clasificación de carros de ferrocarril.</p> <p>10. Creación de órdenes de trabajo y clasificación de trenes.</p> <p>11. Confirmación de lo clasificado.</p> <p>12. Asignación de tripulación para salida de terminal o patio de clasificación.</p> <p>13. Documentación generada para el servicio de traslado.</p> <p>14. Traslado de carros de ferrocarril cargados al puerto, frontera, aduana de salida.</p> <p>15. Indicaciones para coordinarse con otros proveedores de servicios que intervienen en el despacho aduanero y cruce fronterizo (Agentes Aduanales).</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación que se requiera presentar en Aduana. • Equipo de protección personal. <p>16. Lineamiento de carga y descarga de mercancía en la Aduana y/o con el cliente.</p> <p>17. Medio de comunicación constante con la empresa concesionaria de transporte ferroviario.</p> <p>18. Traslado a destino final.</p> <p>19. Flujo de información asociado con el embarque.</p> <p>20. Proceso de gestión administrativa (Proceso general de envío de información documental, y cobranza).</p> <p>Para efectos del proceso de gestión administrativa y cobranza, la empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con un procedimiento documentado para recibir y registrar la solicitud del servicio que va a requerir el usuario, debiendo contener, por lo menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Servicio, que incluya de forma enunciativa más no limitativa al menos la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> 1. Origen (Recolección) . 2. Destino. 3. Especificaciones de la carga (doméstica, internacional, peligrosa, de alto valor, etc.) . 4. Hora y fecha de entrega.

	<p>5. Costo por operación de carro de ferrocarril.</p> <p>6. Seguro por carro cargado de ferrocarril.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designación de tripulación. • Preparación y entrega de documentación. • Indicaciones para coordinarse con otros proveedores de servicios que intervienen en el despacho aduanero y cruce fronterizo (autoridades, agentes aduanales, DOT, consolidadores/des-consolidadores, entre otros). • Documentación que se requiera presentar en Aduana. <p>21. Armado y desarmado de trenes, así como enganche y desenganche de carros de ferrocarril en los patios o terminales en las vías de clasificación en la Aduana y/o con el cliente (Terminales trasvase, Terminales automotrices, etc.).</p>
<p>5.2 Entrega y recepción de carros de ferrocarril.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p>
	<p>Anexe el procedimiento documentado en el que indique paso a paso cómo se lleva a cabo la entrega y recepción de los carros de ferrocarril con carga de comercio exterior.</p> <p>Describa detalladamente el procedimiento para el armado y desarmado de trenes, así como enganche y desenganche de carros de ferrocarril en los patios o terminales en las vías de clasificación, clientes (Terminales trasvase, Terminales automotrices, etc.) y en la Aduana cuando el mecanismo de selección automatizada determine reconocimiento aduanero.</p>
<p>5.3 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.</p>	
<p>La empresa concesionaria de transporte ferroviario es la responsable de vigilar la integridad de los equipos tractivos y de arrastre, así como de la mercancía que se encuentre dentro de los carros de ferrocarril desde el momento de la carga y hasta su entrega en el destino establecido. Se debe contar con un dispositivo capaz de rastrear la posición de los carros de ferrocarril en los que se trasladan las mercancías vía GPS/Enlace Satelital durante el tiempo que dure el traslado, contando con cobertura geográfica continua durante la ruta.</p>	
<p>Asimismo, la empresa debe establecer procedimientos documentados para asegurarse en todo momento de la ubicación de los trenes. Estos procedimientos deben realizarse bajo un análisis de riesgo en el que se incluya, de manera enunciativa más no limitativa, la identificación de rutas predeterminadas, tiempos estimados de entrega, así como entre puntos intermedios (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 trasladan carros de ferrocarril con mercancía de comercio exterior.</p>	
<p>Los datos de supervisión y registro de todos los trenes en tránsito con carros de ferrocarril que transportan mercancías de comercio exterior deben preservarse durante un mes en caso de que la autoridad y/o el transportista ferroviario deban realizar una evaluación debido a un incidente de seguridad.</p>	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Detalle si se lleva a cabo una revisión de rutas predeterminadas en base a su análisis de riesgo y de qué forma se documenta.</p> <p>Asimismo, el monitoreo de los trenes debe documentarse, y este registro debe contar con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nombre de la tripulación. 2) Origen y destino del servicio. 3) Clientes. 4) Tipo de carga. 5) Registros de la ubicación de la unidad. 6) Bitácora del servicio de la tripulación. <p>Anexar el procedimiento documentado para realizar el monitoreo de los trenes con carros de ferrocarril que trasladan mercancía de comercio exterior.</p> <p>Recomendación:</p> <p>El procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El área y persona (s) responsable (s) de la empresa transportista de rastrear y monitorear los trenes. b) Indique quiénes son las personas autorizadas para monitorear y/o rastrear los trenes y de qué forma han sido instruidas y capacitadas para realizar dicha labor. c) Indicar mediante qué forma y/o sistemas realizan el monitoreo de los trenes. d) Periodicidad para revisar el estatus de los trenes y conforme a su análisis de riesgo señalar los medios de comunicación que existan con la tripulación. (Indique si existe más de una forma de comunicarse: Celular, sistema de Rastreo, sistemas de posicionamiento global (GPS) puntos de supervisión fijos, etc.). e) Indicar, la frecuencia con que los clientes son informados de la ubicación de los carros de ferrocarril conteniendo sus embarques, o si comparten algún sistema de rastreo. f) Indique si existen procedimientos documentados para actuar o reportar en caso de una demora en el recorrido. (Detenciones, fallas mecánicas, accidentes, etc.) Indique si la tripulación está capacitada para atender fallas mecánicas de los equipos tractivos y de arrastre.

5.4 Procesamiento de la información y documentación de carros tren.	
<p>La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe tener procedimientos por escrito para asegurar que tanto la información electrónica y/o documental que es enviada por sus clientes a partir de su solicitud de servicio, durante el movimiento y el despacho del traslado de los carros de ferrocarril conteniendo con su mercancía como la generada por cuenta propia sea legible, completa, exacta, oportuna y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.</p> <p>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.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el procedimiento documentado para el procesamiento de la documentación de carros de ferrocarril. Explique brevemente en qué consiste.</p> <ul style="list-style-type: none"> Detalle cómo recibe y transmite información y documentación relevante al traslado de carros de ferrocarril con mercancía de comercio exterior con sus socios comerciales (indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo garantiza que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida.
6. Gestión aduanera.	
<p>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.</p>	
6.1 Obligaciones aduaneras.	
<p>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. de las RGCE transmitiendo por medio electrónico a la aduana de entrada o salida, o en caso de tránsito la aduana de despacho, la lista de intercambio en los tiempos establecidos en las RGCE antes del arribo del ferrocarril, la cual deberá contener además de los requisitos previstos en la regla 4.2.14 la clave y número de pedimento que ampare las mercancías, así como la descripción de las mismas, conforme a lo señalado en el pedimento, en el COVE o conocimiento de embarque respectivo, según sea el caso.</p> <p>Deben contar con procedimiento documentado con el objetivo de dar cumplimiento a la regla 2.4.13 de las RGCE para efectos del artículo 20, fracción III y 53 de la Ley.</p> <p>Tratándose de tránsitos internos deberá contar con un procedimiento documentado en el que se contemplen de forma clara, precisa y exacta ante la aduana de destino los avisos a las autoridades aduaneras causado por arribo extemporáneo, asimismo, para los casos de destrucción de mercancías. Para efectos de lo estipulado en el artículo 128 de la Ley y la regla 4.6.17., de las RGCE, estos procedimientos deben contemplar los plazos establecidos en el Anexo 15.</p> <p>Se debe contar con un procedimiento documentado en los casos de importación temporal, retorno y transferencia de carros de ferrocarril la empresa ferroviaria conforme a lo señalado en la 4.2.14, así como, tratándose de la exportación temporal de locomotoras nacionales o nacionalizadas que efectúen las empresas concesionarias de transporte ferroviario deberán cumplir con los términos de los artículos 115 y 116, como lo señala la regla 4.4.3.</p> <p>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.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento para la transmisión electrónica de datos con la aduana.</p> <p>Anexe el procedimiento a seguir cuando algún equipo ferroviario sufre algún daño.</p> <p>Describa el procedimiento para cumplir ante la Aduana en los casos de exportaciones e importaciones temporales de locomotoras.</p> <p>Describa el procedimiento a seguir en el caso de tránsito de mercancía.</p> <p>Describa el procedimiento para cumplir ante la Aduana en los casos de importación temporal, retorno y transferencia de carros de ferrocarril de la empresa ferroviaria.</p>

<p>7. Seguridad de los equipos ferroviarios de arrastre y vías férreas.</p> <p>Se debe mantener la seguridad en los equipos tractivos y de arrastre, (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasis, remolques, doble estiba plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores.), para protegerlos de la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.</p>	
<p>7.1 Uso de sellos y/o candados en equipos tractivos y de arrastre.</p> <p>El uso y colocación de sellos o candados en los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasis, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores) es considerado un proceso crítico y necesario para mantener la integridad de los embarques que trasladan mercancía de comercio exterior, es por ello que la empresa deberá documentar los procedimientos que incluyan el control, resguardo, asignación y reemplazo de candados y sellos que cumplan o exceden la norma ISO 17712.</p> <p>El transportista ferroviario deberá verificar y evidenciar que durante los puntos de carga, así como en las revisiones por parte de alguna autoridad o bien por cambios en las condiciones originales del embarque, se apliquen y coloquen correctamente los sellos o candados de alta seguridad que cumplan o excedan la norma ISO 17712. Para el caso de operaciones de recolección y entrega de carga consolidada que no utiliza los centros de consolidación para ordenar o consolidar la carga antes de llegar al destino, la empresa transportista deberá en cada parada y antes de llegar al destino colocar sellos de alta seguridad en los equipos tractivos y de arrastre.</p> <p>Asimismo, la empresa debe tener procedimientos documentados que describan claramente cómo serán controlados los sellos de alta seguridad por la empresa ferroviaria durante el tránsito en ruta, y que de manera enunciativa mas no limitativa contengan lo siguiente:</p> <p>A. Verificar la correcta colocación de sellos o candados conforme al método de inspección VVTT para evidenciar y descartar manipulaciones indebidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor. • V- Verificar el número de sello. • T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto. • T- Torcer y girar el sello para asegurarse. <p>B. Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y de los adicionales que se lleven consigo durante el traslado de la mercancía.</p> <p>C. Colocar en los carros de arrastre el sello de alta seguridad en la puerta derecha (en caso de que el sello del cliente este mal colocado o dañado), o en su caso si la empresa utiliza sellos de cable este deberá colocarse a las dos barras verticales del contenedor.</p> <p>D. Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos mediante soldadura o con algún tipo de remache a los equipos tractivos y de arrastre.</p> <p>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.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe el procedimiento documentado para la revisión de los sellos y/o candados en los equipos tractivos y de arrastre, (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasis, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores). Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida. • Utilizar el método de inspección de VVTT. • Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y, en su caso, de los adicionales que se lleven en el traslado de la mercancía.

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos al remolque o contenedor mediante soldadura o con remache. • Indicar cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de que, durante el recorrido, sea inspeccionado por alguna otra autoridad.
7.2 Inspección de los equipos tractivos y de arrastre.	
<p>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, chasis, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en la vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores) vacíos con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos, utilizando una lista de verificación o formato que incluya los principales puntos a revisar. Dicha revisión debe ser efectuada por los operadores o personal designado por la empresa para tal efecto. Asimismo, se deben revisar periódicamente las condiciones físico-mecánicas de los medios de transporte para comprobar su buen funcionamiento, y de ser el caso que cumplan o exceden con los estándares de seguridad de la NOM064-SCT2-2001.</p> <p>Dichas revisiones e inspecciones deben ser sistemáticas, y efectuarse en la entrada y salida de los patios operativos o sitios de resguardo; en el punto de carga de las mercancías (empresa contratante); y si la infraestructura lo permite, antes de llegar a la aduana de despacho. Dicha inspección, deberá ser monitoreada por el sistema de CCTV.</p>	
El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:	
<p>Equipo tractivo (locomotora y cabina)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Máquina. 2. Piso (plataformas). 3. Tanques de combustible. 4. Compartimientos del interior de la cabina /baño / puertas y compartimientos de herramientas/sección de tripulación y techo. 	<p>Equipo de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasis, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en la vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Base de la plataforma. 2. Puertas exteriores e interiores. 3. Pared lateral derecha. 4. Techos interno y externo. 5. Pared frontal. 6. Pared lateral izquierda. 7. Piso interno. 8. Ejes o placas.
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los equipos (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasis, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores). Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de llevar a cabo la inspección.

	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos que utilizan para la realizar la inspección que den cumplimiento a los requisitos mínimos que se indican en el presente sub-estándar; asimismo, tratándose de empresas transportistas de materiales y residuos peligrosos, cada equipo deberá contar con una bitácora de revisión ocular diaria de las unidades tractivas y de arrastre. <p>Descripción del lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV.</p> <p>Asimismo, describa el procedimiento que se realiza a los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores) que contemple las condiciones físico-mecánicas para una segura operación en la infraestructura ferroviaria dentro del país.</p>
	<p>Dicho procedimiento debe incluir adicionalmente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal responsable. • Lugares donde se realizan las inspecciones. • En caso de detectarse alguna condición y/o anomalía físico -mecánica que afecte el buen funcionamiento de los equipos tractivos y de arrastre, cómo se reportan, y qué medidas se deben llevar a cabo. • Señalar qué tipo de registro se lleva a cabo. <p>Para los casos en los que por motivo de modificaciones estructurales mayores en los equipos tractivos y de arrastre tales como ejes, muelles, modificaciones de estructura o cuerpo del carro de ferrocarril e incluso adaptaciones en las cabinas, entre otros, el propietario y responsable del carro de ferrocarril, tendrá que contemplar de conformidad a su análisis de riesgo, una revisión más exhaustiva del equipo ferroviario que se trate a efecto de cuidar la integridad del mismo, ante esto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si la reparación o mantenimiento de los equipos tractivos y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, 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. • Describa brevemente cómo se lleva a cabo la entrega-recepción de los equipos tractivos y de arrastre que sufrieron una modificación como las que se comentaron en el párrafo anterior.

7.3 Almacenaje del equipo tractivo y de arrastre.	
<p>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.</p> <p>Cuando se tenga que almacenar algún equipo tractivo o de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores) con mercancías de comercio exterior, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada para impedir el acceso y manipulación, así como cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.</p> <p>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 de Operador Económico Autorizado.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa de qué manera asegura la integridad de los equipos tractivo y de arrastre que trasladan mercancía de comercio exterior (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores).</p> <p>Indique los tipos de sellos y/o candados utilizados para el equipo tractivo y de arrastre (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores).</p> <p>Indique cuántas vías de las terminales o estaciones contempla la empresa ferroviaria para el almacenaje de equipo tractivo y de arrastre, (furgones, góndolas, tolvas, carros tanque, chasises, remolques, plataformas que no tienen tracción propia que circulan en las vías férreas y que utilizan para transportar mercancía en su interior y en contenedores) y agregue los siguientes datos de cada una de estas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre o denominación de la vía en la estación o terminal. • Ubicación de la vía en la estación o terminal. • Longitud de la vía de almacenamiento. • Indique cuántos carros de ferrocarril con mercancías de comercio exterior ingresan a la vía de almacenamiento (impo/expo). • Número de personas que laboran en esta estación o terminal.

	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que alguna estación o terminal haya sido visitada por parte de C-TPAT indique la fecha en la que se realizó la visita. • Indique en cada una de las instalaciones cual pertenece a la empresa concesionaria o es un servicio contratado a través de un tercero. • Describa cómo se asegura de que su socio comercial que le presta el servicio de almacenaje cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad.
<p>7.4 Seguridad en vías férreas.</p>	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p>
	<p>Describa de qué manera asegura la integridad y mantenimiento de las vías férreas.</p> <p>Indique los tipos de señalamientos que utiliza y como cumple o exceden con la "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.</p> <p>Indique las señalizaciones que contempla la empresa dentro de su concesión.</p>
<p>8. Seguridad del personal.</p>	
<p>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.</p> <p>También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal administrativo y operativo que difundan las políticas de seguridad de la empresa concesionaria, así como las consecuencias y acciones a tomar en caso de cualquier falta.</p>	
<p>8.1 Verificación de antecedentes laborales.</p>	
<p>La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en currículum y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.</p> <p>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:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo. • Fotografía actualizada (en formato electrónico o impresa). • Copia de la identificación oficial. • Copia de la licencia federal Ferroviaria (Despachadores de Trenes, Maquinistas de Camino, Conductor de Trenes, Garrotero de camino, Maquinista de patio, Mayordomo, Garrotero de patio, Inspector de vía, etc.) vigente expedida por la SICT de acuerdo al tipo de servicio a prestar. • Copia del comprobante de domicilio actualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del acta de nacimiento. • Alta ante las Instituciones de seguridad social. • Cartas de recomendación. • 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. • Términos de contratación. • Examen de conocimientos mecánicos mínimos.
<p>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).</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p>
	<p>Describe el procedimiento documentado para la contratación del personal y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos y documentación exigida. • Pruebas y exámenes solicitados. <p>Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos. (Carta de antecedentes no penales, Estudios Socioeconómicos, Clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. • Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. • Indique los exámenes médicos y toxicológicos que se realizan a los Despachadores de Trenes, Maquinistas de Camino, Conductor de Trenes, Garrotero de camino, Maquinista de patio, Mayordomo, Garrotero de patio, Inspector de vía, operadores/maquinistas. • En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten.

8.2 Procedimiento para baja del personal.	
Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en el que se incluya la entrega de identificaciones, y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (Llaves, uniformes, equipos informáticos, herramientas, etc.) Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas tanto informáticos como de accesos, entre otros que pudieran existir.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo se realiza la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo. • Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material, y baja en sistemas informáticos. (En su caso, favor de anexar) . • Señale si mantienen registros del personal que finalizo su relación laboral con la empresa concesionaria, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, prevenir a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.
8.3 Administración de personal.	
Se debe mantener una lista actualizada de los empleados contratados directamente por la empresa concesionaria de transporte ferroviario, así como contratados a través de un tercero. Asimismo, se deberá realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral. En el caso de que la empresa cuente con personal contratado por sus socios comerciales y laboren dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si la empresa cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal contratado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios y asegúrese que incluya de forma enunciativa mas no limitativa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo. • Fotografía actualizada mínimo cada cinco años. • Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de IMSS, tipo sanguíneo, alergias, etcétera). • Filiación. • Antecedentes laborales. • Enfermedades. • Exámenes médicos. • Capacitación. • Tipo de licencia y estatus de la misma (deben contar con un registro de licencias federales ferroviarias con la vigencia correspondiente, con el fin de evitar que sus Despachadores de Trenes, Maquinistas de Camino, Conductor de Trenes, Garrotero de camino, Maquinista de patio, Mayordomo, Garrotero de patio, Inspector de vía, maquinistas y operadores viajen con la licencia vencida).

	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de evaluaciones periódicas. • Observaciones. • Este personal, deberá estar contratado de acuerdo las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.
<p>9. Seguridad de la información y documentación. Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación relativa a los carros de ferrocarril con embarques que trasladen mercancía de comercio exterior, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas que incluyan las medidas contra el mal uso.</p>	
<p>9.1 Clasificación y manejo de documentos.</p>	
<p>Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia, con especial énfasis en aquella recibida por sus contratantes donde se describe información relacionada con rutas, materiales, mercancías y/o bienes que se trasladan, cartas de instrucciones, horarios, nombres de clientes y/o contactos, entre otros. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita su acceso a personal autorizado. Se deben conducir revisiones de forma regular para asegurar que los documentos no sean utilizados de manera indebida.</p> <p>Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y/o expedientes y establecer procedimientos para su destrucción.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p>
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos).</p> <p><i>Recomendación:</i> Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Registro de control para entrega, préstamo, entre otros de documentación. b) Acceso restringido al área de archivos. c) Políticas de almacenamiento y clasificación. d) Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.
<p>9.2 Seguridad de la tecnología de la información.</p>	
<p>En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.</p> <p>Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas de información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.</p>	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para archivar su información y protegerlos de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. • Quién tiene acceso a los mismos, y quién autoriza la recuperación de la información. <p>Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. • Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. • Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso, o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. • Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información. <p>Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.</p>
	<p>Recomendación: Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos. b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos). <p>Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad.</p> <p>Recomendación: Los procedimientos referentes a la protección de la información de la empresa podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de la empresa de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. 3. Quién es responsable de la protección del sistema informático de la empresa (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto). 4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático. (El acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información). 5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quien proporciona esas contraseñas. 6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados. 7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario. <p>e) Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.</p>
<p>10. Capacitación en seguridad y concientización. Debe existir un programa de concientización sobre amenazas diseñado y actualizado por el personal de la empresa concesionaria de transporte ferroviario para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministro. Los empleados administrativos y operativos tienen que conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los operadores/maquinistas, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo.</p>	
<p>10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.</p>	
<p>La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministro dirigido a todos sus empleados y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amenace su seguridad y cómo denunciarla.</p> <p>La empresa concesionaria de transporte ferroviario debe contar con un programa adicional para sus operadores/choferes que utiliza para el traslado de las mercancías que se destinarán al comercio exterior, en el que se incluyan temas específicos conforme a sus funciones que le permitan mantener la integridad de los medios de transporte y su carga, manejo de incidentes, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados.</p> <p>De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de los remolques y tractores, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso. Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p>
	<p>Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados. Explique brevemente en qué consiste y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Breve descripción de los temas que se imparten en el programa.

	<ul style="list-style-type: none"> • En qué momento se imparten. (Inducción, períodos específicos, etc.). • Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. • Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad. <p>Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad en la cadena de suministros, enfocada a los operadores/maquinistas. Explique brevemente en qué consiste.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad. • Indique de qué forma lleva el registro de los participantes en las capacitaciones.
	<p>Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones.</p> <p>Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. 2. Entrega-recepción de carros de ferrocarril. 3. Confidencialidad de la información de la carga. 4. Instrucciones de traslado, documentos de tren, ordenes de trabajo. 5. Reportes de accidentes y emergencias. 6. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades. 7. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. <p>Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.</p>
<p>11. Manejo e investigación de incidentes. Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros y las acciones a tomar para evitar su recurrencia.</p>	
<p>11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.</p>	
<p>En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas, estas deben notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes.</p>	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quién es el responsable de reportar los incidentes. • Detalle cómo determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. • Mencione si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas y describa brevemente.
11.2 Investigación y análisis.	
<p>Deben existir procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.</p> <p>Esta información y documentación generada para llevar a cabo la operación de comercio exterior deberá incluirse en un expediente con la finalidad de permitir identificar cada uno de los procesos por los que atravesó el medio de transporte hasta el punto en que se detectó la incidencia y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de llevar a cabo la investigación. • Documentación que integra el expediente de la investigación entre la cual no debe faltar. • Información relacionada con el/los Despachadores de Trenes, Maquinistas de Camino, Conductor de Trenes, Garrotero de camino, Maquinista de patio, Mayordomo, Garrotero de patio, Inspector de vía, personal a cargo, carros de ferrocarril con mercancía y rutas. <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información general del embarque, Orden de compra. • Solicitud de transporte; Confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (Registros de acceso, etc.). • Formatos de Inspección del contenedor; Orden de salida; registros de entrega. • Videos de sistema de CCTV. • Documentación generada para el transportista ferroviario (Lista de empaque, Carta porte, BL, hoja de instrucciones). • Documentación generada para socios comerciales (Descripción de mercancías, Proformas, facturas, etc.). • Documentación generada por el socio comercial (Pedimentos, Manifiestos, Reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etc.). • Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (Rastreo del GPS).

E10.



Perfil de Parques Industriales.

<p>Primera Vez: <input type="checkbox"/></p> <hr/> <p>Renovación: <input type="checkbox"/></p> <hr/> <p>Adición: <input type="checkbox"/></p> <p>Modificación: <input type="checkbox"/></p> <p>Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.</p>	<p>Acuse de Recibo</p>
---	------------------------

Información General

El objetivo de este Perfil, es el de asegurar que el parque industrial, desarrolle e implemente prácticas y procesos de seguridad que aseguren su cadena de suministro mitigando el riesgo de contaminación de sus instalaciones.

Los parques industriales interesados en obtener la autorización a que se refiere la regla 7.1.5., de las RGCE vigentes deberán tener procesos documentados y verificables. Asimismo, que el industrial que se encuentre interesado en la autorización que se mencionó anteriormente deberá integrar los criterios exigidos en el presente documento al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad la aplicación de una cultura de análisis que soporte la toma de decisiones acorde a los valores, misión, visión, códigos de ética y conducta de la propia empresa.

Durante el llenado de este documento, los interesados en obtener la certificación analizarán e identificarán amenazas que les permitan implementar prácticas y procesos de seguridad que aseguren su cadena de suministros y minimicen el riesgo de contaminación o suplantación con mercancías ilícitas de las empresas que albergan.

Instrucciones de llenado:

1. Deberá llenar un Perfil por cada parque industrial, donde alberguen empresas que realicen operaciones de comercio exterior.
2. Describir detalladamente cómo el parque industrial cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.
3. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar.

Descripción del estándar.

1.1 Sub-estándar	
Descripción del sub-estándar	
Respuesta	Notas Explicativas
	<p>Describa y/o anexe...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puntos a destacar... <p><i>Recomendación:</i></p> <p>1. ...</p>

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español, estos procedimientos deben caracterizarse por describir o definir el objetivo que persigue el documento, el inicio y fin del proceso, indicadores de medición, requisitos, documentos o formatos a utilizar, responsables, por mencionar algunos.
- El campo, referente a las “**Notas Explicativas**” es una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la “**Respuesta**” de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.
- De la misma forma, en algunos de los campos de “**Notas explicativas**”, se incluyen “**Recomendaciones**”, las cuales pretenden ser una guía en el caso de que, previo a la presentación de este documento, no se cuente con lo solicitado, y de esta manera pueda coadyuvar a elaborarse e implementarse, teniendo como base dicha sugerencia. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.
5. Una vez contestado este Perfil del Parque Industrial, deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de Socio Comercial Certificado a que se refiere el primer párrafo de la regla 7.1.5., fracción IV, inciso a.
6. Para efectos de verificar lo manifestado en el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.
7. Cualquier Perfil de Parque Industrial incompleto no será procesado.
8. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas y el Perfil de Parque Industrial, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
9. En el caso de ser autorizado como Socio Comercial Certificado, este formato deberá ser actualizado anualmente, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción I.
10. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar “requerimientos específicos”, los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

Datos de la instalación

Se deberá llenar un Perfil del Parque Industrial por cada una de las instalaciones que pertenezcan y operen bajo el mismo RFC del Corporativo. Las instalaciones albergadas pueden ser plantas industriales, almacenes, centros de distribución, etc., y deben realizar operaciones de comercio exterior.

Información de la Instalación		Número de “Perfil del Parque Industrial”:		_____	de
RFC		Nombre y/o Razón Social :			
Nombre y/o Denominación de la Instalación					
Tipo de Instalación					
Calle		Número y/o letra exterior		Número y/o letra interior	
Colonia		Código Postal		Municipio/Delegación	
				Entidad Federativa	
Antigüedad de la instalación (años de operación)			Actividad preponderante		
Número de empleados total de esta instalación:			Superficie de la instalación (M ²):		

Certificaciones en programas de seguridad: (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)			
C-TPAT.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	C-TPAT Account Number (8 dígitos): _____ Fecha de la Última Visita: _____
Operador Económico Autorizado de otros países (OEA's)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Nivel: <input type="checkbox"/> Pre-Applicante <input type="checkbox"/> Aplicante <input type="checkbox"/> Certificado <input type="checkbox"/> Certificado/Validado Programa: _____
Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Programa: _____ Registro: _____ Programa: _____ Registro: _____
Certificaciones: (Favor de indicar si cuenta con certificaciones que consideren que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros)			
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____	
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____	
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____	
Nombre: _____	Categoría: _____	Vigencia: _____	
1. Planeación de la seguridad en la cadena de suministros.			
El Parque Industrial debe diseñar políticas y procedimientos documentados para hacer un análisis que le permita identificar riesgos y vulnerabilidades con el objeto de que el Corporativo pueda implementar estrategias que ayuden a mitigar, asumir o eliminar los riesgos existentes en el Parque Industrial.			
1.1 Análisis de riesgo.			
Los Parques Industriales deben establecer medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad al interior de sus instalaciones, particularmente en las áreas que son de uso común o compartido por las empresas domiciliadas en su interior. Por tal motivo, se debe desarrollar un análisis por escrito para tratar los riesgos con base en el modelo de su organización (ejemplo: ubicación geográfica, índice delictivo, actividad preponderante de las empresas co-propietarias y/o arrendatarias, tipo de mercancía, peligrosa, alto valor, etc.), que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas. Este procedimiento debe realizarse de una forma periódica, de manera que permita identificar otros riesgos o amenazas en las instalaciones del Parque, que se originen por cambios de las condiciones iniciales en la operación, así como para verificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y de seguridad se estén cumpliendo; se debe realizar por lo menos una vez al año.			
Respuesta:		Notas Explicativas:	
		Describa el procedimiento documentado para identificar riesgos en las instalaciones del Parque Industrial asegúrese de incluir los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Señale la periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento. • Indique qué áreas y/o empresas del Parque Industrial se incorporan al análisis de riesgo. 	

	Recomendación: Se sugiere utilizar las técnicas de evaluación de riesgos de acuerdo a la norma internacional ISO 31000 vigente, y en específico la ISO 31010, 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, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas y actos de terrorismo. Por su parte, las empresas co-propietarias y/o arrendatarias que operan en el Parque Industrial, deben suscribir y cumplir su Política de Seguridad. Lo anterior, independientemente de que algunas empresas no realicen operaciones de comercio exterior o que ya estén certificadas en materia de seguridad en la cadena de suministros.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si cuenta con una política en materia de seguridad en la cadena de suministros y quien es el responsable de su revisión y actualización.
1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.	
Además del monitoreo y la supervisión de rutina en los controles de seguridad, es necesario programar y realizar auditorías periódicas, que permitan evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros de una manera más crítica y profunda.	
Las auditorías deben ser realizadas por personal y/o por un tercero autorizado y, procurando en lo posible, que sea independiente de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la empresa. Se debe establecer un procedimiento documentado para su realización. Si bien es necesario que las auditorías sean exhaustivas, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos identificados. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en tópicos específicos de acuerdo con las circunstancias.	
La alta gerencia del Corporativo del Parque Industrial debe revisar los resultados de las auditorías, y emprender las acciones correctivas o preventivas necesarias. El proceso de revisión debe garantizar que se recopile la información necesaria para permitir que la gerencia realice esta evaluación. La revisión debe estar documentada.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad de la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalar el tipo de auditorías que realiza en materia de seguridad, si son internas (realizadas por empleados del Corporativo) o externas (realizadas por una empresa contratada para este fin). • Indique quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan del mismo, así como periodicidad con la que se llevan a cabo. • Indique si el Corporativo del Parque Industrial verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, y si realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora.

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.	
<p>Debe existir un plan de contingencia documentado, para asegurar la continuidad del negocio en caso de ocurrir un evento que afecte el desarrollo normal de las operaciones de logística y comercio exterior en la cadena de suministros (Por ejemplo: bloqueos carreteros, de vialidades internas, vialidades urbanas, tiroteos, amenazas, cierre de aduanas).</p> <p>Dichos planes deben ser comunicados tanto a los empleados del Parque Industrial, como a los responsables de seguridad de las empresas establecidas en el mismo, mediante capacitaciones periódicas así como realizar de manera colectiva y coordinada, pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de contingencia y emergencia para constatar su efectividad y mantener un registro.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el procedimiento o plan de emergencia documentado, en caso de presentarse una situación de emergencia, que afecte el desarrollo normal de las operaciones de las empresas instaladas en el Parque Industrial.</p> <p>Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qué situaciones contempla. 2. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos para las empresas albergadas en el Parque.
2. Seguridad física.	
<p>El Parque Industrial debe contar con mecanismos y procesos documentados para detectar, impedir, o disuadir la entrada de personal no autorizado a las instalaciones. Todas las áreas deben tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra accesos no autorizados.</p>	
2.1 Instalaciones.	
<p>Las instalaciones (oficinas administrativas, naves industriales, almacenes, etc.) deben estar construidas con materiales que puedan resistir e impedir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras y en el caso de detectarse algún daño, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, vialidades internas, externas y la ubicación de edificios administrativos, naves industriales, almacenes, áreas de estacionamiento para vehículos de empleados y de carga, predios baldíos, espuelas de ferrocarril y proyectos de ampliación a corto o mediano plazo.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique los materiales predominantes con los que están construidas las instalaciones (por ejemplo, estructura metálica, paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras.</p> <p>Anexe un Plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso y la ubicación de los inmuebles.</p> <p>En el supuesto de que dos propietarios o inquilinos del Parque Industrial realicen operaciones de comercio exterior y compartan un Almacén o patio de maniobras para vehículos de carga, debe señalarlo en el Plano arquitectónico de conjunto.</p>

2.2 Accesos en puertas y casetas.	
Las puertas de entrada o salida de vehículos y/o personal deben ser atendidas, controladas, vigiladas y/o supervisadas. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique cuantas puertas y/o accesos (peatonales, autos particulares, vehículos de carga, espuela de ferrocarril) existen en el Parque Industrial, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (Debe tener personal de seguridad e indicar la cantidad de elementos).</p> <p>Detalle si existen puertas y/o accesos inutilizados o clausurados permanentemente.</p>
2.3 Bardas perimetrales.	
Las bardas perimetrales, deben instalarse de manera que resguarden el 100% de la superficie que actualmente ocupa el Parque Industrial, con base en el análisis de riesgo realizado por el Corporativo. Se deben utilizar cercas que permitan impedir y disuadir intrusiones al Parque Industrial. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta el Parque Industrial, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Especifique qué áreas encierra. ● Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.). ● En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón y explicar cómo subsana esta situación. ● Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas y los registros que se llevan a cabo. ● Identifique y señale las áreas de acceso restringido. <p>Recomendación:</p> <p>El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable para llevar a cabo la revisión. b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas y/o bardas perimétricas. c) Cómo se lleva el registro de la inspección. d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarios.

2.4 Estacionamientos.	
El acceso a los estacionamientos debe ser controlado y monitoreado. El personal de seguridad contratado por el Parque Industrial debe impedir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen fuera de los espacios asignados, que obstruyan las vialidades internas del Parque, los accesos a los puntos de control e inspección y en su caso, a cualquier otro punto de acceso al mismo.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de controlar y autorizar el acceso a los estacionamientos de áreas comunes. • Identificación, señalización de los estacionamientos de uso común o compartido. <p>(Especificar si los estacionamientos asignados a los propietarios e inquilinos del Parque, se encuentran separados del patio de maniobras para vehículos de carga).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo se controla la entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento de uso común o compartido). <p>Identificación y señalización del estacionamiento de uso común o compartido.</p>
2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.	
De acuerdo al análisis de riesgo, las ventanas, puertas, casetas, plumas de acceso, rejas interiores y exteriores, deben asegurarse con dispositivos de cierre manual o electrónico. Todas las empresas del Parque Industrial –sin excepción- deben contar con un procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre electrónico de las áreas interiores y exteriores que se hayan considerado críticas. Asimismo, deben llevar un registro de las personas que cuentan con llaves o accesos electrónicos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad en su área de trabajo.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si todas las puertas, ventanas, casetas, plumas de acceso, ventanillas y rejas interiores y exteriores disponen de mecanismos de apertura y cierre manual o electrónico.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos electrónicos de acceso, asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de resguardar y controlar la seguridad de las llaves. • Registro de control para el préstamo de llaves. • Tratamiento en caso de pérdida o no devolución de llaves. • Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos.

2.6 Alumbrado.	
El alumbrado del perímetro interior y exterior del Parque Industrial debe permitir una clara identificación de personas que ahí se encuentren, incluyendo las siguientes áreas: entradas y salidas, bardas perimetrales, cercas interiores, zona de carga/descarga y áreas de estacionamiento, debiendo contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles de uso común.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale las áreas de uso común o compartidas que están iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (Indique si cuenta con una subestación eléctrica o planta de poder auxiliar o lámparas de emergencia). • De qué manera se comprueba que el sistema de iluminación sea el apropiado en cada una de las empresas del Parque Industrial, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que manejan. • Protocolo de emergencia del centro de monitoreo del Parque Industrial en caso de apagón, catástrofes naturales o sabotaje. <p>Recomendaciones: El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable de operar los sistemas de iluminación. b) Cómo se controla el sistema de iluminación. c) Horarios de funcionamiento. d) Identificación de áreas que requieren iluminación permanente. e) Programa de mantenimiento preventivo y correctivo. (En caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).
2.7 Aparatos de comunicación.	
Todas las empresas del Parque Industrial –sin excepción- deben contar con aparatos y/o sistemas de comunicación para contactar de forma inmediata a su personal de seguridad, al centro de monitoreo del Parque y a las autoridades en casos de emergencia. Adicionalmente, deben contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describa el procedimiento que el personal debe seguir para contactar al personal de seguridad del Centro de Monitoreo del Parque Industrial o en su caso, a la autoridad correspondiente.

	<p>Indique si el personal operativo y administrativo de las empresas del Parque cuenta con aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia) para comunicarse con el personal de seguridad o con quien corresponda. (Estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción).</p> <p>Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad del Parque Industrial (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.).</p> <p>Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. • Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. • Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, en caso de que el sistema permanente fallara, y descríbalos brevemente. <p>Recomendación:</p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. b) Registros de pruebas y mantenimiento de los aparatos. c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación (cartas responsivas con acuse de recibo, etc.).
<p>2.8 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV).</p>	
<p>Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV), se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente.</p>	
<p>El Parque Industrial debe contar con un centro de monitoreo, propio o de administración tercerizada que deberá instalarse de acuerdo a un análisis de riesgo previo, de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas acceso de personal, visitantes, proveedores, vehículos de pasajeros, carga. El sistema de CCTV debe permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, con la finalidad de tener los elementos necesarios en caso de un incidente.</p>	
<p>El sistema de CCTV, debe contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo y la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicando la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema debe tener un acceso restringido.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p>
	<p>Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se cuenta con algún sistema de alarma y describir su funcionamiento. • Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma.

	<p>Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, y su ubicación por áreas. ● Señala la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. ● Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma. (Aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.). ● Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones. (Debiendo ser por lo menos de un mes). ● Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una batería o planta de poder eléctrica.
<p>3. Controles de acceso físico.</p> <p>Los controles de acceso físico, son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control del ingreso de los empleados y visitantes y protegen los activos del Parque Industrial y de las empresas domiciliadas en él.</p> <p>Los controles de acceso deben incluir la identificación y control de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Así mismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo una de las funciones primordiales dentro de cualquier Parque Industrial.</p>	
<p>3.1 Personal de Seguridad.</p>	
<p>El Parque Industrial debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección y seguridad de los activos del Parque Industrial y de las empresas instaladas en él, así como para controlar el acceso de todas las personas y vehículos al inmueble.</p> <p>El personal de seguridad del centro de monitoreo, debe contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los protocolos en situaciones de emergencia, detección y retiro de personas no autorizadas o cualquier incidente ocurrido al interior del Parque Industrial.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p>
	<p>Anexe el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad (Roles o Consignas) y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique el número de personal de seguridad que custodia el Parque Industrial. ● Señale los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación. ● En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas, presentar evidencia de los registros y permisos expedidos por las autoridades competentes en la materia.

3.2 Identificación de los empleados.	
Debe existir un sistema de identificación de empleados del con fines de acceso a las instalaciones del parque industrial. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. La gerencia o el personal de seguridad de las compañías instaladas en el Parque deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores. Se deben documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etc.).	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de identificación. (Credencial con foto, biométricos, etc.). • Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones. (seguridad, limpieza, mantenimiento, contratistas, etc.). <p>Describa cómo el Parque Industrial entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrarlas.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.</p>
3.3 Identificación de visitantes y proveedores.	
Para tener acceso a las instalaciones, los visitantes, proveedores y contratistas deben presentar identificación oficial con fotografía a su llegada y se debe llevar un registro.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale qué registros se llevan a cabo. (Formatos personales por cada visita, bitácoras).
3.4 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.	
El centro de monitoreo del Parque Industrial debe contar con un procedimiento documentado que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículo no autorizados o identificados.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Los procedimientos podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> Personal responsable. Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes. Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas para cada caso.

3.5 Entregas de mensajería y paquetería.	
El personal del centro de monitoreo debe identificar al personal de las empresas de mensajería y paquetería y autorizar su ingreso para distribuir y entregar la correspondencia dirigida a las empresas ubicadas al interior del Parque Industrial.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento para identificar y autorizar el ingreso del personal de las empresas de mensajería que distribuye y entrega la correspondencia destinada a las empresas instaladas en el Parque Industrial y asegúrese de incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Señale si el procedimiento es diferente al de acceso para los demás proveedores.
4. Socios comerciales.	
El Corporativo del Parque Industrial debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección de propietarios e inquilinos, así como para la contratación de otros socios comerciales.	
4.1 Criterios de selección.	
Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales (comprende cualquier cliente o proveedor de bienes o servicios que tenga una relación comercial directa con el Corporativo del Parque Industrial), y asegúrese de que incluya los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Qué información es requerida al socio comercial. • Qué aspectos son revisados e investigados para la venta de un predio, o el alquiler de una nave industrial, almacén, etc. • Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales. (co-propietarios, arrendatarios y proveedores) Registro. • Señale de qué manera se evalúan los servicios de sus proveedores y qué puntos se revisan. • Listado actualizado con los datos generales de las empresas que operan en el Parque Industrial al momento de presentar la solicitud de inscripción. (nombre, RFC, giro o actividad preponderante, indique si realizan o no operaciones de comercio exterior, etc.). <p>Recomendación: El expediente podría incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de la empresa que alberga (nombre, RFC, giro o actividad preponderante, etc.). • Copia simple del acta constitutiva. • Identificación y copia simple del poder notarial del representante legal.

4.2 Requerimientos en seguridad.	
<p>El Parque Industrial debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo con su análisis de riesgos, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales (empresas co-propietarias o arrendatarias) que realicen operaciones de comercio exterior.</p> <p>En el caso de los socios comerciales que presten sus servicios en el interior del Parque Industrial (empresas de seguridad privada, limpieza, mantenimiento), están obligados al cumplimiento de los mismos requisitos de seguridad en la cadena de suministro.</p> <p>Todas las empresas co-propietarias o arrendatarias deben adherirse -sin excepción- a la Política y al Protocolo General de Seguridad establecida por el Parque Industrial.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa cómo identifica a los socios comerciales que requieren cumplir los estándares mínimos en materia de seguridad. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si cuenta con una relación de los socios comerciales (empresas co-propietarias o arrendatarias) que realizan operaciones de comercio exterior y que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad. Mencione que empresas son éstas. • Mediante qué documento (convenios, cláusulas contractuales, cartas compromiso, entre otros) se asegura de que sus socios comerciales (empresas co-propietarias o arrendatarias) se adhieren a la política y al protocolo general de seguridad del Parque Industrial. • Indique si existen acuerdos contractuales, para implementar medidas de seguridad con proveedores de servicios al interior del Parque Industrial, tales como: guardias, servicio de limpieza y mantenimiento, etc. • Indique si tiene socios comerciales que pertenezcan a algún programa de seguridad en la cadena de suministros, ya sea certificado por una autoridad extranjera o por el sector privado. (Por ejemplo: NEEC, C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).
4.3 Revisiones del socio comercial.	
<p>El Parque Industrial debe realizar evaluaciones periódicas a los procesos e instalaciones comunes de las empresas co-propietarias y/o arrendatarias con base en su análisis de riesgo y éstas deben alinearse a la política y protocolo general de seguridad establecidos por el Parque Industrial. Se deben mantener registros de las revisiones, así como del seguimiento correspondiente.</p> <p>Cuando se encuentren inconsistencias, el Parque Industrial debe comunicarlo a su socio o proveedor y proporcionar un período razonable para atender las observaciones identificadas, o en caso contrario, establecer las medidas necesarias para sancionarla.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad de las empresas co-propietarias o arrendatarias del Parque Industrial, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad de visitas. • Registro o reporte de la verificación, y en su caso, del seguimiento correspondiente. • Señale qué medidas se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos por el Parque Industrial.

	<p>Recomendación: El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Periodicidad de las visitas; 2. Puntos de revisión en materia de seguridad; 3. Elaboración de reportes; 4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial; 5. Seguimiento a los acuerdos; 6. Medidas en caso de incumplimiento de los requisitos; 7. Registro de evaluaciones.
<p>5. Seguridad de procesos. Deben establecerse medidas de control para garantizar la efectividad de los procesos relacionados con la seguridad de los medios de transporte, manejo y almacenaje de mercancía de comercio exterior a lo largo de la cadena de suministro. Asimismo, deben existir procedimientos para impedir, detectar o disuadir que materiales no declarados, personal o vehículos no autorizados tengan acceso al Parque Industrial. Estos procedimientos deben documentarse con el objetivo de mantener en todo momento la integridad del medio de transporte y la mercancía desde el punto de origen hasta su destino final.</p>	
<p>5.1 Entrega y recepción de carga.</p>	
<p>El Parque Industrial debe dar a conocer a los operadores/choferes de las compañías transportistas que entreguen o reciban mercancía de comercio exterior, las políticas y los lineamientos de seguridad al ingresar, circular y efectuar maniobras de carga/descarga al interior del Parque. Por su parte, todas las empresas -sin excepción- deben informar previamente al personal de seguridad del Parque Industrial, los nombres de las compañías transportistas, el tipo de vehículos de carga y características de los sellos o candados normalmente utilizados y en su caso, los datos de operadores para que puedan ser plenamente identificados al arribar a sus instalaciones. El Parque Industrial debe contar con una base de datos actualizada que contenga toda la información anterior.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p>
	<p>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.</p>
<p>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.</p>	
<p>6.1 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.</p>	
<p>En caso de que los tractos, camiones rabones, furgonetas, van, cajas secas, cajas refrigeradas, furgones, góndolas, carros-tanque, tolvas de ferrocarril, etc., que transporten mercancías de comercio exterior estén vacíos y deban pernoctar y resguardarse en el interior del parque industrial, deben asegurarse con un sello indicativo, o bien, colocarse en un área común vigilada y monitoreada para impedir el acceso y manipulación indebida. Los medios de transporte no deben obstruir las vialidades internas del Parque Industrial. Si por causa de fuerza mayor, los contenedores, remolques o semi remolques deben permanecer más de un día en el Parque, deben permanecer al interior de la empresa que solicitó el servicio, o bien, si la extensión e infraestructura del Parque lo permiten, en un área común que cumpla con las medidas de seguridad antes mencionadas. Cuando por necesidades de la operación se tenga que resguardar algún contenedor, remolque o semirremolque cargado con mercancía de comercio exterior, éste debe posicionarse en un área segura y monitoreada y colocarse un sello de alta seguridad que cumpla con la norma ISO 17712.</p>	

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si al interior del Parque Industrial se almacenan contenedores, remolques y/o semirremolques llenos o vacíos para su despacho posterior, y explique de qué manera se mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones.</p>
<p>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.</p>	
<p>7.1 Verificación de antecedentes laborales.</p>	
<p>El Parque Industrial debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículo y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa. De igual forma, para los cargos que por su sensibilidad así lo requieran y afecten la seguridad del Parque Industrial, de conformidad con el análisis de riesgo efectuado previamente, deben considerar solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deben actualizar de manera periódica. Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deben tener un acceso restringido.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Requisitos y documentación exigida. ● Pruebas y exámenes solicitados. <p>Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Indique si existen requisitos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos. (Carta de antecedentes no penales, Estudios Socioeconómicos, Clínicos para detectar el uso de sustancias prohibidas, etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. ● Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. <p>En caso de utilizar los servicios de una agencia para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con un procedimiento documentado para la contratación de personal y cómo se asegura de que lo cumplan.</p> <p>Recomendación: Los procedimientos para la contratación del personal podrán incluir:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> a) Comprobaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. b) Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. c) Requisitos específicos para puestos críticos. d) En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico o de laboratorio clínico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles.
7.2 Procedimiento para baja del personal.	
Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal en que se incluya la entrega de identificaciones y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (Llaves, uniformes, equipo informático, aparatos de comunicación, herramientas, etc.). Así mismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas informáticos, de accesos, entre otros que pudieran existir.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo se realiza la entrega de identificaciones, controles de acceso y demás equipo. • Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos. (En su caso, favor de anexar). • Señale si mantienen registros del personal que finalizó su relación laboral con el Parque Industrial, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a las empresas inquilinas, proveedores de servicios y/o asociados de negocio.
7.3 Administración de personal.	
<p>El Corporativo del Parque Industrial debe mantener una lista de empleados propios o contratados a través de un tercero permanentemente actualizada. Asimismo, debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.</p> <p>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.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si el Parque Industrial cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal contratado directamente por el Corporativo, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de personal calificado y confiable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.
8. Seguridad de la información y documentación.	
Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación generada por los sistemas, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas documentadas que incluyan las medidas contra su mal uso.	

8.1 Clasificación y manejo de documentos.	
<p>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.</p> <p>El Parque Industrial debe contar con expedientes resguardados y actualizados de las empresas co-propietarias y arrendatarias con las que tiene relación de negocios, así como toda la información relativa a la seguridad de su cadena de suministro.</p> <p>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.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos).</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Registro de control para entrega, préstamo, entre otros de documentación. b) Acceso restringido al área de archivos. c) Políticas de almacenamiento y clasificación. d) Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.
8.2 Seguridad de la tecnología de la información.	
<p>En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnologías informáticas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.</p> <p>Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger al Corporativo del Parque Industrial contra pérdidas de información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas, detectar acceso inapropiado, manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.</p>	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para archivar su información y protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo. ● Quién tiene acceso a los mismos y quién autoriza la recuperación de la información.

	<p>Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. • Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. • Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. • Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información. <p>Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos del Parque Industrial. En su caso, indique qué programas y cómo controlan el acceso a los mismos.</p> <p>Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.</p>
	<p>Recomendación:</p> <p>Los procedimientos referentes al respaldo de la información del Parque Industrial podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos. b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información. c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos). e) Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad.
	<p>Recomendación:</p> <p>Los procedimientos referentes a la protección de la información del Parque Industrial podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos del Parque Industrial de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. 3. Quién es responsable de la protección del sistema informático del Parque Industrial (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona, sino a varias, de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto). 4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático. (El acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información). 5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quién proporciona esas contraseñas. 6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados. 7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario. 8. Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.
<p>9. Capacitación en seguridad y concientización. Debe haber un programa documentado de concientización sobre amenazas establecido y mantenido por el personal de seguridad para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministros. Los empleados deben conocer los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los empleados en las áreas accesos y salidas de las instalaciones.</p>	
<p>9.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.</p>	
<p>El Corporativo del Parque Industrial debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados administrativos y de seguridad y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo sobre los procedimientos establecidos en el Parque Industrial para considerar una situación que amenace su seguridad y cómo denunciarla.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas Explicativas:</p>
	<p>Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados. Explique brevemente en qué consiste y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Breve descripción de los temas que se imparten en el programa.

	<ul style="list-style-type: none"> • En qué momento se imparten. (Inducción, períodos específicos, etc.). • Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones. • Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros. • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.
10. Manejo e investigación de incidentes.	
Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros y las acciones a tomar para evitar su recurrencia.	
10.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.	
En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas, éstas deben notificarse al personal de seguridad del Centro de Monitoreo del Parque Industrial y a las autoridades competentes.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quién es el responsable de reportar los incidentes. • Detalle cómo determina con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. • Mencione si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas.
10.2 Investigación y análisis.	
Debe existir un procedimiento o protocolo de actuación escrito para el análisis e investigación de incidentes relacionados con la seguridad de la carga que pudieran ocurrir al interior del Parque Industrial para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a reincidir. La información obtenida de la investigación conducida conjuntamente por el Centro de Monitoreo del Parque Industrial y por los responsables de seguridad de la empresa afectada, debe documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.	
Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente relacionado con la seguridad de la carga y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de llevar a cabo la investigación. • Documentación que integra el expediente de la investigación.

E11.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Perfil del Almacén General de Depósito.

Primera Vez: <input type="checkbox"/>	Renovación: <input type="checkbox"/> <hr/> Adición: <input type="checkbox"/> Modificación: <input type="checkbox"/> Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.	Acuse de Recibo
---------------------------------------	---	-----------------

Información General

El objetivo de este Perfil es asegurar que 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:

1. Deberá llenar un perfil 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.
2. En cada sub-estándar, el almacén general de depósito deberá detallar como cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.
3. El formato de este documento, se encuentra dividido en dos secciones, como se detalla a continuación:

1. Estándar.

Descripción del estándar

1.1 Sub-estándar.	
Descripción del sub-estándar	
Respuesta.	Notas explicativas.
	Describa y/o anexe... <ul style="list-style-type: none"> Puntos a destacar... Recomendación: 1. ...

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español que, en su caso, se requieran, o brindar una explicación detallada de lo solicitado en el campo de **“Respuesta”**.
El apartado referente a las **“Notas explicativas”**, pretende ser utilizado como una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la **“Respuesta”** o en los procedimientos anexos, según sea el caso, de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.
5. Una vez contestado este “Perfil del Almacén General de Depósito”, deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de Socio Comercial Certificado a que se refiere 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.
6. Cualquier “Perfil de Almacén General de Depósito” incompleto no será procesado.
7. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción y al “Perfil de Almacén General de Depósito”, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en el Portal del SAT.
8. En el caso de ser autorizado como Socio Comercial Certificado, este formato deberá ser actualizado anualmente, de conformidad con lo establecido en la regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción I.
9. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar observaciones respecto a los estándares mínimos de seguridad, los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

Datos de la instalación

Se deberá llenar un “Perfil de Almacén General de Depósito”, por cada una de las instalaciones 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 Almacén General de Depósito”:			de	
RFC:		Nombre y/o Razón social:				
Nombre y/o Denominación de la Instalación: (En caso de no existir, realizar la aclaración y justificación correspondiente)						
Tipo de Instalación:						
Calle		Número y/o letra exterior		Número y/o letra interior		
Colonia	Código Postal	Municipio/Alcaldía		Entidad Federativa		
Antigüedad de la instalación (años de operación para prestar los servicios de almacenaje de mercancías operado por el promovente):		Actividades que se realizan en la instalación:				
Productos preponderantes que manejan en el Almacén General de Depósito (según sea el caso):						

No. de cartas 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).								
C-TPAT	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Nivel: Pre-Applicante <input type="checkbox"/>	Applicante <input type="checkbox"/>	Certificado <input type="checkbox"/>	Certificado/Validado <input type="checkbox"/>
C-TPAT Account number (Ocho dígitos):					Fecha de última visita en esta instalación:			
Operador Económico Autorizado de otros países (OEA)	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Programa:			Registro:
Otros Programas de seguridad en la cadena de suministros	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Programa:			Registro:
Certificaciones (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:	
Nombre:				Categoría:			Vigencia:	
Nombre:				Categoría:			Vigencia:	
1. Planeación de la seguridad en la cadena de suministros.								
<p>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 implementar estrategias que ayuden a mitigar el riesgo en las operaciones de su organización e instalaciones.</p> <p>Dentro de cada organización existe una cadena de suministro diferente dependiendo del giro de la compañía. Una cadena de suministro está formada por todos aquellos procesos involucrados de manera directa o indirecta en la acción de satisfacer las necesidades del cliente. La cadena de suministro incluye a proveedores, almacenes, servicios de transporte y logística, líneas de producción, canales de distribución, mayoristas, minoristas y el cliente final. En el caso de los almacenes generales de depósito, la cadena de suministros podría incluir a la autoridad aduanera, los proveedores, agentes aduanales, transportistas, así como a los importadores y/o exportadores.</p>								
1.1 Análisis de riesgo.								
<p>El almacén general de depósito autorizado debe contar con medidas para identificar, analizar y mitigar riesgos 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 realizarlo. Dicho análisis debe estar basado en el modelo de su organización (ejemplo: instalaciones, tipo de mercancía, volumen, clientes, proveedores, rutas (cuando aplique), contratación de personal, clasificación y manejo de documentos, tecnología de la información, amenazas potenciales, etc.), de modo que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas.</p> <p>Este procedimiento deberá actualizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar de forma permanente nuevas amenazas o riesgos que se consideren su operación, por el resultado de algún incidente de seguridad o que se originen por cambios en las condiciones iniciales del almacén y su cadena de suministro (actualizaciones o modificaciones de los procesos y/o instalaciones), así como para identificar que las políticas, procedimientos, mecanismos de control y de seguridad se estén cumpliendo.</p>								

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Indique cuáles son las fuentes de información utilizadas para calificar los riesgos durante la fase de análisis.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y las instalaciones del almacén general de depósito, el cual debe incluir como mínimo los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad con que se revisa y/o actualiza el análisis de riesgo. • Aspectos y/o áreas del almacén general de depósito que se incorporan al análisis de riesgo. • Metodología o técnicas utilizadas para realizar el análisis de riesgo. • Responsables de revisar y/o actualizar el análisis de riesgo del almacén general de depósito.
	<p>Asimismo, el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y sus instalaciones, deberá contemplar el proceso de apreciación y gestión del riesgo, e incluir los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de un contexto (cultural, político, legal, económico, geográfico, social, etc.). • Identificación de los riesgos en su cadena de suministros y sus instalaciones. • Análisis del riesgo (causas, consecuencias, probabilidades y controles existentes para determinar el nivel de riesgo como “alto”, “medio” y “bajo”). • Evaluación del riesgo (toma de decisiones para determinar los riesgos a tratar y prioridad para implementar el tratamiento). • Tratamiento del riesgo (aplicación de alternativas para cambiar la probabilidad de que los riesgos ocurran). • Seguimiento y revisión del riesgo (monitoreo de los resultados del análisis de riesgo y verificación de la eficacia de su tratamiento). <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Se sugiere utilizar las técnicas de administración, gestión y evaluación de riesgos de acuerdo a las normas internacionales ISO 31000, ISO 31010 e ISO 28000 que de acuerdo a su modelo de negocio, deba implementar.</p>

1.2 Políticas de seguridad.	
<p>Los almacenes generales de depósito deben contar con una política(s) orientada(s) a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministro, como lo son el contrabando, lavado de dinero, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas, actos de terrorismo, así como aquellas amenazas asociadas al intercambio de información. Dichas políticas deben estar reflejadas en los procedimientos y/o manuales correspondientes.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Enuncie la(s) política(s) de seguridad en la cadena de suministros e instalaciones del almacén general de depósito, quién es el responsable de su revisión, así como la periodicidad con la que se lleva a cabo su actualización.</p> <p>Dicha(s) política(s) se debe(n) comunicar a los empleados mediante un programa y/o campaña de difusión.</p>
1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.	
<p>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.</p> <p>Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. El enfoque y realización se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos identificados durante el análisis conforme al sub-estándar 1.1. La alta gerencia debe revisar los resultados de las auditorías, analizar las causas y emprender acciones correctivas o preventivas requeridas mediante una evaluación sistemática con la información que se disponga para tal efecto. La revisión debe estar documentada.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad en la cadena de suministros, que se realizan en el almacén. • Indique quienes participan en ellas, y los registros que se generan, así como la periodicidad con la que se llevan a cabo. • Indique cómo la alta gerencia del almacén general de depósito verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad de la cadena de suministros, y si determina realizar acciones preventivas, correctivas y de mejora en los procesos. La revisión debe estar documentada.
1.4 Planes de contingencia y/o emergencia relacionados con la seguridad de la cadena de suministros.	
<p>Debe existir un plan de contingencia documentado para asegurar la continuidad del negocio en caso de afectación al desarrollo normal de las actividades en las instalaciones y durante la recepción, almacenaje, custodia y extracción de mercancía destinada al régimen de depósito fiscal, mercancía nacional conforme a su proceso logístico en la cadena de suministro (por ejemplo: robo de mercancías, marbetes y/o etiquetas, derrames químicos, extravío y/o daño de mercancías, amenaza de bomba, detección de paquetes sospechosos, corte de energía eléctrica, no arribo de las mercancías, bloqueos, entre otros). Dichos planes de contingencia y/o emergencia se deben comunicar a los empleados mediante un programa y/o campaña de difusión.</p> <p>Los almacenes generales de depósito deben realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de contingencia y emergencia de la cadena de suministros para constatar su efectividad, y de los cuales deberá mantener un registro (por ejemplo: reportes de resultados, minutas, videograbaciones, fotografías, etc.).</p>	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento o plan de emergencia documentado, en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades en las instalaciones, durante 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.</p> <p>Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qué situaciones contempla. 2. Qué mecanismos utiliza para garantizar que el plan de continuidad del negocio sea efectivo. 3. Contemplar la realización de simulacros y cómo se documentan.
<p>2. Seguridad física.</p>	
<p>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.</p>	
<p>2.1 Instalaciones.</p>	
<p>Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Indique 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.</p> <p>Anexe un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites de la instalación, rutas de acceso y salidas de emergencia, flujo vial, ubicación de los edificios y colindancias.</p>
<p>2.2 Accesos en puertas y casetas.</p>	
<p>Las puertas de entrada o salida de personal y/o vehículos de las instalaciones de los almacenes generales de depósito 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.</p>	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, 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).</p> <p>Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas y su ubicación.</p>
2.3 Bardas perimetrales.	
<p>Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben estar instaladas para asegurar 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.</p> <p>Las áreas de almacenaje, alto valor, peligrosas, y/o de acceso restringido, deben estar claramente identificadas y monitoreadas para prevenir ingresos no autorizados.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el tipo de barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la instalación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especifique que áreas segrega en la instalación por ser consideradas críticas y/o sensibles. • Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.). • En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón. • Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo. <p>Describa de qué manera se encuentra segregada la carga destinada al extranjero, el material peligroso y la de alto valor; asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique cómo controla 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). • Identifique y señale las áreas de acceso restringido (mercancías peligrosas, alto valor, colocación de marbetes, etiquetado, sub-maquila, confidenciales, etc.). <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso. b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas. c) Cómo se lleva el registro de la inspección. d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.

2.4 Estacionamientos.	
El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado, conforme a las disposiciones aplicables. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, así como en áreas adyacentes.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos. • Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes se encuentra separado de las áreas de almacenaje de mercancía). • Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones (indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento y los mecanismos de control existentes, por ejemplo: tarjetones, corbatines, etc.). • 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 de las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro su área de trabajo.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el manejo, resguardo, asignación, control y no devolución de llaves de las instalaciones, oficinas y áreas críticas y/o sensibles.</p> <p>El procedimiento deberá de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves. • Formato o registro de control para el préstamo de llaves. • Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves. • Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.
2.6 Alumbrado.	
El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas y salidas, áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores y áreas de estacionamiento, debiendo contar con un sistema de iluminación de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de emergencia y/o respaldo (indique si cuenta con una planta de poder auxiliar o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica). • 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. <p><i>Recomendaciones:</i> El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable del control de los sistemas de iluminación. b) Cómo se controla el sistema de iluminación. c) Horarios de funcionamiento. d) Identificación de áreas con iluminación permanente. e) Programa de mantenimiento y revisión (en caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).
2.7 Aparatos de comunicación.	
<p>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 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.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa 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.</p> <p>Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia, etc.) para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda (estos deberán estar accesibles a los usuarios para poder tener una pronta reacción).</p> <p>Indique qué tipo de aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad del almacén general de depósito (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.).</p> <p>Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil. • Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil. • Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo en caso de que el sistema permanente fallara y, en su caso, descríbalos brevemente. <p><i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación. b) Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos. c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.
2.8 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV).	
<p>Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV) se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente de seguridad.</p> <p>Estos sistemas deberán colocarse de forma sistemática 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, proveedores, áreas de carga, descarga, custodia y almacenaje de mercancía destinada al régimen de depósito fiscal y nacional, patios para medios de transporte y de carga, estacionamiento de vehículos particulares, así como áreas consideradas críticas y/o sensibles de forma permanente e ininterrumpida de conformidad a su operación.</p> <p>El almacén general de depósito debe contar con procedimientos documentados de operación de los sistemas anteriormente mencionados. Para el caso del sistema de circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV), 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. El sistema de CCTV debe permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, 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 responsabilidades en caso de un incidente de seguridad. Dicho sistema deberá tener un acceso restringido.</p> <p>El sistema de circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV) 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 a lo que determine la ACEIA.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento. • Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma. <p>Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, características técnicas y su ubicación (detalle si cubren los puntos de entrada y salida de las instalaciones para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, así como el lugar de almacenaje de mercancía destinada al régimen de depósito fiscal y nacional).

	<ul style="list-style-type: none"> • Señale la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto. • Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.). • Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones (debiendo ser por lo menos de un mes). • Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica de emergencia o algún otro mecanismo para suministrar energía eléctrica.
<p>3. Controles de acceso físico.</p> <p>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, además de proteger los bienes del almacén general de depósito.</p> <p>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 dispuesto en el presente sub estándar, se realizará de acuerdo a un análisis de riesgo previo.</p>	
<p>3.1 Personal de seguridad.</p>	
<p>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.</p> <p>El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas o cualquier incidente de seguridad en la instalación.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas explicativas:</p>
	<p>Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique el número de personal de seguridad que labora en el almacén general de depósito. • Señale los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación. • En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (RFC, razón social, domicilio), y especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros y reportes que utilizan para desempeñar sus funciones, etc. • En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.

3.2 Identificación de los empleados.	
Debe existir un sistema de identificación de empleados con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. La gerencia o el personal de seguridad de la compañía deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de gafetes y/o credenciales de identificación de empleados, visitantes y proveedores. Se deben documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, gafetes y/o credenciales, tarjetas de proximidad, etc.).	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de identificación (gafete y/o credencial con foto, control de acceso biométrico, tarjetas de proximidad, etc.). • Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial que labore dentro de las instalaciones (contratistas, sub-contratados, servicios in house, personal de empresas de manejo de mercancías, sub-maquila, etc.). <p>Describa 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.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.</p>
3.3 Identificación de visitantes y proveedores.	
Para tener acceso a las instalaciones, los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal del almacén durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada, dicho procedimiento deberá estar documentado. Para el caso de proveedores y usuarios que laboren de manera regular en la instalación, el almacén general de depósito debe contar con un mecanismo o sistema de control de gafetes de identificación.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale qué registros se llevan a cabo (formatos personales por cada visita, bitácoras, entre otros). • Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso.
3.4 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.	
El almacén general de depósito debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados, dicho procedimiento debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículos no autorizados o identificados. El procedimiento deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento. b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes de seguridad. c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado. d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes. e) Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes de seguridad y las medidas adoptadas en cada caso.
3.5 Entregas de mensajería y paquetería.	
<p>La mensajería y paquetería destinada a personal del almacén general de depósito debe ser registrada y examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente, dicho procedimiento debe ser comunicado al personal responsable mediante capacitación. La capacitación debe estar documentada.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento. • Indique cómo identifica al personal o proveedor del servicio de mensajería y paquetería (señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores). • Señale 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. • Describa las características o elementos para determinar mensajería y/o paquetería es sospechosa. • Personal encargado de llevar a cabo el procedimiento. Señale qué acciones realiza en el caso de detectar mensajería y/o paquetes sospechosos.
4. Socios comerciales.	
<p>El almacén general de depósito debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (transportistas, proveedores de servicios de limpieza, seguridad privada, proveedores de materiales, contratación de personal, prestadores de servicios de almacenaje, carga, descarga y maniobra de mercancías, subcontratistas, etc.) y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.</p>	
4.1 Criterios de selección.	
<p>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 un expediente (físico o electrónico).</p>	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales, esto comprende cualquier tipo de asociados de negocio, proveedores que tengan relación con su proceso logístico y con la cadena de suministros, asimismo, con clientes potenciales y preponderantes de contratar su servicio de manera frecuente y/o aquellos que tengan relación comercial con el almacén general de depósito. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué información es requerida a su socio comercial. • Qué aspectos son revisados e investigados (el resultado de la investigación debe integrarse en el expediente). • Indique si mantiene un expediente físico o electrónico de cada uno de sus socios comerciales. • Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa. <p><i>Recomendación:</i> El expediente podría incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc.). • Datos del representante legal. • Comprobante de domicilio. • Referencias comerciales. • Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad. • Políticas de seguridad. • En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.
<p>4.2 Requisitos en seguridad.</p>	
<p>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, 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.</p> <p>Estos 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.</p> <p>El almacén general de depósito debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado.</p> <p>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.</p>	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describe 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos (transportistas, 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). • Indique de qué forma documental (contratos, convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros) garantiza que sus socios comerciales cumplen con los requisitos en materia de seguridad. • Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior del almacén general de depósito, tales como: agentes aduanales, seguridad privada, servicios de limpieza, comedor, jardinería, mantenimiento, proveedores de tecnología de la información, etc. • Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministro, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado (por ejemplo: C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).
4.3 Revisiones del socio comercial.	
<p>El almacén general de depósito debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios con base a un análisis de riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por dicho almacén, y mantener registros de las mismas, así como el seguimiento correspondiente.</p> <p>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 identificadas, o en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>El almacén general de depósito debe contar con un procedimiento documentado para verificar o revisar los procesos de seguridad e instalaciones de socios comerciales. Describa el procedimiento para realizar las revisiones de sus socios comerciales, asegurándose de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodicidad con la que realiza las visitas al socio comercial (esta debe de ser por lo menos una vez al año).

	<ul style="list-style-type: none"> • Registros o reportes de la verificación o revisión, y en su caso del seguimiento correspondiente. • Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos. • En caso de tener socios comerciales que cuenten con la certificación C-TPAT u otro programa 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. <p><i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Área o responsable de llevar a cabo este procedimiento; 2. Puntos de revisión en materia de seguridad; 3. Elaboración de reportes; 4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial; 5. Seguimiento a los acuerdos; 6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos; 7. Registro de evaluaciones.
<p>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 deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad desde el ingreso al almacén hasta la entrega de la carga.</p>	
<p>5.1 Mapeo de procesos.</p>	
<p>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 cupo, pedimentos de extracción, etc.).</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas explicativas:</p>
	<p>Anexe el mapeo de procesos donde se ilustre o describa el flujo por los que atraviesan las mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal, desde el ingreso al almacén hasta la extracción de la mercancía, y en su caso, incluir 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 procedimiento para realizar operaciones de valor agregado a la mercancía (colocación de marbetes, etiquetado, empaquetado para exhibición o venta, etc.).</p>

	<p>Este mapeo de procesos puede ser de manera escrita y/o gráfica, debiendo contener por lo menos los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cotización. 2. Contrato de servicios. 3. Expedición y transmisión de la carta de cupo mediante su sistema electrónico al del Servicio de Administración Tributaria. 4. Arribo de la mercancía al almacén general de depósito.
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Proceso de recibo de la mercancía. 6. Generación de etiquetas fiscales y/o de identificación. 7. Integración de la documentación aduanera, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> - Verificación de la información comercial. - Pedimento de importación o depósito fiscal. - Factura comercial. - Lista de empaque. - Guías de empaque. - Permisos de importación, Certificados de Origen, acreditación de cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana. 8. Verificación en su caso, de la unidad de verificación (UVA). 9. Recepción de solicitud de extracción. 10. Salida de mercancías, entre otros.
<p>5.2 Almacenes, centros de distribución, patios y bodegas directas y habilitadas.</p>	
<p>En caso de que 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.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas explicativas:</p>
	<p>Declare si el almacén general de depósito cuenta con almacenes, bodegas o centros de distribución adicionales, y especifique si son directos y/o habilitados.</p>
<p>5.3 Entrega y recepción de mercancía.</p>	
<p>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 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.</p> <p>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.</p>	

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción, descarga y verificación de la mercancía. 2. Identificación de los operadores de transporte. 3. Generación de carta cupo. 4. Registro en sistema (corporativo). 5. Especificaciones del almacén o cliente. 6. Identificación de la mercancía. 7. Documentación generada para el transportista, cliente y personal de servicios. 8. Proceso de extracción de la mercancía. 9. Documentación que se entrega a los operadores. <p><i>Recomendación:</i> El procedimiento de entrega y recepción de la mercancía podrá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Método de inspección en el punto de acceso al almacén. – Designación del personal responsable de identificar y registrar a los operadores de los medios de transporte al momento de su llegada. – Registro de la introducción al almacén general de depósito de las mercancías. – Salida del almacén general de depósito.
5.4 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.	
<p>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.</p> <p>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, etc.), conforme a lo establecido en la regla 4.5.13. y 4.5.14.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe 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 la regla 4.5.13. y 4.5.14.</p> <p>Este procedimiento debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - El tipo de sistema que tiene implementado para el control de las mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal, en su caso, las herramientas de consulta que dispone para monitorear la mercancía. - Detalle los medios de comunicación que dispone para el seguimiento de la mercancía. - Señalar al área o responsable de supervisar este proceso.
<p>5.5 Reporte de discrepancias en la carga.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas explicativas:</p>
	<p>Anexe 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsables de llevar a cabo la revisión. - Documentos a cotejar. - Áreas a las que se reporta la información. - Que acciones realizan en caso de detectar alguna discrepancia.
<p>5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.</p>	
<p>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, sea legible completa, exacta y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.</p> <p>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.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas explicativas:</p>
	<p>Describe el procedimiento para el procesamiento de la documentación de la mercancía, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detalle como transmite y/o recibe información relacionada con la recepción y entrega de la mercancía en el almacén general de depósito. - Indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente cómo funciona. - 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 y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

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 sean susceptibles de manipulación previo a su uso.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para la gestión de inventarios de mercancías. Este debe incluir, de acuerdo a su operación entre otros aspectos, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencionar que tipo de sistema utiliza para el intercambio de información con la autoridad para efectos de inventario. • Quién es su proveedor. • Indique si cuenta con un plan de contingencia en caso de fallas en el sistema. • Mencione donde está localizado físicamente el sistema y quienes son los responsables de su operación. • 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. • Indique qué acciones realiza en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios. • Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje. • Tratamiento de las mercancías cuando presenten deterioro, así como lo relacionado a su destrucción. <p><i>Recomendación:</i> Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Restricciones de acceso al almacén para que solo ingrese personal autorizado. 2. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos. 3. 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.	

6.1 Obligaciones aduaneras.	
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 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. b. 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, etc.) para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal. c. 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 pueda realizar la consulta del registro permanente y simultáneo en el sistema con que cuente el almacén general de depósito para tal fin). d. Responsabilidad solidaria. e. Rectificación de carta cupo (aviso de los sobrantes y faltantes dentro de las 24 horas siguientes al arribo de las mercancías mediante transmisión electrónica al SAAI, aviso de arribo extemporáneo y aviso de no arribo de mercancías). f. Identificación de mercancías de depósito fiscal (etiquetas adheribles). g. Mercancías no susceptibles de depósito fiscal. h. Remate. i. Donación al Fisco Federal. j. Retornos. k. Traslado (en este caso, deberá modificarse la Aduana de circunscripción del almacén general de depósito en el que se encuentren las mercancías). l. Traspaso. m. Avisos correspondientes a la autoridad. n. Destrucción o extravío de mercancías. 	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Informes a la autoridad dentro del plazo de veinte días siguientes al de la expedición de la carta cupo, los sobrantes o faltantes de las mercancías manifestadas en el pedimento respecto de las efectivamente recibidas. - 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. - 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 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:
	Anexe 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 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 (vehículos de carga, camionetas, entre otros), contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques 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.	
7.1 Integridad de la carga y uso de sellos en contenedores y remolques.	
El almacén general de depósito debe 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, etc.), utilicen sellos y/o candados que cumplan la norma internacional 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 internacional 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:	
<ul style="list-style-type: none"> • V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor (View). • V- Verificar el número de sello (Verify). • T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto (Tug). • T- Torcer y girar el sello para asegurarse (Twist and Turn). 	
Respuesta:	Notas explicativas:
	Anexe 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 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: <ul style="list-style-type: none"> • Qué tipo de sellos y/o candados utilizan y como verifican que cumplen o exceden la norma ISO 17712. • La utilización del método de inspección de VVTT.

	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la revisión y cotejo de la documentación que contiene el número del sello y/o candado original a la entrada de los almacenes generales de depósito. • Revisión de los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores para que estén unidos al remolque o contenedor y soldados o con remache. • Quién y cómo se resguardan los candados y/o sellos de alta seguridad. • Cómo llevan el control y manejo de los candados y/o sellos de alta seguridad (inventario). • Cómo se atienden las discrepancias en los números de candados y/o sellos de alta seguridad.
--	---

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/o en el punto de carga de las mercancías. Deberá llevarse un registro de estas inspecciones y realizarse en un lugar monitoreado por el sistema de CCTV.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión para auto transporte:

Medios de transporte	Remolques, carros de tren, semirremolques y contenedores
1. Parachoques, neumáticos y rines;	1. Pared delantera;
2. Puertas y compartimientos de herramientas;	2. Lado izquierdo y derecho;
3. Caja de la batería y filtros de aire;	3. Piso;
4. Tanques de combustible;	4. Techo interior y exterior;
5. Interior de la cabina / dormitorio;	5. Interior y exterior de puertas;
6. Rompevientos, deflectores y techo;	6. Sección inferior externa;
7. Chasis y área de la quinta rueda.	7. En su caso, el sistema de refrigeración.

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

Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección sistemática 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de llevar a cabo la inspección. • Definición del/los lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar y de qué manera está monitoreada por el sistema de CCTV.

	<ul style="list-style-type: none"> • Los puntos de revisión de seguridad para medios de transporte, remolques, semirremolques, contenedores transportación ferroviaria y/o multimodal conforme a las disposiciones oficiales. • Formatos establecidos para la inspección de medios de transporte o vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques.
7.3 Resguardo de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.	
<p>En caso de que 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 el sistema de CCTV.</p>	
<p>Cuando se tenga que resguardar algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado con mercancías destinadas al régimen de depósito fiscal, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada por el sistema de CCTV para impedir el acceso o manipulación y cerrado con un sello y/o candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Indique si almacén general de depósito resguarda contenedores, remolques y/o semirremolques y de qué manera mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones.</p> <p>En caso de usar candados y/o sellos para los contenedores, remolques y semirremolques vacíos, indique qué tipo utiliza.</p>
8. Seguridad del personal.	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
8.1 Verificación de antecedentes laborales.	
<p>El almacén general de depósito debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículo y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.</p>	
<p>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). Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos y documentación exigida. • Pruebas y exámenes solicitados. <p>Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo conforme a su análisis y señale lo siguiente:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Indique cuales son los requisitos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo críticos (carta de antecedentes no penales, estudios socioeconómicos, clínicos, toxicológicos (uso de drogas, etc.). Señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo. • Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar. <p>En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con él. Explique brevemente en qué consisten.</p> <p>Los procedimientos para la contratación del personal deberán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Comprobaciones exhaustivas de los antecedentes laborales y personales de los nuevos empleados. – Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados. – Requisitos específicos para puestos críticos. – En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles.
<p>8.2 Procedimiento para baja del personal.</p>	
<p>Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en el que se incluya la entrega de identificaciones y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (llaves, uniformes, equipos informáticos, contraseñas, herramientas, etc.). Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en sistemas informáticos y de accesos, entre otros que pudieran existir.</p>	
<p>Respuesta:</p>	<p>Notas explicativas:</p>
	<p>Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo se realiza la entrega de identificaciones, controles de acceso y demás equipo. • Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos. (En su caso, favor de anexar). • Señale si mantienen registros del personal que finalizó su relación laboral con el almacén general de depósito, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.

8.3 Administración de personal.	
<p>El almacén general de depósito debe mantener una lista 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.</p> <p>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.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Indique si el almacén general de depósito cuenta con un sistema o base de datos actualizada, tanto del personal empleado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios.</p> <p>Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.</p>
9. Seguridad de la información y documentación.	
<p>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 documentadas que incluyan las medidas contra su mal uso.</p>	
9.1 Clasificación y manejo de documentos.	
<p>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.</p> <p>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.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa y electrónica (clasificación y archivo de documentos).</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de control para entrega, préstamo, entre otros documentos. • Acceso restringido al área de archivos • Políticas de almacenamiento y clasificación. • Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.

9.2 Seguridad de la tecnología de la información.	
<p>En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnologías de la información establecidas, que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.</p> <p>Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger al almacén general de depósito contra pérdidas, robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información, así como un sistema o software establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información, 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.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describe el procedimiento para archivar su información y protegerlos de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo de la información. • Quién tiene acceso a los mismos y quién autoriza la recuperación de la información. <p>Describe el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos y cómo garantizan la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas. – Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección. – Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas. – Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información. – Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos del almacén general de depósito. En su caso, indique que programas y como aseguran el control de acceso a los mismos. <p>Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.</p>
	<p>Los procedimientos referentes al respaldo de la información del almacén general de depósito deberán incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos. b. Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información.

	<ul style="list-style-type: none"> c. Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada. d. Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (Centro de Proceso de Datos). e. Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad. <p>Los procedimientos referentes a la protección de la información del almacén general de depósito deberán incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información.
	<ul style="list-style-type: none"> b. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas. c. 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). d. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático. (El acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información). e. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quien proporciona esas contraseñas. f. Nombre del cortafuego "firewall" y anti-virus utilizados (incluir lo relacionado al licenciamiento). g. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario. h. Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.
<p>10. Capacitación en seguridad y concientización.</p> <p>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, etc. Los empleados administrativos y operativos tienen que conocer los procedimientos establecidos del almacén general de depósito para identificar una situación de riesgo y saber cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional 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.</p>	

10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.	
<p>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.</p> <p>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, recepción y revisión de mensajería y paquetería, difusión de las políticas, procedimientos y normas de tecnologías de la información (robo, fuga, hackeo y/o secuestro de información), prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, así como capacitación referente a contrabando, robo de mercancía, operaciones relevantes, inusuales, internas preocupantes, lavado de dinero, contaminación de embarques, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso.</p> <p>Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.</p> <p>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, etc.).</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>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).</p> <p>Explique brevemente en qué consiste el programa de capacitación, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Breve descripción de los temas que se imparten en el programa. • En qué momento se imparten (inducción, períodos específicos, derivado de auditorías, incidentes de seguridad, etc.). • Periodicidad de las capacitaciones, así como las actualizaciones y reforzamiento. • Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros (videos, fotografías, minutas, listas de asistencias, intranet u otro sistema, material didáctico, presentaciones en PowerPoint, folletos, etc.). • Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad en la cadena de suministros.

10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte.	
<p>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 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.</p> <p>Respecto al servicio de transporte es 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.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describe el programa de difusión en materia de seguridad en la cadena de suministros enfocada a los operadores de los medios de transporte y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique cómo se lleva a cabo esta difusión. • Señale los temas que cubren. • 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. • Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros de los operadores de los medios de transporte (videos, listas de asistencia, folletos, etc.). <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones. 2. Entrega y recepción de mercancía. 3. Confidencialidad de la información de la carga. 4. Instrucciones de traslado y traspaso. 5. Reportes de accidentes y emergencias. 6. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades. 7. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique. 8. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.
11. Manejo e investigación de incidentes.	
<p>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 y/o demás autoridades competentes. La investigación y análisis de incidentes deberá estar documentada (expediente físico y/o electrónico).</p>	

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, deberán notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes, llevando un registro de dichas anomalías y/o actividades sospechas.	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describe el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quién es el responsable de reportar los incidentes. • Detalle como determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas. • 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.	
<p>El almacén general de depósito debe tener procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes de seguridad en la cadena de suministros y poder determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse, estar integrada un expediente (físico y/o electrónico) y disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.</p> <p>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.</p>	
Respuesta:	Notas explicativas:
	<p>Describe el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de llevar a cabo la investigación. • Documentación que integra el expediente de la investigación de la operación de comercio exterior. <p>Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación del incidente de seguridad, deberán de ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información de la mercancía. • Información de la empresa transportista y del operador y/o chofer, registros de entrada y salida al almacén general de depósito. • Formatos de inspección del medio de transporte, contenedor, carro de tren, remolque y/o semirremolque. • Registros de entrega y recepción de la mercancía destinada al régimen de depósito fiscal. • Videgrabaciones del sistema de CCTV. • Documentación generada para la empresa transportista. • Documentación generada por y para los clientes, proveedores, socios comerciales y autoridades aduaneras.

5.2.1 Anexar original de la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento) Ver 12.1.1 inciso 5.

6. MANIFESTACIONES.

6.1 Requisitos generales para la aceptación de las garantías.

Marque con una "X" en el cuadro que aplique.

6.1.1. Señale si al momento de ingresar su solicitud se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras.

SI NO

6.1.2. Indique si autorizó al SAT hacer pública su opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

SI NO

6.1.3. Señale si al momento de ingresar su solicitud se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos del artículo 69 del CFF, con excepción de lo dispuesto en las fracciones II y VI del referido artículo.

SI NO

Del mismo modo indique si al momento de ingresar su solicitud se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos del artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF.

SI NO

6.1.4. Señale si al momento de ingresar su solicitud sus certificados de sellos digitales están vigentes.

SI NO

En caso afirmativo señale si se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H Bis del CFF, durante los últimos doce meses.

SI NO

6.1.5. Señale si al momento de ingresar su solicitud tiene actualizado sus medios de contacto para efectos del buzón tributario.

SI NO

6.1.6. Señale si al momento de ingresar su solicitud lleva la contabilidad en medios electrónicos de conformidad con el artículo 28, fracción III, del CFF y la regla 2.8.1.5. de la RMF.

SI NO

6.1.7. Señale si ingresa mensualmente su información contable a través del Portal del SAT, de conformidad con el artículo 28, fracción IV, del CFF y la regla 2.8.1.6. de la RMF.

SI NO

7. RENOVACIÓN.

7.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1, 2 y 6 de este formato, el contribuyente que realice una renovación del plazo de vigencia de la póliza de fianza deberá indicar lo siguiente:

Folio Único de Garantía

Número y/o folio de póliza de fianza

Nombre de la Institución de Fianzas

Plazo de vigencia original o inicial:

Del

dd/mm/aaaa

al

dd/mm/aaaa

Plazo por el que se solicita la renovación:
Del _____ al _____ dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa
<p>7.1.1 Anexar endoso modificatorio de renovación, formulado en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas, así como su representación impresa (ver 11.1.2 inciso 1), o</p> <p>7.1.2 Anexar original del endoso modificatorio de renovación, formulado en documento impreso (papelería oficial de la Institución de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas), (Ver 11.1.2., inciso 1).</p> <p>7.1.3. Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que las circunstancias por las que se aceptó la garantía del interés fiscal, no han variado y continúa cumpliendo con los requisitos previstos en las reglas 7.4.2. y 7.4.3.</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>
8. AMPLIACIÓN DE VIGENCIA.
8.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1, 2 y 6 de este formato, el contribuyente que realice una ampliación de vigencia de la carta de crédito deberá indicar lo siguiente:
Folio Único de Garantía
Número y/o folio de carta de crédito
Nombre de la Institución de Crédito
Plazo de vigencia original o inicial:
Del _____ al _____ dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa
Plazo por el que se solicita la ampliación de vigencia:
Del _____ al _____ dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa
<p>8.1.1. Anexar documento modificatorio de ampliación de vigencia (Formulada en hoja membretada de la empresa solicitante), (Ver 12.1.3 inciso 1).</p> <p>8.1.2. Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que las circunstancias por las que se aceptó la garantía del interés fiscal, no han variado y continúa cumpliendo con los requisitos previstos en las reglas 7.4.2. y 7.4.3.</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>
9. AUMENTO DE MONTO GARANTIZADO.
9.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1, 2 y 6 de este formato, el contribuyente que realice un aumento del monto garantizado deberá cumplir con lo siguiente:
9.1.1 Señale lo siguiente datos:
Folio Único de Garantía
Número y/o folio de póliza de fianza o carta de crédito
Nombre de la Institución de Fianzas o Institución de Crédito que emite el documento

\$ _____ Monto inicial u original en moneda nacional que ampara la póliza de fianza o carta de crédito (con número, incluir centavos y sin comas).		
\$ _____ Monto modificado en moneda nacional que ampara la póliza de fianza o carta de crédito (con número, incluir centavos y sin comas).		
9.1.2 Anexar endoso modificatorio de aumento, formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas, así como su representación impresa (ver 12.1.4 inciso 1), o		
9.1.3 Anexar original del endoso modificatorio de aumento, formulada en documento impreso (papelería oficial de la Institución de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas), (Ver 12.1.4 inciso 1), o		
9.1.4 Anexar original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento), (ver 12.1.4 inciso 1).		
10. CANCELACIÓN.		
10.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1 y 2 de este formato, el contribuyente que realice una cancelación de la garantía deberá cumplir con lo siguiente:		
Marcar con una "X" en el cuadro, el motivo por el cual se solicita la cancelación de la garantía.		
<input type="checkbox"/>	Por sustitución de garantía (deberá llenar el apartado 5) .	
<input type="checkbox"/>	Por el pago de la contribución garantizada.	
<input type="checkbox"/>	Por vencimiento de la vigencia de la garantía.	
<input type="checkbox"/>	Otros. Especifique:	
10.1.1 Señale los siguientes datos:		
Folio Único de Garantía.		
Número y/o folio de póliza de fianza o carta de crédito por la cual se solicita la cancelación.		
Nombre de la Institución de Fianzas o Institución de Crédito.		
11. AVISOS.		
11.1 Cambio de denominación o razón social.		
En caso de haber realizado cambios en la denominación o razón social:		
Señalar el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal del cambio en la denominación o razón social:		

11.1.1 Anexar documento modificatorio correspondiente. Ver 12.1.5 numeral 1.		
11.2 Aviso de fusión de empresas que cuenten con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS y subsista una de ellas.		
Fecha en que surte efectos la fusión.		R.F.C.
Denominación o Razón social de la(s) sociedad(es) fusionada(s):		
Denominación o Razón social de la(s) sociedad(es) fusionante(s).		
Señalar el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de la fusión:		

11.2.1 Anexar documento modificatorio correspondiente. Ver 12.1.5 numeral 2.		
11.3 Aviso de fusión o escisión de empresas que cuenten con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS, y resulte una nueva sociedad.		
Fecha en que surte efectos la fusión o escisión:		R.F.C.
Denominación o Razón social de la(s) sociedad(es) fusionada(s) o escindidas:		
Denominación o Razón social de la(s) sociedad(es) fusionante(s) o escidente(s).		
Señalar el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de la fusión o escisión. _____		
11.3.1 Anexar documento modificatorio correspondiente. Ver 12.1.5 numeral 3.		
12. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A LA PRESENTE SOLICITUD.		
12.1 Marque con una "X" en el cuadro, la documentación que presenta.		
Presentar la siguiente documentación según corresponda:		
12.1.1 Aceptación.		
1.	Copia simple del acta constitutiva del contribuyente y original para cotejo.	<input type="checkbox"/>
2.	Copia simple del instrumento notarial o póliza mercantil que acredita la personalidad del representante legal del contribuyente y original para cotejo.	<input type="checkbox"/>
3.	Anexar copia de identificación oficial y original para cotejo del representante legal del contribuyente.	<input type="checkbox"/>
4.	Póliza de fianza (señale sólo una de las dos opciones):	
4.1.	Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa, o	<input type="checkbox"/>
4.2.	Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).	<input type="checkbox"/>
5.	Original de carta de crédito.	<input type="checkbox"/>
6.	Disco compacto (CD) que contenga los documentos digitalizados anexos a la presente solicitud. (12.1.1 incisos 1 al 5).	<input type="checkbox"/>
12.1.2 Renovación.		
1.	Tratándose de renovación, anexar documento modificatorio de renovación de la vigencia de la póliza de fianza (señale sólo una de las dos opciones).	
1.1.	Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa.	<input type="checkbox"/>
1.2.	Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).	<input type="checkbox"/>
12.1.3 Ampliación de vigencia.		
1.	Tratándose de ampliación, anexar escrito en hoja membretada de la empresa solicitante, manifestando que no anexa documento modificatorio de ampliación de la vigencia de la carta de crédito (Emitida en hoja membretada de la institución de crédito que emite el documento), ya que la misma señala que: "La vigencia de esta Carta de Crédito se ampliará en forma automática por períodos adicionales de un año a partir de la fecha de vencimiento a menos que el Banco Emisor dé aviso por escrito a la Administración Central de Certificación y Asuntos Internacionales de Auditoría de Comercio Exterior, con por lo menos sesenta días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento que corresponda, de su decisión de no ampliar la vigencia por un período adicional".	<input type="checkbox"/>
12.1.4 Aumento del monto garantizado.		
1.	Tratándose de aumento del monto garantizado, anexar documento modificatorio correspondiente (señale sólo una de las tres opciones).	
1.1.	Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa.	<input type="checkbox"/>
1.2.	Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).	<input type="checkbox"/>
1.3.	Anexar original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).	<input type="checkbox"/>

12.1.5 Avisos.**1. Cambio de denominación o razón social.**

- 1.1 Copia simple del instrumento notarial donde conste el cambio en la denominación o razón social y original para cotejo.
- 1.2 Copia simple del instrumento notarial o póliza mercantil que acredita la personalidad del representante legal del contribuyente y original para cotejo.
- 1.3 Anexar copia de identificación oficial y original para cotejo del representante legal del contribuyente.
- 1.4 Tratándose de cambio de denominación o razón social, anexar documento modificatorio correspondiente (señale sólo una de las tres opciones):
- 1.4.1 Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa.
- 1.4.2 Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).
- 1.4.3 Original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).

2. Fusión de empresas que cuenten con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS y subsista una de ellas.

- 2.1 Copia simple del documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la fusión y original para cotejo.
- 2.2 Copia simple del instrumento notarial o póliza mercantil que acredita la personalidad del representante legal del contribuyente y original para cotejo.
- 2.3 Anexar copia de identificación oficial y original para cotejo del representante legal del contribuyente.
- 2.4 Tratándose de fusión de empresas que cuenten con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS y subsista una de ellas, anexar documento modificatorio correspondiente (señale sólo una de las tres opciones):
- 4.1 Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa.
- 4.2 Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).
- 4.3 Original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).

3. Fusión o escisión de empresas que cuenten con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS, y resulte una nueva sociedad.

- 3.1 Copia simple del documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la fusión o escisión y original para cotejo.
- 3.2 Copia simple del instrumento notarial o póliza mercantil que acredita la personalidad del representante legal del contribuyente y original para cotejo.
- 3.3 Anexar copia de identificación oficial y original para cotejo del representante legal del contribuyente.
- 3.4 Tratándose de fusión o escisión de empresas que cuenten con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS, y resulte una nueva sociedad, anexar documento modificatorio correspondiente (señale sólo una de las tres opciones):
- 3.4.1 Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa.
- 3.4.2 Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).
- 3.4.3 Original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas para representar a la solicitante no me han sido modificadas y/o revocadas.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRIBUYENTE.

INSTRUCCIONES

Transmita esta solicitud a través de la Ventanilla Digital en la página electrónica www.ventanillaunica.gob.mx.

Nota: La carta de crédito original (emitida en hoja membretada de la Institución de Crédito autorizada), se deberá presentar mediante escrito libre en la AGACE.

* Anexar una copia simple de su escrito libre para asentar su acuse de recibo.

También puede enviar el escrito libre y la carta de crédito mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería (Para lo cual deberá anexar, Acta constitutiva del contribuyente, Instrumento notarial o póliza mercantil que acredite la personalidad del representante legal del contribuyente, cuando no conste en el acta constitutiva, ambos en original o copia certificada, además de copia certificada de la identificación oficial del representante legal de la empresa).

- Esta forma será llenada a máquina o con letra mayúscula de molde, con bolígrafo a tinta negra y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.
- Esta forma no será válida si presenta alteraciones, tachaduras, raspaduras o enmendaduras.

TIPO DE GARANTÍA.

Deberá marcar con una "X" en el cuadro, si el contribuyente opta por garantizar el IVA e IEPS por la importación temporal de mercancías a través de fianza o carta de crédito según corresponda.

Deberá marcar con una "X" en el cuadro según corresponda, si se trata de una garantía revolvente o garantía individual.

Tratándose de bienes de activo fijo, el interés fiscal se garantizará a través de garantía individual de acuerdo a lo establecido en la regla 7.4.7.

TIPO DE SOLICITUD.

Deberá marcar con una "X" en el cuadro según corresponda, el tipo de solicitud que presenta:

- **Aceptación:** Cuando el contribuyente solicite ante la autoridad fiscal la aceptación de los documentos probatorios que garanticen el pago del interés fiscal de sus importaciones temporales.
Deberá cumplir con el llenado de los requisitos del 1 al 6 y 12.1.1.
- **Renovación:** Tratándose de póliza de fianza, cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal la renovación del plazo de la vigencia.
Deberá cumplir con el llenado de los requisitos del 1, 2, 6, 7 y 12.1.2.
- **Ampliación de vigencia:** Tratándose de carta de crédito, cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal la ampliación del plazo de la vigencia.
Deberá cumplir con el llenado de los requisitos del 1, 2, 6, 8 y 12.1.3.
- **Aumento de monto garantizado:** Cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal el aumento del monto de la garantía.
Deberá cumplir con el llenado de los requisitos del 1, 2, 6, 9 y 12.1.4.
- **Cancelación:** Cuando el contribuyente solicite la cancelación de la garantía conforme a lo establecido en el artículo 89 del Reglamento del CFF.
Deberá cumplir con el llenado de los requisitos del 1, 2 y 10.

1. DATOS DEL CONTRIBUYENTE.**1.1 Denominación y/o razón social.**

El contribuyente deberá indicar la denominación y/o razón social de acuerdo a la forma como se encuentra constituida y el RFC.

1.2 Actividad preponderante.

Deberá indicar la actividad económica preponderante declarada ante el RFC.

1.2 Actividad Preponderante.

1.3 Sector productivo o Sector servicio.

Deberá indicar el sector productivo o de servicio al que pertenece según en el anexo 1.

Ejemplo:

Deberá indicar el sector al que pertenece según corresponda, "A" si pertenece al sector productivo y "B" si es al sector servicio.

1.3 Sector productivo o Sector servicio.
A. Sector productivo

Deberá indicar el número correspondiente al concepto de la actividad a la que pertenece.

Concepto.
15

De acuerdo al ejemplo el contribuyente pertenecería al Sector Productivo (A), en la Industria Textil (15).

Anexo 1.

A. Sector Productivo	B. Sector Servicio
1. Automotriz terminal.	1. Abastecimiento, almacenaje o distribución de mercancías.
2. Autopartes.	2. Blindaje, modificación o adaptación de vehículo automotor.
3. Bebidas y tabacos.	3. Bordado o impresión de prendas.
4. Fabricación de artículos de oficina.	4. Clasificación, inspección, prueba o verificación de mercancías.
5. Fabricación de equipo ferroviario.	5. Diseño o ingeniería de productos.
6. Fabricación de juguetes, juegos de recreo y artículos deportivos.	6. Diseño o ingeniería de software.
7. Fabricación de maquinaria y equipo.	7. Integración de juegos (kits) o material con fines promocionales y que se acompañen en los productos que se exportan.
8. Fabricación de maquinaria y equipo para las actividades agropecuarias, para la industria de la construcción o de la industria alimentaria.	8. Lavandería o planchado de prendas.
9. Fabricación de muebles y productos relacionados.	9. Operaciones que no alteren materialmente las características de las mercancías (que incluye envase, lijado, engomado, pulido, pintado o encerado, entre otros).
10. Fabricación de productos a base de minerales no metálicos.	10. Reciclaje o acopio de desperdicios.
11. Fabricación de productos derivados del petróleo y del carbón.	11. Reparación, re-trabajo o mantenimiento de mercancías.
12. Industria alimentaria.	12. Servicio de subcontratación de procesos de negocio basados en tecnologías de la información.
13. Industria de la madera.	13. Servicios soportados con tecnología de la información.
14. Industria de la minería y metalúrgica.	
15. Industria del textil-confección.	
16. Industria del calzado.	
17. Industria del papel y cartón.	
18. Industria del plástico y del hule.	
19. Industria farmacéutica.	
20. Industria médica.	
21. Industria metalmecánica.	
22. Industria química.	
23. Sector aeroespacial.	
24. Sector eléctrico.	
25. Sector electrónico.	
26. Siderúrgicas.	

1.4 Domicilio fiscal del contribuyente.

Deberá indicar el domicilio fiscal manifestado ante el RFC o, en su caso, el declarado a través del último aviso de cambio de situación fiscal.

1.5 Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Deberá indicar el domicilio para oír y recibir notificaciones.

2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRIBUYENTE.**2.1 Nombre.**

Deberá indicar los datos del representante legal o apoderado legal con poder general para actos de administración y/o dominio, de la empresa solicitante que realiza el trámite.

2.2 Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones.

Deberá indicar la información de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones, en caso de requerirlo.

3. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DEL CONTRIBUYENTE.**3.1 Acta constitutiva del contribuyente.**

Deberá anexar copia simple y original o copia certificada para cotejo del acta constitutiva que contenga el número de instrumento notarial o póliza mercantil, con el cual se constituyó el contribuyente, fecha, nombre y número de Notario o Corredor Público y la Entidad Federativa donde se realizó dicha acta.

3.2 Documento con el que se acredita la personalidad del representante legal del contribuyente que firma esta solicitud para realizar actos de administración y/o dominio en representación del contribuyente.

Deberá marcar con una "X" en el cuadro, si la personalidad de quien firma con poder general para actos de administración y/o dominio en representación del contribuyente consta en el acta constitutiva.

En caso contrario se deberá indicar el número de instrumento notarial o póliza mercantil, fecha, nombre y número del Notario o Corredor Público y Entidad Federativa.

Deberá anexar copia simple del poder notarial o póliza mercantil y original o copia certificada para cotejo.

4. RÉGIMEN ADUANERO.**4.1 Régimen aduanero.**

Deberá marcar con una "X" en el(los) cuadro(s) el régimen aduanero en el que introduce mercancías de importación, de conformidad con lo establecido en los artículos 28, 28-A, 15 y 15-A de la Ley del IVA y de la Ley del IEPS.

4.2 Indique el número de su Programa IMMEX y la modalidad.

Deberá indicar su número de Programa IMMEX y la modalidad bajo la cual se encuentra autorizado (controladora de empresas, industrial, servicios, albergue o tercerización).

Tratándose de empresas que operan bajo el régimen aduanero de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos; de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado, o de recinto fiscalizado estratégico, deberá anexar y señalar el número de oficio de su autorización vigente.

5. GARANTÍA.**5.1 Póliza de fianza.**

Señale los siguientes datos:

Deberá indicar el número de folio de la póliza de fianza, fecha de expedición, Institución de Fianzas autorizada que emite el documento, RFC, fecha de vigencia de la póliza de fianza desde el momento en que entra en vigor su validez hasta la fecha de término de la vigencia (respetar el formato en el orden indicado dd/mm/aaaa) y el importe total de la póliza de fianza (con número, incluir centavos y sin comas).

5.1.1 Anexar la póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas, así como su representación impresa.

5.1.2 Anexar original de la póliza de fianza formulada en documento impreso (papelería oficial de la Institución de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).

5.2 Carta de Crédito.

Señale lo siguientes datos:

Deberá indicar el número de folio de la carta de crédito, fecha de expedición, Institución de Crédito autorizada que emite el documento, RFC, fecha de vigencia de la carta de crédito desde el momento en que entra en vigor su validez hasta la fecha de término de la vigencia (respetar el formato en el orden indicado dd/mm/aaaa) y el importe total de la carta de crédito (con número, incluir centavos y sin comas).

5.2.1 Anexar original de la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).

6. MANIFESTACIONES.

6.1 Requisitos generales para la aceptación de las garantías (deberá señalar con una "X" todos y cada uno de los cuadros según corresponda).

6.1.1 Indique si se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras.

Deberá contestar lo que corresponda.

6.1.2 Indique si autorizó al SAT hacer pública su opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Deberá contestar lo que corresponda.

6.1.3 Señale si la solicitante no se encuentra al momento de ingresar la solicitud en el listado de empresas publicadas por el SAT, en términos de los artículos 69 con excepción de lo dispuesto en las fracciones II y VI y 69-B, cuarto párrafo del CFF.

Deberá contestar lo que corresponda.

6.1.4 Señale si sus certificados de sellos digitales están vigentes y no se hubiere comprobado que se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H Bis del CFF, durante los últimos doce meses.

Deberá contestar lo que corresponda.

6.1.5 Indique si tiene actualizado sus medios de contacto para efectos del buzón tributario.

Deberá contestar lo que corresponda.

6.1.6 Señale si al momento de ingresar su solicitud lleva la contabilidad en medios electrónicos de conformidad con el artículo 28, fracción III, del CFF y la regla 2.8.1.5. de la RMF.

Deberá contestar lo que corresponda.

6.1.7 Señale si ingresa mensualmente su información contable a través del Portal del SAT, de conformidad con el artículo 28, fracción IV, del CFF y la regla 2.8.1.6. de la RMF.

Deberá contestar lo que corresponda.

7. RENOVACIÓN.

7.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1, 2 y 6 de este formato, el contribuyente que realice una renovación del plazo de vigencia de la póliza de fianza deberá indicar lo siguiente:

Deberá indicar según corresponda el último "folio único de garantía" (contenido dentro del oficio de aceptación de la garantía ofrecida), el número y/o folio de la póliza de fianza, nombre de la Institución de Fianzas, plazo de vigencia original o inicial desde el momento que entró en vigor su validez hasta la fecha de término de vigencia (respetar el formato en el orden indicado dd/mm/aaaa) y el plazo por el que se solicita la renovación desde el momento que entrará en vigor su validez hasta la fecha de término de vigencia (respetar el formato en el orden indicado dd/mm/aaaa).

7.1.1 Anexar endoso modificatorio de renovación, formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas, así como su representación impresa.

7.1.2 Anexar endoso modificatorio de renovación, formulada en documento impreso (papelería oficial de la Institución de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).

7.1.3. Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que las circunstancias por las que se aceptó la garantía del interés fiscal, no han variado y continúo cumpliendo con los requisitos previstos en las reglas 7.4.2. y 7.4.3. Deberá contestar lo que corresponda.

8. AMPLIACIÓN DE VIGENCIA.

8.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1, 2 y 6 de este formato, el contribuyente que realice una ampliación del plazo de vigencia de la carta de crédito deberá indicar lo siguiente:

Deberá indicar según corresponda el último "folio único de la garantía" (contenido dentro del oficio de aceptación de la garantía ofrecida), el número y/o folio de carta de crédito, nombre de la Institución de Crédito, plazo de vigencia original o inicial desde el momento que entró en vigor su validez hasta la fecha de término de vigencia (respetar el formato en el orden indicado dd/mm/aaaa) y el plazo por el que se solicita la ampliación desde el momento que entrará en vigor su validez hasta la fecha de término de vigencia (respetar el formato en el orden indicado dd/mm/aaaa).

8.1.1 Anexar documento modificatorio de ampliación de vigencia (Emitida en hoja membretada de la empresa solicitante).

8.1.2. Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que las circunstancias por las que se aceptó la garantía del interés fiscal, no han variado y continúo cumpliendo con los requisitos previstos en las reglas 7.4.2. y 7.4.3. Deberá contestar lo que corresponda.

9. AUMENTO DE MONTO GARANTIZADO.

9.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1, 2 y 6 de este formato, el contribuyente que realice un aumento en el monto garantizado deberá cumplir con lo siguiente:

9.1.1 Señale los siguientes datos:

Deberá indicar según corresponda el último "folio único de la garantía" (contenido dentro del oficio de aceptación de la garantía ofrecida), el número y/o folio de póliza de fianza o carta de crédito, nombre de la Institución de Fianzas o Institución de Crédito, monto inicial u original en moneda nacional, con número, centavos y sin comas que ampara la póliza de fianza o carta de crédito; así como el monto de aumento en moneda nacional, con número, centavos y sin comas.

9.1.2 Anexar documento modificatorio de aumento del monto garantizado.

Se deberá anexar el endoso modificatorio de aumento, formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas, así como su representación impresa.

9.1.3 Anexar original del documento modificatorio de aumento, formulada en documento impreso (papelería oficial de la Institución de Fianzas).

9.1.4 Anexar original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).

Se deberá anexar original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).

10. CANCELACIÓN.

10.1 Adicional a lo establecido en los numerales 1 y 2 de este formato, el contribuyente que realice una cancelación por la garantía deberá cumplir con lo siguiente:

Deberá marcar con una "X" en el cuadro según corresponda, el motivo por el cual se solicita la cancelación de la garantía.

10.1.1 Señale lo siguientes datos: Deberá indicar el último "folio único de la garantía" (contenido dentro del oficio de aceptación de la fianza o carta de crédito a cancelar), el número y/o folio de la póliza de fianza o carta de crédito por la cual se solicita la cancelación y el nombre de la Institución de Fianzas o Institución de Crédito.

11. AVISOS.**11.1 Cambio de denominación o razón social.**

En caso de haber realizado cambios en la denominación o razón social.

Señalar el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal del cambio en la denominación o razón social.

Deberá adjuntar en original o copia certificada el instrumento notarial donde conste el cambio en la denominación o razón social.

11.2 Fusión de empresas que cuenten con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS y subsista una de ellas.

Se deberá llenar la tabla conforme a los datos solicitados, señalando el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de la fusión o escisión.

Deberá adjuntar en original o copia certificada el documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la fusión.

11.3 Fusión o escisión de empresas que cuenten con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS, y resulte una nueva sociedad.

Se deberá llenar la tabla conforme a los datos solicitados, señalando el número de folio del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal de la fusión.

Deberá adjuntar en original o copia certificada el documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la fusión.

12. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A LA PRESENTE SOLICITUD.**12.1 Marque con una "X" en el cuadro, la documentación que presenta.**

Presentar la siguiente documentación según corresponda:

12.1.1 Aceptación.

Cuando el contribuyente solicite a la autoridad fiscal la aceptación de la garantía del interés fiscal a que se refiere la regla 7.4.1., deberá marcar con una "X" según corresponda, así como anexar la documentación que presenta:

1. Acta constitutiva del contribuyente (copia simple y original o copia certificada para su cotejo).
2. Instrumento notarial o póliza mercantil que acredite la personalidad del representante legal del contribuyente (copia simple y original o copia certificada para su cotejo).
3. Anexar copia de identificación oficial y original o copia certificada para cotejo del representante legal del contribuyente de conformidad con la fracción I, primer párrafo del presente Anexo.
4. Póliza de fianza formulada por Instituciones de Fianzas, expedida a favor de la TESOFE (señalar el domicilio fiscal) que contenga: fecha de expedición, número de folio legible y sin alteraciones, datos de la Institución de Fianzas (denominación y/o razón social, RFC y domicilio), datos del contribuyente (denominación y/o razón social, RFC y domicilio fiscal) indicar con número y letra el importe total por el que se expide en moneda de curso legal debiendo coincidir ambos datos, en su caso citar si es revolvente o individual, el plazo de vigencia.

Deberá señalar "4.1.", cuando se trate de póliza de fianza electrónica (archivo XML), o "4.2.", tratándose de póliza de fianza en papelería oficial:

- 4.1. Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa.
- 4.2. Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).
5. Carta de crédito emitida en hoja membretada de la Institución de Crédito expedida a favor de la TESOFE que contenga: fecha de expedición, número de folio legible y sin alteraciones, datos de la Institución de Crédito (denominación y/o razón social, RFC y domicilio fiscal), datos del contribuyente (denominación y/o razón social, RFC y domicilio fiscal), indicar con número y letra el importe total por el que se expide en moneda de curso legal debiendo coincidir ambos datos, plazo de vigencia y contener firma autógrafa de los funcionarios que la expiden.
6. Disco compacto (CD) que contenga los documentos digitalizados que anexa a la presente solicitud. (12.1.1 incisos del 1 al 5).

12.1.2 Renovación.

Cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal la renovación del plazo de la vigencia de la garantía, deberá marcar con una "X" en el cuadro que corresponda, así como anexar la documentación que presenta:

1. Tratándose de renovación anexar documento modificadorio de renovación del plazo de la vigencia de la póliza de fianza.

Deberá señalar "1.1.", cuando se trate de póliza de fianza electrónica (archivo XML), o "1.2.", tratándose de póliza de fianza en papelería oficial:

- 1.1. Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa.
- 1.2. Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).

12.1.3 Ampliación de vigencia.

Cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal la ampliación del plazo de la vigencia de la carta de crédito, deberá marcar con una "X" en el cuadro que corresponda, así como anexar la documentación que presenta:

1. Tratándose de ampliación, anexar escrito en hoja membretada de la empresa solicitante, manifestando que no anexa documento modificadorio de ampliación de la vigencia de la carta de crédito (Emitida en hoja membretada de la institución de crédito que emite el documento), ya que la misma señala que: "La vigencia de esta Carta de Crédito se ampliará en forma automática por períodos adicionales de un año a partir de la fecha de vencimiento a menos que el Banco Emisor dé aviso por escrito a la Administración Central de Certificación y Asuntos Internacionales de Auditoría de Comercio Exterior, con por lo menos sesenta días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento que corresponda, de su decisión de no ampliar la vigencia por un período adicional").

12.1.4 Aumento del monto garantizado.

Cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal el aumento del monto de la garantía, deberá marcar con una "X" el cuadro que corresponda, así como anexar la documentación que presenta:

1. Tratándose de aumento del monto garantizado anexar documento modificadorio correspondiente.

Deberá señalar "1.1.", cuando se trate de póliza de fianza electrónica (archivo XML); o "1.2.", tratándose de póliza de fianza en papelería oficial, o "1.3.", cuando se trate de carta de crédito:

- 1.1. Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa.
- 1.2. Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).
- 1.3. Anexar documento modificadorio de aumento del monto garantizado de la carta de crédito. (formulada en documento impreso, es decir, hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).

12.1.5 Avisos.

Cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal el Cambio de denominación o razón social, deberá marcar con una "X" el cuadro que corresponda, así como anexar la documentación que se señala:

1. Instrumento notarial donde conste el cambio en la denominación o razón social (Copia simple y original o copia certificada para su cotejo).
2. Instrumento notarial o póliza mercantil que acredite la personalidad del representante legal del contribuyente (Copia simple y original o copia certificada para su cotejo).
3. Anexar copia de identificación oficial y original o copia certificada para cotejo del representante legal del contribuyente.
4. Tratándose de cambio de denominación o razón social, anexar documento modificadorio correspondiente (señale sólo una de las tres opciones).

Deberá señalar "4.1.", cuando se trate de póliza de fianza electrónica (archivo XML); o "4.2.", tratándose de póliza de fianza en papelería oficial, o "4.3.", cuando se trate de carta de crédito:

- 4.1. Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa.
- 4.2. Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).
- 4.3. Original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).

Cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal la fusión de empresas que cuentan con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS y subsista una de ellas, deberá marcar con una "X" el cuadro que corresponda, así como anexar la documentación que se señala:

1. Documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la fusión (original o copia certificada).
2. Instrumento notarial o póliza mercantil que acredite la personalidad del representante legal del contribuyente (Copia simple y original o copia certificada para su cotejo).
3. Anexar copia de identificación oficial y original o copia certificada para cotejo del representante legal del contribuyente.
4. Tratándose de fusión de empresas que cuentan con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS y subsista una de ellas, anexar documento modificadorio correspondiente (señale sólo una de las tres opciones).
Deberá señalar "4.1.", cuando se trate de póliza de fianza electrónica (archivo XML); o "4.2.", tratándose de póliza de fianza en papelería oficial, o "4.3.", cuando se trate de carta de crédito:
 - 4.1. Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa.
 - 4.2. Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).
 - 4.3. Original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).



Cuando el contribuyente notifique a la autoridad fiscal la fusión de empresas que cuentan con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS y resulte una nueva sociedad, deberá marcar con una "X" el cuadro que corresponda, así como anexar la documentación que se señala:

1. Documento notarial debidamente protocolizado en donde conste la fusión o escisión (original o copia certificada).
2. Instrumento notarial o póliza mercantil que acredite la personalidad del representante legal del contribuyente (copia simple y original o copia certificada para su cotejo).
3. Anexar copia de identificación oficial y original o copia certificada para cotejo del representante legal del contribuyente.
4. Tratándose de fusión o escisión de empresas que cuentan con la aceptación de garantías en materia de IVA e IEPS, y resulte una nueva sociedad, anexar documento modificadorio correspondiente (señale sólo una de las tres opciones).
Deberá señalar "4.1.", cuando se trate de póliza de fianza electrónica (archivo XML); o "4.2.", tratándose de póliza de fianza en papelería oficial, o "4.3.", cuando se trate de carta de crédito:
 - 4.1. Póliza de fianza formulada en documento digital (archivo XML) proporcionado por la Institución de Fianzas y su representación impresa.
 - 4.2. Póliza de fianza original (papelería oficial de las Instituciones de Fianzas, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas).
 - 4.3. Original de la modificación a la carta de crédito formulada en documento impreso (hoja membretada de la Institución de Crédito que emite el documento).

Notas aclaratorias:

- Los documentos y archivos que se acompañen a la autorización deberán anexarse señalando el numeral y nombre del documento que corresponda.
- De conformidad con la regla 7.4.1., la autoridad resolverá en un término de treinta días contados a partir del día siguiente a que el contribuyente presente la solicitud. En el caso de que la autoridad detecte la falta de algún requisito, le requerirá por única ocasión al contribuyente la información o documentación faltante, para lo cual, el contribuyente contará con un plazo de quince días para dar atención al requerimiento, en caso contrario, se entenderá que se desistió de la promoción. El plazo de treinta días se computará a partir de que se tengan cubiertos en su totalidad los requisitos mencionados en la regla 7.4.2.
- Los contribuyentes que hubieran obtenido la aceptación en términos de las reglas 7.4.1. y 7.4.7., deberán presentar la renovación o ampliación de vigencia de la garantía con al menos veinte días antes del término de su vigencia.

E13.

 HACIENDA <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>			 SAT <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>		
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. 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:					
<input type="checkbox"/>	Importador en territorio nacional.				
<input type="checkbox"/>	Productor en otro país.				
<input type="checkbox"/>	Exportador en otro país.				
<input type="checkbox"/>	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
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.		
<hr/> 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 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:

- a. Copia simple del testimonio o del instrumento notarial mediante el cual se desprenda que la persona que firma la solicitud de emisión de resolución anticipada, se encuentra facultada para llevar a cabo los trámites correspondientes ante la autoridad respectiva.
- b. La solicitud deberá incluir la información y documentación necesaria que permita a la autoridad emitir la resolución anticipada en materia de origen.
- c. Muestra de la mercancía objeto de consulta. En caso de que 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.
- d. Los demás documentos necesarios que sustenten la solicitud.
- e. En caso de resoluciones anticipadas en materia de clasificación arancelaria, deberán anexarse los siguientes documentos:
 - i. 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.
 - ii. 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.
 - iii. Muestra de la mercancía objeto de consulta. En caso de que 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.
 - iv. 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 de la RMF vigente.
 - v. 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.

E14.

																																											
Formato para presentar el Dictamen de compensación o disminución de gastos contra el aprovechamiento a cargo.																																											
1. Datos del Recinto Fiscalizado.																																											
1.1. Nombre completo / Denominación o razón social.																																											
1.2. RFC incluyendo la homoclave.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																																										
1.3. Clave de Recinto Fiscalizado.																																											
1.4. Domicilio para oír y recibir notificaciones.																																											
Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior																																									
Colonia	C.P.	Municipio/Demarcación	Entidad Federativa																																								
Teléfono		Correo electrónico																																									
2. Datos del representante legal.																																											
2.1. Nombre completo.																																											
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre																																									
2.2. RFC incluyendo la homoclave.		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																																									
Teléfono		Correo electrónico																																									
3. Datos de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones.																																											
3.1. Persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones.																																											
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre																																									
3.2. RFC incluyendo la homoclave.		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																																									
Teléfono		Correo electrónico																																									
4. Información del pago de aprovechamiento no compensado (recibo de pago de Derechos, Aprovechamientos y Productos).																																											
Indique la fecha en que realiza el pago, el monto, número de operación bancaria y llave de pago.																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																						
Fecha de pago (dd/mm/aa)	Monto en moneda nacional																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																						
Número Operación Bancaria	Llave de Pago																																										
5. Documentación que se adjunta (dictamen; los que acrediten su contenido y demás que correspondan; cuando se presenten en dispositivo de almacenamiento electrónico deberán identificarse y relacionarse de manera pormenorizada señalando el nombre y ruta del dispositivo donde se encuentran).																																											
1.																																											
2.																																											
3.																																											
Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados y documentación adjunta en el presente formato son verdaderos y exactos.																																											
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Nombre y firma del solicitante o del representante legal</p>																																											

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 ACPPE.

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

Requisitos:


1. Copia simple del instrumento notarial, del cual se desprenda que la persona que promueve, se encuentra facultada para llevar a cabo los trámites correspondientes ante la autoridad respectiva.
2. Copia simple del documento oficial en donde aparezca el nombre, fotografía y firma, que coincida con el perfil físico del representante legal.
3. Dictamen por cada concesión o autorización, elaborado por contador público inscrito en los términos del artículo 52, fracción I del CFF, el cual deberá corresponder al mes inmediato anterior en que se realizó la compensación o disminución de gastos contra el aprovechamiento a cargo.
4. Documentos que acrediten la información del Dictamen para compensar, los cuales se deberán presentar en un dispositivo de almacenamiento para equipo electrónico (pueden ser en USB, unidad de CD o DVD, en archivos legibles en formatos PDF o XLSX, según corresponda).
5. La información para compensar o disminuir el aprovechamiento en archivo legible XLSX, se deberá presentar en un dispositivo de almacenamiento para equipo electrónico (pueden ser en USB, unidad de CD o DVD), la cual se integrará cuando menos con los siguientes campos:
 - a. Para compensar contra el aprovechamiento: mes al que corresponde el aprovechamiento presentado; número de conocimiento de embarque; descripción de la mercancía; fecha de ingreso; número de oficio en el que la Aduana señala la fecha en que las mercancías pasan a propiedad del Fisco Federal; número de oficio en el que la Aduana señala la fecha en que las mercancías pueden ser retiradas; clave única de abandono (número asignado en el sistema); días de almacenaje; peso de la mercancía; cuota aplicada por manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior prestados por el Recinto Fiscalizado; espacio volumétrico (en m3); motivo de la cuota (mercancía en bóveda, carga refrigerada, patio, contenedor, a granel, etc.); importe del almacenaje.
 - b. Para disminuir contra el aprovechamiento: mes al que corresponde el aprovechamiento presentado; obra o mejora realizada; monto original de la inversión; remanente por disminuir al inicio del periodo; cantidad disminuida en el periodo; saldo pendiente de disminuir.

Información adicional del trámite.

- a. No se obtiene documento, no obstante, se obtendrá el acuse de recibo.
- b. Se debe presentar un formato por el Dictamen que corresponda a la concesión o autorización que tenga el Recinto Fiscalizado.
- c. El formato junto con su documentación anexa, debe presentarse a más tardar el último día de cada mes.
- d. En caso de que el representante legal tenga acreditada la personalidad ante el SAT por haber realizado un trámite previamente, no se deberá adjuntar el instrumento notarial señalado en el numeral 1 del apartado de Requisitos del presente.
- e. Los documentos a que se refiere el numeral 4 del apartado de Requisitos, deben corresponder a la información establecida en la regla 2.3.5., fracción II, segundo párrafo, incisos a), numerales 1, 2, 3, 4 y 5, b), numerales 1, 2 y 3, los cuales deberán estar identificados y relacionados de manera pormenorizada especificando el nombre y la ruta del dispositivo de almacenamiento para equipo electrónico donde se encuentran.
- f. En caso de que se omita dar cumplimiento a algún requisito, documentación o información, se emitirá el requerimiento correspondiente, a fin de que se subsane la omisión en un plazo de diez días, contados a partir de que surta efectos la notificación; y en el supuesto en el que no dé cumplimiento al requerimiento generado o éste se cumpla fuera del plazo correspondiente, el dictamen se tendrá por no presentado, en términos de lo dispuesto en los artículos 18 y 18-A del CFF.

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 Servicios Tributarios al Contribuyente de las ADSC que corresponda a su domicilio fiscal. Quejas y denuncias al 88 52 22 22 desde la Ciudad de México, o al 55 88 52 22 22 del resto del país.

F1.

			
Solicitud de Expedición de Copias Certificadas de Pedimentos y sus Anexos			
1) F E C H A: _____ a _____ de _____ de 20__			
FORMA DE ENTREGA		Entrega Personal (marque con una X)	Envío por Mensajería (marque con una X)
DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE			
Nombre, Razón o Denominación Social		R.F.C.	
_____		[][][] - [][][][][] - [][][]	
Domicilio para Oír o Recibir Notificaciones			
Calle: _____		Núm. y/o Letra Ext.: _____ Núm. y/o Letra Int.: _____	
Colonia: _____		Localidad: _____	
Código Postal: _____		Municipio o Delegación: _____ Entidad Federativa: _____	
Teléfono: _____		Correo Electrónico: _____	
DATOS DEL PEDIMENTO			
Número del Pedimento	Aduana de Despacho	Fecha de Pago del Pedimento	Nombre del Importador/Exportador que tramitó el o los pedimentos
Patente Número del Pedimento [][][][] [][][][][][][][][][]		d d m m a a a a [][][] [][][][] [][][][][]	
Patente Número del Pedimento [][][][] [][][][][][][][][][]		d d m m a a a a [][][] [][][][] [][][][][]	
Patente Número del Pedimento [][][][] - [][][][][][][][][][]		d d m m a a a a [][][] - [][][][] - [][][][][]	
Nota: En caso de más de 3 Pedimentos, anexar relación.			
CANTIDAD DE COPIAS SOLICITADAS POR CADA PEDIMENTO	Número	Con Anexos (marque con una X)	Sin Anexos (marque con una X)
Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente solicitud son reales y exactos.			
_____ Firma autógrafa del solicitante o representante legal			

DOCUMENTOS QUE DEBERAN ANEXARSE	
Personas Físicas	Personas Morales
<p>1. Copia de identificación oficial vigente:</p> <p>⇒ Credencial para votar con fotografía;</p> <p>⇒ Cartilla del Servicio Militar Nacional;</p> <p>⇒ Pasaporte;</p> <p>⇒ Forma Migratoria con fotografía;</p> <p>⇒ Cédula Profesional;</p> <p>⇒ Carta de Naturalización; o</p> <p>⇒ Credencial de Inmigrado.</p> <p>2. Original del Pago de Derechos.</p> <p>Comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco.</p>	<p>1. Copia del Poder Notarial del Representante Legal.</p> <p>2. Copia de identificación oficial vigente del Representante Legal.</p> <p>⇒ Credencial para votar con fotografía;</p> <p>⇒ Cartilla del Servicio Militar Nacional;</p> <p>⇒ Pasaporte;</p> <p>⇒ Forma Migratoria con fotografía;</p> <p>⇒ Cédula Profesional;</p> <p>⇒ Carta de Naturalización; o</p> <p>⇒ Credencial de Inmigrado.</p> <p>3. Original del Pago de Derechos.</p> <p>Comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco.</p>
Dependencias u Organismos Oficiales	
Oficio dirigido a la Dirección General de Investigación Aduanera	
NOTA: LA OMISION DE CUALQUIERA DE ESTOS REQUISITOS, DEJARA SIN EFECTOS LA SOLICITUD	
<u>ESTE FORMATO ES DE LIBRE IMPRESION</u>	

Instructivo de trámite de la Solicitud de copias certificadas de pedimentos y sus anexos

<p>¿Quiénes lo realizan?</p> <p>Los contribuyentes que deseen conocer la información y obtener copia certificada de los pedimentos correspondientes a las operaciones de comercio exterior que hayan efectuado.</p>
<p>¿Cómo se realiza?</p> <p>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.</p>
<p>¿Dónde se presenta?</p> <p>En la ventanilla denominada "Expedición de copias certificadas", en la DGIA, por cualquier servicio de mensajería dirigido a la citada unidad administrativa o bien en la Ventanilla Digital.</p>
<p>¿Qué documento se obtiene?</p> <p>Oficio de respuesta de la autoridad y en su caso, copia certificada del o los pedimentos solicitados y sus respectivos anexos.</p>
<p>¿Qué procede en caso de que la solicitud no se presente debidamente llenada o se omita alguno de los documentos manifestados?</p> <p>La DGIA requerirá mediante oficio o mediante la Ventanilla Digital, según sea el caso al interesado, el dato o documento omitido, a fin de que sea presentado mediante escrito libre o mediante la Ventanilla Digital con la finalidad de subsanar dicha omisión.</p>
<p>Supuestos que imposibilitan materialmente a la DGIA a dar atención a las solicitudes de copias certificadas de pedimentos y sus anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de documentos relativos al extinto Registro Federal de Vehículos, correspondiente a los años 1989 o anteriores. 2. Solicitud de documentos que hayan causado "baja definitiva" por haber cumplido el tiempo de guarda y custodia por parte de la autoridad aduanera, de conformidad con el "Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental", publicado en el DOF el 25 de agosto de 1998. 3. Solicitud de pedimentos que no se encuentren registrados en el SAAI o que existan discrepancias entre la información asentada en el pedimento y la información registrada en el sistema antes citado.
<p>¿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?</p> <p>Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá comunicarse a los siguientes teléfonos 5512031080, extensiones 43865 y 43249; o bien, acudir a las oficinas de la ANAM y concretamente de la Dirección General de Investigación Aduanera, ubicadas en Paseo de la Reforma número 10, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06030, Ciudad de México.</p>
<p>¿En qué plazo se emite la resolución?</p> <p>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 del CFF.</p>
<p>Documentos (requisitos) a cumplir cuando el trámite se efectúe a través de la Ventanilla Digital.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pago de derechos por el total de copias certificadas solicitadas (el comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco o a través de la hoja de ayuda en ventanilla bancaria, de conformidad con lo previsto en el artículo 5°, fracción I de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente. 2. Copia del pedimento a su nombre. 3. Identificación oficial del solicitante en el caso de aquellas personas que no cuenten con su e.firma.
<p>Entrega de los pedimentos y sus anexos solicitados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 la ventanilla de dicha unidad administrativa o a través del servicio de mensajería, cuando así se haya requerido en la solicitud. 2. En el caso de que no se hubiera especificado en la solicitud la forma de entrega de la documentación, ésta se realizará de forma personal en la ventanilla, a quienes hayan declarado su domicilio en la Ciudad de México o área metropolitana, y a través de mensajería a quienes hayan declarado su domicilio fuera de dicha zona. Una vez transcurridos tres meses contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, sin que el interesado hubiera recogido las copias certificadas en la ventanilla, dará lugar a su invalidez, debiendo realizar nuevamente el trámite en caso de requerirlas. 3. Cuando la entrega fuere personal, ésta será de lunes a viernes dentro del horario de las 9:00 a las 18:00 horas; para ello se deberá presentar identificación oficial vigente y, en su caso, carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante, aceptante y testigos ante las autoridades fiscales, Notario o Fedatario Público, de conformidad con el artículo 19 del CFF. 4. Cuando el trámite se realice a través de la Ventanilla Digital la entrega se efectuará a través de la misma.
<p>Disposiciones jurídicas aplicables:</p> <p>Artículos 19, 37 y 69 del CFF, 144, fracción XXVI de la Ley, 5o., fracción I de la LFD, 13, fracciones VIII, XXXIII y 19, fracción XXVII del RIANAM; las reglas 1.1.11., y 1.1.4., de las RGCE y el Anexo 19 de la RMF.</p>

F2.

 HACIENDA <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>		 SAT <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>																					
Solicitud de registro del despacho de mercancías de las empresas.																							
1. Nombre, Denominación y/o Razón social.																							
Nombre, Denominación y/o Razón social:																							
RFC incluyendo la homoclave.		<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					
2. Actividad preponderante.																							
3. Domicilio para oír y recibir notificaciones.																							
Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior																					
Colonia	C.P.	Municipio/Delegación	Entidad Federativa																				
Teléfono		Correo electrónico																					
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE.																							
4. Datos del representante legal de la persona moral solicitante.																							
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre																					
RFC incluyendo la homoclave		<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					
Teléfono		Correo electrónico																					
DATOS DE LAS PERSONA MORAL SOLICITANTE.																							
5. Documentos que acreditan los datos de la persona moral solicitante.																							
5.1 Acta constitutiva de la persona moral solicitante.																							
Número del instrumento notarial		Fecha																					
Nombre y número del Notario o Corredor Público		Entidad Federativa																					
5.2 Modificación (es) al acta constitutiva.																							
<input type="checkbox"/> NO APLICA.																							
En caso contrario, favor de indicar las últimas dos modificaciones:																							
5.2.1 Modificación al acta constitutiva.		5.2.2 Modificación al acta constitutiva.																					
Número del instrumento notarial o póliza mercantil.		Número del instrumento notarial o póliza mercantil.																					
Fecha		Fecha																					
Nombre y número del Notario o Corredor Público.		Nombre y número del Notario o Corredor Público.																					
Entidad Federativa		Entidad Federativa																					
Descripción de la modificación		Descripción de la modificación																					

5.3 Documento con el que se acredita la personalidad de quien firma esta solicitud para realizar actos de administración en representación de la empresa. * De constar en el acta constitutiva, marque con "X" en el recuadro.		
<input type="checkbox"/> Consta en el acta constitutiva.		
En caso de no constar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:		
Número del instrumento notarial o póliza mercantil.		Fecha
Nombre y número del Notario Público o Corredor Público.		Entidad Federativa
DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.		
6. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave		<input type="text"/>
Teléfono		Correo electrónico
6.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave		<input type="text"/>
Teléfono		Correo electrónico
6.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave		<input type="text"/>
Teléfono		Correo electrónico
7. REQUISITOS GENERALES.		
7.1. Señale si al momento de ingresar su solicitud se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
7.2. Indique si autorizó al SAT hacer pública su opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
7.3. Señale los datos de la constancia de pago del derecho.		
<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	
Fecha de pago (dd/mm/aa)	Monto en moneda nacional	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Número de Operación Bancaria	Llave de Pago	
Denominación o razón social de la institución en la cual se realizó el pago.		
7.4. Señale si al momento de ingresar su solicitud sus certificados de sellos digitales están vigentes. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
En caso afirmativo señale si se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H Bis del CFF, durante los últimos doce meses. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
7.5. Indiqué si al momento de ingresar la solicitud se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículos 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI, y 69-B, cuarto párrafo, del CFF. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
7.6. Señale si al momento de ingresar su solicitud tiene actualizado sus medios de contacto para efectos del buzón tributario. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		

7.7. Indique si la persona moral solicitante cuenta con Programa IMMEX			
SI	Señale por favor el número del Programa		NO
Si no cuenta con Programa IMMEX por favor proporcione la siguiente información:			
1.- Por favor marque con una "X" el supuesto en que se ubica la persona moral solicitante:			
	Realizó importaciones con un valor mayor a \$106,705,330.00 en el año de calendario anterior al que se presenta la solicitud.		
	Inicia sus operaciones y estima efectuar en el ejercicio de inicio importaciones con valor superior a \$106,705,330.00 .		
7.8. Anote el nombre y número de patente de los agentes aduanales o nombre y número de autorización de los apoderados aduanales autorizados para promover el despacho a nombre y en representación de la solicitante.			
Nombre completo	Patente o autorización	Nombre completo	Patente o autorización
7.9. Anote el nombre y RFC de los transportistas que designa para operar bajo el esquema de revisión en origen.			
Nombre		RFC	
7.10. Señale si al momento de ingresar su solicitud se encuentra suspendida en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos o Padrón de Exportadores Sectorial.			
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
7.11. Indique si cuenta con un sistema de control de inventarios, para el registro de sus operaciones de comercio exterior.			
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
Indique, en su caso, si cuenta con un sistema de control de inventarios de conformidad con las disposiciones previstas por el Anexo 24.			
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
En caso afirmativo, anexe un archivo con el reporte de saldos de mercancía de importación temporal o de mercancías objeto de operaciones de comercio exterior, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la solicitud de registro del despacho de mercancías de las empresas.			
En cualquier caso, señale la siguiente información:			
Nombre del sistema o datos para su identificación:			
Lugar de radicación:		(Domicilio (s) en México con acceso a todas sus funciones del sistema).	
7.12. Señale si al momento de ingresar su solicitud el SAT ha interpuesto querrela o denuncia penal en contra de los socios, accionistas, según corresponda, representante legal e integrantes de la administración de la empresa solicitante o declaratoria de perjuicio, durante los últimos tres años anteriores a la presentación de la solicitud.			
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
7.13. Señale si al momento de ingresar su solicitud lleva la contabilidad en medios electrónicos de conformidad con el artículo 28, fracción III, del CFF y la regla 2.8.1.5. de la RMF.			
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
7.14. Señale si ingresa mensualmente su información contable a través del portal del SAT, de conformidad con el artículo 28, fracción IV, CFF y la regla 2.8.1.6. de la RMF.			
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
Documentos que se deben anexar a la solicitud.			
La información incluida en esta solicitud, en formato Word.			
Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas no han sido modificadas o revocadas.			
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE			

INSTRUCCIONES

Presente esta solicitud a través de la Ventanilla Digital.

1. Datos de la persona moral.

Se deberá asentar su Nombre, Denominación y/o Razón social y RFC con homoclave.

2. Actividad preponderante.

Deberá señalar su Actividad preponderante.

3. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Deberá señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones, sólo en el caso que sea distinto a su domicilio fiscal.

4. Datos del representante legal de la persona moral solicitante.

Deberá proporcionar el nombre completo, RFC, teléfono y correo electrónico del representante legal de la persona moral solicitante.

5. Documentos que acrediten los datos de la persona moral solicitante.**5.1.** Acta constitutiva de la persona moral solicitante.

Deberá anexar copia certificada del acta constitutiva, e indicar el número de instrumento notarial con el cual se constituye la empresa solicitante, fecha, nombre y número de Notario o Corredor Público y la Entidad Federativa donde se realizó dicha acta.

5.2. Modificación (es) al acta constitutiva.

Deberá marcar con "X" en el recuadro, en el supuesto de que no existan modificaciones al acta constitutiva de la empresa solicitante.

5.2.1. Modificación al acta constitutiva.

En caso contrario, se deberá indicar la última modificación al acta constitutiva y señalar número de instrumento notarial o póliza mercantil, fecha, nombre y número de Notario o Corredor Público, Entidad Federativa y descripción de la modificación al acta constitutiva de la empresa solicitante.

5.2.2. Modificación al acta constitutiva.

Se deberá indicar la penúltima modificación al acta constitutiva y señalar el número de instrumento notarial o póliza mercantil, fecha, nombre y número de Notario o Corredor Público, Entidad Federativa y descripción de la modificación al acta constitutiva de la empresa solicitante.

5.3. Documento con el que se acredita la personalidad de quien firma esta autorización para realizar actos de administración en representación de la empresa.

Deberá marcar con "X" en el recuadro, si la personalidad de quien firma con Poder general para actos de administración y/o dominio en representación de la empresa solicitante consta en el acta constitutiva.

En caso contrario se deberá indicar el número de instrumento.

6. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Deberá proporcionar el nombre completo, RFC, teléfono y correo electrónico de la persona designada para oír y recibir notificaciones.

En caso de requerirlo, podrá agregar los campos necesarios para declarar a más de una persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

7. REQUISITOS GENERALES.**7.1.** Señalar si al momento de ingresar su solicitud si se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras.

Deberá manifestar lo que corresponda.

7.2. Indicar si autorizó al SAT hacer pública su opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Deberá contestar lo que corresponda.

7.3. Señalar los datos de la constancia de pago del derecho.

Indicando la fecha de pago, monto, número de la operación, llave de pago y nombre de la Institución de Crédito.

7.4. Indicar si al momento de ingresar su solicitud sus certificados de sellos digitales están vigentes.**7.5.** Indique si al momento de ingresar la solicitud se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículos 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI y 69-B, cuarto párrafo, del CFF.

Deberá contestar lo que corresponda.

En caso afirmativo señale si se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H Bis del CFF, durante los últimos doce meses.

Deberá contestar lo que corresponda.

- 7.6.** Señale si al momento de ingresar su solicitud tiene actualizado sus medios de contacto para efectos del buzón tributario.

Deberá contestar lo que corresponda.

- 7.7.** Indicar si la persona moral solicitante cuenta con Programa IMMEX.

Deberá señalar el número del Programa IMMEX.

Si no cuenta con Programa IMMEX proporcionar la siguiente información:

- a) Que realizó importaciones con un valor mayor a \$106,705,330.00 en el año de calendario anterior al que se presenta la solicitud.

- b) Que inicia sus operaciones y estima efectuar en el ejercicio de inicio importaciones con valor superior a \$106,705,330.00.

- 7.8.** Anotar el nombre y número de patente de los agentes aduanales o nombre y número de autorización de los apoderados aduanales autorizados para promover el despacho a nombre y en representación de la solicitante.

- 7.9.** Anotar el nombre, RFC y domicilio fiscal de los transportistas que designa para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.

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

En caso de requerirlo, podrá agregar los campos necesarios.

- 7.10.** Señalar si al momento de ingresar su solicitud se encuentra suspendida en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos o Padrón de Exportadores Sectorial.

Deberá contestar lo que corresponda.

- 7.11.** Indicar si cuenta con un sistema de control de inventarios, para el registro de sus operaciones de comercio exterior.

Deberá contestar lo que corresponda.

Indique, en su caso, si cuenta con un sistema de control de inventarios de conformidad con las disposiciones previstas por el Anexo 24.

Deberá contestar lo que corresponda.

En caso afirmativo, deberá anexar un archivo con el reporte de saldos de mercancía de importación temporal o de mercancías objeto de operaciones de comercio exterior, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de registro del despacho de mercancías de las empresas.

En cualquier caso, deberá señalar el nombre del sistema o datos para su identificación, el lugar de radicación y domicilio o domicilios en México, con acceso a todas las funciones del sistema.

- 7.12.** Señalar si al momento de ingresar su solicitud el SAT ha interpuesto querrela o denuncia penal en contra de los socios, accionistas, según corresponda, representante legal e integrantes de la administración de la empresa solicitante o declaratoria de perjuicio, durante los últimos tres años anteriores a la presentación de la solicitud.

Deberá contestar lo que corresponda.

- 7.13.** Señalar si al momento de ingresar su solicitud lleva la contabilidad en medios electrónicos de conformidad con el artículo 28, fracción III, del CFF y la regla 2.8.1.5. de la RMF.

Deberá contestar lo que corresponda.

- 7.14.** Señale si ingresa mensualmente su información contable a través del portal del SAT, de conformidad con el artículo 28, fracción IV, del CFF y la regla 2.8.1.6. de la RMF.

Deberá contestar lo que corresponda.

Instructivo de trámite de la Solicitud de registro del despacho de mercancías de las empresas.**¿Quiénes lo presentan?**

Las personas morales interesadas en obtener la autorización en el registro del despacho de mercancías de las empresas.

¿Cómo se presenta?

A través de Ventanilla Digital.

¿En qué casos se presenta?

Cuando solicite el registro del despacho de mercancías de las empresas.

Requisitos:

- I. Estar constituidas conforme a la legislación mexicana.
- II. Encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- III. Haber realizado a través del esquema electrónico e5cinco, el pago del derecho que corresponda a la fecha de la presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso a) de la LFD.
- IV. No encontrarse al momento de ingresar la solicitud en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículos 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI y 69-B, cuarto párrafo, del CFF.
- V. Que sus certificados de sellos digitales estén vigentes y no se hubiere comprobado que se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H Bis del CFF, durante los últimos doce meses.
- VI. Haber actualizado sus medios de contacto para efectos del buzón tributario.
- VII. Manifiestar el número de Programa IMMEX vigente, o en caso de no contar con dicho programa, deberá manifiestar, bajo protesta de decir verdad, que la persona moral realizó importaciones con un valor mayor a \$106'705,330.00 en el año calendario anterior al que se presenta la solicitud, o bien que en el ejercicio de inicio de operaciones estima efectuar importaciones con un valor superior a \$106'705,330.00.
- VIII. Manifiestar los nombres y número de patentes de los agentes y apoderados aduanales autorizados para promover en su nombre y representación el despacho conforme al procedimiento de revisión en origen.
- IX. Designar a las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, señalando su nombre, denominación o razón social y clave del RFC.
- X. Que no se encuentre suspendida o cancelada en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos o Padrón de Exportadores Sectorial.
- XI. Permitir en todo momento el acceso al personal de la AGACE, en caso de que la autoridad programe una visita de inspección inicial o de supervisión de cumplimiento.
- XII. Contar con control de inventarios de conformidad con las disposiciones previstas por el SAT en forma automatizada, que mantenga en todo momento el registro actualizado de los datos de control de las mercancías de comercio exterior, mismo que debe estar a disposición de la autoridad aduanera.

¿Qué procede una vez presentada la solicitud?

En el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, le requerirá por única ocasión al solicitante la información o documentación faltante, señalando las causas que lo motivan y le otorgará un plazo de quince días para que subsane o desvirtúe la inconsistencia, en caso contrario, se entenderá que se desistió de la promoción.

¿En qué plazo la autoridad dará respuesta?

En un plazo no mayor a sesenta días, contados a partir del día siguiente a la fecha del acuse de recepción.

El plazo de sesenta días se computará a partir de que se tengan cubiertos en su totalidad los requisitos establecidos, según sea el caso. Transcurrido dicho plazo, sin que se haya resuelto, se entenderá no favorable la resolución.



¿Qué documento se obtiene?

Resolución por la que se otorgue el registro del despacho de mercancías de las empresas.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 98, 100 de la Ley, 144 del Reglamento, 17-H-Bis, 69, 69-B del CFF, 40 de la LFD, la regla 7.5.1.

F3.

 HACIENDA <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>		 SAT <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	
Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.			
Marque con una X el tipo de solicitud de que se trate:			
<input type="checkbox"/>	Modalidad IVA e IEPS	<input type="checkbox"/>	Rubro A
		<input type="checkbox"/>	Rubro AA
		<input type="checkbox"/>	Rubro AAA
		<input type="checkbox"/>	Periodo pre operativo
<input type="checkbox"/>	Modalidad Comercializadora e importadora		
<input type="checkbox"/>	Modalidad Operador Económico Autorizado	<input type="checkbox"/>	Rubro Importación y/o Exportación
		<input type="checkbox"/>	Rubro Controladora
		<input type="checkbox"/>	Rubro Aeronaves
		<input type="checkbox"/>	Rubro SECIIT
		<input type="checkbox"/>	Rubro Textil
		<input type="checkbox"/>	Rubro Recinto Fiscalizado Estratégico
		<input type="checkbox"/>	Rubro Tercerización Logística
<input type="checkbox"/>	Modalidad Socio Comercial Certificado	<input type="checkbox"/>	Rubro Auto Transportista Terrestre
		<input type="checkbox"/>	Rubro Agente Aduanal
		<input type="checkbox"/>	Rubro Transporte Ferroviario
		<input type="checkbox"/>	Rubro Parque Industrial
		<input type="checkbox"/>	Rubro Recinto Fiscalizado
		<input type="checkbox"/>	Rubro Mensajería y Paquetería
		<input type="checkbox"/>	Rubro Almacén General de Depósito
MODALIDAD IVA E IEPS			
En caso de la modalidad IVA e IEPS seleccione el régimen aduanero. (Marque con una "X" en los cuadros que aplique).			
<input type="checkbox"/>	Importación temporal para elaboración, transformación o reparación en programas de maquila o de exportación (IMMEX).		
<input type="checkbox"/>	Depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal.		
<input type="checkbox"/>	Elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado.		
<input type="checkbox"/>	Recinto fiscalizado estratégico.		
EMPRESAS DE GRUPO			
Empresas que forman parte de un grupo, para los efectos de la regla 7.1.7.			
Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo. (Añada cuantas casillas sean necesarias).			
Nombre		RFC	

1.1 Actividad económica preponderante.		1.2. Sector productivo.																					
1.3. Domicilio para oír y recibir notificaciones.																							
Calle	Número y/o letra exterior	Número y/o letra interior																					
Colonia	C.P.	Municipio/Delegación	Entidad Federativa																				
Teléfono (con clave lada)		Correo electrónico																					
2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.																							
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)																					
RFC incluyendo la homoclave		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					
Teléfono (con clave lada)		Correo electrónico																					
3. Personas autorizadas como enlace operativo con la AGACE.																							
<i>Se requiere que la solicitante designe un contacto que será el enlace con la autoridad, así como la designación de un suplente.</i>																							
3.1. Persona autorizada como enlace operativo.																							
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)																					
RFC incluyendo la homoclave		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					
Ciudad y Estado de residencia		Cargo o Puesto																					
Teléfono (con clave lada)		Correo electrónico																					
3.2. Persona autorizada como enlace operativo (Suplente).																							
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)																					
RFC incluyendo la homoclave		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					
Ciudad y Estado de residencia		Cargo o Puesto																					
Teléfono (con clave lada)		Correo electrónico																					
<input type="checkbox"/> Anexe copia de la documentación que acredite la relación laboral de las personas señaladas como enlaces operativos con la empresa solicitante.																							
4. Requisitos generales que se deberán cumplir en cualquier régimen aduanero y modalidad en que solicite su registro.																							
4.1. Señale si se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras.																							
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																							
4.2. Indique si autorizó al SAT hacer pública su opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.																							
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO																							

4.3. Presentar constancias de la totalidad de personal registrado ante el IMSS, del SUA, y el soporte documental del pago de las cuotas obrero patronales, del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud, así como cumplir con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores.

Anexe de todos los registros patronales, las constancias de la totalidad de personal registrado ante el IMSS del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud, así como estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de retener y enterar el ISR de los trabajadores.

Anexe el soporte documental del pago de cuotas obrero patronales del último bimestre anterior a la solicitud, el cual deberá ser acorde al SUA presentado.

Acredite que cumple con la obligación de emitir CFDI de nómina a sus trabajadores, de conformidad con los artículos 29 y 29-A del CFF, artículo 99 de la Ley del ISR, las reglas 2.7.1.8. y 2.7.5.1. de la RMF.

4.4. Señale si se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos del artículo 69 del CFF, con excepción de lo dispuesto en la fracción VI del referido artículo.

SI NO

Del mismo modo indique si se encuentra en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos del artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF.

SI NO

4.5. Señale si sus certificados de sellos digitales están vigentes.

SI NO

En caso afirmativo señale si se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H Bis del CFF, durante los últimos doce meses.

SI NO

4.6. Indique todos los domicilios registrados ante el RFC de la persona moral solicitante e indique aquellos en que se desarrollen actividades relacionadas con su proceso productivo y/o la prestación de servicios (Agregar las filas necesarias de acuerdo al número de instalaciones).

Tipo de instalación	Entidad Federativa	Municipio o Delegación	Colonia, calle y número	Código postal	Registro ante SE/SAT	Realiza Operaciones de CE

De los domicilios declarados en el cuadro que antecede, indique en cuál (es) se lleva a cabo la producción de su principal producto o servicio relacionado con el régimen aduanero en el cual solicita su certificación, en términos de valor o de volumen de su producción.

Anexe documentación de acuerdo a la legislación aplicable que ampare la propiedad, uso o goce temporal del inmueble o inmuebles en donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, en el que se establezca un plazo forzoso de al menos un año de vigencia, y que le reste una vigencia de por lo menos ocho meses a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

4.7. Señale si tiene actualizado sus medios de contacto para efectos del buzón tributario en términos del penúltimo párrafo del artículo 17-K del CFF.

SI NO

4.8. Señale si se encuentra suspendida en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos o Padrón de Exportadores Sectorial.

SI NO

4.9. Reportar el nombre y dirección de los clientes y proveedores en el extranjero.

Anexe un archivo que contenga el nombre y dirección de sus clientes y proveedores en el extranjero directa o indirectamente vinculados con el régimen aduanero con el que se solicita el registro, con los que realizó operaciones de comercio exterior durante los últimos doce meses.

4.10. Reportar el nombre y RFC de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita el registro, de los últimos seis meses.

Anexe un archivo que contenga el nombre y RFC de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita, de los últimos seis meses.

4.11. Contar con el legal uso o goce del inmueble o inmuebles donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación del servicio del que se trate. Indique el domicilio del inmueble del que pretende acreditar la propiedad, uso o goce temporal.

Anexe documentación de acuerdo a la legislación aplicable que ampare la propiedad, legal uso o goce del inmueble o inmuebles en donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, en el que se establezca un plazo forzoso de al menos un año de vigencia, y que le reste una vigencia de por lo menos ocho meses a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

4.12. Señale si el SAT ha interpuesto querrela o denuncia penal en contra de los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de la empresa solicitante o declaratoria de perjuicio, según corresponda, durante los últimos tres años anteriores a la presentación de la solicitud.

SI NO

4.13. Indique si cuenta con un sistema de control de inventarios, para el registro de sus operaciones de comercio exterior de conformidad con el artículo 59, fracción I de la Ley.

SI NO

Indique, si cuenta con un sistema de control de inventarios de conformidad con las disposiciones previstas por el Anexo 24.

SI NO

Deberá anexar un archivo con el reporte de saldos de mercancía de importación temporal o de mercancías objeto de operaciones de comercio exterior, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la presentación de la solicitud.

En cualquier caso, señale la siguiente información:

Nombre del sistema o datos para su identificación:	
Lugar de radicación:	<i>(Domicilio (s) en México con acceso a todas sus funciones del sistema)</i>

4.14. Señale si lleva la contabilidad en medios electrónicos de conformidad con el artículo 28, fracción III, del CFF y la regla 2.8.1.5. de la RMF.

SI NO

4.15. Señale si ingresa mensualmente su información contable a través del portal del SAT, de conformidad con el artículo 28, fracción IV, del CFF y la regla 2.8.1.6. de la RMF.

SI NO

4.16. Señale si los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

SI NO

Enliste a los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, se encuentren obligados o no a tributar en México:

RFC	Nombre completo	En su carácter de	Nacionalidad	Obligado a Tributar en México (SI/NO)

4.17. Manifieste si sus socios o accionistas, e integrantes de la administración, no se encuentren vinculados con alguna empresa a la que se hubiere cancelado su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, de conformidad con las fracciones V, VI y VII del Apartado A; II y III del Apartado B de la regla 7.2.4.; y/o VI, VII y XI de la regla 7.2.5.

SI NO

4.18. Señale si ha efectuado el pago del derecho correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro.

SI NO

(A) Concepto (declare solo los que apliquen)	(B) Valor comercial del concepto indicado en la Columna A (moneda nacional)	(C) Valor en Aduana de los insumos importados temporalmente incluidos en concepto de la columna A	(D) Porcentaje que representa respecto del total de importaciones temporales de materiales directos e insumos.
Retornos			
Transferencias virtuales de mercancías			
Desperdicios			
Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM)			
Total			
<p>En caso de haber declarado que realiza Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), anexe un archivo con los nombres y domicilios de las empresas a las que les transfirió mercancías mediante Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), así como los montos en moneda nacional y, en su caso, dos Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM).</p>			
<p>NOTA: (Empresas con reciente obtención del programa IMMEX). Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX ante la SE y que tengan operando menos de un año, podrán cumplir con el requisito general señalado en las reglas 7.1.1., fracción III y 7.1.2., primer párrafo, fracción II con el documento que soporte la contratación de los empleados y no estarán sujetos a los requisitos de la regla 7.1.1., fracciones X y XI, ni al señalado en la regla 7.1.2., Apartado A, fracción III, sin embargo, debe acreditar la emisión de los CFDI de nómina expedidos por la solicitante a los trabajadores contratados.</p>			
<p>6.4. Descripción de las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a la modalidad del programa:</p>			
<p>Anexe documento que describa detalladamente las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a la modalidad del programa, describiendo desde el arribo de la mercancía, su almacenamiento, su proceso productivo, y retorno, conforme al Instructivo.</p>			
<p>6.5. Continuidad del proyecto de exportación:</p>			
<p>Anexe contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación.</p>			
<p>7. Las empresas que importen temporalmente o pretendan importar mercancías listadas en el Anexo II del Decreto IMMEX y/o de las listadas en el Anexo 28, deberán cumplir con los siguientes requisitos y anexar la documentación que así lo acredite:</p>			
<p>NOTA: No podrán presentar la solicitud de registro en el esquema de certificación de empresas si han operado durante menos de doce meses previos a la presentación de dicha solicitud, salvo aquellas que acrediten ser parte de un grupo conforme a la regla 7.1.7. Para las empresas que formen parte de un grupo deberán de presentar un escrito en el que alguna de las empresas que conforman el grupo, tenga más de doce meses operando al amparo del Programa IMMEX, asuma la responsabilidad solidaria a que se refiere la fracción VIII del artículo 26 del CFF, de los créditos fiscales que llegarán a originarse; así como deberá exhibir copia del poder con el cual acredite la personalidad el representante legal de la empresa que asuma la responsabilidad solidaria.</p>			
<p>8. Depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal.</p>			
<p>8.1. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización para operar el régimen de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos, a empresas de la industria automotriz terminal. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la autorización para operar el régimen de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos, a empresas de la industria automotriz terminal.</p>			
Fecha de fin de vigencia:		DD/MM/AAAA	
Número de oficio de autorización:			

<p>8.2. Señale si al momento de la presentación de su solicitud se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización para operar el régimen de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos, a empresas de la industria automotriz terminal.</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>	
<p>8.3. Señale si al momento de su solicitud cuenta con la infraestructura necesaria para realizar la operación de su régimen.</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>	
<p>8.4. Descripción de las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a su régimen:</p>	
<p>Anexe documento que describa detalladamente las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme al régimen aduanero, describiendo desde el arribo de la mercancía, su almacenamiento, su proceso productivo y retorno, conforme al Instructivo.</p>	
<p>8.5. Continuidad del proyecto de exportación:</p>	
<p>Anexe contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación.</p>	
<p>9. Elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado; o recinto fiscalizado estratégico.</p>	
<p>9.1. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización para operar el régimen de elaboración, transformación o reparación en Recinto Fiscalizado y/o Recinto Fiscalizado Estratégico.</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>	
<p>Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la autorización para operar el régimen de elaboración, transformación o reparación en Recinto Fiscalizado y/o Recinto Fiscalizado Estratégico.</p>	
<p>Fecha de fin de vigencia:</p>	<p>DD/MM/AAAA</p>
<p>Número de oficio de autorización:</p>	
<p>9.2. Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización para operar el régimen de elaboración, transformación o reparación en Recinto Fiscalizado y/o Recinto Fiscalizado Estratégico.</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>	
<p>9.3. Señale si al momento de su solicitud cuenta con la infraestructura necesaria para realizar la operación de su régimen.</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>	
<p>9.4. Descripción de las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a su régimen:</p>	
<p>Anexe documento que describa detalladamente las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme al régimen aduanero, describiendo desde el arribo de la mercancía, su almacenamiento, su proceso productivo y retorno, conforme al Instructivo.</p>	
<p>9.5. Continuidad del proyecto de exportación:</p>	
<p>Anexe contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación.</p>	
<p>10. Modalidad IVA e IEPS rubro AA:</p>	
<p>Las empresas que aspiren a obtener modalidad IVA e IEPS rubro AA, adicionalmente a los requisitos generales y a los requisitos específicos de cada régimen aduanero, deberán de cumplir con los siguientes:</p>	
<p>10.1. Seleccione y llene al menos una de las siguientes opciones:</p>	
<p>Que durante los últimos cuatro años o más han llevado a cabo operaciones al amparo del régimen para el cual solicitan la modalidad IVA e IEPS.</p>	
<p>Fecha de inicio de operaciones bajo el régimen aduanero en el cual solicita la modalidad de IVA e IEPS</p>	<p>dd/mm/aaaa</p>
<p>Que durante los últimos doce meses en promedio contaron con más de mil empleados registrados ante el IMSS.</p>	
<p>Número de empleados promedio registrados ante el IMSS</p>	<p>Cantidad de empleados</p>
<p>Que el valor de su maquinaria y equipo es superior a los \$50'000,000.00 en moneda nacional.</p>	
<p>Valor total de la maquinaria y equipo</p>	<p>\$</p>

10.2. Manifieste si se le ha determinado algún crédito por parte del SAT en los doce meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.		
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
En caso afirmativo, acredite que se encuentra autorizado para el pago a plazos en forma diferida de las contribuciones omitidas y de sus accesorios o que se haya autorizado el pago en parcialidades, o que efectuaron el pago del mismo.		
10.3. Manifieste si se le ha emitido resolución de improcedencia de las devoluciones del IVA solicitadas en los últimos seis meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de certificación correspondiente, cuyo monto no represente más del 20% del total de las devoluciones autorizadas y/o que el monto negado no supere los \$5'000,000.00 en moneda nacional en lo individual o en su conjunto.		
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
En caso afirmativo, señale el porcentaje y el monto que representan de la totalidad de solicitudes de devolución autorizadas, aquéllas en que la autoridad haya emitido resolución de improcedencia.		
Porcentaje:	%	
Monto:	\$	
11. Modalidad IVA e IEPS rubro AAA:		
Las empresas que aspiren a obtener modalidad IVA e IEPS rubro AAA, adicionalmente a los requisitos generales y a los requisitos específicos de cada régimen aduanero, deberán de cumplir con los siguientes:		
11.1. Seleccione y llene al menos una de las siguientes opciones:		
Que durante los últimos siete años o más han llevado a cabo operaciones al amparo del régimen para el cual solicitan la modalidad IVA e IEPS.		
Fecha de inicio de operaciones bajo el régimen aduanero en el cual solicita la modalidad de IVA e IEPS	dd/mm/aaaa	
Que durante los últimos doce meses en promedio contaron con más de dos mil quinientos empleados registrados ante el IMSS.		
Número de empleados promedio registrados ante el IMSS	<i>Cantidad de empleados</i>	
Que el valor de su maquinaria y equipo es superior a los \$100'000,000.00 en moneda nacional.		
Valor total de la maquinaria y equipo	\$	
11.2. Manifieste si se le ha determinado algún crédito por parte del SAT en los últimos veinticuatro meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.		
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
En caso afirmativo, acredite que se encuentra autorizado para el pago a plazos en forma diferida de las contribuciones omitidas y de sus accesorios o que se haya autorizado el pago en parcialidades o que efectuaron el pago del mismo.		
11.3. Manifieste si se le ha emitido resolución de improcedencia de las devoluciones del IVA solicitadas en los últimos seis meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de certificación correspondiente, cuyo monto no represente más del 20% del total de las devoluciones autorizadas, y/o que el monto negado no supere \$5,000,000 (cinco millones de pesos) en lo individual o en su conjunto.		
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
En caso afirmativo, señale el porcentaje y el monto que representan de la totalidad de solicitudes de devolución autorizadas, aquéllas en que la autoridad haya emitido resolución de improcedencia.		
Porcentaje:	%	
Monto:	\$	
12. Requisitos para las modalidades de Comercializadora e Importadora y Operador Económico Autorizado:		
12.1. Reportar el nombre y RFC de las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.		
Nombre, denominación o razón social	RFC	Registro CAAT

Las empresas que aspiren a obtener modalidad de Operador Económico Autorizado, adicionalmente deberán cumplir con lo siguiente:			
12.2. Que, durante los últimos dos años anteriores a su solicitud, han efectuado operaciones de comercio exterior.			
Fecha de inicio de operaciones	dd/mm/aaaa		
12.3. Cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato denominado "Perfil de la empresa", según corresponda:			
Anexar el formato del "Perfil de la Empresa" que corresponda por cada una de las instalaciones, donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior y en medio magnético.			
12.4. En caso de contar con una autorización en el registro de empresas certificadas, conforme al artículo 100-A de la Ley, en cualquiera de sus apartados o modalidades, y solicite su inscripción en una modalidad distinta a aquel registro con el que cuente, deberá indicar lo siguiente:			
Marque con una "X" en el cuadro que aplique.			
a) Apartado en el que le fue otorgado su registro:			
b) Número de oficio y fecha en que se otorgó su registro y, en su caso, el correspondiente a la última renovación:			
c) Manifiesto que es del interés de mi representada, en caso de acreditar y cumplir con los requisitos para mi inscripción en el apartado o modalidad solicitada, dejar sin efectos el registro vigente.		SI	NO
13. Requisitos para la modalidad de Comercializadora e Importadora:			
13.1. Señale si cuenta con un Programa IMMEX.			
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
13.2. Señale si efectuó importaciones por un valor en aduana no menor a \$300'000,000.00 en el semestre inmediato anterior a aquél en que ingrese su solicitud.			
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
14. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Controladora:			
14.1. Las empresas con Programa IMMEX que aspiren a obtener la certificación bajo el rubro de Controladora, adicionalmente al "Perfil de la empresa" y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán cumplir con lo siguiente:			
Anexar documento emitido por la SE, mediante el cual se acredite que han sido designadas como sociedades controladoras para integrar las operaciones de manufactura o maquila de dos o más sociedades controladas, respecto de las cuales la controladora participe de manera directa o indirecta en su administración, control o capital, cuando alguna de las controladas tenga dicha participación directa o indirecta sobre las otras controladas y la controladora, o bien, cuando una tercera empresa ya sea residente en territorio nacional o en el extranjero, participe directa o indirectamente en la administración, control o en el capital tanto de la sociedad controladora como de las sociedades controladas.			
Anexar la relación de las sociedades controladas, indicando su participación accionaria, su denominación o razón social, domicilio fiscal, RFC y el monto de las importaciones y exportaciones realizadas por cada una de las sociedades.			
Anexar un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia certificada de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de la controladora y de las sociedades controladas.			
15. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Aeronaves:			
Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado bajo el rubro Aeronaves dedicadas a la elaboración, transformación, ensamble, reparación, mantenimiento y remanufactura de aeronaves, así como de sus partes y componentes, adicionalmente al "Perfil de la empresa" y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán anexar lo siguiente:			
15.1. Indique el número de su Programa IMMEX y la modalidad.			
Número de Programa IMMEX			
Modalidad del Programa IMMEX:			
15.2. Contar con el permiso de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SICT, para el establecimiento de talleres de aeronaves, cuando las empresas realicen dichos procesos.			
Anexar copia del permiso de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SICT, para el establecimiento de talleres de aeronaves, cuando las empresas realicen dichos procesos.			

16. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro SECIIT:	
Las empresas con Programa IMMEX que aspiren a obtener la certificación bajo el rubro SECIIT, adicionalmente al "Perfil de la empresa" y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán cumplir con lo siguiente:	
16.1. Indique el número de su Programa IMMEX y la modalidad.	
Número de Programa IMMEX:	
Modalidad del Programa IMMEX:	
16.2. Señale si durante los últimos dos años ha operado bajo el registro de empresas certificadas o con certificación en materia de IVA e IEPS operaciones de comercio exterior.	
Fecha de inicio de operaciones bajo el registro de empresas certificadas o certificación de IVA e IEPS.	dd/mm/aaaa
16.3. Contar con el dictamen favorable emitido por la Asociación Civil, Cámaras o Confederación autorizada conforme a la regla 7.1.9., con el que acredite el cumplimiento de lo previsto en los "Lineamientos del Sistema Electrónico para el Control de Inventarios de Importaciones Temporales", de conformidad con la regla 7.1.10.	
Anexar dictamen favorable emitido por la Asociación Civil, Cámaras o Confederación autorizada conforme a la regla 7.1.9.	
Cumplir con lo señalado en el apartado II del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE.	
16.4. Seleccione y llene al menos una de las siguientes opciones:	
Anexe constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS emitido por el SUA, en la que se pueda visualizar que cuenta con al menos mil empleados registrados ante el IMSS.	
Número de empleados promedio registrados ante el IMSS	Cantidad de empleados
Anexe documentos con los que acredite que cuenta con activos fijos de maquinaria y equipo por un monto equivalente en moneda nacional a 30'000,000 dólares.	
Valor total de la maquinaria y equipo	\$
Anexe documentación con la que acredite que la empresa cotiza en mercados reconocidos en términos del artículo 16-C del CFF. En el caso de que la empresa solicitante no cotice en bolsa, podrá presentar la documentación que demuestre que al menos el 51% de sus acciones con derecho a voto, son propiedad en forma directa o indirecta de una empresa que cotiza en mercados reconocidos.	
16.5. Señale si los medios de transporte que utilizará para el traslado de las mercancías de importación cuyo destino final sea fuera de la franja o región fronteriza, cuentan con sistemas de rastreo.	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
16.6. Señale si cuenta con un sistema electrónico de control corporativo de sus operaciones.	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
16.7. Describir la operación del SECIIT.	
Anexar un diagrama de flujo que describa la operación de su SECIIT, que refleje que el mismo cumple con lo dispuesto en el apartado II del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE, así como que la autoridad aduanera cuenta con acceso electrónico en línea de manera permanente e ininterrumpida, lo cual será verificado por la autoridad aduanera en la visita de inspección.	
16.8. Señale si realizan importaciones temporales y retornan mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo II, Apartados B y D del Decreto IMMEX:	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
17. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Textil:	
Las empresas con Programa IMMEX que aspiren a obtener la certificación bajo el rubro Textil, adicionalmente al "Perfil de la empresa" y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán contar con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad de IVA e IEPS.	
17.1. Indique si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros.	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

Rubro:	(A, AA o AAA)			
Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA			
Número de oficio de autorización:				

17.2. En caso de no contar con Programa IMMEX deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

17.2.1. Contar con al menos treinta empleados registrados ante el IMSS y realizar el pago de la totalidad de cuotas obrero patronales de los mismos.

Anexe constancia de la totalidad de personal registrado ante IMSS del SUA y soporte documental del pago de cuotas obrero patronales de los tres últimos bimestres anteriores a la solicitud, de por lo menos treinta empleados.

17.2.2. Enliste a los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante. Estos deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales:

RFC	Nombre completo	En su carácter de	Nacionalidad	Obligado a Tributar en México (SI/NO)

17.2.3. Señale si los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, declararon ingresos acumulables ante la autoridad fiscal para los fines del ISR correspondientes a los dos ejercicios fiscales previos a la solicitud.

SI NO

18. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Recinto Fiscalizado Estratégico:

18.1. Indique si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros.

SI NO

Rubro:	(A, AA o AAA)			
Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA			
Número de oficio de autorización:				

18.2. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización del régimen de Recinto Fiscalizado Estratégico.

SI NO

Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la autorización del régimen de Recinto Fiscalizado Estratégico.

Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	

Anexe copia simple del oficio mediante el cual se le otorgó la concesión o la autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.

18.3. Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización del régimen de Recinto Fiscalizado Estratégico.

SI NO

19. Modalidad Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística:

Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística, que realicen únicamente el manejo de mercancías por cuenta de terceros, con excepción de la fracción XI de la regla 7.1.1., deberán:

19.1. Indique si cuenta con un Programa IMMEX de servicios vigente.

SI NO

19.2. Indique si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros.

SI NO

Rubro:	(A, AA o AAA)			
Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA			
Número de oficio de autorización:				

19.3. Indique si cuenta con al menos una instalación para la prestación de los servicios logísticos y resguardo de la documentación de comercio exterior.

SI NO

<p>19.4. Indique si participa directamente en el manejo de mercancías y gestión de la carga, utilizando su propio transporte, centros de distribución, almacenes y/o consolidación.</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>						
<p>19.4.1. Indique si cuenta con terceros para la prestación de servicios aduaneros, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior, los cuales deberán contar con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, en cualquiera de sus rubros o C-TPAT, otorgado por CBP.</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>						
<p>En caso afirmativo deberá enlistar a la totalidad de los terceros contratados para prestar en su nombre los servicios aduaneros, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior, acompañado del contrato vigente que acredite la relación comercial. (Agregar las filas necesarias de acuerdo al número de terceros con los que cuente).</p>						
Nombre, denominación o razón social	RFC	Tipo de Registro				
<p>20. Empresas de la modalidad Operador Económico Autorizado, que cuenten con unidades de transporte propias y que soliciten el Registro como Socio Comercial Certificado, rubro Auto Transportista Terrestre, o bien, que sean socios del programa denominado "C-TPAT":</p>						
<p>20.1. Las empresas que soliciten de manera conjunta el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado en cualquiera de sus rubros y, el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, rubro Auto Transportista Terrestre, deberán cumplir adicionalmente a lo señalado en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., con lo dispuesto en el cuarto, quinto, sexto y séptimo párrafos de la regla 7.1.4., conforme a lo siguiente:</p>						
<p>20.1.1. Señale si solicita el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado en alguno de sus rubros o, en su caso, señale si cuenta con el registro en alguno de dichos rubros:</p> <p> Marque con una "X" en el cuadro que aplique.</p> <p><input type="checkbox"/> Solicitud inicial.</p> <p><input type="checkbox"/> Cuenta con Registro.</p>						
a)	En caso de contar con registro vigente, señale el rubro, número de oficio y fecha en que se otorgó su registro o de la renovación correspondiente:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rubro:</th> <th>Fecha y número de oficio:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Rubro:	Fecha y número de oficio:		
Rubro:	Fecha y número de oficio:					
b)	Señale si su registro se encuentra sujeto a un procedimiento de cancelación:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
c)	Manifieste bajo protesta de decir verdad, que las circunstancias por las que se otorgó el registro no han variado y que continúa cumpliendo con los requisitos inherentes al mismo:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
<p>20.1.2. Señale si cuenta con medios de transportes propios para el traslado de mercancías de comercio exterior.</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>						
<p>Anexar el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre", debidamente llenado y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad, de conformidad con el instructivo de llenado del citado Perfil.</p>						
<p>20.1.3. Contar con el permiso único para operar el transporte privado de carga vigente expedido por la SICT.</p>						
<p>Anexar copia del documento expedido por la SICT, con el que acredite que cuenta con el permiso único para operar el transporte privado de carga vigente.</p>						
<p>20.1.4. Declaración bajo protesta de decir verdad, respecto del número de unidades propias con las que cuenta para operar el transporte privado de carga.</p>						
<p>Anexar escrito libre en donde se declare bajo protesta de decir verdad, la cantidad de unidades propias con las que cuenta la solicitante.</p>						

20.1.5. Señale si los medios de transporte para el traslado de las mercancías, cuentan con sistemas de rastreo.	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
20.1.6. Señale si cuenta con el registro CAAT.	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Fecha de registro:	(A, AA o AAA)
Número de Registro del CAAT:	(número)
20.2. Las empresas que soliciten el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado que sean socios del programa denominado C-TPAT otorgado por la CBP y estén localizados ante el RFC podrán acreditar el requisito establecido en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción IV, conforme a lo siguiente:	
Anexar el reporte de validación emitido en un periodo no mayor a tres años a la fecha que se presente la solicitud, a través del cual acredite a la solicitante como socio del programa CBP (C-TPAT), con estatus certificado-validado, para cada una de las instalaciones validadas por CBP (C-TPAT), así como anexar su correspondiente traducción simple al español.	
20.2.1 Señale si autorizó a CBP (C-TPAT) a compartir información con México, a través de su portal de C-TPAT o del mecanismo que la autoridad de dicho país define:	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato "Perfil de la empresa", para lo cual se deberá entregar ante la AGACE el formato debidamente llenado y en medio magnético, conforme a lo establecido en el instructivo de llenado del perfil, únicamente por las instalaciones no validadas por CBP (C-TPAT). Las instalaciones que se encuentren validadas por CBP (C-TPAT), de las cuales no se presente el "Perfil de la empresa", deberán de cumplir en todo momento, con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el "Perfil de la empresa", conforme a lo previsto en la regla 7.2.1., tercer párrafo, fracción III, párrafo tercero y no estar sujetas a un proceso de suspensión o cancelación por parte de CBP (C-TPAT).	
20.3. Señale si ha operado durante los últimos tres años como empresa extranjera al amparo de otra empresa con Programa IMMEX en la modalidad de albergue.	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
20.4. Contrato celebrado por un mínimo de tres años con la empresa que cuenta con el Programa IMMEX bajo la modalidad de albergue.	
Anexar copia del contrato celebrado por un mínimo de tres años con la empresa que cuenta con el programa IMMEX bajo la modalidad de albergue.	
21. Modalidad Socio Comercial Certificado, rubros: Auto Transportista Terrestre, Agente Aduanal, Transportista Ferroviario, Parque Industrial, Recinto Fiscalizado, Mensajería y Paquetería y Almacén General de Depósito:	
21.1. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Auto Transportista Terrestre:	
Las empresas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro de Auto Transportista Terrestre, deberán cumplir los requisitos a que se refiere la regla 7.1.1., con excepción de lo establecido en las fracciones VIII, X, XI y XIV, así como acreditar el requisito a que se refiere la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I; y con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, con lo siguiente:	
21.2. Señale si realiza operaciones de autotransporte federal de carga.	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Anexar el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre" debidamente llenado y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.	
21.3. Señale si a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con dos años como mínimo de experiencia en la prestación de servicios de autotransporte de mercancías.	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

21.4. Contar con el permiso vigente, expedido por la SICT para prestar el servicio de autotransporte federal de carga.	
<input type="checkbox"/>	Anexar copia del documento expedido por la SICT, con el que acredite que cuenta con el permiso vigente, para prestar el servicio de autotransporte federal de carga.
21.5. Declaración bajo protesta de decir verdad, respecto del número de unidades propias o arrendadas, que utiliza para la prestación del servicio.	
<input type="checkbox"/>	Anexar escrito libre en donde se declare bajo protesta de decir verdad la cantidad de unidades con las que cuenta la solicitante y cuantas son propias y cuantas arrendadas.
<input type="checkbox"/>	Anexar el contrato con el que acredite las unidades arrendadas.
21.6. Señale si los medios de transporte que utilizará para el traslado de las mercancías de importación, cuentan con sistemas de rastreo.	
<input type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	NO
21.7. Señale si a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con el registro CAAT.	
<input type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	NO
Fecha de registro:	(A, AA o AAA)
Número de Registro del CAAT:	(número)
22. Modalidad Socio Comercial Certificado Auto Transportista Terrestre y que sean socios del programa denominado C-TPAT.	
Las empresas Auto Transportistas Terrestres que soliciten el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado que sean socios del programa denominado C-TPAT, otorgado por la CBP y estén localizados ante el RFC podrán acreditar el requisito establecido en la regla 7.1.5., primer párrafo, fracción I, inciso b), conforme a lo siguiente:	
<input type="checkbox"/>	Anexar el reporte de validación emitido en un periodo no mayor a tres años a la fecha que se presente la solicitud, a través del cual acredite a la solicitante como socio del programa CBP (C-TPAT), con estatus certificado-validado, para cada una de las instalaciones validadas por CBP (C-TPAT), así como anexar su correspondiente traducción simple al español.
22.1. Señale si autorizó a CBP (C-TPAT) a compartir información con México, a través de su portal de C-TPAT o del mecanismo que la autoridad de dicho país define:	
<input type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	NO
22.2. Señale si las instalaciones que cuentan con la certificación de CBP (C-TPAT) y de las cuales no se deberá de presentar el "Perfil de Auto Transportista Terrestre", cumplen con los estándares mínimos en materia de seguridad:	
<input type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	NO
22.3. Señale si a la fecha de la presentación de su solicitud se encuentra sujeta a un proceso de suspensión o cancelación por parte de CBP (C-TPAT):	
<input type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	NO
<input type="checkbox"/>	Anexar el formato "Perfil del Auto Transportista Terrestre" y en medio magnético, únicamente por las instalaciones no validadas por CBP (C-TPAT). Las instalaciones que se encuentren validadas por CBP (C-TPAT).de las cuales no se presente el "Perfil del Auto Transportista Terrestre", deberán de cumplir en todo momento, con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el "Perfil del Auto Transportista Terrestre", conforme a lo previsto en regla 7.2.1., cuarto párrafo, fracción II, párrafo tercero y no estar sujetas a un proceso de suspensión o cancelación por parte de CBP (C-TPAT).
23. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Agente Aduanal:	
Las personas físicas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado, rubro Agente Aduanal, deberán cumplir los requisitos a que se refiere la regla 7.1.1., con excepción de lo establecido en las fracciones I, VIII, X, XI, XII y XIV; así como acreditar el requisito a que se refiere la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I, y con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, con lo siguiente:	
<input type="checkbox"/>	Anexar el formato denominado "Perfil del Agente Aduanal" debidamente llenado y en medio magnético y, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.

23.1. Que sus mandatarios, se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, para lo cual señalará el nombre de cada uno de sus mandatarios, su RFC y si se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales:

Nombre	RFC	Señale si se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales

23.2. Señale si a la fecha de la presentación de su solicitud la patente aduanal se encuentra activa:
 SI NO

23.3. Señale si a la fecha de la presentación la patente aduanal se encuentra sujeta a un proceso de suspensión, cancelación, extinción, inhabilitación o suspensión voluntaria a que se refieren los artículos 164, 165 y 166 de la Ley:
 SI NO

23.4. Señale si la patente aduanal ha estado suspendida, cancelada, extinguida o inhabilitada en los tres años anteriores a la presentación de su solicitud:
 SI NO

23.5. En caso de haberse incorporado y/o constituido una o más sociedades, de conformidad con la fracción II del artículo 1636 de la Ley, derogada mediante Decreto publicado en el DOF, el 25 de junio de 2018, éstas deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales, para lo cual deberá señalar el nombre y RFC de dichas sociedades:
 SI NO

Nombre Completo (Nombre(s) y apellido(s), sin abreviaturas)	RFC	Aduana en la que actúa

23.6. Datos adicionales del agente aduanal.

Indicar lo siguiente:	Respuesta.			
Aduana de adscripción.				
Aduanas adicionales autorizadas.				
Número de trabajadores registrados en el IMSS a la fecha de esta solicitud.				
Número de trabajadores registrados mediante contrato de prestación de servicios.				
Manifiesto que la patente que represento, cuenta con un mínimo de dos años de experiencia en la prestación de servicios aduanales.	SI		No	

23.7. Describa los servicios adicionales a la gestión aduanera que presta el Agente Aduanal. (Agregar las líneas que sean necesarias).

23.8. Datos de las instalaciones del agente aduanal.

Es necesario indicar todas las instalaciones que pertenecen a la patente del agente aduanal solicitante.

Nombre y tipo de las instalaciones.

(Agregar las filas necesarias de acuerdo al número de instalaciones).

Nombre y/o Denominación: _____ Tipo de Instalación: _____ (Patios, Talleres, almacén, centro de distribución, oficinas administrativas, etc.)

Dirección: _____

Nombre y/o Denominación:	Tipo de Instalación:			(Pacios, Talleres, almacén, centro de distribución, oficinas administrativas, etc.)
Dirección:				
24. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Transportista Ferroviario:				
Las empresas que cuenten con concesión de servicio público de transporte ferroviario y que tengan dos años como mínimo de experiencia en la prestación de servicios de transporte de mercancías por ferrocarril, anteriores a aquél en que soliciten el Registro del Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado rubro Transportista Ferroviario, además de lo establecido en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI y XIV y en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I deberán cumplir con lo siguiente:				
Anexar el formato denominado "Perfil del Transportista Ferroviario", debidamente llenado y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.				
24.1. Contar con la concesión o el permiso vigente, expedido por la SICT para prestar el servicio de transporte ferroviario de carga:				
Anexar copia del documento expedido por la SICT, con el que acredite que cuenta con la concesión o el permiso vigente para prestar el servicio de transporte ferroviario de carga.				
24.2. Señalar si a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con unidades propias, arrendadas, en comodato u otra figura jurídica con la que acredite la posesión de las mismas (equipo tractivo), que utiliza para la prestación del servicio:				
Anexar escrito libre en donde se declare bajo protesta de decir verdad que la cantidad de unidades con las que cuenta la solicitante y cuantas son propias y cuantas arrendadas.				
Anexar el contrato con el que acredite las unidades arrendadas.				
Manifiesto que se cuenta con dos años como mínimo de experiencia en la prestación de servicios de transporte de mercancías por ferrocarril.	SI		No	
24.3. Señale si los medios de transporte para el traslado de las mercancías, cuentan con sistemas de rastreo conforme a lo establecido en el formato denominado "Perfil del Transportista Ferroviario".				
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
25. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Parque Industrial:				
Las empresas que soliciten el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro Parque Industrial, deberán cumplir adicionalmente a los requisitos establecidos en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI y XIV, y con lo señalado en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I, así como con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, con lo siguiente:				
Anexar el formato denominado "Perfil de Parques Industriales", debidamente llenado por cada Parque Industrial, que alberguen las empresas o las instalaciones que pertenezcan al mismo RFC del corporativo, donde se realicen las operaciones de comercio exterior; y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.				
25.1. Señale el nombre y/o denominación de cada Parque Industrial del que se solicite el registro y que pertenezca y opere bajo el mismo RFC del corporativo. Las instalaciones albergadas pueden ser plantas industriales, almacenes, centros de distribución, etc. y deben realizar operaciones de comercio exterior. (Añada cuantas filas sean necesarias).				
Nombre y/o Denominación del Parque Industrial	RFC	Tipo de instalación	Dirección de la instalación	
25.2. Contar con la Manifestación de impacto ambiental:				
Anexar documento emitido por la SEMARNAT sobre el impacto ambiental de acuerdo a la norma "NMX-R-046-SCFI-2015, Parques Industriales-Especificaciones".				
26. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Recinto Fiscalizado:				
Las empresas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro Recinto Fiscalizado, deberán cumplir adicionalmente a los requisitos establecidos en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI, con lo señalado en la regla 7.1.4, primer párrafo, fracción I.				
Anexar el formato denominado "Perfil del Recinto Fiscalizado", debidamente llenado y en medio magnético, por cada Recinto Fiscalizado.				

26.1. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización de Recinto Fiscalizado.	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la autorización de Recinto Fiscalizado:	
Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	
Anexe copia simple del oficio mediante el cual se le otorgó la autorización para la elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado.	
26.2. Señale si al momento de la presentación de su solicitud se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización de Recinto Fiscalizado.	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
27. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Mensajería y Paquetería:	
Las empresas interesadas en obtener el registro en el esquema de certificación de empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado bajo el rubro de mensajería y paquetería, además de lo establecido en la regla 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, fracciones I y II, deberán anexar lo siguiente:	
El formato denominado "Perfil de la empresa de Mensajería y Paquetería", debidamente llenado y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.	
27.1. Marque con una "X" a quién pertenecen las aeronaves en las que realizan la transportación de documentos y mercancías:	
Propias	
Subsidiaria	
Filial	
Matriz	
Indique el nombre de la dueña de las aeronaves en las que realizan la transportación de documentos y mercancías. (Añada cuantas casillas sean necesarias).	
Nombre	Subsidiaria, Filial o Matriz
Anexar contrato de servicios, con una vigencia mínima de cinco años y no menor a un año a la fecha de su solicitud, celebrado de forma directa o a través de sus matrices, filiales o subsidiarias, con un concesionario o permisionario debidamente autorizado por la SICT, mediante el cual pongan a disposición para uso dedicado de las actividades de la empresa de mensajería o paquetería al menos 30 aeronaves y que provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde dicha empresa realiza el despacho de los documentos o mercancías.	
Anexar documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SICT a favor de la concesionaria o permisionaria con el que acredite que tienen autorizadas o registradas las rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional.	
27.2. Marque con una "X" quién opera el transporte de aeronaves:	
Solicitante	
Subsidiaria	
Filial	
Matriz	
Anexar documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SICT con el que acredite que cuenta con el registro de rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional.	
27.3. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.	

Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	
27.4. Señale si a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con una inversión mínima de activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1'000,000 de dólares.	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Anexar documento con el que acredite que a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con una inversión mínima de activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1'000,000 de dólares.	
27.5. Señale si para efectos del presente rubro se acredita en grupo.	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo. (Añada cuantas casillas sean necesarias).	
Nombre	RFC
27.6. Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo que cuenta con las aeronaves. (Añada cuantas casillas sean necesarias).	
Nombre	RFC
Anexar documento con el que acredite que cuentan con aeronaves para la transportación de documentos y mercancías, mediante contrato de servicios, celebrado de forma directa o a través de una empresa operadora que forme parte del mismo grupo, que cuente con concesión o permiso otorgado por la SICT, mediante el cual ponga a su disposición para uso exclusivo de las actividades de mensajería y paquetería al menos tres aeronaves y provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde las empresas de mensajería y paquetería realizan el despacho de los documentos o mercancías.	
Anexar permiso por parte de la SICT emitido a favor de la empresa que forma parte del grupo.	
27.7. Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo, las cuales operen el transporte de las aeronaves señaladas en la fracción anterior, tengan autorizadas o registradas sus rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SICT.	
Nombre	RFC
Anexar documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SICT con el que acredite que tienen autorizadas o registradas las rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional.	
27.8. Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo que cuentan con la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.	
Nombre	RFC
Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.	
Fecha de fin de vigencia:	DD/MM/AAAA
Número de oficio de autorización:	
28. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Almacén General de Depósito:	
Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, rubro Almacén General de Depósito y que hayan prestado el servicio de almacenamiento de mercancías bajo el régimen de depósito fiscal, por al menos dos años previos a la presentación de la solicitud, además de lo establecido en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI, XIV, y en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I, deberán cumplir con lo siguiente:	
Anexar el formato denominado "Perfil del Almacén General de Depósito", debidamente llenado y en medio magnético, por cada local, instalación, bodega o sucursal que el almacén general de depósito determine, siempre y cuando cuenten con autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías destinada al régimen de depósito fiscal.	

28.1. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal.

SI NO

Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal:

Fecha de fin de vigencia: DD/MM/AAAA

Número de oficio de autorización:

Anexe copia simple del oficio mediante el cual se le otorgó la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal.

28.2. Señale si al momento de la presentación de su solicitud se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal.

SI NO

29. Reconocimiento mutuo para las modalidades de Operador Económico Autorizado y Socio Comercial Certificado.

La adopción de México de las normas establecidas en el Marco Normativo SAFE de la OMA para Asegurar y Facilitar el Comercio Global publicado por la OMA, donde se incorporan prácticas y normas en materia de seguridad, tiene como uno de sus objetivos, alcanzar el "Reconocimiento Mutuo" con aquellos países que cuentan con un programa similar en materia de seguridad, que cumplan con la condición de Operadores Económicos Autorizados de acuerdo al "Marco SAFE" y la legislación de cada país.

Por lo tanto, como parte de la estrategia para evitar la duplicación de controles de seguridad y contribuir de manera significativa a la facilitación y control de las mercancías que circulan en la cadena de suministro internacional, es necesario contar con la participación de aquellos que logren obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y autorizar el intercambio de información que permita enriquecer los sistemas informáticos, eliminar y/o reducir la redundancia y/o duplicación de esfuerzos en el proceso de inscripción.

Por lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, autorizo al sujeto obligado denominado SAT, a través de la AGACE, a compartir, difundir o distribuir con otras autoridades nacionales o extranjeras los datos personales y demás información de la empresa que represento, y que se genere durante el transcurso en que la misma se encuentre inscrita en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

Si autorizo No autorizo

30. Listado de Socio Comercial Certificado.

Con la finalidad de crear cadenas de suministros más seguras, se establecerá un listado con las empresas que hayan obtenido la certificación como Socio Comercial, misma que se publicará en el Portal del SAT que incluirá los datos generales que la empresa autorice, así como el estatus de su certificación, mismas que podrán ser consultadas por las empresas que hayan obtenido su inscripción en el Registro de certificación de empresas.

Indique los datos generales que autoriza publicar:	SI	NO	En caso de autorizar, especifique los datos de contacto que desean publicar:
RFC			
Nombre o Razón Social			
Domicilio fiscal			
Página electrónica			
Correo electrónico de contacto			
Teléfono(s) de contacto			

31. Clasificación de la Información.

La información proporcionada, durante este trámite para el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas es clasificada por la empresa como (Marque con una "X" en el cuadro la opción seleccionada):

Pública Confidencial

Una vez manifestado lo anterior, se solicita al SAT, a través de la AGACE, que realice las inspecciones a que hace referencia la regla 7.1.1., fracción IX, a las instalaciones en las que se realizan procesos productivos con el propósito de verificar la información plasmada en la presente solicitud y en el Perfil que corresponda a que se refieren las reglas 7.1.4., párrafos primero, fracción IV y tercero, fracción IV y 7.1.5., fracciones I, inciso b), II, inciso b), III, inciso a), IV, inciso a), V, inciso b), VI inciso e) y VII, inciso b) mismo(s) que adjunto a la presente solicitud.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que los documentos anexados son verdaderos y que las facultades que me fueron otorgadas para representar a la solicitante no me han sido modificadas y/o revocadas.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

INSTRUCCIONES**Notas aclaratorias:**

- En los archivos que se acompañen a la "Solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas", deberá señalarse el numeral de la solicitud a la que corresponden y nombre del documento.
- Todos los documentos deberán presentarse en idioma español. En caso de que los documentos se encuentren en idioma inglés, deberá adjuntar además del documento en su idioma original una traducción simple de los mismos; en caso de que se encuentren en cualquier otro idioma, deberá anexar traducciones certificadas al español.
- Para efectos de las reglas 7.1.2., 7.1.3. y 7.1.4., segundo párrafo, Apartado A, la AGACE emitirá la resolución correspondiente en un plazo no mayor a sesenta días, contados a partir del día siguiente a la fecha del acuse de recepción, en el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, le requerirá por única ocasión vía electrónica al solicitante la información o documentación faltante. Para efectos de las reglas 7.1.4., rubro Importador y/o Exportador y los rubros previstos en los Apartados B, C, D, E, F y G y 7.1.5., la resolución correspondiente se emitirá en un plazo no mayor a ciento veinte días, en el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, le requerirá por única ocasión al solicitante, para lo cual el contribuyente contará con un plazo de quince días contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación, para desahogar el requerimiento, en caso contrario, se entenderá que se desistió de la solicitud. Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo establecido en el artículo 134 del CFF y/o 9-A y 9-B de la Ley.

En caso de que los contribuyentes cuenten con un procedimiento abierto, relacionado con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y derivado del mismo tengan la necesidad de enviar documentación a través del SEPOMEX, deberán dar aviso inmediato, a la AGACE a través del correo electrónico a la dirección electrónica controldeguiasRECE@sat.gob.mx, y en caso de que la promoción cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 18, 18-A y 19 del CFF podrá ser considerada con efectos de la fecha de su presentación ante el SEPOMEX.

MODALIDAD EN QUE SOLICITA SU REGISTRO

Deberá seleccionar la modalidad y rubro en la que desea obtener el Registro.

Para aquellas empresas que hayan obtenido un programa IMMEX por primera vez por un periodo pre-operativo; una autorización para el establecimiento de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículo; una autorización para el régimen de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado o autorización para el régimen de recinto fiscalizado estratégico; dentro de los doce meses anteriores a la fecha de su solicitud de registro, por única ocasión, podrán solicitar el Registro únicamente para la importación temporal de activo fijo, debiendo cumplir con los requisitos señalados en la regla 7.1.1. y los establecidos en la regla 7.1.2., con excepción de la fracción II del Apartado A; fracción II del Apartado C y fracción II del Apartado D; caso en el cual, el Registro será otorgado por un periodo de hasta seis meses, mismo que podrá ser prorrogado, por única ocasión, por un plazo de tres meses adicionales, para lo cual deberán presentar ante la AGACE su solicitud, hasta cinco días antes del vencimiento del Registro, mediante escrito en términos de la regla 1.2.2., primer párrafo, otorgándose dicha prórroga al día siguiente del vencimiento del registro.

Una vez que cuente con la infraestructura necesaria para realizar la operación del programa IMMEX, el proceso industrial de conformidad con la modalidad de su programa y/o la operación como depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos; de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado o de recinto fiscalizado estratégico, se deberá hacer del conocimiento de la AGACE mediante escrito en términos de la regla 1.2.2., primer párrafo.

RÉGIMEN ADUANERO POR EL QUE SOLICITARA EL REGISTRO EN LA MODALIDAD DE IVA E IEPS

Seleccione el régimen aduanero.

EMPRESAS DE GRUPO

Empresas que forman parte de un grupo, para los efectos de la regla 7.1.7.

Tratándose de aquellas empresas que pertenezcan a un mismo grupo, podrán acreditar el personal, infraestructura y los montos de inversión a través de alguna de las empresas del mismo grupo. Para ello deberán señalar el nombre y RFC de las empresas que forman parte del grupo, anexar un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de las empresas que formen parte del grupo.

Durante las visitas de inspección a la empresa solicitante, el verificador podrá solicitar la copia certificada de la escritura pública en la que conste la participación accionaria.

Únicamente tratándose de las empresas que se mencionan en las reglas 7.1.2., Apartado B y 7.1.4., primer párrafo, fracción II, se podrá acreditar el requisito de antigüedad con alguna de las empresas que forman parte del grupo que haya tenido operaciones al amparo del Programa IMMEX, en los últimos doce meses y/o dos años, respectivamente, siempre y cuando ésta última anexe un escrito en el que asuma la responsabilidad solidaria a que se refiere la fracción VIII, del artículo 26 del CFF, de los créditos fiscales que llegaran a originarse. Dicho escrito se deberá transmitir como anexo a través de Ventanilla Digital, y deberá exhibirse en copia del poder con el cual acredite la personalidad el representante legal de la empresa que asuma la responsabilidad solidaria.

Deberá marcar el tipo de concepto que acredita como empresa integrante de un grupo, pudiendo elegir una o más de las opciones señaladas.

Señale, en su caso, el tipo de información que la solicitante acredita, a través de alguna de las empresas que forman parte del mismo grupo.

EMPRESAS DE ALBERGUE

Empresas que han operado durante los últimos 3 ejercicios fiscales, para los efectos de la regla 7.1.8.

Para efectos de las empresas que se constituyan conforme a la legislación mexicana y que hubieren operado en los últimos 3 ejercicios fiscales en términos del artículo 183 de la Ley del ISR, podrán obtener el Registro en el Esquema de Certificación modalidad IVA e IEPS, cualquier rubro, y podrán acreditar los requisitos de personal, infraestructura y montos de inversión (inversión en territorio nacional), a través de la empresa que cuente con el programa de maquila bajo la modalidad de albergue con la que haya operado los último tres años, siempre que, la empresa con el programa de maquila, bajo la modalidad de albergue, con la que ha operado, cuente con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad IVA e IEPS, rubro AAA y no se encuentre suspendida o sujeta al inicio de un procedimiento de cancelación, la solicitante cuente con un Programa IMMEX, obtenido por primera vez durante los últimos doce meses previos a su solicitud y anexe los siguientes documentos:

- a) Copia del contrato celebrado, por un mínimo de tres años de vigencia, con la empresa que cuenta con el Programa IMMEX bajo la modalidad de Albergue.
- b) Declaración, bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal de la empresa que cuenta con el Programa IMMEX bajo la modalidad de Albergue, sobre la temporalidad en que la solicitante operó como empresa extranjera al amparo de su programa IMMEX en modalidad de albergue.
- c) Copia del poder con el cual acredite la personalidad del representante legal de la empresa con el Programa IMMEX bajo la modalidad de Albergue.

Deberá manifestar la denominación o razón social, RFC y número de programa IMMEX de la empresa que cuenta con el Programa IMMEX en la modalidad de albergue.

Señale el tipo de concepto que desea acreditar con la empresa con el Programa IMMEX en la modalidad de albergue. Podrá marcar más de una opción.

DATOS DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL SOLICITANTE.

1. Nombre, Denominación y/o Razón social, RFC incluyendo la homoclave, se deberá anotar la clave del RFC a doce o trece posiciones.

1.1. Actividad económica preponderante.

Deberá anotar la actividad económica preponderante declarada ante el RFC.

1.2. Sector Productivo.

Deberá anotar la industria a la que pertenece o el servicio que presta, de conformidad con el siguiente catálogo:

Industria: Industria metalmecánica; industria de la minería y metalúrgica; siderúrgica; eléctrico-electrónico; aeronaves; química; farmacéutica; médica; autopartes; automotriz terminal; industria alimentaria; industria del papel y cartón; fabricación de artículos de oficina; industria de la madera; fabricación de muebles y productos relacionados; fabricación de productos derivados del petróleo y del carbón; industria del plástico y del hule; fabricación de productos a base de minerales no metálicos; fabricación de maquinaria y equipo; fabricación de equipo ferroviario; bebidas y tabaco; industria de textil-confección; industria del calzado; y fabricación de juguetes, juegos de recreo y artículos deportivos.

Servicio: Abastecimiento, almacenaje o distribución de mercancías; clasificación, inspección, prueba o verificación de mercancías; operaciones que no alteren materialmente las características de la mercancía (que incluye envase, lijado, engomado, pulido, pintado o encerado, entre otros); integración de juegos (kits) o material con fines promocionales y que se acompañen en los productos que se exportan; reparación, re-trabajo o mantenimiento de mercancías; lavandería o planchado de prendas; bordado o impresión de prendas; blindaje, modificación o adaptación de vehículo automotor; reciclaje o acopio de desperdicios; diseño o ingeniería de productos; diseño o ingeniería de software; servicios soportados con tecnologías de la información; servicios de subcontratación de procesos de negocio basados en tecnologías de la información.

Si no encuadra en los sectores de los catálogos, deberá seleccionar el más cercano a sus actividades.

1.3. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Deberá señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones.

2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

Deberá capturar la información de una persona autorizada para oír y recibir notificaciones, en caso de requerirlo.

3. Personas autorizadas como enlaces operativos con la AGACE.**3.1. Persona autorizada como enlace operativo.**

Deberá capturar los datos de la persona designada por la empresa solicitante que fungirá como enlace con la AGACE en aspectos operativos y logísticos.

Para acreditar la relación del enlace operativo con las empresas, deberá anexar un documento expedido por la solicitante, donde conste el nombre de la persona, el cargo que ocupa en la empresa y la razón social de la solicitante, por ejemplo: recibo de nómina siempre y cuando contenga el cargo que ocupa; contrato laboral; carta firmada por el representante legal que firma la solicitud de certificación, entre otros.

En caso de que se realicen cambios de enlaces operativos, éstos deberán notificarse a la AGACE a través del correo: certificacion.iva.ieps@sat.gob.mx, en un término de cinco días para la modalidad IVA e IEPS.

En caso de que se realicen cambios de enlaces operativos, éstos deberán notificarse a la AGACE a través del correo: oeamexico@sat.gob.mx, en un término de cinco días para las modalidades Comercializadora e importadora, Operador Económico y Socio Comercial Certificado.

3.2. Persona autorizada como enlace operativo (Suplente).

Adicionalmente al campo anterior, deberá establecer un suplente del enlace operativo, cumpliendo con los mismos requerimientos del anterior.

4. Requisitos generales que se deberán cumplir en cualquier modalidad en que solicite su Registro en Esquema de Certificación de Empresas.

4.1. Indique si se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras.

Deberá contestar lo que corresponda.

4.2. Indique si autorizó al SAT hacer pública su opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Deberá contestar lo que corresponda.

4.3. Constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS, del SUA y el comprobante de pago de las cuotas obrero patronales, del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud, así como cumplir con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores.

- a) Para acreditar la totalidad del personal deberá adjuntar de todos los registros patronales constancias de la totalidad del personal registrado ante el IMSS, del SUA. La empresa podrá adjuntar la primera hoja (donde aparece la denominación social y el periodo) y la última hoja (donde consta la totalidad de empleados registrados ante el IMSS).
 - Documentación con que acredite la retención y entero del ISR de la solicitante, para lo cual podrá presentar la última declaración de retenciones de ISR por salarios, así como el comprobante que demuestre el entero de las contribuciones retenidas de los trabajadores.
- b) Para presentar el comprobante del pago de cuotas obrero patronales del último bimestre anterior a la solicitud, deberá adjuntar comprobante de pago descargado por el SIPARE o comprobante de pago que sea acorde con la información del SUA. Aquellos comprobantes que contengan leyendas de que no tienen efectos fiscales o legales, no serán válidos para acreditar el requisito.
 - La autoridad verificará que la empresa solicitante cumplan con la emisión de los CFDI de nómina a sus trabajadores, en el caso de que se detecte alguna inconsistencia, la autoridad podrá solicitar se le exhiba documentación que acredite su emisión correspondiente, en todo momento.

La empresa solicitante, deberá acreditar todos y cada uno de los puntos de los incisos a) y b).

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX ante la SE, dentro de los doce meses previos a la presentación de la solicitud, podrán cumplir el requisito con el documento que soporte la contratación de los empleados; acreditar la emisión de los CFDI de nómina expedidos por la solicitante a los trabajadores contratados, no será necesario que anexe documentación a la solicitud, la autoridad verificará la emisión de los CFDI; en el caso de que se detecte que no los han emitido, la autoridad podrá solicitar se le exhiba documentación que acredite su emisión correspondiente, en todo momento.

Durante las visitas de inspección y supervisión a la empresa solicitante, deberá comprobar que se cuenta con los empleados que se observen en los documentos con los que se pretenda acreditar el presente requisito.

4.4. Señale si la solicitante no se encuentra al momento de ingresar la solicitud en el listado de empresas publicadas por el SAT, en términos de los artículos 69 con excepción de lo dispuesto en la fracción VI y 69-B, cuarto párrafo del CFF.

4.5. Señale si sus certificados de sellos digitales están vigentes y no se hubiere comprobado que se infringió alguno de los supuestos previstos en el artículo 17-H Bis del CFF, durante los últimos doce meses.

4.6. Señale todos los domicilios registrados ante el RFC de la solicitante e indique aquellos en que se desarrollen actividades relacionadas con su proceso productivo y/o la prestación de servicios.

Para el caso de las empresas que soliciten el registro en la modalidad de Comercializadora e Importadora, podrán presentar un listado en el que señale únicamente los principales domicilios en que se desarrollen actividades relacionadas con su proceso productivo y/o la prestación de servicios.

4.7. Indique si tiene actualizado sus medios de contacto para efectos del buzón tributario en términos del penúltimo párrafo del artículo 17-K del CFF.

4.8. Señale si al momento de ingresar la solicitud se encuentra suspendida en el Padrón de Importadores o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos o Padrón de Exportadores Sectorial.

4.9. Anexe un archivo que contenga el nombre y dirección de sus clientes y proveedores en el extranjero, con los que realizaron operaciones de comercio exterior relacionados con el régimen en el que solicita el registro, durante los últimos doce meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Deberá anexar un archivo donde se enlisten nombre, denominación y/o razón social, así como el domicilio de los clientes y proveedores en el extranjero con los que realizaron operaciones de comercio exterior durante los últimos doce meses. En dicho listado se deberá distinguir cuales corresponden a clientes y cuales a proveedores y en caso de que tengan los dos roles, deberán declararse en ambos.

Para el caso de las empresas que soliciten el registro en la modalidad de Comercializadora e Importadora, podrán presentar un archivo que contenga únicamente el nombre y dirección de sus principales clientes y proveedores en el extranjero, con los que realizaron operaciones de comercio exterior relacionados con el régimen en el que solicita el registro, durante los últimos doce meses.

En el caso de no contar con clientes y/o proveedores en el extranjero, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita el registro, deberán presentar un escrito libre, manifestándolo.

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX ante la SE durante los últimos doce meses previos a la presentación de la solicitud, no estarán sujetas al cumplimiento de este requisito, siempre y cuando no hayan tenido operaciones de comercio exterior.

4.10. Anexe un archivo que contenga el nombre y RFC de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita el registro, de los últimos seis meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Deberá anexar un archivo que contenga nombre y RFC de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita el registro, de los últimos seis meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Para este efecto también se consideran proveedores nacionales aquellas empresas con Programa IMMEX que les transfieran mercancías a través de operaciones virtuales, en términos del Anexo 22, con independencia que los proveedores o vendedores sean residentes en el extranjero que entregan en territorio nacional a través de una empresa con Programa IMMEX, para lo cual deberá de hacer la distinción de las empresas con las que realiza transferencias virtuales.

Para el caso de las empresas que soliciten el registro en la modalidad de Comercializadora e Importadora, podrán presentar un archivo que contenga únicamente el nombre y RFC de sus principales proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita el registro, de los últimos seis meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

En el caso de no contar con proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que solicita el registro, deberán presentar un escrito libre, manifestándolo.

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX ante la SE durante los últimos doce meses previos a la presentación de la solicitud, no estarán sujetas al cumplimiento de este requisito, siempre y cuando no hayan tenido operaciones de comercio exterior.

4.11. Acredite que cuenta con el legal uso o goce del inmueble o inmuebles donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación del servicio, según se trate, en el que se establezca un plazo forzoso de al menos un año de vigencia, y que le reste una vigencia de por lo menos ocho meses.

Deberá declarar el o los domicilios donde se lleven a cabo los procesos productivos o la prestación del servicio, según se trate, de los que pretenda acreditar el legal uso o goce, y anexar un contrato o título de propiedad. Dicho domicilio debe de estar dado de alta ante el SAT.

Anexe documentación de acuerdo a la legislación aplicable que ampare la propiedad, uso o goce temporal del inmueble o inmuebles en donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, en el que se establezca un plazo forzoso de al menos un año de vigencia, y que le reste una vigencia de por lo menos ocho meses a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Es importante que el domicilio objeto del contrato o del título de propiedad con el que se pretenda acreditar el legal uso o goce coincida plenamente con alguno de los domicilios registrados ante el SAT. Cuando los domicilios no coincidan plenamente, deberá acompañar al título de propiedad con documentación que acredite que se trata del mismo declarado ante el SAT, por ejemplo: boleta de predial siempre y cuando esté relacionada con la clave de catastro que se observe en el título de propiedad; documento emitido por catastro en el que conste la dirección y el nombre del propietario relacionándose al título de propiedad por la clave de catastro y/o la descripción del inmueble; documento del Registro Público de la Propiedad donde conste la dirección y el nombre del propietario; fe de hechos emitida por Notario Público en la cual dicho Fedatario haya tenido a la vista el título de propiedad, se haya apersonado en el inmueble y constate que el domicilio que visita es el mismo del título presentado.

Para el caso de contratos en donde el domicilio no coincida plenamente con alguno de los domicilios registrados ante el SAT, podrá acompañarlos de un adendum o convenio modificatorio en el que coincida plenamente el domicilio.

En caso de contar con un contrato de subarrendamiento, deberá exhibir el contrato de arrendamiento principal que contenga una vigencia igual o mayor a la del contrato de subarrendamiento, asimismo deberá exhibir la documentación con la cual se acredite la autorización general para dar el inmueble en subarrendamiento.

Durante las visitas de inspección y supervisión a la empresa solicitante, el verificador podrá solicitar los CFDI que se expidan por el pago del arrendamiento del inmueble y/o inmuebles donde se llevan a cabo los procesos productivos y/o la prestación del servicio y/o realicen actividades económicas y de comercio exterior.

4.12. Señale si el SAT ha interpuesto querrela o denuncia penal en contra de los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de la empresa solicitante o declaratoria de perjuicio, según corresponda, durante los últimos tres años anteriores a la presentación de la solicitud.

Deberá contestar lo que corresponda.

4.13. Indique si cuenta con un sistema de control de inventarios, para el registro de sus operaciones de comercio exterior.

Independientemente del tipo de sistema de control de inventarios de que se trate, deberá capturar el nombre o datos para su identificación e indicar su lugar de radicación, es decir, todo aquel establecimiento, sucursal, planta, etc., donde se tenga acceso a todas las funciones e información del sistema de control de inventarios.

En caso de que tenga más de un sistema de control de inventarios, podrá señalar los datos de todos agregando filas en el cuadro.

El sistema de control de inventarios deberá cumplir con las disposiciones previstas por el Anexo 24 y deberá anexar un reporte de saldos de mercancía de importación temporal o de mercancías objeto de operaciones de comercio exterior, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presente solicitud. La información mínima requerida para la identificación de las operaciones, de forma enunciativa, más no limitativa, es la siguiente:

PEDIMENTO DE IMPORTACIÓN						SALDOS	
No. de pedimento	Fecha de pago o fecha de entrada	Clave de pedimento	Fracción arancelaria	Cantidad importada	Valor de la importación	Saldo	Valor de Saldo
(15 dígitos)	dd/mm/aa	Conforme a lo declarado en el pedimento de referencia		Unidades	MXN	Unidades	MXN
	29/11/31	IN	8708.95.02	5200	\$125,000.00	50500	\$124,376.00

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX ante la SE, dentro de los doce meses anteriores a la fecha de presentación de su solicitud, no estarán obligadas a la presentación del reporte de saldos mencionados en el párrafo anterior, no obstante, deberán acreditar que cuentan con un control de inventarios de conformidad con el artículo 59, fracción I de la Ley, en relación con el Anexo 24.

4.14. Señale si lleva la contabilidad en medios electrónicos de conformidad con el artículo 28, fracción III, del CFF y la regla 2.8.1.5. de la RMF.

Deberá contestar lo que corresponda.

4.15. Señale si ingresa mensualmente su información contable a través del portal del SAT, de conformidad con el artículo 28, fracción IV, del CFF y la regla 2.8.1.6. de la RMF.

Deberá contestar lo que corresponda.

4.16. Indique si los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, se encuentran obligados a tributar en México y no obligados a tributar en México.

Deberá enlistar la totalidad de los socios y/o accionistas:

- Deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales los socios, accionistas, representante legal, administrador único o miembros del consejo de administración que estén obligados a tributar en México.
- En caso de que la empresa solicitante cotice mercados reconocidos en términos del artículo 16-C del CFF, no estará sujeta a contar con la opinión positiva vigente sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales de los tenedores de las acciones que se cotizan en la misma.
- Cuando la misma persona ostente más de una figura (por ejemplo, representante legal y accionista) deberá declararse en cada una, sin importar que se repita, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Para los no obligados a tributar en México deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Tratándose de socios o accionistas, deberá presentar el documento denominado "Relación de los Socios, Accionistas o Asociados, residentes en el extranjero de personas morales residentes en México que optan por no inscribirse en el RFC". (Forma oficial 96), correspondiente al ejercicio fiscal en curso o del último ejercicio por el que estuvo obligado acompañando su acuse de presentación ante el SAT.
En caso de que los socios se ostenten además como miembros del consejo de administración o administrador único deberán presentar para acreditar que no se encuentran obligados a tributar en el País, únicamente la Forma Oficial 96 con su respectivo acuse de presentación.
- Tratándose de representante legal, administrador único y/o miembros del consejo de administración, de forma enunciativa, más no limitativa, podrá presentar documentos que acrediten que dichas personas no se encuentran obligadas a tributar en México, tales como: opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales con la leyenda "Sin obligaciones fiscales", constancia de residencia para efectos fiscales del país donde tributa, declaraciones fiscales del país donde se encuentren obligados a tributar, pasaporte expedido por su país de origen, etc.

La documentación que se exhiba para acreditar que los integrantes de la empresa no se encuentran obligados a tributar en México, deberá contener el nombre completo y correcto de la persona declarada; en caso de que en el documento que se exhiba no contenga el nombre tal cual fue declarado en la solicitud inicial, mismo que deberá coincidir con el acta constitutiva o modificación respectiva; dicha documentación no podrá ser considerada para acreditar este requisito.

4.17. Señale si sus socios o accionistas e integrantes de la administración, no se encuentren vinculados con alguna empresa a la que se hubiere cancelado su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, de conformidad con las fracciones V, VI y VII del apartado A; II y III del apartado B de la regla 7.2.4.; y/o VI, VII y XI de la regla 7.2.5.

Deberá contestar lo que corresponda.

4.18. Señale si ha efectuado el pago del derecho correspondiente a que refiere el artículo 40, inciso m), de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro:

Deberá contestar lo que corresponda. Y deberá de asentar el monto pagado, la fecha de pago, número de operación bancaria y la llave de pago correspondiente.

5. Requisitos adicionales a los establecidos en la regla 7.1.1., que deberán cumplir las empresas que pretendan obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en su modalidad IVA e IEPS, Rubro A.

5.1. Proporcionar constancias del personal registrado ante el IMSS, del SUA, y el soporte documental del pago de la totalidad de cuotas obrero patronales de por lo menos diez empleados a través de línea de captura del último bimestre anterior a su solicitud de la solicitante.

- a) Deberá adjuntar constancias de al menos 10 cotizantes registrados ante el IMSS, del SUA. La empresa podrá adjuntar la primera hoja (donde aparece la denominación social y el periodo) y la última hoja (donde consta la totalidad de empleados registrados ante el IMSS) del último bimestre anterior a su solicitud.
- b) Deberá adjuntar el soporte documental del pago de cuotas obrero patronales descargado por el SIPARE o comprobante de pago que sea acorde con la información del SUA. Aquellos comprobantes que contengan leyendas de que no tienen efectos fiscales o legales, no serán válidos para acreditar el requisito.
- c) Deberá presentar un listado con el nombre y el RFC de por lo menos diez empleados de la solicitante que puedan visualizarse en constancias del personal registrado ante el IMSS, del SUA presentadas, a los cuales le ha emitido los CFDI de nómina.

La autoridad verificará la emisión de los CFDI, en el caso de que se detecté alguna inconsistencia, la autoridad podrá solicitar se le exhiba documentación que acredite su emisión correspondiente, en todo momento.

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX ante la SE, dentro de los doce meses previos a la presentación de la solicitud, podrán cumplir con el requisito con el documento que soporte la contratación de los empleados; acreditar la emisión de los CFDI de nómina expedidos por la solicitante a los trabajadores contratados, no será necesario que anexe documentación a la solicitud, la autoridad verificará la emisión de los CFDI, en el caso de que se detecté que no los han emitido, la autoridad podrá solicitar se le exhiba documentación que acredite su emisión correspondiente, en todo momento.

5.2. Acreditar la inversión en territorio nacional.

Deberá de capturar el valor global de cada uno de los conceptos que le aplique (bienes inmuebles, bienes muebles).

Dicho valor podrá ser el valor actual de los bienes o el valor en aduana si éstos proceden de importaciones temporales, o una combinación de ambos. No será necesario que anexe documentación a la solicitud, toda vez que durante la visita de inspección inicial o las de supervisión sobre el cumplimiento, la autoridad podrá solicitar se le exhiba documentación que acredite la inversión en territorio nacional como contratos de arrendamiento acompañados con sus CFDI, títulos de propiedad, pedimentos de importación, entre otros.

5.3. Manifieste si previamente contó con la Certificación en materia de IVA e IEPS, Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad IVA e IEPS o Garantía del interés fiscal del IVA e IEPS.

5.4. En caso afirmativo deberá señalar si se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones relativas al Anexo 30, sobre el registro con el que contó.

5.5. Manifieste si cuenta con proveedores que se encuentren en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos del artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF.

Se considera como proveedores a aquellos contribuyentes que presten servicios o produzcan, comercialicen o entreguen bienes. También se consideran proveedores a aquellas empresas con Programa IMMEX que les transfieran mercancías a través de pedimentos virtuales, con independencia que los proveedores o vendedores sean residentes en el extranjero que entregan en territorio nacional a través de una empresa con Programa IMMEX, para lo cual deberá de hacer la distinción de las empresas con las que realiza transferencias virtuales.

6. Documentos adicionales que se deben anexar a esta solicitud de acuerdo al régimen aduanero.

6.1. Indique el número de su Programa IMMEX y la modalidad.

Deberá capturar su número de Programa IMMEX y la modalidad bajo la que se encuentra autorizado (industrial, servicios, albergue, tercerización, o controladora).

Deberá manifestar si ha realizado operaciones al amparo de su programa IMMEX.

6.2. Indique si cuenta con la infraestructura necesaria para realizar operaciones del Programa IMMEX, al proceso industrial o de servicios de conformidad con la modalidad del Programa.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá acreditar mediante CFDI, títulos de propiedad, pedimentos de importación, propios y/o contratos que amparen que cuenta con el legal uso y/o goce de la maquinaria y equipo con sus respectivos CFDI que amparen el pago, según sea el caso, para llevar a cabo el proceso productivo y/o servicio. Asimismo, deberá anexar evidencia fotográfica de su planta productiva, así como de su proceso productivo. En el caso de aquellas empresas que pretendan acreditar mediante la figura de grupo, dicha documentación deberá encontrarse a nombre de la empresa con la cual forma parte del grupo.

En caso de las empresas que cuenten con un Programa IMMEX, en la modalidad de tercerización, podrán acreditar el requisito a través de una de las empresas que les realiza la manufactura, para lo cual deberán presentar el contrato vigente con el que acredite la prestación del servicio; los CFDI, emitidos por el prestador por el concepto del pago del servicio y la autorización emitida por la SE, para la realización de manufactura.

6.3. Indique si durante los últimos doce meses ha importado temporalmente mercancía y que, al menos el 60% de las importaciones temporales de insumos realizadas durante el mismo período, fueron transformadas y retornadas, retornadas en su mismo estado, transferidas, destruidas, o se les prestó un servicio.

Deberá capturar el valor en aduana total en moneda nacional de sus importaciones temporales de insumos realizadas durante los últimos doce meses.

Los últimos doce meses se podrán computar a partir del mes inmediato anterior al que la empresa presente su solicitud.

Asimismo, deberá declarar el valor en moneda nacional (valor comercial) de los descargos realizados para cada concepto (retornos, transferencias virtuales, desperdicio, así como Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM)), el valor en aduana de los insumos importados temporalmente incluidos en cada concepto y el porcentaje que representa respecto del total de importaciones temporales que se hayan capturado en el campo correspondiente.

En caso de haber declarado que realiza Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), deberá anexar un archivo con los nombres y domicilios de las empresas a las que les transfirió mercancías mediante Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), así como los montos en moneda nacional y en su caso, dos Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM).

Las empresas que hayan obtenido por primera vez su Programa IMMEX otorgado por la SE durante los doce meses previos a la presentación a la solicitud no estarán sujetos al cumplimiento de este requisito.

6.4. Descripción de las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a la modalidad del Programa.

Deberá de anexar una descripción detallada de su principal proceso productivo (en términos de valor o de volumen de producción) que muestre paso a paso el flujo de las mercancías importadas temporalmente, desde el punto de origen, el punto de entrada al país (aduanas), su recepción en la empresa, materiales utilizados con fracción arancelaria, almacenamiento, su integración al proceso productivo, realización de su proceso productivo o servicio punto de salida (aduanas) y su destino (país) o descargo (retorno, transferencia virtual, constancias de destrucción de desperdicio, Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), entre otros), así como los procesos complementarios y servicios que le agregan valor a su producto final (procesos de submanufactura).

La descripción podrá presentarse en forma de diagrama de flujo, siempre y cuando contenga la descripción de cada paso conforme al párrafo anterior.

6.5. Continuidad del proyecto de exportación.

Deberá adjuntar contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación; en dichos documentos se deberá identificar la razón social de la solicitante, la vigencia del documento, las firmas de las partes y si se encuentra en idioma distinto al español, deberá de acompañarse con una traducción simple o certificada, según sea el caso, al español. No se tomarán en cuenta documentos con una fecha anterior a un mes.

Las empresas con que realicen las operaciones mencionadas en el párrafo anterior, deberán encontrarse en su listado de clientes en el extranjero, en el caso de realizar operaciones de exportación con clave de pedimento "V1", del Apéndice 2 del Anexo 22, adicionalmente deberá presentar un escrito libre firmado por el representante legal de la empresa solicitante donde se manifieste que realiza dichas operaciones, con qué empresa las realiza y por lo menos un número de pedimento.

En el caso de realizar Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), deberá anexar 2 ejemplares de dichas constancias realizadas.

7. Las empresas que importen o pretendan importar temporalmente mercancías listadas en el Anexo II del Decreto IMMEX y/o de las listadas en el Anexo 28, deberán cumplir con los siguientes requisitos y anexar la documentación que así lo acredite:

No podrán presentar la solicitud en la modalidad IVA e IEPS, si han operado durante menos de doce meses previos a la presentación de dicha solicitud, salvo aquellas que acrediten ser parte de un grupo.

Para las empresas que formen parte de un grupo deberán de presentar un escrito en el que alguna de las empresas que conforman el grupo y tenga más de doce meses operando al amparo del Programa IMMEX, asuma la responsabilidad solidaria a que se refiere la fracción VIII del artículo 26 del CFF, de los créditos fiscales que llegaran a originarse; así como deberá exhibir copia del poder con el cual acredite la personalidad el representante legal de la empresa que asuma la responsabilidad solidaria.

8. Depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos.

8.1. Señale si cuenta con autorización para operar el régimen de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal vigente.

Deberá contestar lo que corresponda.

8.2. Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación.

Deberá contestar lo que corresponda.

8.3. Indique si cuenta con la infraestructura necesaria para realizar operaciones, de conformidad con su régimen aduanero.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá acreditar mediante CFDI, títulos de propiedad, pedimentos de importación, propios y/o contratos que amparen que cuenta con el legal uso y/o goce de la maquinaria y equipo con sus respectivos CFDI que amparen el pago, según sea el caso, para llevar a cabo el proceso productivo y/o servicio, en caso en que la autoridad así lo requiera. En el caso de aquellas empresas que pretendan acreditar mediante la figura de grupo, dicha documentación deberá encontrarse a nombre de la empresa con la cual forma parte del grupo.

8.4. Descripción de las actividades relacionadas con los procesos productivos y/o prestación de servicios conforme a su régimen aduanero.

Deberá de anexar una descripción detallada de su principal proceso productivo y/o prestación del servicio (en términos de valor o de volumen de producción) que muestre paso a paso el flujo de las mercancías importadas temporalmente, desde el punto de origen, el punto de entrada al país (aduanas), su recepción en la empresa, materiales utilizados con fracción arancelaria, almacenamiento, su integración al proceso productivo, realización de su proceso productivo o servicio punto de salida (aduanas) y su destino (país) o descargo (retorno, transferencia virtual, constancias de destrucción de desperdicio, Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), entre otros), así como los procesos complementarios y servicios que le agregan valor a su producto final (procesos de submanufactura).

La descripción podrá presentarse en forma de diagrama de flujo, siempre y cuando contenga la descripción de cada paso conforme al párrafo anterior.

8.5. Continuidad del proyecto de exportación.

Deberá adjuntar contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación; en dichos documentos se deberá identificar la razón social de la solicitante, la vigencia del documento, las firmas de las partes y si se encuentra en idioma distinto al español, deberá de acompañarse con una traducción simple o certificada, según sea el caso, al español. No se tomarán en cuenta documentos con una fecha anterior a un mes.

Las empresas con que realicen las operaciones mencionadas en el párrafo anterior, deberán encontrarse en su listado de clientes en el extranjero, en el caso de realizar operaciones de exportación con clave de pedimento "V1", del Apéndice 2 del Anexo 22, adicionalmente deberá presentar un escrito libre en términos de la regla 1.2.2., primer párrafo, firmado por el representante legal de la empresa solicitante donde se manifieste que realiza dichas operaciones, con qué empresa las realiza y por lo menos un número de pedimento.

En el caso de realizar Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), deberá anexar 2 ejemplares de dichas constancias realizadas.

9. Elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado; o recinto fiscalizado estratégico.

9.1. Señale si cuenta con la autorización vigente, transformación o reparación en recinto fiscalizado o recinto fiscalizado estratégico.

Deberá anexar una copia de su autorización vigente.

9.2. Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación.

Deberá contestar lo que corresponda.

9.3. Indique si cuenta con la infraestructura necesaria para realizar operaciones, de conformidad con su régimen aduanero.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá acreditar mediante CFDI, títulos de propiedad, pedimentos de importación, propios y/o contratos que amparen que cuenta con el legal uso y/o goce de la maquinaria y equipo con sus respectivos CFDI que amparen el pago, según sea el caso, para llevar a cabo el proceso productivo y/o servicio, en caso en que la autoridad así lo requiera. En el caso de aquellas empresas que pretendan acreditar mediante la figura de grupo, dicha documentación deberá encontrarse a nombre de la empresa con la cual forma parte del grupo.

9.4. Descripción de las actividades relacionadas con los procesos productivos y/o prestación de servicios conforme a su régimen aduanero.

Deberá de anexar una descripción detallada de su principal proceso productivo y/o prestación del servicio (en términos de valor o de volumen de producción) que muestre paso a paso el flujo de las mercancías importadas temporalmente, desde el punto de origen, el punto de entrada al país (aduanas), su recepción en la empresa, materiales utilizados con fracción arancelaria y NICO, almacenamiento, su integración al proceso productivo, realización de su proceso productivo o servicio punto de salida (aduanas) y su destino (país) o descargo (retorno, transferencia virtual, constancias de destrucción de desperdicio, Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), entre otros), así como los procesos complementarios y servicios que le agregan valor a su producto final (procesos de submanufactura).

La descripción podrá presentarse en forma de diagrama de flujo, siempre y cuando contenga la descripción de cada paso conforme al párrafo anterior.

9.5. Continuidad del proyecto de exportación.

Deberá adjuntar contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación; en dichos documentos se deberá identificar la razón social de la solicitante, la vigencia del documento, las firmas de las partes y si se encuentra en idioma distinto al español, deberá de acompañarse con una traducción simple o certificada, según sea el caso, al español. No se tomarán en cuenta documentos con una fecha anterior a un mes.

Las empresas con que realicen las operaciones mencionadas en el párrafo anterior, deberán encontrarse en su listado de clientes en el extranjero, en el caso de realizar operaciones de exportación con clave de pedimento "V1", del Apéndice 2 del Anexo 22, adicionalmente deberá presentar un escrito libre en términos de la regla 1.2.2., firmado por el representante legal de la empresa solicitante donde se manifieste que realiza dichas operaciones, con qué empresa las realiza y por lo menos un número de pedimento.

En el caso de realizar Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), deberá anexar 2 ejemplares de dichas constancias realizadas.

10. Modalidad IVA e IEPS rubro AA:

Requisitos para el rubro AA.

10.1. Seleccione y llene al menos una de las siguientes opciones.

La empresa solicitante deberá cumplir al menos uno de los tres supuestos, no obstante, podrá elegir más de una opción.

En cada uno de los supuestos, la empresa solicitante deberá acreditar su cumplimiento:

- Que durante los últimos cuatro años o más han llevado a cabo operaciones al amparo del régimen para el cual solicitan el registro en la modalidad IVA e IEPS. Una vez capturada la fecha de inicio de operaciones, la autoridad hará la validación en los sistemas internos.
- Durante el ejercicio anterior en promedio contó con más de mil empleados registrados ante el IMSS. A fin de sacar el promedio de la cantidad de empleados, deberá de anexar documentación del SUA de los últimos doce meses.
- Valor total de la maquinaria y equipo. Deberá anexar documentación que acredite un valor igual o mayor a \$50'000,000.00 en moneda nacional. Por ejemplo: su última declaración fiscal de dichos conceptos; documentos equivalentes y pedimentos de importación propios, títulos de propiedad y/o CFDI.

10.2. Manifieste si se le ha notificado algún crédito por parte del SAT en los doce meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

En caso afirmativo, deberá anexar una copia simple de la autorización de pago a plazos, en parcialidades o diferido, o el comprobante de pago respectivo.

10.3. Manifieste si se le ha emitido resolución de improcedencia de las devoluciones del IVA solicitadas en los últimos seis meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de certificación correspondiente, cuyo monto no represente más del 20% del total de las devoluciones autorizadas, y/o que el monto negado no supere los \$5'000,000.00 en Moneda Nacional en lo individual o en su conjunto.

En caso afirmativo, señale el porcentaje que representa el monto improcedente en relación al monto de devoluciones autorizadas, en los últimos seis meses.

El monto improcedente no debe superar el 20% del monto autorizado y dicho porcentaje no debe ser mayor a \$5'000,000.00 en moneda nacional en lo individual o en su conjunto.

11. Modalidad IVA e IEPS rubro AAA:

Requisitos para el rubro AAA.

11.1. Seleccione y llene al menos una de las siguientes opciones.

La empresa solicitante deberá cumplir al menos uno de los tres supuestos, no obstante, podrá elegir más de una opción.

En cada uno de los supuestos, la empresa solicitante deberá acreditar su cumplimiento:

- Que durante los últimos siete años o más han llevado a cabo operaciones al amparo del régimen para el cual solicitan la modalidad IVA e IEPS. Una vez capturada la fecha de inicio de operaciones, la autoridad hará la validación en los sistemas internos.
- Que durante el ejercicio anterior en promedio contó con más de dos mil quinientos empleados registrados ante el IMSS. A fin de sacar el promedio de la cantidad de empleados, deberá de anexar documentación del SUA de los últimos doce meses.
- Valor total de la maquinaria y equipo. Deberá anexar documentación que acredite un valor igual o mayor a \$100'000,000.00 en moneda nacional. Por ejemplo: su última declaración fiscal de dichos conceptos; documentos equivalentes y pedimentos de importación propios, títulos de propiedad y/o CFDI.

11.2. Manifieste si se le ha notificado algún crédito por parte del SAT en los veinticuatro meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

En caso afirmativo, deberá anexar una copia simple de la autorización de pago a plazos, en parcialidades o diferido, o el comprobante de pago respectivo.

11.3. Manifieste si se le ha emitido resolución de improcedencia de las devoluciones del IVA solicitadas en los últimos seis meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de certificación correspondiente, cuyo monto no represente más del 20% del total de las devoluciones autorizadas, y/o que el monto negado no supere cinco millones en moneda nacional en lo individual o en su conjunto.

En caso afirmativo, señale el porcentaje que representa el monto improcedente en relación al monto de devoluciones autorizadas, en los últimos seis meses.

El monto improcedente no debe superar el 20% del monto autorizado y dicho porcentaje no debe ser mayor a 5 millones en moneda nacional en lo individual o en su conjunto.

12. Modalidad Comercializadora e Importadora u Operador Económico Autorizado:**12.1. Manifestar el nombre y RFC de las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior:**

Deberá señalar el nombre, RFC y registro CAAT de cada una de las empresas transportistas autorizadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior.

12.2. Deberá asentar la fecha de inicio de operaciones a fin de acreditar que ha efectuado operaciones de comercio exterior durante los últimos dos años.**12.3. Cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato denominado "Perfil de la Empresa":**

Deberá presentar debidamente llenado el formato denominado "Perfil de la Empresa" y en medio magnético, por cada una de las instalaciones.

12.4. Deberá manifestar si previamente a la presentación de su solicitud, cuenta con una autorización en el registro de empresas certificadas, conforme al artículo 100-A de la Ley, en cualquiera de sus Apartados o modalidades.

Deberá señalar el Apartado en el que le fue otorgado su registro, número de oficio y fecha en que se le otorgó y, en su caso, el correspondiente a la última renovación, así como manifestar si es interés de la solicitante que, en caso de acreditar y cumplir con los requisitos para la inscripción solicitada, dejar sin efectos el registro vigente.

13. Modalidad Comercializadora e Importadora:**13.1. Señale si cuenta con Programa IMMEX.**

Deberá contestar lo que corresponda.

13.2. Señale si efectuaron importaciones por un valor en aduana no menor a \$300'000,000.00, en el semestre inmediato anterior a aquél en que ingresen su solicitud.

Deberá contestar lo que corresponda.

14. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Controladora:**14.1. Las empresas con Programa IMMEX que aspiren a obtener la certificación bajo el rubro de Controladora, adicionalmente al "Perfil de la Empresa" y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán cumplir con lo siguiente:**

Anexar documento emitido por la SE, mediante el cual acredite que han sido designadas como sociedades controladoras para integrar las operaciones de manufactura o maquila de dos o más sociedades controladas, respecto de las cuales la controladora participe de manera directa o indirecta en su administración, control o capital, cuando alguna de las controladas tenga dicha participación directa o indirecta sobre las otras controladas y la controladora, o bien, cuando una tercera empresa ya sea residente en territorio nacional o en el extranjero, participe directa o indirectamente en la administración, control o en el capital tanto de la sociedad controladora como de las sociedades controladas.

Anexar un archivo con la relación de las sociedades controladas, indicando su participación accionaria, su denominación o razón social, domicilio fiscal, RFC y el monto de las importaciones y exportaciones realizadas por cada una de las sociedades.

Un archivo que contenga un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de la controladora y de las sociedades controladas.

Durante las visitas de inspección a la empresa solicitante, el verificador podrá solicitar la copia certificada de la escritura pública en la que conste la participación accionaria.

15. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Aeronaves:

Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado bajo el rubro Aeronaves dedicadas a la elaboración, transformación, ensamble, reparación, mantenimiento y remanufactura de aeronaves, así como de sus partes y componentes, adicionalmente al "Perfil de la Empresa" y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán anexar lo siguiente:

15.1. Indique el número de su Programa IMMEX y su modalidad.

Deberá indicar el número de su Programa IMMEX y su modalidad.

15.2. Contar con el permiso de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SICT para el establecimiento de talleres de aeronaves.

Anexar copia del permiso emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SICT, para el establecimiento de talleres de aeronaves, cuando las empresas realicen dichos procesos.

16. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro SECIIT:

Las empresas con Programa IMMEX que aspiren a obtener la certificación bajo el rubro SECIIT, adicionalmente al "Perfil de la empresa" y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán cumplir con lo siguiente:

16.1. Indique el número de su Programa IMMEX y su modalidad.

Deberá indicar el número de su Programa IMMEX y su modalidad.

16.2. Indique si durante los últimos dos años ha operado bajo el Registro de Empresas Certificadas o con certificación en materia de IVA e IEPS operaciones de comercio exterior.

Deberá contestar lo que corresponda.

16.3. Contar con el dictamen favorable emitido por la Asociación Civil, Cámaras o Confederación autorizada conforme a la regla 7.1.9., con el que acredite el cumplimiento de lo previsto en los "Lineamientos del Sistema Electrónico para el Control de Inventarios de Importaciones Temporales", de conformidad con la regla 7.1.10.

Anexar dictamen favorable emitido por la Asociación Civil, Cámaras o Confederación autorizada conforme a la regla 7.1.9.

Cumplir con lo señalado en el Apartado II, del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE.

Indique si cuenta con un sistema de control de inventarios, para el registro de sus operaciones de comercio exterior, de acuerdo con lo señalado en el Apartado II, del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE.

En caso de contar con un sistema de control de inventarios de conformidad con las disposiciones previstas por el Anexo 24, deberá anexar un reporte de saldos de mercancía de importación temporal o de mercancías objeto de operaciones de comercio exterior, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la fecha de la presente solicitud. La información mínima requerida para la identificación de las operaciones, de forma enunciativa, más no limitativa, es la siguiente:

PEDIMENTO DE IMPORTACIÓN						SALDOS	
No. de pedimento (15 dígitos)	Fecha de pago	Clave de pedimento	Fracción arancelaria	Cantidad importada	Valor de la importación	Saldo	Valor de Saldo
	dd/mm/aa	Conforme a lo declarado en el pedimento de referencia		Unidades	MXN	Unidades	MXN
	29/11/31	IN	8708.95.02	5200	\$125,000.00	50500	\$124,376.00

16.4. Deberá acreditar al menos uno de los supuestos siguientes, no obstante, podrá elegir más de una opción:

- a) Anexar constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS, del SUA. A fin de evitar que se anexe la totalidad del SUA, la empresa podrá adjuntar la primera hoja (donde aparece la denominación social y el periodo) y la última hoja (donde consta la totalidad de empleados registrados ante el IMSS).
- b) Anexar documento con el que acredite que cuenta con activos fijos de maquinaria y equipo por un monto equivalente en moneda nacional a 30'000,000 de dólares.
- c) Anexar documentación con el que acredite que la empresa cotiza en mercados reconocidos en términos del artículo 16-C del CFF.

En el caso de que la empresa solicitante no cotice en bolsa, podrá presentar la documentación que demuestre que al menos el 51% de sus acciones con derecho a voto, son propiedad en forma directa o indirecta de una empresa que cotiza en mercados reconocidos.

16.5. Señale si los medios de transporte que utilizará para el traslado de las mercancías de importación cuyo destino final sea fuera de la Franja o Región Fronteriza, cuentan con sistemas de rastreo.

Deberá contestar lo que corresponda.

16.6. Señale si cuenta con un sistema electrónico de control corporativo de sus operaciones.

Deberá contestar lo que corresponda.

16.7. Describir la operación del SECIIT:

Deberá anexar un diagrama de flujo que describa la operación de su SECIIT, que refleje que el mismo cumple con lo dispuesto en el apartado II del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE, así como que la autoridad aduanera cuenta con acceso electrónico en línea de manera permanente e ininterrumpida, lo cual será verificado por la autoridad aduanera en la visita de inspección.

16.8. Señale si realiza importaciones temporales y retornan mercancías listadas en el Anexo II, Apartados B y D del Decreto IMMEX:

Deberá contestar lo que corresponda.

17. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Textil:

Las empresas con Programa IMMEX que aspiren a obtener la certificación bajo el rubro Textil, adicionalmente al "Perfil de la empresa" y a lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., primer párrafo, deberán contar con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad de IVA e IEPS.

17.1. Indique si cuenta con el registro en el esquema de certificación de empresas modalidad IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros:

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá de señalar el rubro, la fecha de fin de vigencia y número de oficio de autorización mediante el cual se otorgó el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas modalidad IVA e IEPS.

17.2 Las empresas que no cuenten con Programa IMMEX, deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

17.2.1. Constancia del personal registrado ante el IMSS y soporte documental del pago de los tres últimos bimestres anteriores a la solicitud de certificación, de por lo menos treinta empleados.

- a) Deberá adjuntar una constancia de al menos treinta cotizantes registrados ante el IMSS, del SUA. A fin de evitar que se anexe la totalidad del SUA, la empresa podrá adjuntar la primera hoja (donde aparece la denominación social y el periodo) y la última hoja (donde consta la totalidad de empleados registrados ante el IMSS).
- b) Para presentar el comprobante del pago de cuotas obrero patronales de por lo menos treinta empleados del último bimestre anterior a la solicitud, deberá adjuntar comprobante de pago descargado por el SIPARE o comprobante de pago que sea acorde con la información del SUA, a que se refiere el primer párrafo. Aquellos comprobantes que contengan leyendas de que no tienen efectos fiscales o legales, no serán válidos para acreditar el requisito.

17.2.2 Indique si los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, se encuentran obligados a tributar en México y no obligados a tributar en México.

Deberá enlistar a los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, se encuentren o no obligados a tributar en México.

Para ello deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Se entiende por representante legal aquél que en términos del artículo 10 de la Ley General de Sociedades Mercantiles tenga la representación legal de la empresa o aquella persona que cuente con poder para actos de dominio en términos del artículo 2,554 párrafo tercero del Código Civil Federal.
- Encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de los socios, accionistas, representante legal, administrador único o miembros del consejo de administración que estén obligados a tributar en México.
- En caso de que la empresa solicitante cotice mercados reconocidos en términos del artículo 16-C del CFF, no estará sujeta a contar con la opinión positiva vigente sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales de los tenedores de las acciones que se cotizan en la misma.
- En caso de que la empresa solicitante cuente con más de 20 socios o accionistas, deberá encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de aquellos que en lo individual o en su conjunto, representen al menos el 80% de las acciones de la empresa solicitante.
- Cuando la misma persona ostente más de una figura (por ejemplo, representante legal y accionista) deberá declararse en cada una, sin importar que se repita, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Para los no obligados a tributar en México deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Tratándose de socios o accionistas, deberá presentar el documento denominado "Relación de los Socios, Accionistas o Asociados, residentes en el extranjero de personas morales residentes en México que optan por no inscribirse en el RFC". (Forma oficial 96).
- Tratándose de representante legal, administrador único y/o miembros del consejo de administración, de forma enunciativa, más no limitativa, podrá presentar documentos que acrediten que dichas personas no se encuentran obligadas a tributar en México, tales como, Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales con la leyenda "Sin obligaciones fiscales", constancia de residencia para efectos fiscales del país donde tributa, declaraciones fiscales del país donde se encuentren obligados a tributar, etc.

17.2.3. Señale si los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, declararon ingresos acumulables ante la autoridad fiscal para los fines del ISR correspondientes a los dos ejercicios fiscales previos a la solicitud.

Deberá contestar lo que corresponda

18. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Recinto Fiscalizado Estratégico:

Anexar el formato denominado "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico", debidamente llenado y en medio magnético, por cada instalación donde se lleve a cabo el manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, por tramo o por la red completa según sea el caso.

18.1. Indique si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá de señalar el rubro, la fecha de fin de vigencia y número de oficio de autorización mediante el cual se otorgó el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad IVA e IEPS.

18.2. Señale si cuenta con la autorización bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá de señalar el fin de vigencia y número de oficio mediante el cual se le otorgó la autorización bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico.

Deberá anexar copia simple del oficio mediante el cual se le otorgó la concesión o la autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.

18.3. Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización del régimen de recinto fiscalizado estratégico.

Deberá contestar lo que corresponda.

19. Modalidad Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística:

Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística, que realicen únicamente el manejo de mercancías por cuenta de terceros, con excepción de la fracción XI de la regla 7.1.1., deberán:

19.1. Señale si cuenta con un Programa IMMEX de servicios vigente.

Deberá contestar lo que corresponda.

19.2. Indique si cuenta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad IVA e IEPS en cualquiera de sus rubros:

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá de señalar el rubro, la fecha de fin de vigencia y número de oficio de autorización mediante el cual se otorgó el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad IVA e IEPS.

19.3. Señale si cuenta con al menos una instalación para la prestación de los servicios logísticos y resguardo de la documentación de comercio exterior.

Deberá contestar lo que corresponda.

19.4. Indique si participa directamente en el manejo de mercancías y gestión de la carga, utilizando su propio transporte, centros de distribución, almacenes y/o consolidación.

Deberá contestar lo que corresponda.

19.4.1. Señale si cuenta con terceros para la prestación de servicios aduaneros, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior, los cuales deberán contar con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, en cualquiera de sus rubros o C-TPAT, otorgado por CBP.

Deberá contestar lo que corresponda.

Cuando la empresa solicitante cuente con terceros para la prestación de servicios aduaneros, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior, adicionalmente deberá señalar, y en su caso, adjuntar lo siguiente:

- El nombre, denominación o razón social, RFC e indicar con qué tipo de registro cuenta cada uno de los terceros contratados para prestar en su nombre los servicios aduaneros, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior.
- Copia de la documentación que acredite la relación comercial (contrato), mismo que deberá ser acorde a la legislación aplicable y estar vigente.

Las empresas con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística, que soliciten su registro en el rubro SECIIT, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la regla 7.1.4., párrafo segundo, Apartado D, a excepción de lo señalado en la fracción III y IV, exclusivamente con los catálogos y módulos del apartado II del Anexo 24, indicados en los lineamientos que para tales efectos emita la AGACE, mismos que se darán a conocer en el Portal del SAT; y haber realizado al menos el 50% del valor de sus operaciones de comercio exterior dentro de los últimos doce meses, contados a partir de la fecha de presentación de su solicitud, con empresas que tengan registro vigente en el rubro SECIIT.

20. Empresas de la modalidad Operador Económico Autorizado, que cuenten con unidades de transporte propias y que soliciten el registro como Socio Comercial Certificado, rubro Auto Transportista Terrestre, o bien, que sean socios del programa denominado "C-TPAT":

20.1. Las empresas que soliciten de manera conjunta con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado en cualquiera de sus rubros y, el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, rubro Auto Transportista Terrestre, deberán cumplir adicionalmente a lo señalado en las reglas 7.1.1. y 7.1.4., con lo dispuesto en el cuarto, quinto, sexto y séptimo párrafos de la regla 7.1.4., conforme a lo siguiente:

20.1.1. Deberá señalar si solicita el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado en alguno de sus rubros o, en su caso, señalar si cuenta con el registro en alguno de dichos rubros, llenando los incisos a), b) y c).

20.1.2. Señale si cuenta con medios de transportes propios para el traslado de mercancías de comercio exterior.

Deberá contestar lo que corresponda.

Anexar el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre", debidamente llenado y en medio magnético, por cada instalación donde se lleve a cabo el manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, por tramo o por la red completa según sea el caso.

20.1.3. Contar con el permiso único para operar el transporte privado de carga vigente expedido por la SICT.

Deberá anexar copia del documento expedido por la SICT, con el cual acredite que cuenta con el permiso único para operar el transporte privado de carga vigente.

20.1.4. Declaración bajo protesta de decir verdad, respecto del número de unidades propias con las que cuenta para operar el transporte privado de carga.

Deberá anexar escrito libre en donde se declare bajo protesta de decir verdad, la cantidad de unidades propias con las que cuenta la solicitante.

20.1.5. Señale si los medios de transporte para el traslado de las mercancías, cuentan con sistemas de rastreo.

Deberá contestar lo que corresponda.

20.1.6. Señale si cuenta con el registro CAAT.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá señalar la fecha de registro y el número de registro CAAT.

20.2. Las empresas que soliciten el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado que sean socios del programa denominado C-TPAT, otorgado por la CBP y estén localizados ante el RFC podrán acreditar el requisito establecido en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción IV, conforme a lo siguiente:

Anexar el reporte de validación emitido en un periodo no mayor a tres años a la fecha que se presente la solicitud, a través del cual acredite a la solicitante como socio del Programa CBP (C-TPAT), con estatus certificado-validado para cada una de las instalaciones validadas por la CBP (C-TPAT), así como anexar su correspondiente traducción simple al español.

20.2.1. Manifieste si autorizó a CBP (C-TPAT), a compartir información con México, a través de su portal C-TPAT o del mecanismo que la autoridad de dicho país defina.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberán cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato "Perfil de la empresa", para lo cual deberán entregar ante la AGACE el formato debidamente llenado y en medio magnético, conforme a lo establecido en el instructivo de llenado del perfil, únicamente por las instalaciones no validadas por CBP (C-TPAT).

Las instalaciones que se encuentren validadas por CBP (C-TPAT) de las cuales no se presente el "Perfil de la Empresa", deberán de cumplir en todo momento, con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el "Perfil de la Empresa", conforme a lo previsto en la regla 7.2.1., tercer párrafo, fracción III, párrafo tercero y no estar sujetas a un proceso de suspensión o cancelación por parte de CBP (C-TPAT).

20.3. Señale si para comprobar el plazo de tres años de operación ha operado durante los últimos dos años como empresa extranjera al amparo de otra empresa con Programa IMMEX en la modalidad de albergue.

Deberá contestar lo que corresponda.

20.4. Contrato celebrado por un mínimo de tres años con la empresa que cuenta con el Programa IMMEX bajo la modalidad de albergue.

Deberá anexar copia del contrato celebrado, por un mínimo de tres años, con la empresa que cuenta con el Programa IMMEX bajo la modalidad de Albergue.

21. Modalidad Socio Comercial Certificado, rubros: Auto Transportista Terrestre, Agente Aduanal, Transportista Ferroviario, Parque Industrial, Recinto Fiscalizado, Mensajería y Paquetería y Almacén General de Depósito.

21.1 Modalidad Socio Comercial rubro Auto Transportista Terrestre.

Las empresas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el rubro de Auto Transportista Terrestre, deberán cumplir los requisitos a que se refiere la regla 7.1.1., con excepción de lo establecido en las fracciones VIII, X, XI y XIV; así como acreditar el requisito a que se refiere la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I; y con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, con lo siguiente:

Anexar el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre", debidamente llenado y en medio magnético, por cada instalación donde se lleve a cabo el manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, por tramo o por la red completa según sea el caso.

21.2. Deberá señalar si realiza operaciones de auto transporte federal.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá anexar el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre", debidamente llenado y en medio magnético, cumpliendo con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado.

21.3. Señale si cuenta con dos años como mínimo de experiencia en la prestación de servicio de auto transporte de mercancías.

Deberá contestar lo que corresponda.

21.4. Contar con el permiso vigente expedido por la SICT para prestar el servicio de auto transporte federal de carga.

Deberá anexar copia del documento expedido por la SICT con el cual se acredite que cuenta con el permiso vigente para prestar el servicio de auto transporte federal de carga.

21.5. Declaración bajo protesta de decir verdad, respecto del número de unidades propias o arrendadas, que utiliza para la prestación del servicio.

Deberá anexar escrito libre en donde se declare bajo protesta de decir verdad, la cantidad de unidades con las que cuenta y señalar cuantas son propias y cuantas arrendadas.

En caso de las unidades arrendadas deberá anexar el contrato con el que acredite las unidades arrendadas.

21.6. Señale si los medios de transporte que utiliza para el traslado de las mercancías de importación, cuentan con sistema de rastreo.

Deberá contestar lo que corresponda.

21.7. Señale si cuenta con el registro CAAT.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá señalar la fecha de registro y el número de registro CAAT.

22. Rubro Auto Transportista Terrestre y que sean socios del programa denominado C-TPAT.

Las empresas Auto Transportistas Terrestres que soliciten el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado que sean socios del programa denominado C-TPAT, otorgado por la CBP, podrán acreditar el requisito establecido en el primer párrafo, fracción I, inciso b) de la regla 7.1.5., conforme a lo siguiente:

Anexar el reporte de validación emitido en un periodo no mayor a tres años a la fecha que se presente la solicitud, a través del cual acredite a la solicitante como socio del programa CBP (C-TPAT), con estatus certificado-validado, para cada una de las instalaciones validadas por CBP (C-TPAT), así como anexar su correspondiente traducción simple al español.

22.1. Señale si autorizó a CBP (C-TPAT) a compartir información con México, a través de su portal de C-TPAT o del mecanismo que la autoridad de dicho país defina.

Deberá contestar lo que corresponda.

22.2. Señale si las instalaciones que cuenten con la certificación de CBP (C-TPAT) y de las cuales no se deberá de presentar el "Perfil de Auto Transportista Terrestre", cumplen con los estándares mínimos en materia de seguridad.

Deberá contestar lo que corresponda.

22.3. Señale si se encuentra sujeta a un proceso de suspensión o cancelación por parte de CBP (C-TPAT).

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá de anexar el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre" y en medio magnético únicamente por las instalaciones no validadas por el CBP (C-TPAT).

23. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Agente Aduanal.

Las personas físicas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado, rubro Agente Aduanal, deberán cumplir los requisitos a que se refiere la regla 7.1.1., con excepción de lo establecido en las fracciones I, VIII, X, XI, XII y XIV; así como acreditar el requisito a que se refiere la regla y 7.1.4., primer párrafo, fracción I, y con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, con lo siguiente:

Anexar el formato denominado "Perfil del Agente Aduanal", debidamente llenado y en medio magnético.

23.1. Que sus mandatarios, se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, para lo cual señalará el nombre de cada uno de sus mandatarios, su RFC y si se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Deberá señalar el nombre y RFC de sus mandatarios y si se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

23.2. Señale si la patente aduanal se encuentra activa.

Deberá contestar lo que corresponda.

23.3. Señale si a la fecha de la presentación la patente aduanal se encuentra sujeta a un proceso de suspensión, cancelación, extinción, inhabilitación o suspensión voluntaria, a que se refieren los artículos 164, 165 y 166 de la Ley.

Deberá contestar lo que corresponda.

23.4. Señale si la patente aduanal ha estado suspendida, cancelada, extinguida o inhabilitada en los tres años anteriores a la presentación de su solicitud.

Deberá contestar lo que corresponda.

23.5. En caso de haberse incorporado y/o constituido una o más sociedades, de conformidad con la fracción II del artículo 163 de la Ley, derogada mediante Decreto publicado en el DOF el 25 de junio de 2018, éstas deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, para lo cual deberá señalar el nombre y RFC de dichas sociedades.

Deberá señalar el nombre completo, RFC y aduanas en la que actúan dichas sociedades.

23.6. Datos adicionales del agente aduanal.

Deberá señalar la aduana de adscripción, aduanas adicionales autorizadas, número de trabajadores registrados en el IMSS a la fecha de su solicitud, número de trabajadores registrados mediante contrato de prestación de servicios y manifestar que la patente cuenta con un mínimo de dos años de experiencia en la presentación de servicios aduanales.

23.7. Describa los servicios adicionales a la gestión aduanera que presta el agente aduanal (Agregar las líneas que sean necesarias).

Deberá de describir los servicios que preste el agente aduanal, adicionales a la gestión aduanera.

23.8. Datos de las instalaciones de la agencia.

Deberá indicar el nombre y/o denominación, domicilio y tipo de instalación que pertenecen a la patente del agente aduanal solicitante, para tales efectos podrán adicionar las filas que sean necesarias.

24. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Transportista Ferroviario.

Las empresas que aspiren a obtener la certificación bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado, rubro Transportista Ferroviario, además de lo establecido en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI y XIV y 7.1.4., primer párrafo, fracción I, deberán cumplir con lo siguiente:

Anexar el formato denominado "Perfil del Transportista Ferroviario", debidamente llenado y en medio magnético, por cada instalación donde se lleve a cabo el manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, por tramo o por la red completa según sea el caso.

24.1. Contar con la concesión o el permiso vigente, expedido por la SICT para prestar el servicio de transporte ferroviario de carga.

Deberá anexar copia del documento expedido por la SICT, con el que acredite que cuenta con la concesión o el permiso vigente para prestar el servicio de transporte ferroviario de carga.

24.2. Señale si cuenta con unidades propias, arrendadas en comodato u otra figura jurídica con la que acredite la posesión de las mismas (equipo tractivo) que utiliza para la prestación del servicio:

Deberá anexar escrito libre en donde se declare bajo protesta de decir verdad, la cantidad de unidades con las que cuenta y señalar cuantas son propias y cuantas arrendadas.

En caso de las unidades arrendadas deberá anexar el contrato con el que acredite las unidades arrendadas.

24.3. Señale si los medios de transporte para el traslado de las mercancías, cuentan con sistemas de rastreo conforme a lo establecido en el formato denominado "Perfil del Transportista Ferroviario".

Deberá contestar lo que corresponda.

25. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Parque Industrial.

Las empresas que soliciten el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado, rubro Parque Industrial, deberán cumplir adicionalmente a los requisitos establecidos en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI y XIV, y con lo señalado en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I, así como con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, con lo siguiente:

Anexar el formato denominado "Perfil de Parques Industriales", debidamente llenado por cada Parque Industrial que alberguen las empresas o las instalaciones que pertenezcan al mismo RFC del corporativo, donde se realicen las operaciones de comercio exterior; y en medio magnético.

25.1. Deberá señalar el nombre y/o denominación de cada Parque Industrial del que se solicite el registro y que pertenezcan y operen bajo el mismo RFC del corporativo. Las instalaciones albergadas pueden ser plantas industriales, almacenes, centros de distribución, etc. y deben realizar operaciones de comercio exterior.

25.2. Contar con la Manifestación de impacto ambiental.

Deberá anexar el documento emitido por la SEMARNAT sobre el impacto ambiental de acuerdo a la norma NMX-R-046-SCFI-2015.

26. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Recinto Fiscalizado.

Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, rubro Recinto Fiscalizado, además de lo establecido en las reglas 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI, y 7.1.4., primer párrafo, fracción I, deberán cumplir con lo siguiente:

Anexar el formato denominado "Perfil del Recinto Fiscalizado", debidamente llenado y en medio magnético, por cada recinto fiscalizado.

26.1. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización de Recinto Fiscalizado.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá indicar la fecha de fin de vigencia y número de oficio de la autorización como recinto fiscalizado.

Deberá anexar copia simple del oficio mediante el cual se le otorgó la autorización para la elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado.

26.2. Señale si al momento de la presentación de su solicitud se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización de Recinto Fiscalizado.

Deberá contestar lo que corresponda.

27. Modalidad Operador Económico Autorizado rubro Mensajería y Paquetería.

Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado bajo el rubro de mensajería y paquetería, además de lo establecido en la regla 7.1.1. y 7.1.4, primer párrafo, fracciones I y II, deberán anexar lo siguiente:

Anexar el formato denominado "Perfil de la empresa de Mensajería y Paquetería", debidamente llenado y en medio magnético.

27.1. Señalar a quien pertenecen las aeronaves en las que realizan la transportación de documentos y mercancías.

Deberá de señalar si las aeronaves en las que realizan la transportación de documentos y mercancías son propias, o pertenecen a su subsidiaria, filial o matriz.

Deberá indicar el nombre de la dueña de las aeronaves en las que realizan la transportación de documentos y mercancías.

Deberá de anexar contrato de servicios, con una vigencia mínima de cinco años y no menor a un año a la fecha de su solicitud, celebrado de forma directa o a través de sus matrices, filiales o subsidiarias, con un concesionario o permisionario debidamente autorizado por la SICT, mediante el cual pongan a disposición para uso dedicado de las actividades de la empresa de mensajería o paquetería al menos 30 aeronaves y que provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde dicha empresa realiza el despacho de los documentos o mercancías.

Asimismo, deberá anexar documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SICT a favor de la concesionaria o permisionaria con el que acredite que tienen autorizadas o registradas las rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional.

27.2. Señalar quien opera el transporte de aeronaves.

Deberá de señalar quien opera el transporte de aeronaves si es la solicitante subsidiaria, filial o matriz.

Anexar documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SICT con el que acredite que cuenta con el registro de rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional.

27.3. Señale si cuenta con la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá señalar el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

27.4. Señale si a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con una inversión mínima de activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1'000,000 de dólares.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá de anexar la documentación con la que acredite que a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con una inversión mínima de activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1'000,000 de dólares.

27.5. Señale si para efectos del presente rubro se acredita en grupo.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá de señalar el nombre de las empresas que forman parte del grupo.

27.6. Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo que cuenta con las aeronaves.

Deberá de señalar el nombre y RFC de las empresas que forman parte del grupo que cuentan con las aeronaves.

Deberá anexar la documentación con la que acredite que cuentan con aeronaves para la transportación de documentos y mercancías, mediante contrato de servicios, celebrado de forma directa o a través de una empresa operadora que forme parte del mismo grupo, que cuente con concesión o permiso autorizado por la SICT, mediante el cual ponga a su disposición para uso exclusivo de las actividades de mensajería y paquetería al menos 3 aeronaves y provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde las empresas de mensajería y paquetería realizan el despacho de los documentos o mercancías.

Asimismo, deberá anexar permiso por parte de la SICT, emitido a favor de la empresa que forma parte del grupo.

27.7. Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo, las cuales operen el transporte de las aeronaves señaladas en la fracción anterior, tengan autorizadas o registradas sus rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SICT.

Deberá indicar el nombre y RFC de las empresas que formen parte del grupo, que operen el transporte de las aeronaves.

Deberá de anexar documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SICT, a favor de alguna de las empresas que forman parte del grupo con el que acredite que tienen autorizadas o registradas las rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional.

27.8. Indique el nombre de las empresas que forman parte del grupo, que cuentan con la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

Deberá indicar el nombre y RFC de las empresas que formen parte del grupo, las cuales cuenten con la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

Deberá indicar el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

Deberá contestar lo que corresponda.

28. Modalidad Socio Comercial Certificado rubro Almacén General de Depósito:

Las empresas interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, rubro Almacén General de Depósito y que hayan prestado el servicio de almacenamiento de mercancías bajo el régimen de depósito fiscal, por al menos dos años previos a la presentación de la solicitud, además de lo establecido en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI, XIV, y en la regla 7.1.4., primer párrafo, fracción I, deberán cumplir con lo siguiente:

Anexar el formato denominado "Perfil del Almacén General de Depósito", debidamente llenado y en medio magnético, por cada local, instalación, bodega o sucursal que el almacén general de depósito determine, siempre y cuando cuenten con autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías destinada al régimen de depósito fiscal.

28.1. Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal.

Deberá contestar lo que corresponda.

Deberá indicar la fecha de fin de vigencia y el número de oficio de la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal.

Deberá anexar copia simple del oficio mediante el cual se le otorgó la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal.

28.2. Señale si al momento de la presentación de su solicitud se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en régimen de depósito fiscal.

Deberá contestar lo que corresponda.

29. Reconocimiento mutuo para las modalidades de Operador Económico Autorizado y Socio Comercial Certificado.

Indicar si autorizan o no al sujeto obligado denominado SAT, a través de la AGACE, a compartir, difundir o distribuir con otras autoridades nacionales o extranjeras los datos personales y demás información de la empresa que representen, y que se genere durante el transcurso en que la misma se encuentre inscrita en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

30. Listado de Socio Comercial Certificado.

Con la finalidad de crear cadenas de suministros más seguras, se establecerá un listado con las empresas que hayan obtenido la certificación como Socio Comercial Certificado, mismo que se publicará en el Portal del SAT que incluirá los datos generales que la empresa autorice, así como el estatus de su certificación, mismo que podrá ser consultado por las empresas que hayan obtenido su inscripción en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

Indicar los datos generales que autorizan publicar.

31. Clasificación de la información.

Indicar si la información proporcionada, durante el trámite para el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, es clasificada por la empresa como pública o confidencial.

F3.1.**Instructivo de trámite para obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad IVA e IEPS**

<p>¿Quiénes lo presentan?</p> <p>Los interesados en obtener su Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad IVA e IEPS, bajo los rubros A, AA y AAA.</p>
<p>¿Dónde se presenta?</p> <p>Ante la AGACE, a través de Ventanilla Digital.</p>
<p>¿Qué documento se obtiene al finalizar el trámite?</p> <p>Oficio de respuesta a la solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.</p>
<p>¿Cuándo se presenta?</p> <p>En cualquier momento.</p>
<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manifiestar: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre y dirección de la totalidad de los clientes y proveedores en el extranjero, con los que realizaron operaciones de comercio exterior durante los últimos doce meses, directamente vinculados con el régimen aduanero con el que se solicita la certificación. b) Nombre, denominación o razón social y RFC de la totalidad de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que está solicitando la certificación, durante los últimos doce meses, anteriores a la presentación de la solicitud. 2. Constancias de la totalidad de personal registrado ante el IMSS, del SUA del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud. 3. Documentación con la que se acredite que la empresa cuenta con el legal uso o goce del inmueble o inmuebles en donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, de al menos un año de vigencia a partir de la fecha de presentación de la solicitud. 4. Documentación con la que se acredite el pago de la totalidad de cuotas obrero patronales de por lo menos diez empleados a través de línea de captura del último bimestre anterior a su solicitud. 5. Para el caso de Importación temporal para elaboración, transformación o reparación en programas de maquila o de exportación IMMEX, adicionalmente deberán anexar: <ol style="list-style-type: none"> a) Archivo con los nombres y domicilios de las empresas a las que les transfirió mercancías mediante Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), así como los montos en moneda nacional, y en su caso, dos Constancias de Transferencia de Mercancías (CTM), para acreditar el punto 6.3 del formato. b) Documento que describa las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a la modalidad del programa, describiendo desde el arribo de la mercancía, su almacenamiento, su proceso productivo, y retorno, conforme al Instructivo. c) Contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación. 6. Las empresas que importen o pretendan importar temporalmente mercancías listadas en el Anexo II del Decreto IMMEX, y/o de las listadas en el Anexo 28, adicionalmente deberán anexar: <ol style="list-style-type: none"> a) Documentación con la que se acredite que realizaron operaciones al amparo del Programa IMMEX en al menos doce meses previos a la solicitud. 7. Para el caso de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal, adicionalmente deberán anexar copia simple de la autorización para el establecimiento de depósito fiscal para someterse al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal vigente. 8. Para el caso de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado o recinto fiscalizado estratégico, adicionalmente deberán anexar copia simple de la autorización vigente emitida por el SAT para la elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado o recinto fiscalizado estratégico.

9. Pago del derecho realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro.
10. Para los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, rubro AA, adicionalmente deberán anexar:
- a) Para cumplir con lo señalado en el punto 10.1 según la opción u opciones seleccionadas, se deberá cumplir con lo siguiente:
 - i) Documentación con la que se acredite que durante los últimos doce meses en promedio contaron con más de mil empleados registrados ante el IMSS, conforme lo señalado en el punto 4.3 de la parte de instrucciones.
 - ii) Documentación con la que se acredite un valor igual o mayor a \$50,000,000.00 en moneda nacional, para el supuesto del valor de su maquinaria o equipo, tal como: última declaración fiscal de dichos conceptos; CFDI o documentos equivalentes y pedimentos de importación.
 - b) Copia simple de la autorización de pago a plazos, en parcialidades o diferido, o bien el comprobante de pago respectivo, para el caso de tener un crédito fiscal notificado por parte del SAT.
11. Para los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, para el rubro AAA, adicionalmente deberán anexar:
- a) Archivo con el listado del total de sus proveedores de los insumos adquiridos en territorio nacional o de aquellas empresas que les transfieran mercancías a través de operaciones virtuales vinculados al proceso bajo el régimen que está solicitando el registro y sus valores de los últimos seis meses.
 - b) Para cumplir con lo señalado en el punto 11.1 se deberá indicar lo siguiente, según la opción u opciones seleccionadas:
 - i) Acreditar que durante los últimos doce meses en promedio contaron con más de dos mil quinientos empleados registrados ante el IMSS, conforme lo señalado en el punto 4.3 de la parte de instrucciones.
 - ii) Documentación con la que se acredite un valor igual o mayor a \$100'000,000 en moneda nacional, para el supuesto del valor de su maquinaria o equipo, tal como: última declaración fiscal de dichos conceptos; CFDI o documentos equivalentes y pedimentos de importación.
 - c) Copia simple de la autorización de pago a plazos, en parcialidades o diferido, o bien el comprobante de pago respectivo, para el caso de tener un crédito fiscal notificado por parte del SAT.

Condiciones:

1. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
2. Cumplir con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores.
3. Que sus proveedores no se encuentren en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos del artículo 69-B, cuarto párrafo del CFF.

Información adicional:

1. En el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, requerirá por única ocasión al solicitante la información o documentación faltante, y otorgará un plazo de quince días para que subsane o desvirtúe las inconsistencias.
2. El oficio de respuesta a la solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, se otorgará en un plazo no mayor a sesenta días, contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción del acuse.
3. Cuando el contribuyente de conformidad con la regla 1.2.2., presente cualquier documentación para complementar su solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, deberá exhibir la misma en medio magnético.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 28-A de la Ley del IVA, 15-A de la Ley del IEPS, 40, inciso m) de la LFD, 69-B del CFF, las reglas 1.2.2., 7.1.1., 7.1.2., 7.1.3. y 7.1.6. de las RGCE y Anexo 19 de la RMF

F3.2.**Instructivo de trámite para obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Comercializadora e Importadora.**

<p>¿Quiénes lo presentan?</p> <p>Personas morales interesadas en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad de Comercializadora e Importadora</p>
<p>¿Dónde se presenta?</p> <p>Ante la AGACE, a través de Ventanilla Digital.</p>
<p>¿Qué documento se obtiene al finalizar el trámite?</p> <p>Oficio de respuesta a la solicitud.</p>
<p>¿Cuándo se presenta?</p> <p>En cualquier momento</p>
<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manifestar: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre, denominación o razón social y dirección de la totalidad de los clientes y proveedores en el extranjero, con los que realizaron operaciones de comercio exterior durante los últimos doce meses, directa o indirectamente vinculados con el régimen aduanero con el que se solicita el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas. b) Nombre y RFC de la totalidad de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que está solicitando, de los últimos doce meses, anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. 2. Pago del derecho realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD. 3. Constancias del personal registrado ante el IMSS, del SUA del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud, 4. Formato del "Perfil de la Empresa" que corresponda por cada una de las instalaciones, donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior y en medio magnético. 5. Documentación con la que se acredite que la empresa cuenta con el legal uso o goce del inmueble o inmuebles en donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, de al menos un año de vigencia a partir de la fecha de presentación de la solicitud. 6. Documentación con la que se acredite haber efectuado en el semestre inmediato anterior a aquél en que ingresen su solicitud, importaciones por un valor en aduana no menor a \$300'000,000.00.
<p>Condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. 2. Estar constituidas conforme a la legislación mexicana. 3. Cumplir con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores.
<p>Información adicional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, le requerirá por única ocasión al solicitante la información o documentación faltante, mismo que contará con un plazo de quince días contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación, para dar atención al requerimiento, en caso contrario, se tendrá por desechada la solicitud. 2. La AGACE, emitirá respuesta, en un plazo no mayor a sesenta días, contado a partir de que se tengan cubiertos en su totalidad los requisitos establecidos, según sea el caso. Transcurrido dicho plazo, sin que se haya resuelto, se entenderá que es favorable la resolución. 3. Cuando el contribuyente de conformidad con la regla 1.2.2., presente cualquier documentación para complementar su solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, deberá exhibir la misma en medio magnético.
<p>Disposiciones jurídicas aplicables:</p> <p>Artículo 100-A de Ley, 40, inciso m) de la LFD, reglas 7.1.1., 7.1.4. y 7.1.6. de las RGCE.</p>

F3.3.**Instructivo de trámite para obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado bajo los rubros de Importación y/o Exportación; Controladora; Aeronaves; SECIIT; Textil, Recinto Fiscalizado Estratégico y Tercerización Logística.**

<p>¿Quiénes lo presentan?</p> <p>Personas morales.</p>
<p>¿Dónde se presenta?</p> <p>Ante la AGACE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A través de Ventanilla Digital, tratándose de los rubros de Importación y/o Exportación; Controladora; Aeronaves; SECIIT; Textil y Recinto Fiscalizado Estratégico. 2. En oficina de partes, esta solicitud y documentos anexos o puede enviar su aviso mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería, tratándose del rubro Tercerización Logística.
<p>¿Qué documento se obtiene al finalizar el trámite?</p> <p>Oficio de respuesta a la solicitud.</p>
<p>¿Cuándo se presenta?</p> <p>En cualquier momento.</p>
<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manifestar: <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre, denominación o razón social y dirección de la totalidad de los clientes y proveedores en el extranjero, con los que realizaron operaciones de comercio exterior durante los últimos doce meses, directa o indirectamente vinculados con el régimen aduanero con el que se solicita el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas. b) Nombre y RFC de la totalidad de sus proveedores de insumos adquiridos en territorio nacional, vinculados al proceso bajo el régimen que está solicitando, de los últimos doce meses, anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. 2. Pago del derecho realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD. 3. Constancias del personal registrado ante el IMSS, del SUA del último bimestre anterior a la fecha de presentación de la solicitud. 4. Formato del "Perfil de la Empresa" o "Perfil del Recinto Fiscalizado Estratégico" según corresponda, por cada una de las instalaciones, donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior y en medio magnético. 5. Documentación con la que se acredite que la empresa cuenta con el legal uso o goce del inmueble o inmuebles en donde se llevan a cabo los procesos productivos o la prestación de servicios según se trate, de al menos un año de vigencia a partir de la fecha de presentación de la solicitud. 6. Documentación con la que se acredite haber efectuado en el semestre inmediato anterior a aquél en que ingresen su solicitud, importaciones por un valor en aduana no menor a \$300'000,000.00.
<ol style="list-style-type: none"> 7. Los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, rubro Importador y/o Exportador, adicionalmente deberán anexar la documentación con la que se acredite haber efectuado operaciones de comercio exterior durante los últimos dos años anteriores a su solicitud. 8. Los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, rubro Controladora, adicionalmente deberán anexar: <ol style="list-style-type: none"> a) Documento emitido por la SE, mediante el cual se acredite que han sido designadas como sociedades controladoras para integrar las operaciones de manufactura o maquila de dos o más sociedades controladas, respecto de las cuales la controladora participe de manera directa o indirecta en su administración, control o capital, cuando alguna de las controladas tenga dicha participación directa o indirecta sobre las otras controladas y la controladora, o bien, cuando una tercera empresa ya sea residente en territorio nacional o en el extranjero, participe directa o indirectamente en la administración, control o en el capital tanto de la sociedad controladora como de las sociedades controladas. b) Relación de las sociedades controladas, indicando su participación accionaria, su denominación o razón social, domicilio fiscal, RFC y el monto de las importaciones y exportaciones realizadas por cada una de las sociedades. c) Diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia certificada de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de la sociedad controladora y de las sociedades controladas.

- 9.** Los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, rubro Aeronaves, adicionalmente deberán anexar:
- a)** Autorización vigente del Programa IMMEX otorgado por la SE y contar con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de IVA e IEPS, en cualquiera de sus rubros.
 - b)** Copia certificada del permiso de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SICT, para el establecimiento de talleres de aeronaves, cuando las empresas realicen dichos procesos.
- 10.** Los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, rubro SECIIT, adicionalmente deberán anexar:
- a)** Copia del Programa IMMEX vigente y contar con el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad de IVA e IEPS, en los rubros AA o AAA.
 - b)** El dictamen favorable emitido por la Asociación Civil, Cámaras o Confederación autorizada conforme a la regla 7.1.9., con el que acredite el cumplimiento de lo previsto en los "Lineamientos del Sistema Electrónico para el Control de Inventarios de Importaciones Temporales", de conformidad con la regla 7.1.10.
 - c)** Para cumplir con lo señalado en el punto 16.4 se deberá indicar lo siguiente según la opción u opciones seleccionadas:
 - i)** Constancia de la totalidad de personal registrado ante el IMSS emitido por el SUA, en la que se pueda visualizar que cuenta con al menos 1,000 trabajadores registrados ante el IMSS.
 - ii)** Anexe documentos con los que acredite que cuenta con activos fijos de maquinaria y equipo por un monto equivalente en moneda nacional a 30'000,000 dólares
 - iii)** Que la empresa cotiza en mercados reconocidos en términos del artículo 16-C del CFF.
En el caso de que la empresa solicitante no cotice en bolsa, podrá presentar la documentación que demuestre que al menos el 51% de sus acciones con derecho a voto, son propiedad en forma directa o indirecta de una empresa que cotiza en mercados reconocidos.
 - d)** Documentación con la que se acredite que los medios de transporte que utilizará para el traslado de las mercancías de importación cuyo destino final sea fuera de la franja o región fronteriza, cuentan con sistemas de rastreo.
 - e)** Diagrama de flujo que describa la operación de su SECIIT, que refleje que el mismo cumple con lo dispuesto en el apartado II del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE, así como que la autoridad aduanera cuenta con acceso electrónico en línea de manera permanente e ininterrumpida, lo cual será verificado por la autoridad aduanera en la visita de inspección.
- 11.** Los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, rubro Textil, que no cuenten con Programa IMMEX. deberán anexar lo siguiente:
- a)** Constancia del personal registrado ante el IMSS, del SUA, o bien a fin de evitar que se anexe la totalidad del SUA, se podrá adjuntar la primera hoja (donde aparece la denominación social y el periodo) y la última hoja (donde consta la totalidad de empleados registrados ante el IMSS).
 - b)** Comprobante del pago de cuotas obrero patronales de por lo menos treinta empleados del último bimestre anterior a la solicitud, deberá adjuntar comprobante de pago descargado por el SIPARE o comprobante de pago que sea acorde con la información del SUA, a que se refiere el primer párrafo. Aquellos comprobantes que contengan leyendas de que no tienen efectos fiscales o legales, no serán válidos para acreditar el requisito.
 - c)** Listado de los socios, accionistas, según corresponda, representante legal con facultad para actos de dominio, e integrantes de la administración de conformidad con la constitución de la empresa solicitante, se encuentren o no obligados a tributar en México. En caso de no estar obligados a tributar se deberá anexar lo siguiente:
 - i)** Relación de los Socios, Accionistas o Asociados, residentes en el extranjero de personas morales residentes en México que optan por no inscribirse en el RFC. (Forma oficial 96 "Relación de Socios, Accionistas o Asociados residentes en el extranjero", del Anexo 1 de la RMF).
 - ii)** Representante legal, administrador único y/o miembros del consejo de administración, de forma enunciativa, más no limitativa, documentos tales como, Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales con la leyenda "Sin obligaciones fiscales", constancia de residencia para efectos fiscales del país donde tributa, declaraciones fiscales del país donde se encuentren obligados a tributar, etc.

12. Los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, rubro Recinto Fiscalizado Estratégico, deberán anexar copia simple del oficio mediante el cual se le otorgó la concesión o la autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.
13. Los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, rubro Tercerización Logística, que realicen únicamente el manejo de mercancías por cuenta de terceros, deberán anexar lo siguiente:
 - a) Documentación con la que se acredite que la empresa cuenta con el legal uso o goce del inmueble o inmuebles en donde prestará los servicios logísticos y resguardo de la documentación de comercio exterior, de al menos un año de vigencia a partir de la fecha de presentación de la solicitud.
 - b) Documentación con la que acredite la relación comercial, en caso de contar con terceros para la prestación de servicios aduaneros, almacenaje, traslado y/o distribución de mercancías de comercio exterior.
14. Los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, Modalidad Operador Económico Autorizado y que sean socios del programa denominado C-TPAT; adicionalmente deberán anexar:
 - a) Reporte de validación emitido en un periodo no mayor a tres años a la fecha que se presente la solicitud, a través del cual acredite a la solicitante como socio del programa CBP (C-TPAT), con estatus certificado-validado, para cada una de las instalaciones validadas por CBP (C-TPAT), y su correspondiente traducción simple al español.
 - b) Documentación con la que se acrediten los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato "Perfil de la empresa", para lo cual se deberá entregar ante la AGACE el formato debidamente llenado y en medio magnético, conforme a lo establecido en el instructivo de llenado del perfil, únicamente por las instalaciones no validadas por CBP (C-TPAT).

Condiciones:

1. Cumplir con la obligación de retener y enterar el ISR de los trabajadores.
2. Para el caso del numeral 11, deberá cumplir con lo señalado en el apartado II del Anexo 24 y con los lineamientos que al efecto emita la AGACE.

Información adicional:

1. En el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, requerirá por única ocasión al solicitante, el cual contará con un plazo de quince días contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación, para desahogar el requerimiento, en caso contrario, se tendrá por desechada la solicitud.
2. La AGACE, emitirá el oficio de respuesta a la solicitud, en un plazo no mayor a ciento veinte días, contados a partir de que se tengan cubiertos en su totalidad los requisitos establecidos, según sea el caso. Transcurrido dicho plazo, sin que se haya resuelto, se entenderá que es favorable la resolución.
3. Las empresas con Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Operador Económico Autorizado, rubro Tercerización Logística, que soliciten su registro en el rubro SECIIT, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la regla 7.1.4., párrafo segundo, Apartado D, a excepción de lo señalado en la fracción III y IV, exclusivamente con los catálogos y módulos del apartado II del Anexo 24, indicados en los lineamientos que para tales efectos emita la AGACE, mismos que se darán a conocer en el Portal del SAT; y haber realizado al menos el 50% del valor de sus operaciones de comercio exterior dentro de los últimos doce meses, contados a partir de la fecha de presentación de su solicitud, con empresas que tengan registro vigente en el rubro SECIIT.
4. Cuando el contribuyente de conformidad con la regla 1.2.2., presente cualquier documentación para complementar su solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, deberá exhibir la misma en medio magnético.

Disposiciones jurídicas aplicables:

Artículos 100-A y 135-A de Ley, 16-C del CFF, 40, inciso m) de la LFD, reglas 1.2.2., 7.1.1., 7.1.4., 7.1.6., 7.1.7., 7.1.9., 7.1.10. y el Anexo 24 de las RGCE.



F3.4.**Instructivo de trámite para obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, modalidad de Socio Comercial Certificado, rubros auto-transportista terrestre, agente aduanal, transporte ferroviario, parques industriales, recinto fiscalizado, mensajería y paquetería y almacén general de depósito.**

<p>¿Quiénes lo presentan? Personas físicas o morales.</p>
<p>¿Dónde se presenta? Ante la AGACE.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A través de Ventanilla Digital, tratándose de los rubros de Auto-transportista Terrestre, Agente Aduanal, Transporte Ferroviario, Parques Industriales, Recinto Fiscalizado y Mensajería y Paquetería. 2. En oficina de partes, esta solicitud y documentos anexos o puede enviar su aviso mediante SEPOMEX o utilizando los servicios de empresas de mensajería. tratándose del rubro Almacén General de Depósito.
<p>¿Qué documento se obtiene al finalizar el trámite? Oficio de respuesta a la solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.</p>
<p>¿Cuándo se presenta? En cualquier momento.</p>
<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los interesados en obtener Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad Socio Comercial Certificado, rubro Auto Transportista Terrestre, además de los requisitos a que se refiere la regla 7.1.1., con excepción de lo establecido en las fracciones VIII, X, y XI y XIV y 7.1.4., primer párrafo, fracción I; así como con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, adicionalmente deberán anexar: <ol style="list-style-type: none"> a) Documentación con la que se acredite que realiza operaciones de autotransporte terrestre federal. b) Formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre" debidamente llenado y en medio magnético, con el que se acredite cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado. c) Documentación con la que se acredite estar inscritos en el CAAT, de conformidad con la regla 2.4.5., en caso de tratarse de empresas porteadoras. d) Transmitir: <ol style="list-style-type: none"> i) Documentación con la que acredite dos años como mínimo de experiencia en la prestación de servicios de autotransporte de mercancías. ii) Documento con el que acredite que cuenta con el permiso vigente, expedido por la SICT para prestar el servicio de autotransporte federal de carga. iii) Declaración bajo protesta de decir verdad, respecto del número de unidades propias o arrendadas, que utiliza para la prestación del servicio. e) Comprobar que los medios de transporte que utilizará para el traslado de las mercancías, cuentan con sistemas de rastreo conforme a lo establecido en el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre". f) Pago del derecho realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro. 2. Los interesados en obtener Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad Socio Comercial Certificado, rubro Auto Transportista Terrestre y que sean socios del programa denominado C-TPAT, podrán acreditar el requisito establecido en la regla 7.1.4., fracción II, con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Reporte de validación que acredite a la solicitante como socio del programa CBP (C-TPAT), con estatus certificado-validado. b) Documentación que acredite que han sido autorizados a compartir información con México en su portal de CBP (C-TPAT). c) Documentación con la que se acredite que cumplen con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato "Perfil del Auto Transportista Terrestre" para lo cual se deberá entregar ante la AGACE el formato debidamente llenado y en medio magnético, conforme a lo establecido en el instructivo de llenado del perfil, únicamente por las instalaciones no validadas por CBP (C-TPAT). d) Pago del derecho realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro. <p>Adicionalmente, las instalaciones que se encuentren validadas por C-TPAT de las cuales no se presente el perfil de la empresa, deberán de cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el "Perfil de la empresa".</p> 3. Los interesados en obtener Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad Socio Comercial Certificado, rubro Agente Aduanal, adicional a lo establecido en las reglas 7.1.1., con excepción de lo establecido en las fracciones I, VIII, X, XI, XII y XIV, y 7.1.4., primer párrafo, fracción I; así como con los estándares mínimos en materia de seguridad a que se refiere el artículo 100-A, fracción VII de la Ley, deberán: <ol style="list-style-type: none"> a) Manifestar: <ol style="list-style-type: none"> i) Nombre de las personas que han fungido como sus mandatarios y las aduanas ante las cuales actuaron.

<ul style="list-style-type: none"> ii) Describir los servicios adicionales a la gestión aduanera que presta el agente aduanal. iii) Indicar todas las instalaciones que pertenecen a la patente del agente aduanal solicitante. b) Acreditar: <ul style="list-style-type: none"> i) Que la totalidad de sus mandatarios se encuentran al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales. ii) Que la patente aduanal esté activa y no se encuentre sujeta a un proceso de suspensión, cancelación, extinción o suspensión voluntaria a que se refieren los artículos 164, 165 y 166 de la Ley, ni haber estado suspendida o cancelada en los tres años anteriores a aquél en que solicitan la inscripción en el registro iii) Haber promovido por cuenta ajena el despacho de mercancías en los dos años anteriores a aquél en que soliciten el registro del esquema de certificación de empresas bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado rubro agente aduanal. iv) En caso de haberse incorporado y/o constituido una o más sociedades, de conformidad con la fracción II del artículo 163 de la Ley, derogada mediante Decreto publicado en el DOF el 25 de junio de 2018, éstas deberán haber presentado la declaración del ISR correspondiente al último ejercicio fiscal por el que estén obligados la o las sociedades a la fecha de la presentación de la solicitud a que se refiere la presente fracción. c) Formato denominado "Perfil del Agente Aduanal" debidamente llenado y en medio magnético, con el que se acredite cumplir con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato citado. d) Pago del derecho realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro.
<p>4. Los interesados en obtener Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad Socio Comercial Certificado, rubro Transportista Ferroviario, adicional a lo establecido en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI y XIV y 7.1.4., fracción I, deberán anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formato denominado "Perfil del Transportista Ferroviario" debidamente llenado y en medio magnético, por cada instalación donde se lleve a cabo el manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, por tramo o por la red completa según sea el caso. b) Copia del documento con el que acredite que cuenta con la concesión o el permiso vigente, expedido por la SICT para prestar el servicio de transporte ferroviario de carga. c) Documentación con la que se acredite que cuenta con unidades propias o arrendadas (equipo tractivo), en comodato u otra figura jurídica con la que acredite la posesión de las mismas (equipo tractivo), que utiliza para la prestación del servicio. d) Documentación con la que se acredite que los medios de transporte que utilizará para el traslado de las mercancías, cuentan con sistemas de rastreo conforme a lo establecido en el formato denominado "Perfil del Transportista Ferroviario". e) Documentación con la que se acredite dos años como mínimo de experiencia en la prestación de servicios de transporte de mercancías por ferrocarril, anteriores a aquél en que soliciten el Registro del Esquema de Certificación de Empresas. f) Pago del derecho realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro.
<p>5. Los interesados en obtener Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad Socio Comercial Certificado, rubro Parque Industrial, además de lo establecido en la regla 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI y XIV y 7.1.4., fracción I, deberán anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formato denominado "Perfil del Parque Industrial" debidamente llenado y en medio magnético, por cada Parque Industrial. b) Manifestación de impacto ambiental. c) Pago del derecho realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro.
<p>6. Los interesados en obtener Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad Socio Comercial Certificado, rubro Recinto Fiscalizado, además de lo establecido en las reglas 7.1.1. con excepción de las fracciones VIII, X, XI, y 7.1.4 primer párrafo, fracción I, deberán anexar el formato denominado "Perfil del Recinto Fiscalizado" debidamente llenado y en medio magnético, por cada instalación autorizada, así como el pago del derecho realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro.</p>
<p>7. Los interesados en obtener Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, en la modalidad Socio Comercial Certificado, rubro Mensajería y Paquetería, además de lo establecido en las reglas 7.1.1. y 7.1.4, fracciones I y II, deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Transmitir el o los documento(s), con el que se acredite que las aeronaves en las que realizan la transportación de documentos y mercancías son propiedad de la empresa de mensajería y paquetería o bien de alguna de sus empresas filiales, subsidiarias o matrices nacionales o extranjeras. <p>En su caso, el contrato de servicios con una vigencia mínima de cinco años, y no menor a un año a la fecha de su solicitud, celebrado de forma directa o a través de sus matrices, filiales o subsidiarias, con un concesionario o permisionario debidamente autorizado por la SICT, mediante el cual pongan a disposición</p>

<p>para uso dedicado de las actividades de la empresa de mensajería o paquetería al menos 30 aeronaves y que provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde dicha empresa realiza el despacho de los documentos o mercancías.</p> <p>b) Acreditar que cuentan con:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Registro de rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SICT. ii) Concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley. iii) Con una inversión mínima en activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1'000,000 de dólares a la fecha de presentación de la solicitud, de acuerdo con el dictamen de estados financieros para efectos fiscales, correspondiente al último ejercicio fiscal por el que esté obligado a la fecha de la presentación de la solicitud de inscripción en el registro de empresas. <p>c) Pago del derecho realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro.</p>
<p>8. Tratándose de empresas de mensajería y paquetería que pertenezcan a un mismo grupo, conforme a la regla 7.1.7., a que se refiere la regla 7.1.5., fracción VI, segundo párrafo, deberán anexar la documentación que acredite de forma directa o a través de una empresa operadora que forme parte del mismo grupo, adicionalmente a los puntos anteriores, deberán:</p> <p>a) Manifestar:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Denominación o razón social, domicilio fiscal y RFC de cada una de las empresas que integran el grupo. <p>b) Acreditar:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Que cuentan con aeronaves para la transportación de documentos y mercancías, mediante contrato de servicios, celebrado de forma directa o a través de una empresa operadora que forme parte del mismo grupo, que cuente con concesión o permiso autorizado por la SICT, mediante el cual ponga a su disposición para uso exclusivo de las actividades de mensajería y paquetería al menos tres aeronaves y provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde las empresas de mensajería y paquetería realizan el despacho de los documentos o mercancías. ii) Que cuentan de forma directa o a través de una empresa que forme parte del mismo grupo, con concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley. <p>c) Anexar un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de las empresas solicitantes.</p> <p>d) Pago del derecho realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro.</p> <p>9. Los interesados en obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas en la modalidad de Socio Comercial Certificado, rubro Almacén General de Depósito, además de lo establecido en las reglas 7.1.1., con excepción de las fracciones VIII, X, XI, XIV, y 7.1.4., primer párrafo, fracción I, deberán:</p> <p>a) Anexar el formato denominado "Perfil del Almacén General de Depósito", debidamente llenado y en medio magnético, por cada local, instalación, bodega o sucursal que el almacén general de depósito determine, siempre y cuando cuenten con autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías destinada al régimen de depósito fiscal.</p> <p>b) Pago del derecho realizado a través del esquema electrónico e5cinco, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD, en relación con el Anexo 19 de la RMF vigente a la fecha de presentación de la solicitud del registro.</p>
<p>Condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que participan en el manejo, guarda, custodia y traslado de las mercancías de comercio exterior. 2. Para el caso de los numerales 6 y 9, del Apartado "Requisitos", se deberá contar con autorización vigente y no estar sujetos a proceso de cancelación.
<p>Información adicional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el caso de que la autoridad aduanera detecte la falta de algún requisito, requerirá por única ocasión al solicitante, y otorgará un plazo de quince días contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación, para que el solicitante desahogue el requerimiento, en caso contrario, se tendrá por desistido de la solicitud. 2. La AGACE, emitirá el oficio de respuesta a la solicitud en un plazo no mayor a ciento veinte días, contados a partir de se tengan cubiertos en su totalidad los requisitos establecidos, según sea el caso. Transcurrido dicho plazo, sin que se haya resuelto, se entenderá que es favorable la resolución. 3. Cuando el contribuyente de conformidad con la regla 1.2.2., presente cualquier documentación para complementar su solicitud de Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, deberá exhibir la misma en medio magnético.
<p>Disposiciones jurídicas aplicables: Artículos 14, 14-A, 100-A, 159, 163, 164, 165 y 166 de la Ley, 40 inciso m) de la LFD, Reglas 1.2.2., 2.4.5., 7.1.1, 7.1.4., 7.1.5., 7.1.6., 7.1.7., 7.2.1., 7.2.2. y 7.2.3. de las RGCE y el Anexo 19 de la RMF.</p>

F4.

 HACIENDA <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>			 SAT <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>		
Solicitud de usuario y contraseña para ingresar al Sistema de Operación Integral Aduanera (SOIA)					
Lugar y fecha de solicitud _____ a _____ de _____ de _____					
Solicitud inicial <input type="checkbox"/>				Renovación <input type="checkbox"/>	
Información general del solicitante.					
Nombre, denominación y/o razón social de la persona física o moral: _____					
Domicilio Fiscal: _____					
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: _____					
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.				<input type="checkbox"/>	
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.				<input type="checkbox"/>	

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Tratándose de la renovación, deberá solicitarla un mes antes del vencimiento mediante el presente formato.

Opciones de presentación

El trámite podrá presentarse

1. En la oficialía de partes de la DGMEIA.
2. Mediante los servicios de las empresas de mensajería, en este caso, deberá señalar como destinatario a la DGMEIA.

Indicaciones específicas




1. En caso de que 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) 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

1. 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.
2. En caso de haber cambios en el RFC, nombre, denominación o razón social, se deberá realizar una nueva solicitud cubriendo la totalidad de los requisitos.
3. 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.
4. Para cualquier falla o problemática relacionada con el SOIA, el SAT pone a su disposición el correo electrónico soporte.soia@sat.gob.mx.
5. El usuario y contraseña tendrá una vigencia de hasta por cinco años.

F5.

  				
<p>Solicitud de Matriz de Seguridad para Entrega de Información de Comercio Exterior.</p>				
<p>1) Fecha de solicitud: _____ a _____ de _____ de _____.</p>				
<p>Dependencias u Organismos Oficiales.</p>				
<p>Solicitud dirigida a la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.</p>				
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		
<p>Datos generales del solicitante.</p>				
5) Nombre, razón social o agente aduanal.				6) 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 en caso de que 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.				
<p>_____ 13) Firma autógrafa _____</p>				

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 específicas

Tratándose de renovación, el trámite deberá presentarse cuarenta y cinco días antes de su vencimiento.

Requisitos**Personas Físicas o Moral**

1. Copia legible de la cédula de identificación fiscal (R.F.C.).
2. 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).
3. Original o copia certificada y copia simple para cotejo de la identificación oficial vigente de la persona que recibe la matriz de seguridad.
4. 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.
5. Si existe cambio de razón social o RFC presentar la documentación que lo acredite.

Agente Aduanal

1. Copia legible de la cédula de identificación fiscal (RFC).
2. 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).
3. Copia legible del gafete vigente del agente aduanal.
4. 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.
5. 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 párrafo segundo y penúltimo 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 del trámite

1. 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.
2. En caso de que la solicitud no se presente debidamente llenada o se omite alguno de los documentos manifestados, se dará respuesta en sentido negativo y se tendrá que realizar nuevamente el trámite.
3. 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
4. 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.
5. La matriz de seguridad tiene vigencia de tres años, a partir de la fecha de emisión del oficio de matriz de seguridad.
6. 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 RFC de la empresa.
7. 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 manejados 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, éste se podrá ampliar agregando tantos renglones en el apartado como se requieran.

La impresión deberá realizarse de preferencia en láser en papel tamaño carta y los tamaños de letra serán como se indica a continuación:

INFORMACION	FORMATO DE LETRA
Encabezados de Bloque	Arial 9 Negrita u otra letra de tamaño equivalente. De preferencia, los espacios en donde se presenten encabezados deberán imprimirse con sombreado de 15%.
Nombre del Campo	Arial 8 Negrita u otra letra de tamaño equivalente.
Información Declarada	Arial 9 u otra letra de tamaño equivalente.

El formato de impresión para todas las fechas será:

DD/MM/AAAA Donde

DD Es el día a dos posiciones. Dependiendo del mes que se trate, puede ser de 01 a 31.

MM Es el número de mes (01 a 12).

AAAA Es el año a cuatro posiciones.

ENCABEZADO PRINCIPAL DEL PEDIMENTO

El encabezado principal deberá asentarse en la primera página de todo pedimento. La parte derecha del encabezado deberá utilizarse para la certificación de la selección automatizada.

PEDIMENTO					Página 1 de N
NUM. PEDIMENTO:	T. OPER	CVE. PEDIMENTO:	REGIMEN:	CERTIFICACIONES	
DESTINO:	TIPO CAMBIO:	PESO BRUTO:	ADUANA E/S:		
MEDIOS DE TRANSPORTE		VALOR DOLARES:			
ENTRADA/SALIDA:	ARRIBO:	SALIDA:	VALOR ADUANA: PRECIO PAGADO/VALOR COMERCIAL:		
DATOS DEL IMPORTADOR /EXPORTADOR					
RFC:		NOMBRE, DENOMINACION O RAZON			
SOCIAL:					
CURP:					
DOMICILIO:					
VAL. SEGUROS	SEGUROS	FLETES	EMBALAJES	OTROS INCREMENTABLES	
VALOR DECREMENTABLES					
TRANSPORTE DECREMENTABLES	SEGURO DECREMENTABLES	CARGA DECREMENTABLES	DESCARGA DECREMENTABLES	OTROS DECREMENTABLES	
CODIGO DE ACEPTACION:		CODIGO DE BARRAS		CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO:	
MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS:					
FECHAS		TASAS A NIVEL PEDIMENTO			
		CONTRIB.	CVE. T. TASA	TASA	

CUADRO DE LIQUIDACION						
CONCEPTO	F.P.	IMPORTE	CONCEPTO	F.P.	IMPORTE	TOTALES
						EFFECTIVO
						OTROS
						TOTAL

DEPOSITO REFERENCIADO - LÍNEA DE CAPTURA  0318 21K7 98P1 0629 0292 1458 ***PAGO ELECTRÓNICO***		
---	--	---

ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DEL PEDIMENTO

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

ANEXO DEL PEDIMENTO				Página M de N
NUM. PEDIMENTO:	TIPO OPER:	CVE. PEDIM:	RFC:	CURP:

PIE DE PAGINA DE TODAS LAS HOJAS DEL PEDIMENTO

El pie de página que se presenta a continuación deberá ser impreso en la parte inferior de todas las hojas del pedimento.

En todos los tantos deberán aparecer el RFC, CURP y nombre del agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal, apoderado de almacén o representante legal acreditado.

Cuando el pedimento lleve la e.firma del mandatario, deberán aparecer su RFC y nombre después de los del agente aduanal o de la agencia aduanal.

AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL, APODERADO ADUANAL O DE ALMACEN NOMBRE O RAZ. SOC: RFC: CURP: MANDATARIO/PERSONA AUTORIZADA	DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN LOS TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 81 DE LA LEY, PATENTE O AUTORIZACION:
NOMBRE: RFC: CURP:	
NUMERO 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, ésta se deberá imprimir en el Pie de Página del pedimento, únicamente en la primera hoja.

FIN DEL PEDIMENTO

Con el fin de identificar la conclusión de la impresión del pedimento, en la última página, se deberá imprimir la siguiente leyenda, inmediatamente después del último bloque de información que se haya impreso.

*****FIN DE PEDIMENTO *****NUM. TOTAL DE PARTIDAS: *****CLAVE PREVALIDADOR:

ENCABEZADO DE DATOS DEL PROVEEDOR O COMPRADOR

Se deberán imprimir los números de acuse de valor generados con la transmisión a que se refiere el artículo 59-A de la Ley y la regla 1.9.16., 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		
NUMERO DE ACUSE DE VALOR	VINCULACION	INCOTERM

DATOS DEL TRANSPORTE Y TRANSPORTISTA

TRANSPORTE	IDENTIFICACION:	PAIS:
TRANSPORTISTA	RFC	
CURP	DOMICILIO/CIUDAD/ESTADO	

CANDADOS

NUMERO DE CANDADO						
1RA. REVISION						
2DA. REVISION						

GUIAS, MANIFIESTOS O CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de tres números de guías, manifiestos o números de orden del conocimiento de embarque (número e identificador) o número de documentos de transporte.

NUMERO (GUIA/ORDEN EMBARQUE)/ID:						

CONTENEDORES/CARRO DE FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información de contenedores, equipo de ferrocarril y número económico de vehículo (número y tipo).

NUMERO/TIPO						

IDENTIFICADORES (NIVEL PEDIMENTO)

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios.

CLAVE/COMPL. IDENTIFICADOR	COMPLEMENTO 1	COMPLEMENTO 2	COMPLEMENTO 3

CUENTAS ADUANERAS Y CUENTAS ADUANERAS DE GARANTIA A NIVEL PEDIMENTO

CUENTAS ADUANERAS Y CUENTAS ADUANERAS DE GARANTIA			
TIPO CUENTA:	CLAVE GARANTIA:	INSTITUCION EMISORA:	NUMERO DE CONTRATO:
FOLIO CONSTANCIA:	TOTAL DEPOSITO:	FECHA CONSTANCIA:	

DESCARGOS

DESCARGOS		
NUM. PEDIMENTO ORIGINAL:	FECHA DE OPERACION ORIGINAL:	CVE. PEDIMENTO ORIGINAL:

COMPENSACIONES

COMPENSACIONES	
NUM. PEDIMENTO ORIGINAL:	FECHA DE OPERACION ORIGINAL: CLAVE DEL GRAVAMEN: IMPORTE DEL GRAVAMEN:

DOCUMENTOS QUE AMPARAN LAS FORMAS DE PAGO: FIANZA, CARGO A PARTIDA PRESUPUESTAL GOBIERNO FEDERAL, CERTIFICADOS ESPECIALES DE TESORERÍA PÚBLICO Y PRIVADO.

FORMAS DE PAGO VIRTUALES							
FORMA DE PAGO	DEPENDENCIA O INSTITUCION EMISORA	NUMERO DE IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO	IMPORTE DEL DOCUMENTO	SALDO DISPONIBLE	IMPORTE A PAGAR	

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información de un documento que ampare alguna de las formas de pago citadas.

OBSERVACIONES

El bloque correspondiente a observaciones deberá ser impreso cuando se haya enviado electrónicamente esta información, por considerar el agente 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	DESCRIPCIÓN (RENGLONES VARIABLES SEGUN SE REQUIERA)										CON.	TASA	T.T.	F.P.	IMPORTE
	VAL ADU/USD	IMP. PRECIO PAG.	PRECIO UNIT.	VAL. AGREG.											
	MARCA	MODELO	CODIGO PRODUCTO												

NOTA: El renglón correspondiente a "Marca", "Modelo" y "Código Producto" únicamente tendrá que ser impreso cuando esta información haya sido transmitida electrónicamente.

MERCANCIAS

VIN/NUM. SERIE	KILOMETRAJE	VIN/NUM. SERIE	KILOMETRAJE
----------------	-------------	----------------	-------------

REGULACIONES, RESTRICCIONES NO ARANCELARIAS Y NOM

CLAVE	NUM. PERMISO O NOM	FIRMA DESCARGO	VAL. DLS.	COM.	CANTIDAD UMT/C
-------	--------------------	----------------	-----------	------	----------------

IDENTIFICADORES (NIVEL PARTIDA)

IDENTIF.	COMPLEMENTO 1	COMPLEMENTO 2	COMPLEMENTO 3
----------	---------------	---------------	---------------

CUENTAS ADUANERAS DE GARANTIA A NIVEL PARTIDA

CVE GAR.	INST. EMISORA	FECHA C.	NUMERO DE CUENTA	FOLIO CONSTANCIA
TOTAL DEPOSITO	PRECIO ESTIMADO	CANT. U.M. PRECIO EST.		

DETERMINACION Y/O PAGO DE CONTRIBUCIONES POR APLICACION DEL 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:

DETERMINACION Y/O PAGO DE CONTRIBUCIONES POR APLICACION DE LOS ARTICULOS 2.5 DEL T-MEC, 14 DEL ANEXO III DE LA DECISION, 15 DEL ANEXO I DEL TLCAELC O DEL ACC A NIVEL PARTIDA

DETERMINACION Y/O PAGO DE CONTRIBUCIONES POR APLICACION DE LOS ARTICULOS 2.5 DEL T-MEC, 14 DEL ANEXO III DE LA DECISION, 15 DEL ANEXO I DEL TLCAELC O DEL ACC	
VALOR MERCANCIAS NO ORIGINARIAS	MONTO IGI

OBSERVACIONES A NIVEL PARTIDA

El bloque correspondiente a observaciones a nivel partida deberá ser impreso cuando se haya enviado electrónicamente esta información, por considerar el agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal o de almacén conveniente manifestar alguna observación relacionada con la partida.

OBSERVACIONES A NIVEL PARTIDA

RECTIFICACIONES**DATOS DE LA RECTIFICACION**

Cuando se trate de un pedimento de rectificación, el agente 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.

RECTIFICACION			
PEDIMENTO ORIGINAL	CVE. PEDIM. ORIGINAL	CVE. PEDIM. RECT.	FECHA PAGO RECT.

CODIGOS DE BARRAS E INFORMACIÓN DE PAGO DE LA IMPRESION 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/SOIA/NET/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
						EFFECTIVO
						OTROS
						DIF. TOTALES

NOTA: Cuando se esté rectificando información a nivel pedimento, en el campo de “Observaciones” a Nivel Pedimento se deberá citar la corrección que se haya realizado.

PEDIMENTO COMPLEMENTARIO

ENCABEZADO DEL PEDIMENTO COMPLEMENTARIO

Quando 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		
PAIS DESTINO	NUM. PEDIMENTO EUA/CAN	PRUEBA SUFICIENTE

ENCABEZADO PARA DETERMINACION DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA PARA PEDIMENTOS COMPLEMENTARIOS AL AMPARO DEL ARTÍCULO 2.5 DEL T-MEC.

DETERMINACION DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA							
SEC	FRACCION	VALOR MERC NO ORIG.	MONTO IGI	TOTAL ARAN. EUA/CAN	MONTO EXENT.	F.P.	IMPORTE
	UMT	CANT. UMT	FRACC. EUA/CAN	TASA EUA/CAN	ARAN. EUA/CAN		

NOTA: Cuando se trate de un pedimento complementario, para el cual existan diversas mercancías que fueron destinadas a EUA y a Canadá indistintamente, se deberán imprimir primero los bloques de “Prueba Suficiente” y “Encabezado para Determinación de Contribuciones a Nivel Partida para Pedimentos Complementarios al Amparo del 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 DETERMINACION DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PARTIDA PARA PEDIMENTOS COMPLEMENTARIOS AL AMPARO DE LOS ARTICULOS 14 DEL ANEXO III DE LA DECISION, 15 DEL ANEXO I DEL TLCAELC O DEL ACC.

DETERMINACION 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.

CODIGO DE BARRAS

Número de pedimento _____
 Datos del vehículo _____
 Candados _____
 Contenedor(es) _____

Tipo de mercancía	Cantidad en Unidades de Comercialización	Cantidad en Unidades de Tarifa
NUMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO:		
e.firma:		

Nombre

Instructivo de llenado de la forma pedimento de importación. Parte II. Embarque parcial de mercancías.

CAMPO	CONTENIDO
1.- Código de barras.	Se imprimirá en este espacio el código de barras bidimensional mismo que se deberá generar mediante programa de cómputo que proporciona el SAT.
2.- Número de pedimento.	El número asignado por el agente 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.
3.- Datos del vehículo.	NOTA: Entre cada uno de estos datos, se deberán conservar dos espacios en blanco. 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 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.**

CODIGO 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.
3.- Datos del vehículo.	NOTA: Entre cada uno de estos datos, se deberán conservar dos espacios en blanco. 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 OPERACION _____

CLAVE DE PEDIMENTO _____

ADUANA/SECCION ORIGEN _____

ADUANA/SECCION DESTINO _____

PAIS DE ORIGEN _____

T.C. _____ FECHA DE ENTRADA _____

FECHA DE ARRIBO TRANSITO _____

IMPORTADOR/DESTINATARIO _____

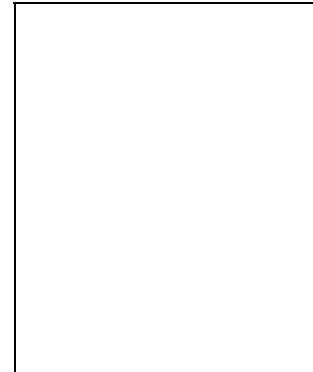
R.F.C. _____

DOMICILIO _____

LINEA AEREA (1) _____ No. DE VUELO _____ MATRICULA No. _____

LINEA AEREA (2) _____ No. DE VUELO _____ MATRICULA No. _____

R.F.C.: _____ No. DE REGISTRO LOCAL _____



DOMICILIO _____

VALOR M.E. _____

VALOR DLS. _____

	CANTIDAD	NUMEROS/FECHAS	FORMA FACTURACION
CFDI O DOCUMENTOS EQUIVALENTES	_____	_____	_____
GUIAS AEREAS	_____	_____	_____

PROVEEDOR(ES)

BULTOS	CANTIDAD	MARCAS	NUMEROS
_____	_____	_____	_____

DESCRIPCION DE LA(S) MERCANCIA(S)	PRECIO UNITARIO	VALOR EN ADUANA	U/M	CANTIDAD	PERMISO(S) AUTORIZACION(ES) E IDENTIFICADORES/ CLAVE(S)/ NUMEROS/FIRMA
ACUSE DE RECIBO	CÓDIGO DE BARRAS		LIQUIDACION 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 VERIFICACION

NOMBRE Y FIRMA

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, éste se podrá ampliar agregando tantos renglones en el apartado como se requieran.

La impresión deberá realizarse de preferencia en láser en papel tamaño carta y los tamaños de letra serán como se indica a continuación:

INFORMACION	FORMATO DE LETRA
Encabezados de Bloque	Arial 9 Negritas u otra letra de tamaño equivalente. De preferencia, los espacios en donde se presenten encabezados deberán imprimirse con sombreado de 15%.
Nombre del Campo	Arial 8 Negritas u otra letra de tamaño equivalente.
Información Declarada	Arial 9 u otra letra de tamaño equivalente.

El formato de impresión para todas las fechas será:

DD/MM/AAAA Donde

DD Es el día a dos posiciones. Dependiendo del mes que se trate, puede ser de 01 a 31.

MM Es el número de mes. (01 a 12).

AAAA Es el año a cuatro posiciones.

ENCABEZADO DE LA FORMA SIMPLIFICADA DEL PEDIMENTO

El encabezado principal deberá imprimirse como primer bloque de toda forma simplificada del pedimento. La parte derecha del encabezado deberá utilizarse para 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			

RFC:		CURP:		
CÓDIGO DE ACEPTACIÓN:	CODIGO DE BARRAS	CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO:		

MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS:							
FECHAS							
CUADRO DE LIQUIDACION							
CONCEPTO	F.P.	IMPORTE	CONCEPTO	F.P.	IMPORTE	TOTALES	
						EFFECTIVO	
						OTROS	
						TOTAL	
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, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS deberán llevar impresa la leyenda "N/A".

ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DE LA FORMA SIMPLIFICADA DEL PEDIMENTO

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

ANEXO DEL PEDIMENTO				<i>Página M de N</i>
NUM. PEDIMENTO:	TIPO OPER:	CVE. PEDIM:	RFC:	
			CURP:	

PIE DE PAGINA DE TODAS LAS HOJAS DE LA FORMA SIMPLIFICADA DEL PEDIMENTO

El pie de página que se presenta a continuación deberá ser impreso en la parte inferior de todas las hojas del pedimento. Deberán aparecer la e.firma del agente aduanal, agencia aduanal, apoderado aduanal o apoderado de almacén.

Cuando el pedimento lleve la e.firma del mandatario, deberán aparecer su RFC y nombre después de los del agente aduanal, agencia aduanal.

AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL, APODERADO ADUANAL O DE ALMACEN NOMBRE O RAZ. SOC: RFC: CURP: MANDATARIO/PERSONA AUTORIZADA NOMBRE: RFC: CURP:	DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN LOS TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 81 DE LA LEY: PATENTE O AUTORIZACION:
NUMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO:	
e.firma:	

El pago de las contribuciones puede realizarse mediante el servicio de 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, ésta 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 NUMERO DE CANDADO se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de seis números de candados.

El renglón 1RA. REVISION y el renglón 2DA. REVISION solamente se imprimen una sola vez.

NUMERO DE CANDADO						
1RA. REVISION						
2DA. REVISION						

GUIAS, MANIFIESTOS, CONOCIMIENTOS DE EMBARQUE O DOCUMENTOS DE TRANSPORTE

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de tres números de guías, manifiestos o números de orden del conocimiento de embarque (número e identificador) o número de documentos de transporte.

NUMERO (GUIA/ORDEN EMBARQUE)/ID:						

CONTENEDORES/EQUIPO DE FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información de contenedores, carro de ferrocarril y número económico de vehículo (número y tipo).

NUMERO/TIPO						

NÚMERO DE ACUSE DE VALOR

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de cuatro números.

NUMERO DE ACUSE DE VALOR				

NOTA: La información de número de acuse de valor, únicamente tendrá que ser impreso cuando esta información haya sido transmitida en términos de la regla 1.9.16.

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.

NUMERO DE E-DOCUMENT				

NOTA: La información de renglones, únicamente tendrá que ser impresa cuando se adjunte documentación en términos de la regla 3.1.31.

DATOS DEL TRANSPORTE Y TRANSPORTISTA

TRANSPORTE	IDENTIFICACION:	PAIS:
TRANSPORTISTA	RFC	
CURP	DOMICILIO/CIUDAD/ESTADO	

NOTA: Este bloque deberá ser impreso cuando electrónicamente se haya enviado esta información.

OBSERVACIONES

El bloque correspondiente a observaciones deberá ser impreso cuando se haya enviado electrónicamente esta información, por considerar conveniente manifestar alguna observación relacionada con el pedimento.

OBSERVACIONES

RECTIFICACIONES**DATOS DE LA RECTIFICACION**

Cuando se trate de un pedimento de rectificación, el agente 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.

RECTIFICACION			
PEDIMENTO ORIGINAL	CVE. PEDIM. ORIGINAL	CVE. PEDIM. RECT.	FECHA PAGO RECT.

CODIGOS DE BARRAS E INFORMACIÓN DE PAGO DE LA IMPRESION DEL PEDIMENTO**SIMPLIFICADO**

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/SOIANE/T/oa_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 %; 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 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.

DIFERENCIAS DE CONTRIBUCIONES A NIVEL PEDIMENTO						
CONCEPTO	F.P.	DIFERENCIA	CONCEPTO	F.P.	DIFERENCIA	DIFERENCIAS TOTALES
						EFFECTIVO
						OTROS
						DIF. TOTALES

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:

INFORMACION	FORMATO DE LETRA
Encabezados de Bloque	Arial 9 Negritas u otra letra de tamaño equivalente. De preferencia, los espacios en donde se presenten encabezados deberán imprimirse con sombreado de 15%.
Nombre del Campo	Arial 8 Negritas u otra letra de tamaño equivalente.
Información Declarada	Arial 9 u otra letra de tamaño equivalente.

ENCABEZADO PRINCIPAL DEL FORMATO DE AVISO CONSOLIDADO

El encabezado principal deberá imprimirse como primer bloque en el formato de aviso consolidado. La parte derecha del encabezado deberá utilizarse para las certificaciones de selección automatizada.

FORMATO DE AVISO CONSOLIDADO			Página 1 de N
NUM. PEDIMENTO:	T. OPER:	CVE. PEDIMENTO:	CERTIFICACIONES
NUMERO DE ACUSE DE VALOR:			
ADUANA E/S	NUM. REMESA:	PESO BRUTO	
DATOS DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR			
RFC:		NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL:	
CODIGO DE ACEPTACIÓN:	CODIGO DE BARRAS	CLAVE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO:	
MARCAS, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS:			

ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS DEL FORMATO DE AVISO CONSOLIDADO

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

ANEXO DEL PEDIMENTO		<i>Página M de N</i>	
NUM. PEDIMENTO:	TIPO OPER:	NUMERO DE ACUSE DE VALOR:	RFC

PIE DE PAGINA DEL FORMATO DE AVISO CONSOLIDADO

El pie de página que se presenta a continuación deberá ser impreso en la parte inferior como último bloque del formato de aviso consolidado.

Deberán aparecer el RFC, CURP y nombre del Agente Aduanal, 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 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 RFC, CURP y nombre del Agente Aduanal o de la Agencia Aduanal.

AGENTE ADUANAL, APODERADO ADUANAL	
NOMBRE:	
RFC:	CURP:
MANDATARIO/PERSONA AUTORIZADA	
NOMBRE:	
RFC:	CURP:
NUMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO:	
e.firma:	

FIN DE LA IMPRESION

Con el fin de identificar la conclusión del formato de aviso consolidado, en la última página, se deberá imprimir la siguiente leyenda, inmediatamente después del último bloque de información que se haya impreso.

*******FIN DE LA IMPRESION*******

CANDADO(S)

Para el renglón denominado NUMERO DE CANDADO se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información hasta de seis números de candados.

El renglón 1RA. REVISION y el renglón 2DA. REVISION solamente se imprimen una sola vez.

NUMERO DE CANDADO						
1RA. REVISION						
2DA. REVISION						

CONTENEDORES/EQUIPO DE FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO

Se podrán imprimir tantos renglones como sean necesarios y en cada uno se podrá declarar la información de contenedores, equipo de ferrocarril y número económico de vehículo. (número y tipo).

NUMERO/TIPO						
--------------------	--	--	--	--	--	--

OBSERVACIONES

El bloque correspondiente a observaciones deberá ser impreso cuando en el acuse de valor se haya transmitido electrónicamente esta información.

OBSERVACIONES

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE AVISO CONSOLIDADO

CAMPO	CONTENIDO
ENCABEZADO PRINCIPAL	
1. NUM. PEDIMENTO.	<p>El número asignado por el agente aduanal, la agencia aduanal o apoderado aduanal, bajo el cual se consolidan las mercancías, integrado con quince dígitos, que corresponden a:</p> <p>2 dígitos, del año de validación.</p> <p>2 dígitos, de la aduana de despacho.</p> <p>4 dígitos, del número de la patente o autorización otorgada por la 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.</p> <p>1 dígito, debe corresponder al último dígito del año en curso, salvo que se trate de un pedimento consolidado iniciado en el año inmediato anterior.</p> <p>6 dígitos, los cuales serán numeración progresiva por aduana en la que se encuentren autorizados para el despacho, asignada por cada agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal, referido a todos los tipos de pedimento.</p> <p>Dicha numeración deberá iniciar con 000001.</p> <p>Cada uno de estos grupos de dígitos deberá ser separado por dos espacios en blanco, excepto entre el dígito que corresponde al último dígito del año en curso y los seis dígitos de la numeración progresiva.</p>
2. T. OPER.	<p>Leyenda que identifica al tipo de operación.</p> <p>(IMP) Importación.</p> <p>(EXP) Exportación/retorno.</p>
3. CVE. PEDIMENTO.	Clave de pedimento de que se trate, conforme al Apéndice 2 del Anexo 22.
4. NUMERO 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.	<p>En importación será la clave de la ADUANA/SECCION, por la que entra la mercancía a territorio nacional, conforme al apéndice 1 del Anexo 22.</p> <p>En exportación será la clave de la ADUANA/SECCION por la que la mercancía sale del territorio nacional, conforme al apéndice 1 del Anexo 22.</p>
6. NUM. REMESA	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, NUMEROS Y TOTAL DE BULTOS.	Marcas, números y total de bultos que contienen las mercancías amparadas por el formato de aviso consolidado. En las operaciones que se tramiten conforme a las reglas 3.7.5., 4.5.20. 4.5.31 y 7.3.6., fracciones I y II, este campo deberá llevar impresa la leyenda "N/A".

ENCABEZADO PARA PAGINAS SECUNDARIAS

1. NUM. PEDIMENTO. El número asignado por el agente 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-documental 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. RFC DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR. RFC del IMPORTADOR/EXPORTADOR que efectúe la operación de comercio exterior. Debe ser el mismo RFC declarado en el encabezado principal del presente formato.
La declaración del RFC será obligatoria.

PIE DE PAGINA**AGENTE ADUANAL 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. RFC. 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 realizó la transmisión prevista en la regla 1.9.17.
 8. RFC. 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 realizó 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. NUMERO 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/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO

1. NUMERO DE CONTENEDOR / EQUIPO DE FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO. Se anotarán las letras y número de los contenedores, equipo de ferrocarril o número económico del vehículo.
2. TIPO DE CONTENEDOR/EQUIPO DE FERROCARRIL/NUMERO ECONOMICO DEL VEHICULO. Se anotará la clave que identifique el tipo de contenedor, equipo de ferrocarril o número económico del vehículo conforme al Apéndice 10 del Anexo 22.

OBSERVACIONES

1. OBSERVACIONES. En el caso de que se requiera manifestar algún dato adicional o alguna observación relacionada con el CFDI o con el documento equivalente que expresa el valor de mercancías.
En este campo, deberá declararse los números de e-documento 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).			<i>Página 1 de N</i>
No. DE INTEGRACIÓN:		PATENTE O AUTORIZACIÓN:	
FECHA DE EMISIÓN:			
N° TOTAL DE PEDIMENTOS Y/O AVISOS CONSOLIDADOS DE LA OPERACIÓN:			
CONTENEDORES/EQUIPO DE FERROCARRIL/N° ECONÓMICO DEL VEHÍCULO:	CANDADOS	SECCIÓN ADUANERA DE DESPACHO:	
CADENA ORIGINAL:			
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, AGENTE 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	<i>Página 1 de N</i>
N° DE INTEGRACIÓN:	PATENTE O AUTORIZACIÓN.:

PIE DE PAGINA 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", se deberá presentar este formato en un ejemplar ante el módulo de selección automatizado, en sustitución de los formatos de: pedimento, forma simplificada del pedimento y/o formato de aviso consolidado, relación de documentos, Pedimentos Parte II.

El formato deberá generarlo el representante legal, agente 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:

CAMPO	DESCRIPCIÓN															
N° DE INTEGRACIÓN	Número de integración proporcionado por el sistema, por la transmisión a que se refiere la regla 3.1.33.															
PATENTE O AUTORIZACIÓN	Deberá declararse el número de la patente o autorización que corresponda al representante legal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal que realiza el despacho de las mercancías. Se conforma por cuatro caracteres alfanuméricos.															
CÓDIGO DE BARRAS BIDIMENSIONAL	<p>La impresión del formato de 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:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Parámetro</th> <th>Datos</th> <th>Caracteres</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>URL</td> <td>https://siat.sat.gob.mx/app/qr/faces/pag es/mobile/validadorqr.jsf?</td> <td>65</td> </tr> <tr> <td>D1</td> <td>D1=16</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>D2</td> <td>D2=1</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>D3</td> <td>D3= "Número de Integración"</td> <td>abierto</td> </tr> </tbody> </table> <p>Al final de la URL, incluidos los parámetros URL, D1, D2 y D3, debe contener un salto de línea.</p> <p>El código de barras bidimensional deberá ser impreso en un cuadrado con dimensiones de 100 px x 100 px o 3.75 x 3.75 cm que integra la liga del número de integración que se menciona en este formato.</p>	Parámetro	Datos	Caracteres	URL	https://siat.sat.gob.mx/app/qr/faces/pag es/mobile/validadorqr.jsf?	65	D1	D1=16	5	D2	D2=1	4	D3	D3= "Número de Integración"	abierto
Parámetro	Datos	Caracteres														
URL	https://siat.sat.gob.mx/app/qr/faces/pag es/mobile/validadorqr.jsf?	65														
D1	D1=16	5														
D2	D2=1	4														
D3	D3= "Número de Integración"	abierto														
FECHA DE EMISIÓN	Se deberá declarar la fecha en que se emite el documento en formato aaaa-mm-dd HH:MM:SS.															
N° TOTAL DE PEDIMENTOS Y/O AVISOS CONSOLIDADO DE LA OPERACIÓN	Cantidad total de pedimentos y/o avisos consolidados que integran la operación de comercio exterior.															
CONTENEDORES/EQUIPO DE FERROCARRIL/N° ECONÓMICO DEL VEHÍCULO	Deberá declararse las letras y número de los contenedores, equipo ferrocarril o número económico del vehículo.															
CANDADOS	Se anotarán los números de candados con los que se aseguran las puertas de acceso al vehículo, cuando proceda.															
SECCIÓN ADUANERA DE DESPACHO	Deberá declararse la clave y el nombre de la aduana/sección conforme al apéndice 1 del anexo 22, en la que se tramita el despacho aduanero. Este campo está conformado por tres caracteres numéricos.															

FECHA DE EMISIÓN	Se deberá declarar la fecha en que se emite el documento en formato aaaa-mm-dd HH:MM:SS.
N° TOTAL DE PEDIMENTOS Y/O AVISOS CONSOLIDADO DE LA OPERACIÓN	Cantidad total de pedimentos y/o avisos consolidados que integran la operación de comercio exterior.
CONTENEDORES/EQUIPO DE FERROCARRIL/N° ECONÓMICO DEL VEHÍCULO	Deberá declararse las letras y número de los contenedores, equipo ferrocarril o número económico del vehículo.
CANDADOS	Se anotarán los números de candados con los que se aseguran las puertas de acceso al vehículo, cuando proceda.
SECCIÓN ADUANERA DE DESPACHO	Deberá declararse la clave y el nombre de la aduana/sección conforme al apéndice 1 del anexo 22, en la que se tramita el despacho aduanero. Este campo está conformado por tres caracteres numéricos.

CADENA ORIGINAL	La cadena original deberá iniciar y terminar con doble carácter pipe (), y conformarse de la siguiente manera:	
	CAMPO	DEFINICIÓN
	Aduana sección	Clave de la aduana/sección en la que se tramita el despacho aduanero, se deberá declarar a 3 dígitos.
	Patente o autorización	Deberá declararse el número de la patente o autorización que corresponda al representante legal, agente aduanal, agencia aduanal o apoderado aduanal que realiza el despacho de las mercancías. Se conforma por cuatro caracteres alfanuméricos.
	Total pedimentos y/o avisos consolidados	Número total de pedimento que conforman el documento.
	Números de pedimento y/o avisos consolidados (acuse de valor)	Números de todos y cada uno de los pedimentos que conforman el documento, separados por comas,
	Número de integración	Número de integración proporcionado por el sistema.
	Placa	Número de placa declarado para cruzar por la aduana.
	Caja o Contenedor(es)	Números de caja o contenedores separados por coma.
	Timestamp	Estampa de tiempo de la generación del documento en formato: aaaa-mm-dd hh:mm:ss
Los campos deberán estar separados por el carácter pipe ().		

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL, AGENTE O APODERADO	
N° DE SERIE DEL CERTIFICADO	Número de serie del certificado de la e.firma del representante legal, agente 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 EXPEDICION			VALOR DOLARES	
	DIA	MES	AÑO		

CVE. SECCION ADUANERA DE DESPACHO	NOMBRE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO

DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 119 DE LA LEY, SE EXPIDE LA PRESENTE CARTA DE CUPO RESPECTO DE LA MERCANCIA QUE A CONTINUACION SE SEÑALA:

SEC.	FRACCION ARANCELARIA	CVE. UMT	CANTIDAD DE UMT

QUE SERAN DESPACHADAS AL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL POR EL AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL O APODERADO ADUANAL:

NUM. PATENTE O AUTORIZACION	R.F.C. DEL AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL O APODERADO ADUANAL	CURP DEL AGENTE ADUANAL O APODERADO ADUANAL

NOMBRE:

Y ENVIADOS CON DESTINO AL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO:

CVE. ADUANA DE CIRCUNSCRIPCION	NOMBRE DE LA ADUANA DE CIRCUNSCRIPCION	CVE. DE UNIDAD AUTORIZADA

DENOMINACION O RAZON SOCIAL:

DOMICILIO DE LA UNIDAD AUTORIZADA (BODEGA):

IMPORTADOR/EXPORTADOR:

R.F.C.	CURP

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL:

DOMICILIO FISCAL:

ACUSE ELECTRONICO DE VALIDACION

--

INSTRUCCIONES

No. DE CAMPO	CONTENIDO
FOLIO.	<p>FOLIO CONSECUTIVO DE LA CARTA DE CUPO, EL CUAL SE FORMA DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CUATRO DIGITOS PARA LA CLAVE OTORGADA POR LA ANAM AL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 119 DE LA LEY. - DOS DIGITOS PARA LA CLAVE OTORGADA POR LA AUTORIDAD ADUANERA A LAS UNIDADES AUTORIZADAS A LOS ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO. - CINCO DIGITOS PARA EL FOLIO CONSECUTIVO DE LA CARTA DE CUPO, ASIGNADO POR EL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO, EL PRIMER DIGITO DE LOS CINCO DEBERA DE SER EL ULTIMO DIGITO DEL AÑO EN QUE SE EXPIDE LA CARTA. ESTE CONSECUTIVO ES UNICO POR ADUANA DE CIRCUNSCRIPCION A LA QUE PERTENECE LA UNIDAD AUTORIZADA QUE RECIBIRA LAS MERCANCIAS BAJO EL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL. <p>NOTA: LA UTILIZACION DE LA CARTA DE CUPO SERA EXCLUSIVAMENTE PARA UN PEDIMENTO.</p>
FECHA DE EXPEDICION.	FECHA EN QUE SE EXPIDE LA CARTA DE CUPO EN FORMATO DD/MM/AAAA.
VALOR DOLARES.	EL EQUIVALENTE EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, DEL VALOR TOTAL DE LAS MERCANCIAS, QUE AMPARAN LOS CFDI O DOCUMENTOS EQUIVALENTES EN MONEDA NACIONAL O EXTRANJERA, ASENTADAS EN EL PEDIMENTO PARA SER DESTINADAS AL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL, CONFORME AL FACTOR DE MONEDA EXTRANJERA VIGENTE AL MOMENTO DE EXPEDIR LA CARTA DE CUPO.
CVE. SECCION ADUANERA DE DESPACHO.	CLAVE DE LA SECCION ADUANERA EN LA CUAL SE REALIZARA EL DESPACHO DE LA MERCANCIA QUE SE DESTINA A DEPOSITO FISCAL, CONFORME AL APENDICE 1 DEL ANEXO 22.
NOMBRE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO.	NOMBRE DE LA SECCION ADUANERA EN LA CUAL SE REALIZARA EL DESPACHO DE LA MERCANCIA QUE SE DESTINA A DEPOSITO FISCAL, CONFORME AL APENDICE 1 DEL ANEXO 22.

MERCANCIAS

SEC.	NUMERO DE SECUENCIA DE LA FRACCION ARANCELARIA QUE SE DECLARA.
FRACCION ARANCELARIA.	FRACCION ARANCELARIA EN LA QUE SE CLASIFICA LA MERCANCIA DE CONFORMIDAD CON LA TIGIE.
CVE. UMT.	CLAVE CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE MEDIDA DE APLICACION DE LA TIGIE, CONFORME AL APENDICE 7 DEL ANEXO 22.
CANTIDAD DE UMT.	CANTIDAD DE LAS MERCANCIAS CONFORME A LAS UNIDADES DE MEDIDA DE LA TIGIE.
AGENTE ADUANAL O AGENCIA ADUANAL, APODERADO ADUANAL	
NUM. PATENTE O AUTORIZACION.	4 DIGITOS, DEL NUMERO DE LA PATENTE O AUTORIZACION OTORGADA POR LA ANAM AL AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL O APODERADO ADUANAL QUE PROMOVERA EL INGRESO DE LA MERCANCIA A DEPOSITO FISCAL.
R.F.C. DEL AGENTE ADUANAL O AGENCIA ADUANAL, APODERADO ADUANAL.	RFC DEL AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL O APODERADO ADUANAL QUE REALIZA EL TRAMITE.

CURP DEL AGENTE ADUANAL, APODERADO ADUANAL.	CURP DEL AGENTE ADUANAL O APODERADO ADUANAL QUE REALIZA EL TRAMITE.
NOMBRE.	NOMBRE COMPLETO DEL AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL O APODERADO ADUANAL QUE REALIZA EL TRAMITE.
ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO	
CVE. ADUANA DE CIRCUNSCRIPCION.	CLAVE DE LA ADUANA CONFORME AL APENDICE 1 DEL ANEXO 22, EN CUYA CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL SE ENCUENTRA LA UNIDAD AUTORIZADA (BODEGA), DEL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO QUE EXPIDA LA CARTA DE CUPO.
NOMBRE DE LA ADUANA DE CIRCUNSCRIPCION.	NOMBRE DE LA ADUANA CONFORME AL APENDICE 1 DEL ANEXO 22, EN CUYA CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL SE ENCUENTRA LA UNIDAD AUTORIZADA (BODEGA), DEL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO QUE EXPIDA LA CARTA DE CUPO.
CVE. DE UNIDAD AUTORIZADA.	CLAVE ASIGNADA POR EL SAT A LOS ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO PARA OPERAR EL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL.
DENOMINACION O RAZON SOCIAL.	DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO.
DOMICILIO DE LA UNIDAD AUTORIZADA (BODEGA).	DOMICILIO DE LA BODEGA O DEL LOCAL EN DONDE PERMANECERA LA MERCANCIA EN DEPOSITO FISCAL.

IMPORTADOR/EXPORTADOR	
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL.	NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR TAL COMO LO HAYA MANIFESTADO PARA EFECTOS DEL RFC.
R.F.C.	CLAVE DEL RFC DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR, QUE EFECTUE LA OPERACION DE COMERCIO EXTERIOR. EN EL CASO DE EXTRANJEROS, SE ANOTARA LA CLAVE "EXTR920901TS4".
CURP.	CURP DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR QUE REALIZA EL TRAMITE. LA DECLARACION DE LA CURP ES OPCIONAL, SI EL IMPORTADOR/EXPORTADOR ES PERSONA FISICA Y CUENTA CON DICHA INFORMACION.
DOMICILIO FISCAL.	DOMICILIO FISCAL DEL IMPORTADOR/EXPORTADOR TAL Y COMO LO HAYA MANIFESTADO PARA EFECTOS DEL RFC. SE ANOTARA EL DE LA BODEGA EN EL QUE LAS MERCANCIAS PERMANECERAN EN DEPOSITO FISCAL, CUANDO LAS PERSONAS FISICAS O MORALES QUE PROMUEVAN ESTE REGIMEN Y SEAN RESIDENTES EN EL EXTRANJERO.
ACUSE ELECTRONICO DE VALIDACION.	COMPUESTO DE OCHO CARACTERES CON EL CUAL SE COMPRUEBA QUE LA AUTORIDAD ADUANERA HA RECIBIDO ELECTRONICAMENTE LA INFORMACION TRANSMITIDA PARA PROCESAR LA CARTA DE CUPO, SE DEBERA IMPRIMIR ESTE ACUSE EN LA CARTA DE CUPO AUTORIZADA.

NOTAS:

LAS MEDIDAS DEL PAPEL EN QUE IRA IMPRESO EL FORMATO SERAN DE 28 CMS. DE LARGO POR 21.5 CMS. DE ANCHO (TAMAÑO CARTA).

CUANDO EN UN CAMPO DETERMINADO RESULTE INSUFICIENTE EL ESPACIO DEFINIDO, PODRA SER AMPLIADO AGREGANDO TANTOS RENGLONES COMO SE REQUIERAN, IMPRIMIENDOSE EL FORMATO EN EL NUMERO DE HOJAS QUE SEAN NECESARIAS.

CUANDO SE TENGA MAS DE UNA FRACCION ARANCELARIA QUE AMPARA LA CARTA DE CUPO, DEBERA DECLARARSE UNA POR CADA SECUENCIA.

NOMBRE DEL ORGANIZADOR:

M1.9.**Carta de cupo para exposiciones internacionales.**

(Art. 121, fracc. III L.A.)

NUMERO DE FOLIO:	FECHA DE EXPEDICION:			NUMERO DE AUTORIZACION:
	DIA	MES	AÑO	
				NUMERO DE PEDIMENTO:

CLAVE:	NOMBRE DE LA ADUANA DE DESPACHO:

DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 119 DE LA LEY SE EXPIDE LA PRESENTE CARTA DE CUPO RESPECTO DE LA MERCANCIA QUE A CONTINUACION SE SEÑALA:

NUMERO DE BULTOS	DESCRIPCION DE LA MERCANCIA	VALOR M.N.

QUE SERAN DESPACHADAS AL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL POR EL AGENTE O APODERADO ADUANAL:

NUMERO DE PATENTE O AUTORIZACION	NOMBRE DEL AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL O APODERADO ADUANAL

Y ENVIADOS CON DESTINO AL LOCAL DESTINADO A LA EXPOSICION INTERNACIONAL:

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL:	
DOMICILIO AUTORIZADO:	
NOMBRE DEL EVENTO:	PERIODO:

IMPORTADOR:

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL:
DOMICILIO FISCAL:
R.F.C.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O TITULAR DEL LOCAL DESTINADO A LA EXPOSICION INTERNACIONAL.

NOTA: DE NO SER UTILIZADO EL PRESENTE DOCUMENTO DENTRO DE LOS VEINTE DIAS SIGUIENTES AL DE SU EXPEDICION, DEBERA DEVOLVERSE A LA EMPRESA QUE LO EXPIDE.

INSTRUCCIONES

No. DE CAMPO	CONTENIDO
NUMERO DE FOLIO.	NUMERO DE FOLIO CONSECUTIVO DE LA CARTA DE CUPO, QUE DEBERA SER ASIGNADO POR EL ORGANIZADOR DEL EVENTO. NOTA: LA UTILIZACION DE LA CARTA DE CUPO SERA EXCLUSIVAMENTE PARA UN PEDIMENTO.
FECHA DE EXPEDICION.	FECHA EN QUE SE EXPIDE LA CARTA DE CUPO EN FORMATO DD/MM/AAAA.
NUMERO DE AUTORIZACION.	SE DEBERA ANOTAR EL NUMERO DEL OFICIO DE AUTORIZACION, CONFORME A LA REGLA 4.5.29.
NUMERO DE PEDIMENTO.	SE DEBERA ANOTAR EL NUMERO PROGRESIVO ASIGNADO.
CVE. ADUANA/SECCION ADUANERA DE DESPACHO.	CLAVE DE LA ADUANA/SECCION ADUANERA EN LA CUAL SE REALIZARA EL DESPACHO DE LA MERCANCIA QUE SE DESTINA A DEPOSITO FISCAL, CONFORME AL APENDICE 1 DEL ANEXO 22.
NOMBRE DE LA ADUANA/SECCION ADUANERA DE DESPACHO.	NOMBRE DE LA SECCION ADUANERA EN LA CUAL SE REALIZARA EL DESPACHO DE LA MERCANCIA QUE SE DESTINA A DEPOSITO FISCAL, CONFORME AL APENDICE 1 DEL ANEXO 22.
MERCANCIAS	
NUMERO DE BULTOS.	SE DEBERA ANOTAR EL NUMERO DE BULTOS QUE INTEGRAN EL EMBARQUE.
DESCRIPCION DE LA MERCANCIA.	DESCRIPCION COMERCIAL DE LAS MERCANCIAS.
VALOR M.N.	EL EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL DEL VALOR EN ADUANA ASENTADO EN EL PEDIMENTO AL MOMENTO DE EXPEDIR LA CARTA DE CUPO.
AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL O APODERADO ADUANAL	
NUMERO DE PATENTE O AUTORIZACION.	4 DIGITOS, DEL NUMERO DE LA PATENTE O AUTORIZACION OTORGADA POR LA ANAM AL AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL O APODERADO ADUANAL QUE PROMOVERA EL INGRESO DE LA MERCANCIA AL LOCAL DESTINADO A LA EXPOSICION INTERNACIONAL.
NOMBRE.	NOMBRE COMPLETO DEL AGENTE ADUANAL, AGENCIA ADUANAL O APODERADO ADUANAL QUE REALIZA EL TRAMITE.
LOCAL DESTINADO A LA EXPOSICION INTERNACIONAL	
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL.	DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL ORGANIZADOR LOCAL DONDE SE CELEBRARA EL EVENTO.
DOMICILIO AUTORIZADO.	DOMICILIO COMPLETO DEL LOCAL AUTORIZADO PARA LA EXPOSICION INTERNACIONAL.
NOMBRE DEL EVENTO.	NOMBRE MEDIANTE EL CUAL SE PROMOCIONO LA EXPOSICION INTERNACIONAL.
PERIODO.	FECHAS EN QUE SERAN EXHIBIDAS LAS MERCANCIAS. NOTA: ESTE PERIODO NO DEBERA EXCEDER DE UN MES.
IMPORTADOR	
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL.	NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL IMPORTADOR TAL COMO LO HAYA MANIFESTADO PARA EFECTOS DEL RFC.
DOMICILIO FISCAL.	DOMICILIO DEL IMPORTADOR COMO LO HAYA MANIFESTADO PARA EFECTOS DEL RFC.
R.F.C.	CLAVE DEL RFC DEL IMPORTADOR QUE EFECTUE LA OPERACION DE COMERCIO EXTERIOR.
NOMBRE Y FIRMA.	CORRESPONDIENTE AL TITULAR DEL LOCAL DESTINADO A LA EXPOSICION INTERNACIONAL.

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: _____

R.F.C.: _____

Número de Programa IMMEX: _____

Domicilio: _____

Calle: _____ No. y/o letra ext.: _____ No. y/o letra int.: _____

Colonia: _____ C.P. _____ Entidad Federativa: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Señalar con una "X" si la proporción corresponde al:

Primer semestre	Segundo semestre
-----------------	------------------

2. Datos de la empresa que realiza la operación de submanufactura o submaquila:

Denominación o Razón Social: _____

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:

Descripción del proceso:

Proporción:

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información contenida en este documento es verdadera y exacta. En caso de que los datos contenidos en la presente se modifiquen, me obligo a comunicar dicha situación. La falsedad o inexactitud de la información contenida en la presente, se sancionará de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables.

4. Datos del Representante Legal

Apellido paterno:

Apellido materno:

Nombre(s):

RFC:

CURP:

Firma del representante Legal

INSTRUCCIONES

- Este reporte será llenado a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán exceder los límites de los recuadros.
- Se deberá presentar en original y una copia, el original se entregará a la empresa que realiza las operaciones de submanufactura o submaquila y la copia la mantendrá la empresa con Programa IMMEX que expide el reporte.
- Número de folio: La empresa con Programa IMMEX anotará el número de folio consecutivo que corresponda.
- Lugar de expedición: Lugar en donde se genera el presente reporte (Estado, Capital, Ciudad o Municipio).
- Fecha de expedición: Se deberá anotar la fecha de llenado del reporte, utilizando 2 números arábigos para el día, 2 para el mes y 4 para el año, como sigue: (31 de marzo de 2007 ejem: 31 03 2007).

1. Datos de la empresa con Programa IMMEX que emite el reporte.

- Denominación o Razón Social: Anotará la razón social de la empresa con Programa IMMEX.
- RFC: Se anotará la clave.
- Número de Programa IMMEX: El número asignado por la SE a la empresa con Programa IMMEX.
- Domicilio: Anotará los datos relativos al domicilio fiscal; nombre de la calle, número y/o letra exterior, número y/o letra interior, nombre de la colonia, código postal, Entidad Federativa, número telefónico y número de fax.
- Señalar con una "X", si la proporción corresponde al primer o segundo semestre.

2. Datos de la empresa que realiza la operación de submanufactura o submaquila.

- Denominación o Razón Social: Anotará la razón social de la empresa.
- RFC: Se anotará la clave.
- Domicilio: Anotará los datos relativos al domicilio fiscal; nombre de la calle, número y/o letra exterior, número y/o letra interior, nombre de la colonia, código postal, Entidad Federativa, número telefónico y número de fax.

3. Proporción de exportación de mercancías.

- Descripción de la mercancía transferida: Se manifestará la descripción detallada de la mercancía que le transfiere la empresa con Programa IMMEX a la empresa que realice la operación de submanufactura o submaquila.
- Fracción arancelaria, en su caso, NICO de la mercancía transferida: Anotará la fracción arancelaria y NICO que corresponda a la mercancía que se transfiere.
- Descripción del proceso: Se manifestará la descripción de proceso realizado por la empresa de submanufactura o submaquila.
- Proporción de exportación: Indicar la proporción que determine conforme a lo dispuesto en la regla 5.2.8.

4. Datos del Representante Legal.

- Anotará el apellido paterno, materno y nombre(s) del representante legal.
- RFC: Se anotará la clave del RFC a trece posiciones.
- CURP: Se anotará la CURP, en caso de que se cuente con ésta.

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	
NUMERO DE CONTENEDORES			
1.			
2.			
3.			
4.			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RELACION 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 16 de diciembre de 2022.- 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

OFICIO mediante el cual se modifican los términos de la autorización para la organización y operación de Banco Base, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Base.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Vicepresidencia de Normatividad.- Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero.- Vicepresidencia de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B.- Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D.- Oficio Núm.: 312-3/2511885/2022,. Exp.: CNBV.3S.1.312 (5976).

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para la organización y operación de esa entidad.

BANCO BASE, S.A.,
INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE,
GRUPO FINANCIERO BASE.
Av. Pedro Ramírez Vázquez Núm. 200-4, Pisos 7, 8 y 9,
Col. Del Valle, Sector Oriente,
C.P. 66269, San Pedro Garza García, Nuevo León.

AT'N.: LIC. JULIO RICARDO ESCANDÓN JIMÉNEZ
Director General

Mediante oficio 312-3/2511641/2022 de fecha 19 de septiembre de 2022, esta Comisión aprobó la reforma al artículo Sexto de los estatutos sociales de **Banco Base, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Base (Banco Base)**, con motivo del aumento a su capital social mínimo fijo de la cantidad de \$731'817,554.00 a la cantidad de \$831'817,554.00, en términos del acta de asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 24 de junio de 2022, que acompañaron para tal efecto.

Con escrito presentado el día 9 de noviembre de 2022, a través del correo VPSupervisionGIFB@cnbv.gob.mx y en cumplimiento al requerimiento contenido en el oficio 312-3/2511641/2022 antes referido, **Banco Base** remitió a esta Comisión copia certificada de la escritura pública número 26,369 de fecha 28 de septiembre de 2022, otorgada ante el Lic. Manuel García Garza, notario público número 62 en San Pedro Garza García, Nuevo León, e inscrita en el Registro Público de Comercio de Monterrey, Nuevo León el 14 de octubre de 2022, bajo el folio mercantil 128785, en la que se formalizó la modificación estatutaria de que se trata.

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 8, último párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito, esta Comisión tiene a bien modificar la Base Segunda de la "Autorización para la escisión de Base Internacional Casa de Bolsa, S.A. de C.V., así como para la organización y operación de la institución de banca múltiple a denominarse Banco Base, S.A., Institución de Banca Múltiple", contenida en oficio 210-135/2011 emitido por esta Comisión el 14 de junio de 2011 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2011, modificada por última vez mediante oficio 312-3/70034/2019 emitido por esta Comisión el 27 de marzo de 2019 y publicado en dicho Diario el 6 de mayo de 2019, para quedar en los siguientes términos:

"...

SEGUNDA.- El importe de su capital social será de \$831'817,554.00 (ochocientos treinta y un millones ochocientos diecisiete mil quinientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.).

..."

Asimismo, con fundamento en los artículos 8, último párrafo y 97 de la Ley de Instituciones de Crédito y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se requiere a **Banco Base** informe a esta autoridad la fecha de la publicación del texto del presente oficio de modificación, realizada en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación de su domicilio social, en un plazo de quince días hábiles contado a partir de la fecha de publicación. Lo anterior, en el entendido de que dichas publicaciones deberán tramitarse dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de recepción de este oficio.

El presente oficio se emite con fundamento en los artículos 16, antepenúltimo párrafo de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 14, 19, fracción X, 21, fracciones I, inciso c), II y III y último párrafo, 44, fracciones I y IV y 64 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Atentamente

Ciudad de México, a 25 de noviembre de 2022.- Directora General de Autorizaciones al Sistema Financiero, Lic. **Aurora de la Paz Torres Arroyo**.- Rúbrica.- Director General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D, C.P. **José Antonio Baca Medina**.- Rúbrica.

(R.- 530825)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ACUERDO Número 26/12/22 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro para el ejercicio fiscal 2023.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.

LETICIA RAMÍREZ AMAYA, Secretaria de Educación Pública, con fundamento en los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, fracciones XI, XIV, XXI, XXII y penúltimo párrafo, 22, 24, 28, 29, 34, 35 y Anexos 10, 13, 14, 17, 19, 25 y 26 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023; 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos señalará los programas a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia, así como los criterios generales aplicables a las mismas;

Que asimismo, el referido precepto prevé que las dependencias y las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las reglas de operación respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y dictamen de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER);

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 28, primer párrafo que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquéllos señalados en su Anexo 25;

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la SHCP y con el dictamen de la CONAMER, y

Que en cumplimiento de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 26/12/22 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA JÓVENES ESCRIBIENDO EL FUTURO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro para el ejercicio fiscal 2023, las cuales se detallan en el Anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2023.

Ciudad de México, 22 de diciembre de 2022.- Secretaria de Educación Pública, **Leticia Ramírez Amaya.-** Rúbrica.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA JÓVENES ESCRIBIENDO EL FUTURO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

ÍNDICE

GLOSARIO

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVOS

2.1. General

2.2. Específicos

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

3.2. Población objetivo

3.3. Beneficiarios/as

3.3.1. Requisitos

3.3.2. Procedimiento de selección

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

3.4.1. Devengos, aplicación y reintegro de los recursos

3.4.1.1. Devengos

3.4.1.2. Aplicación

3.4.1.3. Reintegros

3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

3.6.2. Instancia(s) normativa(s)

3.7. Coordinación institucional

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso

4.2. Ejecución

4.2.1. Avance físico y financiero

4.2.2. Acta de entrega-recepción

4.2.3. Cierre del ejercicio

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

6. EVALUACIÓN

6.1. Interna

6.2. Externa

6.3. Indicadores

7. TRANSPARENCIA

7.1. Difusión

7.2. Contraloría social

7.3. Protección de datos personales

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

ANEXOS

Anexo 1.- Flujograma del Procedimiento para (i) la Selección de la Población Beneficiaria y (ii) la Operación del Programa

Anexo 2.- Comunicado de Inicio

Anexo 3.- Mecanismos de Supervisión a la Población Atendida del Programa

Anexo 4.- Documentos para la Verificación de (i) la Identidad, (ii) los Datos Escolares del/de la Becario/a y/o, en su caso, (iii) la Identidad de su Madre, Padre, Representante del/de la Becario/a, o Tutor

Anexo 5.- Listado de Prelación de Parentesco para que un Familiar Funja como "Representante del/de la Becario/a" en los Actos y Trámites Inherentes al Programa

Anexo 6.- Solicitud de Actualización de Información del Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro (JEF)

GLOSARIO

Para efectos de las presentes Reglas de Operación (RO) del programa Jóvenes Escribiendo el Futuro, se entenderá por:

Afromexicano/a.- Mexicanos/as de ascendencia africana subsahariana, también son llamados afrodescendientes.

Alumno/a inscrito/a.- Es el educando que se registra en un plantel educativo y es aceptado oficialmente por éste para asistir a clases en cualquier nivel educativo.

Autoridad Educativa.- La persona titular de la Secretaría de Educación Pública o entidad homóloga de cada una de las entidades federativas, así como a las instancias que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa, así como los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal sectorizados a la Secretaría de Educación Pública.

Autoridad escolar.- Personal que lleva a cabo funciones de dirección o supervisión en los sectores, zonas o centros escolares.

Baja.- La extinción de los derechos y obligaciones de los/as becarios/as por la actualización de los supuestos descritos en estas Reglas de Operación.

Bajos ingresos.- Cuando una familia o persona tiene un ingreso estimado mensual per cápita menor a la Línea de Pobreza por Ingresos, con base en el modelo utilizado para ello por la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez. La nota técnica que describe el modelo está disponible en el siguiente enlace:

https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/documentos/normat/metodo/Pp_S283_Metodologia_estimacion_ingreso.pdf

Beca.- Subsidio, apoyo monetario o estímulo económico en beneficio de los/as alumnos/as de Educación Superior cuya manutención no está a cargo de alguna institución pública, privada o de la sociedad civil, que cubren los requisitos de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Becario/a.- Educando cuya manutención no está a cargo de alguna institución pública, privada o de la sociedad civil y que cumple con los requisitos de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación, fue seleccionado/a e incorporado/a al padrón del Programa y, por lo tanto, es considerado/a beneficiario/a del mismo.

Becas para el Bienestar Benito Juárez (BBBJ).- Son los programas presupuestarios a cargo de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez en el ejercicio fiscal 2023; en particular: (i) Programa de Becas de Educación Básica para el Bienestar Benito Juárez, (ii) Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez, y (iii) Jóvenes Escribiendo el Futuro.

Beneficiario/a.- Personas físicas que, conforme a los criterios y requisitos de elegibilidad previstos en las Reglas de Operación, son susceptibles de recibir los apoyos de este Programa.

Buscador de Escuelas.- Herramienta en línea que permite que cualquier persona identifique el nivel de prioridad que tienen los educandos de alguna escuela perteneciente al Sistema Educativo Nacional, en el marco de la atención que brindan los programas de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

Buscador de Estatus.- Herramienta en línea que permite que cualquier persona beneficiaria de alguno de los programas de Becas para el Bienestar Benito Juárez conozca su condición actual en el padrón y, en caso de estar en situación de baja del mismo, conocer la causal de ello.

Buscador de Folios.- Herramienta en línea en la que aquellas personas que hayan participado en el procedimiento para la selección de la población beneficiaria mediante el llenado de la CSI y la CU podrán conocer los resultados de su participación.

Cédula de Solicitud de Incorporación (CSI).- Cuestionario en línea que permite que cualquier persona realice una solicitud formal para su posible incorporación a alguno de los programas de Becas para el Bienestar Benito Juárez y conocer si forma parte de la población objetivo de alguno de ellos.

Cédula Única (CU).- Instrumento de recolección de información que la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez aplica a las personas que se han identificado previamente como parte de la población objetivo de alguno de los programas de Becas para el Bienestar Benito Juárez. A través de este instrumento, se recolecta información personal y escolar sobre las personas susceptibles de ser incorporadas a alguno de los programas de Becas para el Bienestar Benito Juárez y, en su caso, información socioeconómica sobre dichas personas y su familia con la que sea posible estimar su ingreso mensual per cápita.

Ciclo escolar.- Lapso oficial en que se realizan las actividades escolares de un grado en el Sistema Educativo Nacional.

Clave de Centro de Trabajo (CCT).- Es la clave de identificación de cada escuela, centro administrativo, biblioteca o centro de apoyo a la educación. Se construye de acuerdo con los atributos que tiene: entidad federativa, sostenimiento, tipo y nivel educativo, es la llave de entrada al Catálogo de Centros de Trabajo.

Clave Única de Registro de Población (CURP).- Clave que cuenta con dieciocho caracteres la cual se asigna a todas las personas físicas domiciliadas en el territorio nacional, así como a los nacionales domiciliados en el extranjero.

Cobertura total.- Instituciones de Educación Superior a cuyos educandos no se les solicita como requisito ni la edad ni la condición socioeconómica y, por lo tanto, la totalidad de los alumnos/as inscritos son elegibles para incorporarse al Programa.

Coordinación Nacional.- Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

Datos personales.- Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Delito de Alto Impacto.- Aquel que, por la gravedad de sus efectos y los altos niveles de violencia e incidencia, contribuyen a la percepción de inseguridad y dejan en situación de vulnerabilidad grave al individuo dentro de la sociedad. En específico, la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez reconoce y atiende como delito de alto impacto para la atención a personas con calidad de víctima a: i) Desaparición cometida por particulares; ii) Desaparición forzada de personas; iii) Trata de personas; y, iv) Femicidio, entre otros hechos que resulten necesarios por su relevancia nacional.

Demanda ciudadana.- Son las solicitudes, consultas, reconocimientos, sugerencias y quejas planteadas por los/as becarios/as, así como por la población en general, directamente en las oficinas de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, sus Oficinas de Representación, las Sedes Auxiliares de Representación Estatal o a través de alguno de los medios de atención (teléfono, presencial o medios digitales) señalados en el numeral 8 de las presentes Reglas de Operación.

Denuncia.- Manifestación de hechos u omisiones presuntamente irregulares, presentadas por los/as becarios/as o un tercero, respecto de la aplicación y ejecución del Programa o donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones y, en su caso, en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales y que se hacen del conocimiento de la Secretaría de la Función Pública, por medio de los mecanismos descritos en las presentes Reglas de Operación, y/o de la autoridad competente.

Derechos humanos.- Conjunto de prerrogativas inherentes a la naturaleza de la persona, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral del individuo que vive en una sociedad jurídicamente organizada. Estos derechos, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes, deben ser promovidos, respetados, protegidos y garantizados por el Estado, atendiendo a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Desastre.- El resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y/o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

DGPYRF.- Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública de la APF.

Documento migratorio.- Documento expedido por la autoridad migratoria competente que permite a la persona extranjera acreditar una condición de estancia en el territorio nacional.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

Educación Superior (ES).- Es el tipo educativo que se imparte después del Medio Superior y está compuesto por los niveles de Técnico Superior Universitario Profesional Asociado u otro equivalente, Licenciatura, Maestría y Doctorado. Incluye la educación Universitaria, Tecnológica, Normal y de Formación Docente.

Educando.- Persona matriculada en cualquier grado de las diversas modalidades, tipos, niveles y servicios educativos del Sistema Educativo Nacional.

Elegibilidad.- Calidad otorgada a un educando solicitante que cumple con los requisitos necesarios para ser becario/a del Programa establecidos en el numeral 3.3.1 de las presentes Reglas de Operación.

Enlace.- Persona designada por la autoridad escolar de cada plantel educativo para fungir como responsable y encargado de reportar su matrícula a la Coordinación Nacional.

Escuela no susceptible de atención.- Es aquella escuela cuyos educandos no forman parte de la población objetivo del Programa. En específico, para este Programa es aquella Institución de Educación Superior (i) de control privado, o (ii) de control público de modalidad mixta o no escolarizada.

Escuela prioritaria.- Es aquella escuela pública en la que están inscritos los educandos que forman parte de la población objetivo del Programa cuya atención es considerada como prioritaria por la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez. En específico, para este Programa es aquella Institución Pública de Educación Superior de modalidad escolarizada a cuyos educandos no se les solicita como requisito ni la edad ni la condición socioeconómica y, por lo tanto, la totalidad de los alumnos/as inscritos son elegibles para incorporarse al Programa. Las escuelas prioritarias están señaladas en el numeral 3.3.2 de las presentes Reglas de Operación y, en ejercicios fiscales previos, eran denominadas Escuelas de Cobertura Total.

Escuela susceptible de atención.- Es aquella escuela en la que están inscritos una parte de los educandos que conforman la población objetivo del Programa. En específico, para este Programa es aquella Institución Pública de Educación Superior de modalidad escolarizada que no está clasificada como escuela prioritaria.

Identidad.- Conjunto de atributos que diferencian a una persona de otra. La identidad incluye los datos personales: nombre, fecha y lugar de nacimiento, sexo, principalmente.

IES.- Instituciones de Educación Superior.

Igualdad de género.- Situación en la que mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

Institución Liquidadora.- Institución financiera o pagadora contratada por la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez para la entrega de las becas del Programa a los/as becarios/as.

Institución Pública de Educación Superior (IPES).- Escuela de control público que imparte los niveles de Ingeniería, Licenciatura, Técnico Superior Universitario y/o Profesional Asociado en modalidad escolarizada.

Institución Solicitante.- Instituciones de la Administración Pública y Organismos Autónomos que pertenecen al Sistema Nacional de Atención a Víctimas, facultados para solicitar la incorporación de personas con calidad de víctimas de delitos de alto impacto y/o violaciones graves a Derechos Humanos al Programa.

IPES.- Instituciones Públicas de Educación Superior que imparten los niveles de Licenciatura y/o técnico superior universitario en modalidad escolarizada.

LFPRH.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LFTAIP.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LGDS.- Ley General de Desarrollo Social.

LGE.- Ley General de Educación.

LGES.- Ley General de Educación Superior.

LGPDPSO.- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

LGTAIP.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Localidad Prioritaria.- Es aquella localidad (i) indígena, (ii) con menos de 50 habitantes sin grado de marginación, (iii) de alto grado de marginación, (iv) de muy alto grado de marginación o (v) que por sus características constituye una prioridad en la cobertura y atención del Programa, de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez y/o del Gobierno de México.

Matrícula.- Conjunto de alumnos/as inscritos/as durante un periodo escolar en un plantel educativo.

Medio de pago.- Instrumento que se otorga al/a la becario/a para recibir las becas del Programa.

Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).- Son los compromisos adoptados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, tras más de dos años de un intenso proceso de consultas públicas y negociaciones, para guiar las acciones de la comunidad internacional hasta el 2030. Estos objetivos están formulados para erradicar la pobreza, promover la prosperidad y el bienestar para todos, proteger el medio ambiente y hacer frente al cambio climático a nivel mundial. En su conjunto, los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible y sus 169 metas conforman la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, son de carácter integrado e indivisible, de alcance mundial y de aplicación universal, tienen en cuenta las diferentes realidades, capacidades y niveles de desarrollo de cada país y respetan sus políticas y prioridades nacionales.

OCDE.- Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.

Oficinas de Representación (OR).- Unidades administrativas de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez que la apoyan en la atención y operación del Programa en las entidades federativas.

OIC.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública.

ONU.- Organización de las Naciones Unidas.

Padrón.- Relación oficial de becarios/as que incluye a las personas atendidas por el Programa cuyos requisitos y criterios de selección y/o priorización se establece en las presentes Reglas de Operación.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023.

Periodo escolar.- Espacio de tiempo en el que se divide un grado durante un ciclo escolar, depende de la estructura del plan de estudios. Los periodos pueden ser anuales, semestrales, cuatrimestrales, trimestrales, bimestrales o modulares.

Permanencia escolar.- Indica que el/la educando continúa activo/a e inscrito/a en el siguiente grado escolar, de acuerdo con las normas de control escolar aplicables.

Persona víctima.- Persona física que directa o indirectamente ha sufrido daño o el menoscabo de sus derechos producto de una violación de derechos humanos o de la comisión de un delito. Adicionalmente, se entenderá como persona víctima o persona con calidad de víctima a migrantes, refugiados y/o desplazados de acuerdo con lo establecido en el Convenio de Colaboración con la Secretaría de Gobernación para la implementación de estrategias en beneficio de víctimas del delito y/o violaciones graves a Derechos Humanos.

Perspectiva de género.- Es una 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 a través de 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.

Plantel educativo.- Es el espacio donde se presta el servicio público de educación por parte del Estado o por los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

PND.- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).- Portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con información sobre el ejercicio de recursos federales aplicados a los programas presupuestarios e indicadores sobre su desempeño, principalmente.

Programa.- Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro, con categoría programática S283.

Queja.- Manifestación de hechos presuntamente irregulares de quien resiente o dice resentir una afectación en sus derechos, atribuidos a servidores públicos en ejercicio de sus funciones, o en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales, que se hacen del conocimiento de la autoridad competente para investigarlos.

Representante del/de la becario/a.- Persona que acredite ante la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez ser familiar hasta el segundo grado en el orden de prelación del/la becario/a descrito en el Anexo 5 de las presente Reglas de Operación y, por lo tanto, puede representarlo en los actos y trámites inherentes a este Programa.

RENAPO.- Registro Nacional de Población.

RLFPRH.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

RO.- Las presentes Reglas de Operación.

Sede auxiliar de Representación Estatal (SARE).- Unidad de apoyo de las Oficinas de Representación de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez para la atención del Programa en las regiones de las entidades federativas.

SEP.- Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.

SES.- Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.

SFP.- Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la Administración Pública Federal.

Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED).- Es un conjunto orgánico y articulado de procesos, lineamientos, normas, instrumentos, acciones y sistemas tecnológicos que permiten recabar, administrar, procesar y distribuir la información del Sistema Educativo Nacional. Es coordinado y operado por la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa (DGPPyEE) de la Secretaría de Educación Pública, integrado y actualizado con la participación de las autoridades educativas, de conformidad con lo establecido en los artículos 113 fracción XIII y 114 fracción IX, de la Ley General de Educación.

Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES).- Plataforma digital en la que los/as educandos pueden registrarse para solicitar una beca de Educación Superior por parte de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

Solicitud.- Peticiones de instituciones, ciudadanía, educandos o becarios/as que hacen a la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez para obtener información en general, o sobre su situación en el Programa o algún movimiento al padrón.

Técnico superior universitario o profesional asociado.- Nivel educativo de la Educación Superior orientado a desarrollar competencias profesionales basadas en habilidades y destrezas específicas en funciones y procesos de los sectores productivos de bienes y servicios, preparando a las y los estudiantes para el mercado laboral. La conclusión de los créditos de este nivel educativo se reconoce mediante el título de técnico superior universitario o profesional asociado. Esta formación puede ser considerada como parte del plan de estudios de una licenciatura.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

Tipo de Gasto (TG).- Identifica las asignaciones conforme a su naturaleza de gasto, en erogaciones corrientes o de capital, pensiones y jubilaciones, y participaciones.

Tipo de gasto 1 (TG1).- Gasto corriente.

Tipo de gasto 7 (TG7).- Gasto corriente por conceptos de gastos indirectos de programas de subsidios.

Verificación.- Es la actividad de extraer información de una fuente (actividad, resultado, reporte, marco normativo, etc.) con el objetivo de revisar si se cumplió conforme a la situación prescrita. Asimismo, la verificación puede explicarse como el acto de corroborar la existencia o inexistencia de algo que debería estar sucediendo de acuerdo con los lineamientos que rigen una actividad.

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo más importante del Gobierno de la Cuarta Transformación es lograr consolidar un verdadero Estado de bienestar en beneficio de todas y todos. Bajo esta premisa, el Gobierno de México impulsa una estrategia fundamentada en el derecho del pueblo a tener una mejor calidad de vida y mayores oportunidades de desarrollo por medio de una amplia política social basada en las necesidades reales de la población. En ese sentido, el 8 de mayo de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se reforma y adiciona el artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para establecer como un derecho constitucional el acceso a los Programas para el Bienestar, de los que este Programa forma parte. En específico se señala que: "El Estado establecerá un sistema de becas para las y los estudiantes de todos los niveles escolares del sistema de educación pública, con prioridad a las y los pertenecientes a las familias que se encuentren en condición de pobreza, para garantizar con equidad el derecho a la educación."

La política social planteada en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) tiene como misión favorecer a los más desprotegidos y alcanzar mayores condiciones de igualdad y justicia social. En consecuencia, los Programas para el Bienestar son una herramienta para consolidar un Estado de Bienestar basado en la universalidad de los derechos humanos, que promueve la participación política y comunitaria, mayor inclusión y consolidar la transformación del país.

Asimismo, estos programas son el instrumento mediante el cual se integra la estrategia del proyecto de nación para que las personas cuenten con un apoyo directo y sin intermediarios en cada etapa de su vida. Con base en la confianza y cercanía con el pueblo, los programas sociales atienden a las necesidades en el país y, por lo tanto, la entrega de los apoyos no está condicionada.

Las presentes Reglas de Operación son un reflejo de la nueva política de bienestar implementada a partir de la llegada de la Cuarta Transformación. Estas RO parten de la premisa de que los ciudadanos, como sujetos de derecho, son susceptibles de ser beneficiarios de los programas y, en su caso, deben recibir su apoyo de manera directa, sin intermediarios. Así, la confianza en el pueblo es la base para que los ciudadanos ejerzan libremente su derecho y, por lo tanto, pueden consultar este documento para ejercerlo de manera informada.

Derivado de que los programas sociales atienden múltiples necesidades, se hace imprescindible la colaboración y coordinación interinstitucional para atenderlas de manera integral, lograr que los procesos sean eficientes y facilitar el acceso de forma equitativa a los Programas para el Bienestar. La Secretaría de Educación Pública, a través de la Coordinación Nacional, la Coordinación General de Programas para el Desarrollo y la Secretaría de Bienestar, son las instancias responsables de la coordinación para la ejecución de este Programa, que forma parte de la política de bienestar, y por tal motivo, trabajan de manera conjunta para institucionalizar la operación del Programa y garantizar su continuidad.

El mayor logro de la Cuarta Transformación es la revolución de las conciencias y los Programas para el Bienestar representan el eje central de la consolidación del proyecto de nación. En ese sentido, es manifiesto el compromiso y responsabilidad de las dependencias encargadas de gestionar la política social del PND en beneficio de la población.

La educación es un derecho humano fundamental, social, e irrenunciable que debe ser accesible para todos, bajo criterios de equidad y excelencia que contribuye al desarrollo completo de la personalidad humana y contribuya a grupos sociales en situación de vulnerabilidad o pobreza a superar problemas asociados a dicha condición.

Las condicionantes socioeconómicas representan las causas que en mayor medida enuncian las y los estudiantes de grupos sociales vulnerables para abandonar sus estudios, tanto por la falta de oportunidades para acceder a becas que habían sido acaparadas por grupos sociales con mayores ventajas, así como por las mayores dificultades que ellos y ellas tienen para cubrir los gastos educativos, por lo que cursar la Educación Superior (ES) en el país parece más un privilegio que un derecho.

La Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW), suscrita por México el 17 de julio de 1980 y ratificado el 23 de marzo de 1981, establece en su Artículo 10 que los Estados Parte adoptarán todas las medidas apropiadas para eliminar la discriminación contra la mujer, a fin de asegurarle la igualdad de derechos con el hombre en la esfera de la educación y en particular para asegurar, en condiciones de igualdad entre hombres y mujeres. Para lo cual, entre otras acciones, establece el compromiso de los firmantes a brindar el acceso a los mismos programas de estudios, las mismas oportunidades para la obtención de becas y otras subvenciones para cursar estudios; y, el compromiso de los Estados Parte de buscar reducir la tasa de abandono escolar femenina y la organización de programas para aquellas jóvenes y mujeres que hayan dejado los estudios prematuramente.

El 31 de mayo de 2019 se creó la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez con el objeto de "fortalecer una educación inclusiva y equitativa, dirigida, prioritariamente, a la población que se encuentre en situación de pobreza o condiciones de vulnerabilidad" y quien es responsable de operar los programas de becas educativas identificados de manera conjunta como Becas para el Bienestar Benito Juárez (BBBJ).

El programa Jóvenes Escribiendo el Futuro está alineado con el Objetivo 4 "Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje toda la vida para todos" de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), en específico en lo referente a las metas 4.3¹ y 4.5² y al PND 2019-2024 en su Eje II. "Política Social", apartado "Desarrollo sostenible" en donde se encuentra expresamente previsto, así como en su apartado "Derecho a la Educación" que establece el compromiso del Gobierno Federal para mejorar las condiciones materiales de los planteles educativos del país y garantizar el acceso de todas y todos los jóvenes a la educación.

En el marco del Programa Sectorial de Educación 2020-2024, el Programa se vincula con el objetivo prioritario 1 "Garantizar el derecho de la población en México a una educación equitativa, inclusiva, intercultural e integral, que tenga como eje principal el interés superior de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes" y la estrategia 1.2 "Impulsar medidas para favorecer el ingreso y la permanencia en el sistema educativo de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes provenientes de grupos históricamente discriminados, que alienten la conclusión oportuna de sus estudios y permitan el desarrollo de trayectorias educativas completas".

En el ciclo escolar 2021/2022 se contó con 2.8 millones de educandos en escuelas públicas de ES de modalidad escolarizada. Dado que el Programa cuenta con recursos presupuestales para la atención de 410 mil educandos, la Coordinación Nacional utiliza criterios de priorización para seleccionar de manera ordenada y en línea con el marco señalado, a quienes cumplan con los requisitos del Programa.

¹ "4.3 De aquí a 2030, asegurar el acceso igualitario de todos los hombres y las mujeres a una formación técnica, profesional y superior de calidad, incluida la enseñanza universitaria";

² "4.5 De aquí a 2030, eliminar las disparidades de género en la educación y asegurar el acceso igualitario a todos los niveles de enseñanza y la formación profesional para las personas vulnerables, incluidas las personas con discapacidad, los pueblos indígenas y los niños en situaciones de vulnerabilidad".

Para más información sobre el problema que atiende este Programa, su alineación programática-presupuestal, su población potencial y objetivo, entre otros elementos de planeación estratégica, está disponible en el siguiente enlace el Diagnóstico vigente del Programa:

https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/diagnos/diag_pob_JEF.php

Por último, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 179 del RLFPRH, se verificó que el Programa objeto de las presentes RO no se contraponen, afecta ni presenta duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo, así como que se cumplen las disposiciones aplicables.

2. OBJETIVOS

2.1. General

Fomentar que los/as alumnos/as inscritos/as en una IPES considerada con cobertura total, o cualquier otra IPES en las que los/as alumnos/as cumplan con los requisitos establecidos, permanezcan y concluyan este tipo educativo, mediante una beca.

2.2. Específicos

Otorgar becas para la permanencia escolar y conclusión de los/as alumnos/as de las IPES consideradas con cobertura total o de cualquier otra IPES en las que los/as alumnos/as cumplan con los requisitos establecidos.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

El Programa tiene cobertura nacional con base en la suficiencia y disponibilidad presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

3.2. Población objetivo

Alumnos/as inscritos/as en (i) IPES consideradas con cobertura total, (ii) cualquier otra IPES y que haya concluido los estudios de primaria o secundaria en alguna escuela pública escolarizada ubicada en alguna localidad prioritaria, o (iii) cualquier otra IPES, en cuyo caso, deberá tener bajos ingresos y hasta 29 años cumplidos al 31 de diciembre de 2022.

3.3. Beneficiarios/as

3.3.1. Requisitos

Los requisitos para que una persona pueda acceder al Programa son:

1. Ser alumno/a con inscripción en el periodo escolar vigente de licenciatura, ingeniería, técnico superior universitario o profesional asociado en alguna IPES (i) con cobertura total o (ii) en alguna IPES que no esté considerada como de cobertura total y haber concluido los estudios de primaria o secundaria en alguna escuela pública escolarizada ubicada en alguna localidad prioritaria.
2. Ser alumno/a con inscripción en el periodo escolar vigente de licenciatura, ingeniería, técnico superior universitario o profesional asociado en alguna IPES que no esté considerada como de cobertura total, tener bajos ingresos y hasta 29 años cumplidos al 31 de diciembre de 2022.
3. No recibir de manera simultánea otra beca para el mismo fin otorgada por alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal (APF).
4. Para aquellos/as alumnos/as de licenciatura, ingeniería, técnico superior universitario o profesional asociado que hayan sido becarios/as del Programa previamente no aplican los criterios de edad ni, en su caso, el criterio socioeconómico. Lo anterior, siempre y cuando, el/la alumno/a se mantenga en el mismo plantel educativo en el que ingresó por primera vez al Programa.

3.3.2. Procedimiento de selección

En aquellos educandos que resulten elegibles, la Coordinación Nacional aplica los siguientes criterios de priorización a nivel escuela en el procedimiento para la selección de la población beneficiaria del Programa.

A). Escuelas prioritarias o Escuelas de Cobertura Total:

- Universidades Interculturales;
- Escuelas Normales Indígenas;
- Escuelas Normales que imparten el modelo de educación intercultural;

- Escuelas Normales Rurales;
- Sedes educativas del Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García;
- Universidad de la Salud de la Ciudad de México;
- Universidad de la Salud del estado de Puebla; y,
- Las IPES ubicadas en alguna localidad prioritaria.

Es preciso señalar que las comunidades afroamericanas del país se concentran en localidades prioritarias, por lo que los educandos de estas comunidades también son atendidos bajo esta premisa.

B). Escuelas susceptibles de atención

Los educandos solicitantes de este tipo de escuelas deben cumplir con los requisitos de tener (i) hasta 29 años cumplidos al 31 de diciembre de 2022, y (ii) bajos ingresos, con excepción de aquellos educandos que hayan concluido los estudios de primaria o secundaria en alguna escuela pública escolarizada ubicada en alguna localidad prioritaria.

La estimación del nivel de ingresos de los educandos solicitantes se realiza la primera vez que soliciten su incorporación al Programa. En caso de ser seleccionados, no será necesario volver a realizar dicha estimación en tanto cumpla con el resto de los requisitos del Programa. En caso de no ser seleccionado para incorporarse al Programa, será necesario realizar de nuevo dicho cálculo en la siguiente solicitud de incorporación al Programa.

Las siguientes IPES podrán ser consideradas para su atención por el Programa, después de realizar la selección de los solicitantes de escuelas prioritarias o de cobertura total:

- Escuelas Normales Públicas federales y estatales;
- Universidades Públicas Estatales con Apoyo Solidario;
- Universidades Públicas Estatales;
- Universidades Tecnológicas;
- Universidades Politécnicas;
- Institutos Tecnológicos Federales;
- Institutos Tecnológicos Descentralizados;
- Universidades Públicas Federales;
- Universidad Pedagógica Nacional;
- Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro;
- Universidad Autónoma Chapingo.

La Coordinación Nacional aplica los siguientes criterios de priorización a nivel plantel educativo:

1. IPES ubicadas en localidad sin grado de marginación;
2. IPES ubicadas en localidad de media marginación;
3. IPES ubicadas en localidad de baja marginación;
4. IPES ubicadas en localidad de muy baja marginación.

La Coordinación Nacional aplica los siguientes criterios de priorización a nivel persona:

- Haber sido becario/a del Programa en la emisión previa de becas;
- Haber concluido los estudios de primaria o secundaria en alguna escuela pública escolarizada ubicada en alguna localidad prioritaria;
- Ser mujer indígena o afroamericana;
- Ser hombre indígena o afroamericano;
- Ser persona con calidad de víctima;
- Ingreso estimado mensual per cápita

El índice de marginación del Consejo Nacional de Población (CONAPO) por localidad está disponible en el siguiente enlace:

<https://www.gob.mx/conapo/documentos/indices-de-marginacion-2020-284372>

El catálogo de municipios y de localidades indígenas del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI) está disponible en el siguiente enlace: <https://www.inpi.gob.mx/indicadores2020>

La herramienta "Buscador de escuelas" está disponible en el siguiente enlace: <https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/escuelas/> En dicha herramienta es posible conocer la clasificación de una escuela como:

- Escuela prioritaria
- Escuela susceptible de atención
- Escuela no susceptible de atención

De esta manera, la Coordinación Nacional ordena y selecciona para su incorporación al padrón a los educandos elegibles referidos en el inciso A) y, en caso de que aun exista disponibilidad presupuestal, ordena y selecciona a los educandos elegibles del inciso B), hasta donde dicha disponibilidad lo permita.

La descripción del procedimiento con más detalle se muestra a continuación:

Procedimiento para la selección de la población beneficiaria		
Etapa	Actividad	Responsable
1. Identificación y selección de planteles educativos	La Coordinación Nacional conforma actualiza, clasifica y ordena el catálogo de IPES que sirve de referencia para establecer el universo de atención. La principal fuente de información para el catálogo de escuelas es el Catálogo de CCT del SIGED.	Coordinación Nacional
2. Difusión del Programa y designación de Enlace del plantel educativo	De manera semestral, la Coordinación Nacional envía, de manera electrónica o por los medios que ésta determine, el Comunicado de Inicio (Anexo 2) a los Subsistemas Escolares de ES y a las Autoridades escolares. En dicho documento, la Coordinación Nacional brinda información sobre las condiciones, el mecanismo y las fechas en las que se dará la participación de los planteles educativos referente a la carga de la información escolar de los educandos solicitantes, principalmente. La Autoridad escolar de cada plantel educativo designa al Enlace responsable y encargado de reportarle su matrícula a la Coordinación Nacional, cuando esta la solicite. La designación y el reporte de la matrícula se realiza en la plataforma electrónica o a través de los medios que la Coordinación Nacional determine. En caso de haber un cambio de Enlace responsable, la Autoridad escolar deberá notificarlo por medio oficial a la Coordinación Nacional. Los Subsistemas Escolares de ES, las Secretarías de Educación de las entidades federativas o sus equivalentes, apoyan a la Coordinación Nacional en el seguimiento y difusión de las actividades de esta etapa.	Coordinación Nacional Autoridad escolar Subsistemas Escolares de ES
3. Solicitud de beca y entrega de información	Con base en lo establecido en el comunicado de Inicio, el Enlace de cada plantel educativo y/o la Autoridad escolar proporciona a la Coordinación Nacional información sobre su matrícula, mediante la "Plantilla de Información de la Matrícula de las Escuelas" disponible en el siguiente enlace o por el medio que la Coordinación Nacional determine: https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/bbbj/plataformas_bbbj.php Los planteles educativos son los responsables de integrar y resguardar el expediente escolar que documente la situación escolar de cada educando reportado como parte de su matrícula ante la Coordinación Nacional. Lo anterior, con base en su normatividad aplicable.	Enlace Autoridad escolar Coordinación Nacional Subsistemas Escolares de ES Instituciones Solicitantes Educandos

	<p>La veracidad de los datos contenidos en la matrícula es responsabilidad exclusiva de las autoridades escolares de los planteles participantes y sus enlaces, quienes llevan a cabo esta actividad del proceso.</p> <p>Los Subsistemas Escolares de ES apoyan a la Coordinación Nacional en el seguimiento y difusión de las actividades de esta etapa.</p> <p>Los educandos solicitantes registran y/o presentan su solicitud individual por el medio y en el lugar que se haya determinado en el Comunicado de Inicio y, en su caso, proporcionan la información que les sea solicitada por las instancias responsables.</p> <p>En caso de que lo considere necesario, la Coordinación Nacional podrá implementar un operativo de campo en las IPES en las que estén inscritos los educandos solicitantes u otro lugar para recolectar la información señalada. Lo anterior, en función de las necesidades de información del Programa, las características y el contexto del territorio, así como de la capacidad operativa de las OR y SARE.</p> <p>Para acreditar la identidad del educando solicitante durante dicho operativo, éste/a se deberá identificar con alguno de los documentos señalados en el Anexo 4, mismos que deberá presentar en original, para cotejo, y en copia fotostática para entrega, del mismo. Además, deberá presentar un documento para acreditar la inscripción en el ciclo escolar vigente, pudiendo ser alguno de los señalado en el Anexo 4.</p> <p>La recolección de información mediante el operativo en campo no garantiza la incorporación al Programa.</p> <p>Por otro lado, los educandos cuya matrícula no haya sido proporcionada por la IPES a la Coordinación Nacional para su integración al padrón del Programa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Podrán solicitar de manera individual su incorporación al Programa mediante el llenado de la CSI en línea; y, 2) En caso de que el resultado de su CSI confirme que la persona solicitante forma parte de la población objetivo, ésta deberá responder la CU. 3) Mediante la herramienta en línea "Buscador de folios", el educando podrá conocer los resultados de su participación en la CSI y la CU. Los resultados que se obtengan a través de la CSI y la CU serán vigentes hasta el siguiente procedimiento de selección que lleve a cabo la Coordinación Nacional. 4) En caso de que el resultado de la CU sea "Elegible" y el Programa tenga disponibilidad presupuestal, el educando podrá ser citado por la Coordinación Nacional para entregar de manera presencial documentación con la que sea posible validar la información reportada en la CU. En el Anexo 4 se enlistan los documentos que pueden presentar las personas. La cita y los términos en que ésta se llevará a cabo, se informarán al educando a través de la herramienta en línea "Buscador de folios". 5) De confirmarse documentalmente lo registrado en la CU, el educando podrá continuar en este procedimiento. <p>La CSI está disponible en el siguiente enlace: https://cedula.becasbenitojuarez.gob.mx/</p> <p>La CU está disponible en el siguiente enlace: https://encuesta.becasbenitojuarez.gob.mx/</p>	
--	--	--

	<p>Para más información sobre la CSI y la CU se recomienda consultar el siguiente enlace: https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/cedula/cedula_csi_cu.php</p> <p>El "Buscador de folios" está disponible en el siguiente enlace: https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/folio/</p> <p>En caso de que la información que se proporcione a la Coordinación Nacional sea falsa, ésta dará vista a las autoridades competentes.</p> <p>Para personas con calidad de víctima que sean estudiantes en alguna IPES y quienes por primera vez solicitan su incorporación al Programa, las Instituciones Solicitantes son las responsables de solicitarla por escrito a la Coordinación Nacional mediante el Formato de Atención a Personas con Calidad de Víctima disponible en el siguiente enlace: https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/documentos/normat/convenios/20221024_Formato_de_Atencion_a_personas_con_calidad_de_victima.pdf</p> <p>El Procedimiento para la Atención a Personas Víctimas de Delitos de Alto Impacto y/o Violaciones Graves a Derechos Humanos está disponible en el siguiente enlace: https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/documentos/normat/convenios/20200930_Procedimiento_para_la_atencion_a_Personas_Victimas_CNBBBJ.pdf</p> <p>Por su parte, el "Convenio de colaboración para la implementación de estrategias en beneficio de víctimas del delito y/o violaciones graves a derechos humanos" está disponible en el siguiente enlace: https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/es/documentos/normat/convenios/20190816_Convenio_Colaboracion_SEGOB_CN.pdf</p> <p>En el caso de los/as becarios/as con calidad de víctima que hayan sido beneficiarios/as del Programa en el periodo escolar previo, su permanencia en el padrón se dará siempre y cuando (i) la Institución Solicitante le confirme por escrito a la Coordinación Nacional el estatus de alumno/a inscrito de IPES en el periodo escolar vigente, y/o (ii) la Coordinación Nacional lo confirme mediante los mecanismos referidos en este procedimiento de selección.</p> <p>La información que proporcionen a la Coordinación Nacional las Autoridades escolares y/o Enlaces, los Subsistemas Escolares de ES, las Instituciones Solicitantes o los propios educandos que solicitan su incorporación al Programa, debe corresponder al periodo escolar vigente.</p>	
<p>4. Revisión de la información recibida o recolectada</p>	<p>La Coordinación Nacional procesa los datos registrados y descarta aquellos registros que estén incompletos, cancelados y/o inconsistentes.</p> <p>La Coordinación Nacional brinda un uso y manejo adecuado a los datos personales, de conformidad con la normativa aplicable en la materia. El aviso de privacidad de la Coordinación Nacional está disponible para su consulta en: https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/documentos/aviso-de-privacidad-integral-225849</p>	<p>Coordinación Nacional</p>

5. Confronta con el Registro Nacional de Población (RENAPO) y padrones de programas federales de becas con el mismo fin	<p>Para aquellos educandos cuyos datos personales y escolares están completos y correctos, la Coordinación Nacional realiza la confronta con el RENAPO. Lo anterior, con el objeto de verificar y validar los datos personales de los educandos y garantizar su identidad.</p> <p>Concluido el paso anterior, la Coordinación Nacional realiza la confronta con el padrón de otros programas federales de becas que tengan el mismo fin que el del Programa.</p> <p>La Coordinación Nacional excluye de las siguientes etapas del proceso de selección a los educandos solicitantes identificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el grupo de bajas o no identificados por RENAPO, debido a que no se acredita su identidad y/o supervivencia, o • Como duplicados/as en padrones de becas con el mismo fin. 	Coordinación Nacional
6. Selección de becarios/as	Una vez identificados los educandos que cumplen con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de las presentes RO y con base en una lista de prelación que elabora conforme los criterios de priorización señalados al inicio del numeral 3.3.2, la Coordinación Nacional los selecciona para su incorporación al padrón del Programa conforme a la disponibilidad presupuestal.	Coordinación Nacional
7. Difusión y comunicación de resultados del proceso de selección	<p>La Coordinación Nacional comunica los resultados de la integración del padrón a través de los medios que ésta determine a los Enlaces, las Autoridades escolares, los Subsistemas Escolares de ES, las Secretarías de Educación de las entidades federativas o sus equivalentes, y los educandos. Dichos medios podrán ser los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La plataforma electrónica por la que la Coordinación Nacional recibió la matrícula nominal por parte de los Enlaces o los medios que ésta determine; 2. La herramienta "Buscador de estatus" disponible en el siguiente enlace: https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/consulta/; y/o 3. La herramienta "Buscador de folios" disponible en el siguiente enlace web: https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/folio/ 	<p>Coordinación Nacional</p> <p>Enlaces</p> <p>Autoridades escolares</p> <p>Subsistemas Escolares de ES</p> <p>Secretarías de Educación de las entidades federativas o sus equivalentes</p> <p>Instituciones Solicitantes</p> <p>Educandos</p>

Cuando las/los beneficiarias/os sean personas físicas, la participación de mujeres y hombres en la solicitud y elegibilidad de los apoyos que proporciona el presente Programa será en igualdad de condiciones y oportunidades, por lo que, ser mujer u hombre no será motivo de restricción para la participación y elegibilidad en la obtención de los apoyos; asimismo buscará fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres; y, el respeto a los derechos humanos.

Sólo podrán exigirse los datos y documentos anexos estrictamente necesarios para tramitar la solicitud y acreditar si el potencial beneficiario/a cumple con los criterios de elegibilidad.

Es importante mencionar que las medidas especiales de carácter temporal encaminadas a acelerar la igualdad de facto entre el hombre y la mujer no se considerará discriminación en la forma definida por la CEDAW ratificado por el Estado Mexicano.

Los datos domiciliarios se obtienen e integran conforme la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos vigente, publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2010, que está disponible en el siguiente enlace: https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5167223&fecha=12/11/2010#gsc.tab=0

3.4. Características de los apoyos (tipo y monto)

Los subsidios son las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, los municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

El otorgamiento de los subsidios deberá sujetarse a lo dispuesto en los artículos 74 al 79 de la LFPRH; y, 174 al 181 de su Reglamento, y a lo previsto en las presentes RO.

Los subsidios que se otorguen tendrán la temporalidad y características que se autoricen en el marco de las presentes RO y conforme a la disponibilidad presupuestaria autorizada. Los subsidios se considerarán devengados de acuerdo a los criterios señalados en el numeral 3.4.1.1 "Devengos".

El apoyo de este Programa consiste en el otorgamiento de un subsidio que se denominará beca cuyo objetivo es contribuir con los gastos de manutención de los/as becarios/as como alimentación, transporte, útiles y materiales escolares, principalmente, y que cuenten con condiciones materiales mínimas para permanecer y concluir sus estudios en este tipo educativo.

El tipo y monto de apoyo es el siguiente:

Tipo de subsidio	Población objetivo	Monto o porcentaje	Periodicidad
Monetario	Alumnos/as considerados en la población objetivo.	\$2,575.00 M.N. (Dos mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) mensuales	Entrega directa hasta por diez (10) meses durante el ejercicio fiscal 2023. La beca se entregará hasta por un máximo de cuarenta y cinco (45) mensualidades por becario/a, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1. de las RO y considerando el principio de anualidad del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).

Gastos de operación

Para el TG 7, los recursos asignados se podrán utilizar en cualquier partida de gasto específica prevista en el Clasificador por Objeto del Gasto Corriente, de conformidad con el numeral 18 del Manual de Programación y Presupuesto 2023, para dar atención a los gastos indirectos de operación de las RO.

Los gastos indirectos que la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez podrá destinar para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación, entre otros, del Programa S283 Jóvenes Escribiendo el Futuro, será de, hasta el importe menor que resulte entre el señalado en el segundo párrafo del numeral 29 del Manual de Programación y Presupuesto 2023 y el monto aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2023 identificado con el Tipo de Gasto 7 "Gasto corriente por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios". El monto destinado a los gastos indirectos estará sujeto a la normatividad aplicable.

Respecto al subsidio directo TG 1, en ningún caso, estos recursos se podrán utilizar para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos a personal directivo, docente o empleadas/os, que laboren en la SEP, en las Secretarías de Educación Estatales o en la AEFCEM; así como tampoco para pasajes y viáticos internacionales, arrendamiento para oficinas y equipo, tratamientos médicos o apoyos económicos directos a los educandos.

Durante la operación del Programa, la Coordinación Nacional como responsable del ejercicio de su presupuesto autorizado, la instancia ejecutora del apoyo otorgado, deberá observar que la administración de los recursos públicos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, establecidos en los artículos 1, 75 y 77 de la LFPRH, en el Título Cuarto, Capítulo XII, sección IV del RLFPRH, así como con las demás disposiciones que para tal efecto emita la SHCP, y disponga el PEF para el ejercicio fiscal 2023.

Con fundamento en los artículos 75 fracciones I, IV y VI de la LFPRH, relativos a la administración eficiente de los recursos en el otorgamiento de subsidios; y Tercero del Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, los programas de becas en materia educativa a su cargo serán identificados de manera conjunta como BBBJ, cuyo objetivo es fortalecer una educación inclusiva y equitativa, dirigida a la población que se encuentre en situación de pobreza o condiciones de vulnerabilidad; por lo que la operación de los mismos propicia actividades concurrentes en favor de los beneficiarios.

Con objeto de evitar duplicidades de gasto, reducir gastos administrativos y cumplir con los criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y austeridad, los recursos humanos, económicos, tecnológicos y materiales de la Coordinación Nacional, así como la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios que realice en el 2023 con cargo al presupuesto del Programa, podrán aprovecharse para coadyuvar al desarrollo de aquellas actividades que apoyen la incorporación, elegibilidad e integración del padrón, gestiones administrativas, levantamiento de información, entrega de apoyos y/o supervisión de los otros programas de BBBJ.

3.4.1. Devengos, aplicación y reintegro de los recursos

3.4.1.1. Devengos

Los recursos se consideran devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al/la beneficiario/a por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2023, con independencia de la fecha en la que dichos recursos se pongan a disposición para el cobro correspondiente a través de los mecanismos previstos en las presentes RO y en las demás disposiciones aplicables.

3.4.1.2. Aplicación

Las becas se considerarán aplicadas una vez que, sean entregadas a los beneficiarios bajo cualquier medio de pago previsto en las presentes RO. Toda vez que los beneficiarios al recibir los subsidios, estos se vuelven parte de su patrimonio, la Coordinación Nacional no tiene obligación de realizar un seguimiento al destino de los apoyos.

La Coordinación Nacional, en su carácter de ejecutor del gasto y responsable del otorgamiento de las becas, en términos de las presentes RO, tendrá la obligación de aplicar los recursos para el objeto y fines autorizados.

3.4.1.3. Reintegros

Durante el ejercicio fiscal 2023, con objeto de realizar un adecuado y eficiente uso de los recursos asignados al Programa, la Coordinación Nacional podrá reintegrar a la TESOFE aquellos recursos previamente dispersados a través de cuenta concentradora / revolviente / en un medio de pago distinto a cuenta bancaria a nombre del/de la becario/a y que no hayan sido cobrados, porque el/la becario/a fue dado/a de baja del Programa y perdió su derecho a ser susceptible de ser beneficiario/a, o bien porque su beca fue cancelada.

En cumplimiento del artículo 176 del RLFPRH, la Coordinación Nacional reintegrará los recursos que al cierre del ejercicio fiscal 2023 no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago; asimismo, a fin de garantizar el derecho de cobro por parte de los beneficiarios, la CNBBBJ reintegrará los recursos devengados no pagados una vez que concluyan los procesos de pago, en términos de lo dispuesto en los artículos 85 y 176, primer párrafo del RLFPRH.

Penas por atraso en reintegros

En el supuesto de que la CNBBBJ al cierre del ejercicio fiscal 2023, no reintegre los recursos que no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos u obligaciones de pago, el cálculo de las cargas financieras estará sujeto a las disposiciones previstas en la Ley de la Tesorería de la Federación. En cualquier caso, de conformidad con el artículo 85, primer párrafo del RLFPRH, no se considerará que se causa daño a la hacienda pública por el reintegro extemporáneo de recursos a la Tesorería, siempre y cuando los fondos hayan estado depositados en todo momento en cuentas bancarias o de inversión de la CNBBBJ.

3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos

Derechos

Los/as becarios/as del Programa tienen derecho a:

1. Recibir por parte del personal de la Coordinación Nacional y/o de las OR y/o de sus SARE:
 - a) Información y orientación de forma clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa, a través de medios impresos y/o electrónicos.
 - b) Un trato digno, respetuoso, oportuno, de calidad, equitativo y sin discriminación.
 - c) Atención oportuna a sus solicitudes, consultas, reconocimientos, sugerencias y quejas, de forma gratuita y sin condicionamientos.
 - d) La garantía de reserva y privacidad de sus datos personales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
 - e) Información y orientación respecto al uso y beneficios de los medios de pago, a través de medios impresos y/o electrónicos.
2. Recibir por parte de la Coordinación Nacional de manera oportuna la beca que les corresponde.
3. Contar con un medio de pago que les permita recibir la beca del Programa.

4. Solicitar a la Coordinación Nacional las aclaraciones pertinentes relacionadas con los diversos procesos del Programa.
5. Informar a la Coordinación Nacional, a través de sus OR o sus SARE, cualquier anomalía, situación o eventualidad que identifique con respecto a la operatividad y/o cobro de su beca.

Para efectos de lo establecido en los numerales 1, inciso c), y 4, el/la becario/a deberá agendar una cita a través del Sistema de Citas, disponible en el enlace <https://citas.becasbenitojuarez.gob.mx/>, a fin de recibir atención en alguna de las sedes disponibles (OR o SARE). El plazo máximo para dar respuesta a esta petición por parte de la Coordinación Nacional será de 3 (tres) meses a partir del siguiente día hábil de la fecha de recepción de la solicitud. En caso de que la información proporcionada por el/la becario/a esté incompleta o presente inconsistencias, la Coordinación Nacional prevendrá de manera inmediata a el/la becario/a; quien, de no atender la prevención, la Coordinación Nacional dará por abandonada la petición.

Obligaciones

Los/as becarios/as del Programa tienen las siguientes obligaciones:

1. Proporcionar al plantel educativo y a la Coordinación Nacional la información y documentación que éstas les requieran, de acuerdo con lo establecido en estas RO.
2. Resguardar, cuidar y proteger el medio de pago para la recepción de la beca.
3. Mantener actualizados sus datos personales, escolares y/o bancarios para su participación ininterrumpida en el Programa.
4. Informar a la Coordinación Nacional, a través de sus OR o SARE, cualquier anomalía, situación o eventualidad que identifique con respecto a la operatividad y/o cobro de su beca.
5. Consultar periódicamente los medios por los que la Coordinación Nacional informa a la población beneficiaria su estatus vigente y las fechas clave de procesos operativos que se señalan en estas RO.

Causas de incumplimiento

NO APLICA

Suspensión

NO APLICA

Cancelación

Los apoyos estarán vigentes durante el ciclo escolar en el que sean emitidos; una vez concluido el mismo, los beneficiarios contarán con hasta dos emisiones siguientes para hacer efectivo el cobro. Después de este lapso, la Coordinación Nacional procederá a la cancelación de los apoyos no cobrados para su reintegro a la TESOFE.

Causas de baja

Las causas que derivan en la baja del Programa son las descritas a continuación:

1. Defunción del/la becario/a. La baja del Programa ocurre a partir de que la Coordinación Nacional tenga conocimiento del fallecimiento del/de la becario/a.
2. Cuando el/la becario/a haya recibido la beca por cuarenta y cinco (45) meses de pago.
3. Cuando el/la becario/a termine sus estudios de ES o se identifique que los haya concluido con anterioridad.
4. Cuando el/la becario/a renuncie de manera voluntaria y explícita al Programa.
5. Cuando se detecte duplicidad del/de la becario/a con otras becas que tengan el mismo fin otorgadas por alguna dependencia o entidad de la APF.
6. Cuando el plantel educativo informe a la Coordinación Nacional la suspensión o baja de los estudios del/de la becario/a.
7. Cuando la Coordinación Nacional detecte que (i) el/la becario/a no está inscrito/a en una IPES, o (ii) que la documentación y/o información identificada en actividades de supervisión en las IPES, la actualización del padrón o durante cualquier proceso operativo que implemente la Coordinación Nacional, no corresponda a la proporcionada con anterioridad a ésta o con fuentes oficiales.
8. Cuando se detecte que un/a becario/a inicialmente inscrito/a en una IPES de cobertura total, ya no se encuentre inscrito en cualquier otra IPES de cobertura total.

Las bajas aplicarán en el siguiente mantenimiento al padrón con relación a la emisión de apoyos.

En lo relacionado con la causa 1, la baja del Programa ocurrirá en cuanto (i) como resultado de la confronta de información con RENAPO se identifique en el proceso de actualización del padrón que el/la becario/a falleció, o (ii) la madre, padre, Representante del/de la becario/a o tutor notifique a la Coordinación Nacional, OR o SARE el fallecimiento del/de la becario/a por medio del trámite "Reporte de fallecimiento", mismo que es captado por el personal de la Coordinación Nacional mediante la Solicitud de Actualización de Información del Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro (JEF) (Anexo 6). Para este último caso, la persona solicitante deberá entregar copia simple del acta correspondiente, así como presentar original para cotejo, que acredite la defunción del/de la becario/a; la resolución del trámite tendrá efecto en el siguiente mantenimiento al padrón. Asimismo, en caso de que la información proporcionada por la persona solicitante esté incompleta o presente inconsistencias, el personal de la Coordinación Nacional le prevendrá de manera inmediata; de no atender la prevención, se dará por abandonada la petición.

Para efectos de la causa 4, el/la becario/a deberá acudir personalmente a la OR o sus SARE y solicitar el trámite "Solicitud de renuncia a la beca". El personal de la Coordinación Nacional, previa entrega de copia simple y documento oficial original para cotejo que acredite la identidad del becario, de madre, padre, Representante del/de la becario/a o tutor, en caso de que el/la becario/a sea una persona menor de edad, solicitará la baja del Programa mediante la Solicitud de Actualización de Información del Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro (JEF) (Anexo 6). Dado que la naturaleza del trámite es de resolución inmediata, la prevención se hace de manera inmediata. La solicitud tendrá efecto en el siguiente mantenimiento al padrón conforme los procesos de entrega de apoyos.

El/la becario/a que cause baja del Programa por encontrarse en alguna de las causales establecidas en el presente apartado será informado/a, a solicitud de parte, de dicha situación por la Coordinación Nacional, mediante los sistemas informáticos, correo electrónico, de manera presencial en las OR o SARE o mediante cualquier otro medio que tenga a su disposición, proporcionando la debida motivación y fundamentación por la que se generó dicha baja.

La Coordinación Nacional pone a disposición la herramienta en línea "Buscador de Estatus" <https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/consulta/> donde el/la becario/a puede consultar su condición dentro del Programa incluyendo cuando cause baja por encontrarse en alguna de las causales establecidas en el presente apartado.

Solo para las causas 3 y 6 anteriores, el/la becario/a tendrá la oportunidad de solicitar la revisión de su caso. El plazo máximo para dar respuesta a esta petición por parte de la Coordinación Nacional será de tres (3) meses a partir del siguiente día hábil de la fecha de recepción de la solicitud. En caso de que la información proporcionada por el/la becario/a esté incompleta o presente inconsistencias, la Coordinación Nacional prevendrá de manera inmediata a la persona solicitante; de no atender la prevención, la Coordinación Nacional dará por abandonada la petición.

3.6. Participantes

3.6.1. Instancia(s) ejecutora(s)

La instancia ejecutora y responsable de este Programa es la Coordinación Nacional.

3.6.2. Instancia(s) normativa(s)

El Comité Técnico de la Coordinación Nacional es la instancia normativa del Programa y responsable de la interpretación de estas RO, de resolver las dudas y los aspectos no considerados en las mismas, lo cual se realizará conforme a la normativa aplicable.

3.7. Coordinación institucional

Para la operación del Programa podrán participar las siguientes instancias, de acuerdo con su ámbito de competencia:

1. Los Subsistemas Escolares de ES.
2. La Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la SEP.
3. Las Autoridades Escolares y los Enlaces que designen para llevar a cabo las actividades descritas en el cuadro "Procedimiento para la selección de la población beneficiaria" del numeral 3.3.2 de las presentes RO.

La Coordinación Nacional podrá establecer acciones de coordinación con las autoridades federales y locales (estatales, municipales, Ciudad de México y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México), las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes RO y de la normativa aplicable, a fin de evitar duplicidades con otros programas del Gobierno Federal.

Por lo anterior, la Coordinación Nacional podrá suscribir convenios de colaboración y/o de coordinación con otras dependencias de los tres órdenes de gobierno en los que pudieran concurrir recursos humanos, bienes inmuebles, materiales y/o tecnológicos para la consecución de los objetivos. Lo anterior, en caso de que exista viabilidad presupuestal.

4. OPERACIÓN

4.1. Proceso

Proceso		
Etapa	Actividad	Responsable
1. Difusión y comunicación de resultados del proceso de selección	<p>La Coordinación Nacional comunica los resultados de la integración del padrón a través de los medios que ésta determine a los Enlaces, las Autoridades escolares, los Subsistemas Escolares de ES, las Secretarías de Educación de las entidades federativas o sus equivalentes, y los educandos. Dichos medios podrán ser los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La plataforma electrónica por la que la Coordinación Nacional recibió la matrícula nominal por parte de los Enlaces o los medios que ésta determine; 2. La herramienta "Buscador de estatus" disponible en el siguiente enlace: https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/consulta/; y/o 3. La herramienta "Buscador de folios" disponible en el siguiente enlace web: https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/folio/ 	<p>Coordinación Nacional Enlaces Autoridades escolares Subsistemas Escolares de ES Secretarías de Educación de las entidades federativas o sus equivalentes Educandos</p>
2. Entrega del medio de pago	<p>Los medios de pago disponibles para los/as becarios/as del Programa podrán ser alguno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Orden de pago, ■ Depósito en cuenta bancaria a nombre del becario/a reportado por éste/a, ■ Depósito en cuenta bancaria a nombre del becario/a en el Banco del Bienestar, abierta en el marco de este Programa, o ■ Giro telegráfico. <p>En caso de que el/la becario/a haya estado registrado/a en el padrón del Programa previamente, mantendrá su último medio de pago y no será necesario convocarlo para entregarle uno nuevo.</p> <p>En caso de que el/la becario sea de nueva incorporación, la Coordinación Nacional lo/la convocará para la integración de su expediente personal y la entrega del medio de pago que ésta le haya asignado. En caso de que el/la becario/a sea una persona menor de 18 años, deberá atender la convocatoria acompañado/a de su madre, padre, Representante del/de la becario/a o tutor. La convocatoria se realiza a través de la herramienta en línea "Buscador de estatus", disponible en el siguiente enlace: https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/consulta/</p> <p>La entrega del medio de pago al becario/a se realiza una vez que se confirma su identidad, con base la revisión de la documentación que le es requerida por la Coordinación Nacional. Para cumplir con lo anterior, es obligatorio que el/la becario/a acuda presencialmente a entregar la documentación enlistada en el Anexo 4 de estas RO, al personal operativo de la Coordinación Nacional.</p> <p>En caso de que durante alguno de los procesos de verificación se identifique algún documento faltante en el expediente, para quienes su medio sea una orden de pago, ésta podrá ser retenida en tanto se cumpla con la correcta entrega de la totalidad de la documentación solicitada. Para ello, el/la becario/a tendrá hasta tres (3) meses para entregar dicha documentación.</p> <p>Con el objeto de que un/a becario/a de nueva incorporación cobre de manera oportuna la beca correspondiente, la Coordinación Nacional podrá entregársela de manera provisional a través de una orden de pago, previo la verificación de su identidad. Las siguientes emisiones de beca se realizarán a través del medio de pago que le haya sido asignado originalmente.</p>	<p>Instituciones Liquidadoras Coordinación Nacional OR SARE</p>

3. Entrega de becas	<p>Una vez que se confirma la identidad del/la becario/a y, en su caso, se valida la cuenta bancaria, la Coordinación Nacional deposita el monto de la beca en (i) la cuenta bancaria reportada por el/la becario/a durante el proceso de selección, o (ii) el medio de pago que la Coordinación Nacional le asigne, en caso de que la cuenta reportada sea errónea, rechace la transferencia de la beca o no haya reportado una cuenta bancaria.</p> <p>El calendario con las fechas de entrega de becas a los/las becarios/as del Programa lo publica la Coordinación Nacional durante el primer bimestre del ejercicio fiscal y, posteriormente, podrá modificarse debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, con su respectiva justificación. La publicación se realiza en la página web oficial de la Coordinación Nacional (https://www.gob.mx/becasbenitojuarez), los sistemas informáticos, correo electrónico, de manera presencial en las OR y sus SARE o mediante cualquier otro medio que tenga a su disposición la Coordinación Nacional.</p>	Coordinación Nacional Instituciones Liquidadoras OR SARE
4. Actualización del padrón	<p>Por los medios electrónicos u otros que determine la Coordinación Nacional, los planteles educativos le podrán notificar a ésta las modificaciones en su matrícula escolar. En el caso de modificaciones a los datos escolares de los/las becarios/as, la Coordinación Nacional actualiza la información en los registros nominales del padrón que correspondan.</p> <p>En el caso de bajas, los planteles educativos podrán notificar a la Coordinación Nacional durante el periodo y el medio que se determine, mediante comunicado oficial.</p> <p>Los lugares disponibles en el padrón resultado de las bajas acumuladas al término de cada periodo de emisión de becas, podrán ser ocupados, conforme la priorización descrita en las presentes RO, por educandos cuya información haya sido entregada a la Coordinación Nacional por cualquiera de las siguientes vías: (i) mediante las solicitudes de incorporación realizadas por los educandos a través de la CSI/CU; (ii) aquellos educandos elegibles que no fue posible incorporar al padrón del Programa en la emisión previa de becas por falta de disponibilidad presupuestal; (iii) a través de las solicitudes formales que al respecto realicen las instituciones o autoridades educativas, y/o (iv) otros procesos de depuración o identificación de posibles becarios/as que implemente la Coordinación Nacional.</p> <p>La condición de elegibilidad de las solicitudes de incorporación recibidas por la Coordinación Nacional en esta actividad se determina conforme al cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 y lo señalado en las etapas 4 a 6 del cuadro "Procedimiento para la selección de la población beneficiaria" del numeral 3.3.2 de estas RO. Lo anterior, podrá realizarse en cualquier momento durante el ejercicio fiscal.</p> <p>Aquellos casos que resulten elegibles y seleccionados para incorporarse al padrón del Programa transitan por las etapas (i) 7 del cuadro "Procedimiento para la selección de la población beneficiaria" del numeral 3.3.2 de estas RO, y (ii) 1 a 3 del presente cuadro.</p>	Coordinación Nacional Autoridad escolar Educandos
5. Seguimiento, evaluación y supervisión del Programa	<p>La Coordinación Nacional realiza, a nivel nacional, el seguimiento y la evaluación de las acciones y avances del Programa. El seguimiento y la evaluación se realizarán de manera anual y de conformidad con lo establecido en el numeral 6 de las presentes RO. La supervisión se realizará de acuerdo con los mecanismos indicados en el Anexo 3 de las presentes RO. Lo anterior, con el objeto de garantizar que los/as becarios/as cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de las presentes RO, para lo cual las IPES deberán contar con los siguientes documentos de los/as becarios/as: (i) Acta de nacimiento, CURP o credencial para votar vigente (ii) Documento que certifique la inscripción en el ciclo escolar vigente y, en su caso, (iii) fotografía.</p>	Coordinación Nacional Autoridad escolar Autoridad educativa Becario/a

En situaciones de emergencia, la Coordinación Nacional podrá implementar lo establecido en el "Protocolo de actuación para la operación de los programas de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, en situaciones de emergencia". Dicho documento está disponible en:

https://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/461/3/images/CNBBBJ_Protocolo_actuaci%C3%B3n_situaciones_emergencia.pdf

4.2. Ejecución

4.2.1. Avance físico y financiero

La Coordinación Nacional formulará trimestralmente el reporte de los avances sobre la aplicación de los recursos y/o de las acciones que se ejecuten bajo su responsabilidad con cargo a los recursos otorgados mediante este Programa, mismo(s) que deberá(n) remitir a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas de la SEP durante los 10 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la Coordinación Nacional deberá acompañar a dicho reporte, la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado y, el ejercido, así como las diferencias entre las metas programadas y las alcanzadas.

Programación del gasto y distribución de recursos

La operación de las BBBJ propicia actividades concurrentes en favor de los beneficiarios, para la administración eficiente de los recursos destinados a la operación del presente programa, y con objeto de evitar duplicidades y reducir los gastos administrativos, los recursos humanos, económicos, tecnológicos y materiales de la Coordinación Nacional, así como la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios que realice en el 2023 con cargo al presupuesto del Programa, podrán aprovecharse para el desarrollo de aquellas actividades que apoyen la incorporación, elegibilidad e integración del padrón, gestiones administrativas, levantamiento de información, entrega de apoyos y/o supervisión de los otros programas de BBBJ.

De igual forma, previa firma de convenios de colaboración, la Coordinación Nacional podrá realizar acciones de vinculación, coordinación, intercambio de información y aplicación conjunta de recursos materiales y humanos con otras dependencias responsables de ejecutar los Programas para el Desarrollo, siempre que estas acciones propicien el uso eficiente de los recursos y permitan alcanzar una mayor cobertura.

La colaboración y concurrencia de recursos señalada en los párrafos anteriores, en ningún caso, implica la transferencia de recursos financieros, salvo que se trate de traspasos, exclusivamente, entre los programas de BBBJ.

4.2.2. Acta de entrega-recepción

NO APLICA

4.2.3. Cierre del ejercicio

La Coordinación Nacional está obligada a presentar, como parte de su informe correspondiente al cuarto trimestre del año fiscal 2023, una estimación de cierre (objetivos, metas y gastos) conforme a lo establecido por la SHCP en los respectivos Lineamientos de Cierre de Ejercicio Fiscal; mismo que se consolidará con los informes trimestrales de avance físico-financiero y/o físico presupuestario, a más tardar 10 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2023.

5. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Los subsidios mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de aplicación, ejecución, fiscalización, transparencia y rendición de cuentas, por lo tanto podrán ser revisados y auditados por la Secretaría de la Función Pública (SFP) o instancia fiscalizadora correspondiente que se determine; por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública y/o auditores independientes contratados para dicho fin, en coordinación con los Órganos Locales de Control; por la SHCP; por la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la instancia de control que las realice mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas hasta su total solventación.

6. EVALUACIÓN

6.1. Interna

La Coordinación Nacional podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del Programa.

Asimismo, se deberán incorporar indicadores específicos que permitan evaluar la incidencia de los programas presupuestarios en el abatimiento de las brechas entre mujeres y hombres, la prevención de la violencia de género y de cualquier forma de discriminación basada en el género, discapacidad, origen étnico, u otras formas.

6.2. Externa

La Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo es la unidad administrativa ajena a la operación de los programas que, en coordinación con la Coordinación Nacional, instrumentarán lo establecido para la evaluación externa de programas federales, de acuerdo con la LGDS, el PEF para el ejercicio fiscal 2023, los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación (PAE). Dicha evaluación deberá incorporar la perspectiva de género.

La Coordinación Nacional, publicará los resultados de las evaluaciones de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normativa vigente a través del portal de Internet de Evaluación de la Coordinación Nacional disponible en: <https://evaluacion.becasbenitojuarez.gob.mx/>

6.3. Indicadores

Los indicadores del programa Jóvenes Escribiendo el Futuro a nivel de propósito, componente y actividades de la MIR 2023, cuyo nivel de desagregación es nacional, los reporta la Coordinación Nacional en el Módulo PbR del Portal Aplicativo de la SHCP (PbR PASH).

La MIR es pública y se encuentra disponible en las siguientes ligas:

- Portal de la SHCP:

<https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/programas#inicio>

La consulta puede realizarse de la siguiente manera:

1. En la pestaña Ramo, seleccionar "11-Educación Pública".
 2. En la pestaña Modalidad, seleccionar "S-Sujetos a Reglas de Operación".
 3. En la pestaña Clave, seleccionar "283".
 4. Dar clic en el nombre del Programa Presupuestario "Jóvenes Escribiendo el Futuro"
 5. Posteriormente, aparecerá en la pantalla la "Ficha del Programa"; para acceder a la MIR, es necesario en la pantalla de la "Ficha del Programa" dar clic en la opción "Resultados" y en esa pantalla, seleccionar la opción "Descarga los Objetivos, Indicadores y Metas".
- Portal de la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, de la SEP:

<http://planeacion.sep.gob.mx/cortoplazo.aspx>

La consulta puede realizarse de la siguiente manera:

1. Seleccionar el año a consultar.
2. Descargar la MIR del Programa.

7. TRANSPARENCIA

7.1. Difusión

En la operación del Programa, se deberán atender las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales establecidas por la LGTAIP, LFTAIP, así como la LGPDPPSO y la normatividad que de éstas deriva.

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos, se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este programa, deberán incluir la siguiente leyenda: **"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"**. Quien haga uso indebido de los recursos del Programa deberá ser denunciada/o y sancionada/o de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Asimismo, se deberán difundir todas aquellas medidas que contribuyan a promover el acceso igualitario entre mujeres y hombres a los beneficios del Programa.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 70, fracción XV de la LGTAIP, la Coordinación Nacional tendrá la obligación de publicar y mantener actualizada la información relativa a los programas de subsidios.

7.2. Contraloría social

Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71 de la LGDS; 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento.

En materia de Contraloría Social, el programa Jóvenes Escribiendo el Futuro se encuentra sujeto a los lineamientos y Estrategia Marco vigentes emitidos por la SFP, así como a los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia, mismos que integran la Estrategia de Contraloría Social.

Para el registro de los Comités de Contraloría Social (en el caso de los Programas de BBBJ se denominan Representaciones de Contraloría Social), deberá presentarse un escrito libre ante la Coordinación Nacional, a través de la Dirección General de Coordinación y Seguimiento Territorial (DGCST) o su equivalente, en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal de que se trate, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La Coordinación Nacional a través de la DGCST o su equivalente establecerá a través de sus OR, el mecanismo mediante el cual reconocerá la constitución de los Comités de Contraloría Social y hará el correspondiente registro en el Sistema Informático de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su conformación. Asimismo, brindará a éstos la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.

La SFP brindará orientación en la materia a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

La Coordinación Nacional a través de la DGCST o su equivalente, podrá promover e implementar los mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la SFP a través de encuentros, foros, mesas de trabajo, entre otros mecanismos de participación de forma presencial y/o por medio del uso de herramientas digitales, que faciliten a las personas beneficiarias y la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia.

7.3 Protección de datos personales

En todo momento las personas beneficiarias podrán 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 beneficiarios 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.

El ejercicio los derechos ARCO de los datos personales recabados, se podrá realizar a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

Quejas y denuncias

La/el beneficiario/a y la ciudadanía en general podrán presentar sus quejas o denuncias con respecto a la ejecución de las presentes RO de manera personal, escrita o por Internet:

Por Internet:

- En los portales de la SFP las 24 horas del día, todos los días:

<https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>

<https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

De manera personal:

- En las instalaciones del Órgano Interno de Control (OIC) en la Secretaría de Educación Pública en Avenida Universidad 1074, Colonia Xoco, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03330, teléfono 5536018650, extensión 66339. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles.
- En el Centro de Contacto Ciudadano de la SFP, ubicado en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, PB Módulo 3 Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México;
- Vía telefónica: en el interior de la República al 800 11 28 700 y en la Ciudad de México al 55 20 00 20 00 y 55 20 00 30 00, extensión 2164;
- Vía correspondencia: enviar escrito libre a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la SFP con domicilio en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Piso 2 Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020. El horario de atención es de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles.

Atención a la demanda ciudadana

La Coordinación Nacional proporciona atención oportuna y eficiente a la demanda ciudadana, la cual consiste en solicitudes, consultas, reconocimientos, sugerencias y/o quejas vinculadas con la operación del Programa, presentadas por los/as becarios/as y la ciudadanía en general, con el fin de garantizar el respeto al derecho de petición y acceso a la información, y contribuir al mejoramiento de la operación del Programa.

La demanda ciudadana es atendida por la Coordinación Nacional o, en su caso, se canaliza a las dependencias o entidades involucradas para su atención, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Mediante la plataforma "Buscador de Estatus" los/as becarios/as y la ciudadanía en general, podrán consultar su estatus en el padrón del Programa. Dicho sistema está disponible en el siguiente enlace web:

<https://buscador.becasbenitojuarez.gob.mx/consulta/>

Mecanismos e instancias

Para la atención de la demanda ciudadana, la Coordinación Nacional cuenta con el Sistema de Atención a la Población Beneficiaria y a la ciudadanía en general, integrado por la atención: (i) telefónica; (ii) medios digitales; o (iii) presencial.

El/la becario/a y la ciudadanía en general, podrán presentar sus quejas o denuncias con respecto a la ejecución de las presentes RO de alguna de las siguientes maneras:

Por teléfono:

Marcando desde cualquier parte del país a Atención Ciudadana de la Coordinación Nacional al número 55 1162 0300, en un horario de atención, en días hábiles, de lunes a viernes de 08:00 a 22:00 horas y sábado de 9:00 a 14:00 horas (hora del centro de México).

Por medios digitales:

Mediante la herramienta digital de generación de citas de la que dispone la Coordinación en el siguiente enlace: <https://citas.becasbenitojuarez.gob.mx/>

Personalmente:

En la Coordinación Nacional, en las OR o sus SARE y en los diversos espacios de atención con los que cuenta el Programa o el Gobierno Federal.

Vía correspondencia:

Elaborar escrito libre, proporcionando preferentemente la información de identificación del ciudadano y especificar su petición, remitirlo a:

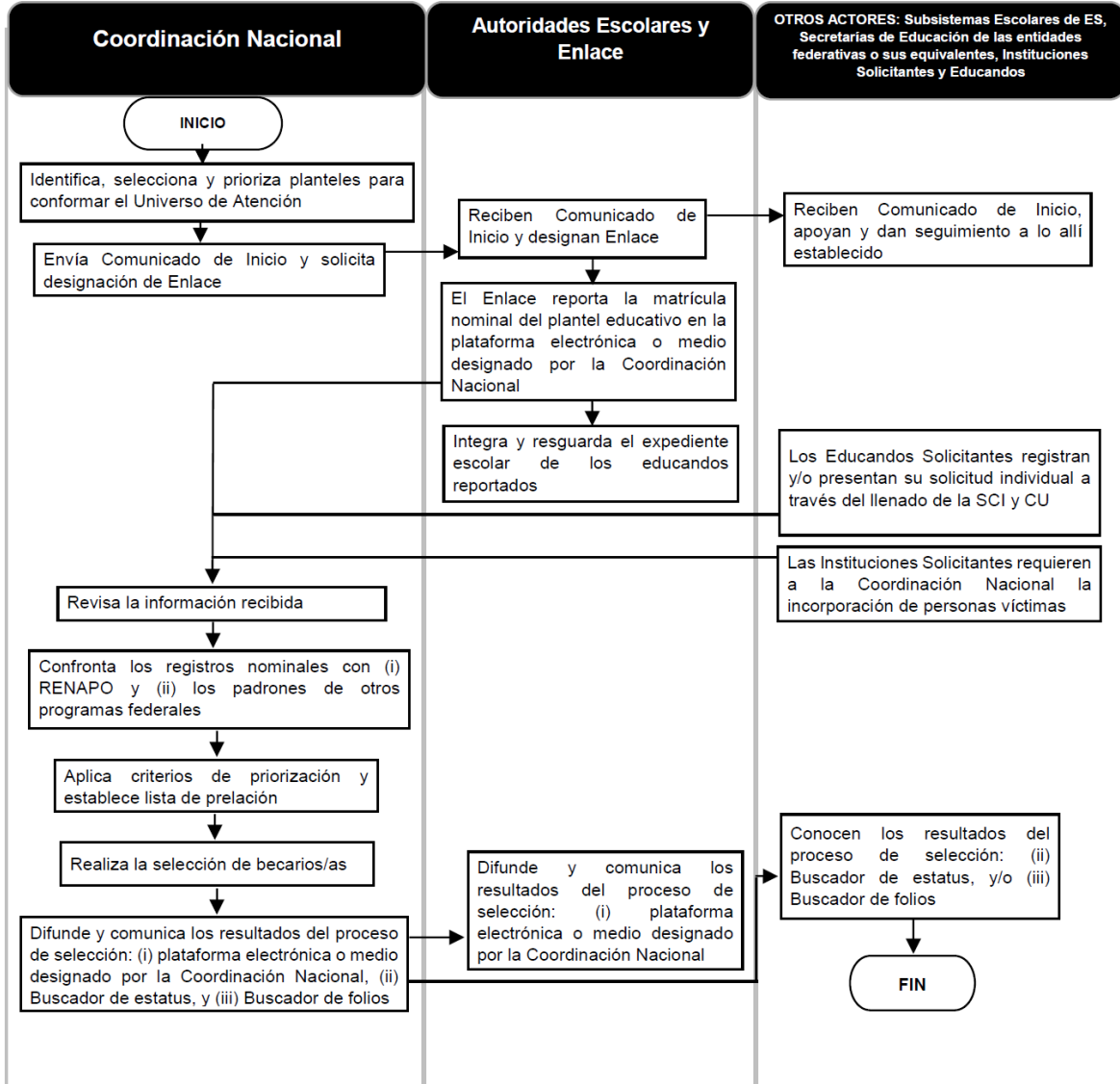
Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, Dirección de Atención Ciudadana: Avenida Insurgentes Sur No. 1480, 1er. Piso. Colonia Barrio Actipan, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México. Código Postal 03230; o bien al domicilio de las OR o de sus SARE que correspondan, mismo que se podrá consultar en:

<http://dgcst.becasbenitojuarez.gob.mx/sidgao/Sistemas/SISAC/Delegaciones>

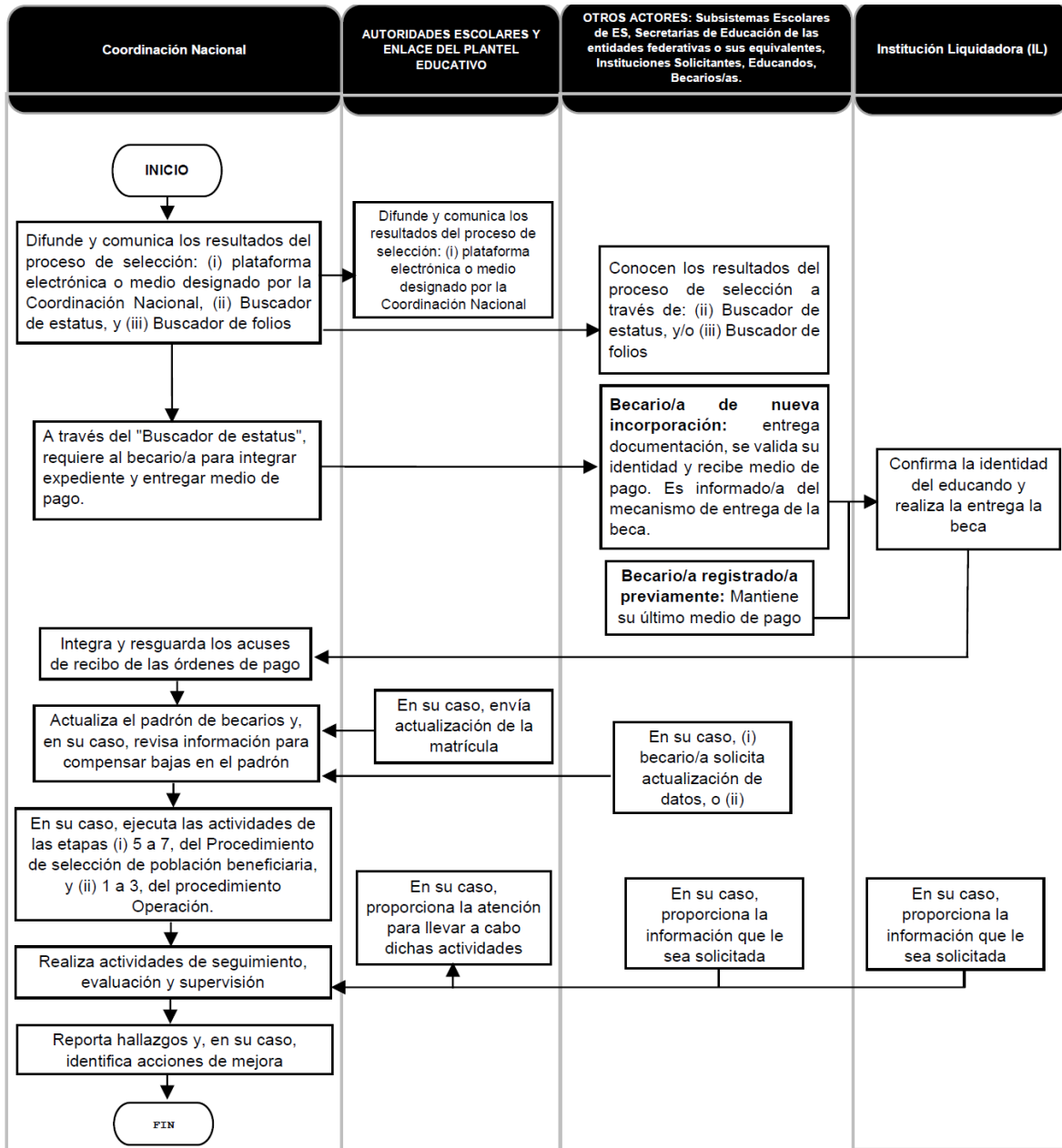
ANEXOS

Anexo 1.- Flujograma del Procedimiento para (i) la Selección de la Población Beneficiaria y (ii) la Operación del Programa

i. Selección de la población beneficiaria



ii. Operación del Programa



Anexo 2.- Comunicado de Inicio

COMUNICADO
PROGRAMA JÓVENES ESCRIBIENDO EL FUTURO

Autoridades Educativas**PRESENTE**

En el marco de las actividades para dar continuidad al “Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro” en el semestre ____ - ____ 20__, les damos a conocer las siguientes fechas clave:

Fecha	Actividad
__ de __ al __ de ____	Periodo para realizar la carga de ficha escolar de la matrícula completa en la plataforma.
__ al __ de ____	Periodo contemplado para el proceso de continuidad y nuevo ingreso en el “sistema que destine la Coordinación para ello” o en su caso el proceso realizado por operativo en campo.
__ de ____	Publicación de resultados
__ de __ al __ de ____	Carga de CLABE en la plataforma.
__ al __ de ____	Verificación de cuentas
__ al __ de ____	Corrección de CLABE

Es muy importante señalar, que la carga de la matrícula escolar permitirá corroborar la vigencia de las y los becarios que estudian en la institución y así garantizaremos los pagos de los meses ____-____ y ____-____, a los educandos que cumplan con los criterios solicitados por el Programa.

El cumplimiento de estas fechas también nos permitirá brindarles a ustedes y a sus educandos una atención oportuna. Les reiteramos que el registrar a un educando en la plataforma no significa que ya es o será becario, sino que tendrá la oportunidad de participar en el proceso de selección.

Les recordamos que esta beca está dirigida a educandos en Instituciones de Educación Superior. Para cumplir con la disponibilidad presupuestal y para garantizar la beca a quienes más lo necesitan, de forma prioritaria se atenderá a:

- A) Educandos inscritos en escuelas prioritarias o de cobertura total.
- B) Educandos inscritos en escuelas susceptibles de atención.

Les informamos que, en caso de requerir información u orientación en el uso del sistema y/o del proceso de actualización de la matrícula para este periodo, se les podrá otorgar información en las Oficinas de Representación y en las SARE de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, o bien, a través del número telefónico _____ ext. _____, _____ y _____.

Sin más por el momento, les agradecemos su colaboración y nos mantendremos en contacto para realizar el proceso de carga y actualización de la matrícula escolar.

Saludos cordiales.

Anexo 3.- Mecanismos de Supervisión a la Población Atendida del Programa

La Coordinación Nacional obtiene información escolar referente a los/as becarios/as del Programa en diversas etapas y procesos. Dicha información sirve de insumo para realizar distintos análisis que permitan detectar posibles inconsistencias entre la información que obtiene la Coordinación Nacional de las IPES y la que éstas le reportan a la SEP como parte de otros procesos de reporte y seguimiento, distintos a la operación del Programa. También, con dicha información es posible identificar casos de cumplimiento o no de los requisitos para ser seleccionado y/o permanecer en el padrón del Programa.

De conformidad con la definición de su población objetivo, mecánica operativa y datos escolares de la población beneficiaria de este Programa, se podrán aplicar alguno(s) de los tres siguientes mecanismos de supervisión:

No	Mecanismo	Objetivo
1	Supervisión de la matrícula reportada	Identificar planteles con inconsistencias entre la matrícula que reportan a la Coordinación Nacional y las cifras de estadística educativa de la SEP.
2	Supervisión de casos individuales de becarios/as	Verificar la situación académica de becarios/as cuya edad es superior a la edad promedio para cursar el tipo educativo en el que se encuentran inscritos.
3	Supervisión de expedientes escolares	Verificar la inscripción de los becarios/as en el plantel y tipo educativo registrados ante la Coordinación Nacional con base en los expedientes en posesión de las IPES.

Anexo 4.- Documentos para la Verificación de (i) la Identidad, (ii) los Datos Escolares del/de la Becario/a y, en su caso, (iii) la Identidad de su Madre, Padre, Representante del/de la Becario/a, o Tutor

1.- Documentos requeridos para validar la identidad del/de la becario/a

1.1 Menor de edad

- Acta de nacimiento;
- CURP;
- Documento migratorio (para el caso de nacidos en el extranjero, en sustitución de CURP y Acta de nacimiento).
- Pasaporte

1.2 Mayor de edad

- Credencial para votar con fotografía vigente;
- Pasaporte vigente;
- Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- Documentos migratorios;
- Credencial con fotografía vigente de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social;
- Credencial con fotografía de jubilado/a o pensionado/a vigente emitida por una institución de seguridad social;
- Constancia de autoridad local, la cual debe presentar las siguientes características:
 - o Vigencia máxima de seis (6) meses;
 - o Nombre completo del/de la solicitante;
 - o Fecha de nacimiento del/de la solicitante;
 - o Domicilio completo del/de la solicitante;
 - o Fotografía y firma o huella del/de la solicitante.
 - o Nombre completo, firma y sello de la autoridad local que emite.

2.- Documentos requeridos para validar la situación escolar del/de la becario/a

- Constancia de estudios;
- Credencial escolar;
- Formato de inscripción o reinscripción;
- Informe de calificaciones;
- Tira de materias;
- Constancia de historia académica certificada;
- Cualquier otro documento que pueda otorgar información sobre la inscripción respectiva, siempre y cuando contenga los elementos siguientes:
 - o Nombre completo del/de la alumno/a;
 - o CURP del/de la alumno/a;
 - o Nombre y clave del centro de trabajo del plantel;
 - o Firma del/de la Director/a o de la Autoridad Educativa;
 - o Sello de la escuela, código QR o firma electrónica;
 - o Ciclo o periodo de inscripción del/de la alumno/a o en su defecto fecha emisión; y
 - o Fecha de expedición del documento menor a 6 meses

3.- Documentos requeridos para la verificación de (i) la identidad, (ii) los datos escolares del/de la becario/a y/o, en su caso, (iii) la identidad de su madre, padre, Representante del/la becario/a, o tutor

- Credencial para votar con fotografía vigente;
- Pasaporte vigente;
- Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- Cédula profesional;
- Certificado de Matrícula Consular;
- Tarjeta Única de Identidad Militar;
- Documentos migratorios, en su caso;
- Credencial con fotografía vigente de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social;
- Credencial con fotografía de jubilado/a o pensionado/a vigente emitida por una institución de seguridad social;
- Constancia de autoridad local, la cual debe presentar las siguientes características:
 - Vigencia máxima de seis (6) meses;
 - Nombre completo del/de la solicitante;
 - Fecha de nacimiento del/de la solicitante;
 - Domicilio completo del/de la solicitante;
 - Fotografía y firma o huella del/de la solicitante;
 - Nombre completo, firma y sello de la autoridad local que emite.
 - Acta de Nacimiento;
 - CURP (en caso de contar con ésta);
- Documentos migratorios (para el caso de nacidos en el extranjero, en sustitución de CURP y Acta de Nacimiento).
- Las demás identificaciones nacionales que en su caso apruebe la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Anexo 5.- Listado de Prelación de Parentesco para que un Familiar Funja como “Representante del/de la Becario/a” en los Actos y Trámites Inherentes al Programa



El Programa reconoce como orden de prelación para fungir como representante del/la menor, el siguiente:

1. ABUELA MATERNA
2. ABUELA PATERNA
3. ABUELO MATERNO
4. ABUELO PATERNO
5. HERMANA con 18 años cumplidos o más
6. HERMANO con 18 años cumplidos o más

Para poder fungir como Representante, el familiar deberá presentar ante la Coordinación Nacional las actas de nacimiento necesarias que acrediten el parentesco por consanguinidad hasta el segundo grado con los/las Becarios/as.

Anexo 6.- Solicitud de Actualización de Información del Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro (JEF)

ANVERSO

FOLIO FICHA

ESTADO	MUNICIPIO O ALCALDÍA	FECHA DE SOLICITUD
		DÍA MES AÑO

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA JÓVENES ESCRIBIENDO EL FUTURO

RENUNCIA VOLUNTARIA A LA BECA
 SOLICITUD DE CORRECCIÓN/ACTUALIZACIÓN DE DATOS
 CAMBIO DE INSTITUCIÓN LIQUIDADORA / MODALIDAD
 REGISTRO DE DOMICILIO
 BAJA DEL PROGRAMA

INSTRUCCIONES: LLENA DE MANERA CORRECTA LOS DATOS SOLICITADOS. AQUELLOS QUE REQUIERÁN CORRECCIÓN MARCA CON UNA

*CAMPOS OBLIGATORIOS

DATOS DEL(DE LA) BECARIO(A)

* CURP

* PRIMER APELLIDO * SEGUNDO APELLIDO * NOMBRE(S)

* FECHA DE NACIMIENTO * SEXO H M * ESTADO DE NACIMIENTO

* CORREO ELECTRÓNICO * TELÉFONO CELULAR

¿LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS ES PARA RECUPERAR ACCESO A LA APP-BAZ? (APLICA SOLO BUEEMS) SI NO

DATOS DE LA ESCUELA

* CLAVE DE LA ESCUELA (CCT) * NOMBRE DE LA ESCUELA

MATRÍCULA ESCOLAR * TIPO DE PERIODO ANUAL SEMESTRE CUATRIMESTRE TRIMESTRE * PERIODO 1º 2º 3º 4º 5º 6º 7º 8º 9º 10º

EN CASO DE SER MENOR DE EDAD EL(LA) BECARIO(A)

DATOS DE LA MADRE, PADRE O PERSONA TUTORIA (CON SENTENCIA)

* CURP * PARENTESCO

* PRIMER APELLIDO * SEGUNDO APELLIDO * NOMBRE(S) * FECHA DE NACIMIENTO

* SEXO H M * ESTADO DE NACIMIENTO * TELÉFONO CELULAR / Fijo * CORREO ELECTRÓNICO

CAMBIO DE INSTITUCIÓN LIQUIDADORA / MODALIDAD

BANCO AZTECA

AFP BIENESTAR / AZTECA

ORDEN DE PAGO / AVISO DE COBRO

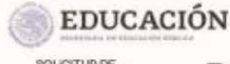

TELECOMM

ORDEN DE PAGO / AVISO DE COBRO

REGISTRO DE LA CUENTA CLABE DEL BECARIO (SOLO APLICA PARA JEF)

BANCO BIENESTAR

ORDEN DE PAGO / AVISO DE COBRO

ACUSE

ESTADO	MUNICIPIO O ALCALDÍA	FECHA DE SOLICITUD
		DÍA MES AÑO

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN
 SOLICITUD DE CORRECCIÓN/ACTUALIZACIÓN DE DATOS
 CAMBIO DE INSTITUCIÓN LIQUIDADORA / MODALIDAD
 REGISTRO DE DOMICILIO
 BAJA DEL PROGRAMA

DATOS DEL(DE LA) BECARIO(A)

* PRIMER APELLIDO * SEGUNDO APELLIDO * NOMBRE(S)

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORÓ LA SOLICITUD

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la presente copia corresponde fielmente a su original, el cual tuve a la vista y que la fotografía que en dicho original aparece corresponde a la fotografía del interesado a quien entrevisté personalmente a esa fecha.

BENEFICIARIO(A)

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

*Los datos personales están protegidos y solo serán utilizados para fines relacionados con la operación del Programa, de acuerdo a la: Regla de Operación y de los Instrumentos de Protección de Datos Personales emitidos por el INAL.

REVERSO

REGISTRO DE DOMICILIO			
*CÓDIGO POSTAL <input type="checkbox"/>	*ENTIDAD <input type="checkbox"/>	*MUNICIPIO <input type="checkbox"/>	*LOCALIDAD <input type="checkbox"/>
*COLONIA <input type="checkbox"/>		*CALLE <input type="checkbox"/>	
*No. EXTERIOR <input type="checkbox"/>		No. INTERIOR <input type="checkbox"/>	
ENTRE VALIDAD 1 <input type="checkbox"/>	ENTRE VALIDAD 2 <input type="checkbox"/>	VALIDAD POSTERIOR <input type="checkbox"/>	
*DESCRIPCIÓN DE REFERENCIAS <input type="checkbox"/>			

BAJA DEL PROGRAMA		
<input type="radio"/> SOLICITUD DE RENUNCIA A LA BECA	<input type="radio"/> DEFINITIVA	<input type="radio"/> TEMPORAL
PERIODO SOLICITADO DE SUSPENSIÓN AL PROGRAMA	<input type="radio"/> FEBRERO - JULIO	<input type="radio"/> SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
MOTIVO DE LA RENUNCIA <input type="text"/> <small>Indicar si es voluntaria</small>		
<input type="radio"/> REPORTE DE FALLECIMIENTO (BECARIO(A))	*FECHA DE DEFUNCIÓN: DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>	

<input type="radio"/> YA NO ESTUDIA	<input type="radio"/> NO ESTUDIA EN UNA IPES	Especificar en cual: <input type="text"/>
MOTIVO DE ABANDONO <input type="text"/>		

DOCUMENTOS SOPORTE VIGENTES (ENTREGADOS, ANEXADOS, CARGADOS, COPIA)		
PERSONALES <input type="radio"/> ACTA DE NACIMIENTO <input type="radio"/> INE BECARIO(A) <input type="radio"/> INE TUTORIA <input type="radio"/> CURP <input type="radio"/> CARTILLA MILITAR <input type="radio"/> PASAPORTE VIGENTE <input type="radio"/> CONSTANCIA DE IDENTIDAD O EQUIVALENTE EXPEDIDA POR AUTORIDAD LOCAL <input type="radio"/> CREDENCIAL SERVICIOS MÉDICOS DE UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA DE SALUD	ESCUELA <input type="radio"/> TIRA DE MATERIAS <input type="radio"/> CONSTANCIA DE ESTUDIOS <input type="radio"/> CERTIFICADO DE ESTUDIOS <input type="radio"/> KARDEX DE CALIFICACIONES <input type="radio"/> BOLETA DE CALIFICACIONES <input type="radio"/> COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN CREDENCIAL ESCOLAR DEL CICLO ESCOLAR VIGENTE Y DEL PERIODO CORRESPONDIENTE	OTROS <input type="radio"/> CARTA DE RENUNCIA <input type="radio"/> DOCUMENTOS MIGRATORIOS <input type="radio"/> ACTA DE DEFUNCIÓN <input type="radio"/> COMPROBANTE DE DOMICILIO Especifique otro: <input type="text"/> <input type="text"/>
POR EXCEPCIÓN: SI EL BECARIO(A) ES MENOR DE EDAD Y EN CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA PERSONA QUE PRESENTE EL TRAMITE (DIFERENTE TUTOR(A)) PODRÁ PRESENTARSE <input type="radio"/> DOCUMENTO QUE ACREDITA LA IMPOSIBILIDAD DEL TUTOR(A) PARA PRESENTAR EL TRAMITE <input type="radio"/> DOCUMENTO QUE ACREDITE EL PARENTESCO HASTA TERCER GRADO (ABUELO(A), TÍO(A)) <input type="radio"/> COPIA DEL DOCUMENTO QUE AMPARA LA CUSTODIA DE UNA PERSONA QUE NO TIENE PARENTESCO		

RESPONSABLES DEL LLENADO Y DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIEN LLENA LA SOLICITUD	*NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIEN CAPTURA	*NOMBRE Y/O FIRMA DEL(A) BECARIO(A) O TUTOR(A)

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

Los datos personales están protegidos y solo serán utilizados para tareas relacionadas con la operación del Programa, de acuerdo a las Reglas de Operación y de los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el INAI.

MODIFICACIÓN al Aviso mediante el cual se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal de 2022, de los recursos correspondientes al Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), en sus componentes de infraestructura educativa básica, media superior y superior.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- EDUCACIÓN.- Secretaría de Educación Pública.- Unidad de Administración y Finanzas.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 41 de la Ley de Coordinación Fiscal; 7, fracción I del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y con base en las erogaciones aprobadas en el anexo 22 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, en lo correspondiente a Infraestructura Educativa; así como el artículo Cuarto del Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2022, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2021, he tenido a bien emitir la siguiente:

MODIFICACIÓN AL AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LA DISTRIBUCIÓN Y CALENDARIZACIÓN PARA LA MINISTRACIÓN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL DE 2022, DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM), EN SUS COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

ÚNICO.- Se **MODIFICA** el cuadro del numeral 4 del artículo QUINTO del “Aviso mediante el cual se da a conocer a los gobiernos de las Entidades Federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal de 2022, de los recursos correspondientes al Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), en sus componentes de infraestructura educativa básica, media superior y superior”, para cancelar el proyecto estratégico de la Universidad Politécnica del Bajo Mixe, en el Estado de Oaxaca, e incorporar dos proyectos estratégicos para el Estado de Sinaloa, para quedar como sigue:

ARTÍCULOS PRIMERO AL CUARTO [...]

QUINTO a 3. Memoria de cálculo [...]

4. De conformidad con el cuadro de porcentajes mostrado en el punto 1, se cuenta con recursos para los siguientes proyectos estratégicos de educación superior:

Instituciones a apoyar con recursos de proyectos estratégicos		
Entidad federativa	Institución	Total Asignado por Institución (Pesos)
...
...
...
...
...
...
...
...
Oaxaca	Universidad Politécnica de Salina Cruz.	67,098,477.00
Oaxaca	Afrouniversidad Politécnica Intercultural	75,485,787.00
Sinaloa	Universidad Tecnológica de Escuinapa	17,796,292.00
Sinaloa	Universidad Tecnológica de Culiacán	12,158,442.00
Sinaloa	Universidad Politécnica del Valle del Évora	8,898,146.00
Total		...

Ciudad de México, a 13 de diciembre de 2022.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, **Oscar Flores Jiménez.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2023.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.

JORGE CARLOS ALCOCER VARELA, Secretario de Salud, con fundamento en los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 28 y 29 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, así como 7, fracciones XVI y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4o., párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho humano que toda persona tiene a la protección de la salud;

Que, en términos del artículo 24, fracción I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la programación y presupuestación del gasto público comprende las actividades que deberán realizar las dependencias y entidades para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas con base en indicadores de desempeño, contenidos en los programas que se derivan del Plan Nacional de Desarrollo;

Que el artículo 7o, fracción II de la Ley General de Salud, establece que corresponde a la Secretaría de Salud, en su carácter de coordinadora del Sistema Nacional de Salud, coordinar los programas de servicios de salud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los agrupamientos por funciones y programas afines que, en su caso, se determinen, en el entendido de que tratándose de la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados que requieran las personas sin seguridad social, a que se refiere el Título Tercero Bis del referido ordenamiento, se auxiliará del Instituto de Salud para el Bienestar;

Que el Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica para el ejercicio fiscal 2023 (Programa), se alinea directamente con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (PND), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, que contempla en su Eje General II. Política Social los rubros "Construir un país con bienestar" y "Salud para toda la población";

Que el Programa interviene en la ejecución de los compromisos intersectoriales establecidos en el Programa Sectorial de Salud 2020-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de agosto de 2020 y se alinea a las estrategias y acciones puntuales del Objetivo Prioritario 1.- *Garantizar los servicios públicos de salud a toda la población que no cuente con seguridad social y, el acceso gratuito a la atención médica y hospitalaria, así como exámenes médicos y suministro de medicamentos incluidos en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud*, siguientes:

- a) **Estrategia prioritaria 1.3** Brindar a la población sin seguridad social, especialmente a quienes habitan en regiones con alta o muy alta marginación, acciones integrales de salud que ayuden a prolongar su vida con calidad, evitar la ocurrencia de enfermedades o en su caso, detectarlas tempranamente a través de la participación de todas las instituciones del Sistema Nacional de Salud (SNS). **Acción puntual 1.3.3** Acercar los servicios de salud a la población, a través de Jornadas de Salud Pública y esquemas itinerantes para brindar acciones integrales de salud, especialmente en zonas con mayores dificultades de acceso a las instituciones del SNS, y

- b) Estrategia prioritaria 1.5** Fomentar la participación de comunidades en la implementación de programas y acciones, bajo un enfoque de salud comunitaria para salvaguardar los derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores, mujeres, comunidad LGBTTTI, personas con discapacidad, comunidades indígenas y afro mexicanas. **Acción puntual 1.5.5** Implementar Caravanas de la Salud y brigadas de atención ambulatoria para brindar servicios a población afectada por contingencias emergentes, que viven en localidades alejadas de las ciudades o que transitan en condición migrante;

Que el Programa, en cumplimiento con el PND que establece como uno de sus proyectos prioritarios al Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec, cuyos objetivos prioritarios son, entre otros, impulsar un nuevo modelo de crecimiento económico para el desarrollo en beneficio de toda la población del Istmo de Tehuantepec y asegurar la articulación de acciones emergentes para la población en situación de pobreza extrema en el Istmo de Tehuantepec, de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, podrá focalizar acciones que contribuyen al logro de tales objetivos;

Que, con el objetivo de desarrollar correctamente las citadas acciones, el Programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación para la atención prioritaria de los 79 municipios que integran el Istmo de Tehuantepec, vinculándose y coordinándose con el organismo público descentralizado, no sectorizado, denominado "Corredor interoceánico del Istmo de Tehuantepec", creado mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2019;

Que el 31 de agosto de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), el cual cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica, operativa y de gestión que tiene por objeto brindar, a las personas sin afiliación a las instituciones de seguridad social, atención integral gratuita médica y hospitalaria con medicamentos y demás insumos asociados, bajo criterios de universalidad e igualdad, en condiciones que les permitan el acceso progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación alguna, servicios de salud que brindará en aquellas entidades federativas con las que celebre convenios de coordinación para la transferencia de los mismos, lo que le permitirá, en términos de los instrumentos jurídicos que se suscriban, participar en la operación del Programa;

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 28 y el Anexo 25 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2022, el Programa estará sujeto a las Reglas de Operación que se emitan de conformidad con el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y

Que el Programa no se contrapone, afecta o presenta duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal, en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y cobertura; asimismo, los gastos indirectos del Programa, se ajustarán a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado; en la Ley Federal de Austeridad Republicana; en el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2019 y en las demás disposiciones que le resulten aplicables, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO. Se emiten las Reglas de Operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2023.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del primero de enero de 2023.

Dado en la Ciudad de México, a los veintitrés días de diciembre de dos mil veintidós.- El Secretario de Salud, **Jorge Carlos Alcocer Varela**.- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA
ATENCIÓN MÉDICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023**

Índice**1.- Introducción**

1.1.- Glosario de términos

2.- Marco Jurídico y Programático

2.1.- Marco Jurídico aplicable al Programa

2.2.- Marco Programático

2.2.1.- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

2.2.2.- Programa Sectorial de Salud 2020-2024

2.3.- Elementos Estratégicos para la Planeación del Programa

2.3.1.- Accesibilidad a la RISS

2.3.2.- Orientación Estratégica del Programa

3.- Misión y visión del Programa

3.1.- Misión

3.2.- Visión

4.- Objetivos y MIR

4.1.- Objetivo General

4.2.- Objetivos Específicos

4.3.- MIR del Programa

5.- Generalidades

5.1.- Descripción, modalidades de atención y características del Programa

5.2.- Cobertura

5.3.- Áreas de Enfoque

5.4.- Criterios de inclusión para las Rutas de UMM

5.5.- Focalización

5.6.- Servicios que otorgan las UMM

5.7.- Beneficiarios del Programa

5.8.- Obligaciones y derechos

5.8.1.- Aseguramiento, Mantenimiento y Conservación de las UMM, así como del equipamiento e instrumental médico

5.8.2 Bienes adquiridos mediante nuevas modalidades

5.9.- Clasificación de las UMM y servicios que otorgan

5.10.- Participantes

5.10.1.- Instancia Normativa

5.10.1.1.- INSABI

5.10.1.2.- Unidad de Coordinación Nacional Médica y Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

5.10.1.3.- Unidades Administrativas de la Secretaría

5.10.2.- Instancia Ejecutora

5.10.2.1.- SES

5.10.2.2.- IMSS-BIENESTAR

5.10.2.3.- Coordinación del Programa

5.10.2.4.- Jurisdicción Sanitaria

5.10.2.5- Comité Local de Salud

6.- Operación

- 6.1.- Proceso de inclusión de localidades al Programa
- 6.2.- Rutas de las UMM del Programa
 - 6.2.1.- Integración de las Rutas de UMM
 - 6.2.2.- Operación en Rutas de UMM
- 6.3.- UMM para la atención de Contingencias
 - 6.3.1.- Funcionamiento del Programa en caso de Contingencia
 - 6.3.2.- Recursos del COPAC
 - 6.3.3.- Funciones del COPAC
 - 6.3.4.- Mecanismos de activación del COPAC
- 6.4.- Criterios para la sustitución de UMM, adquisición de nuevas UMM y complementación del equipo de las mismas
- 6.5.- Recursos humanos
 - 6.5.1.- Criterios de reclutamiento y selección
 - 6.5.2.- Perfil del personal
 - 6.5.3.- Capacitación
- 6.6.- Referencia, seguimiento y contrarreferencia de las personas usuarias
- 6.7.- Proceso de Acreditación
- 6.8.- Comunicación educativa
- 6.9.- Información de productividad
- 6.10.- De los Convenios

7.- Financiamiento

- 7.1.- Fuentes de Financiamiento
 - 7.1.1.- Programación
 - 7.1.2.- Transferencia de recursos presupuestarios federales
 - 7.1.3.- Ejercicio de los recursos
- 7.2.- Comprobación
- 7.3.- Recursos no ejercidos
- 7.4.- Cierre del ejercicio presupuestario

8.- Verificación, seguimiento, evaluación, control y fiscalización

- 8.1.- Auditoría y Control
- 8.2.- Seguimiento

9.- Evaluación

- 9.1.- Evaluación Interna
- 9.2.- Evaluación Externa

10.- Transparencia

- 10.1.- Difusión
- 10.2.- Contraloría Social
- 10.3.- Quejas y denuncias

ANEXOS

Anexo 1A.- Convenio de Colaboración para la Operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica (Entidades Federativas).

Anexo 1B.- Convenio de Colaboración para la Operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica (IMSS-BIENESTAR).

Anexo 1C.- Convenio de Colaboración para el funcionamiento del Centro Operativo para la Atención de Contingencias (COPAC).

Anexo 1D.- Convenio de Colaboración para la implementación de acciones y proyectos con nuevas modalidades del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica.

1. Introducción

La Secretaría ha desarrollado diversas estrategias y programas para extender la cobertura de servicios esenciales de salud mediante equipos itinerantes, destacan entre tales experiencias, en orden cronológico, el Programa de Extensión de Cobertura, el Programa Comunitario Rural, el Programa de Salud Rural, el Programa de Apoyo a los Servicios de Salud para Población Abierta, el Programa de Ampliación de Cobertura, el Componente de Salud del Programa Solidaridad (Programa de Inclusión Social denominado posteriormente Oportunidades y Prospera), así como el Programa Caravanas de la Salud (que operó durante los años 2007 al 2014). En el año 2015 el Programa Caravanas de la Salud cambió su denominación a Programa Unidades Médicas Móviles y con motivo de la ejecución de un ejercicio de reestructuración programática, para el ejercicio fiscal 2016, el Programa Unidades Médicas Móviles se fusionó con el programa presupuestario U006 denominado "Fortalecimiento a las Redes de Servicios de Salud", para continuar hasta hoy como Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica.

Los programas encaminados a extender la cobertura de servicios esenciales de salud mediante equipos itinerantes, no se encuentran aislados de la evolución normativa de los controles presupuestarios. En ese sentido, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, responde a la necesidad de contar con mecanismos de control presupuestario con la finalidad de reflejar las necesidades del país, entre ellas, la de transparentar y hacer eficiente el uso y destino de los recursos federales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7o, fracción II de la Ley General de Salud, corresponde a la Secretaría, en su carácter de coordinadora del Sistema Nacional de Salud, coordinar los programas de servicios de salud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los agrupamientos por funciones y programas afines que, en su caso, se determinen, en el entendido de que tratándose de la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados que requieran las personas sin seguridad social, a que se refiere el Título Tercero Bis del referido ordenamiento, se auxiliará del Instituto de Salud para el Bienestar, en lo sucesivo, INSABI.

En el artículo 7, fracción III del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, se define al Establecimiento para la Atención Médica como todo aquél, público, social o privado, fijo o móvil, cualquiera que sea su denominación, que preste servicios de atención médica, ya sea ambulatoria o para internamiento de las personas enfermas.

En este sentido, el Programa, a través de transferencias de recursos presupuestarios federales y de la asignación de personal, coadyuva a que las Entidades Federativas proporcionen la prestación de atención primaria en salud en aquellas localidades con menos de 2,500 personas que se encuentren sin acceso a los servicios de salud por falta de Infraestructura en Salud, carentes de recursos para otorgar atención permanente a la población; asimismo, permite que el INSABI, en colaboración con la Secretaría, se coordine con los prestadores de servicios de atención médica de las Entidades Federativas afectadas por situaciones generadas con motivo de fenómenos perturbadores naturales o antropogénicos para proporcionar atención médica a la población vulnerable.

Estas Reglas han sido formuladas de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, emitidos por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, garantizando no contraponerse, afectar o presentar duplicidad con otros programas y acciones de la Administración Pública Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y cobertura.

1.1. Glosario de términos

Para los efectos de estas Reglas, se entiende por:

1.1.1. ACERCABILIDAD: Acceso a una atención integral y de mayor Capacidad Resolutiva, sin la necesidad de realizar trámites, pasar filtros o hacer grandes desplazamientos para recibir los servicios de Atención Primaria a la Salud.

1.1.2. ACREDITACIÓN: Procedimiento de evaluación externa de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la Ley General de Salud, que se realiza mediante la autoevaluación y la evaluación a los establecimientos para la atención médica, a efecto de constatar que cumplen satisfactoriamente con criterios de capacidad, calidad y seguridad para las personas usuarias.

1.1.3. ACUERDO DE COORDINACIÓN: Instrumento legal que celebran el INSABI y los gobiernos de las Entidades Federativas, en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud.

1.1.4. ÁREA DE ENFOQUE: Área geográfica con una población menor a 2,500 personas que no tengan acceso efectivo a servicios de salud por falta de Infraestructura en Salud, carentes de recursos para otorgar atención permanente a la población.

1.1.5. ÁREA GEOESTADÍSTICA BÁSICA (AGEB): Unidad básica del marco geoestadístico empleado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), cuyo perímetro está representado generalmente por calles, avenidas, brechas y, en ocasiones, por rasgos físicos naturales y/o culturales, normalmente reconocibles y perdurables en el terreno.

1.1.6. ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD: Asistencia sanitaria esencial basada en métodos y tecnologías prácticos, científicamente fundados y socialmente aceptables, puesta al alcance de la población y familias de la comunidad mediante su plena participación y a un costo que la comunidad y el país puedan cubrir en todas y cada una de las etapas de su desarrollo con un enfoque de auto responsabilidad y autodeterminación.

1.1.7. CAECS: Coordinación para la Atención de Emergencias y Contingencias en Salud.

1.1.8. CALIDAD: Grado de satisfacción por la prestación de los servicios de salud a las personas con eficiencia, accesibilidad y capacidad técnica.

1.1.9. CAPACIDAD RESOLUTIVA: Resultado evidenciable que puede ofrecer un Establecimiento para la atención médica para la solución o manejo de las necesidades de salud de la población a la que presta servicios utilizando su infraestructura, equipo médico, insumos y recursos humanos.

1.1.10. CASA DE SALUD: Establecimiento de apoyo para el Programa, que permite resguardar recursos, insumos y otros elementos para el funcionamiento de las UMM.

1.1.11. CENAPRECE: Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades.

1.1.12. CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS (COPAC): Modalidad que tiene como misión, participar en la coordinación y acercar los servicios de salud para la atención a personas en riesgo o afectadas por Emergencias o Desastres y brindar atención a personas cuyo establecimiento fijo para la atención médica se encuentra temporalmente inoperante por daño funcional a su infraestructura, así como los daños a la salud de la población resultante de Emergencias y Desastres, mediante infraestructura hospitalaria móvil, UMM acondicionadas y personal capacitado, que permite dar una respuesta pronta y eficaz ante situaciones de Emergencia.

1.1.13. COFEPRIS: Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

1.1.14. CONTINGENCIAS: Sucesos inesperados que deben ser atendidos de manera inmediata.

1.1.15. CONVENIO: Convenio de Colaboración para la Operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2023. suscrito por el INSABI y las Entidades Federativas o el IMSS-BIENESTAR, con base en el Anexo 1A o en el Anexo 1B de las presentes Reglas.

1.1.16. CONVENIO COPAC: Convenio de Colaboración para el funcionamiento del COPAC, celebrado con base en el Anexo 1C de las presentes Reglas.

1.1.17. CONVENIO NUEVAS MODALIDADES: Convenio de Colaboración para la implementación de acciones y proyectos con nuevas modalidades del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, celebrado con base en el Anexo 1D de las presentes Reglas.

1.1.18. DESASTRE: Resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y/o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquéllos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

1.1.19. DETERMINANTES SOCIALES EN SALUD: Circunstancias en que las personas nacen, crecen, trabajan, viven y envejecen, incluido el conjunto más amplio de fuerzas y sistemas que influyen sobre las condiciones de la vida cotidiana. Esas circunstancias son el resultado de la distribución del dinero, el poder y los recursos a nivel mundial, nacional y local, la cual depende a su vez de las políticas adoptadas; esta distribución desigual, que se refleja en el grado de vulnerabilidad social de ciertos grupos, se traduce en grandes diferencias en materia de salud entre países desarrollados y los que están en vías de desarrollo.

1.1.20. DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD (DGCES): Unidad administrativa de la Secretaría, responsable del proceso de Acreditación de los establecimientos para la atención médica.

1.1.21. DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA (DGE): Unidad administrativa de la Secretaría responsable de dirigir la vigilancia epidemiológica y fortalecer las redes de colaboradores, nacional e internacional, para proveer de información y conocimientos de calidad que sustenten las políticas públicas en beneficio de la salud de la población.

1.1.22. DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD (DGIS): Unidad administrativa de la Secretaría, responsable de generar información en salud a través de sistemas de información electrónicos.

1.1.23. EDAN EN SALUD: Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades de Salud en situaciones de Desastre.

1.1.24. EMERGENCIA: Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.

1.1.25. ENTIDADES FEDERATIVAS: Partes integrantes de la Federación reconocidas por el artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, quienes se constituyen como beneficiarios del Programa.

1.1.26. EQUIPAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA DE PACIENTES AMBULATORIOS: Aparatos, accesorios e instrumental para uso específico destinados a la atención médica en procedimientos de exploración, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de las personas usuarias.

1.1.27. EQUIPO DE SALUD ITINERANTE: Personal que, de conformidad con la tipología de la UMM, se integra por el siguiente grupo de profesionales en el campo de la salud: Médico (a), Cirujano (a) Dentista, Enfermero (a) y Promotor (a) Polivalentes de Salud.

1.1.28. ESTABLECIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA: Todo aquél, público, social o privado, fijo o móvil cualquiera que sea su denominación, que preste servicios de atención médica, ya sea ambulatoria o para internamiento de personas enfermas, excepto consultorios.

1.1.29. FORTALECIMIENTO DE LA COBERTURA: Consiste en coadyuvar a la prestación de servicios de salud a cargo de las Entidades Federativas, mediante los servicios de salud otorgados por las UMM.

1.1.30. IGUALDAD SUSTANTIVA: Acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

1.1.31. IMSS-BIENESTAR: Organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.

1.1.32. INFRAESTRUCTURA EN SALUD: Establecimientos para la prestación de servicios de salud.

1.1.33. INTERSECCIONALIDAD EN SALUD: Categoría de análisis para referir los componentes que confluyen en un mismo caso, multiplicando las desventajas y discriminaciones. Este enfoque permite contemplar los problemas desde una perspectiva integral, evitando simplificar las conclusiones y, por lo tanto, el abordaje de dicha realidad.

1.1.34. LOCALIDAD ATENDIDA: Área geográfica en la que el Equipo de Salud Itinerante y la UMM proporcionan periódicamente la Atención Primaria a la Salud y que se encuentra incorporada en el Anexo 5 del Convenio.

1.1.35. LOCALIDAD DE ÁREA DE INFLUENCIA (LAI): Área geográfica que se encuentra dentro de la microrregión que conforma la ruta que recorren las UMM, y que, por su cercanía con alguna Localidad Subsede, permite que la población de dichas localidades al desplazarse hasta las subsedes también reciba los servicios del Programa.

1.1.36. LOCALIDAD EN COBERTURA: Área geográfica integrada en el anexo 5 del Convenio.

1.1.37. LOCALIDAD SUBSEDE: Área geográfica visitada periódicamente por las UMM del Programa, para otorgar servicios de salud.

1.1.38. LOCALIDAD SUBSEDE ALTERNA: Área geográfica visitada en respuesta a situaciones de excepción derivadas de la imposibilidad de acudir a las localidades en ruta.

1.1.39. MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR): Da respuesta a los requerimientos normativos establecidos en el "Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP 2020)", y expresa de forma sistemática y lógica los objetivos del Programa y sus relaciones de causalidad establecidas en la lógica vertical, de conformidad con la MML.

1.1.40. METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO (MML): Herramienta que facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de programas y proyectos.

1.1.41. PAC: Programa Anual de Capacitación.

1.1.42. PERSPECTIVA DE GÉNERO: Metodología y mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

1.1.43. PRESTADORES DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA, HOSPITALARIA, PREHOSPITALARIA Y URGENCIAS: Centros Reguladores de Urgencias Médicas, Sistemas de Atención Médica de Urgencias, los SES y, en su caso el IMSS-BIENESTAR.

1.1.44. PROGRAMA: Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2023.

1.1.45. REDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD (RISS): Red de organizaciones que presta, o hace los arreglos para prestar servicios de salud equitativos e integrales a una población definida, y que está dispuesta a rendir cuentas por sus resultados clínicos y económicos y por el estado de salud de la población a la que sirve.

1.1.46. RUTA DE UMM: Recorrido de la UMM que se realiza con el Equipo de Salud Itinerante por las diferentes Localidades en Cobertura para proporcionar los servicios de Atención Primaria a la Salud. Las rutas son planeadas y definidas por los SES y, en su caso, por el IMSS-BIENESTAR, integrando el resultado de dicha planeación en el anexo 5 del Convenio.

1.1.47. SECRETARÍA: Secretaría de Salud.

1.1.48. SEDE ADMINISTRATIVA: Localidad o AGEB en la que se ubica la Jurisdicción Sanitaria o el almacén jurisdiccional donde el Equipo de Salud Itinerante se abastece de insumos, entrega registros de productividad y resguarda la UMM, después de cumplir con el calendario mensual de trabajo comunitario.

1.1.49. SEDE REGISTRADA EN DGIS: Localidad asignada en el catálogo de clave única de establecimientos de salud (CLUES) para la UMM, en el Sistema de Información en Salud, de la DGIS.

1.1.50. SEDE OPERATIVA: Localidad o AGEB a partir de la cual el Equipo de Salud Itinerante acude con la UMM a las localidades Subsede en ruta.

1.1.51. SERVICIOS ESTATALES DE SALUD (SES): Comprende a las Secretarías de Salud y a los Organismos Descentralizados responsables de la prestación de servicios gratuitos de salud a personas sin seguridad social en cada una de las 32 Entidades Federativas.

1.1.52. SINIESTRO: Suceso que produce un daño o una pérdida material considerable.

1.1.53. TESOFE: Tesorería de la Federación.

1.1.54. UNIDADES MÉDICAS MÓVILES (UMM): Vehículos automotores dotados de diferente Capacidad Resolutiva, asignados a las Entidades Federativas para el desarrollo del Programa, mismas que funcionan como establecimientos de salud móviles.

2.- Marco Jurídico y Programático

2.1.- Marco jurídico aplicable al Programa

- 2.1.1.-** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 2.1.2.-** Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- 2.1.3.-** Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- 2.1.4.-** Ley de Planeación;
- 2.1.5.-** Ley Federal de Austeridad Republicana;
- 2.1.6.-** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- 2.1.7.-** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 2.1.8.-** Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia;
- 2.1.9.-** Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- 2.1.10.-** Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas;
- 2.1.11.-** Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- 2.1.12.-** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- 2.1.13.-** Ley General de Salud;
- 2.1.14.-** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 2.1.15.-** Ley General de Víctimas;
- 2.1.16.-** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- 2.1.17.-** Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad;

- 2.1.18.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- 2.1.19.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- 2.1.20.- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica;
- 2.1.21.- Reglamento de la Ley General de Víctimas;
- 2.1.22.- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud;
- 2.1.23.- Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar;
- 2.1.24.- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
- 2.1.25.- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal;
- 2.1.26.- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal;
- 2.1.27.- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- 2.1.28.- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, y
- 2.1.29.- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

2.2.- Marco Programático

2.2.1.- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

El Programa se alinea directamente con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (PND), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, en su Eje General II. Política Social y sus rubros “Construir un país con bienestar” y “Salud para toda la población”.

2.2.2.- Programa Sectorial de Salud 2020-2024

El Programa interviene en la ejecución de los compromisos intersectoriales establecidos en el Programa Sectorial de Salud 2020-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de agosto de 2020 y se alinea a las estrategias y acciones puntuales del Objetivo Prioritario 1.- *Garantizar los servicios públicos de salud a toda la población que no cuente con seguridad social y, el acceso gratuito a la atención médica y hospitalaria, así como exámenes médicos y suministro de medicamentos incluidos en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud*, siguientes:

- a) **Estrategia prioritaria 1.3** Brindar a la población sin seguridad social, especialmente a quienes habitan en regiones con alta o muy alta marginación, acciones integrales de salud que ayuden a prolongar su vida con calidad, evitar la ocurrencia de enfermedades o en su caso, detectarlas tempranamente a través de la participación de todas las instituciones del Sistema Nacional de Salud (SNS). **Acción puntual 1.3.3** Acercar los servicios de salud a la población, a través de Jornadas de Salud Pública y esquemas itinerantes para brindar acciones integrales de salud, especialmente en zonas con mayores dificultades de acceso a las instituciones del SNS, y
- b) **Estrategia prioritaria 1.5** Fomentar la participación de comunidades en la implementación de programas y acciones, bajo un enfoque de salud comunitaria para salvaguardar los derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores, mujeres, comunidad LGBTTTI, personas con discapacidad, comunidades indígenas y afromexicanas. **Acción puntual 1.5.5** Implementar Caravanas de la Salud y brigadas de atención ambulatoria para brindar servicios a población afectada por contingencias emergentes, que viven en localidades alejadas de las ciudades o que transitan en condición migrante;

De esta manera, el Programa se constituye como una manifestación de la política de salud del Gobierno de la República para resolver las graves limitaciones de cobertura de servicios de salud que aún prevalecen en las localidades con población menor a 2,500 personas y sin acceso a servicios de salud, por falta de Infraestructura en Salud, carentes de recursos para otorgar atención permanente a la población.

Por ello, la presente administración refrenda el compromiso social de hacer efectivo el derecho a la protección a la salud de la población que se encuentra consagrado en el artículo 4o., párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Teniendo siempre como referente mejorar y mantener la salud de la población menos favorecida por las condiciones epidemiológicas y de mortalidad propias de sus regiones y comunidades, mediante atención médica de primer nivel y oferta de servicios de promoción de la salud, prevención, atención y control de enfermedades.

2.3.- Elementos Estratégicos para la Planeación del Programa

El Programa consiste en coadyuvar a la prestación de servicios de Atención Primaria a la Salud a cargo de las Entidades Federativas mediante UMM y equipos de salud itinerantes en las localidades con menos de 2,500 personas y sin acceso a servicios de salud por falta de Infraestructura en Salud, carentes de recursos para otorgar atención permanente a la población.

En tal sentido, el Programa representa un elemento estratégico para extender los servicios de Atención Primaria a la Salud a las localidades que no cuentan con acceso a servicios de salud debido a su dispersión geográfica o por las características de su población.

2.3.1.- Accesibilidad a la RISS

El Programa forma parte de la RISS en aquellas localidades con menos de 2,500 personas y sin acceso a servicios de salud por falta de Infraestructura en Salud, carentes de recursos para otorgar atención permanente a la población.

Así como en aquellas AGEBs, donde la cobertura funcional por unidades fijas no cuenta con la capacidad de atención debido a las condiciones de vulnerabilidad de la población.

En la RISS participan, por tanto, todo tipo de estrategias de atención, personal auxiliar, técnico y profesionales de la salud, así como establecimientos de atención ambulatoria y hospitalaria para otorgar el servicio, captar la necesidad de la persona y dar seguimiento para otorgar continuidad en la atención a las personas usuarias en los diferentes niveles de atención y en sus etapas de la línea de vida por género.

2.3.2.- Orientación Estratégica del Programa

El Programa fundamentalmente se encuentra dirigido a que los SES y, en su caso el IMSS-BIENESTAR, proporcionen servicios de Atención Primaria a la Salud, a través de UMM en las localidades que cuenten con una población menor a 2,500 personas y sin acceso regular a servicios de salud por falta de Infraestructura en Salud, carentes de recursos para otorgar atención permanente a la población.

Para que las Entidades Federativas, a través de los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR, cumplan con esta función, el Gobierno Federal a través del INSABI, con cargo a los recursos del Programa, les asignará las plantillas de personal que se requieren para cumplir con los objetivos del Programa, en los términos previstos en las presentes Reglas y les realizará transferencias de recursos presupuestarios federales con carácter de subsidios a fin de cubrir los conceptos de operación del Programa que se establezcan en los Convenios.

En este contexto, el Programa constituye la puerta de entrada a la RISS para la población que habita en localidades cuyas características de ubicación geográfica o situación sociodemográfica y sociocultural, les impide el acceso a los servicios de salud de manera integral.

3.- Misión y visión del Programa

3.1.- Misión

Ser un Programa que coadyuve con las Entidades Federativas, a través de (i) la asignación de recursos humanos y (ii) la aportación de recursos presupuestarios federales, a destinarse a la prestación de servicios de Atención Primaria a la Salud en las áreas de enfoque potencial identificadas como localidades que no cuentan con servicios de salud por falta de Infraestructura en Salud, carentes de recursos para otorgar atención permanente, y con una población menor a 2,500 personas.

3.2.- Visión

Fortalecer los servicios de Atención Primaria a la Salud proporcionados por las Entidades Federativas y, en su caso, por el IMSS-BIENESTAR, con Equipos de Salud Itinerantes mediante UMM, en localidades con población menor a 2,500 personas.

4.- Objetivos y MIR

4.1.- Objetivo General

Contribuir con las Entidades Federativas y, en su caso con el IMSS-BIENESTAR, para brindar de forma efectiva acceso y prestación de los servicios de Atención Primaria a la Salud en localidades menores a 2,500 personas, carentes de servicios de salud, mediante (i) la asignación de recursos humanos y (ii) la transferencia de recursos federales y UMM de diferente capacidad resolutive.

4.2.- Objetivos Específicos

- a) Contribuir con las Entidades Federativas y, en su caso, con el IMSS-BIENESTAR para que cuenten con UMM equipadas de conformidad con la tipología correspondiente y su respectivo personal capacitado;

- b) Contribuir en la prestación de servicios de salud por medio de (i) la asignación de recursos humanos y (ii) la transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios a las Entidades Federativas y, en su caso, al IMSS-BIENESTAR;
- c) Promover la prestación de servicios de Atención Primaria a la Salud para brindar acceso efectivo a los servicios en localidades consideradas en el área de enfoque del Programa;
- d) Participar en la atención médica y acciones de prevención de enfermedades y promoción de la salud que se brindan a la población en riesgo o afectada por agentes perturbadores naturales o antropogénicos;
- e) Contribuir en la modificación de los Determinantes Sociales en Salud que afectan a la población y su entorno a través de la participación organizada de la familia y la comunidad;
- f) Contribuir a la superación de la pobreza multidimensional, derivado de la falta de acceso a servicios de salud; coadyuvando, en consecuencia, a cerrar la brecha de la desigualdad e inequidad sanitaria;
- g) Brindar atención médica accesible, adecuada y libre de discriminación a población en condición de vulnerabilidad y discriminación social, y
- h) Fortalecer la RISS a través de acciones de inversión para el desarrollo de infraestructura móvil y equipamiento en materia de salud, conforme a la disponibilidad presupuestaria.

4.3.- MIR del Programa

Con base en los "Criterios para el registro y actualización de los instrumentos de Seguimiento del Desempeño de los Programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2023", la MIR da respuesta a los requerimientos normativos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y expresa de forma sistemática y lógica los objetivos del Programa y sus relaciones de causalidad establecidas en la lógica vertical, de conformidad con la MML.

El esquema metodológico utilizado para la equivalencia, se representa en la Figura 1 Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica.

En este contexto, el objetivo del Programa está alineado con la MIR del ejercicio presupuestario 2023, la cual en su Fin refiere que, con la operación del Programa se puede "Contribuir a la disminución de la morbimortalidad en localidades menores a 2,500 personas, aisladas sin acceso físico a servicios de salud".

Los objetivos específicos del Programa son congruentes con los componentes de la MIR, que refieren los servicios que el Programa proporcionará a la población del Área de Enfoque Objetivo.

Figura 1
Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica
Relación Lógica entre la Orientación Estratégica y el Resumen Narrativo de la Matriz de Indicadores para Resultados



5.- Generalidades

5.1.- Descripción, modalidades de atención y características del Programa

El Programa prevé la organización y operación efectiva de Equipos de Salud Itinerantes a través de UMM de diferente Capacidad Resolutiva que brindan servicios de Atención Primaria a la Salud, con igualdad de género, no discriminación e inclusión; reconociendo las desigualdades que existen por razón de sexo, edad, origen étnico, orientación sexual, identidades de género, condición de discapacidad, posición social, económica, capacidades diferentes, lugar de residencia, condición laboral o creencia religiosa y a las desigualdades territoriales.

El Programa articula recursos presupuestarios, recursos humanos capacitados, medios de transporte, Casas de Salud, recursos materiales (medicamentos, insumos, dispositivos médicos), así como recursos tecnológicos de la información y comunicaciones que inciden en un espacio geográfico determinado, a través del establecimiento de rutas que brindan servicios en materia de promoción de la salud, prevención de enfermedades, atención médica y odontológica. Asimismo, con la ejecución del Programa se busca la continuidad de la atención a través de la referencia de las personas usuarias a unidades médicas de mayor Capacidad Resolutiva de la RISS.

El Programa a través de los SES y, en su caso del IMSS-BIENESTAR, ofrecen servicios en las modalidades de atención siguientes:

- I. Fortalecimiento a la cobertura: Consiste en coadyuvar a la prestación de servicios de salud a cargo de las Entidades Federativas mediante UMM.

Se realiza mediante Equipos de Salud Itinerantes que acuden a las localidades sin acceso a servicios de salud por falta de Infraestructura en Salud, carentes de recursos para otorgar atención permanente y con una población menor a 2,500 personas.

Los Equipos de Salud Itinerantes, mediante las UMM, recorren las rutas bajo un calendario mensual de visitas y ofertan servicios de Atención Primaria a la Salud, pudiéndose apoyar en Casas de Salud o en espacios otorgados por las localidades, habilitados para brindar la atención médica, pernoctar y reabastecerse de insumos.

- II. Fortalecimiento a la atención médica: Consiste en fortalecer la Capacidad Resolutiva detectando y refiriendo a las personas usuarias que requieren intervenciones de especialidad o subespecialidad médica, mediante:

- a) Otorgamiento de servicios de odontología.
- b) Diagnóstico oportuno e identificación de patologías que requieren atención con mayor Capacidad Resolutiva, para la referencia, seguimiento de las personas usuarias, así como contra referencia.

El INSABI, de acuerdo a la suficiencia presupuestaria podrá convenir con las Entidades Federativas y, en su caso, con el IMSS-BIENESTAR, la implementación de acciones y proyectos de nuevas modalidades que permitan fortalecer la atención primaria integral de la salud, y fortalecer el sistema de referencia y contrarreferencia, por lo que para ello, podrá otorgárseles apoyo, ya sea en especie o a través de recursos presupuestarios federales, los cuales se proporcionarán previa aprobación de la persona titular de la Dirección General del INSABI y de la suscripción del instrumento jurídico que corresponda. Esta modalidad permitirá al Programa realizar acciones de inversión para el desarrollo de infraestructura y equipamiento en materia de salud móvil para el fortalecimiento de la RISS, a fin de mejorar la calidad de la atención médica.

Lo anterior, permitirá establecer mecanismos de colaboración con otras instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, para generar las sinergias necesarias que permitan contar con los recursos humanos y materiales para la prestación de los servicios e insumos suficientes.

- III. Participación en Contingencias: Las Entidades Federativas, a través de los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR, podrán destinar UMM para la participación en Contingencias en los siguientes dos supuestos:

- a) Servicios de Atención Primaria a la Salud: En función de la disponibilidad de recursos, participar con acciones de promoción a la salud y prevención de la enfermedad de las personas que se encuentren en riesgo o afectadas con motivo de la presencia de agentes perturbadores de origen natural o antropogénico.
- b) Participar en la coordinación con prestadores de servicios de atención médica para proporcionar a las personas en situación de vulnerabilidad, con motivo de la presencia de agentes perturbadores naturales o antropogénicos, atención médica, pre-hospitalaria, hospitalaria y de urgencias.

Las características de los servicios de salud proporcionados por el Programa son las siguientes:

- a) Gratuidad en el servicio;
- b) Acercabilidad;
- c) Efectivo;
- d) Eficiente;
- e) Accesible;
- f) Aceptable/centrado en las personas usuarias;
- g) Equitativo;
- h) Seguro;
- i) Continuidad en la atención integral;
- j) Participación y corresponsabilidad ciudadana;
- k) Atención a población vulnerable, en riesgo o afectada por agentes perturbadores;
- l) Atención a la salud de acuerdo al evento de vida;
- m) Sensibilidad Intercultural y respeto a la diversidad;
- n) Promoción de la igualdad sustantiva y la equidad de género, y
- o) Sin discriminación y con respeto a los derechos humanos.

5.2.- Cobertura

El Programa tiene cobertura en las 32 Entidades Federativas, mediante Equipos de Salud Itinerantes que acuden a las localidades con una población menor a 2,500 personas, sin acceso a servicios de salud por falta de Infraestructura en Salud, carentes de recursos para otorgar atención permanente en las Áreas de Enfoque, señaladas en los numerales 1.1 y 5.3 de estas Reglas y, en su caso, podrá focalizar la atención en la región del Istmo de Tehuantepec.

La transferencia de recursos presupuestarios federales y la asignación de recursos humanos que se realice en los términos previstos en las presentes Reglas, se realiza en favor de las Entidades Federativas, a través de los SES y, en su caso, al IMSS-BIENESTAR, en consecuencia, éstos son los responsables de acudir y atender a las Localidades en Cobertura por el Programa.

En caso de Emergencias o Desastres causados por agentes perturbadores naturales o antropogénicos, el Programa colabora interinstitucionalmente con UMM para otorgar servicios de promoción a la salud, prevención de la enfermedad, atención médica y odontológica a las personas que se encuentren en riesgo o hayan sido afectadas por estos agentes perturbadores.

5.3.- Áreas de Enfoque

Los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR determinarán las áreas geográficas que integran las Áreas de Enfoque para el Programa; cuyas características corresponden a tener una población menor a 2,500 personas y que no tengan acceso a servicios de salud por falta de Infraestructura en Salud, carentes de recursos tecnológicos y humanos para otorgar atención permanente a su población beneficiaria.

Área de Enfoque Potencial, son aquellas localidades con menos de 2,500 personas y que se encuentren sin acceso a servicios de salud por falta de Infraestructura en Salud, carentes de recursos tecnológicos y humanos para otorgar atención permanente a su población beneficiaria.

Área de Enfoque Objetivo, son aquellas localidades integradas en el Anexo 5 del Convenio.

Área de Enfoque Atendida, son aquellas localidades en las que el Equipo de Salud Itinerante proporciona los servicios de Atención Primaria a la Salud, mismas que se encuentran integradas en el Anexo 5 del Convenio.

5.4.- Criterios de Inclusión para las Rutas de UMM

Para ser consideradas en las Rutas de UMM las localidades respectivas, deberán cumplir con los siguientes criterios de inclusión:

Localidades con población menor a 2,500 personas, y

Localidades sin acceso a servicios de salud por falta de Infraestructura en Salud, o

Localidades con Infraestructura en Salud carente de recursos tecnológicos y humanos para otorgar atención permanente a la población.

AGEB donde la cobertura funcional de los Establecimientos para la Atención Médica fijos no cuenta con la capacidad de atención debido a las condiciones de vulnerabilidad de la población.

5.5.- Focalización

Las Entidades Federativas, a través de los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR, en la ejecución del Programa, focalizarán su atención en las localidades que cumplan con las características de los numerales 5.3 y 5.4 de estas Reglas, y podrán priorizar la atención en las localidades de las regiones del Istmo de Tehuantepec.

En caso de Contingencia por agentes perturbadores naturales o antropogénicos, el Programa colabora interinstitucionalmente, a través del COPAC, para brindar apoyo a las personas vulnerables, en riesgo o afectadas, con servicios de promoción a la salud, prevención de la enfermedad, atención odontológica, médica, hospitalaria, pre hospitalaria y de urgencias mediante la coordinación con los proveedores de servicios, de acuerdo con los criterios que defina el INSABI para estos casos, y coadyuvará con otras instituciones públicas en el marco de la participación del Programa en el Sistema Nacional de Protección Civil.

Conforme a la vertiente de atención de Emergencias y Desastres, los servicios que brinden las UMM, podrán ser complementarios a los brindados en los Establecimientos para la Atención Médica con menor Capacidad Resolutiva; así como en apoyo a establecimientos de salud inoperantes.

5.6.- Servicios que otorgan las UMM

El otorgamiento de las acciones de prevención de enfermedades y promoción de la salud y de atención médica estará determinado por la Capacidad Resolutiva de las UMM y mediante la referencia a otros niveles de atención como parte de la RISS, habrá de buscarse el acceso al total de las necesidades en salud de la población sin seguridad social; considerando siempre la oportunidad y seguridad en la atención efectiva de la persona usuaria. Las acciones correspondientes a la atención en salud se mencionan de manera general en los siguientes puntos:

- I. Prevención de enfermedades y promoción de la salud: Acciones de prevención de enfermedades y promoción de la salud, como son: capacitaciones, talleres y/o asesoramiento en el cuidado de la salud, a través de la aplicación de vacunas dirigidas a los diferentes grupos de edad, grupos de riesgo como las mujeres embarazadas y en período de lactancia, personas adultas mayores; la detección oportuna de enfermedades, incluidas en los principales Programas de Acción Específica de la Secretaría. Algunas intervenciones de este conglomerado, cubren diagnósticos específicos de la Clasificación Internacional de Enfermedades versión 10 (CIE-10) que tienen trazabilidad en la cobertura de la red de servicios desde la comunidad en el primer nivel de atención hasta hospitales de segundo y tercer nivel, cuyo manejo es integral desde la detección de la causa base, hasta el tratamiento de las complicaciones, incluido el apoyo psicológico correspondiente.
- II. Consulta de Medicina General, de Especialidad y Odontología: Integra servicios del primer nivel de atención, en los cuales se otorgan servicios de diagnóstico y tratamiento de enfermedades transmisibles y no transmisibles, así como tamizaje de patologías que pueden ser tratadas en este nivel de atención; así mismo, facilita el acceso a la atención especializada de aquellas enfermedades y condiciones de salud que por su complejidad así lo requieren, a través del sistema de referencia y contrarreferencia, dando acceso al segundo y tercer niveles de atención.
- III. Urgencias: Están orientadas a la atención oportuna de patologías que ponen en riesgo la vida de la persona o la función de alguno de sus órganos; se busca la estabilización, el diagnóstico y manejo terapéutico cuando sea posible y maximizando el beneficio para la vida y la función, su canalización inmediata a establecimientos previamente identificados con mayor Capacidad Resolutiva para su atención integral y oportuna.
- IV. Cirugía General: Se incluye el diagnóstico clínico y manejo conservador de las etapas iniciales de padecimientos factibles de ser abordados en las UMM, sin poner en riesgo la atención oportuna ni la vida de la persona usuaria, y en los casos que lo amerite, proceder con la referencia correspondiente.
- V. Obstetricia: Una prioridad en la salud pública del país es la atención de la mujer embarazada y de la persona recién nacida, por lo que se realizan acciones en salud orientadas a resolver padecimientos relacionados con el estado de gravidez, incluyendo los diagnósticos médicos de mayor frecuencia. Es importante considerar que este tipo de acciones tiene trazabilidad a través de los subgrupos de cobertura desde la prevención, consulta externa, urgencias, hospitalización, cirugía y cuidados intensivos.

El INSABI garantizará que el Equipo de Salud Itinerante esté capacitado y sensibilizado para otorgar servicios de promoción de la salud, prevención, atención y control de enfermedades, en un marco de igualdad y respeto a los derechos humanos con perspectiva de género. De la misma manera, el personal estará en condiciones de brindar atención médica a personas víctimas de delitos y, de acuerdo a su valoración, las referirá a otros niveles de atención.

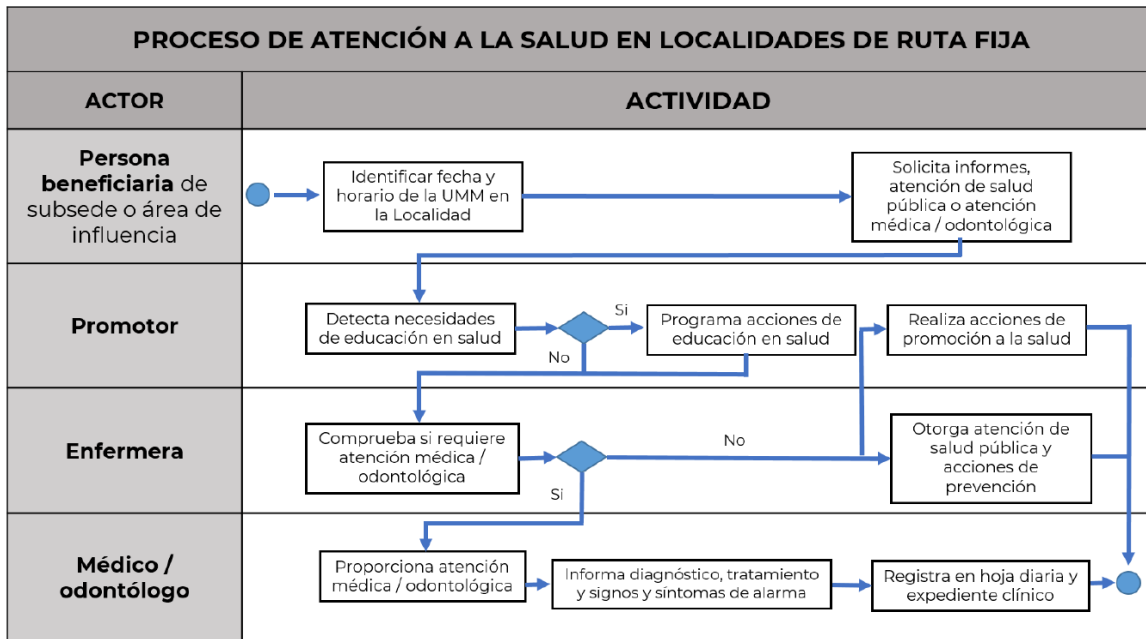
5.7.- Beneficiarios del Programa

Se reconocen como beneficiarios del Programa a las Entidades Federativas reconocidas por el artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso al IMSS-BIENESTAR, que reciben (i) la asignación de recursos humanos y (ii) la transferencia de recursos presupuestarios federales con carácter de subsidios a través de los Convenios para la operación del Programa.

Para las Entidades Federativas y, en su caso, para el IMSS-BIENESTAR, se reconoce como beneficiaria, a la población determinada en las Áreas de Enfoque, señaladas en el numeral 5.3 de las presentes Reglas.

Conforme a lo anterior, todas las personas de las Localidades en Cobertura del Programa podrán recibir los servicios de atención a la salud que otorgan las UMM, sin importar el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, en los términos previstos en la fracción III del artículo 1 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

En la Figura 2, se describe el Proceso de Atención a la Salud para personas de localidades en Ruta de UMM.



5.8.- Obligaciones y derechos

Las Entidades Federativas, a través de los SES y, en su caso, del IMSS-BIENESTAR, deberán cumplir con las obligaciones y respetar los derechos contenidos tanto en el Acuerdo de Coordinación como en los Convenios y Modificatorios a éstos, en los Contratos de Comodato y, en su caso, de donación, en las presentes Reglas y las derivadas del Modelo de Supervisión que implemente el INSABI; asimismo deberán atender los requerimientos de información realizados por el INSABI.

Las Entidades Federativas, a través de los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR, serán los responsables del uso, aplicación y destino de los recursos presupuestarios federales transferidos, y bienes otorgados en comodato o cuya propiedad les haya sido transferida en donación para el desarrollo del Programa, por lo que deberán de cumplir con las obligaciones contenidas en los instrumentos jurídicos y disposiciones que resulten aplicables.

En términos de lo previsto por la Ley General de Salud y las disposiciones reglamentarias de ésta, las UMM son Establecimientos para la Atención Médica responsabilidad de los SES y, en su caso, del IMSS-BIENESTAR, por lo que, conforme a las disposiciones aplicables, corresponde a éstos, tramitar las autorizaciones sanitarias correspondientes, así como las acreditaciones que resulten aplicables.

Asimismo, las Entidades Federativas a través de los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR, están obligados a promover, operar y dar seguimiento a la Contraloría Social, en términos del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, o el instrumento normativo que le sustituya, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública.

La población determinada en las Áreas de Enfoque, señaladas en el numeral 5.3. de las presentes Reglas, tiene derecho a:

- I. Recibir atención médica gratuita;
- II. Recibir servicios de salud efectivos, seguros, sensibles a la diversidad cultural, con pleno respeto de las prácticas culturales de la comunidad, que respondan a sus expectativas;
- III. Recibir información precisa, clara, oportuna y veraz sobre la atención de su salud y riesgos de los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y quirúrgicos que se les indiquen o apliquen, así como la orientación necesaria acerca de alternativas de tratamiento;
- IV. Decidir libremente sobre su atención;
- V. Otorgar o no su consentimiento informado para recibir tratamientos o procedimientos diagnósticos y terapéuticos invasivos y/o quirúrgicos;
- VI. Solicitar una segunda opinión, emitida por personal médico del Sistema Nacional de Salud, acerca del diagnóstico, pronóstico o tratamiento relacionados con su estado de salud;
- VII. Contar con un expediente clínico;
- VIII. Recibir los medicamentos necesarios y acordes a la atención médica recibida;
- IX. Recibir atención médica integral y trato con dignidad, respeto y confidencialidad;
- X. Tener un acceso equitativo a la atención;
- XI. Brindar la información necesaria para que las personas sean referidas a establecimientos de atención médica con mayor Capacidad Resolutiva cuando así lo requiera su estado de salud;
- XII. Recibir información sobre mecanismos de acceso y obtención de servicios de atención médica en los establecimientos que para tal efecto se designen;
- XIII. Recibir los servicios que brindan las UMM, de acuerdo con la calendarización establecida por cada Entidad Federativa y, en su caso, por el IMSS-BIENESTAR;
- XIV. Presentar quejas por falta o inadecuada prestación de los servicios, así como recibir información acerca de los procedimientos, plazos y formas en que se atenderán las quejas y consultas;
- XV. Recibir la Cartilla de Salud que les corresponda, de acuerdo con su edad y sexo, y
- XVI. Conocer la información del Programa, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

La población determinada en las Áreas de Enfoque, señaladas en el numeral 5.3. de las presentes Reglas, tiene las obligaciones siguientes:

- I. Adoptar conductas de promoción de la salud y prevención de enfermedades;
- II. Colaborar con el equipo de salud, informando verazmente y con exactitud sobre sus antecedentes, necesidades y problemas de salud;
- III. Informarse acerca de los riesgos y alternativas de los procedimientos terapéuticos que se le indiquen o apliquen, así como de los procedimientos de consultas y quejas;
- IV. Cumplir con las recomendaciones, prescripciones, tratamientos o procedimientos generales a los que haya aceptado someterse;
- V. Llevar a la práctica las recomendaciones emitidas por el Equipo de Salud Itinerante y el auxiliar de la salud;

- VI. Ejercer la corresponsabilidad en el autocuidado de su salud;
- VII. Dar un trato respetuoso al Equipo de Salud Itinerante de las UMM, así como a las otras personas usuarias y a sus acompañantes;
- VIII. Hacer uso responsable de los servicios de salud;
- IX. Informarse sobre los procedimientos que rigen el funcionamiento de los establecimientos para el acceso y servicios de atención médica;
- X. Asistir a las actividades de capacitación para el autocuidado de la salud;
- XI. Participar activamente en la identificación de causas y soluciones a los problemas de salud de su comunidad, y
- XII. Presentar la Cartilla Nacional de Salud correspondiente, al momento de solicitar atención médica.

5.8.1 Aseguramiento, Mantenimiento y Conservación de las UMM, así como del equipamiento e instrumental médico

Las Entidades Federativas, a través de los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR, serán responsables de asegurar las UMM y su equipamiento e instrumental médico, debiendo remitir al INSABI copia de las pólizas de aseguramiento que sustenten el cumplimiento de lo anterior.

Las acciones de mantenimiento y conservación de las UMM se deberán programar, o bien, durante los días de descanso de dicho personal.

Cuando una UMM de ruta se encuentre en mantenimiento, el Equipo de Salud Itinerante asignado a la misma, excepcionalmente, con la aprobación del INSABI podrá cubrir la ruta mediante otras UMM de atención itinerante, las cuales deberán estar debidamente equipadas.

Asimismo, las Entidades Federativas, a través de los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR, serán responsables de conservar y realizar el mantenimiento de las UMM; así como del equipamiento e instrumental médico de las mismas; el cual deberá ejecutarse con la finalidad de que éstos se encuentren en condiciones óptimas de uso. Las acciones que se realicen para cumplir con lo anterior deberán de ser reportadas trimestralmente al INSABI.

5.8.2 Bienes adquiridos mediante nuevas modalidades

Las UMM y equipamiento adquirido por las Entidades Federativas, a través de los SES y, en su caso, por el IMSS-BIENESTAR, con recursos presupuestarios federales transferidos mediante los Convenios de Colaboración de Nuevas Modalidades, deberán ser utilizados en beneficio del Programa y para los fines previstos en los referidos Convenios. Dichos bienes, salvo pacto en contrario serán adquiridos a nombre de las Entidades Federativas o, en su caso, del IMSS BIENESTAR.

5.9.- Clasificación de las UMM y servicios que otorgan

- I. Unidad Médica Móvil 0 (UMM-0). Ofrece servicios de Atención Primaria a la Salud como lo son los de promoción de la salud, prevención de enfermedades y atención médica; pueden apoyarse de las Casas de Salud o sitios específicamente destinados para dar atención; cuentan con medicamentos e insumos esenciales para proporcionar Atención Primaria en Salud, el Equipo Itinerante de Salud se integra por un (a) médico(a) general, un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud-polivalente. Cuentan con equipos portátiles auxiliares de diagnóstico en sangre y orina; medicamentos, material de curación, instrumental para cirugía menor y toma de muestras para la detección oportuna de cáncer cérvico uterino y, en su caso, un congelador o unidad de congelación para transporte y conservación de vacunas que asegure la funcionalidad y compatibilidad con la UMM y su sistema eléctrico, que les permitan coadyuvar al cumplimiento de los programas nacionales de vacunación. En el caso de contar con la disponibilidad presupuestaria para el presente ejercicio podrán equiparse dichas unidades con equipamiento adicional como: consultorio plegable para la atención médica, el cual contará con un área de interrogatorio de las personas usuarias y otra área para la exploración física asegurando la privacidad de la persona usuaria y con un electrocardiograma como equipamiento adicional que permitirá al personal médico identificar posibles alteraciones cardiacas que requieran la referencia a un segundo nivel, evitando complicaciones en la salud de la población.

En los casos que así lo soliciten las Entidades Federativas, a través de los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR, a este tipo de UMM podrá integrarse también un (a) odontólogo (a).

- II. Unidad Médica Móvil 1 (UMM-1). Cuenta con una mayor Capacidad Resolutiva, ya que se encuentra equipada con un consultorio de medicina general, su respectivo equipamiento y electrocardiograma; ofrece los servicios de Atención Primaria a la Salud de una UMM-0, el Equipo Itinerante de Salud se integra por un (a) médico(a) general, un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud-polivalente.
- III. Unidad Médica Móvil 2 (UMM-2). Ofrece los servicios de Atención Primaria a la Salud de las UMM-0 y UMM-1, su Capacidad Resolutiva se robustece con un consultorio odontológico; el Equipo Itinerante de Salud se integra por un (a) médico(a) general, un (a) odontólogo (a), un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud-polivalente.
- IV. Unidad Médica Móvil 3 (UMM-3). Ofrece los servicios de Atención Primaria a la Salud de las UMM-0, UMM-1 y UMM-2, su equipamiento consiste en consultorio de medicina general y odontológica, el equipamiento necesario para ambos, el Equipo Itinerante de Salud está integrado por un (a) médico (a) general, un (a) odontólogo (a), un (a) enfermero (a) y un (a) promotor (a) de la salud-polivalente. La Capacidad Resolutiva dotada para este tipo de UMM es el de contar con ultrasonido. Para el presente ejercicio fiscal 2023 este tipo de UMM operarán como UMM-2.
- V. Hospitales Móviles. Infraestructuras móviles y desplegadas, las cuales son utilizadas para la atención hospitalaria en caso de emergencias sin trauma, cuentan con ultrasonografía, servicios de laboratorio portátiles, quirófano equipado, con 10 y 20 camas para hospitalización. Pueden ser transportados por vía marítima, aérea y terrestre.

Las Entidades Federativas, a través de los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR, serán responsables de verificar que el equipamiento de las UMM asignadas al Programa se encuentre en condiciones de prestar los servicios que correspondan a cada tipo, conforme a lo previsto en las fracciones I a IV de este numeral. En el supuesto de que el equipamiento odontológico de las UMM-2 y UMM-3 no se encuentre en condiciones para prestar la atención correspondiente, el Equipo de Salud Itinerante respectivo no podrá considerarse, como parte del mismo a odontólogos.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, las Entidades Federativas, a través de los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR, deberán informar de manera trimestral al INSABI, el estado del equipamiento médico de las UMM que tengan asignadas para la operación del Programa.

Conforme a las necesidades de atención de la población y a la disponibilidad presupuestaria, se podrán incorporar otro tipo de UMM con características y funciones específicas.

5.10.- Participantes

5.10.1.- Instancia Normativa

El Programa es una estrategia federal cuya rectoría se establece por la Secretaría a través de la emisión de las presentes Reglas, en las que se determina la normativa para su operación, misma que debe ser observada por el INSABI; por las unidades administrativas de la Secretaría que intervienen en el Programa y por los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR.

El INSABI, atendiendo a lo señalado en el párrafo segundo del artículo 7o de la Ley General de Salud, será responsable de conducir la rectoría del Programa en los términos establecidos en las presentes Reglas.

5.10.1.1.- INSABI

El INSABI es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado en la Secretaría, al que corresponde, de conformidad con los artículos 7o, fracción II y 77 bis 35, párrafo segundo de la Ley General de Salud, respectivamente, (i) auxiliar a la Secretaría en la coordinación de los programas de servicios de salud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los agrupamientos por funciones y programas afines que, en su caso, se determinen, y (ii) proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar, en coordinación con la Secretaría en su calidad de órgano rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

Corresponde al INSABI, por conducto de su Titular:

- I. Conducir la rectoría del Programa en los términos previstos en las presentes Reglas;
- II. Encabezar la coordinación institucional con las Entidades Federativas, a través de los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR, mediante la celebración de los instrumentos consensuales respectivos;

- III. Suscribir, con la asistencia de las personas titulares de la Unidad de Coordinación Nacional Médica y de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, los Convenios para la operación del Programa;
- IV. A través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica y de la Coordinación de Atención a la Salud, coordinarse, en su caso, con las áreas de la Secretaría para la consecución de los objetivos del Programa;
- V. A través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica y de la Coordinación de Atención a la Salud, coordinarse con otras instituciones para que, en el ámbito de su competencia, se desarrollen estrategias que permitan la ampliación de los servicios que prestan las UMM en las Localidades en Cobertura;
- VI. A través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica y de la Coordinación de Atención a la Salud, coordinarse con las Entidades Federativas, a través de los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR u otras instituciones públicas o privadas, para que brinden la atención a la población que se ve afectada en casos de Emergencias, y
- VII. A través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, realizar las acciones conducentes para las contrataciones que se requieran para la asignación de recursos humanos a las Entidades Federativas, a través de los SES y, en su caso, al IMSS-BIENESTAR, en los términos que se prevén en las presentes Reglas.

5.10.1.2.- Unidad de Coordinación Nacional Médica y Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

La Unidad de Coordinación Nacional Médica es responsable, conforme a lo previsto en las fracciones I, II y III del artículo Trigésimo Octavo del Estatuto Orgánico del INSABI, de (i) proponer a la Persona Titular de la Dirección General del INSABI las políticas y programas institucionales de dicho organismo en materia de prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados; (ii) planear, coordinar y evaluar el otorgamiento de dichos servicios, y (iii) determinar las necesidades de servicios de salud e intervenciones necesarias para mejorar la prestación de los servicios de salud que se brindan a las personas sin seguridad social.

Corresponde a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud:

- I. Difundir y dar seguimiento a las Reglas;
- II. Definir los instrumentos de supervisión del Programa, para promover la mejora continua de los procesos, a fin de cumplir con las metas y objetivos de éste;
- III. Supervisar la operación del Programa en las Entidades Federativas;
- IV. Dar seguimiento a la ejecución del Programa por parte de las Entidades Federativas;
- V. Verificar, en el ámbito de su competencia, que los recursos presupuestarios transferidos a las Entidades Federativas para la operación del Programa, sean destinados únicamente para la realización del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia corresponda a otros órganos de control o fiscalización, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Participar, en asistencia de la persona titular de la Dirección General del INSABI, en la suscripción de los Convenios para la operación del Programa;
- VII. Coordinar los procesos de vinculación inter e intrainstitucionales para favorecer la operación del Programa;
- VIII. Facilitar la información que soliciten las instancias evaluadoras del Programa;
- IX. Participar en la definición de los mecanismos de financiamiento para asegurar la sustentabilidad del Programa;
- X. Coordinar las acciones del COPAC para brindar atención médica preventiva, y coordinar con los prestadores de servicios, la atención médica, hospitalaria, prehospitolaria y de urgencias a las personas vulnerables, en riesgo o afectadas por agentes perturbadores de origen natural o antropogénico, sujeta a la disponibilidad presupuestaria con que se cuente para tal efecto;
- XI. Autorizar y coordinar que las UMM salgan temporalmente de sus rutas asignadas para brindar atención médica preventiva a personas vulnerables, en riesgo o afectadas ya sea por agentes perturbadores de origen natural o antropogénico, el acontecimiento de un desastre súbito, o bien, ante una emergencia epidemiológica.

- XII.** Determinar con las Entidades Federativas y, en su caso con el IMSS-BIENESTAR, en el Convenio que al efecto se celebre, las nuevas modalidades de atención que se podrán desarrollar para la operación del Programa.
- XIII.** Todas las que por necesidades del Programa se requieran.

La Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal es responsable, conforme a lo previsto en las fracciones I, II, III y VI del artículo Cuadragésimo noveno del Estatuto Orgánico del INSABI, de (i) coordinar, dirigir y planear la administración de los recursos humanos que formen parte de la plantilla laboral del INSABI e instrumentar y garantizar la aplicación de los sistemas y procedimientos para su desarrollo y superación integral, de conformidad con la normativa interna y externa aplicable; (ii) elaborar y establecer normas, lineamientos y procedimientos para la consolidación de la regularización del personal profesional, técnico y auxiliar para la salud que participe en la prestación de los servicios en los establecimientos de salud en las entidades federativas, así como para llevar a cabo el análisis de puestos y aplicación de tabuladores de sueldo; (iii) establecer y coordinar las etapas y procesos, mediante los cuales se realizarán trámites y gestiones tendientes a otorgar la regularización a que hace referencia la fracción anterior, la cual será conforme a los criterios definidos de antigüedad y desempeño, y (iv) mantener actualizada la plantilla ocupada de las personas trabajadoras que participan en la prestación de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud.

Corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal:

- I.** Realizar, en coordinación con la Coordinación de Atención a la Salud y las Entidades Federativas, las acciones conducentes para llevar a cabo la contratación de los recursos humanos que serán asignados a las Entidades Federativas en los términos previstos en las presentes Reglas;
- II.** Coordinarse con las Entidades Federativas, a través de los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR, en los términos que se estipulen en los Convenios, para llevar a cabo la correcta administración de los recursos humanos que se asignen a estas últimas, con cargo a los recursos del Programa;
- III.** Realizar las acciones conducentes para efectuar los pagos que correspondan por concepto de remuneraciones en favor de los recursos humanos que se asignen a las Entidades Federativas para la operación del Programa, así como los correspondientes por concepto de obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones;
- IV.** Verificar que los recursos presupuestarios federales del Programa que se destinen a los conceptos señalados en la fracción anterior, sean destinados exclusivamente a la operación del Programa;
- V.** Participar, en asistencia de la persona titular de la Dirección General del INSABI, en la suscripción de los Convenios para la operación del Programa;
- VI.** Facilitar la información que soliciten las instancias evaluadoras del Programa, y
- VII.** Realizar, en el ámbito de sus atribuciones, las demás acciones que se requieran para el cumplimiento del objetivo del Programa.

5.10.1.3.- Unidades Administrativas de la Secretaría

Conforme a las atribuciones que tienen establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, las unidades administrativas de dicha Dependencia del Ejecutivo Federal podrán participar en el diseño y evaluación del Programa.

El INSABI impulsará, por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional Médica y las unidades administrativas adscritas a la misma, la coordinación que, en su caso corresponda, con las unidades administrativas de la Secretaría.

5.10.2.- Instancia Ejecutora

Para efectos de las presentes Reglas, las Entidades Federativas, a través de los SES, de conformidad con lo señalado en los artículos 3o, fracción II y 13, apartado B, fracción I de la Ley General de Salud, son los responsables (i) de la operación, ejecución, uso, aplicación y destino de los recursos presupuestarios federales que se les transfieran con cargo al Programa, así como de dirigir, supervisar y controlar las acciones que realicen los recursos humanos que se asignen a las Entidades Federativas para la operación del Programa. Para tales fines, las Entidades Federativas y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR con base en los instrumentos de coordinación que suscriba con los SES, se sujetarán a las presentes Reglas, a las estipulaciones de los Convenios que celebren para su operación, así como a las disposiciones normativas que resulten aplicables, incluyendo las relativas a las materias de transparencia, rendición de cuentas y la incorporación de la perspectiva de género en salud.

La forma en que cada Entidad Federativa manifiesta la intención de participar en el Programa, se materializa por medio de la suscripción de los Convenios respectivos; la intervención de cada Entidad Federativa es fundamental para la operación y cumplimiento de las metas y objetivos del Programa.

Los Convenios que se celebren para la operación del Programa, se elaborarán conforme a los anexos contenidos en los modelos de Convenios señalados en los Anexos 1A, 1B, 1C y 1D de estas Reglas, en los que se contemplan los aspectos relacionados con el objeto, la administración, ejercicio, control, supervisión, transparencia y rendición de cuentas de los recursos presupuestarios federales transferidos para la operación del Programa, así como las estipulaciones correspondientes a los recursos humanos que se asignen para el mismo fin en los términos previstos en las presentes Reglas.

5.10.2.1.- Servicios Estatales de Salud

Para efectos de las Reglas, las Entidades Federativas, a través de los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR, son las instancias responsables de la ejecución del Programa en su ámbito de competencia territorial y administrativa.

Los organismos públicos descentralizados encargados del primer nivel de atención en la distribución y atención del universo de personas usuarias de servicios de salud, se auxilian de las Jurisdicciones Sanitarias.

Corresponde a los SES:

- I. La administración, control, ejecución, ejercicio y debida comprobación de los recursos presupuestarios federales que se transfieren a la Entidad Federativa, para la operación del Programa, coordinándose para ello con la Secretaría de Finanzas Estatal o su equivalente;
- II. Garantizar la transparencia y rendición de cuentas a través de los informes y las comprobaciones, establecidos en las presentes Reglas, en los Convenios respectivos y en las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables;
- III. Garantizar la dotación de medicamentos, material de curación e insumos para la operación del Programa;
- IV. Resguardar los bienes adquiridos con recursos federales y/o entregados en comodato o donación a la Entidad Federativa para la operación del Programa; así como, informar por conducto de la persona titular de la Coordinación del Programa al INSABI, de manera inmediata, cualquier Sinistro ocurrido a los mismos o circunstancias que afecten significativamente su operación;
- V. Llevar a cabo las acciones necesarias para que las UMM del Programa, cuenten con la imagen institucional del gobierno federal, respetando los lineamientos de diseño y colocación emitidos por este último;
- VI. Garantizar el aseguramiento de los bienes (UMM y su equipamiento) del Programa, a fin de salvaguardar la vida del Equipo de Salud Itinerante.
- VII. Garantizar que el personal del Programa cuente con un espacio y equipamiento apropiado para el desempeño de sus funciones.
- VIII. Utilizar las UMM, exclusivamente, en las rutas establecidas en los Convenios, salvo en los casos determinados como Contingencia, previa autorización o instrucción del INSABI;
- IX. Garantizar que los recursos otorgados sean utilizados única y exclusivamente para los fines del Programa, conforme a lo estipulado en los Convenios.

Para tal efecto, las Entidades Federativas, a través de la Unidad Ejecutora deberán entregar al INSABI, los informes, reportes, formatos de certificación y demás elementos de comprobación del ejercicio del gasto del Programa, en tiempo y forma conforme a los anexos contenidos en los modelos de Convenios señalados en los anexos 1A, 1B, 1C y 1D de estas Reglas, así como en las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables;
- X. Dotar de los recursos necesarios para la adecuada operación del Programa;
- XI. Resguardar y verificar que la documentación comprobatoria de las erogaciones y los registros contables correspondientes al Programa, se realicen conforme a lo establecido en la normativa aplicable;
- XII. Garantizar la ejecución, uso, aplicación y destino de los recursos presupuestarios federales en la operación del Programa, por lo que deberán de cumplir con las obligaciones contenidas en los instrumentos jurídicos y disposiciones que resulten aplicables, así como de la transparencia y rendición de cuentas oportuna del Programa;

- XIII.** Garantizar que la entrega al INSABI de los informes, reportes, formatos de certificación y demás elementos de comprobación del ejercicio del gasto del Programa, se realice en tiempo y forma conforme a los anexos contenidos en los modelos de Convenios señalados en los anexos 1A, 1B, 1C y 1D de estas Reglas, así como en las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables;
- XIV.** Dirigir, supervisar y controlar las acciones que realicen los recursos humanos que se asignen a las Entidades Federativas para la operación del Programa;
- XV.** Realizar la supervisión y seguimiento del funcionamiento del Programa en conjunto con la persona titular de la Coordinación del mismo, y verificar que se remitan al INSABI los reportes cuatrimestrales de los hallazgos y seguimiento de los mismos;
- XVI.** Garantizar el cumplimiento de las funciones que correspondan al personal asignado al Programa;
- XVII.** Proporcionar todos los apoyos y facilidades para el mejor desempeño del Programa en la Entidad Federativa;
- XVIII.** Proporcionar, a través de sus unidades administrativas, el apoyo necesario a la persona titular de la Coordinación del Programa, en las gestiones relativas a la solicitud de insumos para la operación del Programa, así como para el otorgamiento de viáticos y pasajes del personal gerencial, además de otorgar las facilidades necesarias y suficientes para la obtención de información y documentación comprobatoria de gastos y elaboración de diversos informes a fin de dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en los Convenios; así como la carga de información en otras plataformas informáticas para el control de los recursos y demás procesos para la operación del Programa;
- XIX.** Garantizar un adecuado y eficaz sistema de referencia y contrarreferencia de personas usuarias entre los establecimientos de salud del Sistema Nacional de Salud, móviles y fijos, que interactúen de manera flexible por medio de diversos sistemas organizacionales y de comunicación a través de los cuales deben fluir las personas usuarias en un proceso que asegure la continuidad de la atención;
- XX.** Otorgar oportunamente los viáticos correspondientes al personal del Programa para el desempeño de sus funciones;
- XXI.** Proporcionar al INSABI, cualquier información o documentación que solicite, que tenga relación directa con la operación del Programa;
- XXII.** Proporcionar, a solicitud del INSABI, un informe sobre la infraestructura disponible y operante, así como del desempeño de las plantillas de personal;
- XXIII.** En caso de Emergencia o Desastres derivados de agentes perturbadores naturales o antropogénicos, solicitar al INSABI la autorización para movilizar UMM para la atención a la población afectada por Contingencias;
- XXIV.** En caso de Emergencia, o Desastres derivados de agentes perturbadores naturales o antropogénicos, solicitar al INSABI apoyo temporal para establecimientos de salud inoperantes;
- XXV.** Apoyar la atención de Contingencias, desastres o emergencias en salud, ya sea a través de la red hospitalaria disponible en la entidad federativa, con UMM para Atención Primaria a la Salud, con atención médica hospitalaria, prehospitalaria y de urgencias; utilizando en caso de ser necesario mecanismos tales como los hospitales móviles (vehículos rodantes diseñados como hospitales) u hospitales de estructuras desplegables, desplazables por mar, tierra o aire;
- XXVI.** Dar cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones derivadas de los contratos de comodato y, en su caso donación, así como de los Convenios de colaboración y los modificatorios a éstos que se lleven a cabo, y
- XXVII.** Garantizar el emplacamiento, tarjetas de circulación e impuesto sobre la tenencia de vehículos aseguramiento de los bienes federales (UMM y su equipamiento) del Programa, a fin de salvaguardar la vida del Equipo de Salud Itinerante.

5.10.2.2.- IMSS-BIENESTAR

En el caso de las Entidades Federativas que tengan celebrados con el IMSS-BIENESTAR convenios de coordinación para la transferencia de servicios de salud, que tengan por objeto brindar a personas sin afiliación a las instituciones de seguridad social atención integral gratuita médica y hospitalaria con medicamentos y demás insumos asociados, bajo criterios de universalidad e igualdad, en condiciones que les permitan el acceso progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación alguna, ya sea mediante el

Modelo de Atención Integral a la Salud, del Instituto Mexicano del Seguro Social o, en su caso, el Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar, este último podrá acordar con el INSABI en los convenios correspondientes, fungir como instancia ejecutora del Programa. En este supuesto, corresponderán al IMSS-BIENESTAR las atribuciones previstas para los SES en las presentes Reglas.

5.10.2.3.- Coordinación del Programa

La Coordinación del Programa es el área responsable de vigilar que se lleve a cabo su operación en apego a la normativa establecida, y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos; además de contribuir con las Entidades Federativas, a través de los SES y, en su caso, con el IMSS-BIENESTAR, según corresponda, para que éstos den cumplimiento oportuno a las obligaciones establecidas tanto en las Reglas como en los Convenios que se suscriban para su operación.

Corresponde a la persona titular de la Coordinación:

- I. Participar en la planeación y seguimiento del ejercicio de los recursos y acciones del Programa con base en los lineamientos normativos establecidos en estas Reglas y los que con base en ellas determine el INSABI;
- II. Vigilar la aplicación del marco normativo en los procesos de planeación y operación del Programa;
- III. Dar cumplimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a lo establecido en los Convenios y demás instrumentos consensuales formalizados en el marco del Programa, en estas Reglas y las derivadas del Modelo de Supervisión que implemente el INSABI;
- IV. Dar cumplimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 y demás normativa presupuestaria aplicable;
- V. Atender cualquier requerimiento de información solicitado por el INSABI;
- VI. Atender y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las auditorías y evaluaciones realizadas en su Entidad Federativa, producto de la operación y ejecución del Programa;
- VII. Vigilar el cumplimiento del Programa de Contraloría Social;
- VIII. Coordinar acciones para garantizar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el Convenio que se suscriba, tales como entrega oportuna de certificados de gasto con su documentación soporte, relaciones del gasto, estados de cuenta y conciliaciones bancarias, reporte de rendimientos financieros y cierre presupuestario, indicadores de desempeño y demás previstos en dicho Convenio;
- IX. Coordinar, dirigir y apoyar la operación y aplicación del marco normativo del Programa en los niveles jurisdiccional y operativo;
- X. Coordinar las acciones de vinculación con los titulares de las áreas de los SES y, en su caso, del IMSS-BIENESTAR, para asegurar la operación efectiva del Programa;
- XI. Generar en tiempo y forma los informes derivados de la planeación y ejecución del Programa a solicitud del INSABI;
- XII. Gestionar la reunión estatal de planeación de rutas del Programa;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de la ruta asignada a cada UMM;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de carga de información en las plataformas informáticas para el seguimiento y supervisión del Programa;
- XV. Desarrollar y coordinar la ejecución del Programa Anual de Capacitación (PAC) dirigido al personal gerencial y operativo, con las áreas correspondientes del INSABI, así mismo deberá programar y replicar el curso de inducción de acuerdo a los movimientos de personal que se realicen en su Entidad Federativa;
- XVI. Conducir la supervisión del Programa, en el ámbito estatal y jurisdiccional con base en la normativa aplicable incluyendo las Reglas y enviar de manera cuatrimestral al INSABI las cédulas evaluadas, así como el seguimiento a los hallazgos encontrados en dicha supervisión;
- XVII. Realizar, las acciones tendientes para la acreditación de las UMM;

- XVIII.** Realizar y facilitar bajo la instrucción del INSABI, visitas de asesoría, supervisión, verificación, seguimiento y control en otras Entidades Federativas;
- XIX.** Vigilar que el personal del Programa cumpla con las funciones para las cuales fue contratado;
- XX.** Gestionar, coordinar y verificar las acciones de conservación y mantenimiento a las UMM, en los términos definidos por el INSABI;
- XXI.** Realizar todas aquéllas acciones que sean requeridas por el INSABI para el cumplimiento del objetivo del Programa;
- XXII.** Promover la coordinación de actividades de supervisión, control y seguimiento del Programa, con las Jurisdicciones Sanitarias, y
- XXIII.** Realizar las gestiones que deriven de la administración del personal operativo y gerencial del Programa, a solicitud del INSABI.

5.10.2.4.- Jurisdicción Sanitaria

Una Jurisdicción Sanitaria es una unidad técnico-administrativa con un área geográfica delimitada que cuenta con recursos y facultades para conducir la política de salud en su ámbito de competencia. Las Jurisdicciones Sanitarias juegan un papel muy relevante debido a que son la entidad que está más próxima al sitio donde las UMM otorgan los servicios de Atención Primaria a la Salud.

Las Jurisdicciones Sanitarias apoyarán la correcta aplicación de las acciones contempladas en el Programa y contribuirán en el marco de sus atribuciones a resolver los problemas de ejecución que se presenten respecto a la operación del Programa en el área de su competencia.

Corresponde a las Jurisdicciones Sanitarias:

- I.** Designar al personal que establecerá el enlace de la parte operativa con la persona titular de la Coordinación del Programa para la planeación y control de las UMM y Equipos de Salud Itinerantes, y dar seguimiento a los procesos propios de la operación y para la entrega de información de la productividad registrada;
- II.** Llevar a cabo las acciones internas, de coordinación municipal y colaboración comunitaria para la gestión de apoyos necesarios para la operación de los Equipos de Salud Itinerantes y de las UMM;
- III.** Vigilar el cumplimiento de la programación mensual de las rutas de las UMM, así como de la productividad establecida para cada una de ellas;
- IV.** Monitorear la operación de las UMM del Programa de su área geográfica;
- V.** Fomentar la capacitación, evaluación y retroalimentación hacia los Equipos de Salud Itinerantes;
- VI.** Participar en la elaboración de los reportes conforme a lo establecido en las presentes Reglas, los Convenios que se celebren para la operación del Programa y demás normativa aplicable, en coordinación con la persona titular de la Coordinación del Programa y mantener una comunicación constante y permanente;
- VII.** Promover la constitución y correcto funcionamiento de los Comités Locales de Salud y resguardar la información que soporte dicha constitución, de su plan de trabajo participativo y evidencia de actividades, indispensables para el funcionamiento del Programa en cada una de las Localidades en Cobertura.
- VIII.** En casos de Emergencias, derivadas de daño o riesgo por agentes perturbadores naturales o antropogénicos, brindar el apoyo necesario a las UMM;
- IX.** Gestionar con las áreas administrativas correspondientes el mantenimiento de las UMM del Programa, y
- X.** Trabajar en conjunto con la Coordinación del Programa para contribuir con el adecuado control y manejo de la operación y equipos de salud itinerantes del Programa.

5.10.2.5.- Comité Local de Salud

Los Comités Locales de Salud son las instancias de participación comunitaria que auxilian directamente al Equipo de Salud Itinerante para la prestación de los servicios de salud, los comités tienen la tarea de concertar apoyos logísticos para fortalecer la operación del Programa en la localidad.

Son funciones del Comité Local de Salud:

- I. Apoyar a los Equipos de Salud Itinerantes en reunir a las personas de su comunidad para que acudan en el horario programado a recibir los servicios de salud en las UMM;
- II. Propiciar espacios y medios de comunicación (reuniones vecinales, atención directa a personas beneficiarias del Programa, entre otros);
- III. Apoyar al Auxiliar Comunitario de Salud para el desarrollo de sus acciones en ausencia de los Equipos de Salud Itinerantes de la UMM;
- IV. Instrumentar los mecanismos de capacitación, atención y seguimiento de quejas y sugerencias de la comunidad con respecto a la prestación de servicios otorgados por los Equipos de Salud Itinerantes de las UMM;
- V. Participar en el desarrollo de campañas de difusión de la Contraloría Social del Programa, utilizando los medios de comunicación local a su alcance;
- VI. Participar en las reuniones de trabajo que sean convocadas por las personas titulares de las Supervisiones y Coordinaciones del Programa;
- VII. Participar activamente con las (os) Promotoras (es) de la Salud Polivalente para todas las acciones de promoción y prevención de la salud que se establezcan en su comunidad, con perspectiva de género, y
- VIII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto del Programa, de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas y en los Convenios que se celebren para su operación.

6.- Operación

6.1.- Proceso de inclusión de localidades al Programa

Las localidades que formarán parte de una ruta de UMM tendrán que cumplir con las características señaladas en el apartado 5.4 Criterios de inclusión para las Rutas de UMM.

6.2.- Rutas de las UMM del Programa

A partir de la Reunión Estatal de Planeación de Rutas y su minuta de acuerdos, los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR, determinan la presentación de propuestas de nuevas rutas o modificación de las existentes en operación, así como la identificación de Localidades Subsedes Alternas para los casos de excepción derivados de la imposibilidad de cubrir las localidades programadas en ruta.

Los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR deben presentar en el Formato de Planeación de Rutas el análisis de las características socioeconómicas, epidemiológicas y de salud de la microrregión en que se plantean las propuestas para ser verificadas por el INSABI.

Las rutas constituyen el acuerdo institucional de las áreas responsables de la planeación y operación del primer nivel de atención en las Entidades Federativas; de que las UMM son la respuesta técnica efectiva para la entrega de la oferta de servicios de salud en las Microrregiones asignadas bajo su responsabilidad.

Se entiende por ruta al conjunto de Localidades Subsede y LAI programadas para recibir servicios de Atención Primaria a la Salud de una UMM determinada; las Rutas de las UMM pueden estar conformadas por localidades en más de un municipio, Jurisdicción Sanitaria y entidad federativa, para el uso eficiente de los recursos disponibles.

Las LAI no deberán estar a más de 3.5 kilómetros de la Subsede más cercana, a fin de garantizar el acceso efectivo a servicios de salud de la UMM del Programa.

Las rutas son planeadas y definidas por los SES y, en su caso, por el IMSS-BIENESTAR, en el Formato de Planeación de Rutas, considerando el número de UMM asignadas a la Entidad Federativa y las necesidades de atención en las localidades, integrando el resultado de dicha planeación en el Anexo 5 del Convenio. En tal virtud, dichas rutas deben ser validadas previamente por la Dirección de Planeación de los SES y las Jurisdicciones Sanitarias en cada Entidad Federativa y, en su caso, por el IMSS-BIENESTAR.

Las Rutas de UMM se integrarán por un conjunto de hasta 10 localidades subsede o una población no mayor a 3,000 personas en toda la ruta, a efecto de garantizar la operación efectiva del Programa. En casos excepcionales, las Entidades Federativas, a través de los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR, podrán solicitar al INSABI, a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, que las Rutas UMM puedan contar con un número mayor de localidades. El escrito de solicitud deberá aportar los elementos que justifiquen la misma.

La Localidad Sede Operativa de la UMM no deberá estar a más de 100 kilómetros o 120 minutos de traslado hacia la microregión integrada por las localidades en ruta.

Podrán diseñarse rutas de UMM con un número menor de localidades o con una población menor a 1,500 personas, siempre que las condiciones orográficas hagan imposible incluir más y que las UMM y el Equipo de Salud Itinerante sean el único medio que tienen los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR de proporcionar servicios de Atención Primaria a la Salud.

La prestación de servicios de salud de la UMM podrá ser reorganizada por la Coordinación del Programa para un uso eficiente y eficaz de los recursos disponibles en una ruta.

6.2.1.- Integración de las Rutas de UMM

Los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR presentarán al INSABI, para su integración las propuestas de Rutas de UMM, siempre y cuando no contravengan lo establecido en el Anexo 5 del Convenio.

El INSABI revisará que el Formato de Planeación de Rutas de las Entidades Federativas, que deberá estar validado por los titulares de las áreas de planeación de los SES y las Jurisdicciones Sanitarias y, en su caso, por el IMSS-BIENESTAR, cumpla con los criterios de inclusión para que puedan ser integradas por la Coordinación del Programa en el Anexo 5 del Convenio.

En caso de que las rutas no cumplan con los criterios de inclusión para las Rutas de UMM establecidos en el numeral 5.4 de las presentes Reglas, el INSABI notificará la negativa de integración a los SES y, en su caso, al IMSS-BIENESTAR y les dará un plazo de 30 días hábiles para que corrijan, modifiquen o elaboren una nueva propuesta y pueda ser integrada al Anexo 5 del Convenio.

Para evitar duplicidad en la atención y en la asignación de recursos, los SES no podrán proponer rutas que sean responsabilidad de algún otro prestador público de servicios de salud.

6.2.2.- Operación en Rutas de UMM

El Equipo de Salud Itinerante de UMM preferentemente podrá cumplir 20 días en ruta cada mes. Cada Coordinación dependiendo de sus necesidades elaborará su calendario y programación anual.

Las Coordinaciones del Programa bajo su responsabilidad podrán modificar la distribución de los días antes mencionados, de acuerdo con las necesidades operativas; con la condición de que se laboren 20 días al mes, previa validación del INSABI, a través de la Coordinación de Atención a la Salud.

Durante la operación de las UMM deberá privilegiarse la racionalización y optimización de los recursos financieros, humanos y materiales, por lo que las Coordinaciones deberán definir si el recorrido realizado durante un día debe incluir la salida y regreso de la UMM y el Equipo de Salud Itinerante al sitio en que se resguarde la UMM o, en su caso, privilegiar la continuidad del recorrido hasta la completa cobertura de la totalidad de localidades, en este último supuesto se deberán identificar las Casas de Salud para acortar tiempos de desplazamiento y en dónde podrán concentrarse en condiciones seguras, expedientes clínicos, medicamentos e insumos para reabastecerse.

Cada Localidad en Cobertura preferentemente podrá ser atendida al menos dos veces al mes por las UMM, a excepción de las rutas que en el Anexo 5 del Convenio, excedan de la cantidad que es posible visitar en un periodo de 20 días, las cuales se atenderán una vez al mes.

La permanencia del Equipo de Salud Itinerante y la UMM deberá ser de 8 horas continuas, contadas a partir del momento de llegada a la prestación de los servicios de salud.

Si una Subsede se integra por una población menor a 50 personas y carece de LAI, la Coordinación del Programa podrá determinar que el Equipo de Salud Itinerante y la UMM permanezcan un menor tiempo en ese sitio, lo anterior con el objeto de que se trasladen a otra Subsede y aumentar el número de servicios proporcionados en un mismo día.

Al inicio del ejercicio fiscal, la Coordinación del Programa deberá enviar al INSABI el documento "Cronograma de visitas a localidades por UMM", que establece la periodicidad de las visitas a las localidades en cobertura, mismo que deberá ser consistente con el Informe Mensual de Productividad.

6.3.- UMM para la atención de Contingencias

6.3.1.- Funcionamiento del Programa en caso de Contingencias

En caso de contingencia por agentes perturbadores naturales o antropogénicos, el Programa colabora interinstitucionalmente en la atención de Emergencias y Desastres, a través del COPAC y las UMM del Programa, para brindar apoyo a las personas vulnerables, en riesgo o afectadas, con servicios de promoción a la salud, prevención de enfermedades y atención odontológica, asimismo, participa con los diversos prestadores de servicios de salud con la finalidad de que la población reciba atención médica, prehospitolaria, hospitalaria y de urgencias.

Conforme a la modalidad de atención en la Participación en Contingencias (Emergencias y Desastres), los servicios que brinden las UMM, podrán ser complementarios a los prestados en los establecimientos de salud con menor Capacidad Resolutiva; así como en apoyo a establecimientos de salud inoperantes.

El Programa podrá coordinarse con las Entidades Federativas, organismos públicos descentralizados de carácter federal, u órganos desconcentrados de la Secretaría, y otras dependencias de la Administración Pública Federal; así como con los prestadores de servicios de atención médica, prehospitalaria, hospitalaria y de urgencias. Pudiendo incluir, en función de las circunstancias, el uso de hospitales móviles y/o de estructuras desplegables (viabiles de ser desplazables o movilizadas por tierra, mar o aire).

6.3.2.- Recursos del COPAC

Para atender la operación del COPAC, la cual consiste en: (la atención directa a la salud y preservación de la vida de personas afectadas por emergencias o desastres atención médica hospitalaria y de primer contacto [APS]-; ayuda humanitaria en salud a sectores vulnerados, desplazados o marginados social o económicamente; coordinación operativa de los servicios de salud para la atención de poblaciones en situaciones de riesgo o afectadas por Emergencias y/o Desastres; cobertura operativa de unidades o establecimientos de salud afectados en su estructura o recursos humanos por dichos eventos, y formación y capacitación a la población civil y entidades abocadas a la atención de la salud ante contingencias) el COPAC dispone de recursos humanos capacitados, equipamiento, insumos y equipo médico, medicamentos, e infraestructura móvil hospitalaria desplegable; así como de UMM equipadas para la atención médica de avanzada y primer contacto ante desastres o emergencias en salud.

Así mismo, de conformidad con la priorización de necesidades establecidas por el INSABI, el personal gerencial del COPAC, podrá apoyar en los procesos de supervisión federal operativa del Programa en otras Entidades Federativas.

El INSABI, con sujeción a la disponibilidad presupuestaria con la que cuente para tal fin, autorizará el presupuesto para la operación del COPAC.

Para efectos de lo anterior, conforme a las necesidades de operación del COPAC para el desarrollo de sus funciones, el INSABI y la Secretaría, en este último caso, previa autorización por escrito que otorgue la persona titular de la Dirección General del INSABI, podrá conforme a su disponibilidad presupuestaria, destinar recursos para cubrir, entre otras erogaciones, las comprendidas en los capítulos de gasto siguientes:

2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales y 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Atendiendo a las necesidades de operación del Programa, éstos y otros gastos podrán quedar a cargo de los recursos propios de la Entidad Federativa en situación de contingencia.

6.3.3.- Funciones del COPAC

La participación y movilización de los recursos del Programa a través del COPAC, en la atención de Emergencias y Desastres será establecida en coordinación con los SES, y, en su caso, con el IMSS-BIENESTAR, así como con el CENAPRECE, la COFEPRIS y la DGE en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil, previa autorización del INSABI.

Dicha participación tendrá como finalidad, brindar servicios de Atención Primaria a la Salud antes, durante y después de la ocurrencia de algún agente perturbador, salvaguardando la salud, la vida e integridad del personal de salud y de la población. El COPAC podrá brindar atención médica a través de infraestructura hospitalaria móvil o desplegable, con recursos humanos especializados de los propios SES y, en su caso, del IMSS-BIENESTAR, previo acuerdo y en coordinación con los SES, con el IMSS-BIENESTAR y/u otros prestadores de servicios médicos.

Fase de preparación (antes): Antes de que se materialice el daño, el COPAC realiza la vigilancia, seguimiento y supervisión de los medios de alertamiento y prepara las UMM con insumos, materiales, y recursos financieros suficientes. Asimismo, gestiona la movilización de las UMM a las zonas en riesgo, formando parte de los Comités para la Seguridad en Salud, y los Comités en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil para el despliegue conjunto de acciones.

Fase de atención (durante): Despliegue de las UMM a los lugares dañados para brindar a las personas afectadas, servicios de promoción a la salud (física y mental), prevención de enfermedades, atención médica, de enfermería, odontológica y/o de emergencia hospitalaria. Así como apoyo en la EDAN EN SALUD preliminar y acciones integrales de salud requeridas.

Fase de recuperación y vuelta a la normalidad (después): Realización del EDAN EN SALUD de cierre, en coordinación con el Sistema Nacional de Protección Civil, delimitando las áreas afectadas, focalizando y priorizando los apoyos en el seno de los Comités para la Seguridad en Salud y del propio Sistema Nacional de Protección Civil. Pudiendo incluir el apoyo de las UMM y el uso de infraestructura hospitalaria móvil.

En cualquier fase, las UMM del Programa que actuarán como primer respondiente, serán las más cercanas a la zona de riesgo o afectación.

Las UMM que cubren rutas podrán apoyar en situaciones de contingencia y brindar temporalmente atención médico-preventiva en zonas de riesgo o afectación que no estén en su Localidad en Cobertura, siempre actuando como primer respondiente; para esto los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR, deberán solicitar autorización del INSABI para que las UMM salgan de ruta y apoyen en dichas situaciones, lo que estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria con la que cuente la Entidad Federativa.

Para el caso de que la zona de riesgo o afectación corresponda con la Ruta de las UMM, éstas privilegiarán la atención en las Localidades en Cobertura.

A la llegada a la zona de riesgo o de afectación de las UMM del COPAC, las UMM de ruta deberán atender las instrucciones logísticas de permanencia o desmovilización que determine el COPAC, en función de los acuerdos basados en el EDAN EN SALUD y derivados de los Comités para la Seguridad en Salud y de Protección Civil.

Adicionalmente, el personal operativo y gerencial del COPAC, en virtud de priorización de actividades establecidas por el INSABI, participará en las actividades de Supervisión Federal Operativa del Programa de acuerdo al Modelo de Supervisión Federal y al Programa de Supervisión establecido por el INSABI.

6.3.4.- Mecanismos de activación del COPAC

El COPAC movilizará sus UMM y/o su infraestructura hospitalaria desplegable o móvil y equipos de primera respuesta en salud a las zonas de Emergencia o Desastre que lo requieran, previa solicitud por escrito de la persona Titular del SES y, en su caso, del IMSS-BIENESTAR. Asimismo, las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, las unidades coordinadoras del Sistema Nacional de Protección Civil y otras Dependencias de la Administración Pública Federal, podrán solicitar a la persona titular de la Dirección General de INSABI la intervención del COPAC, correspondiendo a la persona titular de la Dirección General de INSABI autorizar el desplazamiento de dichas UMM y la infraestructura hospitalaria móvil, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria con que se cuente.

La desmovilización del COPAC será determinada en el seno de los Comités para la Seguridad en Salud, y los Comités de Protección Civil, según se requiera.

Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por Desastres naturales deberán apegarse a los lineamientos y mecanismos que determinen la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus respectivos ámbitos de competencia y demás disposiciones aplicables.

6.4.- Criterios para la sustitución de UMM, adquisición de nuevas UMM y complementación del equipo de las mismas

De conformidad con la suficiencia presupuestaria del Programa, el INSABI podrá proceder a la sustitución de las UMM del Programa, para lo cual, las que vayan a sustituirse, deberán cumplir con los siguientes criterios:

- Tener más de 5 años de uso;
- Contar con plantilla de personal completa;
- Conservar su fuente de financiamiento original, y
- Tener a su cargo la atención de Localidades en Cobertura.

Asimismo, procederá la sustitución de las UMM del Programa, sujeto a la disponibilidad presupuestaria con que se cuente, en los casos de siniestro y que la institución aseguradora determine que el vehículo es pérdida total, para lo cual deberá enterarse a la TESOFE, el importe del recurso recibido como pago del seguro.

De igual modo, sujeto a la suficiencia presupuestaria con que cuente el Programa o con cargo a los recursos que el INSABI aporte conforme a lo señalado en el párrafo cuarto del numeral 7.1 de las presentes Reglas, este último podrá (i) llevar a cabo la adquisición de nuevas UMM, así como (ii) complementar el equipo con el que cuentan las UMM del Programa conforme a lo señalado en el numeral 5.9 de las presentes Reglas.

En todos los casos, las UMM que se adquieran serán entregadas en donación a las Entidades Federativas o, en su caso, al IMSS BIENESTAR.

6.5.- Recursos humanos

El INSABI, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, será responsable de efectuar, con cargo a los recursos del Programa y conforme a las estipulaciones de los Convenios, la contratación de (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de los Equipos de Salud Itinerantes; (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción), y (iii) el personal gerencial del Programa (coordinadores, supervisores y enlaces administrativos).

El reclutamiento y selección de (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de los Equipos de Salud Itinerantes; (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción), y (iii) el personal gerencial del Programa (personas coordinadoras, supervisoras y enlaces administrativos) es responsabilidad del INSABI. Para tal fin, las personas interesadas en ocupar las plazas vacantes se deberán postular a través de las convocatorias correspondientes. Las propuestas de personas candidatas que se deriven de estas convocatorias, deberán ser validadas por la persona titular de la Coordinación de Atención a la Salud. El proceso de reclutamiento y selección de (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de los Equipos de Salud Itinerantes, (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción), y (iii) el personal gerencial del Programa (personas coordinadoras y supervisoras y enlaces administrativos), se sujetará a lo señalado en el numeral 6.5.1 de las presentes Reglas.

En el caso de las personas con formación de medicina general que formarán parte de los Equipos de Salud Itinerantes, su incorporación al Programa se realizará con la denominación de "Médico (a) Residente para Trabajo Social Comunitario Itinerante" y conforme al tabulador de becas establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mismo que será pagado por el INSABI, con cargo a los recursos del Programa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

La permanencia de dicho personal será anual y su contratación para el siguiente año, dependerá de los resultados de la evaluación anual realizada por el INSABI, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, considerando su productividad y desempeño, así como la disponibilidad de recursos del Programa.

Para la reincorporación de (i) las personas con formación de medicina general que forman parte de los Equipos de Salud Itinerantes; (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción), y (iii) el personal gerencial respectivo (coordinadores, supervisores y enlaces administrativos), en cada Entidad Federativa, se deberán cumplir los requisitos que se establecen en el numeral 6.5.2 de las Reglas, así como aquéllos que establezca la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización del Personal del INSABI.

6.5.1.- Criterios de reclutamiento y selección

Las personas candidatas para ocupar los (i) puestos operativos con el carácter de Médico (a) Residente para Trabajo Social Comunitario Itinerante, enfermería, odontología y de promoción, y (ii) puestos gerenciales del Programa con el carácter de titulares de Coordinación o de Supervisión, deberán postularse mediante las convocatorias emitidas por el INSABI. En el caso de enlaces administrativos, éstos serán propuestos directamente por el INSABI, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal del INSABI.

La Coordinación de Reclutamiento y Distribución del Personal de Salud llevará a cabo el proceso de reclutamiento del personal operativo y gerencial, mediante la aplicación de pruebas psicométricas, la evaluación de examen médico y la evaluación de los conocimientos y habilidades que determine la Coordinación de Atención a la Salud.

Las materias a evaluar, según sea el puesto, serán: prevención de enfermedades, promoción de la salud, guías de práctica clínica, administración, planeación, salud pública, contenido de las presentes Reglas; habilidades gerenciales (negociación, liderazgo y orientación a resultados), y conocimiento de la regionalización operativa de los servicios de salud.

La Coordinación de Reclutamiento y Distribución del Personal de Salud enviará, a la Coordinación de Atención a la Salud, el listado de personas candidatas postuladas en la convocatoria, para que ésta lleve a cabo la selección del personal para la ocupación de los puestos vacantes. Una vez seleccionado el personal, la Coordinación de Atención a la Salud, dará parte a la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal para la contratación correspondiente.

En el caso de la persona Titular del COPAC, ésta se designará por la persona titular de la Dirección General del INSABI a propuesta de la persona Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica. La designación del personal gerencial (supervisor) y operativo (personal de enfermería, odontología y de promoción) la llevará a cabo la Coordinación de Atención a la Salud a propuesta de la persona Titular del COPAC.

En caso de no ser favorables los resultados para ninguna de las personas candidatas postuladas para la ocupación de puestos operativos y gerenciales cuya designación esté sujeta a convocatoria, se llevará a cabo la apertura de una nueva convocatoria con base en el proceso de reclutamiento señalado, únicamente para la Entidad que aplique.

La persona Titular de la Coordinación de Atención a la Salud del INSABI, mediante oficio, notificará a las personas Titulares de los SES y, en su caso, al IMSS-BIENESTAR, las designaciones del personal seleccionado para la ocupación de los puestos vacantes.

El personal que forme parte de la plantilla operativa y gerencial del Programa, no deberá desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal. Asimismo, el reclutamiento y selección de dicho personal deberá realizarse con apego al principio de paridad de género.

6.5.2.- Perfil del personal

En los procesos de selección del personal gerencial el INSABI deberá cumplir con los siguientes requisitos, para cada uno de los puestos que a continuación se describen.

I. Titular de la Coordinación del Programa

A. Requisitos:

- a) Titulado (a) con cédula profesional en área médica o administrativa;
- b) Formación complementaria en administración de servicios de salud, calidad en servicios de salud, epidemiología o salud pública;
- c) Experiencia laboral comprobable en puestos similares de carácter gerencial de cuando menos 3 años, preferentemente como Supervisor (a) del Programa;
- d) Conocimiento de la RISS de la Entidad Federativa;
- e) Conocimientos de la normativa federal y estatal aplicable al puesto;
- f) Disponibilidad de tiempo completo y para viajar, y
- g) No tener otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

B. Habilidades Gerenciales:

- h) Liderazgo,
- i) Negociación,
- j) Orientación a resultados,
- k) Trabajo en equipo,
- l) Visión Estratégica,
- m) Capacidad de gestión en recursos financieros, humanos y materiales,
- n) Manejo y administración de recursos humanos,
- o) Capacidad de análisis,
- p) Gestión de proyectos,
- q) Toma de decisiones,
- r) Asertividad,
- s) Resiliencia,
- t) Empatía y
- u) Visión y pensamiento estratégico.

C. Funciones:

- a) Apoyar a los SES y, en su caso, al IMSS-BIENESTAR en el seguimiento, supervisión y cumplimiento de la comprobación del ejercicio de los recursos transferidos por la Federación para la operación del Programa y demás informes y obligaciones derivadas del Convenio y de las presentes Reglas;
- b) Atender las observaciones y recomendaciones normativas emitidas por las autoridades competentes en relación al Programa;
- c) Gestionar, organizar y conducir las sesiones y réplicas con el INSABI, respecto a la capacitación para los Equipos de Salud Itinerantes, como parte del Programa Anual de Capacitación, que den respuesta a los requerimientos mínimos establecidos por el Programa en el numeral 6.5.3 de las Reglas;
- d) Realizar las gestiones administrativas que deriven de los movimientos del personal operativo y gerencial del Programa, a solicitud del INSABI.
- e) Integrar el expediente del personal gerencial y operativo por UMM, que incluya copia de cédula (evidencia de corroboración en la plataforma de la Dirección General de Profesiones) y título profesional de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.5.2 de las presentes Reglas, carta o documento vigente de asignación a la UMM correspondiente, emitido por el INSABI, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, y evidencia de capacitación de al menos los últimos seis meses (de acuerdo con lo reportado al INSABI en el informe mensual de capacitación);
- f) Coordinar y administrar el Programa con base en los lineamientos normativos establecidos en las Reglas y los que, con base en las mismas, determine el INSABI;
- g) Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información solicitados por el INSABI que comprenda la comprobación de los recursos transferidos al Programa, a través de las diversas fuentes de financiamiento, así como de cualquier otro informe derivado de las obligaciones estipuladas en los Convenios y en las presentes Reglas;
- h) Dar seguimiento y supervisión con los SES y, en su caso, con el IMSS-BIENESTAR, a la comprobación de los recursos transferidos por la Federación para la operación del Programa, así como desarrollar e implementar los mecanismos de control y supervisión necesarios en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los anexos contenidos en los modelos de Convenios señalados en los anexos 1A, 1B, 1C y 1D de las presentes Reglas;
- i) Gestionar al interior de la Entidad Federativa la entrega oportuna de los informes que se deriven como obligaciones (recibo, certificados de gasto, relaciones de gasto, estados de cuenta bancarios, reporte de rendimientos financieros y cierre presupuestario, indicadores de desempeño) señaladas en el Convenio;
- j) Integrar el soporte documental probatorio de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados a las UMM Federales, de conformidad con el reporte de mantenimiento mensual enviado al INSABI;
- k) Participar con las Jurisdicciones Sanitarias para la ejecución efectiva de Programas Federales que coinciden con el cumplimiento del objetivo del Programa;
- l) Promover la coordinación de actividades de supervisión estatal, control y seguimiento del Programa con las Jurisdicciones Sanitarias, de conformidad con el Modelo de Supervisión que establezca el INSABI, y contar con los documentos completos derivados de la supervisión a cada UMM;
- m) Entregar al INSABI, la información que en su momento le requiera para el seguimiento de la operación del Programa;
- n) Reportar periódicamente al INSABI, mediante los formatos establecidos, la productividad mensual de las UMM, de conformidad con el calendario establecido;
- o) Elaborar el Programa Anual de Supervisión Estatal de conformidad con el Modelo de Supervisión que establezca el INSABI;
- p) Apoyar al INSABI en las acciones de seguimiento y supervisión federal del Programa que éste determine;

- q) Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el abasto completo de medicamentos e insumos para la adecuada atención de la población que habita en las localidades que componen las rutas de las UMM del Programa;
- r) Resguardar y custodiar las UMM, los equipos médicos y tecnológicos del Programa y todos los bienes inherentes a la operación del mismo que hayan sido financiados con recursos presupuestarios federales;
- s) Garantizar que las UMM cuenten con las pólizas de seguros vigentes que amparen la unidad, equipamiento y ocupantes;
- t) Gestionar, conducir y vigilar que se lleven a cabo puntualmente las acciones de conservación y mantenimiento de las UMM, así como la correcta conservación de la unidad, instrumental y equipo médico de las mismas;
- u) Notificar de manera inmediata al INSABI, cualquier siniestro ocurrido a los bienes adquiridos con recursos federales y entregados a la Entidad Federativa para la operación del Programa, así como cumplir bajo su estricta responsabilidad con los requisitos y plazos para hacer efectivos los seguros correspondientes;
- v) En situaciones de Contingencia, apegarse a las instrucciones para la movilización de UMM emitidas por el INSABI;
- w) Gestionar las acciones de difusión del Programa en la Entidad Federativa;
- x) Resguardar la documentación relativa a las UMM, así como de cualquier otro bien que bajo esta figura sea entregado por la Federación a la Entidad Federativa;
- y) Promover la integración y operación de Comités de Contraloría Social y los Comités Locales de Salud, para la vigilancia de los servicios de salud que proporcionan las UMM del Programa en la Entidad Federativa correspondiente;
- z) Promover la coordinación de actividades con las Jurisdicciones Sanitarias para el adecuado control y manejo de la operación del Programa y de los equipos de salud itinerantes, y
- aa) Al término de su gestión, realizar un acta de entrega-recepción de los asuntos a cargo del Programa.

II. Titular de la Supervisión

A. Requisitos:

- a) Titulado (a) con cédula profesional en área médica;
- b) Experiencia como mínimo dos años preferentemente como personal operativo del Programa, o en trabajo comunitario;
- c) Conocimientos de la normativa federal y estatal aplicable al puesto;
- d) Conocimiento de la región y de la RISS;
- e) Disponibilidad de tiempo completo y para viajar;
- f) No tener otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, y
- g) Saber conducir y contar con licencia de manejo vigente.

B. Habilidades:

- a) Negociación,
- b) Trabajo en equipo,
- c) Orientación a resultados,
- d) Liderazgo,
- e) Visión Estratégica,
- f) Manejo y administración de recursos humanos,
- g) Capacidad de análisis,

- h) Gestión de proyectos,
- i) Toma de decisiones,
- j) Asertividad,
- k) Resiliencia,
- l) Visión y pensamiento estratégico y
- m) Empatía.

C. Funciones:

- a) Participar en la programación operativa de las rutas establecidas de las UMM, verificar y documentar su cumplimiento;
- b) Supervisar a cada UMM cuando menos dos veces al año de conformidad con el Modelo de Supervisión que establezca el INSABI, y realizar conjuntamente con la persona titular de la Coordinación del Programa las gestiones necesarias para que las UMM tengan de manera oportuna los medicamentos y otros insumos necesarios para su operación, así como reforzamiento de procesos de acuerdo a lo establecido en el Plan de Seguimiento por UMM;
- c) Vigilar que el personal operativo del Programa cumpla con la cobertura de atención a sus localidades de conformidad con el Cronograma de visitas a localidades por UMM, funciones y horarios que tienen encomendadas y tengan los elementos necesarios para desempeñar sus actividades;
- d) Participar en los procesos de capacitación del personal operativo;
- e) Apoyar en la atención de las observaciones y recomendaciones normativas que reciben las Jurisdicciones Sanitarias y el personal operativo de las UMM;
- f) Participar en la constitución de los Comités Locales de Salud en las Localidades en Cobertura del Programa, así como vigilar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Contraloría Social;
- g) Apoyar y dar seguimiento a las acciones de conservación y mantenimiento de las UMM, así también del equipo e instrumental médico;
- h) Vigilar que se lleven a cabo puntualmente las acciones de conservación y mantenimiento de las UMM;
- i) Implementar el programa de supervisión que determine la Coordinación del Programa en su Entidad Federativa, e informar al INSABI a través de la persona titular de la Coordinación del Programa de sus resultados, así como del plan de mejora establecido;
- j) Apoyar al INSABI en las acciones de seguimiento y supervisión federal del Programa que ésta determine;
- k) Apoyar a la persona titular de la Coordinación del Programa en la elaboración y seguimiento de los informes solicitados por el INSABI, y
- l) Al término de su gestión, realizar un informe de los asuntos a cargo del Programa.

III. Enlace Administrativo:

A. Requisitos:

- a) Titulado(a) en área contable o afín;
- b) Experiencia en áreas contables, financieras o presupuestales, mínimo 2 años;
- c) Conocimientos en computación (manejo de paquetería básica);
- d) Conocimientos del Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, de las presentes Reglas y de los Convenios de colaboración celebrados conforme a las presentes Reglas;
- e) Disponibilidad de tiempo completo y para viajar, y
- f) No tener otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

B. Habilidades:

- a) Organización,
- b) Análisis y procesamiento de la información,
- c) Negociación,
- d) Comunicación eficaz,
- e) Capacidad de gestión en recursos financieros y humanos, y
- f) Contar con las siguientes características: profesional, responsable, ético, competitivo y comprometido.

C. Funciones:

- a) Apoyar a la Coordinación del Programa en el seguimiento y cumplimiento de la comprobación de los recursos transferidos por la Federación para la operación del Programa y demás informes y obligaciones en esta materia derivadas del Convenio;
- b) Participar en las acciones necesarias con las áreas correspondientes de la Entidad Federativa para llevar a cabo el adecuado control y manejo del presupuesto del Programa;
- c) Atender las observaciones y recomendaciones que se emitan en la plataforma informática para el seguimiento a la comprobación de recursos;
- d) Coadyuvar en el cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos de información solicitados por el INSABI en materia de comprobación de recursos;
- e) Apoyar a la persona titular de la Coordinación del Programa con las gestiones que deriven de la administración del personal operativo y gerencial del Programa, y
- f) Las encomendadas por la persona titular de la Coordinación del Programa en materia de comprobación de recursos exclusivos para la operación del Programa.

IV. Médico(a) y Odontólogo(a)**A. Requisitos:**

- a) Titulado (a) y con cédula profesional;
- b) Conocimiento de la región y de la RISS;
- c) Disponibilidad de tiempo completo y para viajar, y
- d) No tener otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

V. Enfermería**A. Requisitos:**

- a) Titulado (a) y con cédula profesional, a nivel licenciatura o técnico;
- b) Conocimiento de la región y de la RISS;
- c) Disponibilidad de tiempo completo y para viajar, y
- d) No tener otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

Funciones para el personal médico, de odontología y enfermería:

- a) Todas aquéllas vinculadas a la prestación de servicios conforme su perfil profesional;
- b) Proponer la programación mensual de visitas de las UMM en la ruta de conformidad con el Anexo 5 del Convenio;
- c) Participar en la capacitación técnica y normativa;
- d) Auto gestionar su capacitación continua con las Guías de Práctica Clínica relativas al primer nivel de atención, prioritariamente de población embarazada, control nutricional de personas menores de 5 años y personas usuarias con enfermedades crónicas no transmisibles;

- e) Participar, coordinar y proporcionar los servicios de salud de acuerdo a la Cartera de Servicios de Salud definida en el marco del Programa, y atención integral de Línea de Vida según las condiciones propias de la región;
- f) Elaborar reportes e informes sobre productividad conforme a los manuales y lineamientos emitidos por el INSABI y la Coordinación del Programa;
- g) Requisar los expedientes y registros de las personas atendidas de conformidad con la *Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico* e instructivos emitidos por la DGIS;
- h) Apoyar en la realización de procesos indirectos del Programa que inciden en la prestación de servicios de salud, como es el control de inventarios de medicamentos en la unidad, control de expedientes y los que le sean asignados por la persona titular de la Coordinación del Programa, y
- i) Coordinar el desarrollo y actualización anual del diagnóstico de salud de sus localidades en cobertura.

VI. Promotor (a) de la Salud

A. Requisitos:

- a) Certificado de educación media superior o carrera técnica afín a Ciencias de la Salud;
- b) Evidencia de capacitación en Promoción de la Salud;
- c) Disponibilidad de tiempo completo y para viajar;
- d) Conocimiento de la región;
- e) Saber conducir y contar con licencia de manejo vigente, y
- f) No tener otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

B. Funciones:

- a) Visitar las localidades operativas de acuerdo con la programación mensual autorizada;
- b) Promover la organización y participación comunitaria;
- c) Brindar información a la comunidad referente a la promoción a la salud, prevención de enfermedades y estilos de vida saludables, incluyendo el autocuidado;
- d) Desarrollar campañas de salud a nivel comunitario;
- e) Realizar censos nominales y cédulas de micro diagnóstico de salud;
- f) Participar en la referencia de las personas usuarias que requieran atención a las unidades de salud;
- g) Todas aquéllas relacionadas con la educación, promoción a la salud y prevención de la enfermedad;
- h) Todas aquéllas relacionadas con el cuidado del vehículo, incluyendo un registro periódico donde se enlisten las necesidades y servicios realizados de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo;
- i) Difundir a la población los servicios que presta la UMM y el cronograma de visitas a la localidad Subsede, y
- j) Verificar las rutas de acceso a las localidades Subsede.

En caso de no cumplir con los requisitos señalados para los puestos de los equipos de salud itinerantes enfermera (o), promotor (a) y odontólogo (a), la Entidad Federativa y, en su caso, el IMSS BIENESTAR, se hará responsable de cualquier observación ante las instancias fiscalizadoras.

6.5.3.- Capacitación

El Programa deberá contar con recursos humanos capacitados, para la mejora de los conocimientos, habilidades, actitudes y conductas, que se ven reflejados en la calidad del servicio y en la atención de la población que habita en las localidades objetivo del Programa.

Por lo tanto, la persona titular de la Coordinación del Programa realizará el PAC, de acuerdo a la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), que previamente elabore, con base en las prioridades de salud, panorama epidemiológico, atención de Emergencias y Desastres, así como de conocimientos gerenciales relacionados al Programa.

La DNC deberá ser validada por el INSABI, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, previa solicitud de la persona titular de la Coordinación del Programa.

Además, el PAC prioritariamente deberá incluir los siguientes temas: Derechos Humanos, interculturalidad, contraloría social, paquete garantizado de servicios de salud, salud reproductiva, control del (de la) niño (a) sano (a), control nutricional de las personas menores de 5 años, diagnóstico y manejo de las personas usuarias con diabetes mellitus, hipertensión arterial sistémica, dislipidemias y obesidad, embarazo y puerperio, depresión, promoción de la salud, vigilancia epidemiológica, vacunación, adicciones y salud bucal.

Adicionalmente considerará los siguientes temas: Reglas de Operación, manejo del equipo médico instalado en la UMM, Leyes y Normas Oficiales Mexicanas en salud que sean aplicables, lectura crítica de guías de práctica clínica, mantenimiento vehicular, ultrasonografía, electrocardiografía, manejo de expediente clínico, lineamientos y manuales relacionados con la operación del Programa y cualquier otro tema técnico o administrativo que coadyuve con la mejora en el desempeño y cumplimiento de sus funciones.

El PAC estará a cargo del INSABI. Asimismo, la persona titular de la Coordinación del Programa deberá gestionar la capacitación ante el INSABI, a través de la Coordinación de Formación y Capacitación del Personal de Salud.

La persona titular de la Coordinación del Programa deberá enviar al INSABI, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, la evidencia del reporte del personal capacitado, con el cual se garantice que todo el Equipo de Salud Itinerante y personal gerencial se encuentre capacitado al menos cada año en los temas prioritarios, y deberá integrar en el expediente del personal, la evidencia que sustente las capacitaciones reportadas de todo el ejercicio fiscal; lo cual es sujeto de revisión en los procesos de supervisión internos y externos.

6.6.- Referencia, seguimiento y contrarreferencia de las personas usuarias

Son procesos que garantizan la continuidad asistencial para aquellos casos que requieren atención médica especializada, en establecimientos con mayor Capacidad Resolutiva, con los recursos y capacidades necesarias para incidir de manera positiva en la satisfacción de la persona usuaria, así como en la eficiencia y efectividad de los recursos.

El Programa incluye la referencia de personas usuarias a un nivel de atención con mayor Capacidad Resolutiva previamente identificado en la RISS, cuando por sus necesidades de salud, requiera atención o intervenciones de mayor complejidad; asimismo, el seguimiento a la persona usuaria referida, para dar continuidad a la atención médica, y documentar el curso de su condición de salud hasta su mejoría o resolución.

El seguimiento se refiere tanto a las consultas subsecuentes como a las visitas domiciliarias de las personas usuarias, por lo que deberá ser documentado en el expediente clínico de la persona usuaria, en la bitácora de visitas domiciliarias cuando así sea el caso, y en el registro de seguimiento construido para tal efecto en el informe de productividad correspondiente.

La contrarreferencia deberá buscarse en todas las personas usuarias referidas, y es responsabilidad del Equipo de Salud Itinerante integrarla en el expediente clínico de la persona usuaria.

Se debe ofrecer a la persona usuaria las condiciones que garanticen la mejor Calidad en su atención, de acuerdo con las necesidades de sus condiciones de salud.

Los SES y las jurisdicciones sanitarias, así como, en su caso el IMSS BIENESTAR, deberán garantizar un adecuado y eficaz sistema de referencia y contrarreferencia de las personas usuarias entre los establecimientos de salud del Sistema Nacional de Salud, móviles y fijos, que interactúen de manera flexible por medio de diversos sistemas organizacionales y de comunicación a través de los cuales deben fluir las personas usuarias en un proceso que asegure la continuidad de la atención.

6.7- Proceso de Acreditación

Las UMM, como todo establecimiento de salud, deben acreditarse y reacreditarse.

A través de la DGCES, se lleva a cabo el proceso de acreditación que garantiza que cada UMM ofrezca la Cartera de Servicios de Salud en un contexto de Capacidad Resolutiva, Calidad y Seguridad, para lo cual la persona titular de la Coordinación del Programa deberá notificar al INSABI la inclusión de las UMM en el Programa Anual de Acreditación y Reacreditación validado por la DGCES.

Para ello, el proceso de Acreditación supervisará la capacidad en estructura, en equipamiento, en insumos y en personal, así como en los procesos de atención médica y odontológica que se llevan a cabo durante la prestación del servicio.

La determinación del dictamen será: "Acreditada" o "No acreditada", y el resultado deberá ser notificado vía oficio al INSABI.

Las UMM-0 se apoyan de Casas de Salud y son ancladas a un establecimiento de primer nivel de atención acreditado y registrado en el Anexo 5 del Convenio de colaboración celebrado para la ejecución del Programa.

6.8.- Comunicación educativa

El Programa surge para fortalecer la cobertura de los servicios de salud en localidades, que tienen una población menor a 2,500 personas y sin acceso a servicios de salud por falta de Infraestructura, por lo que es necesario realizar un plan de comunicación y posicionamiento para dar a conocer las funciones de los Equipos de Salud Itinerantes de UMM, los servicios de salud que éste presta, así como fomentar la participación comunitaria de manera corresponsable en la prestación de los servicios de salud.

Esto tanto en lo concerniente a la modalidad itinerante en la APS permanente a las localidades beneficiadas en cada entidad federativa, siendo regularmente las marginadas del país; así como en su modalidad de respuesta inmediata ante contingencias.

El éxito de la implementación del Programa depende en gran medida de la participación activa de las personas y de la comunidad en general, así como del empoderamiento que tengan del Programa y estará sujeta a la claridad que tengan de: ¿Qué es?, ¿Qué hace? y ¿Cuáles son los beneficios que pueden obtener de este Programa?, así como manifestar sus opiniones respecto de los servicios que ofrece el Programa.

Al llevar a cabo una campaña de comunicación educativa se promueve la participación social y comunitaria.

Es involucrar a las personas de la comunidad para que conozcan el Programa, tengan una participación corresponsable y que identifiquen las UMM como una oportunidad de prevención y atención a las enfermedades, dentro de su comunidad.

Las campañas de difusión de las acciones del Programa deberán apegarse a lo establecido por la Dirección de Comunicación Social del INSABI.

Los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR tendrán la responsabilidad de replicar la campaña de comunicación educativa del Programa que se determine, difundiendo los materiales impresos, de radio y televisión que se autoricen, utilizando los medios de comunicación a su alcance.

6.9.- Información de productividad

Al ser las UMM parte de la RISS, los mecanismos que se utilizarán por las Coordinaciones del Programa para la generación de datos serán los requeridos (i) por el Sistema de Información en Salud (SIS) a nivel de CLUES, en lo referente a todos los servicios que cuenten con clave SIS entregados a la población y de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud, así como (ii) por el Sistema de Información de Cáncer en la Mujer.

El INSABI podrá solicitar información de productividad a las personas titulares de las Coordinaciones del Programa, mismas que previamente deberán validar y contar con el soporte probatorio pertinente de acuerdo al Sistema de Información en Salud o a los oficios de solicitud de información que la Coordinación de Atención a la Salud y la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal les formulen.

Para tal efecto, los informes deberán integrarse conforme a los criterios que determine el INSABI.

En el caso de atención médica a la población vulnerable, en riesgo o afectada por fenómenos perturbadores naturales o antropogénicos, el COPAC deberá informar por evento el INSABI sobre las acciones realizadas, población atendida y descripción de las situaciones de riesgo.

6.10.- De los Convenios

Los compromisos de las Entidades Federativas, a través de los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR, para su participación en la ejecución del Programa, se establecen en los Convenios que se celebren con base en los modelos que se prevén en los Anexos 1A, 1B, 1C y 1D de las presentes Reglas.

7.- Financiamiento

7.1.- Fuentes de financiamiento

La operación del Programa depende de las siguientes fuentes de financiamiento:

El INSABI, con cargo a los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 para la ejecución del Programa, y en apego a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, contratará y asignará a las Entidades Federativas (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de los Equipos de Salud Itinerantes; (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción), y (iii) el personal gerencial del Programa (personas coordinadoras, supervisoras y enlaces administrativos). Asimismo, para aspectos operativos del Programa, se transferirán recursos presupuestarios federales a las Entidades Federativas, a través de los SES y, en su caso, del IMSS-BIENESTAR, destinados a las partidas contenidas en los Anexos aplicables de los Convenios 1A, 1B, 1C y 1D.

Adicionalmente a los recursos mencionados en el párrafo anterior, las Entidades Federativas podrán destinar recursos federales o locales de otros programas, sujetos a las disposiciones jurídicas que rijan a éstos últimos.

Los recursos presupuestarios asignados a las Entidades Federativas, con cargo a los recursos del Programa, no implicarán limitación ni detrimento al financiamiento generado por otros recursos de naturaleza federal que reciben las Entidades Federativas para la prestación de servicios de salud ni de las aportaciones que realicen las mismas Entidades Federativas.

El INSABI, de conformidad con sus recursos disponibles, sean éstos del PEF o de los relativos a las subcuentas que derivan de los incisos C) y D) de la cláusula Tercera del Contrato de Fideicomiso del Fondo de Salud para el Bienestar, y con sujeción a las disposiciones aplicables, podrá aportar recursos distintos a los destinados en el PEF al Programa, para la adquisición de UMM y equipamiento para las mismas en los términos previstos en las presentes Reglas.

7.1.1.- Programación

Con base en el número de UMM en operación, así como en la Capacidad Resolutiva de las que se encuentren asignadas a la Entidad Federativa, a través de sus SES y, en su caso, del IMSS-BIENESTAR y sus diferentes necesidades, se destinarán los recursos que quedarán formalizados en el Convenio que se celebre para la operación del Programa.

Para la operación del COPAC, se destinarán los recursos de conformidad con las autorizaciones emitidas por el INSABI a nivel de concepto y partida de gasto, derivados de las necesidades requeridas por COPAC para atender los riesgos o daños a la salud originados en territorio nacional por Emergencias y Desastres de origen natural o antropogénico.

7.1.2.- Transferencia de recursos presupuestarios federales

La transferencia de recursos presupuestarios federales a las Entidades Federativas y, en su caso al IMSS BIENESTAR, se realizará con base en lo estipulado en el Convenio que se celebre para tal fin; los recursos transferidos deberán aplicarse exclusivamente en la operación del Programa, conforme a los montos autorizados en los conceptos y partidas de gasto autorizadas en el mismo.

Para que el INSABI se encuentre en condiciones de transferir los recursos del Programa a las Entidades Federativas, deberá contar con la suficiencia presupuestaria correspondiente, el Convenio formalizado y las Entidades Federativas, a través de sus SES, deberán cumplir con lo siguiente:

- a) A través de su Secretaría de Finanzas o equivalente, procederán a la apertura de una cuenta bancaria productiva única y específica a nombre del Programa por cada Convenio y notificarán por escrito los datos de identificación de dicha cuenta al INSABI para que se lleve a cabo el registro correspondiente en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).
- b) La unidad ejecutora procederá a la apertura de una cuenta bancaria productiva única y específica a nombre del Programa para cada Convenio que permita mantener los recursos plenamente identificados para la recepción, ejercicio, comprobación y cierre por parte de la Secretaría de Finanzas o equivalente en la Entidad Federativa y notificará por escrito los datos de identificación de dicha cuenta al INSABI.
- c) Firmar de conformidad el Convenio, para su posterior formalización por el INSABI y dar cumplimiento a las obligaciones estatales contraídas en los Convenios.

- d) Una vez transferidos los recursos por la Coordinación de Atención a la Salud del INSABI, deberán de ser aplicados única y exclusivamente al objeto del Convenio, de conformidad con las partidas autorizadas en dicho instrumento, cumpliendo con los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.
- e) Dar cumplimiento oportuno a todas las obligaciones estipuladas en el Convenio que se haya celebrado.

En el caso del IMSS BIENESTAR, se deberán cumplir los incisos **b) a e)** que anteceden.

La Entidad Federativa a través de la Secretaría de Finanzas o su equivalente, y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR enviará a la Coordinación de Atención a la Salud del INSABI en un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de la fecha de la recepción del recurso, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable.

A su vez, con la finalidad de asegurar la operación del Programa, la Secretaría de Finanzas de la Entidad Federativa o su equivalente, se obliga a ministrar íntegramente los recursos a la unidad ejecutora, junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los 6 días hábiles siguientes a su recepción.

Para efectos del párrafo anterior, la unidad ejecutora deberá abrir una cuenta bancaria productiva por cada Convenio que se suscriba.

La transferencia de los recursos presupuestarios federales con carácter de subsidios a las Entidades Federativas, será a través de una ministración, de conformidad con lo establecido en los Convenios que para tal efecto se suscriban.

7.1.3.- Ejercicio de los recursos

El ejercicio de los recursos presupuestarios deberá sujetarse a los rubros autorizados en el Convenio, así como a la normativa que resulte aplicable entre la que destaca: la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Los gastos indirectos que las Entidades Federativas, a través de sus SES y, en su caso, del IMSS-BIENESTAR podrán destinar para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación, entre otros, del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, será de, hasta el importe menor que resulte entre el señalado en el segundo párrafo del numeral 29 del Manual de Programación y Presupuesto 2023 y el monto aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2023 identificado con el Tipo de Gasto 7 "Gasto corriente por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios". El monto destinado a los Gastos Indirectos estará sujeto a la normatividad aplicable.

7.2.- Comprobación

La comprobación del ejercicio de los recursos corresponde a las Entidades Federativas, a través de sus SES y, en su caso, del IMSS-BIENESTAR. Ésta deberá elaborarse de forma trimestral en el Formato de Certificación de Gasto 2023 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN" establecido en el Anexo 4 del Convenio, y deberá ser entregado a la Coordinación de Atención a la Salud del INSABI dentro de los 10 días hábiles posteriores al término del trimestre que se trate, y la documentación soporte que acredite la comprobación señalada en los certificados de gasto deberá de incorporarse en las plataformas informáticas establecidas para tal fin.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales transferidos deberá cumplir con los requisitos fiscales, en términos de lo establecido en el artículo 66, fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. Deberá expedirse a nombre de la Entidad Federativa y, en su caso del IMSS BIENESTAR, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, para lo cual deberán remitir archivo electrónico del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), salvo los casos de excepción establecidos en la legislación y normativa de la materia que así lo establezca, en cuyo caso deberán de atender las disposiciones especiales para su comprobación y deberán remitir el archivo electrónico correspondiente a la verificación.

Los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas únicas y específicas que se apliquen a la operación del Programa, deberán ser comprobados utilizando el Formato de Certificación de Gasto, acompañado de la documentación soporte que acredite dicha comprobación, especificando a su vez que se trata de comprobación de rendimientos. De no ser aplicados dichos rendimientos a las acciones del Programa, las Entidades Federativas, a través de los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR, deberán realizar el reintegro correspondiente a la TESOFE y notificar al INSABI con la emisión del Formato, respaldado con la línea de captura y el comprobante bancario del reintegro.

Asimismo, deberá de reportar los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas con periodicidad trimestral mediante el Anexo 9 del Convenio que se suscriba para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, Anexo 7 del Convenio de colaboración que se suscriba para la operación del Centro Operativo para la Atención de Contingencias o Anexo 6 del Convenio de colaboración que se suscriba para la implementación de acciones y proyectos con nuevas modalidades, del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica.

El INSABI revisará los formatos para verificar que el recurso haya sido asignado de acuerdo con los rubros autorizados en el Convenio, COPAC o Nuevas modalidades y podrá solicitar a los SES o su equivalente y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR, el soporte documental o archivos electrónicos que permitan constatar la aplicación de los recursos presupuestarios transferidos a la entidad federativa, de conformidad con la normativa vigente.

La Entidad Federativa, a través de los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR, deberá mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original, así como los archivos electrónicos de los recursos presupuestarios federales erogados hasta en tanto la misma le sea requerida por el INSABI, o en su caso, por cualquier órgano fiscalizador, con base en lo señalado en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

La falta de comprobación de los recursos por parte de la Entidad Federativa o, en su caso del IMSS BIENESTAR, así como el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que hayan contraído en el Convenio, COPAC o Nuevas modalidades darán lugar a notificar a las autoridades competentes de control, supervisión y fiscalización de carácter local o federal para su intervención y cumplimiento.

7.3.- Recursos no ejercidos

Los recursos no ejercidos y los no destinados a los fines autorizados en el Convenio para la ejecución del Programa, Convenio para la operación del COPAC o Convenio para Nuevas modalidades, incluyendo los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados por los SES y, en su caso, por el IMSS-BIENESTAR, a la TESOFE a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes a que los requiera el INSABI.

Asimismo, las Entidades Federativas deberán reintegrar a la TESOFE dentro de los quince (15) días naturales siguientes en que los requiera el INSABI, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados a la Secretaría de Finanzas o su equivalente, no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos del Convenio.

En caso de que alguna Entidad Federativa no compruebe que los recursos fueron destinados para los fines acordados en el Convenio para la ejecución del Programa, Convenio para la operación del COPAC o Convenio para Nuevas modalidades, el INSABI informará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación, al Órgano de Fiscalización del Congreso Local y al Órgano Estatal de Control, para que procedan a la investigación y, en su caso, emitan la sanción que corresponda, en el ámbito de sus respectivas competencias. Lo anterior sin perjuicio de que la Entidad Federativa reintegre los recursos a la TESOFE.

En el caso de los recursos derivados de rendimientos financieros no ejercidos al término de la vigencia del Convenio para la ejecución del Programa, Convenio para la operación del COPAC o Convenio Nuevas modalidades, se deberá proceder a su reintegro a la TESOFE; para tal efecto los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR, tramitarán directamente la línea de captura ante la TESOFE, conforme a la normativa vigente.

Cuando el INSABI tenga conocimiento de que los recursos transferidos no se estén aplicando a los fines del Convenio para la ejecución del Programa, Convenio para la operación del COPAC o Convenio Nuevas modalidades o que no se están realizando las comprobaciones requeridas mediante el Certificado de Gasto y su documentación soporte ingresados en los sistemas electrónicos establecidos, podrá suspender las ministraciones de recursos hasta que los incumplimientos o desviaciones queden debidamente aclarados y se hayan entregado al INSABI los informes pendientes.

7.4.- Cierre del ejercicio presupuestario

Se define como el periodo con el que finaliza el año a nivel presupuestario y con ello el fin de las actividades por ese periodo. Los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR deberán elaborar anualmente, el cierre del ejercicio presupuestario de los recursos asignados al Programa conforme al anexo denominado "cierre presupuestario ejercicio 2023" contenido en el Convenio de Colaboración.

Los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR deberán integrar el cierre del ejercicio presupuestario anual, con base en el formato establecido como uno de los anexos del convenio incluido para tal fin, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas abiertas por ambas instancias.

Dicho informe será entregado al INSABI dentro de los 30 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.

8.- Verificación, seguimiento, evaluación, control y fiscalización

8.1.- Auditoría y control

El control y la fiscalización de los recursos presupuestarios federales transferidos a las Entidades Federativas y, en su caso, al IMSS BIENESTAR, a través del Programa, quedarán a cargo de las autoridades federales y locales según corresponda, en sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, cuando las personas servidoras públicas que participen en la ejecución del Convenio para la ejecución del Programa, Convenio COPAC o Convenio Nuevas modalidades, detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos han sido utilizados para fines distintos a los que se señalan en el Convenio, deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación, para los efectos legales, penales y administrativos que procedan.

Por su parte, cuando el ejecutivo estatal por sí mismo o, a través del órgano de fiscalización de un Congreso Local detecte que los recursos federales señalados no se han destinado a los fines establecidos, deberá hacerlo del conocimiento inmediato de las autoridades a que se refiere el párrafo anterior.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales que deriven de afectaciones a la Hacienda Pública Federal, en que, en su caso, incurran las autoridades locales por desviación de los recursos de los fines previstos en el Programa, serán sancionadas en los términos de la legislación federal, por las autoridades federales, en tanto que en los demás casos dichas responsabilidades serán sancionadas y aplicadas por las autoridades locales con base en sus disposiciones jurídicas aplicables.

La supervisión y vigilancia de los recursos y acciones establecidas en las Reglas estarán a cargo de las instancias fiscalizadoras correspondientes, en el marco de sus atribuciones conferidas.

8.2.- Seguimiento

La verificación y seguimiento de los recursos presupuestarios federales transferidos por el INSABI a las Entidades Federativas para la ejecución del Programa, corresponderá al INSABI, para lo cual esta última podrá implementar los mecanismos de control necesarios para la supervisión.

El INSABI podrá realizar un muestreo de las acciones que estime convenientes, para realizar visitas de campo de forma aleatoria en las Entidades Federativas a efecto de verificar la adecuada operación del Programa, con base en el Modelo de Supervisión que establezca el INSABI, para lo cual este último podrá solicitar a las Entidades Federativas la información necesaria, y en su caso, las aclaraciones que correspondan.

El INSABI podrá contratar para la supervisión federal a médicos(as) generales (Médico (a) Residente para Trabajo Social Comunitario Itinerante) a fin de llevar a cabo las visitas de campo de forma aleatoria a las Entidades Federativas, con el propósito de verificar la adecuada operación del Programa, así como capacitar en los diversos procesos operativos a los equipos de salud itinerantes.

En caso de que el INSABI encuentre diferencia en las Rutas de UMM acordadas en el Anexo 5 del Convenio para la ejecución del Programa, solicitará a los SES y, en su caso, el IMSS-BIENESTAR, el cumplimiento de la ruta de UMM.

Todo lo anterior en función de la disponibilidad de recursos presupuestarios y de personal, y con base en el Modelo de Supervisión que establezca el INSABI.

9.- Evaluación

La evaluación del Programa se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La evaluación del Programa permite la valoración permanente de su avance, por lo que será necesaria la participación de todos los sectores que intervienen en la operación, para asegurar su involucramiento en la revisión del plan de trabajo y se dé seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora, derivados de los resultados de las evaluaciones.

Se utilizan diversos procesos para la recopilación y análisis de información con el objetivo de determinar si se está cumpliendo con las actividades que se planearon y la medida en que se está cumpliendo con los objetivos planteados.

Para ayudar a que el Programa logre su finalidad en los objetivos establecidos; se llevará a cabo una autoevaluación con modelos integrales de seguimiento y monitoreo, aplicables en todos los niveles de la organización, permitiendo así, la mejora continua de los procesos.

9.1.- Evaluación Interna

Con base en la metodología del marco lógico se han establecido 10 indicadores (Tabla 1) vinculados a los objetivos del Programa. En cada uno de los indicadores de resultados planteados se describe: el nombre, la fórmula de cálculo y la periodicidad con la que se obtendrán los resultados de la operación, los cuales permitirán que la medición de los alcances de la operación de las UMM, que contribuya con las Entidades Federativas para la prestación de sus Servicios de Atención Primaria a la Salud en localidades menores a 2,500 personas que se encuentren sin servicios de salud, mediante la transferencia de recursos federales, personal médico y UMM de diferente Capacidad Resolutiva.

Tabla 1

INDICADORES DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA - S200 MIR 2023			
No.	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
1	Razón de Mortalidad Materna de mujeres sin seguridad social	[Número de muertes maternas de mujeres sin seguridad social/Número de Nacidos vivos de madres sin seguridad social]*100,000 por entidad de residencia, en un año determinado.	Anual
2	Porcentaje de casos de embarazo de alto riesgo referidos a un segundo nivel de atención de mujeres que habitan en localidades menores a 2500 personas, aisladas sin acceso físico a servicios de salud.	(Total de casos referidos de embarazo de alto riesgo a un segundo nivel de atención en el periodo / Número de casos de embarazo de alto riesgo de primera vez en el periodo)*100.	Anual
3	Porcentaje de niños menores de cinco años recuperados de desnutrición en localidades menores a 2500 personas, aisladas sin acceso físico a servicios de salud.	(Total de niños menores de 5 años recuperados de desnutrición / Número de niños desnutridos menores de 5 años en control nutricional)*100.	Anual
4	Porcentaje de localidades menores a 2500 personas, aisladas sin acceso físico a servicios de salud con acceso a servicios de salud a través de una unidad médica móvil del Programa.	(Total de localidades atendidas por el programa en el periodo / Número de localidades objetivo del Programa en el periodo)*100.	Anual
5	Porcentaje de servicios de promoción y prevención otorgados a la población que habitan en localidades menores a 2500 personas, aisladas sin acceso físico a servicios de salud.	(Total de servicios de promoción y prevención otorgados / Número de servicios de promoción y prevención programados en las localidades responsabilidad del Programa)*100.	Semestral
6	Porcentaje de citologías cervicales (Papanicolau) realizadas en las mujeres de 25 a 34 años de edad por primera vez en su vida o en un lapso mayor a tres años, que habitan en localidades menores a 2500 personas, aisladas sin acceso físico a servicios de salud.	(Número de mujeres a las cuales se les realizó citología cervical -Papanicolau en el periodo / (Número de mujeres de 25 a 34 años de edad responsabilidad del Programa)/3)*100.	Semestral

INDICADORES DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA - S200 MIR 2023			
No.	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
7	Porcentaje de consultas de atención médica otorgadas a la población que habitan en localidades menores a 2500 personas, aisladas sin acceso físico a servicios de salud.	(Total de consultas de primera vez y subsecuentes otorgadas / Número de consultas de primera vez y subsecuentes programadas en las localidades responsabilidad del Programa)*100.	Semestral
8	Porcentaje de niños menores de 5 años con desnutrición que habitan en localidades menores a 2500 personas, aisladas sin acceso físico a servicios de salud.	(Total de niños menores de 5 años con desnutrición / Número de niños menores de 5 años en control nutricional)*100.	Semestral
9	Porcentaje de mujeres detectadas con embarazo de alto riesgo, que habitan en localidades menores a 2500 personas, aisladas sin acceso físico a servicios de salud.	(Total de mujeres con embarazo de alto riesgo / Número de mujeres embarazadas en control prenatal en las localidades responsabilidad del Programa)*100.	Semestral
10	Porcentaje del equipo de salud itinerante capacitado de las Unidades Médicas Móviles del Programa.	(Total de personas del equipo de salud itinerante capacitadas / Número de personas del equipo de salud itinerante contratadas por tipología para las unidades médicas móviles del Programa)*100.	Trimestral
11	Porcentaje de personal de salud itinerante completo de acuerdo a la tipología de las Unidades Médicas Móviles del Programa.	(Total de personas del equipo de salud itinerante contratadas por tipología para las unidades médicas móviles / Número de personas del equipo de salud itinerante, requeridas por tipología para las unidades médicas móviles del Programa)*100.	Trimestral

9.2.- Evaluación Externa

La evaluación externa es una herramienta que tiene como principal propósito asistir al Programa para su mejoramiento en cuanto a la calidad, desempeño, eficiencia, eficacia, resultados, impacto y sostenibilidad, mediante una valoración objetiva que permita la aportación de información documentada para la rendición de cuentas, transparencia en el ejercicio de los recursos y la toma de decisiones.

Las evaluaciones externas del Programa se harán del conocimiento del INSABI y serán elaboradas de conformidad con los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y el Programa Anual de Evaluación.

10.- Transparencia

Garantizar la transparencia y rendición de cuentas a través de los informes y las comprobaciones, establecidos en las Reglas, en los Convenios respectivos y en las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Con la finalidad de mantener el Programa libre de injerencia política y contribuir a su operación transparente, el INSABI, a través de las Coordinaciones del Programa, efectuará acciones y sesiones de orientación y difusión a la población de las localidades integradas en el anexo 5 del Convenio.

De igual forma, si en el ejercicio de sus funciones el INSABI conoce de conductas o hechos que pudieran constituir delitos por el uso político-electoral del Programa, deberá informarlo a las autoridades competentes.

10.1.- Difusión

La difusión es la divulgación del quehacer institucional del Programa.

Para ello, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- I. Se dará difusión al Programa a nivel nacional y se promoverán similares acciones por parte de los SES y, en su caso, del IMSS BIENESTAR;

- II. Como parte de la difusión del Programa, las Entidades Federativas y, en su caso el IMSS BIENESTAR, deberán realizar las gestiones necesarias para publicar los Convenios para la operación del Programa, Convenios COPAC y/o Convenios Nuevas Modalidades, en el órgano de difusión oficial de las Entidades Federativas y en las respectivas páginas de internet de los SES. Asimismo, deberán informar sobre la suscripción del instrumento jurídico al Órgano Superior de Fiscalización de la Entidad Federativa;
- III. La información de las Localidades en Cobertura por el Programa se desagregará por Entidad Federativa y municipio, la cual estará disponible en formato electrónico, de texto modificable de base de datos, en la página de internet del INSABI;
- IV. Dar a conocer los avances del Programa en los términos y plazos que disponga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
- V. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, incluirán la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

La información correspondiente será publicada en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones en la materia.

10.2.- Contraloría Social

Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento.

En materia de Contraloría Social, este programa federal se encuentra sujeto a los lineamientos y Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como a los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia, mismos que integran la Estrategia de Contraloría Social.

Para el registro de los Comités de Contraloría Social, deberá presentarse un escrito libre ante la Coordinación del Programa, en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal de que se trate, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La Coordinación de Atención a la Salud establecerá, a través de la Coordinación del Programa, el mecanismo mediante el cual reconocerá la constitución de los Comités de Contraloría Social y hará el correspondiente registro en el Sistema Informático de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su conformación. Asimismo, brindará a éstos la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.

La Secretaría de la Función Pública, brindará orientación en la materia a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

La Coordinación del Programa podrá promover e implementar los mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría de la Función Pública, por medio del uso de herramientas digitales, que faciliten a las personas beneficiarias y la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia.

10.3.- Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias vinculadas a la operación del Programa y a los servidores públicos serán canalizadas a las instancias que tienen las facultades para tal efecto en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables a cada caso.

El INSABI a través de las Coordinaciones del Programa procurará que las Secretarías de Salud de las Entidades Federativas, desplieguen las acciones tendientes a garantizar la atención de las quejas, denuncias, peticiones o sugerencias que presente la población de las Localidades en Cobertura del Programa.

ANEXOS

Anexo 1A.- CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, AL QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "EL INSABI", POR CONDUCTO DE SU DIRECTOR GENERAL, _____, ASISTIDO POR _____, TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL MÉDICA, POR _____, TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y REGULARIZACIÓN DE PERSONAL Y POR _____, TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DE(L) _____ (NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA), AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR _____, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO (A) DE FINANZAS ____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) Y POR _____, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO (A) DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE _____ (DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL EN LA ENTIDAD) (EN EL CASO DE ENTIDADES FEDERATIVAS EN LAS QUE EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE SALUD O SU EQUIVALENTE NO TENGA RESPONSABILIDAD DE FUNGIR COMO DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, SE DEBERÁ INCLUIR LA PARTICIPACIÓN DE ESTE ÚLTIMO EN EL INSTRUMENTO), A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o, párrafo cuarto, el derecho humano de toda persona a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud.
- II. El artículo 7o, fracción II de la Ley General de Salud, establece que corresponde a la Secretaría de Salud, en su carácter de coordinadora del Sistema Nacional de Salud, coordinar los programas de servicios de salud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los agrupamientos por funciones y programas afines que, en su caso, se determinen, en el entendido de que tratándose de la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados que requieran las personas sin seguridad social, a que se refiere el Título Tercero Bis del referido ordenamiento, se auxiliará de **"EL INSABI"**.
- III. **"EL PROGRAMA"** se alinea directamente con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019 el que en el apartado II Política Social establece el Eje Construir un país con bienestar, del que se destaca el siguiente objetivo prioritario:
 - Salud para toda la población.
- IV. **"EL PROGRAMA"** interviene en la ejecución de los compromisos intersectoriales establecidos en el Programa Sectorial de Salud 2019-2024. Por ello, se alinea con sus Objetivos prioritarios, estrategias y acciones puntuales que a continuación se mencionan:

Objetivo prioritario 1.- Garantizar los servicios públicos de salud a toda la población que no cuente con seguridad social y, el acceso gratuito a la atención médica y hospitalaria, así como exámenes médicos y suministro de medicamentos incluidos en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud.

Estrategia prioritaria 1.3 Brindar a la población sin seguridad social, especialmente a quienes habitan en regiones con alta o muy alta marginación, acciones integrales de salud que ayuden a prolongar su vida con calidad, evitar la ocurrencia de enfermedades o en su caso, detectarlas tempranamente a través de la participación de todas las instituciones del Sistema Nacional de Salud, en las acciones puntuales.

Acción 1.3.3 Acercar los servicios de salud a la población, a través de Jornadas de Salud Pública y esquemas itinerantes para brindar acciones integrales de salud, especialmente en zonas con mayores dificultades de acceso a las instituciones del Sistema Nacional de Salud.

Estrategia prioritaria 1.5 Fomentar la participación de comunidades en la implementación de programas y acciones, bajo un enfoque de salud comunitaria para salvaguardar los derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores, mujeres, comunidad LGBTTTI, personas con discapacidad, comunidades indígenas y afromexicanas, en las acciones puntuales.

Acción 1.5.5 Implementar Caravanas de la Salud y brigadas de atención ambulatoria para brindar servicios a población afectada por contingencias emergentes, que viven en localidades alejadas de las ciudades o que transitan en condición migrante.

- V. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, en su Anexo __ establece que **"EL PROGRAMA"** estará sujeto a Reglas de Operación.
- VI. Con **"EL PROGRAMA"** se da continuidad a la estrategia federal que inicia en 2007 como Programa Caravanas de la Salud, el cual posteriormente cambia su denominación a Programa Unidades Médicas Móviles, para que a través de transferencias de recursos presupuestarios federales se coadyuve a que las entidades federativas proporcionen la atención primaria a la salud en aquellas localidades con menos de 2,500 personas y que se encuentren sin acceso a los servicios de salud por falta de infraestructura física.
- VII. **"EL PROGRAMA"** tiene como misión ser un programa que coadyuve con las Entidades Federativas con la aportación de recursos presupuestarios federales y recursos humanos destinados a la prestación de servicios de atención primaria a la salud en las áreas de enfoque potencial identificadas como localidades que no cuentan con servicios de salud por falta de infraestructura, carentes de recursos para otorgar atención permanente, y con una población menor a 2,500 personas.

DECLARACIONES

I. DE "EL INSABI":

- I.1 Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio sectorizado a la Secretaría de Salud en términos de los artículos 1o, párrafo tercero, 3o., fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 77 bis 35, párrafo primero de la Ley General de Salud, cuyo objeto en términos del segundo párrafo del precepto legal citado en último término es proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar, en coordinación con la Secretaría de Salud en su calidad de órgano rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
- I.2 Su Director (a) General tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 77 bis 35 B, fracción II, 77 bis 35 G, párrafo segundo y 77 bis 35 H de la Ley General de Salud, así como 22, fracciones I y II y 59, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, cargo que se acredita con copia del nombramiento respectivo.
- I.3 Los/Las titulares de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal y de la Coordinación de Programación y Presupuesto de **"EL INSABI"**, cargos que acreditan con las respectivas copias de sus nombramientos participan en la celebración del presente instrumento jurídico en asistencia del Director General de dicho organismo, en atención a las facultades que se le confieren respectivamente en los artículos Trigésimo octavo, fracciones I, II y III, Cuadragésimo noveno, fracciones I, II, III y VI y Quincuagésimo, fracciones II, V y XVI del Estatuto Orgánico de **"EL INSABI"**, respectivamente.
- I.4 Cuenta con atribuciones para proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar en coordinación con la Secretaría de Salud en su calidad de Órgano Rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
- I.5 El objetivo general de **"EL PROGRAMA"**, es el de contribuir con las Entidades Federativas para brindar de forma efectiva acceso y prestación de los servicios de atención primaria a la salud en localidades menores a 2,500 personas, carentes de servicios de salud, mediante (i) la asignación de recursos humanos y (ii) la transferencia de recursos federales, personal médico y unidades médicas móviles de diferente capacidad resolutoria, y dentro de sus objetivos específicos, se encuentra como uno de los más importantes, el de contribuir con las entidades federativas para que cuenten con unidades médicas móviles equipadas de conformidad con la tipología correspondiente y su respectivo personal capacitado, conforme a las Reglas de Operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2023, en adelante las **"REGLAS"**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha __ de _____ del 20__.

- I.6 Cuenta con recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2023, para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento jurídico.
- I.7 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 54 de la Calle Gustavo E. Campa, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México.

II. DE "LA ENTIDAD":

- II.1 El/La Secretario (a) de Finanzas (**O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA**), acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos _____ (**DISPOSICIONES LOCALES QUE SUSTENTEN SU PARTICIPACIÓN EN EL INSTRUMENTO**), cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
- II.2 El/La Secretario (a) de Salud (**O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA**) y Director General de _____ (**ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL**), acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos _____ (**DISPOSICIONES LOCALES QUE SUSTENTEN SU PARTICIPACIÓN EN EL INSTRUMENTO EN SU DOBLE CARÁCTER**), cargos que quedan debidamente acreditados con las copias de sus nombramientos.

(EN EL CASO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LAS QUE EL DIRECTOR(A) GENERAL DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL ES DISTINTO AL/A LA SECRETARIO(A) DE SALUD, LA DECLARACIÓN II.2 DEBE SUSTITUIRSE POR LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y RECORRER LA NUMERACIÓN DE LAS SUBSECUENTES)

- II.2. El/La Secretario (a) de Salud (**O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA**), acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos _____ (**DISPOSICIONES LOCALES QUE SUSTENTEN SU PARTICIPACIÓN**), cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
- II.3 El/La directora (a) General de _____ (**ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL**), acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos _____ (**DISPOSICIONES LOCALES QUE SUSTENTEN SU PARTICIPACIÓN EN EL INSTRUMENTO**), cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
- II.3 Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud, así como de atención médica y odontológica a la población de las localidades del área de enfoque de "**EL PROGRAMA**", que se especifica en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico.
- II.4 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en _____.

Una vez expuesto lo anterior, y en virtud de que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las Dependencias y, en su caso de las Entidades, se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación; que éstos se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las reglas de operación que se emitan para el ejercicio fiscal correspondiente, y que dichos subsidios y transferencias se sujetarán a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan y, asimismo considerando lo dispuesto por los artículos 4o, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1o; 1o Bis; 2o, fracciones I, II y V; 3o, fracciones II y II bis; 5o; 6o, fracción I y 7o, fracción II, párrafo segundo de la Ley General de Salud; "**LAS PARTES**" celebran el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio y sus Anexos, que firmados por "**LAS PARTES**", forman parte integrante del mismo, tienen por objeto:

- a. Transferir a "**LA ENTIDAD**" recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, para cubrir los gastos de operación de "**EL PROGRAMA**" en el ejercicio fiscal 2023, en los conceptos y con los alcances estipulados en este instrumento jurídico, y de manera específica para realizar algunos de los gastos que se deriven de la operación de las unidades médicas móviles otorgadas a "**LA ENTIDAD**" para el desarrollo de "**EL PROGRAMA**", mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre la Secretaría de Salud y "**LA ENTIDAD**", así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se proroga la vigencia de éstos, de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico.
- b. Que "**EL INSABI**", con cargo a los recursos de "**EL PROGRAMA**" y sujeto a la disponibilidad presupuestaria del mismo, apoye a "**LA ENTIDAD**", con la contratación y asignación de (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de los Equipos de Salud Itinerantes de "**EL PROGRAMA**"; (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción), y (iii) el personal gerencial del Programa (coordinadores, supervisores y enlaces administrativos), en los términos previstos en las "**REGLAS**".

Para efecto de lo anterior, "**LAS PARTES**" convienen expresamente en sujetarse a lo previsto en los artículos 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 y 181 de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como a lo estipulado en las "**REGLAS**" y en el presente Convenio.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA. Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, "**EL INSABI**" transferirá a "**LA ENTIDAD**", en una ministración, un importe de hasta \$ _____ (**EXPRESAR CANTIDADES EN NÚMERO Y LETRA SEGÚN CORRESPONDA AL MONTO ASIGNADO**), conforme al capítulo de gasto y partida que se señalan en el **Anexo 1** del presente Convenio.

Los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo anterior, serán transferidos por "**EL INSABI**" a "**LA ENTIDAD**", dentro del periodo que para tal efecto se precisa en el **Anexo 2**.

Para tal efecto, "**LA ENTIDAD**", a través de su Secretaría de Finanzas (**O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA**), procederá a abrir, en forma previa a su radicación, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio, en la institución de crédito bancaria que determine, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas (**O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA**), ésta se obliga a ministrarlos íntegramente junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, a _____ (**ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL**), que tendrá el carácter de Unidad Ejecutora para efectos del presente Convenio. La Unidad Ejecutora, deberá informar a "**EL INSABI**", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a aquél en que concluya el plazo anterior, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido ministrados. Para tal efecto, "**EL INSABI**", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dará aviso a la Unidad Ejecutora de esta transferencia.

La Unidad Ejecutora procederá a la apertura de una cuenta bancaria productiva única y específica a nombre del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, para recibir de la Secretaría de Finanzas (**O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA**) los recursos señalados en este Convenio, lo que permitirá mantener los recursos plenamente identificados para la recepción, ejercicio, comprobación y cierre presupuestario; notificando por escrito a "**EL INSABI**", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, los datos de identificación de dicha cuenta.

La no ministración de estos recursos a la Unidad Ejecutora en el plazo establecido en el párrafo cuarto de esta Cláusula, se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico y será causa para solicitar el reintegro de los recursos transferidos, así como el de los rendimientos financieros obtenidos, a la Tesorería de la Federación.

La Secretaría de Finanzas (**O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA**), y la Unidad Ejecutora, deberán remitir a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, la documentación correspondiente a la apertura de las cuentas a que se refiere esta Cláusula, en la que se especifique que el destino final de los recursos es el Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran en los términos de este Convenio de Colaboración no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente acordado, que la transferencia presupuestaria otorgada en el presente Convenio garantiza la operación anual y no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal, para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

Los recursos presupuestarios federales que **"EL INSABI"** se compromete a transferir a **"LA ENTIDAD"**, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales ministrados, **"LAS PARTES"** convienen en sujetarse a lo siguiente:

- I. **"EL INSABI"**, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará (i) el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio, y (ii) que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Segunda sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico, de conformidad con los **Anexos 3, 7 y 7 A**, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- II. Las acciones de verificación de la aplicación de los recursos que **"EL INSABI"** realice en los términos estipulados en el presente instrumento jurídico, no implicará en modo alguno que éste pueda participar en los procesos de aplicación de los mismos, en virtud de lo cual deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice **"LA ENTIDAD"** para cumplir con **"EL PROGRAMA"**, así como de interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina **"LA ENTIDAD"** durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de **"LA ENTIDAD"**.
- III. **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de supervisión de acuerdo al Modelo de Supervisión y formatos que establezca **"EL INSABI"** para este fin, conforme al periodo de visitas determinado en el **Anexo 11**, a efecto de verificar la correcta operación de **"EL PROGRAMA"**, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como el seguimiento del ejercicio de los recursos y la presentación de informes a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, tales como: los informes de avances financieros, los informes de rendimientos financieros generados con motivo de los recursos presupuestarios federales transferidos, conforme al **Anexo 9**, relaciones de gasto, estados de cuenta bancaria y las conciliaciones bancarias.

En caso de que, con motivo de las visitas de supervisión, **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, detecte incumplimientos a los compromisos establecidos a cargo de **"LA ENTIDAD"**, deberá dar vista a las instancias federales y locales competentes, para que procedan conforme a sus atribuciones.

- IV. **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, solicitará a **"LA ENTIDAD"** la entrega del reporte de indicadores de desempeño de prestación de servicio, así como la certificación de gasto, conforme al formato que se incluye en el **Anexo 4**, mediante los cuales se detallan las erogaciones del gasto y por los que **"LA ENTIDAD"** sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico. Para los efectos de verificación anteriormente referidos, **"LA ENTIDAD"** deberá exhibir la documentación soporte (original en su caso) y archivos electrónicos que así lo acrediten.

- V. **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, podrá en todo momento verificar en coordinación con **"LA ENTIDAD"** la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a **"LA ENTIDAD"**, así como sus rendimientos financieros generados y podrá solicitar a esta última los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos. El ejercicio de los recursos deberá reflejarse en el formato de certificación de gasto, conforme a lo establecido en el **Anexo 4** del presente Convenio; la documentación soporte deberá adjuntarse en archivos electrónicos en la plataforma informática correspondiente.

CUARTA. OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO. Los recursos presupuestarios federales que se transfieran a **"LA ENTIDAD"** para la operación de **"EL PROGRAMA"**, así como los recursos humanos que se le asignen para tal fin en los términos previstos en las **"REGLAS"** y el presente Convenio, tendrán los objetivos, metas e indicadores de desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Transferir recursos presupuestarios federales a **"LA ENTIDAD"**, así como asignar a ésta, los recursos humanos necesarios para la operación de **"EL PROGRAMA"**, para contribuir con ésta a que brinde en su circunscripción territorial, a través de la Unidad Ejecutora, de forma efectiva, acceso y prestación de los servicios de atención primaria a la salud en localidades menores a 2,500 personas, carentes de servicios de salud.

META: Atender a las localidades integradas en el **Anexo 5** de este Convenio.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el **Anexo 6** se describen los indicadores y las variables a las que se compromete **"LA ENTIDAD"** que permitirán evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento jurídico.

QUINTA. APLICACIÓN. Los recursos presupuestarios federales a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para cubrir los conceptos de gasto mencionados en los **Anexos 3 y 7** para la operación de **"EL PROGRAMA"** en el ejercicio fiscal 2023; no podrán destinarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital; se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por **"LA ENTIDAD"** en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios a que se refiere el párrafo anterior, podrán destinarse, previa autorización de **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, a **"EL PROGRAMA"** objeto del presente Convenio, de conformidad con lo estipulado en el **Anexo 7**, así como las partidas estipuladas en el **Anexo 7 A**.

"LA ENTIDAD" presentará un informe de los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento, conforme al **Anexo 9**.

El seguimiento del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento, así como de los rendimientos financieros que éstos generen deberá hacerse conforme con los **Anexos 4 y 10**.

Los remanentes de (i) los recursos presupuestarios federales transferidos a **"LA ENTIDAD"**, y (ii) de los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, al cierre del ejercicio fiscal, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a **"EL INSABI"**, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, de manera escrita y con los documentos soportes correspondientes.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el **Anexo 7** y, en su caso, en el **Anexo 7 A** del presente Convenio, deberán ser erogados por **"LA ENTIDAD"** con cargo a sus recursos propios.

SÉPTIMA. ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, **"LAS PARTES"** convienen en que **"EL INSABI"**, con cargo a los recursos de **"EL PROGRAMA"** y sujeto a la disponibilidad presupuestaria del mismo, asignará a **"LA ENTIDAD"**, la plantilla de personal que se detalla en el **Anexo 8** de este Convenio de Colaboración.

Para efecto de lo anterior, queda expresamente estipulado por **"LAS PARTES"**, que la contratación del personal que se realice para ocupar la plantilla a que se hace mención en el párrafo anterior, será efectuada por **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, conforme al tabulador que se contiene en el **Anexo 12** de este instrumento jurídico.

Para tal fin, "**LAS PARTES**" acuerdan sujetarse a las bases siguientes:

- A.** "**LAS PARTES**" acuerdan que cada una de las plazas comprendidas en la plantilla de personal a que se refiere esta Cláusula, correspondientes a (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de los Equipos de Salud Itinerantes de "**EL PROGRAMA**", y (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción) estará vinculada de manera permanente e irrevocable a una unidad médica móvil en particular.
- B.** Las plazas asignadas a la plantilla de personal a que se refiere esta Cláusula, referentes a (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de los Equipos de Salud Itinerantes de "**EL PROGRAMA**"; (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción), y (iii) el personal gerencial de "**EL PROGRAMA**" (coordinadores, supervisores y enlaces administrativos), deberán estar comprendidas dentro de las categorías y cumplir con los perfiles de puestos previstos en el numeral 6.5.2. de las "**REGLAS**".
- C.** La ocupación de las plazas que conforma la plantilla a que se refiere esta Cláusula se realizará, por cuanto hace a (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de los Equipos de Salud Itinerantes de "**EL PROGRAMA**", (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción) y (iii) el personal gerencial de "**EL PROGRAMA**" (coordinadores, supervisores y enlace administrativo) serán designados de conformidad con el numeral 6.5.1 de las **REGLAS**.

En este tenor, las personas candidatas para ocupar las plazas que integran la plantilla laboral a que se refiere esta Cláusula, deberán cumplir con los criterios de selección siguientes:

- a.** Ser de nacionalidad mexicana, salvo en el supuesto de que no existan personas mexicanas que puedan desarrollar el servicio respectivo.
- Quienes sean extranjeros deberán acreditar, en los términos previstos en la Ley General de Población y demás disposiciones que de la misma derivan, la condición de estancia que les permita llevar a cabo la prestación de los servicios inherentes a la plaza a ocuparse.
- b.** Acreditar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- c.** Contar con Clave Única de Registro de Población.
- d.** Acreditar los conocimientos o escolaridad que requiere el perfil del puesto a ocuparse, conforme a lo señalado en el numeral 6.5.2. de las "**REGLAS**".
- En el caso de que el perfil del puesto requiera que éste sea ocupado por persona que cuente con estudios profesionales, deberá exhibirse la cédula profesional correspondiente expedida por la autoridad educativa competente. Tratándose de plazas que deban ocuparse por profesionales de la salud que cuenten con especialidad médica, deberá exhibirse adicionalmente a su cédula profesional, el certificado vigente expedido por el Consejo de Especialidad a que se refiere el artículo 81 de la Ley General de Salud.
- e.** No estar inhabilitado para desempeñar un empleo o cargo, en el servicio público.
- f.** No tener otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
- g.** La demás información que determine "**EL INSABI**", a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

Bajo ninguna circunstancia se podrá requerir a las personas candidatas para la ocupación de alguna de las plazas que integran la plantilla de personal a que se refiere esta Cláusula, (i) prueba médica o certificado de no gravidez para verificar embarazo, ni (ii) prueba de VIH/SIDA.

- D.** Para efectos de la continuidad de la contratación del personal a que se refiere la presente cláusula, serán considerados los resultados de la evaluación de productividad del personal de conformidad con lo que establezca "**EL INSABI**", a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, así como los informes de asistencia e incidencias del personal a que se refiere el inciso E de la presente cláusula.

- E. "LAS PARTES"** convienen en que **"LA ENTIDAD"**, a través del servidor público designado por **"LA ENTIDAD"** en el párrafo segundo de la Cláusula Décima de este instrumento jurídico y la persona titular de la Coordinación del Programa, coadyuvará con el **"EL INSABI"** en la administración del personal que conforma la plantilla laboral a que se refiere esta Cláusula, para lo cual deberá:
- a. Establecer los mecanismos a que se sujetará el control de asistencia de las personas que ocupen las plazas objeto de este Convenio de Colaboración, en los que se deberán considerar, al menos, los registros de asistencia y conclusión de las jornadas de trabajo y rendir a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, los informes que ésta le requiera, con la periodicidad y bajo los criterios que por oficio le notifique.
 - b. Generar, con la periodicidad y conforme a los criterios que determine **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, los informes de asistencias e incidencias de la plantilla de personal a que se refiere esta Cláusula, con la finalidad de que esta última esté en posibilidad de dispersar con oportunidad el pago de la nómina correspondiente a dicha plantilla de personal.
 - c. Documentar, mediante el levantamiento de actas circunstanciadas, los hechos que pudiesen constituir incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores que integran la plantilla laboral a que se refiere esta Cláusula, y dar lugar a la terminación de los efectos de su nombramiento o a la aplicación de medidas disciplinarias, y hecho esto, remitirla a **"EL INSABI"**, por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, para que ésta realice las acciones conducentes.

El levantamiento de dichas actas, correrá a cargo del servidor público designado por **"LA ENTIDAD"** en el párrafo segundo de la Cláusula Décima de este instrumento jurídico, con la participación de la persona titular de la Coordinación de **"EL PROGRAMA"** en **"LA ENTIDAD"** y ante la presencia de dos testigos de asistencia. En dicho instrumento deberá darse intervención al trabajador involucrado en los hechos que dan lugar al levantamiento del acta.

"EL INSABI", por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, podrá establecer criterios específicos para el levantamiento de las referidas actas circunstanciadas, mismos que serán notificados por oficio a **"LA ENTIDAD"**.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD". Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras Cláusulas del presente Convenio de Colaboración, **"LA ENTIDAD"** se obliga a:

- I. Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto, y conforme a lo establecido en las **"REGLAS"**, por conducto de la Unidad Ejecutora, responsable ante **"EL INSABI"** del adecuado ejercicio y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico.
- II. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquélla generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos presupuestarios federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Aplicar los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, sujetándose a los objetivos, metas e indicadores de desempeño a que se refiere el presente Convenio.
- IV. Remitir por conducto de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente en la entidad) a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de la ministración de recursos que se detalla en los **Anexos 1 y 2** del presente Convenio, los comprobantes que acrediten la recepción de dicha ministración, conforme a la normativa aplicable. La documentación comprobatoria a que se refiere este párrafo deberá remitirse en archivo electrónico con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Así mismo, la Unidad Ejecutora deberá remitir a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones realizadas por parte de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente en la entidad), los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable.

- V. Mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por **"EL INSABI"** y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o de la Secretaría de la Función Pública y/o de los órganos fiscalizadores competentes, así como la información adicional que estas últimas le requieran.
- VI. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquéllos que determinan los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de **"LA ENTIDAD"**, para lo cual, se deberá remitir archivo electrónico CFDI, salvo en los casos de excepción establecidos en la legislación y normativa de la materia, en cuyo caso se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. Así mismo, deberá remitir a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, el archivo electrónico con la verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- VII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los quince (15) días naturales siguientes en que los requiera **"EL INSABI"**, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados a la Secretaría de Finanzas (o su equivalente en la entidad), no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos del presente Convenio o que se mantengan ociosos.
- VIII. Realizar con recursos propios de **"LA ENTIDAD"**, el aseguramiento de las unidades médicas móviles asignados o adquiridos con recursos de Nuevas Modalidades por **"LA ENTIDAD"** para el desarrollo de **"EL PROGRAMA"**. Para el caso de unidades médicas móviles la póliza de aseguramiento respectiva deberá expedirse a favor de **"EL INSABI"** o de **"LA ENTIDAD"**, según corresponda.

Dicho aseguramiento deberá comprender, adicionalmente, a los ocupantes y equipamiento de las referidas unidades médicas móviles, con cobertura amplia y para casos de desastres naturales, garantizando que quede cubierto el presente ejercicio fiscal. Dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la contratación del aseguramiento, **"LA ENTIDAD"** deberá enviar a **"EL INSABI"**, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, copia de las pólizas respectivas.
- IX. Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades médicas móviles. **"LA ENTIDAD"** deberá remitir trimestralmente, a **"EL INSABI"**, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro de los quince (15) días naturales siguientes al trimestre que se reporte, el informe correspondiente que acredite el mantenimiento preventivo y correctivo de dichas unidades, resguardando la documentación comprobatoria.
- X. Realizar con recursos propios de la **"LA ENTIDAD"**, el pago de emplacamiento (placas de circulación), tenencia y/o derechos federales o locales que correspondan a las unidades médicas móviles.
- XI. Informar de manera trimestral a **"EL INSABI"**, a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad Ejecutora, dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes al trimestre que se reporta, utilizando las plataformas electrónicas desarrolladas para tal fin, la aplicación y comprobación de los recursos transferidos, los rendimientos financieros, con base en los avances financieros, relaciones de gasto, estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme a los **Anexos 4 y 9** del presente Convenio, debiendo adjuntar archivos electrónicos con la documentación soporte correspondiente.

- XII.** Estampar en la documentación comprobatoria, el sello con la leyenda "Operado con recursos presupuestarios federales, para el Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica del Ejercicio Fiscal 2023".
- XIII.** Reportar y dar seguimiento trimestralmente, por conducto de la Unidad Ejecutora, dentro de los quince (15) primeros días hábiles de los meses de abril, julio y octubre correspondientes al ejercicio 2023 y enero del siguiente año, el avance en el cumplimiento de indicadores de desempeño y el resultado de las acciones que lleve a cabo, de conformidad con este instrumento jurídico.
- XIV.** La Unidad Ejecutora deberá informar a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, sobre el cierre del ejercicio presupuestario de los recursos federales asignados a **"LA ENTIDAD"** para la operación de **"EL PROGRAMA"**, mediante el formato descrito en el **Anexo 10**, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas abiertas por ambas instancias. Dicho informe será entregado a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.
- XV.** Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos, con base en los resultados y supervisiones realizadas.
- XVI.** Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en **"LA ENTIDAD"**, por conducto de la Secretaría de Salud (o su equivalente en la entidad) y de la Unidad Ejecutora.
- XVII.** Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de **"LA ENTIDAD"**, así como en su página de Internet, por conducto de la Secretaría de Salud (o su equivalente en la entidad) y de la Unidad Ejecutora.
- XVIII.** Realizar las acciones necesarias para la promoción de la Contraloría Social de **"EL PROGRAMA"** con base en los documentos de Contraloría Social que la Secretaría de la Función Pública autorice, así como en las **"REGLAS"** de **"EL PROGRAMA"** y en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

Al efecto, los mecanismos y acciones para impulsar y apoyar la implementación de la Contraloría Social que se utilizarán son:

- a. Difusión. Instancia Normativa y **"LA ENTIDAD"**.
 - b. Capacitación y asesoría a servidores públicos. Instancia Normativa y **"LA ENTIDAD"**;
 - c. Capacitación a integrantes de Comités. **"LA ENTIDAD"**.
 - d. Recopilación de Informes y atención a quejas y denuncias. **"LA ENTIDAD"**.
- XIX.** Supervisar en todo momento, a través del servidor público designado por **"LA ENTIDAD"** en el párrafo segundo de la Cláusula Décima de este instrumento jurídico, con la participación de la persona titular de la Coordinación de **"EL PROGRAMA"** en **"LA ENTIDAD"**, que las personas que integran la plantilla de personal asignada para la operación de **"EL PROGRAMA"**, cumplan cabalmente con las funciones inherentes a sus puestos, así como que, en el cumplimiento de las mismas, se apeguen a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicable.
- XX.** Responder por la integración y veracidad de la información que recabe respecto de las personas que proponga para ocupar las plazas que se asignen a **"EL PROGRAMA"**.

NOVENA. OBLIGACIONES DE "EL INSABI". Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras Cláusulas del presente Convenio de Colaboración, **"EL INSABI"** se obliga a:

- I. Transferir a **"LA ENTIDAD"**, a través de la Coordinación de Programación y Presupuesto, con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio, conforme al periodo de ministración establecido en su **Anexo 2**.
- II. Verificar, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y/o de **"LA ENTIDAD"**.

- III. Practicar periódicamente, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, visitas de supervisión de acuerdo con el calendario y planeación que para tal efecto se establezca con **"LA ENTIDAD"**, conforme al formato de visitas establecido en el **Anexo 11**, con el propósito de verificar el uso adecuado de los recursos y el estado general que guarden los bienes dados en comodato y/o en donación.
- IV. Solicitar a **"LA ENTIDAD"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro de los primeros quince días hábiles de los meses de abril, julio y octubre correspondientes al ejercicio 2023 y enero del siguiente año, el avance en el cumplimiento de indicadores de desempeño **Anexo 6** y el resultado de las acciones que lleve a cabo, de conformidad con este instrumento jurídico.
- V. Dar seguimiento, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y rendimientos financieros, con base en lo reportado en el **Anexo 9**, así como en el **Anexo 4**.
- VI. Solicitar, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que **"LA ENTIDAD"** debe presentar a **"EL INSABI"**, en términos de lo estipulado en el presente Convenio.
- VII. Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.
- VIII. Dar seguimiento trimestral, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, en coordinación con **"LA ENTIDAD"**, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.
- IX. Realizar, en el ámbito de su competencia, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, la verificación y seguimiento de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento serán ministrados a **"LA ENTIDAD"**, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal.
- X. Verificar a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, de manera aleatoria, que las unidades médicas móviles estén cubriendo la totalidad de rutas previamente planeadas y avaladas, así como prestando los servicios establecidos en las **"REGLAS"**.
- XI. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- XII. Difundir en la página de Internet de **"EL INSABI"**, el presente instrumento jurídico en el que se señalan los recursos presupuestarios federales transferidos para la operación **"EL PROGRAMA"**, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XIII. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos.
- XIV. Realizar, por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, las acciones conducentes para llevar a cabo la contratación de las personas que habrán de ocupar la plantilla de personal que se asignará a **"LA ENTIDAD"**, para la operación de **"EL PROGRAMA"**, en los términos previstos en las **"REGLAS"** y el presente instrumento jurídico.

DÉCIMA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO. La verificación y seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos por **"EL INSABI"** a **"LA ENTIDAD"** con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a **"EL INSABI"** a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, en los términos de las disposiciones aplicables y estipulaciones del presente Convenio. En lo que respecta a la contratación del personal que se asignará a **"LA ENTIDAD"** para la operación de **"EL PROGRAMA"**, dicha responsabilidad corresponderá al titular de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

Por lo que respecta a **"LA ENTIDAD"**, la verificación y seguimiento al correcto ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos por **"EL INSABI"** a **"LA ENTIDAD"**, así como el seguimiento de las acciones que realice el personal que se asigne a esta última para la operación de **"EL PROGRAMA"**, estará a cargo de _____ (**DESIGNAR SERVIDOR PÚBLICO CON NIVEL JERÁRQUICO MÍNIMO DE DIRECTOR DE ÁREA**).

Cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del Convenio, detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos han sido utilizados para fines distintos a los que se señalan en el Convenio, o que el personal asignado a **"LA ENTIDAD"**, realice acciones distintas a las previstas en las **"REGLAS"** y el presente instrumento jurídico, deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

DÉCIMA PRIMERA. RELACIÓN LABORAL. Queda expresamente estipulado por **"LAS PARTES"**, que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente instrumento jurídico, guardará relación laboral únicamente con aquella que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumen plena responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, obligándose en consecuencia, cada una de ellas, a sacar a la otra, en paz y a salvo, frente a cualquier reclamación o demanda, que su personal pretendiese entablar en su contra, deslindándose desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

DÉCIMA SEGUNDA. VIGENCIA. El presente Convenio surtirá sus efectos anuales a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2023.

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

En circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, **"LAS PARTES"** acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

DÉCIMA CUARTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA El presente Convenio podrá darse por terminado de manera anticipada por cualquiera de las causas siguientes:

- I. Por acuerdo de **"LAS PARTES"**.
- II. Por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que adquiere **"EL INSABI"**.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA QUINTA. CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio podrá rescindirse, por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico.

DÉCIMA SEXTA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. **"LAS PARTES"** convienen en que las controversias que se originen con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente Convenio serán resueltas por las mismas de común acuerdo. En el caso de subsistir la controversia, convienen en someterse a los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando en consecuencia, a cualquier otra jurisdicción que pudiese corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

Estando enteradas **"LAS PARTES"** del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por quintuplicado, en la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

POR "EL INSABI"
EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL

POR "LA ENTIDAD"
EL/LA SECRETARIO(A) DE FINANZAS
(o su equivalente en la entidad)

(Nombre)

(Nombre)

EL/LA TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL MÉDICA

EL/LA SECRETARIO(A) DE SALUD (o su equivalente en la entidad) Y DIRECTOR(A) GENERAL DE _____ (Denominación del organismo responsable de la prestación de servicios de salud a las personan sin seguridad social)

(Nombre)

(Nombre)

EL/LA COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS Y REGULARIZACIÓN DE PERSONAL

EN EL CASO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LAS QUE EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL ES DISTINTO AL/A LA SECRETARIO(A) DE SALUD, DEBEN INCLUIRSE, EN SUSTITUCIÓN DE LA ANTERIOR, LAS SIGUIENTES FIRMAS:

(Nombre)

EL/LA SECRETARIO(A) DE SALUD (o su equivalente en la entidad)

EL/LA COORDINADOR(A) DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

(Nombre)

(Nombre)

EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL DE _____ (Denominación del organismo responsable de la prestación de servicios de salud a las personan sin seguridad social)

(Nombre)

Hoja de firmas del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$ __0.00 (_____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de _____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

ANEXO 1 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPÍTULO Y PARTIDA DE GASTO	APORTACIÓN FEDERAL
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.	
TOTAL	\$

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$ __0.00 (____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____ , por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de _____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

ANEXO 1A DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

*Recurso que se destinará hasta por la cantidad señalada en el cuadro, dicha cantidad podrá ser menor con base en las vacaciones, faltas, retardos y/o criterios que determine la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CONTRATACIÓN CENTRALIZADA INSABI
1000 "Servicios Personales" Médicos Residentes para Trabajo Social Comunitario Itinerante	\$
1000 "Servicios Personales" Contratación de personal operativo y gerencial	\$
TOTAL	\$

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$ __0.00 (____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de _____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

**ANEXO 2 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
PERIODO PARA MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CONCEPTO	PERIODO:
<p align="center">Transferencia de recursos</p> <p align="center">4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"</p> <p align="center">43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.</p>	<p align="center">ENERO-MAYO</p>
<p align="center">Asignación de personal</p> <p align="center">1000 "Servicios Personales"</p> <p align="center">Médicos Residentes para Trabajo Social comunitario itinerante</p> <p align="center">Contratación de personal operativo y gerencial</p>	<p align="center">A PARTIR DE ENERO</p> <hr/> <p align="center">A PARTIR DE ENERO</p>

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$ __0.00 (____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de ____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de ____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

**ANEXO 3 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CONCEPTO Y PARTIDA DE GASTO
PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS A “LA ENTIDAD”**

GASTOS DE OPERACIÓN ANUALES PARA __ UMM		TOTAL 2023
3700	“SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS” (*)	\$
33604	“IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES” (**)	\$
25401	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS.	
25501	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO.	
26102	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS	\$
35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES	\$
37901	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES (***)	\$
29501	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	\$
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	\$
TOTAL		\$

* Los recursos presupuestarios transferidos en el concepto de gasto 3700, podrán ser ejercidos por el personal gerencial (coordinador, supervisores y enlace administrativo) en cualquiera de las partidas presupuestarias señaladas en el Anexo 7 de este Convenio y los rendimientos financieros derivados de esta transferencia, podrán ser aplicados a las partidas presupuestarias señaladas en el Anexo 7A.

En caso de que personal de “EL PROGRAMA” en la entidad federativa, realice comisiones oficiales, en las cuales genere gastos por concepto de otros impuestos y derechos exclusivamente para el concepto de peaje, podrá comprobar el gasto en la partida 39202.

** Los recursos presupuestarios transferidos para la partida presupuestal 33604, deberán ser ejercidos para cubrir los gastos de los servicios de impresión y elaboración de material informativo para su uso en la contraloría social.

*** Los recursos presupuestarios transferidos para la partida 37901, podrán ser ejercidos por el personal operativo (médico, enfermera, promotor y cirujano dentista), en la actividad propia de su encargo.

“Los recursos presupuestarios transferidos para la partida 37901, podrán ser ejercidos por el personal operativo (médico, enfermera, promotor y cirujano dentista), en la actividad propia de su encargo, siendo los montos establecidos por este concepto por los Servicios Estatales de Salud de conformidad a su normatividad vigente.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$ __0.00 (____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de ____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de ____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).



**ANEXO 4 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2023 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"**

Entidad Federativa: 1 Monto por concepto de gasto autorizado 2

Concepto de Gasto 3 Nombre del Concepto de Gasto 4

Fecha de elaboración 5

6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Partida Específica	Folio Fiscal del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)	Número de CLUES	Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica	Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica	Mod. Adquisición	No. De Contrato o Pedido	Nombre del Proveedor	Importe	Observaciones
TOTAL ACUMULADO								16 0.00	

LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON, ENTRE OTRAS, LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y 66, FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ASÍ COMO CON LOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA APLICABLE AL PROGRAMA Y EL ORIGINAL DE LA MISMA SE ENCUENTRA EN RESGUARDO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE _____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA), CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA, LA CUAL QUEDA A DISPOSICIÓN DEL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y/O DE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN COMPETENTES..

Elaboró

17

18

Autorizó

19

Director Administrativo de los Servicios de Salud (o equivalente)

Vo. Bo.

20

Secretario de Salud o Director de los Servicios de Salud de la entidad (o su equivalente)

MES: 21

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4 FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2023 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"

INSTRUCTIVO

Se deberá anotar lo siguiente:

- | | |
|--|--|
| 1 Entidad Federativa. | 12 Número del contrato o pedido |
| 2 Monto por concepto de gasto autorizado (conforme a la programación para las partidas del concepto 3700 y al Anexo 3 para las demás partidas) | 13 Nombre del Proveedor del bien o Servicios |
| 3 Concepto de Gasto (de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la APF – 4 dígitos) | 14 Importe del CFDI (incluye IVA) y/o ISR. |
| 4 Nombre del Concepto de Gasto (de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la APF) | 15 Observaciones Generales |
| 5 Fecha de elaboración del certificado | 16 Total del gasto efectuado por partida específica del trimestre que se reporta. |
| 6 Partida Específica de gasto | 17 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación. |
| 7 Número de Folio Fiscal Digital por Internet(CFDI) | 18 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación. |
| 8 Número de la Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES) | 19 Titular de la Dirección Administrativa de los Servicios de Salud (o equivalente). |
| 9 Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica del pago efectuado | 20 Titular de la Secretaría de Salud Estatal o Titular de los Servicios de Salud de la Entidad Federativa (o su equivalente) |
| 10 Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica | 21 Mes que se reporta del trimestre. |
| 11 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP) | |

NOTA: ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE DEBERÁ EMITIRSE UN FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO POR CADA CONCEPTO DE GASTO COMPROBADO (EJERCIDO), ASÍ COMO PARA EL CASO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS, DE ACUERDO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD FEDERATIVA.

LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES OBJETO DE ESTE CONVENIO DE COLABORACIÓN, DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON ENTRE OTROS LOS DISPUESTOS POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, LOS CUALES DEBERÁN EXPEDIRSE A NOMBRE DE "LA ENTIDAD" (SEGÚN CORRESPONDA), ESTABLECIENDO DOMICILIO, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC), CONCEPTOS DE PAGO, ETC., PARA LO CUAL DEBERÁ REMITIR ARCHIVO ELECTRÓNICO DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI), SALVO LOS CASOS DE EXCEPCIÓN ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVA DE LA MATERIA QUE ASÍ LO ESTABLEZCA, EN CUYO CASO SE DEBERÁN ATENDER LAS DISPOSICIONES ESPECIALES PARA SU COMPROBACIÓN. ASIMISMO, DEBERÁ REMITIR ARCHIVO ELECTRÓNICO CON LA VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET, EMITIDO POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT). ASIMISMO, SE DEBE DAR CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 66 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$ __0.00 (____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de _____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).



**ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2023**

Entidad Federativa: _____
Trimestre: _____

**TABLA 1. PIRÁMIDE POBLACIONAL
(COBERTURA OBJETIVO UNIDADES MÉDICAS MÓVILES)**

Hombres	Rango de Edad	Mujeres	Hombres+Mujeres
	70 y más		
	65 a 69		
	60 a 64		
	55 a 59		
	50 a 54		
	45 a 49		
	40 a 44		
	35 a 39		
	30 a 34		
	25 a 29		
	20 a 24		
	15 a 19		
	10 a 14		
	5 a 9		
	2 a 4 años		
	1 año		
	< de 1 año		
	Total		

Cobertura Operativa por trimestre	Consultas de primera vez por diagnóstico y/o tratamiento reportadas en IG* en el periodo	Consultas de primera vez por diagnóstico y/o tratamiento reportadas en DGIS*	Consultas subsecuentes reportadas en IG* en el periodo	Consultas subsecuentes reportadas en DGIS*	Acciones al individuo + acciones a la comunidad reportadas en IG* en el periodo	Acciones al individuo + acciones a la comunidad reportadas en DGIS*	Muertes maternas por lugar de origen en el periodo
1er							
2do							
3er							
4to							
Total							

Causa de diferencia entre cifras de IG* (Informe Gerencial) y plataforma de la DGIS* (Dirección General de Información en Salud)

Consultas de 1ra vez por diagnóstico o tratamiento	
Consultas subsecuentes	
Acciones al individuo y acciones a la comunidad	

Fecha de la consulta en DGIS (ddmmaa): _____

Otros comentarios	
-------------------	--

Población de Anexo 5: _____

Supervisor/a (nombre y firma)
Responsable de Integración

Coordinador/a del Programa (nombre y firma)
Responsable de Validación

**ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2023**

Entidad Federativa: _____

Trimestre: _____

Fecha de revisión INSABI: _____

I. Control Nutricional

	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
		1er. Trimestre		2do. Trimestre		3er. Trimestre		4to. Trimestre					
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
1.1	Porcentaje de niños con obesidad y sobrepeso												
1.2	Porcentaje de niños con peso para la talla normal												
1.3	Porcentaje de niños con desnutrición leve												
1.4	Porcentaje de niños con desnutrición moderada												
1.5	Porcentaje de niños con desnutrición grave												
1.6	Porcentaje de niños con recuperados de desnutrición												

II. Enfermedades Diarreicas Agudas en menores de cinco años

	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
		1er. Trimestre		2do. Trimestre		3er. Trimestre		4to. Trimestre					
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
2.1	Porcentaje de enfermedades diarreicas agudas de primera vez en menores de cinco años												
2.2	Porcentaje de casos de enfermedades diarreicas agudas en menores de cinco años que requirieron plan A												
2.3	Porcentaje madres capacitadas en enfermedades diarreicas agudas												

III. Enfermedades Respiratoria Agudas en menores de cinco años

	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
		1er. Trimestre		2do. Trimestre		3er. Trimestre		4to. Trimestre					
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
3.1	Porcentaje de infecciones respiratorias agudas en menores de cinco años												
3.2	Porcentaje de casos de infecciones respiratorias agudas en menores de cinco años que requirieron antibiótico												
3.3	Porcentaje madres capacitadas en infecciones respiratorias agudas												

IV. Diabetes Mellitus

	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
		1er. Trimestre		2do. Trimestre		3er. Trimestre		4to. Trimestre					
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
4.1	Porcentaje de pacientes con Diabetes Mellitus en tratamiento												
4.2	Porcentaje de pacientes con Diabetes Mellitus controlados												
4.3	Porcentaje de casos nuevos de Diabetes Mellitus												
4.4	Porcentaje de detecciones para Diabetes Mellitus												



**ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2023**

V. Hipertensión Arterial Sistémica

	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
5.1	Porcentaje de pacientes con Hipertensión Arterial Sistémica en tratamiento												
5.2	Porcentaje de pacientes con Hipertensión Arterial Sistémica controlados												
5.3	Porcentaje de casos nuevos de Hipertensión Arterial Sistémica												
5.4	Porcentaje de detecciones para Hipertensión Arterial Sistémica												

VI. Obesidad

	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
6.1	Porcentaje de pacientes con Obesidad en tratamiento												
6.2	Porcentaje de pacientes con Obesidad controlados												
6.3	Porcentaje de casos nuevos de Obesidad												
6.4	Porcentaje de detecciones para Obesidad												

VII. Dislipidemias

	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
7.1	Porcentaje de pacientes con Dislipidemias en tratamiento												
7.2	Porcentaje de pacientes con Dislipidemias controlados												
7.3	Porcentaje de casos nuevos de Dislipidemias												
7.4	Porcentaje de detecciones para Dislipidemias												

VIII. Síndrome Metabólico

	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
8.1	Porcentaje de pacientes con Síndrome metabólico en tratamiento												
8.2	Porcentaje de pacientes con Síndrome metabólico controlados												
8.3	Porcentaje de casos nuevos de Síndrome metabólico												

IX. Cáncer Cervicouterino

	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
9.1	Porcentaje de detecciones oportunas de cáncer cérvico uterino												
9.2	Porcentaje de detecciones de Virus de Papiloma Humano												
9.3	Cobertura de tamizaje en mujeres de 25 a 64 años con citología o prueba de VPH												
9.4	Porcentaje de casos nuevos de Displasia (leve, moderada y severa)												
9.5	Tasa de detección de cáncer cérvico uterino												

X. Cáncer de Mama

	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
10.1	Cobertura de tamizaje en mujeres de 25 a 39 años con exploración clínica de mama												
10.2	Tasa de detección de cáncer de mama												

**ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2023**

XI. Control Prenatal y Puerperio		REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
11.1	Porcentaje de detecciones de mujeres embarazadas en el primer trimestre de gestación												
11.2	Proporción de consultas a mujeres embarazadas												
11.3	Porcentaje de mujeres con embarazo de alto riesgo de primera vez												
11.4	Porcentaje de mujeres con embarazo de alto riesgo de primera vez referidas a segundo o tercer nivel												
11.5	Proporción de consultas de seguimiento a púerperas												
XII. Prevención de defectos al nacimiento		REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
12.1	Porcentaje de mujeres en edad fértil que recibieron Ácido Fólico												
XIII. Planificación Familiar		REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
13.1	Porcentaje de usuarios activos de planificación familiar												
13.2	Porcentaje de púerperas aceptantes de planificación familiar												
XIV. Atención Odontológica		REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
14.1	Proporción del uso de consultorios dentales												
14.2	Porcentaje de acciones preventivas odontológicas												
14.3	Porcentaje de acciones curativas odontológicas												
XV. Vacunación		REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
15.1	Porcentaje de vacunación en embarazadas												
15.2	Porcentaje de vacunación en menores de 9 años												



**ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2023**

	CAUSAS POR LAS QUE SE OBTUVIERON LOS RESULTADOS	ACCIONES PARA MEJORAR RESULTADOS OBTENIDOS
I	1.1	
	1.2	
	1.3	
	1.4	
	1.5	
II	2.1	
	2.2	
	2.3	
III	3.1	
	3.2	
	3.3	
IV	4.1	
	4.2	
	4.3	
	4.4	
V	5.1	
	5.2	
	5.3	
	5.4	
VI	6.1	
	6.2	
	6.3	
	6.4	
VII	7.1	
	7.2	
	7.3	
	7.4	
VIII	8.1	
	8.2	
	8.3	
IX	9.1	
	9.2	
	9.3	
	9.4	
	9.5	
X	10.1	
	10.2	
XI	11.1	
	11.2	
	11.3	
	11.4	
	11.5	
XII	12.1	
XIII	13.1	
	13.2	
XIV	14.1	
	14.2	
XV	14.3	
	15.1	
	15.2	

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$ __0.00 (____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de ____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de ____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

**ANEXO 7 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA**

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
26102	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, tales como: ambulancias, grúas, bomberos, patrullas, barredoras, recolectores de basura y desechos, autobuses, trolebuses, helicópteros, aviones, avionetas, lanchas barcos, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo, de supervisión y las correspondientes a desastres naturales.
29501	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.
33604	IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Asignaciones destinadas a cubrir el gasto por los servicios de impresión y elaboración de material informativo para su uso en contraloría social.
35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, propiedad o al servicio de las dependencias y entidades.
37101*	PASAJES ÁEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103*	PASAJES ÁEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37104*	PASAJES ÁEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.



**ANEXO 7 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA**

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
37201*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37203*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37204*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37501*	VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.
37503*	VIÁTICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504*	VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.
37901*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadia de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.
39202	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como gastos de escrituración, legislación de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales, derechos y gastos de navegación de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el impuesto sobre la renta que las dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del Capítulo 1000 "Servicios Personales".

* PARTIDAS DEL CONCEPTO 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS, SE AUTORIZA LA APLICACIÓN DE RECURSOS PARA CUBRIR LOS GASTOS DE ESTAS PARTIDAS PARA COORDINADOR, SUPERVISORES Y ENLACE ADMINISTRATIVO. EN EL CASO DEL PERSONAL OPERATIVO, SE PODRÁ HACER USO DE ESTAS PARTIDAS, SIEMPRE Y CUANDO SEA CONVOCADO POR "EL INSABI" (UCNM).

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$ __0.00 (____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de ____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de ____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).



ANEXO 7 A DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200

APLICACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas, y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpiatipos, rollos fotográficos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura, y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.
21401	MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación como son discos duros, dispositivos USB, disco compacto (CD y DVD) e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de vídeo, fundas, solventes y otros.
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA.	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.
25101	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos: petroquímicos como benceno, tolueno, xileno, etileno, propileno, estireno a partir del gas natural, del gas licuado del petróleo y de destilados y otras fracciones posteriores a la refinación del petróleo; reactivos, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos, entre otros.
27101	VESTUARIO Y UNIFORMES	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado.
27201	PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL.	Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones, y demás prendas distintas de las señaladas en la partida 28301 Prendas de protección para seguridad pública y nacional.
27501	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR.	Asignaciones destinadas a la adquisición todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.
29101	HERRAMIENTAS MENORES.	Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, prensas, berbiquies, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.
29501	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.
35301	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMÁTICOS	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros, incluido el pago de deducibles de seguros.
35401	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
53101*	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhaloterapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica.
53201*	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos utilizados en la ciencia médica, tales como: estetoscopios, máscaras para oxígeno, bisturís, tijeras, pinzas, separadores, y en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales, y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.

* Para el ejercicio de estas partidas, es requisito necesario contar con el registro en cartera tramitado por los Servicios Estatales de Salud.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$ 0.00 (____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de _____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).



ANEXO 8 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

PLANTILLA DE PERSONAL

<u>COORDINADOR</u>	<u>SUPERVISOR</u>	<u>ENLACE ADMINISTRATIVO</u>	<u>TOTAL DE PERSONAL GERENCIAL</u>

<u>TIPO DE UMM</u>	<u>NÚMERO DE UMM</u>	<u>MÉDICO RESIDENTE PARA TRABAJO SOCIAL COMUNITARIO ITINERANTE</u>	<u>ENFERMERA GENERAL</u>	<u>PROMOTOR EN SALUD</u>	<u>CIRUJANO DENTISTA</u>	<u>TOTAL</u>
<u>0</u>						
<u>1</u>						
<u>2</u>						
<u>3</u>						
<u>TOTAL</u>						

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$ __0.00 (____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de ____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de ____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

ANEXO 9 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2023

ENTIDAD FEDERATIVA:

TRIMESTRE:

MES:	SECRETARÍA DE FINANZAS	SERVICIOS DE SALUD	TOTAL
	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS		
	No. CUENTA BANCARIA	No. DE CUENTA BANCARIA	
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
MONTO TRIMESTRAL	\$ -	\$ -	\$ -
MONTO TOTAL ACUMULABLE	\$ -	\$ -	\$ -

*ENVIAR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL TRIMESTRE CORRESPONDIENTE.

 RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

 DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS
 SERVICIOS DE SALUD (O SU
 EQUIVALENTE)

 SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS
 DE SALUD DE LA ENTIDAD (O SU EQUIVALENTE)

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$ __0.00 (____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de ____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de ____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

**ANEXO 10 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2023**

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido (comprobado)	Reintegro TESOFE (1)
2000				
3000				
Total				

No. Cuenta Bancaria	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
No. Cuenta Servicios de Salud			
Total			

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS
SERVICIOS DE SALUD (O SU
EQUIVALENTE)

SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS
DE SALUD DE LA ENTIDAD (O SU EQUIVALENTE)

NOTAS:

(1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE (tramitada ante el INSABI) del reintegro presupuestal y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

(2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE (PEC – tramitada por el área financiera de la entidad) de reintegro de rendimientos financieros y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$ __0.00 (____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de ____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de ____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

ANEXO 11 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

PROGRAMA DE VISITAS DE SUPERVISIÓN A REALIZAR EN EL ESTADO DE _____

PERIODO DE VISITA:
DEL MES DE: _____ A _____ 2023

De conformidad con el Modelo de Supervisión se podrán realizar visitas, en cumplimiento de lo especificado en las Cláusulas Tercera fracciones I, III y V y Novena fracción, III del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____ (**SEGÚN CORRESPONDA**) con el propósito de verificar la operación y el uso adecuado de los recursos presupuestarios transferidos con carácter de subsidios por la cantidad de \$ __0.00 (__ pesos 00/100 M.N.), así como el estado general que guarden los bienes dados en comodato y/o en donación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica. Por lo que, con tal finalidad, las autoridades de “**LA ENTIDAD**” se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$ __0.00 (_____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de _____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).



**ANEXO 12 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
TABULADOR DE LA PLANTILLA LABORAL**

CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	BECA MÉDICOS RESIDENTES	COMPENSACIÓN A MÉDICOS RESIDENTES	TOTAL BRUTO MENSUAL
		12301	13411	
CPSMMR0001	MÉDICO RESIDENTE PARA TRABAJO SOCIAL COMUNITARIO ITINERANTE	17,612.00	19,211.00	36,823.00

CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	11301	15901	13410	TOTAL BRUTO MENSUAL	
CPSAAA0003	PERSONAL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE SALUD (ENLACE ADMINISTRATIVO)	9,405.00	7,775.00	2,158.00	19,338.00	
CPSAAA0004	DIRECTOR DE ÁREA (COORDINADOR)	24,718.00	14,479.00	12,008.00	51,205.00	
CPSAAA0005	SUBDIRECTOR DE ÁREA (SUPERVISOR)	16,501.00	17,079.00	11,430.00	7,133.00	35,642.00

ZONA 2

CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	11301	15901	13410	TOTAL BRUTO MENSUAL
CPSFFF0003	PROMOTOR EN SALUD	10,272.00	5,153.00	2,173.00	17,598.00
CPSMMD0001	CIRUJANO DENTISTA	16,914.00	9,353.00	8,646.00	34,913.00
CPSPEG0001	ENFERMERA GENERAL	11,318.00	6,806.00	4,578.00	22,702.00

ZONA 3

CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	11301	15901	13410	TOTAL BRUTO MENSUAL
CPSFFF0003	PROMOTOR EN SALUD	11,349.00	5,600.00	2,375.00	19,324.00
CPSMMD0001	CIRUJANO DENTISTA	18,656.00	10,251.00	9,605.00	38,512.00
CPSPEG0001	ENFERMERA GENERAL	12,481.00	7,976.00	5,063.00	25,520.00

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$ __0.00 (____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de _____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**POR "EL INSABI"
EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL**

(Nombre)

EL/LA TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL MÉDICA

(Nombre)

EL/LA COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS Y REGULARIZACIÓN DE PERSONAL

(Nombre)

EL/LA COORDINADOR(A) DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

(Nombre)

POR "LA ENTIDAD"

EL/LA SECRETARIO(A) DE FINANZAS (o su equivalente en la entidad)

(Nombre)

EL/LA SECRETARIO(A) DE SALUD (o su equivalente en la entidad) Y DIRECTOR(A) GENERAL DE _____ (Denominación del organismo responsable de la prestación de servicios de salud a las personan sin seguridad social)

(Nombre)

EN EL CASO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LAS QUE EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL ES DISTINTO AL/LA LA SECRETARIO(A) DE SALUD, DEBEN INCLUIRSE, EN SUSTITUCIÓN DE LA ANTERIOR, LAS SIGUIENTES FIRMAS:

EL/LA SECRETARIO(A) DE SALUD (o su equivalente en la entidad)

(Nombre)

EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL DE _____ (Denominación del organismo responsable de la prestación de servicios de salud a las personan sin seguridad social)

(Nombre)

Hoja de firmas de los Anexos 1, 1A, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 7 A, 8, 9, 10,11 y 12 del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$ __0.00 (_____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de _____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

Anexo 1B.- CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, EN ADELANTE "EL PROGRAMA" EN EL ESTADO DE _____/EN LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, AL QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "EL INSABI", POR CONDUCTO DE SU DIRECTOR GENERAL, _____, ASISTIDO POR _____, TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL MÉDICA, POR _____, TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y REGULARIZACIÓN DE PERSONAL Y POR _____, TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, Y POR LA OTRA PARTE, SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "IMSS-BIENESTAR", REPRESENTADO POR _____, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASISTIDO POR _____, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o, párrafo cuarto, el derecho humano de toda persona a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud.
- II. El artículo 7o, fracción II de la Ley General de Salud, establece que corresponde a la Secretaría de Salud, en su carácter de coordinadora del Sistema Nacional de Salud, coordinar los programas de servicios de salud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los agrupamientos por funciones y programas afines que, en su caso, se determinen, en el entendido de que tratándose de la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados que requieran las personas sin seguridad social, a que se refiere el Título Tercero Bis del referido ordenamiento, se auxiliará de **"EL INSABI"**.
- III. **"EL PROGRAMA"** se alinea directamente con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019 el que en el apartado II. Política Social establece el Eje Construir un país con bienestar, del que se destaca el siguiente objetivo prioritario:
 - Salud para toda la población.
- IV. **"EL PROGRAMA"** interviene en la ejecución de los compromisos intersectoriales establecidos en el Programa Sectorial de Salud 2019-2024. Por ello, se alinea con sus Objetivos prioritarios, estrategias y acciones puntuales que a continuación se mencionan:

Objetivo prioritario 1.- Garantizar los servicios públicos de salud a toda la población que no cuente con seguridad social y, el acceso gratuito a la atención médica y hospitalaria, así como exámenes médicos y suministro de medicamentos incluidos en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud.

Estrategia prioritaria 1.3 Brindar a la población sin seguridad social, especialmente a quienes habitan en regiones con alta o muy alta marginación, acciones integrales de salud que ayuden a prolongar su vida con calidad, evitar la ocurrencia de enfermedades o en su caso, detectarlas tempranamente a través de la participación de todas las instituciones del Sistema Nacional de Salud, en las acciones puntuales.

Acción 1.3.3 Acercar los servicios de salud a la población, a través de Jornadas de Salud Pública y esquemas itinerantes para brindar acciones integrales de salud, especialmente en zonas con mayores dificultades de acceso a las instituciones del Sistema Nacional de Salud.

Estrategia prioritaria 1.5 Fomentar la participación de comunidades en la implementación de programas y acciones, bajo un enfoque de salud comunitaria para salvaguardar los derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores, mujeres, comunidad LGBTTTI, personas con discapacidad, comunidades indígenas y afroamericanas, en las acciones puntuales.

Acción 1.5.5 Implementar Caravanas de la Salud y brigadas de atención ambulatoria para brindar servicios a población afectada por contingencias emergentes, que viven en localidades alejadas de las ciudades o que transitan en condición migrante.
- V. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, en su Anexo ____ establece que **"EL PROGRAMA"** estará sujeto a Reglas de Operación.

- VI. Con **"EL PROGRAMA"** se da continuidad a la estrategia federal que inicia en 2007 como Programa Caravanas de la Salud, el cual posteriormente cambia su denominación a Programa Unidades Médicas Móviles, para que a través de transferencias de recursos presupuestarios federales se coadyuve a que las entidades federativas proporcionen la atención primaria a la salud en aquellas localidades con menos de 2,500 personas y que se encuentren sin acceso a los servicios de salud por falta de infraestructura física.
- VII. **"EL PROGRAMA"** tiene como misión ser un programa que coadyuve con las Entidades Federativas con la aportación de recursos presupuestarios federales y recursos humanos destinados a la prestación de servicios de atención primaria a la salud en las áreas de enfoque potencial identificadas como localidades que no cuentan con servicios de salud por falta de infraestructura, carentes de recursos para otorgar atención permanente, y con una población menor a 2,500 personas.

DECLARACIONES

I. DE **"EL INSABI"**:

- I.1 Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio sectorizado a la Secretaría de Salud en términos de los artículos 1o, párrafo tercero, 3o., fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 77 bis 35, párrafo primero de la Ley General de Salud, cuyo objeto en términos del segundo párrafo del precepto legal citado en último término es proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar, en coordinación con la Secretaría de Salud en su calidad de órgano rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
- I.2 Su Director (a) General tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 77 bis 35 B, fracción II, 77 bis 35 G, párrafo segundo y 77 bis 35 H de la Ley General de Salud, así como 22, fracciones I y II y 59, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, cargo que se acredita con copia del nombramiento respectivo.
- I.3 Los/Las titulares de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal y de la Coordinación de Programación y Presupuesto de **"EL INSABI"**, cargos que acreditan con las respectivas copias de sus nombramientos participan en la celebración del presente instrumento jurídico en asistencia del Director General de dicho organismo, en atención a las facultades que se le confieren respectivamente en los artículos Trigésimo octavo, fracciones I, II y III, Cuadragésimo noveno, fracciones I, II, III y VI y Quincuagésimo, fracciones II, V y XVI del Estatuto Orgánico de **"EL INSABI"**, respectivamente.
- I.4 Cuenta con atribuciones para proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar en coordinación con la Secretaría de Salud en su calidad de Órgano Rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
- I.5 El objetivo general de **"EL PROGRAMA"**, es el de contribuir con las Entidades Federativas para brindar de forma efectiva acceso y prestación de los servicios de atención primaria a la salud en localidades menores a 2,500 personas, carentes de servicios de salud, mediante (i) la asignación de recursos humanos y (ii) la transferencia de recursos federales, personal médico y unidades médicas móviles de diferente capacidad resolutive, y dentro de sus objetivos específicos, se encuentra como uno de los más importantes, el de contribuir con las entidades federativas para que cuenten con unidades médicas móviles equipadas de conformidad con la tipología correspondiente y su respectivo personal capacitado, conforme a las Reglas de Operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2023, en adelante las **"REGLAS"**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha __ de _____ del 20__.
- I.6 Cuenta con recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2023, para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento jurídico.

- I.7 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 54 de la Calle Gustavo E. Campa, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México.
- II. **DE "IMSS-BIENESTAR":**
- II.1 Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio en términos de los artículos 1o, párrafo tercero, 3o., fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1 del Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), cuyo objeto en términos del artículo 2 del ordenamiento citado en último término es brindar a las personas sin afiliación a las instituciones de seguridad social atención integral gratuita médica y hospitalaria con medicamentos y demás insumos asociados, bajo criterios de universalidad e igualdad, en condiciones que les permitan el acceso progresivo, efectivo, oportuno, de calidad y sin discriminación alguna, ya sea mediante el Modelo de Atención Integral a la Salud, del Instituto Mexicano del Seguro Social o, en su caso, el Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar, mismo que debe considerar la atención integral que vincule los servicios de salud y la acción comunitaria, según lo determine su Junta de Gobierno.
- II.2 Su Director (a) General tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 22, fracciones I y II y 59, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como 15, fracciones I, IV y XVIII del Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) cargo que se acredita con copia del nombramiento respectivo.
- II.3 Que con fecha _____ celebró con _____ (señalar Entidad Federativa con la que se tenga celebrado convenio de coordinación para la transferencia de servicios de salud a las personas a que se refiere el artículo 1 del Decreto mencionado, cuyo objeto es _____.
- II.4 Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud, así como de atención médica y odontológica a la población de las localidades del área de enfoque de "**EL PROGRAMA**", que se especifica en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico.
- II.5 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en _____.

Una vez expuesto lo anterior, y en virtud de que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las Dependencias y, en su caso de las Entidades, se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación; que éstos se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las reglas de operación que se emitan para el ejercicio fiscal correspondiente, y que dichos subsidios y transferencias se sujetarán a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan y, asimismo considerando lo dispuesto por los artículos 4o, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1o; 1o Bis; 2o, fracciones I, II y V; 3o, fracciones II y II bis; 5o; 6o, fracción I y 7o, fracción II, párrafo segundo de la Ley General de Salud; "**LAS PARTES**" celebran el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio y sus Anexos, que firmados por "**LAS PARTES**", forman parte integrante del mismo, tienen por objeto:

- a. Transferir a "**IMSS-BIENESTAR**" recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, para cubrir los gastos de operación de "**EL PROGRAMA**" en el ejercicio fiscal 2023, en los conceptos y con los alcances estipulados en este instrumento jurídico, y de manera específica para realizar algunos de los gastos que se deriven de la operación de las unidades médicas móviles otorgadas a "**IMSS-BIENESTAR**" para el desarrollo de "**EL PROGRAMA**", mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre la Secretaría de Salud y el gobierno del estado de _____/de la Ciudad de México, así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se prorroga la vigencia de éstos, de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico.

- b. Que **"EL INSABI"**, con cargo a los recursos de **"EL PROGRAMA"** y sujeto a la disponibilidad presupuestaria del mismo, apoye a **"IMSS-BIENESTAR"**, con la contratación y asignación de (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de los Equipos de Salud Itinerantes de **"EL PROGRAMA"**; (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción), y (iii) el personal gerencial del Programa (coordinadores, supervisores y enlaces administrativos), en los términos previstos en las **"REGLAS"**.

Para efecto de lo anterior, **"LAS PARTES"** convienen expresamente en sujetarse a lo previsto en los artículos 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 y 181 de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como a lo estipulado en las **"REGLAS"** y en el presente Convenio.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA. Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, **"EL INSABI"** transferirá a **"IMSS-BIENESTAR"**, en una ministración, un importe de hasta \$ _____ (**EXPRESAR CANTIDADES EN NÚMERO Y LETRA SEGÚN CORRESPONDA AL MONTO ASIGNADO**), conforme al capítulo de gasto y partida que se señalan en el **Anexo 1** del presente Convenio.

Los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo anterior, serán transferidos por **"EL INSABI"** a **"IMSS-BIENESTAR"**, dentro del periodo que para tal efecto se precisa en el **Anexo 2**.

Para tal efecto, el **"IMSS-BIENESTAR"**, procederá a la apertura de una cuenta bancaria productiva única y específica a nombre del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, para recibir los recursos señalados en este Convenio, lo que permitirá mantener los recursos plenamente identificados para la recepción, ejercicio, comprobación y cierre presupuestario; notificando por escrito a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, los datos de identificación de dicha cuenta.

El **"IMSS-BIENESTAR"**, deberá remitir a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, la documentación correspondiente a la apertura de la cuenta a que se refiere esta Cláusula, en la que se especifique que el destino final de los recursos es el Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran en los términos de este Convenio de Colaboración no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente acordado, que la transferencia presupuestaria otorgada en el presente Convenio garantiza la operación anual y no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal, para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

Los recursos presupuestarios federales que **"EL INSABI"** se compromete a transferir a **"IMSS-BIENESTAR"**, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales ministrados, **"LAS PARTES"** convienen en sujetarse a lo siguiente:

- I. **"EL INSABI"**, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará (i) el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio, y (ii) que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Segunda sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico, de conformidad con los **Anexos 3, 7 y 7 A**, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- II. Las acciones de verificación de la aplicación de los recursos que **"EL INSABI"** realice en los términos estipulados en el presente instrumento jurídico, no implicará en modo alguno que éste pueda participar en los procesos de aplicación de los mismos, en virtud de lo cual deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro

instrumento jurídico que formalice **"IMSS-BIENESTAR"** para cumplir con **"EL PROGRAMA"**, así como de interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina **"IMSS-BIENESTAR"** durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de **"IMSS-BIENESTAR"**.

- III. **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de supervisión de acuerdo al Modelo de Supervisión y formatos que establezca **"EL INSABI"** para este fin, conforme al periodo de visitas determinado en el **Anexo 11**, a efecto de verificar la correcta operación de **"EL PROGRAMA"**, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como el seguimiento del ejercicio de los recursos y la presentación de informes a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, tales como: los informes de avances financieros, los informes de rendimientos financieros generados con motivo de los recursos presupuestarios federales transferidos, conforme al **Anexo 9**, relaciones de gasto, estados de cuenta bancaria y las conciliaciones bancarias.

En caso de que, con motivo de las visitas de supervisión, **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, detecte incumplimientos a los compromisos establecidos a cargo de **"IMSS-BIENESTAR"**, deberá dar vista a las instancias federales y locales competentes, para que procedan conforme a sus atribuciones.

- IV. **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, solicitará a **"IMSS-BIENESTAR"** la entrega del reporte de indicadores de desempeño de prestación de servicio, así como la certificación de gasto, conforme al formato que se incluye en el **Anexo 4**, mediante los cuales se detallan las erogaciones del gasto y por los que **"IMSS-BIENESTAR"** sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico. Para los efectos de verificación anteriormente referidos, **"IMSS-BIENESTAR"** deberá exhibir la documentación soporte (original en su caso) y archivos electrónicos que así lo acrediten.
- V. **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, podrá en todo momento verificar en coordinación con **"IMSS-BIENESTAR"** la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a **"IMSS-BIENESTAR"**, así como sus rendimientos financieros generados y podrá solicitar a este último los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos. El ejercicio de los recursos deberá reflejarse en el formato de certificación de gasto, conforme a lo establecido en el **Anexo 4** del presente Convenio; la documentación soporte deberá adjuntarse en archivos electrónicos en la plataforma informática correspondiente.

CUARTA. OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO. Los recursos presupuestarios federales que se transfieran a **"IMSS-BIENESTAR"** para la operación de **"EL PROGRAMA"**, así como los recursos humanos que se le asignen para tal fin en los términos previstos en las **"REGLAS"** y el presente Convenio, tendrán los objetivos, metas e indicadores de desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Transferir recursos presupuestarios federales a **"IMSS-BIENESTAR"**, así como asignar a éste, los recursos humanos necesarios para la operación de **"EL PROGRAMA"**, para contribuir con éste a que brinde en la circunscripción territorial de _____ (señalar la Entidad Federativa con la que **"IMSS-BIENESTAR"** tenga celebrado convenio de coordinación para brindar servicios de salud), de forma efectiva, acceso y prestación de los servicios de atención primaria a la salud en localidades menores a 2,500 personas, carentes de servicios de salud.

META: Atender a las localidades integradas en el **Anexo 5** de este Convenio.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el **Anexo 6** se describen los indicadores y las variables a las que se compromete **"IMSS-BIENESTAR"** que permitirán evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento jurídico.

QUINTA. APLICACIÓN. Los recursos presupuestarios federales a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para cubrir los conceptos de gasto mencionados en los **Anexos 3 y 7** para la operación de **"EL PROGRAMA"** en el ejercicio fiscal 2023; no podrán destinarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital; se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por **"IMSS-BIENESTAR"** en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios a que se refiere el párrafo anterior, podrán destinarse, previa autorización de **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, a **"EL PROGRAMA"** objeto del presente Convenio, de conformidad con lo estipulado en el **Anexo 7**, así como las partidas estipuladas en el **Anexo 7 A**.

"IMSS-BIENESTAR" presentará un informe de los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento, conforme al **Anexo 9**.

El seguimiento del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento, así como de los rendimientos financieros que éstos generen deberá hacerse conforme con los **Anexos 4 y 10**.

Los remanentes de (i) los recursos presupuestarios federales transferidos a **"IMSS-BIENESTAR"**, y (ii) de los rendimientos financieros generados, no devengados y ejercidos al 31 de diciembre de 2023, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación a más tardar el 15 de diciembre de 2024, debiendo informarlo a **"EL INSABI"**, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, de manera escrita y con los documentos soportes correspondientes.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el **Anexo 7** y, en su caso, en el **Anexo 7 A** del presente Convenio, deberán ser erogados por **"IMSS-BIENESTAR"** con cargo a sus recursos propios.

"LAS PARTES" convienen en que **"EL INSABI"**, con cargo a los recursos de **"EL PROGRAMA"** y sujeto a la disponibilidad presupuestaria del mismo, asignará a **"IMSS-BIENESTAR"**, la plantilla de personal que se detalla en el **Anexo 8** de este Convenio de Colaboración.

Para efecto de lo anterior, queda expresamente estipulado por **"LAS PARTES"**, que la contratación del personal que se realice para ocupar la plantilla a que se hace mención en el párrafo anterior, será efectuada por **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, conforme al tabulador que se contiene en el **Anexo 12** de este instrumento jurídico.

Para tal fin, **"LAS PARTES"** acuerdan sujetarse a las bases siguientes:

- A.** **"LAS PARTES"** acuerdan que cada una de las plazas comprendidas en la plantilla de personal a que se refiere esta Cláusula, correspondientes a (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de los Equipos de Salud Itinerantes de **"EL PROGRAMA"**, y (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción) estará vinculada de manera permanente e irrevocable a una unidad médica móvil en particular.
- B.** Las plazas asignadas a la plantilla de personal a que se refiere esta Cláusula, referentes a (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de los Equipos de Salud Itinerantes de **"EL PROGRAMA"**; (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción), y (iii) el personal gerencial de **"EL PROGRAMA"** (coordinadores, supervisores y enlaces administrativos), deberán estar comprendidas dentro de las categorías y cumplir con los perfiles de puestos previstos en el numeral 6.5.2. de las **"REGLAS"**.
- C.** La ocupación de las plazas que conforma la plantilla a que se refiera esta Cláusula se realizará, por cuanto hace a (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de los Equipos de Salud Itinerantes de **"EL PROGRAMA"**, (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción) y (iii) el personal gerencial de **"EL PROGRAMA"** (coordinadores, supervisores y enlace administrativo) serán designados de conformidad con el numeral 6.5.1 de las **REGLAS**.

En este tenor, las personas candidatas para ocupar las plazas que integran la plantilla laboral a que se refiere esta Cláusula, deberán cumplir con los criterios de selección siguientes:

- a.** Ser de nacionalidad mexicana, salvo en el supuesto de que no existan personas mexicanas que puedan desarrollar el servicio respectivo.

Quienes sean extranjeros deberán acreditar, en los términos previstos en la Ley General de Población y demás disposiciones que de la misma derivan, la condición de estancia que les permita llevar a cabo la prestación de los servicios inherentes a la plaza a ocuparse.

- b.** Acreditar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

- c. Contar con Clave Única de Registro de Población.
- d. Acreditar los conocimientos o escolaridad que requiere el perfil del puesto a ocuparse, conforme a lo señalado en el numeral 6.5.2. de las **"REGLAS"**.

En el caso de que el perfil del puesto requiera que éste sea ocupado por persona que cuente con estudios profesionales, deberá exhibirse la cédula profesional correspondiente expedida por la autoridad educativa competente. Tratándose de plazas que deban ocuparse por profesionales de la salud que cuenten con especialidad médica, deberá exhibirse adicionalmente a su cédula profesional, el certificado vigente expedido por el Consejo de Especialidad a que se refiere el artículo 81 de la Ley General de Salud.

- e. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo o cargo, en el servicio público.
- f. No tener otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
- g. La demás información que determine **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

Bajo ninguna circunstancia se podrá requerir a las personas candidatas para la ocupación de alguna de las plazas que integran la plantilla de personal a que se refiere esta Cláusula, (i) prueba médica o certificado de no gravidez para verificar embarazo, ni (ii) prueba de VIH/SIDA.

- D. Para efectos de la continuidad de la contratación del personal a que se refiere la presente cláusula, serán considerados los resultados de la evaluación de productividad del personal de conformidad con lo que establezca **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, así como los informes de asistencia e incidencias del personal a que se refiere el inciso E de la presente cláusula.

- E. **"LAS PARTES"** convienen en que **"IMSS-BIENESTAR"**, a través del servidor público designado por **"IMSS-BIENESTAR"** en el párrafo segundo de la Cláusula Décima de este instrumento jurídico y la persona titular de la Coordinación del Programa, coadyuvará con el **"EL INSABI"** en la administración del personal que conforma la plantilla laboral a que se refiere esta Cláusula, para lo cual deberá:

- a. Establecer los mecanismos a que se sujetará el control de asistencia de las personas que ocupen las plazas objeto de este Convenio de Colaboración, en los que se deberán considerar, al menos, los registros de asistencia y conclusión de las jornadas de trabajo y rendir a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, los informes que ésta le requiera, con la periodicidad y bajo los criterios que por oficio le notifique.
- b. Generar, con la periodicidad y conforme a los criterios que determine **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, los informes de asistencias e incidencias de la plantilla de personal a que se refiere esta Cláusula, con la finalidad de que esta última esté en posibilidad de dispersar con oportunidad el pago de la nómina correspondiente a dicha plantilla de personal.
- c. Documentar, mediante el levantamiento de actas circunstanciadas, los hechos que pudiesen constituir incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores que integran la plantilla laboral a que se refiere esta Cláusula, y dar lugar a la terminación de los efectos de su nombramiento o a la aplicación de medidas disciplinarias, y hecho esto, remitirla a **"EL INSABI"**, por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, para que ésta realice las acciones conducentes.

El levantamiento de dichas actas, correrá a cargo del servidor público designado por **"IMSS-BIENESTAR"** en el párrafo segundo de la Cláusula Décima de este instrumento jurídico, con la participación de la persona titular de la Coordinación de **"EL PROGRAMA"** en _____ (señalar la Entidad Federativa con la que **"IMSS-BIENESTAR"** tenga celebrado convenio de coordinación para brindar servicios de salud) y ante la presencia de dos testigos de asistencia. En dicho instrumento deberá darse intervención al trabajador involucrado en los hechos que dan lugar al levantamiento del acta.

"EL INSABI", por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, podrá establecer criterios específicos para el levantamiento de las referidas actas circunstanciadas, mismos que serán notificados por oficio a **"IMSS-BIENESTAR"**.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE "IMSS-BIENESTAR". Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras Cláusulas del presente Convenio de Colaboración, **"IMSS-BIENESTAR"** se obliga a:

- I. Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto, y conforme a lo establecido en las **"REGLAS"**, por conducto del responsable ante **"EL INSABI"** del adecuado ejercicio y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico.
- II. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquella generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos presupuestarios federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Aplicar los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, sujetándose a los objetivos, metas e indicadores de desempeño a que se refiere el presente Convenio.
- IV. Remitir a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de la ministración de recursos que se detalla en los **Anexos 1 y 2** del presente Convenio, los comprobantes que acrediten la recepción de dicha ministración, conforme a la normativa aplicable. La documentación comprobatoria a que se refiere este párrafo deberá remitirse en archivo electrónico con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
- V. Mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por **"EL INSABI"** y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o de la Secretaría de la Función Pública y/o de los órganos fiscalizadores competentes, así como la información adicional que estas últimas le requieran.
- VI. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquéllos que determinan los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de **"IMSS-BIENESTAR"**, para lo cual, se deberá remitir archivo electrónico CFDI, salvo en los casos de excepción establecidos en la legislación y normativa de la materia, en cuyo caso se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. Así mismo, deberá remitir a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, el archivo electrónico con la verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- VII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los quince (15) días naturales siguientes en que los requiera **"EL INSABI"**, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados no sean ejercidos en los términos del presente Convenio o que se mantengan ociosos.
- VIII. Realizar con recursos propios de **"IMSS-BIENESTAR"**, el aseguramiento de las unidades médicas móviles asignados o adquiridos con recursos de Nuevas Modalidades por **"IMSS-BIENESTAR"** para el desarrollo de **"EL PROGRAMA"**. Para el caso de unidades médicas móviles la póliza de aseguramiento respectiva deberá expedirse a favor de **"EL INSABI"** o de **"IMSS-BIENESTAR"**, según corresponda.

Dicho aseguramiento deberá comprender, adicionalmente, a los ocupantes y equipamiento de las referidas unidades médicas móviles, con cobertura amplia y para casos de desastres naturales, garantizando que quede cubierto el presente ejercicio fiscal. Dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la contratación del aseguramiento, **"IMSS-BIENESTAR"** deberá enviar a **"EL INSABI"**, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, copia de las pólizas respectivas.

- IX.** Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades médicas móviles. **"IMSS-BIENESTAR"** deberá remitir trimestralmente, a **"EL INSABI"**, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro de los quince (15) días naturales siguientes al trimestre que se reporte, el informe correspondiente que acredite el mantenimiento preventivo y correctivo de dichas unidades, resguardando la documentación comprobatoria.
- X.** Realizar con recursos propios el pago de emplacamiento (placas de circulación), tenencia y/o derechos federales o locales que correspondan a las unidades médicas móviles.
- XI.** Informar de manera trimestral a **"EL INSABI"**, a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad Ejecutora, dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes al trimestre que se reporta, utilizando las plataformas electrónicas desarrolladas para tal fin, la aplicación y comprobación de los recursos transferidos, los rendimientos financieros, con base en los avances financieros, relaciones de gasto, estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme a los **Anexos 4 y 9** del presente Convenio, debiendo adjuntar archivos electrónicos con la documentación soporte correspondiente.
- XII.** Estampar en la documentación comprobatoria, el sello con la leyenda "Operado con recursos presupuestarios federales, para el Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica del Ejercicio Fiscal 2023".
- XIII.** Reportar y dar seguimiento trimestralmente, por conducto de la Unidad Ejecutora, dentro de los quince (15) primeros días hábiles de los meses de abril, julio y octubre correspondientes al ejercicio 2023 y enero del siguiente año, el avance en el cumplimiento de indicadores de desempeño y el resultado de las acciones que lleve a cabo, de conformidad con este instrumento jurídico.
- XIV.** Informar a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, sobre el cierre del ejercicio presupuestario de los recursos federales asignados a **"IMSS-BIENESTAR"** para la operación de **"EL PROGRAMA"**, mediante el formato descrito en el **Anexo 10**, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de la cuenta abierta por dicha instancia. Dicho informe será entregado a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.
- XV.** Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos, con base en los resultados y supervisiones realizadas.
- XVI.** Realizar las acciones necesarias para la promoción de la Contraloría Social de **"EL PROGRAMA"** con base en los documentos de Contraloría Social que la Secretaría de la Función Pública autorice, así como en las **"REGLAS"** de **"EL PROGRAMA"** y en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
- Al efecto, los mecanismos y acciones para impulsar y apoyar la implementación de la Contraloría Social que se utilizarán son:
- Difusión. Instancia Normativa e **"IMSS-BIENESTAR"**.
 - Capacitación y asesoría a servidores públicos. Instancia Normativa e **"IMSS-BIENESTAR"**;
 - Capacitación a integrantes de Comités. **"IMSS-BIENESTAR"**.
 - Recopilación de Informes y atención a quejas y denuncias. **"IMSS-BIENESTAR"**.
- XVII.** Supervisar en todo momento, a través del servidor público designado por **"IMSS-BIENESTAR"** en el párrafo segundo de la Cláusula Décima de este instrumento jurídico, con la participación de la persona titular de la Coordinación de **"EL PROGRAMA"** en _____ (señalar la Entidad Federativa con la que **"IMSS-BIENESTAR"** tenga celebrado convenio de coordinación para brindar servicios de salud), que las personas que integran la plantilla de personal asignada para la operación de **"EL PROGRAMA"**, cumplan cabalmente con las funciones inherentes a sus puestos, así como que, en el cumplimiento de las mismas, se apeguen a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVIII.** Responder por la integración y veracidad de la información que recabe respecto de las personas que proponga para ocupar las plazas que se asignen a **"EL PROGRAMA"**.

NOVENA. OBLIGACIONES DE "EL INSABI". Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras Cláusulas del presente Convenio de Colaboración, **"EL INSABI"** se obliga a:

- I. Transferir a **"IMSS-BIENESTAR"**, a través de la Coordinación de Programación y Presupuesto, con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio, conforme al periodo de ministración establecido en su **Anexo 2**.
- II. Verificar, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Practicar periódicamente, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, visitas de supervisión de acuerdo con el calendario y planeación que para tal efecto se establezca con **"IMSS-BIENESTAR"**, conforme al formato de visitas establecido en el **Anexo 11**, con el propósito de verificar el uso adecuado de los recursos y el estado general que guarden los bienes dados en comodato y/o en donación.
- IV. Solicitar a **"IMSS-BIENESTAR"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro de los primeros quince días hábiles de los meses de abril, julio y octubre correspondientes al ejercicio 2023 y enero del siguiente año, el avance en el cumplimiento de indicadores de desempeño **Anexo 6** y el resultado de las acciones que lleve a cabo, de conformidad con este instrumento jurídico.
- V. Dar seguimiento, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y rendimientos financieros, con base en lo reportado en el **Anexo 9**, así como en el **Anexo 4**.
- VI. Solicitar, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que **"IMSS-BIENESTAR"** debe presentar a **"EL INSABI"**, en términos de lo estipulado en el presente Convenio.
- VII. Presentar los informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.
- VIII. Dar seguimiento trimestral, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, en coordinación con **"IMSS-BIENESTAR"**, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.
- IX. Realizar, en el ámbito de su competencia, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, la verificación y seguimiento de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento serán ministrados a **"IMSS-BIENESTAR"**, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal.
- X. Verificar a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, de manera aleatoria, que las unidades médicas móviles estén cubriendo la totalidad de rutas previamente planeadas y avaladas, así como prestando los servicios establecidos en las **"REGLAS"**.
- XI. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- XII. Difundir en la página de Internet de **"EL INSABI"**, el presente instrumento jurídico en el que se señalan los recursos presupuestarios federales transferidos para la operación **"EL PROGRAMA"**, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XIII. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos.
- XIV. Realizar, por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, las acciones conducentes para llevar a cabo la contratación de las personas que habrán de ocupar la plantilla de personal que se asignará a **"IMSS-BIENESTAR"**, para la operación de **"EL PROGRAMA"**, en los términos previstos en las **"REGLAS"** y el presente instrumento jurídico.

DÉCIMA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO. La verificación y seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos por **"EL INSABI"** a **"IMSS-BIENESTAR"** con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a **"EL INSABI"** a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, en los términos de las disposiciones aplicables y estipulaciones del presente Convenio. En lo que respecta a la contratación del personal que se asignará a **"IMSS-BIENESTAR"** para la operación de **"EL PROGRAMA"**, dicha responsabilidad corresponderá al titular de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

Por lo que respecta a **"IMSS-BIENESTAR"**, la verificación y seguimiento al correcto ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos por **"EL INSABI"** a **"IMSS-BIENESTAR"**, así como el seguimiento de las acciones que realice el personal que se asigne a esta última para la operación de **"EL PROGRAMA"**, estará a cargo de _____ (**DESIGNAR SERVIDOR PÚBLICO CON NIVEL JERÁRQUICO MÍNIMO DE DIRECTOR DE ÁREA**).

Cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del Convenio, detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos han sido utilizados para fines distintos a los que se señalan en el Convenio, o que el personal asignado a **"IMSS-BIENESTAR"**, realice acciones distintas a las previstas en las **"REGLAS"** y el presente instrumento jurídico, deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

DÉCIMA PRIMERA. RELACIÓN LABORAL. Queda expresamente estipulado por **"LAS PARTES"**, que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente instrumento jurídico, guardará relación laboral únicamente con aquella que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumen plena responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, obligándose en consecuencia, cada una de ellas, a sacar a la otra, en paz y a salvo, frente a cualquier reclamación o demanda, que su personal pretendiese entablar en su contra, deslindándose desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

DÉCIMA SEGUNDA. VIGENCIA. El presente Convenio surtirá sus efectos anuales a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2023.

DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIONES AL CONVENIO. **"LAS PARTES"** acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse por **"EL INSABI"** en el Diario Oficial de la Federación.

En circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, **"LAS PARTES"** acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

DÉCIMA CUARTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA El presente Convenio podrá darse por terminado de manera anticipada por cualquiera de las causas siguientes:

- IV. Por acuerdo de **"LAS PARTES"**.
- V. Por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que adquiere **"EL INSABI"**.
- VI. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA QUINTA. CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio podrá rescindirse, por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico.

DÉCIMA SEXTA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" convienen en que las controversias que se originen con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente Convenio serán resueltas por las mismas de común acuerdo. En el caso de subsistir la controversia, convienen en someterse a los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando en consecuencia, a cualquier otra jurisdicción que pudiere corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

Estando enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por quintuplicado, en la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

POR "EL INSABI"

EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL

(Nombre)

POR "IMSS-BIENESTAR"

EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL

(Nombre)

**EL/LA TITULAR DE LA UNIDAD DE
COORDINACIÓN NACIONAL MÉDICA**

(Nombre)

**EL/LA COORDINADOR(A) DE RECURSOS
HUMANOS Y REGULARIZACIÓN DE PERSONAL**

(Nombre)

**EL/LA COORDINADOR(A) DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

(Nombre)

Hoja de firmas del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de _____/la Ciudad de México, por la cantidad de \$ __0.00 (_____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar y por la otra parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.



ANEXO 1 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPÍTULO Y PARTIDA DE GASTO	APORTACIÓN FEDERAL
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas" _____ (SEÑALAR PARTIDA DE GASTO ESPECÍFICA).	\$
TOTAL	\$

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de _____/la Ciudad de México, por la cantidad de \$ __0.00 (____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar y por la otra parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.

ANEXO 1A DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CONTRATACIÓN CENTRALIZADA INSABI
<p>1000 "Servicios Personales"</p> <p>Médicos Residentes para Trabajo Social Comunitario Itinerante</p>	<p>\$</p>
<p>1000 "Servicios Personales"</p> <p>Contratación de personal operativo y gerencial</p>	<p>\$</p>
<p>TOTAL</p>	<p>\$</p>

*Recurso que se destinará hasta por la cantidad señalada en el cuadro, dicha cantidad podrá ser menor con base en las vacaciones, faltas, retardos y/o criterios que determine la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de _____/la Ciudad de México, por la cantidad de \$ __0.00 (____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar y por la otra parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar

ANEXO 2 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
PERIODO PARA MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONCEPTO	PERIODO:
<p align="center">Transferencia de recursos</p> <p align="center">4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"</p> <p align="center">43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.</p>	<p align="center">ENERO-MAYO</p>
<p align="center">Asignación de personal</p> <p align="center">1000 "Servicios Personales"</p> <p align="center">Médicos Residentes para Trabajo Social comunitario itinerante</p> <p align="center">Contratación de personal operativo y gerencial</p>	<p align="center">A PARTIR DE ENERO</p> <hr/> <p align="center">A PARTIR DE ENERO</p>

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de _____/la Ciudad de México, por la cantidad de \$ __0.00 (_____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte Instituto de Salud para el Bienestar y por la otra parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar).

**ANEXO 3 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CONCEPTO Y PARTIDA DE GASTO
PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS**

GASTOS DE OPERACIÓN ANUALES PARA __ UMM		TOTAL 2023
3700	“SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS” (*)	\$
33604	“IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES” (**)	\$
25401	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS.	
25501	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO.	
26102	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS	\$
35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES	\$
37901	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES (***)	\$
29501	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	\$
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	\$
TOTAL		\$

* Los recursos presupuestarios transferidos en el concepto de gasto 3700, podrán ser ejercidos por el personal gerencial (coordinador, supervisores y enlace administrativo) en cualquiera de las partidas presupuestarias señaladas en el Anexo 7 de este Convenio y los rendimientos financieros derivados de esta transferencia, podrán ser aplicados a las partidas presupuestarias señaladas en el Anexo 7A.

En caso de que personal de “EL PROGRAMA” en la entidad federativa, realice comisiones oficiales, en las cuales genere gastos por concepto de otros impuestos y derechos exclusivamente para el concepto de peaje, podrá comprobar el gasto en la partida 39202.

** Los recursos presupuestarios transferidos para la partida presupuestal 33604, deberán ser ejercidos para cubrir los gastos de los servicios de impresión y elaboración de material informativo para su uso en la contraloría social.

*** Los recursos presupuestarios transferidos para la partida 37901, podrán ser ejercidos por el personal operativo (médico, enfermera, promotor y cirujano dentista), en la actividad propia de su encargo.

“Los recursos presupuestarios transferidos para la partida 37901, podrán ser ejercidos por el personal operativo (médico, enfermera, promotor y cirujano dentista), en la actividad propia de su encargo, siendo los montos establecidos por este concepto por los Servicios Estatales de Salud de conformidad a su normatividad vigente.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de _____/la Ciudad de México, por la cantidad de \$ __0.00 (_____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.



**ANEXO 4 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2023 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"**

Entidad Federativa: ①

Concepto de Gasto: ③

Fecha de elaboración: ⑤

Monto por concepto de gasto autorizado: ②

Nombre del Concepto de Gasto: ④

⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	
Partida Específica	Folio Fiscal del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)	Número de CLUES	Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica	Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica	Mod. Adquisición	No. De Contrato o Pedido	Nombre del Proveedor	Importe	Observaciones	
TOTAL ACUMULADO							⑰	0.00		

LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON, ENTRE OTRAS, LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y 66, FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ASÍ COMO CON LOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA APLICABLE AL PROGRAMA Y EL ORIGINAL DE LA MISMA SE ENCUENTRA EN RESGUARDO DE SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR, CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA, LA CUAL QUEDA A DISPOSICIÓN DEL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y/O DE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN COMPETENTES.

Elaboró
⑰
⑱

Autorizó
⑲

Vo. Bo.
⑳
Director (a) General de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar

MES: ㉑

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4 FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2023 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"

INSTRUCTIVO

Se deberá anotar lo siguiente:

- | | |
|--|--|
| 1 Entidad Federativa. | 12 Número del contrato o pedido |
| 2 Monto por concepto de gasto autorizado (conforme a la programación para las partidas del concepto 3700 y al Anexo 3 para las demás partidas) | 13 Nombre del Proveedor del bien o Servicios |
| 3 Concepto de Gasto (de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la APF – 4 dígitos) | 14 Importe del CFDI (incluye IVA) y/o ISR. |
| 4 Nombre del Concepto de Gasto (de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la APF) | 15 Observaciones Generales |
| 5 Fecha de elaboración del certificado | 16 Total del gasto efectuado por partida específica del trimestre que se reporta. |
| 6 Partida Específica de gasto | 17 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación. |
| 7 Número de Folio Fiscal Digital por Internet(CFDI) | 18 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación. |
| 8 Número de la Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES) | 19 Director (a) General de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar |
| 9 Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica del pago efectuado | 20 Mes que se reporta del trimestre. |
| 10 Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica | |
| 11 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP) | |

NOTA: ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE DEBERÁ EMITIRSE UN FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO POR CADA CONCEPTO DE GASTO COMPROBADO (EJERCIDO), ASÍ COMO PARA EL CASO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS, DE ACUERDO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD FEDERATIVA.

LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES OBJETO DE ESTE CONVENIO DE COLABORACIÓN, DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON ENTRE OTROS LOS DISPUESTOS POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, LOS CUALES DEBERÁN EXPEDIRSE A NOMBRE DEL "IMSS BIENESTAR" (SEGÚN CORRESPONDA), ESTABLECIENDO DOMICILIO, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC), CONCEPTOS DE PAGO, ETC., PARA LO CUAL DEBERÁ REMITIR ARCHIVO ELECTRÓNICO DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI), SALVO LOS CASOS DE EXCEPCIÓN ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVA DE LA MATERIA QUE ASÍ LO ESTABLEZCA, EN CUYO CASO SE DEBERÁN ATENDER LAS DISPOSICIONES ESPECIALES PARA SU COMPROBACIÓN. ASIMISMO, DEBERÁ REMITIR ARCHIVO ELECTRÓNICO CON LA VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET, EMITIDO POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT). ASIMISMO, SE DEBE DAR CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 66 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de _____/la Ciudad de México, por la cantidad de \$ ____0.00 (_____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.

ANEXO 5 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA RUTAS 2023

ENTIDAD FEDERATIVA

No. de unidades Beneficiadas:

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre						CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
SUBTOTAL													
TOTAL													

*Notas: En el ejercicio 2023, las UMM-3 operarán como UMM-2, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.9, fracción IV de las Reglas de Operación vigentes.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de _____/la Ciudad de México, por la cantidad de \$ __0.00 (____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.



**ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2023**

Entidad Federativa:
Trimestre:

**TABLA 1. PIRÁMIDE POBLACIONAL
(COBERTURA OBJETIVO UNIDADES MÉDICAS MÓVILES)**

Hombres	Rango de Edad	Mujeres	Hombres+Mujeres
	70 y más		
	65 a 69		
	60 a 64		
	55 a 59		
	50 a 54		
	45 a 49		
	40 a 44		
	35 a 39		
	30 a 34		
	25 a 29		
	20 a 24		
	15 a 19		
	10 a 14		
	5 a 9		
	2 a 4 años		
	1 año		
	< de 1 año		
	Total		

Cobertura Operativa por trimestre	Consultas de primera vez por diagnóstico y/o tratamiento reportadas en IG* en el periodo	Consultas de primera vez por diagnóstico y/o tratamiento reportadas en DGIS*	Consultas subsecuentes reportadas en IG* en el periodo	Consultas subsecuentes reportadas en DGIS*	Acciones al individuo + acciones a la comunidad reportadas en IG* en el periodo	Acciones al individuo + acciones a la comunidad reportadas en DGIS*	Muertes maternas por lugar de origen en el periodo
1er							
2do							
3er							
4to							
Total							

Causa de diferencia entre cifras de IG* (Informe Gerencial) y plataforma de la DGIS* (Dirección General de Información en Salud)

Consultas de 1ra vez por diagnóstico o tratamiento	
Consultas subsecuentes	
Acciones al individuo y acciones a la comunidad	
Fecha de la consulta en DGIS (ddmmaa):	
Otros comentarios	

Población de Anexo 5

Supervisor/a (nombre y firma)
Responsable de Integración

Coordinador/a del Programa (nombre y firma)
Responsable de Validación



**ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2023**

Entidad Federativa:

Trimestre:

Fecha de revisión INSABI:

I. Control Nutricional

1.1	Porcentaje de niños con obesidad y sobrepeso
1.2	Porcentaje de niños con peso para la talla normal
1.3	Porcentaje de niños con desnutrición leve
1.4	Porcentaje de niños con desnutrición moderada
1.5	Porcentaje de niños con desnutrición grave
1.6	Porcentaje de niños con recuperados de desnutrición

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)

II. Enfermedades Diarreicas Agudas en menores de cinco años

2.1	Porcentaje de enfermedades diarreicas agudas de primera vez en menores de cinco años
2.2	Porcentaje de casos de enfermedades diarreicas agudas en menores de cinco años que requirieron plan A
2.3	Porcentaje madres capacitadas en enfermedades diarreicas agudas

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)

III. Enfermedades Respiratoria Agudas en menores de cinco años

3.1	Porcentaje de infecciones respiratorias agudas en menores de cinco años
3.2	Porcentaje de casos de infecciones respiratorias agudas en menores de cinco años que requirieron antibiótico
3.3	Porcentaje madres capacitadas en infecciones respiratorias agudas

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)

IV. Diabetes Mellitus

4.1	Porcentaje de pacientes con Diabetes Mellitus en tratamiento
4.2	Porcentaje de pacientes con Diabetes Mellitus controlados
4.3	Porcentaje de casos nuevos de Diabetes Mellitus
4.4	Porcentaje de detecciones para Diabetes Mellitus

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)



**ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2023**

V. Hipertensión Arterial Sistémica

	ALCANZADO AL PERÍODO	REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
5.1	Porcentaje de pacientes con Hipertensión Arterial Sistémica en tratamiento												
5.2	Porcentaje de pacientes con Hipertensión Arterial Sistémica controlados												
5.3	Porcentaje de casos nuevos de Hipertensión Arterial Sistémica												
5.4	Porcentaje de detecciones para Hipertensión Arterial Sistémica												

VI. Obesidad

	ALCANZADO AL PERÍODO	REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
6.1	Porcentaje de pacientes con Obesidad en tratamiento												
6.2	Porcentaje de pacientes con Obesidad controlados												
6.3	Porcentaje de casos nuevos de Obesidad												
6.4	Porcentaje de detecciones para Obesidad												

VII. Dislipidemias

	ALCANZADO AL PERÍODO	REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
7.1	Porcentaje de pacientes con Dislipidemias en tratamiento												
7.2	Porcentaje de pacientes con Dislipidemias controlados												
7.3	Porcentaje de casos nuevos de Dislipidemias												
7.4	Porcentaje de detecciones para Dislipidemias												

VIII. Síndrome Metabólico

	ALCANZADO AL PERÍODO	REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
8.1	Porcentaje de pacientes con Síndrome metabólico en tratamiento												
8.2	Porcentaje de pacientes con Síndrome metabólico controlados												
8.3	Porcentaje de casos nuevos de Síndrome metabólico												

IX. Cáncer Cervicouterino

	ALCANZADO AL PERÍODO	REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
9.1	Porcentaje de detecciones oportunas de cáncer cérvico uterino												
9.2	Porcentaje de detecciones de Virus de Papiloma Humano												
9.3	Cobertura de tamizaje en mujeres de 25 a 64 años con citología o prueba de VPH												
9.4	Porcentaje de casos nuevos de Displasia (leve, moderada y severa)												
9.5	Tasa de detección de cáncer cérvico uterino												

X. Cáncer de Mama

	ALCANZADO AL PERÍODO	REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
10.1	Cobertura de tamizaje en mujeres de 25 a 39 años con exploración clínica de mama												
10.2	Tasa de detección de cáncer de mama												

**ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2023**

XI. Control Prenatal y Puerperio

	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
11.1	Porcentaje de detecciones de mujeres embarazadas en el primer trimestre de gestación												
11.2	Proporción de consultas a mujeres embarazadas												
11.3	Porcentaje de mujeres con embarazo de alto riesgo de primera vez												
11.4	Porcentaje de mujeres con embarazo de alto riesgo de primera vez referidas a segundo o tercer nivel												
11.5	Proporción de consultas de seguimiento a púerperas												

XII. Prevención de defectos al nacimiento

	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
12.1	Porcentaje de mujeres en edad fértil que recibieron Ácido Fólico												

XIII. Planificación Familiar

	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
13.1	Porcentaje de usuarios activos de planificación familiar												
13.2	Porcentaje de púerperas aceptantes de planificación familiar												

XIV. Atención Odontológica

	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
14.1	Proporción del uso de consultorios dentales												
14.2	Porcentaje de acciones preventivas odontológicas												
14.3	Porcentaje de acciones curativas odontológicas												

XV. Vacunación

	ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
		1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
		(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)
15.1	Porcentaje de vacunación en embarazadas												
15.2	Porcentaje de vacunación en menores de 9 años												



**ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2023**

	CAUSAS POR LAS QUE SE OBTUVIERON LOS RESULTADOS	ACCIONES PARA MEJORAR RESULTADOS OBTENIDOS
I	1.1	
	1.2	
	1.3	
	1.4	
	1.5	
	1.6	
II	2.1	
	2.2	
	2.3	
III	3.1	
	3.2	
	3.3	
	4.1	
IV	4.2	
	4.3	
	4.4	
V	5.1	
	5.2	
	5.3	
	5.4	
VI	6.1	
	6.2	
	6.3	
	6.4	
VII	7.1	
	7.2	
	7.3	
	7.4	
VIII	8.1	
	8.2	
	8.3	
	9.1	
IX	9.2	
	9.3	
	9.4	
	9.5	
X	10.1	
	10.2	
	11.1	
XI	11.2	
	11.3	
	11.4	
	11.5	
XII	12.1	
XIII	13.1	
	13.2	
	14.1	
XIV	14.2	
	14.3	
XV	15.1	
	15.2	

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de _____/la Ciudad de México, por la cantidad de \$ __0.00 (_____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.



**ANEXO 7 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA**

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
26102	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, tales como: ambulancias, grúas, bomberos, patrullas, barredoras, recolectores de basura y desechos, autobuses, trolebuses, helicópteros, aviones, avionetas, lanchas barcos, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo, de supervisión y las correspondientes a desastres naturales.
29501	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.
33604	IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Asignaciones destinadas a cubrir el gasto por los servicios de impresión y elaboración de material informativo para su uso en contraloría social.
35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, propiedad o al servicio de las dependencias y entidades.
37101*	PASAJES ÁEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103*	PASAJES ÁEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37104*	PASAJES ÁEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.



**ANEXO 7 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA**

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
37201*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37203*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37204*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37501*	VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.
37503*	VIÁTICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504*	VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.
37901*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.
39202	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como gastos de escrituración, legislación de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales, derechos y gastos de navegación de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el impuesto sobre la renta que las dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del Capítulo 1000 "Servicios Personales".

* PARTIDAS DEL CONCEPTO 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS, SE AUTORIZA LA APLICACIÓN DE RECURSOS PARA CUBRIR LOS GASTOS DE ESTAS PARTIDAS PARA COORDINADOR, SUPERVISORES Y ENLACE ADMINISTRATIVO. EN EL CASO DEL PERSONAL OPERATIVO, SE PODRÁ HACER USO DE ESTAS PARTIDAS, SIEMPRE Y CUANDO SEA CONVOCADO POR "EL INSABI" (UCNM).

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de _____/la Ciudad de México, por la cantidad de \$ __0.00 (____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.



ANEXO 7 A DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200

APLICACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas, y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpiatipos, rollos fotográficos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura, y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.
21401	MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación como son discos duros, dispositivos USB, disco compacto (CD y DVD) e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de vídeo, fundas, solventes y otros.
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA.	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.
25101	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos: petroquímicos como benceno, tolueno, xileno, etileno, propileno, estireno a partir del gas natural, del gas licuado del petróleo y de destilados y otras fracciones posteriores a la refinación del petróleo; reactivos, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos, entre otros.
27101	VESTUARIO Y UNIFORMES	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado.
27201	PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL.	Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones, y demás prendas distintas de las señaladas en la partida 28301 Prendas de protección para seguridad pública y nacional.
27501	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR.	Asignaciones destinadas a la adquisición todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.
29101	HERRAMIENTAS MENORES.	Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, prensas, berbiquies, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.
29501	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.
35301	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMÁTICOS	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros, incluido el pago de deducibles de seguros.
35401	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
53101*	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhaloterapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica.
53201*	INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos utilizados en la ciencia médica, tales como: estetoscopios, máscaras para oxígeno, bisturís, tijeras, pinzas, separadores, y en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales, y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.

* Para el ejercicio de estas partidas, es requisito necesario contar con el registro en cartera tramitado por los Servicios Estatales de Salud.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 en el Estado de _____/la Ciudad de México, por la cantidad de \$ __0.00 (_____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.



ANEXO 8 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
PLANTILLA DE PERSONAL

<u>COORDINADOR</u>	<u>SUPERVISOR</u>	<u>ENLACE ADMINISTRATIVO</u>	<u>TOTAL DE PERSONAL GERENCIAL</u>

<u>TIPO DE UMM</u>	<u>NÚMERO DE UMM</u>	<u>MÉDICO RESIDENTE PARA TRABAJO SOCIAL COMUNITARIO ITINERANTE</u>	<u>ENFERMERA GENERAL</u>	<u>PROMOTOR EN SALUD</u>	<u>CIRUJANO DENTISTA</u>	<u>TOTAL</u>
<u>0</u>						
<u>1</u>						
<u>2</u>						
<u>3</u>						
<u>TOTAL</u>						

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de _____/la Ciudad de México, por la cantidad de \$ __0.00 (_____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.

**ANEXO 9 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
 REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2023**

ENTIDAD FEDERATIVA:

TRIMESTRE:

MES:	IMSS-BIENESTAR	
	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS	
	No. CUENTA BANCARIA	
ENERO		
FEBRERO		
MARZO		
ABRIL		
MAYO		
JUNIO		
JULIO		
AGOSTO		
SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		
MONTO TRIMESTRAL	\$	-
MONTO TOTAL ACUMULABLE	\$	-

*ENVIAR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL TRIMESTRE CORRESPONDIENTE.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

DIRECTOR (A) GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL
BIENESTAR

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de _____/la Ciudad de México, por la cantidad de \$ __0.00 (_____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.

**ANEXO 10 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2023**

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido (comprobado)	Reintegro TESOFE (1)
2000				
3000				
Total				

No. Cuenta Bancaria	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
No. Cuenta			
Total			

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

**DIRECTOR (A) GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL
BIENESTAR**

NOTAS:

(1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE (tramitada ante el INSABI) del reintegro presupuestal y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

(2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE (PEC – tramitada por el área financiera de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar) de reintegro de rendimientos financieros y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de _____/la Ciudad de México, por la cantidad de \$ __0.00 (_____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.



ANEXO 11 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

PROGRAMA DE VISITAS DE SUPERVISIÓN A REALIZAR EN EL ESTADO DE _____

PERIODO DE VISITA:
DEL MES DE: _____ A _____ 2023

De conformidad con el Modelo de Supervisión se podrán realizar visitas, en cumplimiento de lo especificado en las Cláusulas Tercera fracciones I, III y V y Novena fracción, III del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar con el propósito de verificar la operación y el uso adecuado de los recursos presupuestarios transferidos con carácter de subsidios por la cantidad de \$ __0.00 (___ pesos 00/100 M.N.), así como el estado general que guarden los bienes dados en comodato y/o en donación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica. Por lo que, con tal finalidad, las autoridades de **“IMSS-BIENESTAR”** se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$ __0.00 (_____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.



**ANEXO 12 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
TABULADOR DE LA PLANTILLA LABORAL**

CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	BECA MÉDICOS RESIDENTES	COMPENSACIÓN A MÉDICOS RESIDENTES	TOTAL BRUTO MENSUAL
		12301	13411	
CPSMMR0001	MÉDICO RESIDENTE PARA TRABAJO SOCIAL COMUNITARIO ITINERANTE	17,612.00	19,211.00	36,823.00

CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	11301	15901	13410	TOTAL BRUTO MENSUAL	
CPSAAA0003	PERSONAL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DE SALUD (ENLACE ADMINISTRATIVO)	9,405.00	7,775.00	2,158.00	19,338.00	
CPSAAA0004	DIRECTOR DE ÁREA (COORDINADOR)	24,718.00	14,479.00	12,008.00	51,205.00	
CPSAAA0005	SUBDIRECTOR DE ÁREA (SUPERVISOR)	16,501.00	17,079.00	11,430.00	7,133.00	35,642.00

ZONA 2

CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	11301	15901	13410	TOTAL BRUTO MENSUAL
CPSFFF0003	PROMOTOR EN SALUD	10,272.00	5,153.00	2,173.00	17,598.00
CPSMMD0001	CIRUJANO DENTISTA	16,914.00	9,353.00	8,646.00	34,913.00
CPSPEG0001	ENFERMERA GENERAL	11,318.00	6,806.00	4,578.00	22,702.00

ZONA 3

CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	11301	15901	13410	TOTAL BRUTO MENSUAL
CPSFFF0003	PROMOTOR EN SALUD	11,349.00	5,600.00	2,375.00	19,324.00
CPSMMD0001	CIRUJANO DENTISTA	18,656.00	10,251.00	9,605.00	38,512.00
CPSPEG0001	ENFERMERA GENERAL	12,481.00	7,976.00	5,063.00	25,520.00

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de _____/la Ciudad de México, por la cantidad de \$ __0.00 (____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.

**POR "EL INSABI"
EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL**

(Nombre)

EL/LA TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL MÉDICA

(Nombre)

**EL/LA COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS Y REGULARIZACIÓN DE
PERSONAL**

(Nombre)

EL/LA COORDINADOR(A) DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

(Nombre)

**POR "IMSS-BIENESTAR"
EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL**

(Nombre)

Hoja de firmas de los Anexos 1, 1A, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 7 A, 8, 9, 10,11 y 12 del Convenio de Colaboración para la operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de _____/la Ciudad de México, por la cantidad de \$ __0.00 (_____ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.

Anexo 1C.- CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS (COPAC), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, AL QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "EL INSABI", POR CONDUCTO DE SU DIRECTOR GENERAL, _____, ASISTIDO POR _____, TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL MÉDICA, POR _____, TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y REGULARIZACIÓN DE PERSONAL Y POR _____, TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DE(L) _____, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO (A) DE FINANZAS, _____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA), Y POR _____, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO (A) DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE _____ (DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL EN LA ENTIDAD) (EN EL CASO DE ENTIDADES FEDERATIVAS EN LAS QUE EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE SALUD O SU EQUIVALENTE NO TENGA RESPONSABILIDAD DE FUNGIR COMO DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, SE DEBERÁ INCLUIR LA PARTICIPACIÓN DE ESTE ÚLTIMO EN EL INSTRUMENTO), A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o, párrafo cuarto, el derecho humano de toda persona a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud.
- II. El artículo 7o, fracción II de la Ley General de Salud, establece que corresponde a la Secretaría de Salud, en su carácter de coordinadora del Sistema Nacional de Salud, coordinar los programas de servicios de salud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los agrupamientos por funciones y programas afines que, en su caso, se determinen, en el entendido de que tratándose de la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados que requieran las personas sin seguridad social, a que se refiere el Título Tercero Bis del referido ordenamiento, se auxiliará de **"EL INSABI"**.
- III. **"EL PROGRAMA"** se alinea directamente con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019 el que en el apartado II Política Social establece el Eje Construir un país con bienestar, del que se destaca el siguiente objetivo prioritario:
 - Salud para toda la población.
- IV. **"EL PROGRAMA"** interviene en la ejecución de los compromisos intersectoriales establecidos en el Programa Sectorial de Salud 2019-2024. Por ello, se alinea con sus Objetivos prioritarios, estrategias y acciones puntuales que a continuación se mencionan:

Objetivo prioritario 1.- Garantizar los servicios públicos de salud a toda la población que no cuente con seguridad social y, el acceso gratuito a la atención médica y hospitalaria, así como exámenes médicos y suministro de medicamentos incluidos en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud.

Estrategia prioritaria 1.3 Brindar a la población sin seguridad social, especialmente a quienes habitan en regiones con alta o muy alta marginación, acciones integrales de salud que ayuden a prolongar su vida con calidad, evitar la ocurrencia de enfermedades o en su caso, detectarlas tempranamente a través de la participación de todas las instituciones del Sistema Nacional de Salud, en las acciones puntuales

Acción 1.3.3 Acercar los servicios de salud a la población, a través de Jornadas de Salud Pública y esquemas itinerantes para brindar acciones integrales de salud, especialmente en zonas con mayores dificultades de acceso a las instituciones del Sistema Nacional de Salud.

Estrategia prioritaria 1.5 Fomentar la participación de comunidades en la implementación de programas y acciones, bajo un enfoque de salud comunitaria para salvaguardar los derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores, mujeres, comunidad LGBTTTI, personas con discapacidad, comunidades indígenas y afroamericanas, en las acciones puntuales.

Acción 1.5.5 Implementar Caravanas de la Salud y brigadas de atención ambulatoria para brindar servicios a población afectada por contingencias emergentes, que viven en localidades alejadas de las ciudades o que transitan en condición migrante.

- V. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, en su Anexo ___ establece que **"EL PROGRAMA"** estará sujeto a Reglas de Operación.
- VI. Con **"EL PROGRAMA"** se dará continuidad a la estrategia federal que inicia en 2007 como Programa Caravanas de la Salud, el cual posteriormente cambia su denominación a Programa Unidades Médicas Móviles, para que a través de transferencias de recursos presupuestarios federales se coadyuva a que las entidades federativas proporcionen la atención primaria en salud en aquellas localidades con menos de 2,500 personas y que se encuentren sin acceso a los servicios de salud por falta de infraestructura física.
- VII. **"EL PROGRAMA"** tiene como misión ser un programa que coadyuve con las Entidades Federativas con la aportación de recursos presupuestarios federales y recursos humanos destinados a la prestación de servicios de atención primaria a la salud en las áreas de enfoque potencial identificadas como localidades que no cuentan con servicios de salud por falta de infraestructura, carentes de recursos para otorgar atención permanente, y con una población menor a 2,500 personas.

La Participación en Contingencias, es una de las modalidades de atención de **"EL PROGRAMA"**, misma que se lleva a cabo bajo la coordinación del COPAC, a fin de brindar apoyo temporal a personas en situaciones de desastres naturales, urgencias epidemiológicas, concentraciones masivas de población y otros eventos de naturaleza excepcional.

DECLARACIONES

I. DE **"EL INSABI"**:

- I.1 Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio sectorizado a la Secretaría de Salud en términos de los artículos 1o, párrafo tercero, 3o., fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 77 bis 35, párrafo primero de la Ley General de Salud, cuyo objeto en términos del segundo párrafo del precepto legal citado en último término es proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar, en coordinación con la Secretaría de Salud en su calidad de órgano rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
- I.2 Su Director(a) General tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 77 bis 35 B, fracción II, 77 bis 35 G, párrafo segundo y 77 bis 35 H de la Ley General de Salud, así como 22, fracciones I y II y 59, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, cargo que se acredita con copia del nombramiento respectivo.
- I.3 Los titulares de la Coordinación Nacional Médica, de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal y de la Coordinación de Programación y Presupuesto de **"EL INSABI"**, cargos que acreditan con las respectivas copias de sus nombramientos, participan en la celebración del presente instrumento jurídico en asistencia del Director General de dicho organismo, en atención a las facultades que se le confieren respectivamente en los artículos Trigésimo octavo, fracciones I, II y III, Cuadragésimo noveno, fracciones I, II, III y VI y Quincuagésimo, fracciones II, V y XVI del Estatuto Orgánico de **"EL INSABI"**, respectivamente.
- I.4 Cuenta con atribuciones para proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar en coordinación con la Secretaría de Salud en su calidad de Órgano Rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
- I.5 El objetivo general de **"EL PROGRAMA"**, es contribuir con las Entidades Federativas para brindar de forma efectiva acceso y prestación de los servicios de atención primaria a la salud en localidades menores a 2,500 personas, carentes de servicios de salud, mediante (i) la asignación de recursos humanos y (ii) la transferencia de recursos federales, personal médico y unidades médicas móviles de diferente capacidad resolutive, y dentro de sus objetivos específicos, se encuentra como uno de los más importantes, el de contribuir con las entidades federativas para que cuenten con unidades médicas móviles equipadas de conformidad con la tipología correspondiente y su respectivo personal capacitado, conforme a las Reglas de Operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2023, en adelante las **"REGLAS"**, en adelante las **"REGLAS"**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha ___ de _____ del 20__.

Asimismo, las "**REGLAS**" prevén que, en función de la disponibilidad de recursos financieros y humanos, se podrán brindar los apoyos necesarios en materia de salud pública, en situaciones que demanden poblaciones y personas que sean víctimas de desastres naturales, emergencias epidemiológicas y otras situaciones de excepción, como grandes aglomeraciones.

- I.6 Cuenta con recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento jurídico.
- I.7 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 54 de la Calle Gustavo E. Campa, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México.

II. DE "LA ENTIDAD":

II.1 El/La Secretario(a) de Finanzas (**O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA**), acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos _____ (**DISPOSICIONES LOCALES QUE SUSTENTEN SU PARTICIPACIÓN EN EL INSTRUMENTO**), cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.

II.2 El/La Secretario(a) de Salud (**O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA**) y Director(a) General de _____ (**ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL**), acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos _____ (**DISPOSICIONES LOCALES QUE SUSTENTEN SU PARTICIPACIÓN EN EL INSTRUMENTO EN SU DOBLE CARÁCTER**), cargos que quedan debidamente acreditados con las copias de sus nombramientos.

(EN EL CASO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LAS QUE EL DIRECTOR(A) GENERAL DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL ES DISTINTO AL/A LA SECRETARIO(A) DE SALUD, LA DECLARACIÓN II.2 DEBE SUSTITUIRSE POR LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y RECORRER LA NUMERACIÓN DE LAS SUBSECUENTES)

II.2 El/La Secretario (a) de Salud (**O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA**), acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos _____ (**DISPOSICIONES LOCALES QUE SUSTENTEN SU PARTICIPACIÓN**), cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.

II.3 El/La Director (a) General de _____ (**ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL**), acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos _____ (**DISPOSICIONES LOCALES QUE SUSTENTEN SU PARTICIPACIÓN EN EL INSTRUMENTO**), cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.

II.3 Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud, así como atención médica, y realizar las actividades necesarias para el funcionamiento del COPAC.

II.4 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en _____.

Una vez expuesto lo anterior, y en virtud de que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las Dependencias y, en su caso de las Entidades, se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación; que éstos se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las reglas de operación que se emitan para el ejercicio fiscal correspondiente, y que dichos subsidios y transferencias se sujetarán a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan y, asimismo considerando lo dispuesto por los artículos 4o, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1o; 1o Bis; 2o, fracciones I, II y V; 3o, fracciones II y II bis; 5o; 6o, fracción I y 7o, fracción II, párrafo segundo de la Ley General de Salud; "**LAS PARTES**" celebran el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio y sus Anexos, que firmados por "**LAS PARTES**", forman parte integrante del mismo, tienen por objeto:

- a. Transferir a "**LA ENTIDAD**" recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, para cubrir los gastos de operación de "**EL PROGRAMA**" en el ejercicio fiscal 2023 en los conceptos y con los alcances estipulados en este instrumento jurídico, que le permitan realizar todas aquellas acciones para el funcionamiento del COPAC que se susciten en la República Mexicana, y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de las unidades médicas móviles (UMM), hospitales móviles (HM) y/o estructuras desplegables (ED) de "**EL PROGRAMA**", otorgadas a "**LA ENTIDAD**" mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre la Secretaría de Salud y "**LA ENTIDAD**", o en su caso de las UMM, HM y ED cuya propiedad haya sido transferida a "**LA ENTIDAD**" para el desarrollo de "**EL PROGRAMA**".
- b. Que "**EL INSABI**", con cargo a los recursos de "**EL PROGRAMA**" y sujeto a la disponibilidad presupuestaria del mismo, apoye a "**LA ENTIDAD**", con la contratación y asignación de (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de los Equipos de Salud Itinerantes de las UMM que se adscriban al COPAC; (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción), y (iii) el personal gerencial del COPAC (Titular y supervisores), en los términos previstos en las "**REGLAS**".

Para efecto de lo anterior, "**LAS PARTES**" convienen expresamente en sujetarse a lo previsto en los artículos 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 y 181 de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como a lo estipulado en las "**REGLAS**" y en el presente Convenio.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA. Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, "**EL INSABI**" transferirá a "**LA ENTIDAD**", en una ministración, un importe de hasta \$ _____ (**EXPRESAR CANTIDADES EN NÚMERO Y LETRA SEGÚN CORRESPONDA AL MONTO ASIGNADO**), conforme al capítulo de gasto y partida que se señalan en el **Anexo 1** del presente

Los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo anterior, serán transferidos por "**EL INSABI**" a "**LA ENTIDAD**", dentro del periodo que para tal efecto se precisa en el **Anexo 2**.

Para tal efecto, "**LA ENTIDAD**", a través de su Secretaría de Finanzas (**O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA**), procederá a abrir, en forma previa a su radicación, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio, en la institución de crédito bancaria que determine, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas (**O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA**), ésta se obliga a ministrarlos íntegramente junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, a _____ (**ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL**), que tendrá el carácter de Unidad Ejecutora para efectos del presente Convenio. La Unidad Ejecutora, deberá informar a "**EL INSABI**", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a aquél en que concluya el plazo anterior, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido ministrados. Para tal efecto, "**EL INSABI**", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dará aviso a la Unidad Ejecutora de esta transferencia.

La Unidad Ejecutora procederá a la apertura de una cuenta bancaria productiva única y específica a nombre del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica/COPAC, para recibir de la Secretaría de Finanzas (**O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA**) los recursos señalados en este Convenio, lo que permitirá mantener los recursos plenamente identificados para la recepción, ejercicio, comprobación y cierre presupuestario; notificando por escrito a "**EL INSABI**", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, los datos de identificación de dicha cuenta..

La no ministración de estos recursos a la Unidad Ejecutora en el plazo establecido en el párrafo cuarto de esta Cláusula, se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico y será causa para solicitar el reintegro de los recursos transferidos, así como el de los rendimientos financieros obtenidos, a la Tesorería de la Federación.

La Secretaría de Finanzas (**O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA**), y la Unidad Ejecutora, deberán remitir a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, la documentación correspondiente a la apertura de las cuentas a que se refiere esta Cláusula, en la que se especifique que el destino final de los recursos es el COPAC de **"EL PROGRAMA"**.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente acordado, que la transferencia presupuestaria otorgada en el presente Convenio garantiza la operación anual y no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal, para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

Los recursos presupuestarios federales que **"EL INSABI"** se compromete a transferir a **"LA ENTIDAD"**, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales ministrados, **"LAS PARTES"** convienen en sujetarse a lo siguiente:

- I. **"EL INSABI"**, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará (i) el cumplimiento del objetivo y reporte de productividad a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio, y (ii) que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Segunda sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico, de conformidad con los **Anexos 3, 5 y 5 A**, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- II. Las acciones de verificación de la aplicación de los recursos que **"EL INSABI"** realice en los términos estipulados en el presente instrumento jurídico, no implicará en modo alguno que éste pueda participar en los procesos de aplicación de los mismos, en virtud de lo cual deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice **"LA ENTIDAD"** para cumplir con **"EL PROGRAMA"**, así como de interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina **"LA ENTIDAD"** durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de **"LA ENTIDAD"**.
- III. **"EL INSABI"** a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas al COPAC, a efecto de observar su operación, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como el seguimiento del ejercicio de los recursos y la presentación de informes a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, tales como: los informes de avances financieros, los informes de rendimientos financieros generados con motivo de los recursos presupuestarios federales transferidos, conforme a los Anexos del Convenio, relaciones de gasto, estados de cuenta bancaria y las conciliaciones bancarias.
- IV. En caso de que, con motivo de las visitas de supervisión, **"EL INSABI"** a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, detecte incumplimientos a los compromisos establecidos a cargo de **"LA ENTIDAD"**, deberá dar vista a las instancias federales y locales competentes, para que procedan conforme a sus atribuciones.
- V. **"EL INSABI"** a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, solicitará a **"LA ENTIDAD"** la entrega del reporte de productividad, así como la certificación de gasto, conforme al formato que se incluye en el **Anexo 4**, relaciones del gasto, mediante los cuales se detallan las erogaciones del gasto y por los que **"LA ENTIDAD"** sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico. Para los efectos de verificación anteriormente referidos, **"LA ENTIDAD"** deberá exhibir la documentación soporte (original en su caso) y archivos electrónicos que así lo acrediten.

VI. **"EL INSABI"** a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, podrá en todo momento verificar en coordinación con **"LA ENTIDAD"** la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a **"LA ENTIDAD"**, así como sus rendimientos financieros generados y podrá solicitar a esta última los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos. El ejercicio de los recursos deberá reflejarse en el formato de certificación de gasto, conforme a lo establecido en el **Anexo 4** del presente Convenio, la documentación soporte deberá adjuntarse en archivos electrónicos en la plataforma informática correspondiente.

CUARTA. OBJETIVO Y REPORTE DE PRODUCTIVIDAD. Los recursos presupuestarios federales que se transfieran a **"LA ENTIDAD"**, conforme a lo señalado en la Cláusula Segunda del presente Convenio, así como los recursos humanos que se le asignen a esta última para tal fin en los términos previstos en las **"REGLAS"** y en este instrumento jurídico, tendrán el objetivo y reporte de productividad que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Realizar, en los términos previstos en las **"REGLAS"**, todas aquellas acciones para el funcionamiento del COPAC, así como otorgar servicios de salud de acuerdo a las necesidades de la población que se encuentra afectada por alguna circunstancia considerada como contingencia y/o que no tienen acceso a los servicios de salud durante las fases de preparación, atención y recuperación y vuelta a la normalidad, a través de **"EL PROGRAMA"**, a cargo de **"LA ENTIDAD"**.

REPORTE DE PRODUCTIVIDAD: Realizar las acciones necesarias para emitir los reportes del funcionamiento del COPAC que se susciten en la República Mexicana.

QUINTA. APLICACIÓN. Los recursos presupuestarios federales a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico y los rendimientos financieros que éstos generen, se destinarán en forma exclusiva para cubrir los conceptos de gasto señalados en los **Anexos 5 y 5 A** del presente instrumento jurídico para la operación del COPAC; los cuales no podrán destinarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital; se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por **"LA ENTIDAD"** en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

"LA ENTIDAD" presentará un informe de los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento, conforme al **Anexo 7**.

El seguimiento del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento, así como de los rendimientos financieros que éstos generen deberá hacerse conforme con los **Anexos 4 y 8**.

Los remanentes de (i) los recursos presupuestarios federales transferidos a **"LA ENTIDAD"**, y (ii) de los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, al cierre del ejercicio fiscal, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a **"EL INSABI"** por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, de manera escrita y con los documentos soportes correspondientes.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. **"EL INSABI"** conforme a la disponibilidad presupuestaria y a las necesidades de operación de **"EL PROGRAMA"**, podrá aportar recursos para cubrir, entre otras erogaciones, las necesidades del COPAC comprendidas en los capítulos de gasto: 2000 Materiales y Suministros (2100 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales, 2900 Herramientas, refacciones y accesorios menores); 3000 Servicios Generales (3100 Servicios básicos, 3200 Servicios de arrendamiento, 3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, 3400 Servicios financieros bancarios y comerciales, 3500 Servicios de Instalación, reparación, mantenimiento y conservación); conforme a los **Anexos 5 y 5A**. Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en los **Anexos 5 y 5A** del presente Convenio, deberán ser erogados por **"LA ENTIDAD"** con cargo a sus recursos propios.

SÉPTIMA. ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, **"LAS PARTES"** convienen en que **"EL INSABI"**, con cargo a los recursos de **"EL PROGRAMA"** y sujeto a la disponibilidad presupuestaria del mismo, asignará a **"LA ENTIDAD"**, la plantilla de personal que se detalla en el **Anexo 6** de este Convenio de Colaboración.

Para efecto de lo anterior, queda expresamente estipulado por **"LAS PARTES"**, que la contratación del personal que se realice para ocupar la plantilla a que se hace mención en el párrafo anterior, será efectuada por **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, conforme al tabulador que se contiene en el **Anexo 9** de este instrumento jurídico.

Para tal fin, "**LAS PARTES**" acuerdan sujetarse a las bases siguientes:

- A.** "**LAS PARTES**" acuerdan que cada una de las plazas comprendidas en la plantilla de personal a que se refiere esta Cláusula, correspondientes a (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de los Equipos de Salud Itinerantes de "**EL PROGRAMA**" que se destinen al COPAC, y (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción), estará vinculada de manera permanente e irrevocable a una unidad médica móvil en particular o, en su caso, para la operación de hospitales móviles.
- B.** Las plazas asignadas a la plantilla de personal a que se refiere esta Cláusula, referente a (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de los Equipos de Salud Itinerantes y, en su caso, de los hospitales móviles, de "**EL PROGRAMA**" que se destinen al COPAC; (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción), y (iii) el personal gerencial de "**EL PROGRAMA**" (Titular del COPAC y supervisores), deberán estar comprendidas dentro de las categorías y cumplir con los perfiles de puestos previstos en el numeral 6.5.2. de las "**REGLAS**".
- C.** La ocupación de las plazas que conforma la plantilla a que se refiera esta Cláusula, relativas a (i) las personas con formación de medicina general que formarán parte de los Equipos de Salud Itinerantes y, en su caso, de los hospitales móviles, de "**EL PROGRAMA**" que se destinen al COPAC y (ii) la plantilla operativa correspondiente a dichos equipos (personal de enfermería, odontología y de promoción), se realizará de conformidad con el numeral 6.5.1 de las "**REGLAS**", mientras que el Titular del COPAC será designado por el Director General de "**EL INSABI**", a propuesta del Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica de dicho organismo descentralizado, en los términos previstos en la misma disposición.

En este tenor, las personas candidatas para ocupar las plazas que integran la plantilla laboral a que se refiere esta Cláusula, deberán cumplir con los criterios de selección siguientes:

- a.** Ser de nacionalidad mexicana, salvo en el supuesto de que no existan personas mexicanas que puedan desarrollar el servicio respectivo.

Quienes sean extranjeros deberán acreditar, en los términos previstos en la Ley General de Población y demás disposiciones que de la misma derivan, la condición de estancia que les permita llevar a cabo la prestación de los servicios inherentes a la plaza a ocuparse.

- b.** Acreditar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- c.** Contar con Clave Única de Registro de Población.
- d.** Acreditar los conocimientos o escolaridad que requiere el perfil del puesto a ocuparse, conforme a lo señalado en el numeral 6.5.2. de las "**REGLAS**".

En el caso de que el perfil del puesto requiera que éste sea ocupado por persona que cuente con estudios profesionales, deberá exhibirse la cédula profesional correspondiente expedida por la autoridad educativa competente. Tratándose de plazas que deban ocuparse por profesionales de la salud que cuenten con especialidad médica, deberá exhibirse adicionalmente a su cédula profesional, el certificado vigente expedido por el Consejo de Especialidad a que se refiere el artículo 81 de la Ley General de Salud.

- e.** No estar inhabilitado para desempeñar un empleo o cargo, en el servicio público.
- f.** No tener otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
- g.** La demás información que determine "**EL INSABI**", a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

Bajo ninguna circunstancia se podrá requerir a las personas que se propongan para la ocupación de alguna de las plazas que integran la plantilla de personal a que se refiere esta Cláusula, (i) prueba médica o certificado de no gravidez para verificar embarazo, ni (ii) prueba de VIH/SIDA.

- D.** Para efectos de la continuidad de la contratación del personal a que se refiere la presente cláusula, serán considerados los resultados de la evaluación de productividad del personal, de conformidad con lo que establezca "**EL INSABI**", a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, así como los informes de asistencia e incidencias del personal a que se refiere el inciso E de la presente cláusula.

- E. **"LAS PARTES"** convienen en que **"LA ENTIDAD"**, a través del servidor público designado por **"LA ENTIDAD"** en el párrafo segundo de la Cláusula Décima de este instrumento jurídico, coadyuvará con el **"EL INSABI"** en la administración del personal que conforma la plantilla laboral a que se refiere esta Cláusula, para lo cual deberá:
- a. Establecer los mecanismos a que se sujetará el control de asistencia de las personas que ocupen las plazas objeto de este Convenio de Colaboración, en los que se deberán considerar, al menos, los registros de asistencia y conclusión de las jornadas de trabajo y rendir a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, los informes que ésta le requiera, con la periodicidad y bajo los criterios que por oficio le notifique.
 - b. Generar, con la periodicidad y conforme a los criterios que determine **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, los informes de asistencias e incidencias de la plantilla de personal a que se refiere esta Cláusula, con la finalidad de que esta última esté en posibilidad de dispersar con oportunidad el pago de la nómina correspondiente a dicha plantilla de personal.
 - c. Documentar, mediante el levantamiento de actas circunstanciadas, los hechos que pudiesen constituir incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores que integran la plantilla laboral a que se refiere esta Cláusula, y dar lugar a la terminación de los efectos de su nombramiento o a la aplicación de medidas disciplinarias, y hecho esto, remitirla a **"EL INSABI"**, por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, para que ésta realice las acciones conducentes.

El levantamiento de dichas actas, correrá a cargo del servidor público designado por **"LA ENTIDAD"** en el párrafo segundo de la Cláusula Décima de este instrumento jurídico, con la participación del jefe inmediato y ante la presencia de dos testigos de asistencia. En dicho instrumento deberá darse intervención al trabajador involucrado en los hechos que dan lugar al levantamiento del acta.

"EL INSABI", por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, podrá establecer criterios específicos para el levantamiento de las referidas actas circunstanciadas, mismos que serán notificados por oficio a **"LA ENTIDAD"**.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD". Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras Cláusulas del presente Convenio de Colaboración, **"LA ENTIDAD"** se obliga a:

- I. Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto, y conforme a lo establecido en las **"REGLAS"**, por conducto de **"LA ENTIDAD"**, como Unidad Ejecutora, responsable ante **"EL INSABI"** del adecuado ejercicio y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico.
- II. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquella generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos presupuestarios federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Aplicar los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros exclusivamente para el cumplimiento del objeto presente Convenio.
- IV. Remitir por conducto de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente en la entidad) a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de la ministración de recursos que se detalla en los **Anexos 1 y 2** del presente Convenio, los comprobantes que acrediten la recepción de dicha ministración, conforme a la normativa aplicable. La documentación comprobatoria a que se refiere este párrafo deberá remitirse en archivo electrónico con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
- V. Así mismo, la Unidad Ejecutora deberá remitir a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones realizadas por parte de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente en la entidad), los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable.

- VI. Mantener bajo su custodia, por conducto de la Unidad Ejecutora, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por **"EL INSABI"** y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o de la Secretaría de la Función Pública y/o de los órganos fiscalizadores competentes, así como la información adicional que estas últimas le requieran.
- VII. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquellos que determinan los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de **"LA ENTIDAD"**. Para lo cual, se deberá remitir archivo electrónico CFDI, salvo en los casos de excepción establecidos en la normativa de la materia que así lo establezca, en cuyo caso se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. Así mismo, deberá remitir a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, el archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- VIII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los quince (15) días naturales siguientes en que los requiera **"EL INSABI"**, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados a la Secretaría de Finanzas (**o su equivalente en la entidad**), no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos del presente Convenio o que se mantengan ociosos.
- IX. Realizar, por conducto de la Unidad Ejecutora de **"LA ENTIDAD"**, el aseguramiento de las unidades médicas móviles asignadas o que hayan sido adquiridas con recursos de Nuevas Modalidades o recibidos en donación por **"LA ENTIDAD"** para la operación del COPAC. Para el caso de unidades médicas móviles otorgadas en comodato la póliza de aseguramiento respectiva deberá expedirse a favor de **"EL INSABI"**.
- X. La póliza respectiva deberá de considerar una cobertura amplia con vigencia anual. Adicionalmente, deberá de considerarse el aseguramiento de los ocupantes y el aseguramiento de daños ocasionados por desastres naturales.
- XI. **"LA ENTIDAD"** deberá enviar a **"EL INSABI"**, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la contratación del aseguramiento, copia de las pólizas respectivas, conforme a los lineamientos que se emita **"EL INSABI"** a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica.
- XII. Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades médicas móviles asignadas al COPAC, incluyendo las adquiridas a través del Convenio de Nuevas Modalidades o las recibidas en donación por **"LA ENTIDAD"**. **"LA ENTIDAD"** deberá remitir trimestralmente, a **"EL INSABI"**, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro de los quince (15) días naturales siguientes al trimestre que se reporte, el informe correspondiente que acredite el mantenimiento preventivo y correctivo de dichas unidades, adjuntando en archivo electrónico la documentación comprobatoria, así como el mantenimiento de los bienes en donación.
- XIII. Realizar el pago de emplacamiento (placas de circulación), tenencia y/o derechos federales o locales que correspondan a las unidades médicas móviles asignadas al COPAC, incluyendo aquellas adquiridas a través del Convenio de Nuevas Modalidades o recibidas en donación por **"LA ENTIDAD"**.
- XIV. Informar de manera mensual a **"EL INSABI"** a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, por conducto de la Unidad Ejecutora, dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes al trimestre que se reporta, utilizando las plataformas electrónicas desarrolladas para tal fin, la aplicación y comprobación de los recursos transferidos y rendimientos financieros, con base en los avances financieros, relaciones de gasto, estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme a los **Anexos 4 y 7** del presente Convenio, debiendo adjuntar archivos electrónicos con la documentación soporte correspondiente.
- XV. Estampar en la documentación comprobatoria, el sello con la leyenda "Operado con recursos presupuestarios federales del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica del Ejercicio Fiscal 2023 para el COPAC".

- XVI.** La Unidad Ejecutora deberá informar a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, sobre el cierre del ejercicio presupuestario de los recursos federales asignados a esta para la operación del COPAC, mediante el formato descrito en el **Anexo 8**, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas abiertas por ambas instancias. Dicho informe será entregado a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.
- XVII.** Mantener actualizada la información relativa al cumplimiento del objetivo y de los recursos presupuestarios federales transferidos para la ejecución del COPAC, así como aportar los elementos que resulten necesarios para la evaluación de los resultados que se obtengan con los mismos.
- XVIII.** Mantener actualizados los reportes de productividad derivados de la atención brindada por el COPAC en su actividad en contingencias.
- XIX.** Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en **"LA ENTIDAD"**, por conducto de la Secretaría de Salud (**o su equivalente en la entidad**) y de la Unidad Ejecutora.
- XX.** Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de **"LA ENTIDAD"**, así como en su página de Internet, por conducto de la Secretaría de Salud (**o su equivalente en la entidad**) y de la Unidad Ejecutora.
- XXI.** Supervisar en todo momento, a través del servidor público designado por **"LA ENTIDAD"** en el párrafo segundo de la Cláusula Décima de este instrumento jurídico, con la participación del Titular del COPAC, que las personas que integran la plantilla de personal asignada para la operación de **"EL PROGRAMA"**, cumplan cabalmente con las funciones inherentes a sus puestos, así como que, en el cumplimiento de las mismas, se apeguen a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXII.** Responder por la integración y veracidad de la información que recabe respecto de las personas que proponga para ocupar las plazas que se asignen al COPAC.

NOVENA. OBLIGACIONES DE "EL INSABI". Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras Cláusulas del presente Convenio de Colaboración, **"EL INSABI"** se obliga a:

- I. Transferir a **"LA ENTIDAD"**, a través de la Coordinación de Programación y Presupuesto, con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio, conforme al periodo de ministración establecido en su **Anexo 2**.
- II. Verificar, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y/o de **"LA ENTIDAD"**.
- III. Practicar a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, visitas con el propósito de verificar el uso adecuado de los recursos y el estado general que guarden los bienes otorgados en comodato y/o en donación o a través de los Convenios de Nuevas Modalidades o donación.
- IV. Dar seguimiento, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y rendimientos financieros, con base en los estados de cuenta bancarios, conforme al formato establecido en el **Anexo 7**, así como el de certificación de gasto contenido en el **Anexo 4**.
- V. Solicitar, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que **"LA ENTIDAD"** debe presentar a **"EL INSABI"**, en términos de lo estipulado en el presente Convenio.
- VI. Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.
- VII. Dar seguimiento trimestral, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, en coordinación con **"LA ENTIDAD"**, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

- VIII. Realizar, en el ámbito de su competencia, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, la verificación y seguimiento de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento serán ministrados a **"LA ENTIDAD"**, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal, lo anterior, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y seguimiento a que hace referencia el presente instrumento.
- IX. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- X. Difundir en la página de Internet de **"EL INSABI"**, el presente instrumento jurídico en el que se señalan los recursos presupuestarios federales transferidos para la operación para la operación del COPAC.
- XI. Realizar, por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, las acciones conducentes para llevar a cabo la contratación de las personas que habrán de ocupar la plantilla de personal que se asignará a **"LA ENTIDAD"**, para la operación del COPAC.

DÉCIMA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO. La verificación y seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos por **"EL INSABI"** a **"LA ENTIDAD"** con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a **"EL INSABI"** a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, en los términos de las disposiciones aplicables y estipulaciones del presente Convenio. En lo que respecta a la contratación del personal que se asignará a **"LA ENTIDAD"** para la operación del COPAC, dicha responsabilidad corresponderá al titular de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

Por lo que respecta a **"LA ENTIDAD"**, la verificación y seguimiento al correcto ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos por **"EL INSABI"** a **"LA ENTIDAD"**, así como el seguimiento de las acciones que realice el personal que se asigne a esta última para la operación de **"EL PROGRAMA"**, estará a cargo de _____ (**DESIGNAR SERVIDOR PÚBLICO CON NIVEL JERÁRQUICO MÍNIMO DE DIRECTOR DE ÁREA**).

Cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del Convenio, detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos han sido utilizados para fines distintos a los que se señalan en el Convenio, o que el personal asignado a **"LA ENTIDAD"**, realice acciones distintas a las previstas en las **"REGLAS"** y el presente instrumento jurídico, deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

DÉCIMA PRIMERA. RELACIÓN LABORAL. Queda expresamente estipulado por **"LAS PARTES"**, que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente instrumento jurídico, guardará relación laboral únicamente con aquella que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumen plena responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, obligándose en consecuencia, cada una de ellas, a sacar a la otra, en paz y a salvo, frente a cualquier reclamación o demanda, que su personal pretendiese entablar en su contra, deslindándose desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

DÉCIMA SEGUNDA. VIGENCIA. El presente Convenio surtirá sus efectos anuales a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2023.

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

En circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, **"LAS PARTES"** acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

DÉCIMA CUARTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio podrá darse por terminado de manera anticipada por cualquiera de las causas siguientes:

- I. Por acuerdo de "LAS PARTES".
- II. Por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que adquiere "EL INSABI".
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA QUINTA. CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio podrá rescindirse, por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico.

DÉCIMA SEXTA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" convienen en que las controversias que se originen con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente Convenio serán resueltas por las mismas de común acuerdo. En el caso de subsistir la controversia, convienen en someterse a los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando en consecuencia, a cualquier otra jurisdicción que pudiere corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

Estando enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por quintuplicado, en la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

<p>POR "EL INSABI" EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL</p> <p>_____</p> <p>(Nombre)</p> <p>EL/LA TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL MÉDICA</p> <p>_____</p> <p>(Nombre)</p> <p>EL/LA COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS Y REGULARIZACIÓN DE PERSONAL</p> <p>_____</p> <p>(Nombre)</p> <p>EL/LA COORDINADOR(A) DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</p> <p>_____</p> <p>(Nombre)</p>	<p>POR "LA ENTIDAD" EL/LA SECRETARIO(A) DE FINANZAS (o su equivalente en la entidad)</p> <p>_____ (Nombre)</p> <p>EL/LA SECRETARIO(A) DE SALUD (o su equivalente en la entidad) Y DIRECTOR(A) GENERAL DE _____ (Denominación del organismo responsable de la prestación de servicios de salud a las personan sin seguridad social)</p> <p>_____</p> <p>(Nombre)</p> <p>EN EL CASO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LAS QUE EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL ES DISTINTO AL/A LA SECRETARIO(A) DE SALUD, DEBEN INCLUIRSE, EN SUSTITUCIÓN DE LA ANTERIOR, LAS SIGUIENTES FIRMAS:</p> <p>EL/LA SECRETARIO(A) DE SALUD (o su equivalente en la entidad)</p> <p>_____</p> <p>(Nombre)</p> <p>EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL DE _____ (Denominación del organismo responsable de la prestación de servicios de salud a las personan sin seguridad social)</p> <p>_____</p> <p>(Nombre)</p>
---	---

Hoja de firmas del Convenio de Colaboración para la operación del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$__0.00 (___ pesos 00/100 M.N), que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de _____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

ANEXO 1 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPÍTULO Y PARTIDA DE GASTO	APORTACIÓN FEDERAL
<p>4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"</p> <p>43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.</p>	<p>\$</p>
<p>TOTAL</p>	<p>\$</p>

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$__0.00 (___ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de _____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

ANEXO 1A DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS

ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CONTRATACIÓN CENTRALIZADA INSABI
<p>1000 "Servicios Personales"</p> <p>Médicos Residentes para Trabajo Social Comunitario Itinerante</p>	<p>\$</p>
<p>1000 "Servicios Personales"</p> <p>Contratación de personal operativo y gerencial</p>	<p>\$</p>
<p>TOTAL</p>	<p>\$</p>

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$__0.00 (__ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de ____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de ____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA)

ANEXO 2 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS
PERIODO PARA MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONCEPTO	PERIODO:
<p align="center">Transferencia de recursos</p> <p align="center">4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"</p> <p align="center">43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios."</p>	<p align="center">ENERO-MAYO</p>
<p align="center">Asignación de personal</p> <p align="center">1000 "Servicios Personales"</p> <p align="center">Médicos Residentes para trabajo Social comunitario itinerante</p> <p align="center">Contratación de personal operativo y gerencial</p>	<p align="center">A PARTIR DE ENERO</p>

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$__0.00 (__ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de ____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de ____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

**ANEXO 3 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS
DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CONCEPTO Y PARTIDA DE GASTO**

GASTOS DE OPERACIÓN ANUALES DEL COPAC		TOTAL 2023
34501	(*) "SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES"	\$
3700	(**) "SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS"	\$
	(***) "GASTOS ADMINISTRATIVOS"	\$
	(****) "GASTOS DE CONTINGENCIAS"	\$
TOTAL		\$

* El uso de los recursos económicos para la contratación de seguros de las unidades médicas móviles deberá incluir la totalidad de unidades médicas móviles que se han entregado en comodato y/o en donación a la entidad federativa, así como las que han sido adquiridas a través del convenio de nuevas modalidades y hospitales móviles equipados.

** En caso de que personal del COPAC, realice comisiones oficiales, los servicios de traslados y viáticos deberán ser considerados del concepto 3700 y se asignará única y exclusivamente para personal contratado por el INSABI para el funcionamiento del COPAC, adicionalmente en caso de que el personal de COPAC, realice comisiones oficiales vía terrestre, en las cuales genere gastos por concepto de peaje podrá comprobar el gasto en la partida 39202.

*** Monto asignado única y exclusivamente para la contratación de los servicios, correspondientes a los capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", los cuales deberán de ser autorizados previo a su ejercicio, por escrito y en términos del numeral 6.3.2 de las Reglas de Operación vigentes por el Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica.

**** "Los importes específicos por concepto de gasto, deberán de ser autorizados previo a su ejercicio, por escrito y en términos del numeral 6.3.2 de las Reglas de Operación vigentes, por el Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, y corresponderán a los estrictamente necesarios para la atención de la Contingencia específica y podrán corresponder a los capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles".

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$__0.00 (__ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de ____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de ____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

ANEXO 4 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS

FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2023 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"

Entidad Federativa: 1			Monto por concepto de gasto autorizado 2					
Concepto de Gasto de Aplicación 3			Nombre del Concepto de Gasto 4					
Fecha de elaboración 5								
6	7	9	10	11	12	13	14	15
Partida Específica	Número del Folio Fiscal de CFDI)	Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica	Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica	Mod. Adquisición	Contrato o Pedido	Nombre del Proveedor	Importe	Observaciones
				TOTAL ACUMULADO		16	0.00	

LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON ENTRE OTROS LOS DISPUESTOS POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, ARTÍCULO 66 (FRACCIÓN III) DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARÍA DE SALUD O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS, MISMA QUE ESTA A DISPOSICIÓN DEL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR PARA SU REVISIÓN O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró

17
18

Autorizó

19

Director Administrativo de los Servicios de Salud (o equivalente)

Vo. Bo.

20

Secretario de Salud o Director de los Servicios de Salud de la entidad (o su equivalente)

MES:

21

1 de 2

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4 FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2023 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"

INSTRUCTIVO

Se deberá anotar lo siguiente:

- | | |
|--|---|
| 1 Entidad Federativa. | 11 Especificar Número de contrato o pedido |
| 2 Monto por concepto de gasto autorizado (conforme a la programación para las partidas del concepto 3700 y al Anexo 3 para las demás partidas) | 12 Nombre del Proveedor del bien o Servicios |
| 3 Concepto de Gasto (de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la APF – 4 dígitos) | 13 Importe del CFDI (incluye IVA) y/o ISR. |
| 4 Nombre del Concepto de Gasto (de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la APF) | 14 Observaciones Generales |
| 5 Fecha de elaboración del certificado | 15 Total del gasto efectuado por partida específica del trimestre que se reporta. |
| 6 Partida Específica de gasto | 16 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación. |
| 7 Número de Folio Fiscal Digital por Internet(CFDI) | 17 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación. |
| 8 Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica del pago efectuado | 18 Nombre de Director de Administración de los Servicios de Salud o equivalente |
| 9 Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica | 19 Secretario de Salud o Director de los Servicios de Salud de la entidad (o su equivalente). |
| 10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP) | 20 Mes que se reporta del trimestre. |

Se deberá anotar lo siguiente:

NOTA: ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE DEBERÁ EMITIRSE UN FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO POR CADA CONCEPTO DE GASTO COMPROBADO (EJERCIDO), ASÍ COMO PARA EL CASO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS, DE ACUERDO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD FEDERATIVA.

LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES OBJETO DE ESTE CONVENIO DE COLABORACIÓN, DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON ENTRE OTROS LOS DISPUESTOS POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, LOS CUALES DEBERÁN EXPEDIRSE A NOMBRE DE "LA ENTIDAD" (SEGÚN CORRESPONDA), ESTABLECIENDO DOMICILIO, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC), CONCEPTOS DE PAGO, ETC., PARA LO CUAL DEBERÁ REMITIR ARCHIVO ELECTRÓNICO DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI), SALVO LOS CASOS DE EXCEPCIÓN ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVA DE LA MATERIA QUE ASÍ LO ESTABLEZCA, EN CUYO CASO SE DEBERÁN ATENDER LAS DISPOSICIONES ESPECIALES PARA SU COMPROBACIÓN. ASIMISMO, DEBERÁ REMITIR ARCHIVO ELECTRÓNICO CON LA VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET, EMITIDO POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT).

POR OTRA PARTE, DAR CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 66 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$__0.00 (___ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de _____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

ANEXO 5 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS
GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
34501	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto 3500 Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.
37101	PASAJES ÁEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103	PASAJES ÁEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37104	PASAJES ÁEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37201	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37203	PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

**ANEXO 5 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS
GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA**

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
37204	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37301	PASAJES MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte por vía marítima, lacustre y fluvial en comisiones oficiales temporales de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37501	VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.
37503	VIÁTICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504	VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.
37901	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.
39202	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como gastos de escrituración, legislación de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales, derechos y gastos de navegación de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el impuesto sobre la renta que las dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del Capítulo 1000 "Servicios Personales".
***	Monto asignado única y exclusivamente para la contratación de los servicios, correspondientes a los capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", los cuales deberán de ser autorizados previo a su ejercicio, por escrito y en términos del numeral 6.3.2 de las Reglas de Operación vigentes por el Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica.	
****	Los importes específicos por concepto de gasto, deberán de ser autorizados previo a su ejercicio, por escrito y en términos del numeral 6.3.2 de las Reglas de Operación vigentes, por el Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, y corresponderán a los estrictamente necesarios para la atención de la Contingencia específica y podrán corresponder a los capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles". Para el ejercicio de las partidas del capítulo 5000, es requisito necesario contar con el registro en cartera tramitado por los Servicios Estatales de Salud.	

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$__0.00 (___ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de _____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

**ANEXO 5 A DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS
APLICACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA**

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos de oficina, para el uso en las unidades médicas móviles federales, tales como: artículos papelería, libretas, carpetas, útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras, sacapuntas, entre otros.
21401	MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación como son discos duros, dispositivos USB, disco compacto (CD y DVD) e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de vídeo, fundas, solventes y otros.
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA.	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.
25101	PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos: petroquímicos como benceno, tolueno, xileno, etileno, propileno, estireno a partir del gas natural, del gas licuado del petróleo y de destilados y otras fracciones posteriores a la refinación del petróleo; reactivos, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos, entre otros.
25401	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS.	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí, y prótesis en general, entre otros.
25501	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear, y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.
26102	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, tales como: ambulancias, grúas, bomberos, patrullas, barredoras, recolectores de basura y desechos, autobuses, trolebuses, helicópteros, aviones, avionetas, lanchas, barcos, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo, de supervisión y las correspondientes a desastres naturales.
27101	VESTUARIO Y UNIFORMES	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado.
27201	PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL.	Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones, y demás prendas distintas de las señaladas en la partida 28301 Prendas de protección para seguridad pública y nacional.

27501	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR	Asignaciones destinadas a la adquisición todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.
29101	HERRAMIENTAS MENORES.	Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, prensas, berbiquies, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.
29501	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.
35301	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros, incluido el pago de deducibles de seguros.
35401	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio (electrocardiógrafos, ultrasonido, piezas de mano de alta y baja velocidad dentales, esterilizadores (autoclave), equipo de rayos x dental, baumanómetro, fonodetectores de latidos fetales, estuche de diagnóstico, entre otros), de las unidades médicas móviles federales del Programa Fortalecimiento de la Atención Médica.
35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, propiedad o al servicio de las dependencias y entidades.
35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipo propiedad o al servicio de las dependencias y entidades, tales como: tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, equipo especializado instalado en los inmuebles, entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.
53101*	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhaloterapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica.
53201*	INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos utilizados en la ciencia médica, tales como: estetoscopios, máscaras para oxígeno, bisturís, tijeras, pinzas, separadores, y en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales, y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.

* Para el ejercicio de estas partidas, es requisito necesario contar con el registro en cartera tramitado por los Servicios Estatales de Salud.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$__0.00 (___ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de _____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS

PLANTILLA DE PERSONAL

<u>COORDINADOR</u>	<u>SUPERVISOR</u>	<u>TOTAL DE PERSONAL GERENCIAL</u>

<u>TIPO DE UMM</u>	<u>NÚMERO DE UMM</u>	<u>MÉDICO RESIDENTE PARA TRABAJO SOCIAL COMUNITARIO ITINERANTE</u>	<u>ENFERMERA GENERAL</u>	<u>PROMOTOR EN SALUD</u>	<u>CIRUJANO DENTISTA</u>	<u>TOTAL</u>
<u>0</u>						
<u>1</u>						
<u>2</u>						
<u>3</u>						
<u>Hospital Móvil</u>						
<u>TOTAL</u>						

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$__0.00 (__ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de ____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de ____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

**ANEXO 7 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS
 REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2023**

ENTIDAD FEDERATIVA:

TRIMESTRE:

MES:	SECRETARIA DE FINANZAS	SERVICIOS DE SALUD	TOTAL
	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS		
	No. CUENTA PRODUCTIVA	No. DE CUENTA PRODUCTIVA	
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
MONTO TRIMESTRAL	\$ -	\$ -	\$ -
MONTO TOTAL ACUMULABLE	\$ -	\$ -	\$ -

*ENVIAR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL TRIMESTRE CORRESPONDIENTE.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS
SERVICIOS DE SALUD (O SU
EQUIVALENTE)

SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS
DE SALUD DE LA ENTIDAD (O SU EQUIVALENTE)

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$__0.00 (__ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de ____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de ____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

**ANEXO 8 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS
CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2023**

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido (comprobado)	Presupuesto comprometido	Monto del Reintegro TESOFE* (1)
2000					
3000					
5000					
Total					

No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
No. Cuenta Servicios de Salud			
Total			

(1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro presupuestal y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

(2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro de rendimientos financieros y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

NOTA: En Capítulo de Gasto reportar los montos autorizados en el Anexo 3 y en el caso de los capítulos 2000, 3000 y 5000 para gastos administrativos y de contingencias reportar conforme a lo programado y autorizado mediante oficio por el Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS
SERVICIOS DE SALUD (O SU
EQUIVALENTE)

SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS
DE SALUD DE LA ENTIDAD (O SU EQUIVALENTE)

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$__0.00 (___ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de _____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

**ANEXO 9 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL CENTRO OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS
TABULADOR DE LA PLANTILLA LABORAL**

CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	BECA MÉDICOS RESIDENTES	COMPENSACIÓN A MÉDICOS RESIDENTES	TOTAL BRUTO MENSUAL
		12301	13411	
CPSMMR0001	MÉDICO RESIDENTE PARA TRABAJO SOCIAL COMUNITARIO ITINERANTE	17,612.00	19,211.00	36,823.00

CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	11301	15901	13410	TOTAL BRUTO MENSUAL
CPSAAA0004	DIRECTOR DE ÁREA (COORDINADOR)	24,718.00	14,479.00	12,008.00	51,205.00
CPSAAA0005	SUBDIRECTOR DE ÁREA (SUPERVISOR)	17,079.00	11,430.00	7,133.00	35,642.00

ZONA 2

CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	11301	15901	13410	TOTAL BRUTO MENSUAL
CPSFFF0003	PROMOTOR EN SALUD	10,272.00	5,153.00	2,173.00	17,598.00
CPSMMD0001	CIRUJANO DENTISTA	16,914.00	9,353.00	8,646.00	34,913.00
CPSPEG0001	ENFERMERA GENERAL	11,318.00	6,806.00	4,578.00	22,702.00

ZONA 3

CÓDIGO	NOMBRE PUESTO	11301	15901	13410	TOTAL BRUTO MENSUAL
CPSFFF0003	PROMOTOR EN SALUD	11,349.00	5,600.00	2,375.00	19,324.00
CPSMMD0001	CIRUJANO DENTISTA	18,656.00	10,251.00	9,605.00	38,512.00
CPSPEG0001	ENFERMERA GENERAL	12,481.00	7,976.00	5,063.00	25,520.00

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la operación del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$__0.00 (___ pesos 00/100 M.N), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de ____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de ____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

**POR "EL INSABI"
EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL**

(Nombre)

EL/LA TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL MÉDICA

(Nombre)

**EL/LA COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS Y REGULARIZACIÓN
DE PERSONAL**

(Nombre)

EL/LA COORDINADOR(A) DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

(Nombre)

POR "LA ENTIDAD"

EL/LA SECRETARIO(A) DE FINANZAS (o su equivalente en la entidad)

(Nombre)

**EL/LA SECRETARIO(A) DE SALUD (o su equivalente en la entidad) Y
DIRECTOR(A) GENERAL DE _____ (Denominación del
organismo responsable de la prestación de servicios de salud a las
personas sin seguridad social)**

(Nombre)

**EN EL CASO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LAS QUE EL/LA
DIRECTOR(A) GENERAL DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN
SEGURIDAD SOCIAL ES DISTINTO AL/A LA SECRETARIO(A) DE SALUD,
DEBEN INCLUIRSE, EN SUSTITUCIÓN DE LA ANTERIOR, LAS
SIGUIENTES FIRMAS:**

EL/LA SECRETARIO(A) DE SALUD (o su equivalente en la entidad)

(Nombre)

**EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL DE _____ (Denominación del
organismo responsable de la prestación de servicios de salud a las
personas sin seguridad social)**

(Nombre)

Hoja de firmas de los Anexos 1, 1A, 2, 3, 4, 5, 5 A, 6, 7, 8 y 9 del Convenio de Colaboración para la operación del Centro Operativo para la Atención de Contingencias, por la cantidad de \$__0.00 (___ pesos 00/100 M.N), que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de _____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

Anexo 1D.- CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES Y PROYECTOS CON NUEVAS MODALIDADES, DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", EN EL EJERCICIO 2023, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, AL QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "EL INSABI", POR CONDUCTO DE SU DIRECTOR(A) GENERAL, _____, ASISTIDO POR _____, TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL MÉDICA, Y POR _____, COORDINADOR (A) DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DE(L) _____ (NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA), AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR _____, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO(A) DE FINANZAS ____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) Y POR _____, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO (A) DE SALUD Y DIRECTOR(A) GENERAL DE _____ (DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL EN LA ENTIDAD) (EN EL CASO DE ENTIDADES FEDERATIVAS EN LAS QUE EL/LA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE SALUD O SU EQUIVALENTE NO TENGA RESPONSABILIDAD DE FUNGIR COMO DIRECTOR(A) GENERAL DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, SE DEBERÁ INCLUIR LA PARTICIPACIÓN DE ESTE ÚLTIMO EN EL INSTRUMENTO), A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o, párrafo cuarto, el derecho humano de toda persona a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud.
- II. El artículo 7o, fracción II de la Ley General de Salud, establece que corresponde a la Secretaría de Salud, en su carácter de coordinadora del Sistema Nacional de Salud, coordinar los programas de servicios de salud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los agrupamientos por funciones y programas afines que, en su caso, se determinen, en el entendido de que tratándose de la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados que requieran las personas sin seguridad social, a que se refiere el Título Tercero Bis del referido ordenamiento, se auxiliará de **"EL INSABI"**.
- III. **"EL PROGRAMA"** se alinea directamente con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019 el que en el apartado II Política Social establece el Eje Construir un país con bienestar, del que se destaca el siguiente objetivo prioritario:
 - Salud para toda la población.
- IV. **"EL PROGRAMA"** interviene en la ejecución de los compromisos intersectoriales establecidos en el Programa Sectorial de Salud 2019-2024. Por ello, se alinea con sus Objetivos prioritarios, estrategias y acciones puntuales que a continuación se mencionan:

Estrategia prioritaria 1.3 Brindar a la población sin seguridad social, especialmente a quienes habitan en regiones con alta o muy alta marginación, acciones integrales de salud que ayuden a prolongar su vida con calidad, evitar la ocurrencia de enfermedades o en su caso, detectarlas tempranamente a través de la participación de todas las instituciones del Sistema Nacional de Salud, en las acciones puntuales

Acción 1.3.3 Acercar los servicios de salud a la población, a través de Jornadas de Salud Pública y esquemas itinerantes para brindar acciones integrales de salud, especialmente en zonas con mayores dificultades de acceso a las instituciones del Sistema Nacional de Salud.

Estrategia prioritaria 1.5 Fomentar la participación de comunidades en la implementación de programas y acciones, bajo un enfoque de salud comunitaria para salvaguardar los derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores, mujeres, comunidad LGBTTTI, personas con discapacidad, comunidades indígenas y afroamericanas, en las acciones puntuales.

Acción 1.5.5 Implementar Caravanas de la Salud y brigadas de atención ambulatoria para brindar servicios a población afectada por contingencias emergentes, que viven en localidades alejadas de las ciudades o que transitan en condición migrante.

- V. El Estado deberá instrumentar todas las herramientas a su alcance para que la población acceda a una atención integral con calidad técnica e interpersonal, sin discriminar por condiciones de género, edad, origen étnico, posición social, económica, capacidades diferentes, lugar de residencia, condición laboral o creencia religiosa, así como que se deberán abordar temas de ampliación de infraestructura y otras modalidades de servicios médicos, especialmente en las localidades más aisladas y dispersas. Para tales efectos, se establece como estrategia, crear redes integradas de servicios de salud interinstitucionales, en la que se consideran las relativas a reforzar las redes de servicios y procesos para la detección oportuna, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos, así como ampliar la red de atención a través de unidades médicas móviles.
- VI. **"EL PROGRAMA"** interviene en la ejecución de los compromisos intersectoriales establecidos en el Programa Sectorial de Salud 2019-2024. Por ello, se alinea con sus Objetivos prioritarios, estrategias y acciones puntuales que a continuación se mencionan:
- VII. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, en su Anexo __, establece a **"EL PROGRAMA"** estará sujeto a Reglas de Operación.
- VIII. Con **"EL PROGRAMA"** se dará continuidad a la estrategia federal que inicia en 2007 como Programa Caravanas de la Salud y posteriormente como Programa Unidades Médicas Móviles, para que a través de transferencias de recursos presupuestarios federales se coadyuva a que las entidades federativas proporcionen la atención primaria en salud en aquellas localidades con menos de 2,500 personas y que se encuentren sin acceso a los servicios de salud por falta de infraestructura física.
- IX. **"EL PROGRAMA"** tiene como misión ser un programa que coadyuve con las Entidades Federativas con la aportación de recursos presupuestarios federales destinados a la prestación de servicios de atención primaria a la salud en las áreas de enfoque potencial identificadas como localidades que no cuentan con servicios de salud por falta de infraestructura, carentes de recursos para otorgar atención permanente, y con una población menor a 2,500 personas.

DECLARACIONES

I. **DE "EL INSABI":**

- I.1 Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio sectorizado a la Secretaría de Salud en términos de los artículos 1o, párrafo tercero, 3o., fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 77 bis 35, párrafo primero de la Ley General de Salud, cuyo objeto en términos del segundo párrafo del precepto legal citado en último término es proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar, en coordinación con la Secretaría de Salud en su calidad de órgano rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
- I.2 Su Director(a) General tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 77 bis 35 B, fracción II, 77 bis 35 G, párrafo segundo y 77 bis 35 H de la Ley General de Salud, así como 22, fracciones I y II y 59, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, cargo que se acredita con copia del nombramiento respectivo.
- I.3 Los titulares de la Unidad de Coordinación Nacional Médica y de la Coordinación de Programación y Presupuesto de **"EL INSABI"**, participan en la celebración del presente instrumento jurídico en asistencia del Director(a) General de dicho organismo, en atención a las facultades que se le confieren respectivamente en las fracciones I, II y III del artículo Trigésimo octavo y en las fracciones II y V del artículo Quincuagésimo del Estatuto Orgánico de **"EL INSABI"**, respectivamente.
- I.4 Cuenta con atribuciones para proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar en coordinación con la Secretaría de Salud en su calidad de Órgano Rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
- I.5 El objetivo general de **"EL PROGRAMA"**, es el de contribuir con las Entidades Federativas para brindar de forma efectiva acceso y prestación de los servicios de atención primaria a la salud en localidades menores a 2,500 personas, carentes de servicios de salud, mediante la transferencia de recursos federales, personal médico y unidades médicas móviles de diferente capacidad resolutive, y dentro de sus objetivos específicos, se encuentra como uno de los más importantes, el de contribuir con las entidades federativas para que cuenten con UMM equipadas de conformidad con la tipología correspondiente y su respectivo personal capacitado, conforme a las Reglas de Operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2023, en adelante las **"REGLAS"**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha __ de _____ del 20__.

- I.6 Cuenta con recursos presupuestales autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento jurídico.
- I.7 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 54 de la Calle Gustavo E. Campa, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México.

II. DE "LA ENTIDAD":

- II.1 El/La Secretario(a) de Finanzas __ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA), acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos _____ (**DISPOSICIONES LOCALES QUE SUSTENTEN SU PARTICIPACIÓN EN EL INSTRUMENTO**), cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
- II.2 El/La Secretario(a) de Salud __ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y Director(a) General de _____ (**ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL**), acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos _____ (**DISPOSICIONES LOCALES QUE SUSTENTEN SU PARTICIPACIÓN EN EL INSTRUMENTO EN SU DOBLE CARÁCTER**), cargos que quedan debidamente acreditados con las copias de sus nombramientos.

(EN EL CASO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LAS QUE EL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL ES DISTINTO AL/ A LA SECRETARIO(A) DE SALUD, DEBEN INCLUIRSE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES:

- II.2. El/La Secretario(a) de Salud __ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA), acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos _____ (**DISPOSICIONES LOCALES QUE SUSTENTEN SU PARTICIPACIÓN**), cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
- II.3 El/La Director(a) General de _____ (**ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL**), acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos _____ (**DISPOSICIONES LOCALES QUE SUSTENTEN SU PARTICIPACIÓN EN EL INSTRUMENTO**), cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.)
- II.4 Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud, así como atención médica, de acuerdo a la implementación de las nuevas modalidades de **"EL PROGRAMA"**.
- II.5 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en _____.

Una vez expuesto lo anterior, y en virtud de que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las Dependencias y, en su caso de las Entidades, se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación; que éstos se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las reglas de operación que se emitan para el ejercicio fiscal correspondiente, y que dichos subsidios y transferencias se sujetarán a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan; **"LAS PARTES"** celebran el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio y sus Anexos, que firmados por **"LAS PARTES"**, forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir a **"LA ENTIDAD"** recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, para cubrir los gastos de operación de **"EL PROGRAMA"** en el ejercicio fiscal 2023 en los conceptos y con los alcances estipulados en este instrumento jurídico, que le permitan realizar las acciones y proyectos con Nuevas Modalidades de **"EL PROGRAMA"**, que se describen en el presente instrumento jurídico, a fin de mejorar los servicios de salud para la población, en el Estado de _____, y de manera específica dichos recursos presupuestarios federales se destinarán para (realizar los gastos que se deriven de la operación de unidades médicas móviles), mismos que se detallan en los Anexos (**3A y 3B SEGÚN CORRESPONDA**) de este Convenio; a efecto de coordinar su participación con **"EL INSABI"** en la ejecución de **"EL PROGRAMA"**.

Para efecto de lo anterior, "**LAS PARTES**" convienen expresamente en sujetarse a lo previsto en los artículos 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 y 181 de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como a lo estipulado en las "**REGLAS**" y en el presente Convenio.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA. Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, "**EL INSABI**" transferirá a "**LA ENTIDAD**", en una ministración, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2 del mismo, un importe de hasta \$_____ (**EXPRESAR CANTIDADES EN NÚMERO Y LETRA SEGÚN CORRESPONDA AL MONTO ASIGNADO**), conforme al capítulo de gasto y partida que se señalan en el Anexo 1 del presente Convenio.

Los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo anterior, serán transferidos por "**EL INSABI**" a "**LA ENTIDAD**", dentro del periodo que para tal efecto se precisa en el Anexo 2.

Para tal efecto, "**LA ENTIDAD**", a través de su Secretaría de Finanzas (**O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA**), procederá a abrir, en forma previa a su radicación, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio, en la institución de crédito bancaria que determine, con la finalidad de que dichos recursos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas (**O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA**), ésta se obliga a ministrarlos íntegramente junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, a _____ (**ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL**), que tendrá el carácter de Unidad Ejecutora para efectos del presente Convenio. La Unidad Ejecutora, deberá informar a "**EL INSABI**", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a aquél en que concluya el plazo anterior, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido ministrados. Para tal efecto, "**EL INSABI**", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dará aviso a la Unidad Ejecutora de esta transferencia.

La Unidad Ejecutora procederá a la apertura de una cuenta bancaria productiva única y específica a nombre del "Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para recibir de la Secretaría de Finanzas (**O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA**) los recursos señalados en este Convenio, lo que permitirá mantener los recursos plenamente identificados para la recepción, ejercicio, comprobación y cierre presupuestario; notificando por escrito a "**EL INSABI**", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, los datos de identificación de dicha cuenta.

La no ministración de estos recursos a la Unidad Ejecutora en el plazo establecido en el párrafo cuarto de esta Cláusula, se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico y será causa para solicitar el reintegro de los recursos transferidos, así como el de los rendimientos financieros obtenidos, a la Tesorería de la Federación.

La Secretaría de Finanzas (**O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA**), y la Unidad Ejecutora, deberán remitir a "**EL INSABI**", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, la documentación correspondiente a la apertura de las cuentas a que se refiere esta Cláusula.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran en los términos de este Convenio de Colaboración no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente acordado, que la transferencia presupuestaria otorgada en el presente Convenio, no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal, para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

Los recursos presupuestarios federales que "**EL INSABI**" se compromete a transferir a "**LA ENTIDAD**", estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales ministrados, "**LA PARTES**" convienen en sujetarse a lo siguiente:

- I. **"EL INSABI"** por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará (i) el cumplimiento del objetivo de las nuevas modalidades a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio, y (ii) que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico, de conformidad con los anexos 3A, 5 y 6, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- II. Las acciones de verificación de la aplicación de los recursos que **"EL INSABI"** realice en los términos estipulados en el presente instrumento jurídico, no implicará en modo alguno que éste pueda participar en los procesos de aplicación de los mismos, en virtud de lo cual deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice **"LA ENTIDAD"** para cumplir con **"EL PROGRAMA"**, así como de interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina **"LA ENTIDAD"** durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de **"LA ENTIDAD"**.
- III. **"EL INSABI"** a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de verificación, a efecto de observar la correcta aplicación del recurso de las nuevas modalidades de **"EL PROGRAMA"** para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como el seguimiento del ejercicio de los recursos y la presentación de informes a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, tales como: los informes de avances financieros, los informes de rendimientos financieros con motivo de los recursos presupuestarios federales transferidos.

En caso de que, con motivo de las visitas de supervisión, **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, detecte incumplimientos a los compromisos establecidos a cargo de **"LA ENTIDAD"**, deberá dar vista a las instancias federales y locales competentes, para que procedan conforme a sus atribuciones.
- IV. **"EL INSABI"** a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, solicitará a **"LA ENTIDAD"** la entrega del formato de certificación de gasto, conforme al anexo 4, mediante los cuales se detallan las erogaciones del gasto y por los que **"LA ENTIDAD"** sustenta y fundamenta la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico. Para los efectos de verificación anteriormente referidos, **"LA ENTIDAD"** deberá exhibir la documentación soporte (original en su caso) y archivos electrónicos que así lo acrediten.
- V. **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, podrá en todo momento verificar en coordinación con **"LA ENTIDAD"** la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a **"LA ENTIDAD"**, así como sus rendimientos financieros generados y podrá solicitar a esta última los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos. El ejercicio de los recursos deberá reflejarse en el formato de certificación de gasto, conforme a lo establecido en el Anexo 4 del presente Convenio, al que deberán adjuntarse archivos electrónicos con la documentación soporte.

En caso de presentarse la falta de comprobación de los recursos presupuestarios federales que le han sido transferidos a la **"LA ENTIDAD"**, **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, deberá dar vista a las instancias federales y locales competentes, para que procedan conforme a sus atribuciones.

CUARTA. APLICACIÓN. Los recursos presupuestarios federales a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para cubrir los conceptos de gasto que se mencionen en los anexos 3A, 3B y 5 del presente Convenio para la operación de las nuevas modalidades de **"EL PROGRAMA"** en el ejercicio fiscal 2023 conforme a lo señalado en su cláusula Primera; no podrán destinarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital; se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por **"LA ENTIDAD"** en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Bajo el amparo de este ordenamiento, cuando se trate de recursos destinados a proyectos y acciones de inversión, se estará a los plazos de ejecución que se establezcan en los Anexos respectivos, en ese tenor, los subsidios se considerarán devengados, una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario.

Los remanentes de los recursos presupuestarios federales transferidos a **"LA ENTIDAD"**, junto con los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, al cierre del ejercicio fiscal, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a **"EL INSABI"**, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, de manera escrita y con los documentos soportes correspondientes.

QUINTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. Los gastos administrativos diferentes al objeto del presente Convenio, deberán ser realizados por **"LA ENTIDAD"** con cargo a sus recursos propios.

SEXTA. OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD". **"LA ENTIDAD"** se obliga a:

- I. Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto, y conforme a lo establecido en las **"REGLAS"**, por conducto de la Unidad Ejecutora, responsable ante **"EL INSABI"** del adecuado ejercicio y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico.
- II. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquella generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos presupuestarios federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Aplicar los recursos presupuestarios federales transferidos en el cumplimiento del objeto del presente Convenio.
- IV. Remitir por conducto de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente en la entidad) a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de la ministración de recursos que se detalla en los Anexos 1 y 2 del presente Convenio, los comprobantes que acrediten la recepción de dicha ministración, conforme a la normativa aplicable. La documentación comprobatoria a que se refiere este párrafo deberá remitirse en archivo electrónico con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Así mismo, la Unidad Ejecutora deberá remitir a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones realizadas por parte de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente en la entidad), los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable.
- V. **"LA ENTIDAD"** a través de la Unidad Ejecutora, se compromete a mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por **"EL INSABI"** y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o la Secretaría de la Función Pública y/o los órganos fiscalizadores competentes, así como la información adicional que estas últimas le requieran.
- VI. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquéllos que determinan los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de **"LA ENTIDAD"**. Para lo cual, se deberá remitir archivo electrónico CFDI, salvo en los casos de excepción establecidos en la legislación y normativa de la materia, en cuyo caso se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. Así mismo, deberá remitir a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, el archivo electrónico con la verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- VII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los quince (15) días naturales siguientes en que los requiera **"EL INSABI"**, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados a la Secretaría de Finanzas (o su equivalente en la entidad), no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos del presente Convenio o que se mantengan ociosos.

- VIII. Brindar las facilidades para que la **"EL INSABI"** de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica pueda verificar, el cumplimiento del objeto del Convenio.
- IX. Informar de manera trimestral a **"EL INSABI"** de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, por conducto de la Unidad Ejecutora, dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes al trimestre que se reporta, utilizando las plataformas electrónicas desarrolladas para tal fin, la aplicación y comprobación de los recursos transferidos y rendimientos financieros, con base en los avances financieros, relaciones de gasto y estados de cuenta bancarios, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme a los Anexos 4 y 6 del presente Convenio, debiendo adjuntar archivos electrónicos con la documentación soporte correspondiente.
- X. Estampar en la documentación comprobatoria, el sello con la leyenda "Operado con recursos presupuestarios federales, para implementación de Acciones y Proyectos con Nuevas Modalidades de **"EL PROGRAMA"** del Ejercicio Fiscal 2023".
- XI. Reportar y dar seguimiento trimestral, por conducto de la Unidad Ejecutora, el avance en el cumplimiento del objetivo, en los formatos que **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, establezca.
- XII. La Unidad Ejecutora deberá informar a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, sobre el cierre del ejercicio presupuestario de los recursos federales asignados a **"LA ENTIDAD"** para la operación de **"EL PROGRAMA"**, mediante el formato descrito en el Anexo 7, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas abiertas por ambas instancias. Dicho informe será entregado a **"EL INSABI"**, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.
- XIII. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en **"LA ENTIDAD"**, por conducto de la Secretaría de Salud (**o su equivalente en la entidad**) y de la Unidad Ejecutora.
- XIV. Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de **"LA ENTIDAD"**, así como en su página de Internet, por conducto de la Secretaría de Salud (o su equivalente en la entidad) y de la Unidad Ejecutora.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE "EL INSABI". "EL INSABI" se obliga a:

- I. Transferir a **"LA ENTIDAD"**, a través de la Coordinación de Programación y Presupuesto, con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio, conforme al periodo de ministración establecido en su **Anexo 2**.
- II. Verificar, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y/o de **"LA ENTIDAD"**.
- III. Practicar periódicamente a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, visitas de verificación de acuerdo al calendario y planeación que para tal efecto se establezca con **"LA ENTIDAD"**, con el propósito de verificar el uso adecuado de los recursos.
- IV. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y rendimientos financieros, con base en los estados de cuenta bancarios, conforme a los formatos establecidos para tal efecto del presente Convenio.
- V. Solicitar la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que **"LA ENTIDAD"** debe presentar a **"EL INSABI"**, en términos de lo estipulado en el presente Convenio.
- VI. Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.

- VII. Realizar, en el ámbito de su competencia, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica la verificación y seguimiento de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento serán ministrados a "**LA ENTIDAD**", de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal.
- VIII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- IX. Difundir en la página de Internet de "**EL INSABI**", los convenios para la implementación de Acciones y Proyectos con Nuevas Modalidades de "**EL PROGRAMA**" y los recursos presupuestarios federales transferidos mediante el presente instrumento jurídico, en los términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO. La verificación y seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos por "**EL INSABI**" a "**LA ENTIDAD**" con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a "**EL INSABI**" a través de la Coordinación de Atención a la Salud, adscrita a la Unidad de Coordinación Nacional Médica, en los términos de las disposiciones aplicables y estipulaciones del presente Convenio.

Cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del presente Convenio, detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos han permanecido ociosos o han sido utilizados para fines distintos a los que se señalan en el presente Convenio, deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

NOVENA. RELACIÓN LABORAL. Queda expresamente estipulado por "**LAS PARTES**", que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente instrumento jurídico, guardará relación laboral únicamente con aquélla que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumen plena responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, obligándose en consecuencia, cada una de ellas, a sacar a la otra, en paz y a salvo, frente a cualquier reclamación o demanda, que su personal pretendiese entablar en su contra, deslindándose desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

DÉCIMA. VIGENCIA. El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2023.

En los casos de gastos de inversión se sujetará a los plazos de ejecución establecidos en el Anexo 3B diseñado para tal efecto del presente Convenio de Colaboración, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

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

En circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, "**LAS PARTES**" acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

DÉCIMA SEGUNDA. CAUSAS DE TERMINACIÓN. El presente Convenio podrá darse por terminado de manera anticipada por cualquiera de las causas siguientes:

- I. Por acuerdo de "**LAS PARTES**".
- II. Por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que adquiere "**EL INSABI**".
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA TERCERA. CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio podrá rescindirse, por las causas que señala "**EL ACUERDO MARCO**".

DÉCIMA CUARTA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente Convenio "**LAS PARTES**" lo resolverán de común acuerdo respecto y, en caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, convienen en someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en la Ciudad de México, por lo que, en el momento de firmar este Convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiese corresponderles.

Estando enteradas "**LAS PARTES**" del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado, en la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

POR "EL INSABI"

EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL

(Nombre)

**EL/LA TITULAR DE LA UNIDAD DE
COORDINACIÓN NACIONAL MÉDICA**

(Nombre)

**EL/LA COORDINADOR(A) DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO**

(Nombre)

POR "LA ENTIDAD"

**EL/LA SECRETARIO(A) DE FINANZAS (o su
equivalente en la entidad)**

(Nombre)

**EL/LA SECRETARIO(A) DE SALUD (o su
equivalente en la entidad) Y DIRECTOR(A)
GENERAL DE _____
(Denominación del organismo responsable de
la prestación de servicios de salud a las
personas sin seguridad social)**

(Nombre)

**EN EL CASO DE LAS ENTIDADES
FEDERATIVAS EN LAS QUE EL/LA
DIRECTOR(A) GENERAL DEL ORGANISMO
RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN
SEGURIDAD SOCIAL ES DISTINTO AL/A LA
SECRETARIO(A) DE SALUD, DEBEN
INCLUIRSE, EN SUSTITUCIÓN DE LA
ANTERIOR, LAS SIGUIENTES FIRMAS:**

**EL/LA SECRETARIO(A) DE SALUD (o su
equivalente en la entidad)**

(Nombre)

**EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL DE
_____ (Denominación del
organismo responsable de la prestación de
servicios de salud a las personas sin
seguridad social)**

(Nombre)

ANEXO 1 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES Y PROYECTOS CON NUEVAS MODALIDADES DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA.

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPÍTULO DE GASTO	APORTACIÓN FEDERAL	APORTACIÓN ESTATAL	TOTAL 2023
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$	\$ -	\$
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.			
TOTAL	\$	\$ -	\$

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la Implementación de Acciones y Proyectos con Nuevas Modalidades del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$ _0.00 (____ pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de _____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

ANEXO 2 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES Y PROYECTOS CON NUEVAS MODALIDADES DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA.

CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CONCEPTO	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL 2023
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"													\$
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.													\$
TOTAL													\$

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la Implementación de Acciones y Proyectos con Nuevas Modalidades del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$ _0.00 (____ pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de _____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

ANEXO 3A DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES Y PROYECTOS CON NUEVAS MODALIDADES DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA.

DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA

CAPÍTULO DEL GASTO	TOTAL 2023
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
TOTAL	\$

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la Implementación de Acciones y Proyectos con Nuevas Modalidades del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$ _0.00 (____ pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de _____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

ANEXO 3B DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES Y PROYECTOS CON NUEVAS MODALIDADES DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA
DETALLE DE LAS ACCIONES O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ACCIÓN O PROYECTO						
TIPO DE ACCIÓN:	Dignificación ()	Conservación ()	Mantenimiento ()	Equipamiento ()	Ampliación ()	Fortalecimiento ()
	Obra nueva ()	Sustitución ()				
ESTATUS DE LA OBRA:	En proceso ()	En operación ()	Obra nueva ()			
RED DE ATENCIÓN MÉDICA:	()	Vigilancia y control del embarazo (Reducción de Muerte Materno-Infantil)			() Cruzada contra el hambre	
	()	Prevención de enfermedades crónico-degenerativas			() Red de Frío	
	()	Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna				
	()	Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad				
	()	Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC)				
	()	Red Roja				
	()	Salud Mental y Atención de Adicciones				
	()	Telemedicina				
	()	Otros - Especificar:				
	RED DE ATENCIÓN DE INFRAESTRUCTURA:	()	Centros de Salud		() Hospitales Generales	() Establecimientos de Asistencia Social
()		UNEMES	() CESSA () Hospitales de la Comunidad	() Establecimientos de apoyo	() Unidades Médicas Móviles	
POBLACIÓN BENEFICIADA:						
MONTOS DE PROYECTO (OBRA Y EQUIPO)	Mantenimiento de equipo		Adquisición de equipo		Obra	Monto Total
PLAZO DE EJECUCIÓN						
REQUIERE CDN	SÍ ()	NO ()	No. de Registro PMI:			
JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE LA ACCIÓN O PROYECTO:						

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la Implementación de Acciones y Proyectos con Nuevas Modalidades del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$ _0.00 (_____ pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de _____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

**ANEXO 4 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES Y PROYECTOS CON NUEVAS MODALIDADES DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA.
FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2023 PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES Y PROYECTOS CON NUEVAS MODALIDADES DEL FAM**

EJERCICIO: (1)
 Entidad: (2) Fecha de Entrega: (3) Solicitud de Pago No.: (4) (5)
 Recurso: (8) (9) (10)
 Partida: (6) (7)
 Proyectos: (11) (12)

Número Docto.	Proyecto	Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica	Fecha Pol-Cheque y/o Transferencia Electrónica	Mod. Adquisición	Contrato	Reg. Contrato	Proveedor o Beneficiario	Clave Presupuestal	Importe	Observaciones
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
									(24)	
TOTAL ACUMULADO									0	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON ENTRE OTROS LOS DISPUESTOS POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, ARTÍCULO 66 (FRACCIÓN III) DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUESTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARÍA DE SALUD O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES Y PROYECTOS CON NUEVAS MODALIDADES DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA, MISMA QUE ESTÁ A DISPOSICIÓN DEL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR PARA SU REVISIÓN O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo
_____ (25)	_____ (27)	_____ (29)
(26)	(28)	(30)

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la Implementación de Acciones y Proyectos con Nuevas Modalidades del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$ _0.00 (____ pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de _____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

ANEXO 4 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES Y PROYECTOS CON NUEVAS MODALIDADES DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO"

- 1 Año al que corresponden los recursos transferidos y que son objeto de comprobación por medio del formato de certificado de gasto, de conformidad con el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa.
- 2 Nombre de la Entidad Federativa.
- 3 Fecha en que se entrega el formato de certificado de gasto por parte de la Entidad Federativa a la Unidad de Coordinación Nacional Médica del Instituto de Salud para el Bienestar.
- 4 No. de Solicitud de Pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de la Unidad de Coordinación Nacional Médica del Instituto de Salud para el Bienestar, cuando informa a la Entidad Federativa sobre la transferencia de recursos.
- 5 Monto total de la Solicitud de Pago que le fue comunicada por la Unidad de Coordinación Nacional Médica del Instituto de Salud para el Bienestar en los términos anteriores.
- 6 Clave de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la federación y la Entidad Federativa.
- 7 Descripción de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa. Tratándose de pagos de 1 al millar, así especificarlo.
- 8 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de la Unidad de Coordinación Nacional Médica del Instituto de Salud para el Bienestar, cuando informa a la Entidad Federativa sobre la transferencia de recursos.
- 9 Importe total correspondiente al formato de certificado de gasto identificado por la clave presupuestal que le dio a conocer previamente la Unidad de Coordinación Nacional Médica del Instituto de Salud para el Bienestar a la Entidad Federativa cuando le informó sobre la transferencia de recursos.
- 10 Importe radicado por clave presupuestal (por dígito de fuente de financiamiento).
- 11 Número que la Entidad Federativa asigna a cada uno de los proyectos previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificado de gasto.
- 12 Nombre del o los proyectos numerados por la Entidad Federativa, pero previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
- 13 En la medida de lo posible, referencia de la documentación comprobatoria (No. de factura, etc.).
- 14 Número del proyecto del cual la Entidad Federativa comprueba gasto.
- 15 Póliza cheque del pago efectuado y/o Transferencia Electrónica
- 16 Fecha de la póliza cheque y/o Transferencia Electrónica
- 17 En su caso, siglas de la modalidad de adquisición (LPN, LPI, CCTP).
- 18 En su caso, número(s) de contrato(s) cuya(s) fecha(s) de suscripción corresponda(n) con el año fiscal de los recursos transferidos objeto de la comprobación.
- 19 En su caso, fecha de registro del contrato en la Entidad Federativa.
- 20 Proveedor o beneficiario de la póliza cheque.

- 21 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de la Unidad de Coordinación Nacional Médica del Instituto de Salud para el Bienestar, cuando informa a la Entidad Federativa sobre la transferencia de recursos.
- 22 Importe del gasto cuya comprobación la certifica la Entidad Federativa por medio de este formato.
- 23 Observaciones o aclaraciones referentes a la comprobación que la Entidad Federativa desee realizar (por ejemplo, si una misma factura fue pagada por dos CLC diferentes, hacer la precisión y detallar el o los montos).
- 24 Suma del total de los importes de los gastos cuya comprobación la certifica la Entidad Federativa por medio de este formato.
- 25 Nombre y firma del/de la Director(a) de Planeación.
- 26 Puesto del/la Director(a) de Planeación o equivalente.
- 27 Nombre y firma del/la Director(a) de Administración.
- 28 Puesto del/la Director(a) de Administración o equivalente.
- 29 Nombre y firma del/de la Secretario(a) de Salud, quien Certifica la comprobación del gasto de conformidad con la normatividad aplicable.
- 30 Descripción completa del cargo del/de la Secretario(a) de Salud.

- NOTAS:**
- 1) Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada partida presupuestal, concepto de gasto o capítulo de gasto, según se esté comprobando, conforme lo establezca el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa de los recursos asignados a esa Entidad.
 - 2) Se deberá considerar la disponibilidad de cada una de las Solicitudes de Pago, así como de las claves presupuestales según calendario de los recursos asignados a esa Entidad.
 - 3) En este formato deberá hacerse la indicación en cada afectación del proyecto al que corresponda.
 - 4) Tratándose de la aplicación de rendimientos financieros mediante este formato, realizar en el encabezado del mismo el señalamiento al respecto.
 - 5) Se recomienda que la Entidad Federativa le asigne un número consecutivo a cada Formato de Certificación de Gasto que tramita ante la Unidad de Coordinación Nacional Médica del Instituto de Salud para el Bienestar, para facilitar un mejor manejo del mismo.
 - 6) Deberán acompañar en electrónico, copia de los documentos comprobatorios del gasto, y que reúnan los requisitos fiscales que marca nuestra legislación.

LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES OBJETO DE ESTE CONVENIO DE COLABORACIÓN, DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON ENTRE OTROS LOS DISPUESTOS POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, LOS CUALES DEBERÁN EXPEDIRSE A NOMBRE DE "LA ENTIDAD" (SEGÚN CORRESPONDA), ESTABLECIENDO DOMICILIO, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC), CONCEPTOS DE PAGO, ETC., PARA LO CUAL DEBERÁ REMITIR ARCHIVO ELECTRÓNICO DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI), SALVO LOS CASOS DE EXCEPCIÓN ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVA DE LA MATERIA QUE ASÍ LO ESTABLEZCA, EN CUYO CASO SE DEBERÁN ATENDER LAS DISPOSICIONES ESPECIALES PARA SU COMPROBACIÓN. ASIMISMO, DEBERÁ REMITIR ARCHIVO ELECTRÓNICO CON LA VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET, EMITIDO POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT).

POR OTRA PARTE DAR CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 66 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la Implementación de Acciones y Proyectos con Nuevas Modalidades del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$ _0.00 (____ pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de _____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

ANEXO 5 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES Y PROYECTOS CON NUEVAS MODALIDADES DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA

GASTOS ADMINISTRATIVOS POR CAPÍTULO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA

CAPÍTULO Y PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:

LAS PARTIDAS DE GASTO APLICADAS A LOS CAPÍTULOS 5000 Y 6000 SE AJUSTARÁ A LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA SOLICITUD DE LOS RECURSOS EMITIDA POR LA ENTIDAD FEDERATIVA.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la Implementación de Acciones y Proyectos con Nuevas Modalidades del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$ _0.00 (____ pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de _____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES Y PROYECTOS CON NUEVAS MODALIDADES DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA.

REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2023

ENTIDAD FEDERATIVA:

TRIMESTRE:

MES:	SECRETARIA DE FINANZAS	SERVICIOS DE SALUD	TOTAL
	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS		
	No. CUENTA PRODUCTIVA	No. DE CUENTA PRODUCTIVA	
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
MONTO TRIMESTRAL	\$ -	\$ -	\$ -
MONTO TOTAL ACUMULABLE	\$ -	\$ -	\$ -

*ENVIAR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL TRIMESTRE CORRESPONDIENTE.

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE LOS SERVICIOS DE SALUD (O SU EQUIVALENTE)

SECRETARIO(A) DE SALUD O DIRECTOR(A) DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD (O SU EQUIVALENTE)

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la Implementación de Acciones y Proyectos con Nuevas Modalidades del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$ _0.00 (_____ pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de _____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

ANEXO 7 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES Y PROYECTOS CON NUEVAS MODALIDADES DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA.

CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2023

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido (comprobado)	Reintegro TESOFE (1)
1000				
3000				
Total				

No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
No. Cuenta Servicios de Salud			
Total			

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO DE LOS
SERVICIOS DE SALUD (O SU
EQUIVALENTE)

SECRETARIO(A) DE SALUD O DIRECTOR(A) DE LOS
SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD (O SU
EQUIVALENTE)

NOTAS:

- (1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro presupuestal y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.
- (2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro de rendimientos financieros y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la Implementación de Acciones y Proyectos con Nuevas Modalidades del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$ _0.00 (____ pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de _____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

HOJA DE FIRMAS DE LOS ANEXOS 1, 2, 3, 3A, 4, 5, 6 y 7 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES Y PROYECTOS CON NUEVAS MODALIDADES DEL PROGRAMA S200 FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA.

<p>POR "EL INSABI" EL/LA DIRECTOR(LA) GENERAL (NOMBRE)</p>	<p>POR "LA ENTIDAD" (SEGÚN CORRESPONDA) EL/LA SECRETARIO(A) DE FINANZAS (O SU EQUIVALENTE) (NOMBRE)</p>
<p>EL/LA TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL MÉDICA (NOMBRE)</p>	<p>EL/LA SECRETARIO(A) DE SALUD (o su equivalente en la entidad) Y DIRECTOR(A) GENERAL DE _____ (Denominación del organismo responsable de la prestación de servicios de salud a las personan sin seguridad social)</p> <p>_____</p> <p>(Nombre)</p> <p>EN EL CASO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LAS QUE EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL DEL ORGANISMO RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL ES DISTINTO AL/A LA SECRETARIO(A) DE SALUD, DEBEN INCLUIRSE, EN SUSTITUCIÓN DE LA ANTERIOR, LAS SIGUIENTES FIRMAS:</p> <p>EL/LA SECRETARIO(A) DE SALUD (o su equivalente en la entidad)</p> <p>_____</p> <p>(Nombre)</p> <p>EL/LA DIRECTOR(A) GENERAL DE _____ (Denominación del organismo responsable de la prestación de servicios de salud a las personan sin seguridad social)</p> <p>_____</p> <p>(Nombre)</p>
<p>EL/LA COORDINADOR(A) DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (NOMBRE)</p>	

La presente Hoja de Firmas forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la Implementación de Acciones y Proyectos con Nuevas Modalidades del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, por la cantidad de \$ _0.00 (_____ pesos 00/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de _____, por conducto de la Secretaría de Finanzas (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) y la Secretaría de Salud del Estado de _____ (O SU EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD FEDERATIVA).

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ACUERDO por el que se da a conocer el calendario de suspensión de labores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y su Órgano Administrativo Desconcentrado, para el año 2023.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, 26 párrafo diecisiete y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2, 4, fracción III, 5, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 29 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional, establece que serán días de descanso obligatorio los que señale el Calendario Oficial y el que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales;

Que de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, ordenamiento legal que regula los actos, procedimientos y resoluciones de la Administración Pública Federal centralizada, en su artículo 28, regula que las actuaciones y diligencias administrativas se practicarán en días y horas hábiles, no considerando como tales los sábados y domingos, así como aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o en los que se suspendan las labores, lo cual se hará del conocimiento público mediante acuerdo que expida el Titular de la Dependencia respectiva, mismo que se publicará en el Diario Oficial de la Federación;

Que para efectos de la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información que formulen los particulares, así como de los recursos de revisión en esa materia, se consideran inhábiles los días que anualmente determine el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de la publicación correspondiente en el Diario Oficial de la Federación;

Que, en ejercicio de las funciones conferidas a esta Secretaría, deben contemplarse los plazos establecidos para los actos y procedimientos administrativos que realizan las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, incluyendo a su Órgano Administrativo Desconcentrado, debiéndose dar a conocer al público en general;

Que con el fin de dar certeza y seguridad jurídica a todas aquellas personas que tienen asuntos en trámite en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y su Órgano Administrativo Desconcentrado, respecto de los días en que no corren los plazos y términos referentes a los procedimientos administrativos correspondientes, es necesario hacer del conocimiento del público en general los días que se suspenderán labores en el año 2023, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CALENDARIO DE SUSPENSIÓN DE LABORES DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y SU ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, PARA EL AÑO 2023

PRIMERO. Las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y su Órgano Administrativo Desconcentrado considerarán como inhábiles para efectos de las diligencias o actuaciones de los procedimientos administrativos que se tramitan o deban tramitarse en esta Dependencia, además de los sábados y domingos los días de **2023**, que a continuación se indican:

Febrero Lunes 6 en conmemoración del 5 de febrero

Marzo Lunes 20 en conmemoración del 21 de marzo

Abril Jueves 6 y viernes 7

Mayo Lunes 1 y Viernes 5, Miércoles 10 (únicamente madres trabajadoras de nivel operativo)

Noviembre Jueves 2 y Lunes 20

Diciembre Lunes 25

En ningún caso, se verán afectados los programas a cargo de esta Secretaría, por lo que seguirán funcionando normalmente en términos de las Reglas de Operación correspondientes.

SEGUNDO. La atención al público para el trámite de solicitudes de acceso a la información y de recursos de revisión en esa materia se sujetará al calendario de suspensión de labores que en su oportunidad determine el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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 los veintidós días del mes de diciembre de dos mil veintidós.- La Secretaria del Trabajo y Previsión Social, **Luisa María Alcalde Luján**.- Rúbrica.

REGLAS de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 26, párrafo diecisiete y 40, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 75 y 77, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2, 4, fracción III, 5, fracciones I y XIX, y 15, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; y artículos 28 y 29, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, dentro del Apartado II. Política Social y el Apartado III. Economía, reconoce los objetivos de construir un país con bienestar e impulsar la reactivación económica, el mercado interno y el empleo.

Que el Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024, establece entre los objetivos de esta administración, fortalecer las políticas activas del mercado de trabajo, enfocadas en corregir las desigualdades en el acceso a la información en el mercado laboral, aprovechar las nuevas tecnologías para hacer más eficiente la intermediación entre los buscadores de empleo y las vacantes ofertadas, dar asesoría y orientación vocacional; optimizar los programas de movilidad laboral dentro de México y hacia otros países, y ofrecer cursos de capacitación para personas de todas las edades y condiciones, de modo que sus habilidades y competencias se actualicen para encarar los cambios vertiginosos del contexto laboral. En este sentido, el objetivo prioritario 5 plantea, a través de las estrategias prioritarias 5.1, 5.2 y 5.3, lograr la inserción en un empleo formal de las personas desempleadas, trabajadores en condiciones críticas de ocupación y personas inactivas con disponibilidad para trabajar, con atención preferencial a quienes enfrentan barreras de acceso a un empleo formal.

Que los objetivos y estrategias descritas se materializan mediante políticas activas del mercado laboral tales como: otorgar servicios de información e intermediación laboral; promover oferta laboral específica para buscadores de trabajo que enfrentan barreras de acceso al empleo; apoyar la movilidad laboral nacional e internacional; poner a disposición de buscadores de trabajo y empleadores un portal digital de intermediación laboral y un centro de atención telefónica, chat y correo electrónico; organizar ferias de empleo; impartir talleres para búsqueda de empleo y talleres para empleadores; promover el mejoramiento de las competencias laborales y empleabilidad de las personas a través de capacitación de corto plazo; propiciar la preservación de empleo en las zonas donde se presente una contingencia laboral, e implementar actividades transversales en la materia, de manera coordinada con los tres órdenes de gobierno;

Que conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 40, fracción VII, corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento y en su artículo 14, párrafo primero, de dicho ordenamiento legal señala que para tal fin se auxiliará, entre otros, de Subsecretarios (para este caso, será del Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral);

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 537, de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional de Empleo tiene entre otros objetivos: promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores, así como diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable;

Que en este marco y con fundamento en el artículo 539, de la Ley Federal del Trabajo, corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, entre otros, promover la articulación entre los actores del mercado de trabajo para mejorar las oportunidades de empleo; elaborar informes y formular programas para impulsar la ocupación en el país, así como procurar su ejecución; y, orientar a quienes buscan empleo hacia las vacantes ofertadas por los empleadores con base a su formación y aptitudes;

Que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral y la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, instrumenta diversas políticas activas de empleo a favor de la población buscadora de trabajo y los empleadores;

Que el Programa de Apoyo al Empleo, es un programa de desarrollo económico según su clasificación funcional y de conformidad con lo establecido en el artículo 28, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, debe sujetarse a Reglas de Operación;

Que el artículo 77, fracción II, párrafos segundo y cuarto, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece que las dependencias y entidades deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación de los programas sujetos a éstas, las cuales deberán ser simples y precisas con el objeto de facilitar la eficiencia y la eficacia en la aplicación de los recursos y en la operación de los programas, y

Que de conformidad con el artículo 77, párrafo segundo de la referida Ley, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgó la autorización presupuestaria correspondiente y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria emitió el dictamen de impacto regulatorio respectivo; por lo que he tenido a bien expedir las siguientes

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO

1. Introducción

El mercado laboral tiene dificultades para articular de manera eficaz y eficiente la oferta y la demanda de trabajo, debido a que las personas en búsqueda de empleo y empleadores no cuentan con información suficiente, oportuna y acorde con los requerimientos de los puestos vacantes y con los perfiles de las y los trabajadores.

Ante esta situación, el Gobierno Federal a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en uso de las facultades que le son inherentes, ha dispuesto una serie de acciones encaminadas a la intermediación entre los agentes del mercado laboral, con especial atención a las personas que enfrentan barreras de acceso al empleo, tales como: mujeres; jóvenes; mayores de 45 años; jornaleros; con alguna discapacidad; víctimas de delito o de violación de derechos humanos; preliberadas; migrantes solicitantes de la condición de refugiado, refugiados y beneficiarios de protección complementaria.

Con el Programa de Apoyo al Empleo se busca ayudar a solucionar las dificultades que enfrentan buscadores de trabajo y empleadores para articularse en el mercado laboral, tales como: deficiente promoción de vacantes existentes y buscadores de trabajo disponibles, así como brechas entre las competencias laborales requeridas por las vacantes y las ofrecidas por las personas que buscan trabajo. Para ello, se otorga atención enfocada a las necesidades específicas de la población objetivo, así como a los aprendices egresados del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, que requieran colocarse en un empleo.

Para llevar a cabo el Programa de Apoyo al Empleo, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, presupuesta, coordina la operación y administra los recursos federales destinados al mismo.

El Programa de Apoyo al Empleo se conforma por dos subprogramas: Intermediación Laboral y Movilidad Laboral; cinco servicios auxiliares: SNETEL, Observatorio Laboral, Talleres para Buscadores de Empleo y Talleres para Empleadores; y la estrategia transversal Abriendo Espacios, por medio de los cuales, con recursos públicos federales, se atiende a buscadores de trabajo y empleadores, para facilitar la articulación del mercado laboral.

Adicionalmente, en el marco de la coordinación institucional establecida con los gobiernos de las entidades federativas, se promueve la operación de programas complementarios con los cuales se llevan a cabo acciones de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y, en su caso, ocupación productiva, con cargo a la disponibilidad de recursos de cada entidad.

CONFIGURACIÓN DEL PAE		
SUBPROGRAMAS	MODALIDAD	VERTIENTE
Intermediación Laboral	Bolsa de Trabajo	
	Ferias de Empleo	
	Portal del Empleo	
	Vinculación con el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro	Fortalecimiento a la empleabilidad Inserción en un empleo formal
Movilidad Laboral	Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas (Incluye Trabajadores Agrícolas Migrantes)	
	Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá (PTAT)	
	Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Jornaleros Agrícolas	
	Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Trabajadores no Agrícolas	

SERVICIOS AUXILIARES
Servicio Nacional de Empleo por Teléfono "SNETEL" (800 841 2020)
Observatorio Laboral
Talleres para Buscadores de Empleo
Talleres para Empleadores

ESTRATEGIA
Abriendo Espacios

PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS

1.1 Glosario de términos y abreviaturas

Para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

Abriendo Espacios. Estrategia del Servicio Nacional de Empleo que promueve un enfoque de inclusión laboral, mediante la cual se proporciona atención especial a buscadores de trabajo que enfrentan mayores barreras de acceso al empleo, tales como: personas con discapacidad; adultos mayores; víctimas de delito o de violación de derechos humanos; personas en contexto de movilidad que incluye a las y los mexicanos repatriados o en situación de desplazamiento forzado interno, personas migrantes extranjeras solicitantes o que hayan obtenido la condición de refugiado, asilo político o protección complementaria.

Acción. Todo aquel evento asociado a intermediación laboral, movilidad laboral interna o externa, apoyo para contingencias laborales, así como consejeros laborales, u otro concepto registrado por alguna oficina del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas o por la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, que, al ser validado por esta última, queda comprometido en el sistema informático del Programa de Apoyo al Empleo.

Apoyos. Los servicios o ayuda que recibe un buscador de trabajo o un empleador, a través del Programa de Apoyo al Empleo.

Aviso de Privacidad. Documento a disposición del titular de los datos personales de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por los ejecutores del Programa de Apoyo al Empleo, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de éstos.

Beneficiario del PAE. Persona buscadora de trabajo o empleadora, que recibe apoyos del Programa de Apoyo al Empleo.

Beneficiario de Protección Complementaria. Persona extranjera que no ha sido reconocida como refugiada en los términos de la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político, y que recibe protección por parte de la Secretaría de Gobernación, consistente en no devolverlo al territorio de otro país en donde su vida se vería amenazada o se encontraría en peligro de ser sometido a tortura u otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.

Buscador de Trabajo. Persona que busca activamente un empleo remunerado, debido a que se encuentra desocupada, o que, aun estando ocupada, desea un segundo empleo o mejorar el que tiene.

Comités de Contraloría Social. Organización social constituida por los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo, que tiene como objetivo, el seguimiento, supervisión y vigilancia de su ejecución, del cumplimiento de metas y acciones comprometidas, y en su caso, la correcta aplicación de los recursos, en términos de las presentes Reglas de Operación.

Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo. Órgano encargado de analizar y determinar, la intervención y las actividades que adoptará la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en la atención de una declaratoria de contingencia laboral, emitida por la autoridad correspondiente.

Consejero de Empleo. Persona encargada de asesorar y orientar al buscador de trabajo para facilitar su inserción en un empleo formal.

Concertador Empresarial. Persona encargada de asesorar y orientar al empleador para identificar sus necesidades de recursos humanos, perfilar y promover sus vacantes, así como proponer candidatos para su ocupación.

Consejero Laboral. Nombre genérico que, para efectos administrativos de las presentes Reglas, se utiliza para identificar al personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, que se ocupa en diversas actividades tales como la planeación, organización, promoción, difusión, así como la ejecución, supervisión y seguimiento de las actividades que se llevan a cabo mediante el programa. Este concepto genérico considera a su interior los específicos del consejero de empleo y el concertador empresarial, por lo que, cuando se cite a estos últimos se estará en el entendido que se hace referencia a un consejero laboral.

Contingencia Laboral. Casos de crisis laboral como resultado de la ocurrencia de sucesos atípicos de carácter natural, económico o social, inclusive derivado de contingencias sanitarias, ambientales o de cualquier otro tipo, validados por el Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo.

Contraloría Social. Mecanismo de los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo para que, de manera organizada, realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución del Programa y verifiquen el cumplimiento de metas y en su caso, la correcta aplicación de los recursos del Programa.

Convenio de Coordinación. Documento que suscribe el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con gobiernos de las entidades federativas, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada una de las partes para la ejecución de programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

CLC. Cuentas por Liquidar Certificadas.

CURP. Clave Única de Registro de Población. Incluye la Constancia Temporal de la Clave Única de Registro de Población para Personas Mexicanas Repatriadas, que expide el Registro Nacional de Población.

DGPP. Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Datos Personales. Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Empleador. Persona física o moral que requiere contratar personal para una actividad o puesto de trabajo específico y está en disponibilidad de proporcionar a las oficinas del Servicio Nacional de Empleo la información de sus vacantes para su promoción y cobertura.

Ferias de Empleo. Eventos de reclutamiento y selección presenciales o virtuales, promovidos por el Servicio Nacional de Empleo que responden a las necesidades del mercado laboral, los cuales se realizan con recursos del Programa de Apoyo al Empleo que podrán ser complementados con presupuesto de las entidades federativas, a fin de efectuar una vinculación directa y masiva entre empleadores y buscadores de trabajo para agilizar e incrementar las posibilidades de inserción de estos últimos.

Identificación Oficial. Documento vigente que acredita la identidad de una persona, expedida por alguna dependencia del gobierno federal, estatal o municipal que incluya fotografía, firma y la CURP; de ser el caso será válida cualquiera de las siguientes: Constancia de solicitud de condición de refugiado; Constancia de condición de refugiado; Tarjeta de visitante por razones humanitarias; Tarjeta de residente temporal o permanente; o Tarjeta de trabajador fronterizo.

INM. Instituto Nacional de Migración.

Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo. Documento que establece la regulación aplicable a las oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, en materia de administración de los recursos presupuestarios, que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social destina a estas, a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

Migrante Solicitante de Condición de Refugiado. Persona extranjera que solicita a la Secretaría de Gobernación el reconocimiento de la condición de refugiado, independientemente de su situación migratoria.

Normatividad. Las leyes, reglamentos, reglas, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas de carácter federal y estatal, aplicables a la operación del Programa de Apoyo al Empleo.

OSNE. Oficina del Servicio Nacional de Empleo, unidad administrativa o área, adscrita al gobierno de cada una de las entidades federativas, que se encarga de operar programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

PAE. Programa de Apoyo al Empleo.

Postulación. El acto mediante el cual un buscador de trabajo es propuesto por sí mismo o por un consejero laboral para ocupar un puesto de trabajo vacante, debido a que cuenta con el perfil laboral requerido por el empleador.

Presupuesto Aprobado al PAE. Es el presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión para el PAE, con el fin de que se proporcionen los apoyos descritos en las presentes Reglas.

Programa Jóvenes Construyendo el Futuro. Programa a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral, que vincula a personas de entre 18 y 29 años de edad, que no estudian y no trabajan, con empresas, talleres, instituciones o negocios donde desarrollan o fortalecen hábitos laborales y competencias técnicas para incrementar sus posibilidades de empleabilidad a futuro.

Programas Complementarios. Programas, proyectos o servicios distintos al PAE que están a cargo de una dependencia del gobierno federal, de las entidades federativas o de otras instancias públicas o privadas, mediante los cuales se contribuye a fortalecer la empleabilidad del buscador de trabajo para lograr su inserción laboral o su ocupación productiva. Se llevan a cabo a través de colaboraciones, alianzas, convenios o acuerdos sin que ello implique o derive en duplicidad de funciones.

PTAT. Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá.

Refugiado. Persona extranjera a la que la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados ya le ha reconocido el estatus jurídico de persona refugiada y recibe protección del Estado mexicano.

Reglas. Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

RFC. Registro Federal de Contribuyentes.

Seguimiento a la Operación. Actividades encaminadas a monitorear el cumplimiento de las metas físico financieras y los procesos operativos del Programa de Apoyo al Empleo.

SFP. Secretaría de la Función Pública.

SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SISPAE. Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo, de uso obligatorio para las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, que la Unidad del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro, control y seguimiento de cada acción del PAE.

SNE. Servicio Nacional de Empleo.

SR. Solicitud de Recursos.

STPS. Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Supervisión. Actividades encaminadas a vigilar que la operación y el ejercicio de los recursos presupuestales del PAE se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable.

TESOFE. Tesorería de la Federación.

USNE. Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

Valpar. Técnica especializada compuesta por un sistema de muestras de trabajo, con las cuales se evalúan diferentes habilidades y aptitudes de las personas y que ayuda a determinar con objetividad el desempeño que mostrarán en un trabajo determinado.

Los términos y abreviaturas antes indicados también serán aplicables a sus respectivos plurales y/o singulares. Para mayor claridad se resaltan en letras cursivas dentro de las presentes *Reglas*.

2. Objetivos del Programa de Apoyo al Empleo

2.1. General

Lograr la inserción en un empleo formal de *Buscadores de Trabajo*, mediante acciones de intermediación laboral y movilidad laboral, con atención preferencial a quienes enfrentan mayores barreras de acceso al empleo.

2.2. Específicos

- a) Proporcionar información sobre las oportunidades de empleo que ofrecen los *Empleadores* registrados en el *SNE*.
- b) Asesorar y orientar a los *Buscadores de Trabajo* de acuerdo con el perfil laboral requerido para cubrir las vacantes disponibles de los *Empleadores*.

- c) Apoyar a los *Buscadores de Trabajo* mediante servicios de movilidad laboral interna o externa para facilitar su inserción en puestos de trabajo formales fuera de su localidad de residencia.
- d) Orientar a los *Buscadores de Trabajo* para que se puedan incorporar en algún subprograma del *PAE* o *Programas Complementarios*, que les permitan incrementar su empleabilidad y sus posibilidades de inserción en un empleo formal u ocupación productiva.
- e) Asesorar y orientar a los *Empleadores* para publicar y cubrir sus puestos de trabajo vacantes.

3. Lineamientos

3.1. Convocatoria

Los *Apoyos del PAE* se proporcionan de acuerdo a la demanda; en virtud de ello, las *OSNE* deberán publicar, dentro de los primeros treinta días hábiles posteriores a la publicación de las presentes *Reglas*, una convocatoria abierta (anexo 01) en medios de comunicación locales y/o redes sociales para fomentar la participación de la población objetivo; asimismo, esta convocatoria deberá publicarse permanentemente en un lugar visible en las *OSNE* de todo el país, cuyos domicilios pueden ser consultados en las direcciones electrónicas: <https://www.empleo.gob.mx/ayuda#directorio> y <https://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo> o bien, al teléfono 800 841 2020 con servicio gratuito en todo el país.

3.2. Cobertura

El *PAE* tiene cobertura nacional.

3.3. Poblaciones del *PAE*

3.3.1. Población potencial

Por Población Potencial se entiende aquella población que presenta la necesidad o problema que justifica la existencia de un programa y que, por lo tanto, pudiera ser elegible para su atención.

Para el Programa de Apoyo al Empleo (*PAE*), la Población Potencial son todas aquellas personas mayores de 18 años que, durante el año, se encuentran en una situación de búsqueda de empleo.

3.3.1.1. Método de cálculo

Para su cálculo se considera, de los últimos cuatro trimestres disponibles (2021 trimestres III y IV, 2022 trimestres I y II) de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (*ENOE*) realizada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía:

- De la población total de 18 años y más, a aquellas personas en situación de desempleo.
- De la población total de 18 años y más, a aquellas personas que, estando ocupadas, se encuentran en búsqueda de un empleo para sustituir o complementar su ocupación.

Con esos grupos poblacionales, de cada trimestre:

- Se suma la población en búsqueda de empleo.
- Para evitar contabilidades múltiples, se descuentan aquellas personas cuya búsqueda de empleo trasciende de un trimestre a otro.

De esta manera, la Población Potencial obtenida se muestra en la siguiente tabla:

CONCEPTO	POBLACIÓN POTENCIAL (PERSONAS)	GRUPOS POBLACIONALES CONSIDERADOS
Población Potencial del Programa de Apoyo al Empleo	Total: 11,246,289 (Hombres: 7,131,175 Mujeres: 4,115,114)	La población potencial considera aquellas personas que se encuentran en búsqueda de un empleo. Esto incluye a: 1. La población en situación de desempleo. 2. La población ocupada que se encuentra en búsqueda de un empleo adicional o sustituto.

3.3.2. Población objetivo

La población objetivo del PAE la constituyen las personas de 18 años y más, pertenecientes a la población potencial, que se encuentran en una situación de búsqueda de empleo y que se estima se acercarán al personal del SNE, para ser orientadas y apoyadas en su búsqueda.

3.3.2.1. Método de cálculo

Teniendo en cuenta que *Apoyos del PAE* se ofrecen bajo demanda de los *Buscadores de Trabajo*, la Población Objetivo son todas aquellas personas que, durante el año, se estima se acercarán al SNE para ser orientadas y apoyadas en su búsqueda de empleo.

De esta forma, la Población Objetivo se integra conforme a la siguiente tabla:

MODALIDAD		PERSONAS POR ATENDER*	PORCENTAJE
INTERMEDIACIÓN LABORAL	Bolsa de Trabajo	660,000 (Hombres: 364,902 Mujeres: 295,098)	44.00%
	Ferias de Empleo	187,500 (Hombres: 99,178 Mujeres: 88,322)	12.50%
	Portal del Empleo	600,000 (Hombres: 339,482 Mujeres: 260,518)	40.00%
MOVILIDAD LABORAL	Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas	15,000 (Hombres: 10,246 Mujeres: 4,754)	1.00%
	Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá	28,500 (Hombres: 27,784 Mujeres: 716)	1.90%
	Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Jornaleros Agrícolas	5,250 (Hombres: 4,993 Mujeres: 257)	0.35%
	Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Trabajadores no Agrícolas	3,750 (Hombres: 2,544 Mujeres: 1,206)	0.25%
TOTAL		1,500,000 (Hombres: 849,129 Mujeres: 650,871)	100%

* La desagregación por sexo se estima con las series históricas de atención de cada una de las modalidades.

3.4. Gratuidad de los Apoyos

Los apoyos del PAE se otorgan de manera gratuita una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida, por lo que las OSNE no deberán cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los Beneficiarios del PAE, alguna obligación, la realización de servicios personales, ni condiciones de carácter electoral o político.

3.5. Trámite “Apoyos para la búsqueda de empleo”

Para recibir los *Apoyos* del *PAE*, el *Buscador de Trabajo* deberá realizar el trámite “Apoyos para la búsqueda de empleo”, el cual podrá ser tanto presencial en una *OSNE* o en las comunidades de los jornaleros agrícolas interesados, así como a distancia, a través del Portal del Empleo (<https://www.empleo.gob.mx/PortalDigital>) o llamando al Servicio Nacional de Empleo por Teléfono “SNETEL” (800 841 2020). El trámite en cualquiera de sus modalidades se integra por las fases de Registro, Selección y Resolución, mismas que se describen a continuación.

3.5.1. Modalidad presencial en la OSNE

3.5.1.1. Registro

Para registrarse, previo a acudir a la *OSNE*, el *Buscador de Trabajo* deberá acceder por internet a la dirección electrónica <https://www.empleo.gob.mx/reg-bt-01>, donde deberá crear una cuenta personal. Al concluir, recibirá un correo electrónico para confirmación, con lo cual se dará de alta su cuenta y podrá continuar con el registro.

Durante el proceso le será requerida la siguiente información:

Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, *RFC*, *CURP* (en caso de no tenerla, podrá consultarla desde la plataforma en la que está llevando a cabo su registro), lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, sexo, número de hijos, trayectoria educativa, trayectoria laboral. Adicionalmente, de ser el caso: discapacidad (tipo), grupo étnico, lengua indígena.

Al terminar, deberá autorizar a la *STPS* el uso de sus *Datos Personales*, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, aceptar los términos y condiciones de la plataforma y finalmente, dar clic en el botón “Aceptar”.

Si durante el proceso de registro se identifica la falta de algún dato, la plataforma lo hará de conocimiento de manera inmediata al *Buscador de Trabajo*, a fin de que lo subsane y pueda continuar, y en su caso, concluir el registro.

Si no dispone de computadora para generar una cuenta personal, podrá marcar al SNETEL (800 841 2020) o acudir a la *OSNE* que más le convenga, para recibir apoyo en la realización de su registro.

La ubicación de las *OSNE* se puede consultar en las siguientes direcciones electrónicas: <https://www.empleo.gob.mx/ayuda#directorio> y <https://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo> o llamando al SNETEL (800 841 2020) con servicio gratuito en todo el país.

3.5.1.2. Selección

Una vez registrado, el *Buscador de Trabajo* deberá acudir a la *OSNE* que más le convenga, donde será atendido de manera personal por un *Consejero de Empleo* para que se le aplique una entrevista guiada, a fin de determinar su perfil laboral y, a partir de éste, se identifique la opción que resulte más adecuada tales como: envío a una vacante disponible; Talleres para Buscadores de Empleo; Centros de Evaluación de Habilidades; *Ferías de Empleo*; Movilidad Laboral; o *Programas Complementarios*, de resultar seleccionado para alguno de estos *Apoyos*, recibirá de manera inmediata la información que corresponda y continuará su proceso de atención en la opción elegida.

3.5.1.3. Resolución

Cuando exista al menos una vacante disponible acorde a su perfil laboral, será postulado a ésta por un *Consejero de Empleo*, mediante la remisión vía correo electrónico al *Buscador de Trabajo* y al *Empleador*, de la carta de presentación de candidatos (anexo 05) y curriculum vitae con el perfil laboral (anexo 06), con lo cual concluye el trámite.

Con estos documentos, el *Buscador de Trabajo* se podrá entrevistar con el *Empleador* para decidir, de común acuerdo, una posible contratación.

El *Buscador de Trabajo* podrá llevar a cabo nuevamente el trámite a partir de la etapa de selección, sin que sea necesario realizar un nuevo registro.

3.5.2. Modalidad presencial en las comunidades de los jornaleros agrícolas

3.5.2.1. Registro

El personal de la *OSNE* acudirá directamente a las localidades de origen de la población objetivo para realizar su registro, recabando los datos de los *Buscadores de Trabajo*.

Durante el proceso le será requerida la siguiente información:

Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, *RFC*, *CURP* (en caso de no tenerla, podrá consultarla desde la plataforma en la que está llevando a cabo su registro), lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, sexo, número de hijos, trayectoria educativa, trayectoria laboral. Adicionalmente, de ser el caso: discapacidad (tipo), grupo étnico, lengua indígena.

En un segundo momento, el personal que acudió a las localidades cargará la información en el sistema informático dispuesto para tal fin.

3.5.2.2. Selección

Una vez registrado el *Buscador de Trabajo*, será elegido para ocupar una de las vacantes ofertadas, de acuerdo con su perfil laboral.

3.5.2.3. Resolución

Realizada la selección se le asignará la vacante propuesta; se le solicitará confirmar su aceptación, y de manera inmediata se le dará a conocer la fecha en la cual realizará el viaje al lugar de destino, con lo cual concluye el trámite.

3.5.3. Modalidad a distancia

3.5.3.1. Registro

Para registrarse, el *Buscador de Trabajo* deberá acceder por internet a la dirección electrónica <https://www.empleo.gob.mx/reg-bt-01>, donde creará una cuenta personal. Al concluir, recibirá un correo electrónico para confirmación, con lo cual se dará de alta su cuenta y podrá continuar con el registro, o si lo prefiere, podrá marcar al SNETEL (800 841 2020), donde un asesor telefónico le apoyará durante todo el proceso.

Durante el proceso le será requerida la siguiente información:

Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, correo electrónico, estado civil, *RFC*, *CURP* (en caso de no tenerla, podrá consultarla desde la plataforma en la que está llevando a cabo su registro), lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, sexo, número de hijos, trayectoria educativa, trayectoria laboral. Adicionalmente, de ser el caso: discapacidad (tipo), grupo étnico, lengua indígena.

Al terminar, deberá autorizar a la *STPS* el uso de sus *Datos Personales*, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, también deberá aceptar los términos y condiciones de la plataforma y finalmente, dar clic en el botón "Aceptar".

Si durante el proceso de registro se identifica la falta de algún dato, la plataforma lo hará de conocimiento de manera inmediata al *Buscador de Trabajo*, a fin de que lo subsane y pueda continuar, y en su caso, concluir el registro.

3.5.3.2. Selección

Una vez registrado, el *Buscador de Trabajo* podrá consultar puestos de trabajo vacantes, acordes a su perfil laboral, en el Portal del Empleo o en el SNETEL (800 841 2020) para realizar su postulación.

3.5.3.3. Resolución

Como resultado de su postulación, se remitirá vía correo electrónico al *Buscador de Trabajo* y al *Empleador*, carta de presentación de candidatos (anexo 05) y curriculum vitae con el perfil laboral (anexo 06), con lo cual concluye el trámite.

Con estos documentos, el *Buscador de Trabajo* y el *Empleador*, se podrán vincular para decidir, de común acuerdo, una posible contratación.

El *Buscador de Trabajo* podrá llevar a cabo nuevamente el trámite, a partir de la etapa de selección o lo podrá realizar de manera presencial acudiendo a la *OSNE* que más le convenga en donde un *Consejero de Empleo* realizará una entrevista guiada, sin que sea necesario realizar un nuevo registro.

3.6. Trámite "Apoyos para la promoción de puestos de trabajo vacantes"

Para participar en el *PAE*, los *Empleadores* deberán realizar el trámite denominado "Apoyos para la promoción de puestos de trabajo vacantes", el cual podrá ser presencial en una *OSNE* o a distancia por internet en la dirección electrónica <https://www.empleo.gob.mx/reg-emp-01> o llamando al SNETEL (800 841 2020)

El trámite en cualquiera de sus modalidades se integra por las fases de Registro, Selección y Resolución, mismas que se describen a continuación.

3.6.1. Modalidad presencial

3.6.1.1. Registro

Acudir a la *OSNE* que más le convenga y solicitar apoyo de un *Concertador Empresarial* para que realice su registro. El domicilio de las *OSNE* se puede consultar en las direcciones electrónicas: <https://www.empleo.gob.mx/ayuda#directorio> y <http://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo> o llamando al SNETEL (800 841 2020) con servicio gratuito en todo el país.

Durante el proceso le será requerida la siguiente información:

RFC, nombre comercial o de la organización, domicilio fiscal, número de empleados (hombres y mujeres), rama de actividad, descripción de la empresa, correo electrónico de la empresa, página web, datos del contacto del *Empleador* ante el *SNE* (nombre, cargo, teléfono de oficina y celular, correo electrónico).

En el caso de persona física, deberá autorizar a la *STPS* el uso de sus *Datos Personales*, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

3.6.1.2. Selección.

El *Empleador* proporcionará a la *OSNE*, la información de sus puestos de trabajo vacantes para que sean atendidos a través del *PAE*.

Los puestos vacantes que cubran las políticas de servicio establecidas serán seleccionados para ser promovidos entre los *Buscadores de Trabajo* registrados ante el *SNE*, por el periodo acordado.

Durante el proceso le será requerida la siguiente información:

Entidad federativa, *RFC*, nombre comercial del *Empleador*, título de la oferta, área de negocio en la que se ofrece el puesto vacante, subárea de negocio, nivel del puesto, objetivos del puesto, funciones, competencias transversales, tipo de contrato, salario mensual neto ofrecido después de impuestos, prestaciones, horario, días laborables, domicilio donde se ubica la oferta de empleo, requisitos para los candidatos a ocupar la oferta de empleo (escolaridad, conocimientos, idioma y disponibilidad de movilidad), número de plazas vacantes, información adicional (sexo preferente de los candidatos a cubrir la oferta de empleo, rango de edad preferente, disponibilidad para aceptar candidatos con algún tipo de discapacidad, causas que originan las vacantes), datos del contacto de la oferta de empleo (nombre completo, cargo, teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico).

En el caso de las vacantes de la modalidad de Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas, además le será requerida la siguiente información:

Tipo de cultivo, habilidades requeridas para el manejo de maquinaria o equipo a utilizar, disponibilidad de traslado de la localidad origen a la localidad destino para el jornalero (y en su caso, acompañantes), servicio médico, alimentación, transporte al lugar de trabajo, alojamiento, áreas de esparcimiento y recreación, servicios educativos, capacitación.

3.6.1.3. Resolución

Una vez seleccionadas las vacantes, el *Empleador* y el *Concertador Empresarial*, acordarán conjuntamente las estrategias que resulten más adecuadas para su promoción inmediata en los medios con los que cuenta el *SNE*.

El trámite concluye cuando se publican los puestos de trabajo vacantes.

El *Empleador* podrá llevar a cabo nuevamente el trámite a partir de la etapa de selección, sin que sea necesario realizar un nuevo registro.

3.6.2. Modalidad a distancia

3.6.2.1. Registro

Para obtener su registro en el *SNE*, el *Empleador* deberá acceder por internet a la dirección electrónica <https://www.empleo.gob.mx/reg-emp-01>, donde creará una cuenta de *Empleador*. Al concluir, recibirá un correo electrónico para confirmación, con lo cual se dará de alta su cuenta y podrá continuar con el registro, o si lo prefiere, podrá marcar al SNETEL (800 841 2020), donde un asesor telefónico le apoyará en todo el proceso.

Durante el proceso le será requerida la siguiente información:

RFC, nombre comercial o de la organización, domicilio fiscal, número de empleados (hombres y mujeres), rama de actividad, descripción de la empresa, correo electrónico de la empresa, página web, datos del contacto del *Empleador* ante el *SNE* (nombre, cargo, teléfono de oficina y celular, correo electrónico).

En el caso de persona física, deberá autorizar a la *STPS* el uso de sus *Datos Personales*, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. Se deberán también aceptar los términos y condiciones de la plataforma, y finalmente, dar clic en el botón "Aceptar".

3.6.2.2. Selección

Una vez registrado, el *Empleador* podrá elegir entre cargar sus puestos de trabajo vacantes en el Portal del Empleo o en un evento de *Ferías de Empleo*, en función de sus necesidades, para lo cual deberá proporcionar la siguiente información:

Entidad federativa, *RFC*, nombre comercial del *Empleador*, título de la oferta, área de negocio en la que se ofrece el puesto vacante, subárea de negocio, nivel del puesto, objetivos del puesto, funciones, competencias transversales, tipo de contrato, salario mensual neto ofrecido después de impuestos, prestaciones, horario, días laborables, domicilio donde se ubica la oferta de empleo, requisitos para los candidatos a ocupar la oferta de empleo (escolaridad, conocimientos, idioma y disponibilidad de movilidad), número de plazas vacantes, información adicional (sexo preferente de los candidatos a cubrir la oferta de empleo, rango de edad preferente, disponibilidad para aceptar candidatos con algún tipo de discapacidad, causas que originan las vacantes), datos del contacto de la oferta de empleo (nombre completo, cargo, teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico).

Serán seleccionadas para su promoción, las vacantes que cubran con las políticas de servicio que se enuncian en el Portal del Empleo <https://www.empleo.gob.mx/politicas>.

3.6.2.3. Resolución

Las vacantes seleccionadas serán publicadas en el Portal del Empleo, o en el sitio web de *Ferías de Empleo*, en un plazo no mayor a dos días hábiles, por el periodo acordado.

El trámite concluye cuando se publican los puestos de trabajo vacantes.

El *Empleador* podrá llevar a cabo nuevamente el trámite a partir de la etapa de selección, o lo podrá realizar de manera presencial, sin que sea necesario realizar un nuevo registro.

3.7. Características de los Apoyos

Los *Beneficiarios del PAE* reciben de los *Consejeros Laborales* servicios de información, asesoría y orientación para facilitar su vinculación en los puestos de trabajo disponibles, los cuales, de conformidad con el perfil requerido, se promueven de manera igualitaria entre la población en búsqueda de empleo, con base en los parámetros que establecen las presentes *Reglas* y, en su caso, la *Normatividad* aplicable de los *Programas Complementarios* a los que pudieran ser enviados.

3.8. Subprogramas

3.8.1. Intermediación Laboral

Son intervenciones que realiza el *SNE*, con las cuales se proporciona información y asesoría, tanto a *Empleadores* para definir, perfilar, publicar y cubrir sus puestos de trabajo vacantes, como a *Buscadores de Trabajo* para postularse a éstos, con base en su perfil laboral, tanto en su lugar de residencia como en otro distinto al de ésta. Dichas intervenciones se efectúan de manera presencial en las *OSNE*, o a distancia a través del Portal del Empleo (<https://www.empleo.gob.mx/PortalDigital>) o llamando al SNETEL (800 841 2020) y se agrupan en cuatro modalidades: Bolsa de Trabajo, *Ferías de Empleo*, Portal del Empleo y Vinculación con el *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*. Estas modalidades se complementan con los servicios auxiliares: Servicio Nacional de Empleo por Teléfono, Observatorio Laboral, Talleres para Buscadores de Empleo y Talleres para Empleadores.

3.8.1.1. Bolsa de Trabajo

Atención presencial y personalizada a los *Buscadores de Trabajo* que acuden a las *OSNE*, donde un *Consejero de Empleo* les proporciona información y orientación sobre las ofertas de trabajo disponibles, tanto en su lugar de residencia como en otro distinto al de ésta, acordes con sus conocimientos, experiencia laboral y preferencias. De igual forma, se atiende a *Empleadores* que requieren de personal para cubrir sus vacantes disponibles.

A) Apoyos para el Buscador de Trabajo

Atención personalizada y permanente por parte de un *Consejero de Empleo*, para:

- a) Elaboración o actualización del perfil laboral, y en su caso, identificación de barreras de acceso al empleo, a fin de determinar la opción que resulte más adecuada para su inserción en un puesto de trabajo.

- b) Información sobre las ofertas de empleo disponibles, acordes a su perfil laboral, tanto en su lugar de residencia como en otro distinto al de ésta.
- c) Promoción del perfil laboral entre *Empleadores* con vacantes de trabajo afines.
- d) Envío a cubrir vacantes de trabajo disponibles, tanto en su lugar de residencia como en otro distinto al de ésta, conforme a los requerimientos del *Empleador*.
- e) Acompañamiento en el proceso de inserción laboral en un puesto de trabajo.
- f) De ser el caso, participación en *Ferías de Empleo* y/o Talleres para Buscadores de Empleo.

B) Apoyos para el Empleador

Atención personalizada y permanente por parte de un *Concertador Empresarial* que consiste en:

- a) Identificación de necesidades de recursos humanos.
- b) Asesoría para perfilamiento y registro de vacantes de trabajo.
- c) Promoción de vacantes entre *Buscadores de Trabajo*.
- d) Información de *Buscadores de Trabajo* disponibles para sus vacantes.
- e) Acompañamiento en el proceso de cobertura de vacantes de trabajo.

3.8.1.2. Ferias de Empleo

Eventos de reclutamiento y selección organizados y promovidos por el *SNE*, que responden a las necesidades del mercado laboral, los cuales se realizan con recursos del *PAE*, que podrán ser complementados con presupuesto de las entidades federativas, a fin de efectuar una vinculación directa y masiva entre *Empleadores* y *Buscadores de Trabajo*, para agilizar e incrementar las posibilidades de inserción de estos últimos. Al concluir los eventos se realiza el seguimiento respectivo, para conocer los resultados de inserción.

Las *Ferías de Empleo* podrán ser:

- I. Presenciales. Los *Buscadores de Trabajo* asisten a las instalaciones donde se llevan a cabo los eventos, durante las fechas y horarios establecidos y reciben atención personal de representantes de los *Empleadores* participantes, a fin de posibilitar su contratación en un puesto de trabajo. Su duración es de un día, y
- II. Virtuales. Consideran las mismas actividades de una *Feria de Empleo* presencial. Se realizan en un ambiente web en donde interactúan los *Buscadores de Trabajo* y *Empleadores*. Su duración puede ser de uno a cinco días y se privilegia la oferta de vacantes de niveles técnico y carrera profesional.

El calendario de las *Ferías de Empleo* se puede consultar en la siguiente liga:

<https://ferias.empleo.gob.mx/content/evento/CalendarioEventos.jsf>

A) Apoyos para el Buscador de Trabajo

- a) Ser atendido de manera directa por los *Empleadores* interesados en su perfil laboral.
- b) Postulación a una vacante acorde a su perfil e interés, tanto en su lugar de residencia como en otro distinto al de ésta.
- c) Uso de la herramienta informática especializada para el registro, la búsqueda de empleo y postulación a vacantes.

B) Apoyos para el Empleador

- a) Uso de la herramienta informática especializada para registrar sus vacantes de empleo.
- b) Asesoría para perfilamiento y registro de vacantes de trabajo.
- c) Promoción de vacantes entre *Buscadores de Trabajo*.
- d) Recibir información de solicitantes de empleo que participan en el evento.

3.8.1.3. Portal del Empleo

Servicio a distancia que funciona a través de internet las 24 horas del día, los 365 días del año, en la dirección electrónica <https://www.empleo.gob.mx>, que facilita la vinculación laboral y pone a disposición de *Buscadores de Trabajo*, de *Empleadores* y de la ciudadanía, información relacionada con el mercado laboral.

A través del Portal del Empleo, el *Buscador de Trabajo* puede registrar su perfil laboral, consultar vacantes y postularse a aquellas que sean de su interés, a efecto de lograr su contratación en un puesto de trabajo vacante. Asimismo, los *Empleadores* pueden publicar sus ofertas de empleo e identificar candidatos para cubrir sus puestos de trabajo vacantes.

A) Apoyos para el *Buscador de Trabajo*

- a) Uso de la herramienta informática especializada para la búsqueda de empleo y postulación a vacantes acordes a su perfil laboral.
- b) Establecer contacto de manera directa con los *Empleadores*.
- c) Postularse a vacantes disponibles acordes a su perfil e interés.
- d) Tener acceso a todos los servicios del *PAE*.
- e) Acompañamiento personalizado por un *Consejero Laboral*.

B) Apoyos para el *Empleador*

- a) Herramienta informática para la promoción de puestos de trabajo vacantes.
- b) Herramienta informática para búsqueda de candidatos.
- c) Tener acceso a todos los servicios del *PAE*.

3.8.1.4. Vinculación con el *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*

El subprograma Intermediación Laboral, mediante la modalidad Vinculación con el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, cuenta con dos vertientes: Fortalecimiento a la empleabilidad, e Inserción en un empleo formal, para dar atención a los beneficiarios del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*, que manifiesten interés en recibir información y orientación en materia de empleo, para lo cual deberán acudir a la *OSNE* que más les convenga, donde serán atendidos por un *Consejero de Empleo*.

La ubicación de las *OSNE* se puede consultar en las siguientes direcciones electrónicas: <https://www.empleo.gob.mx/ayuda#directorio> y <https://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo> o llamando al SNETEL (800 841 2020) con servicio gratuito en todo el país.

3.8.1.4.1. Fortalecimiento a la empleabilidad

Intervención complementaria a la capacitación que reciben los beneficiarios del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro* que así lo requieran, la cual está orientada a mejorar, a través de servicios auxiliares específicos, sus posibilidades de inserción en un puesto de trabajo.

A) Tipo de Apoyo

Talleres para Buscadores de Empleo diseñados especialmente para beneficiarios del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*.

3.8.1.4.2. Inserción en un empleo formal

Atención presencial y personalizada a los *Buscadores de Trabajo* beneficiarios del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*, que manifiestan interés en recibir información y orientación por parte de personal especializado de las *OSNE*, sobre las ofertas de trabajo disponibles, acordes con los conocimientos y experiencia laboral adquiridos.

A) Tipo de Apoyo

Atención personalizada y permanente por parte de un *Consejero de Empleo*, para:

- a) Acompañamiento en el proceso de registro en el *SNE*.
- b) Perfilamiento y en su caso, identificación de barreras de acceso al empleo, a fin de determinar la opción que resulte más adecuada para su inserción en un puesto de trabajo.
- c) Información sobre las ofertas de empleo disponibles, acordes a su perfil e interés.
- d) Promoción del perfil laboral entre *Empleadores* con vacantes de trabajo afines.
- e) Envío a cubrir vacantes de trabajo disponibles conforme a los requerimientos del *Empleador*.
- f) Acompañamiento en el proceso de inserción laboral en un puesto de trabajo.
- g) De ser el caso, participación en *Ferías de Empleo*.

3.8.2. Movilidad Laboral

Son intervenciones que realiza el *SNE* con las cuales se proporciona información y asesoría, tanto a *Empleadores* para definir, perfilar, publicar y cubrir sus vacantes dentro y fuera del territorio nacional, como a *Buscadores de Trabajo* que requieren trasladarse a una entidad federativa distinta a su lugar de residencia o incluso al extranjero, para desarrollar labores estacionales. Opera a través de cuatro modalidades: Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas; Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá (PTAT); Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Jornaleros Agrícolas y, Mecanismo Movilidad Laboral Externa para Trabajadores no Agrícolas.

3.8.2.1. Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas

Vincula a los *Buscadores de Trabajo* seleccionados que, a petición del *Empleador*, requieren trasladarse a una entidad federativa o municipio distinto a su lugar de residencia, para insertarse en un empleo en el sector agrícola.

A) Apoyos para el *Buscador de Trabajo*

Atención personalizada y permanente por parte de personal de la *OSNE*, que consiste en:

- a) Información sobre vacantes disponibles.
- b) Registro en su localidad de origen.
- c) Gestión y acompañamiento en el reclutamiento.
- d) Vinculación con el *Empleador*.
- e) Acompañamiento durante su periodo de contratación.

B) Apoyos para el *Empleador*

Atención personalizada y permanente por parte de un personal de la *OSNE*, que consiste en:

- a) Recepción del requerimiento de personal por parte del *Empleador*.
- b) Promoción de vacantes en las entidades federativas de origen de los *Buscadores de Trabajo*.
- c) Información de *Buscadores de Trabajo* disponibles para cubrir sus vacantes.
- d) Acompañamiento en el proceso de reclutamiento y selección de *Buscadores de Trabajo* para la cobertura de vacantes.
- e) Apoyo en el proceso logístico de traslado de los trabajadores contratados.

3.8.2.2. Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá (PTAT)

Servicio de reclutamiento, selección y vinculación de *Buscadores de Trabajo* que tienen experiencia en actividades agrícolas, con vacantes ofertadas por *Empleadores* canadienses en el sector agrícola. Se lleva a cabo en el marco del "MEMORANDUM DE ENTENDIMIENTO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DEL CANADÁ RELATIVO EL(sic) PROGRAMA DE LOS TRABAJADORES AGRÍCOLAS MEXICANOS TEMPORALES" y opera a través de un esquema específicamente diseñado para apoyar las actividades inherentes a este proceso de vinculación laboral en el extranjero.

A) Apoyos para el *Buscador de Trabajo*

Con cargo a los recursos del *PAE* se otorga:

Atención personalizada y permanente por parte del personal del *SNE*, que consiste en:

- a) Información sobre las ofertas de empleos disponibles, acordes a su perfil laboral;
- b) Información y asesoría para que, en su caso, obtenga su permiso de trabajo o similar;
- c) Integración del expediente que deberá enviar a la embajada;
- d) Envío para cubrir una vacante disponible acorde a su perfil laboral y los requerimientos del *Empleador*;
- e) Acompañamiento en las gestiones para su arribo al centro de trabajo en Canadá, y
- f) Información relacionada con los servicios que prestan las representaciones consulares en donde se encuentre la vacante.

B) Apoyos para el Empleador

Atención personalizada y permanente por parte del personal del SNE, que consiste en:

- a) Asesoría para el registro de vacantes de trabajo;
- b) Promoción de puestos de trabajo vacantes entre *Buscadores de Trabajo*;
- c) Información de *Buscadores de Trabajo* disponibles para sus vacantes;
- d) Reclutamiento y selección de *Buscadores de Trabajo* de acuerdo con los perfiles ocupacionales requeridos por el *Empleador* ubicado en el extranjero, y
- e) Seguimiento a la cobertura de vacantes de trabajo.

3.8.2.3. Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Jornaleros Agrícolas

Servicio de reclutamiento, selección y vinculación de *Buscadores de Trabajo* que tienen experiencia en actividades agrícolas, con vacantes del sector agrícola ofertadas por *Empleadores* de otros países. Opera a través de un esquema específicamente diseñado para apoyar las actividades inherentes a este proceso de vinculación laboral en el extranjero.

A) Apoyos para el Buscador de Trabajo

Atención personalizada y permanente por parte del personal del SNE, que consiste en:

- a) Información sobre las ofertas de empleos disponibles, acordes a su perfil laboral;
- b) Envío para cubrir un puesto de trabajo disponible, acorde a su perfil laboral y los requerimientos del *Empleador*;
- c) Información y asesoría para que, de ser caso, obtenga su permiso de trabajo o similar;
- d) Integración del expediente que deberá enviar a la embajada del país correspondiente;
- e) Acompañamiento en las gestiones para su arribo al centro de trabajo en el país de destino, y
- f) Información relacionada con los servicios que prestan las representaciones consulares en el país en que se encuentre la vacante.

B) Apoyos para el Empleador

Atención personalizada y permanente por parte del personal del SNE, que consiste en:

- a) Asesoría para el registro de vacantes de trabajo;
- b) Promoción de vacantes entre *Buscadores de Trabajo*;
- c) Información de *Buscadores de Trabajo* disponibles para sus vacantes;
- d) Reclutamiento y selección de *Buscadores de Trabajo*, de acuerdo con los perfiles ocupacionales requeridos por el *Empleador* ubicado en el extranjero, y
- e) Seguimiento a la cobertura de vacantes de trabajo.

3.8.2.4. Mecanismo Movilidad Laboral Externa para Trabajadores no Agrícolas

Servicio de reclutamiento, selección y vinculación de *Buscadores de Trabajo*, con disposición de migrar al extranjero para ocupar vacantes ofertadas por *Empleadores* de mercados de trabajo de otros países; se realiza a través de un esquema específicamente diseñado para apoyar las actividades inherentes a este proceso de vinculación laboral en el extranjero.

A) Apoyos para el Buscador de Trabajo

Atención personalizada y permanente por parte del personal del SNE, que consiste en:

- a) Información sobre las ofertas de empleos disponibles, acordes a su perfil laboral.
- b) Envío para cubrir un puesto de trabajo vacante disponible, acorde a su perfil laboral y los requerimientos del *Empleador*.
- c) Información y asesoría para que, de ser el caso, obtenga su solicitud de permiso de trabajo o similar;
- d) Integración del expediente que deberá enviar a la embajada del país correspondiente;
- e) Acompañamiento en las gestiones para su arribo al centro de trabajo en el país de destino, y
- f) Información relacionada con los servicios que prestan las representaciones consulares en el país en que se encuentre la vacante.

B) Apoyos para el Empleador

Atención personalizada y permanente por parte del personal del SNE, que consiste en:

- a) Asesoría para el registro de vacantes de trabajo.
- b) Promoción de vacantes entre *Buscadores de Trabajo*.
- c) Información de *Buscadores de Trabajo* disponibles para sus vacantes.
- d) Reclutamiento y selección de *Buscadores de Trabajo*, de acuerdo con los perfiles ocupacionales requeridos por el *Empleador* ubicado en el extranjero.
- e) Seguimiento a la cobertura de vacantes de trabajo.

3.9. Servicios auxiliares

Para fortalecer las tareas de intermediación laboral, los *Consejeros Laborales* promoverán, ejecutarán y pondrán a disposición de los *Beneficiarios del PAE* los siguientes *Apoyos*:

3.9.1 Servicio Nacional de Empleo por Teléfono (800 841 2020) “SNETEL”

Proporciona información, atención y asesoría al *Buscador de Trabajo* sobre las alternativas de empleo y *Apoyos* que ofrece el *PAE* para facilitar su vinculación laboral. Asimismo, atiende y asesora a los *Empleadores* que requieren apoyo para cubrir sus puestos de trabajo vacantes.

3.9.2. Observatorio Laboral

Servicio de información en línea que se ofrece a través de la dirección www.observatoriolaboral.gob.mx sobre las principales ocupaciones y profesiones en el país, con el objetivo de apoyar fundamentalmente a los jóvenes en la elección de carrera.

3.9.3. Talleres para Buscadores de Empleo

Sesiones conducidas por *Consejeros de Empleo*, mediante las cuales se proporciona información y asesoría al *Buscador de Trabajo* que presenta dificultades para conseguir empleo, tales como jóvenes con escasa experiencia laboral y personas que quieren mejorar sus conocimientos sobre cómo realizar la búsqueda de empleo. Este mecanismo de atención complementaria podrá realizarse de manera presencial o a distancia.

3.9.4. Talleres para Empleadores

Sesiones impartidas por un *Concertador Empresarial*, mediante las cuales se proporciona información y asesoría al *Empleador* sobre el uso del Portal de Empleo y perfilamiento de vacante incluyente. Este mecanismo de atención complementaria podrá realizarse de manera presencial o a distancia.

3.10. Estrategia Abriendo Espacios

La Estrategia *Abriendo Espacios* tiene por objetivos:

- i. Promover un enfoque de inclusión laboral en todos los subprogramas y modalidades del *PAE*.
- ii. Proporcionar una atención especial a *Buscadores de Trabajo* que enfrentan mayores barreras para conseguir empleo, entre los que se encuentran personas: con discapacidad; adultos mayores; víctimas de delito o de violación de derechos humanos; personas en contexto de movilidad que incluye a las y los mexicanos repatriados o en situación de desplazamiento forzado interno, personas migrantes extranjeras solicitantes o que hayan obtenido la condición de refugiado, asilo político o protección complementaria.
- iii. Brindar asesoramiento y apoyo a los *Empleadores* que promueven la contratación equitativa e incluyente de estos grupos poblacionales; así como en la elaboración de las descripciones de puestos que pueden ser adaptados para ser cubiertos con estas personas.

La estrategia opera a través de la identificación de perfiles integrales y orientación ocupacional, mediante la aplicación de instrumentos de evaluación especializados, entre los que destaca el Sistema de Muestras de Trabajo *Valpar*, cuyos resultados permiten orientar a las personas hacia su mejor opción ocupacional, y realizar actividades que faciliten la empleabilidad de las personas de los grupos antes descritos.

Para favorecer la estrategia, la *USNE* promueve con las entidades federativas la operación de la Red Nacional de Vinculación Laboral.

3.11. Programas Complementarios

A efecto de promover el mejoramiento de las competencias laborales y empleabilidad de las personas desempleadas que enfrentan barreras de acceso a un empleo formal, en el marco de Coordinación Institucional establecido en la regla 3.16. con cargo a la disponibilidad de recursos provenientes de las aportaciones de los gobiernos de las entidades federativas, se podrán llevar a cabo programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva, los cuales operarán con base en Reglas de Operación estatales o su equivalente y, a falta de éstas, los lineamientos que acuerde con la STPS a través de la USNE, o bien, los que emita esta última.

De igual modo, la STPS a través de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral podrá establecer la cooperación y coordinación necesaria con los sectores privado y social, o con otros órdenes de gobierno, para vincular a los *Beneficiarios del PAE* con sus programas.

3.12. Requisitos y documentación

3.12.1. Intermediación Laboral

3.12.1.1. Requisitos del *Buscador de Trabajo*

- I. Ser *Buscador de Trabajo*.
- II. Edad 18 años o más.
- III. Haber realizado el trámite "Apoyos para la búsqueda de empleo".
- IV. Autorizar el tratamiento de sus *Datos Personales* con la finalidad de llevar a cabo su vinculación laboral, a través de alguno de los servicios en referencia.
- V. Ser egresado del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*¹.

¹ Aplica únicamente para el caso de la vertiente Inserción en un empleo formal de la modalidad Vinculación con el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

3.12.1.2. Documentación del *Buscador de Trabajo*

Con el propósito de acreditar su personalidad, al momento de la entrevista con el *Consejero de Empleo*, el *Buscador de Trabajo* deberá presentar la siguiente documentación en original, la cual le será devuelta de inmediato:

- I. *Identificación Oficial*.
- II. *CURP* al momento de realizar su registro.
- III. Constancia de Solicitud de la Condición de Refugiado, emitida por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR)¹.
- IV. Constancia de Reconocimiento de la Condición de Refugiado u Otorgamiento de la Protección Complementaria, emitida por la COMAR².
- V. Tarjeta de Visitante por Razones Humanitarias, emitida por el Instituto Nacional de Migración (INM)¹.
- VI. Tarjeta de Residente Permanente emitida por el INM².

¹ Aplica para el caso de *Migrantes Solicitantes de Reconocimiento de la Condición de Refugiado*.

² Aplica para el caso de personas reconocidas como *Refugiadas o Beneficiarias de Protección Complementaria*.

3.12.1.3. Requisitos del *Empleador*

- I. Estar establecido bajo los marcos legales vigentes.
- II. Haber realizado el trámite "Apoyos para la promoción de puestos de trabajo vacantes".
- III. Proporcionar con veracidad las características de sus puestos de trabajo vacantes, mismos que incluirán los requisitos que deben cumplir los candidatos, así como las prestaciones y el salario mensual ofrecido.
- IV. Respalda sus puestos de trabajo vacantes con contratos vigentes y legalmente válidos, conforme a la Ley Federal del Trabajo y disposiciones vigentes aplicables en el país de destino.
- V. Ofrecer en sus puestos de trabajo vacantes, un salario neto mensual mayor al salario mínimo vigente.

- VI. En caso de que el pago ofrecido por la vacante sea por comisión, ofrecer al *Buscador de Trabajo* un salario base no menor al mínimo vigente y proporcionar todas las prestaciones de ley.
- VII. Tratándose de personas físicas, autorizar el tratamiento de sus *Datos Personales* durante su participación en el *PAE*.
- VIII. Cuando vaya a contratar personas extranjeras, contar con la Constancia de inscripción del empleador, emitida por el INM.

3.12.1.4. Documentación del Empleador

Con el propósito de acreditar su personalidad, al momento de la entrevista con el *Concertador Empresarial*, el *Empleador* o su representante deberá presentar la siguiente documentación en original, la cual le será devuelta de inmediato:

- I. *Identificación Oficial*.
- II. Constancia de *RFC* al momento de realizar su registro.

En caso de que contrate personas extranjeras, además de lo anterior: Constancia de inscripción del empleador, emitida por el INM.

3.12.2. Movilidad Laboral

3.12.2.1. Requisitos del Buscador de Trabajo

- I. Ser *Buscador de Trabajo*.
- II. Edad 18 años o más.
- III. Haber realizado el trámite "Apoyos para la búsqueda de empleo".
- IV. Autorizar el tratamiento de sus *Datos Personales* con la finalidad de llevar a cabo su vinculación laboral, a través de alguno de los servicios en referencia.
- V. Contar con los medios y recursos necesarios para viajar y laborar en el extranjero^{/1}.

^{/1} Aplica únicamente para PTAT y los Mecanismos de Movilidad Laboral Externa.

3.12.2.2. Documentación del Buscador de Trabajo

Con el propósito de acreditar su personalidad, el *Buscador de Trabajo* deberá presentar la siguiente documentación en original, la cual le será devuelta de inmediato:

- I. *Identificación Oficial*.
- II. *CURP* al momento de realizar su registro.
- III. Pasaporte vigente y visa de trabajo del país en el que se encuentra la vacante disponible^{/1}.

^{/1} Aplica únicamente para PTAT y los Mecanismos de Movilidad Laboral Externa.

3.12.2.3. Requisitos del Empleador

- I. Estar establecido bajo los marcos legales vigentes.
- II. Haber realizado el trámite "Apoyos para la promoción de puestos de trabajo vacantes".
- III. Proporcionar con veracidad las características de sus puestos de trabajo vacantes, mismos que incluirán los requisitos que deben cumplir los candidatos, así como las prestaciones y el salario mensual ofrecido.
- IV. Respaldar sus puestos de trabajo vacantes con contratos vigentes y legalmente válidos, conforme a la Ley Federal del Trabajo y disposiciones vigentes aplicables en el país de destino.
- V. Ofrecer en sus vacantes un salario neto mensual mayor al salario mínimo vigente.
- VI. Tratándose de personas físicas, autorizar el tratamiento de sus *Datos Personales* durante su participación en el *PAE*.

Para el caso de la modalidad Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas, además de los anteriores:

- i. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones en materia laboral, así como de la implementación de buenas prácticas laborales, a través de los mecanismos y distintivos que para tales efectos desarrolle la *STPS*.
- ii. Permitir la visita del personal de la *OSNE* para verificar que cuente con la infraestructura necesaria para la contratación de *Buscadores de Trabajo*.

- iii. Disponer de un número de vacantes igual o mayor a la cantidad de *Buscadores de Trabajo* solicitados en su requerimiento de personal.
- iv. Ofrecer en sus puestos de trabajo vacantes el salario correspondiente a destajo, jornal y tarea, así como todas las prestaciones de ley.
- v. En caso de que requiera contratar personas extranjeras, contar con la Constancia de inscripción del empleador, emitida por el INM.

3.12.2.4. Documentación del Empleador

Con el propósito de acreditar su personalidad, el *Empleador* o su representante deberá presentar la siguiente documentación en original, la cual le será devuelta de inmediato:

- I. *Identificación Oficial*.
- II. Constancia de *RFC* al momento de realizar su registro.

En caso de que requiera contratar personas extranjeras, además de lo anterior: Constancia de inscripción del empleador, emitida por el INM.

De manera adicional para el caso de la modalidad Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas:

Registro patronal de la empresa ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Para el caso de las modalidades PTAT y los Mecanismos de Movilidad Laboral Externa, además de los tres requisitos enunciados inicialmente, el *Empleador* deberá presentar documento de autorización para contratar extranjeros emitido por la autoridad laboral del país de destino.

3.13. Derechos, obligaciones y sanciones aplicables a los subprogramas Intermediación Laboral y Movilidad Laboral

3.13.1. Derechos del Buscador de Trabajo

- I. Recibir atención e información sobre los *Apoyos del PAE*.
- II. Recibir la atención personalizada y ser postulado o permitir su postulación en línea a cubrir vacantes disponibles acordes a su perfil laboral.
- III. Recibir información y orientación de la *OSNE*, respecto de los mecanismos de participación en el *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*, como medio para acceder a la vinculación, y en su caso, contratación con *Empleadores*.
- IV. Recibir protección de sus *Datos Personales* conforme a la normatividad aplicable.
- V. Presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.
- VI. Ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de sus *Datos Personales*.

3.13.2. Obligaciones del Buscador de Trabajo

- I. Proporcionar bajo protesta de decir verdad, información fidedigna relacionada con sus *Datos Personales*, profesionales y laborales requeridos para recibir los servicios.
- II. Acudir a las citas con los *Empleadores* a las que sea enviado por la *OSNE* o a las que se haya postulado en línea, y según el caso, presentarse en la hora y lugar indicados para el viaje al país donde se encuentra la vacante a la que se le vinculó.
- III. Reportar a la *OSNE* o registrar en el Portal del Empleo www.empleo.gob.mx, el resultado de las entrevistas a las que haya sido enviado por la *OSNE* o a las que se haya postulado en línea.

3.13.3. Sanciones al Buscador de Trabajo

La *OSNE* aplicará como sanción, la negación de los *Apoyos del PAE* cuando:

- I. Se identifique que proporcione información o documentación falsa relacionada con *Datos Personales*, profesionales y laborales requeridos para su registro y vinculación.
- II. No acuda a las citas con los *Empleadores* o no acuda en la hora y lugar indicado para el viaje relativo a su vinculación.
- III. Insulte, denigre, amedrente o ejerza cualquier acto de violencia contra el personal de la *OSNE* o no siga los procedimientos establecidos.

3.13.4. Derechos del Empleador

- I. Recibir información y orientación de la OSNE para participar en el PAE.
- II. Ser registrado en el SNE como *Empleador*, así como sus puestos vacantes de empleo.
- III. Promover sus puestos de trabajo vacantes en eventos de *Ferias de Empleo*.
- IV. Recibir *Buscadores de Trabajo* para cubrir sus puestos de trabajo vacantes.
- V. Recibir información y orientación de la OSNE, respecto de los mecanismos de participación en el *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*, como medio para atender sus necesidades de contratación de personal.
- VI. En caso de personas físicas, recibir protección de sus *Datos Personales* conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.
- VIII. Ejercer los derechos ARCO de sus *Datos Personales* cuando se trate de personas físicas.

3.13.5. Obligaciones del Empleador

- I. Proporcionar con veracidad la información de identificación requerida por el SNE para su registro, incluyendo los datos de contacto, como correo electrónico y número de teléfono fijo.
- II. Informar con veracidad y de manera oportuna, la contratación y/o rechazo de los candidatos que envíen las OSNE o que se postulen a sus puestos de trabajo vacantes, a través del Portal del Empleo www.empleo.gob.mx y/o el sitio *Ferias de Empleo* <https://ferias.empleo.gob.mx/content/common/home.jsf>.
- III. Informar al SNE cuando los puestos de trabajo vacantes ya no estén vigentes o disponibles.
- IV. No cobrar a los *Buscadores de Trabajo* por ningún concepto, ni venderles, ni hacer que vendan mercancía como requisito para ingresar a trabajar.
- V. Respetar el contrato de trabajo ofertado en la vacante.
- VI. Tratar los *Datos Personales* del *Buscador de Trabajo*, únicamente para los fines que le fueron proporcionados durante su participación en el PAE, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de éstos.
- VII. Declarar bajo protesta de decir verdad que cumple con lo que establece la Ley Federal del Trabajo y las disposiciones vigentes aplicables en el país de destino.
- VIII. Proporcionar información a la OSNE para verificar la permanencia en el empleo de las personas contratadas que le fueron enviadas para tal fin.

Para el caso de las modalidades PTAT, Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas y Mecanismo de Movilidad Laboral Externa para Jornaleros Agrícolas, además de las enunciadas anteriormente, el *Empleador* deberá:

- i. Disponer de la infraestructura suficiente para alojar a los trabajadores durante su periodo de contratación.
- ii. Facilitar el acceso y coordinarse con la OSNE para verificar e informar el arribo de los trabajadores.
- iii. Cumplir con los compromisos establecidos en sus requerimientos de mano de obra registrados ante la OSNE.

3.13.6. Sanciones al Empleador

Al *Empleador* que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas o proporcione datos o documentos falsos, se le retirará su registro ante el SNE, con lo cual quedará impedido de recibir cualquiera de los *Apoyos* del PAE.

3.14. Participantes

La implementación del PAE a nivel nacional, se lleva a cabo de manera coordinada entre el Gobierno Federal y los gobiernos de las entidades federativas, con base en lo establecido en las presentes *Reglas*, y el *Convenio de Coordinación* (anexo 02) que para tal efecto suscriben ambos órdenes de Gobierno.

3.14.1. Ejecutores

La STPS por conducto de la USNE planea, norma, presupuesta, organiza, coordina, da seguimiento y evalúa la ejecución del PAE, con base en lo establecido en las presentes Reglas y el Convenio de Coordinación (anexo 02).

Los gobiernos de las entidades federativas, por conducto de las dependencias que tengan a su cargo la materia de empleo, a través de las OSNE, son las instancias responsables de operar el PAE; ejercer los recursos federales destinados para tal fin por la STPS a través de la USNE; autorizar, supervisar, dar seguimiento y reportar el avance de las Acciones correspondientes; llevar a cabo la organización, disponibilidad, resguardo, localización, integridad y conservación de los expedientes y soportes documentales que se generen con motivo de la operación y administración del PAE. Lo anterior, con apego a las presentes Reglas y a las disposiciones normativas aplicables.

3.14.2. Sanciones a la OSNE

En el marco de las presentes Reglas, la STPS a través de la USNE, podrá sancionar a la OSNE de conformidad con lo siguiente:

- A)** Suspensión de registro de la Acción, aplicará cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
- I. La OSNE realice alguna acción del PAE sin la validación expresa de la USNE en el SISPAE;
 - II. Se identifique que la OSNE lleva a cabo actividades en fecha y/o lugar diferente a la programación validada en el SISPAE, sin que medie comunicación oficial, o
 - III. La OSNE no remita a la USNE los informes de seguimiento de las acciones, de conformidad con los procedimientos operativos del PAE.
- B)** Suspensión de registro de la Acción y de ministración de recursos, cuando se presente alguno de los siguientes casos:
- I. La OSNE no cumpla con el envío mensual a la USNE de la conciliación bancaria, en el plazo establecido en los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo;
 - II. La OSNE no cumpla con el envío a la USNE de la información mensual de manera electrónica, relativa a las aportaciones estatales establecidas en el Convenio de Coordinación, por un periodo mayor a dos meses consecutivos;
 - III. La OSNE muestre atraso en la comprobación electrónica que da cuenta del ejercicio del gasto por cada Acción y/o SR, por un periodo mayor a dos meses consecutivos;
 - IV. La USNE tenga la evidencia de que la OSNE incumple, de manera recurrente, la Normatividad relacionada con la operación del PAE y no aplique las medidas correctivas que correspondan;
 - V. La USNE cuente con evidencia de que la OSNE realiza la comprobación del gasto sin contar con la información y/o documentación soporte respectiva, o
 - VI. La OSNE de manera recurrente no remita a la USNE información de avance de las Acciones del PAE.
- C)** Suspensión de registro de la Acción, ministración de recursos y de acceso a la banca electrónica, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
- I. El gobierno de la entidad federativa no suscriba el Convenio de Coordinación (anexo 02) a más tardar al cierre del primer trimestre del ejercicio presupuestario;
 - II. La OSNE no envíe a la USNE los cierres presupuestarios, incluyendo en su caso los reintegros del ejercicio inmediato anterior;
 - III. Al inicio del ejercicio presupuestario, cuando la autoridad facultada en la entidad federativa para la designación de los responsables de la administración de los recursos del PAE, no envíe oficialmente el formato PAE-RF1 "Altas/Bajas de Funcionarios Estatales Designados para Administrar Subsidios", con la designación de los servidores públicos responsables de administrar los recursos del PAE;
 - IV. La USNE identifique que hay cambio de la autoridad facultada en la entidad federativa y la OSNE no presente oficialmente el formato PAE-RF1 "Altas/Bajas de Funcionarios Estatales Designados para Administrar Subsidios", con la designación o ratificación de los servidores públicos responsables de administrar los recursos del PAE;
 - V. La OSNE no atienda en los plazos establecidos, los hallazgos que durante las visitas de Supervisión y Seguimiento a la Operación realice el personal de la USNE, o

- VI. La OSNE no atienda las observaciones derivadas de las diferentes auditorías que realicen las distintas instancias de control y fiscalización federales, así como los hallazgos que, durante las visitas de Supervisión y *Seguimiento a la Operación* realizados por el personal de la USNE, demuestren desviación de los recursos presupuestarios destinados a la OSNE en el marco del *Convenio de Coordinación* (anexo 02).

Si al vencimiento del tiempo otorgado no hubiera respuesta o habiéndola, previo análisis y dictamen, se determina que ésta no es satisfactoria, la suspensión que haya sido aplicada continuará vigente, hasta en tanto se resuelvan los motivos que dieron origen a la sanción y se realizarán las actividades conducentes ante las instancias de fiscalización que correspondan cuando se trate de desvío o mal uso de recursos públicos.

Las sanciones impuestas por la USNE son independientes de aquellas que las instancias fiscalizadoras determinen.

3.15. Instancia Normativa

La STPS por conducto de la USNE, es la instancia normativa para la operación del PAE y será la encargada de interpretar las presentes *Reglas* para efectos administrativos.

Lo no previsto en las presentes *Reglas*, será resuelto por la USNE a través de su Jefe de Unidad, de conformidad con la *Normatividad* aplicable.

La USNE, en el marco del PAE, podrá diseñar y poner en operación, pruebas piloto, subprogramas y/o modalidades encaminadas a atender necesidades específicas de la población en materia de empleo, así como complementar los subprogramas actuales, o bien posibilitar la atención de situaciones de *Contingencia Laboral*. La operación de las pruebas piloto, subprogramas y/o modalidades se llevará a cabo con base en lineamientos específicos que la USNE emita para cada uno de ellos, evitando, en todo caso, que se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o actividades del gobierno federal. Es importante mencionar que no se considerarán como duplicidad, aquellos apoyos que resulten complementarios para un mismo fin. Los recursos para operar las pruebas piloto podrán provenir del presupuesto aprobado al PAE o en casos excepcionales, de recursos adicionales que se autoricen por las instancias correspondientes.

3.16. Coordinación Institucional

Con la coordinación institucional y la vinculación de operaciones, se busca potenciar el impacto favorable en el uso de los recursos, fortalecer la cobertura del PAE, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

La coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal por conducto de la STPS y los gobiernos de las entidades federativas, así como las aportaciones federal y estatal para el PAE, quedan formalizadas con la suscripción del *Convenio de Coordinación* (anexo 02), en cuyo clausulado se establece el monto específico y destino de las aportaciones mencionadas y los compromisos de coordinación que asumen ambas partes para el cabal cumplimiento de los programas, servicios y estrategias que en el marco del SNE se implementan en cada entidad federativa.

De conformidad con lo que establece el *Convenio de Coordinación* (anexo 02), la STPS por conducto de la USNE asigna recursos a las OSNE, los cuales provienen del *Presupuesto Aprobado al PAE* en el capítulo de gasto "4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS", partida "43401 Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos", con el fin de que se proporcionen los *Apoyos* descritos en las presentes *Reglas*. Su ejercicio se identifica como *Acciones* de "Consejeros Laborales" y "Ferias de Empleo".

Por su parte, los gobiernos de las entidades federativas contribuyen con recursos propios para:

- a) Cubrir el funcionamiento y administración de la OSNE;
- b) Fortalecer e incrementar la cobertura del PAE, y
- c) Impulsar la operación de *Ferias de Empleo* y los *Programas Complementarios* que en materia de empleo u ocupación productiva se lleven a cabo en favor de la población buscadora de trabajo, los cuales se podrán proponer y acordar con la USNE para su registro y seguimiento.

Los logros alcanzados con estos recursos se registran y contabilizan como resultados del PAE en su conjunto.

Los mecanismos para el ejercicio de los recursos de origen estatal quedarán establecidos en el *Convenio de Coordinación* (anexo 02).

Cabe mencionar que la STPS podrá establecer acuerdos de cooperación y coordinación con los sectores privado y social, o con otros órdenes de gobierno, para facilitar el desarrollo y operación del PAE.

3.17. Ministración y Comprobación de recursos

La ministración de recursos se lleva a cabo por medio del Sistema de Contabilidad y Presupuesto y del Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la *SHCP*, con base en las *SR* que la *OSNE* presente a la *USNE*, de conformidad con los compromisos de pago y/o las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado. Ésta se realiza mediante transferencia de recursos a la cuenta bancaria concentradora contratada por la *STPS* para la recepción de los mismos, cuando la *OSNE* cumpla con los requisitos establecidos en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

La documentación y/o archivos soporte del ejercicio de recursos queda bajo el resguardo y custodia de la *OSNE*, durante el plazo que establece la *Normatividad* aplicable.

Los procesos y formatos para la ministración de recursos y su comprobación se detallan en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*, que podrán ser consultados en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>

4. Operación

4.1. Proceso

No existe fecha límite para realizar el registro de *Buscadores de Trabajo*, por lo que se puede llevar a cabo en cualquier momento durante el año.

Plazo de resolución: una vez que el *Buscador de Trabajo* cumpla con los requisitos y documentación establecidos en las presentes *Reglas*, será elegible para recibir los *Apoyos* del *PAE* conforme a lo siguiente:

- a) Intermediación Laboral, el mismo día;
- b) Movilidad Laboral, el mismo día.

Para mejor comprensión del proceso, se anexan a las presentes *Reglas*, diagramas de flujo (anexos 03 y 04) de cada uno de los subprogramas.

4.2. Gastos Indirectos

Los gastos indirectos que la *USNE* podrá destinar para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación, entre otros, del *PAE*, será de, hasta el importe menor que resulte entre el señalado en el segundo párrafo del numeral 29 del Manual de Programación y Presupuesto 2023 y el monto aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2023 identificado con el Tipo de Gasto 7 "Gasto corriente por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios". El monto destinado a los Gastos Indirectos estará sujeto a la normatividad aplicable.

4.3. Ajustes durante el ejercicio presupuestario

Los recursos asignados para la ejecución del *PAE* por la *STPS*, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria, por lo que los ajustes que se apliquen durante el Ejercicio Fiscal no serán considerados como incumplimiento al *Convenio de Coordinación* (anexo 02) suscrito por la *STPS* y la entidad federativa de que se trate, ni implicará la suscripción de un nuevo convenio. En caso de presentarse alguna reducción o ampliación, la *STPS* por medio del Jefe de la *USNE*, lo hará del conocimiento del Poder Ejecutivo del Estado, a través del Titular de la *OSNE*.

Asimismo, con la finalidad de lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, derivado del monitoreo del ejercicio de cada *OSNE*, a partir del segundo trimestre del año, la *USNE* podrá determinar los ajustes presupuestarios necesarios, los cuales notificará a la *OSNE* de la entidad federativa correspondiente, con el objeto de canalizar los recursos disponibles en el calendario, de aquellas *OSNE* que no los hubieran ejercido a la fecha de corte, hacia aquellas con mayor ritmo de ejercicio presupuestal en la ejecución del *PAE*.

4.4. Ejecución

4.4.1. Avances físico financieros

La *USNE* envía a la *DGPP*, la información que sirve para integrar los informes trimestrales establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

4.5. Cierre de ejercicio

La *OSNE*, con base en la documentación soporte del ejercicio presupuestario bajo su resguardo, elabora el cierre de ejercicio del *PAE* de su entidad federativa, el cual debe remitirse a la *USNE* de acuerdo con lo establecido en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

4.5.1. Recursos no devengados

Los recursos no ejercidos durante el ejercicio presupuestario se reintegran a la *TESOFE* por parte de la *OSNE*, de acuerdo con lo que señalan los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

4.6. Atención a Situaciones de *Contingencia Laboral*

Ante la ocurrencia de una situación de *Contingencia Laboral*, la *STPS* podrá intervenir, por iniciativa propia o a solicitud del Titular del gobierno de la entidad federativa correspondiente o en su defecto del Titular de la dependencia a la cual se encuentre adscrita la *OSNE* de dicha entidad federativa, en que se presente el evento, para coadyuvar a su atención en beneficio de la población objetivo y/o los trabajadores afectados.

La atención de este tipo de situaciones estará condicionada a la existencia de una evaluación y dictamen de procedencia con los cuales se realice una declaratoria de *Contingencia Laboral*, para ello, la *STPS* integrará el *Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo* que estará conformado por los servidores públicos que se encuentren a cargo de: la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral, la Unidad de Administración y Finanzas y la Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

El *Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo* analizará:

- a) El grado de urgencia de las actividades a implementar, lo cual podrá estar en función de la existencia de declaratorias de emergencia o de desastre emitidas por las autoridades competentes;
- b) Su impacto social y económico en la entidad federativa o región que corresponda;
- c) La disponibilidad de recursos para su atención, y
- d) Que se evite la duplicidad de actividades para su atención, derivada de la aplicación de programas operados por otras dependencias.

Con base en lo anterior, el *Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo* resolverá sobre la procedencia de declarar *Contingencia Laboral*, en caso afirmativo establecerá los términos en los que deberá atenderse, la temporalidad, el mecanismo de operación para ejecutar las actividades de apoyo y los alcances de la misma.

Las resoluciones del *Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo* tienen aplicación específica para cada situación en concreto que se presente y, en su caso, la resolución es notificada al o a los gobiernos de las entidades federativas correspondientes.

En caso de situaciones de *Contingencia Laboral* en el Ejercicio Fiscal, la *STPS* determinará su intervención en las entidades federativas, en función de la disponibilidad presupuestal.

5. Auditoría, control y seguimiento

Considerando que los recursos que se ministran a las *OSNE* para operar el *PAE* no pierden su carácter federal, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables, por lo que podrán ser fiscalizados por la Auditoría Superior de la Federación, la *SFP*, la *TESOFE*, el Órgano Interno de Control en la *STPS*, auditores independientes contratados por la *STPS*, los Órganos Estatales de Control, y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes para ello.

La *USNE* y las *OSNE* llevarán a cabo actividades de *Seguimiento a la Operación*, control y *Supervisión del PAE*, conforme a los criterios que establezca la *USNE*. Cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, el Poder Ejecutivo del Estado o la *STPS* a través de la *USNE*, deberá solicitar la intervención de la instancia de fiscalización que corresponda, a efecto de que se lleve a cabo lo conducente.

6. Evaluación

6.1. Interna

La *STPS*, conforme a lo dispuesto en el artículo 75, fracción X, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en el artículo 181, de su Reglamento, enviará a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, turnando copia a la *SHCP*, informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido y el cumplimiento de metas y objetivos.

Dichos informes se presentarán en los plazos establecidos en el artículo 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria o en el que, para tal efecto, señale la *SHCP*.

6.2. Externa

La evaluación externa del *PAE* se realizará conforme a la normatividad para el Ejercicio Fiscal aplicable. La coordinación del proceso de evaluación estará a cargo de la *DGPP*, como unidad administrativa externa a la operación del *PAE*.

La STPS remitirá los resultados de la evaluación externa a las instancias correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable y los difundirá a través de la página de internet de la STPS.

7. Transparencia

7.1. Difusión

La STPS, por conducto de la USNE y en coordinación con las OSNE, difundirá el PAE a nivel nacional. Para tal fin, las presentes Reglas y sus anexos estarán disponibles en la página de internet de la STPS, en la dirección:

<http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>.

Asimismo, la USNE diseñará los materiales de difusión para informar a la población sobre las características de los subprogramas, los requisitos de participación y las características del Apoyo, los derechos y obligaciones de los *Beneficiarios del PAE*, así como los números telefónicos y direcciones de las instancias y mecanismos para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes. Dichos materiales deberán incluir la siguiente leyenda:

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

La elaboración de este tipo de materiales por parte de la OSNE deberá sujetarse a la validación previa que efectúe la USNE, con base en los criterios que para tal efecto establezca, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de comunicación social e imagen institucional.

7.2. Control de archivos y gestión documental

La OSNE es responsable del control de archivos y gestión documental, para lo cual se encargará de la organización, disponibilidad, resguardo, localización, integridad y conservación de los expedientes y soportes documentales que se generen con motivo de la operación y administración del PAE.

Lo anterior deberá realizarse conforme a las disposiciones vigentes en materia de archivos para la Administración Pública Federal, así como lo señalado en los “Lineamientos para el control de archivo y gestión documental del Servicio Nacional de Empleo” y demás *Normatividad* aplicable difundida por la USNE, misma que coordinará el desarrollo de los métodos y mecanismos necesarios para verificar su cumplimiento.

7.3. Información pública

De conformidad con lo establecido en el artículo 23, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la OSNE y la STPS, por conducto de la USNE, serán considerados como sujetos obligados, ya que son generadores de información pública, por lo que son responsables de su tratamiento, resguardo y protección, en los términos que establece el artículo 68, de dicha legislación. Para este efecto, el resguardo de la información que se genere en los sistemas informáticos con motivo de la operación del PAE, quedará a cargo de ambos, por lo que serán responsables de su tratamiento y control, y tendrán acceso a dicha información en los términos y bajo los mecanismos establecidos en la *Normatividad* aplicable.

7.4. Contraloría Social

Se reconoce a la *Contraloría Social* como el mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y en su caso, la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al PAE, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71, de la Ley General de Desarrollo Social; 67, 68, 69 y 70, de su Reglamento.

En materia de *Contraloría Social*, el PAE se encuentra sujeto a los lineamientos y Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como a los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia, mismos que integran la Estrategia de Contraloría Social.

En ese sentido, la USNE promoverá en coordinación con las OSNE de las entidades federativas, la impartición de pláticas de contraloría social a efecto de brindar a los *Buscadores de Trabajo* información general sobre el PAE, características de la modalidad en la que participan, los servicios a los que pueden acceder para facilitar el acceso a un empleo, así como los mecanismos establecidos para la presentación de quejas y/o denuncias.

Para el registro de los *Comités de Contraloría Social*, deberá presentarse un escrito libre ante la OSNE, en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal de que se trate, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La *USNE* en su calidad de instancia normativa del *PAE* establecerá a través de la *OSNE* respectiva en su carácter de ejecutora estatal, el mecanismo mediante el cual reconocerá la constitución de los *Comités de Contraloría Social* y hará el correspondiente registro en el Sistema Informático de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su conformación. Asimismo, brindará a éstos la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.

La *SFP*, brindará orientación en la materia a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

La *USNE* podrá promover e implementar los mecanismos de participación ciudadana de manera individual o colectiva, en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la *SFP*, por medio del uso de herramientas digitales, que faciliten a las personas beneficiarias del *PAE* y la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia.

7.5. Privacidad

El personal de la *OSNE* deberá informar sobre el *Aviso de Privacidad* de los *Datos Personales* a los *Buscadores de Trabajo* que se registran para su incorporación en el *PAE*, en los cuales se recaban *Datos Personales*, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

Atendiendo al principio de “consentimiento” consagrado en el artículo 16, y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO), el *Buscador de Trabajo* expresará su voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de sus *Datos Personales* por la *OSNE* para los fines consistentes en la intermediación laboral; además autoriza a la *OSNE* para que realice la transferencia de sus *Datos Personales* a la *STPS* a través de la *USNE*, con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos *Datos Personales*. Asimismo, la *OSNE*, al ser sujeto obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad.

Por su parte, el titular de los *Datos Personales* podrá ejercer sus derechos ARCO, de conformidad con la LGPDPSSO, ante el responsable de la posesión de dichos datos, enunciado en el *Aviso de Privacidad* del *PAE*, al cual se puede tener acceso en el sitio web:

<http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>.

7.6. Medidas complementarias

7.6.1. En periodos electorales

Con motivo del desarrollo de procesos electorales ordinarios o extraordinarios, la *OSNE* deberá cuidar que los recursos destinados a la operación del *PAE* se ejerzan con base en las presentes *Reglas*, además de observar lo siguiente:

- a) No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento o selección durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;
- b) Elaborar y remitir a la *USNE* un informe sobre las actividades que realicen en materia de blindaje electoral, y
- c) Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia electoral sobre blindaje y/o veda electoral.

En el caso de presenciar y/o tener conocimiento de algún hecho que pueda constituir un delito electoral, denunciarlo al teléfono FEDETEL (800 8 33 72 33) gratuito, desde cualquier punto en la República Mexicana, o a través de la página de internet <https://www.fedenet.org.mx>.

7.6.2. De manera permanente

La *OSNE* debe:

- a) Evitar que participen partidos políticos y que se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleve a cabo cualquier actividad del *PAE*;
- b) No realizar actos de reclutamiento de *Buscadores de Trabajo*, ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;
- c) No difundir información sobre acciones o beneficios del *PAE* que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;

- d) No solicitar, ni aceptar como identificación para acceder a los *Apoyos* del *PAE*, credenciales de cualquier partido político, y
- e) Verificar que todas las actividades de promoción y difusión del *PAE* que se realicen, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

El cumplimiento de las medidas complementarias podrá ser verificado por la *USNE* y demás instancias de fiscalización y control.

8. Quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes

Las personas que tengan quejas y denuncias, incluyendo aquellas que se consideren discriminatorias especialmente contra las mujeres, así como, sugerencias y solicitudes ciudadanas, podrán presentarlas ante las siguientes instancias y/o medios de comunicación:

- a) En la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de cada una de las *OSNE*;
- b) En la *USNE*, al teléfono 55 3000 4142 o en el correo electrónico quejas.pae@stps.gob.mx;
- c) En el Órgano Interno de Control en la *STPS*, ubicado en Félix Cuevas número 301, piso 7, colonia Del Valle, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, o bien al correo electrónico quejas_oic@stps.gob.mx o al número telefónico 55 5002 3368;
- d) En la *SFP*, en Av. Insurgentes Sur 1735, Piso 2 Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón; o bien a través de la página de internet www.gob.mx/sfp, en la plataforma del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECA) <https://sidec.funcionpublica.gob.mx>; o a los teléfonos de Contacto Ciudadano 800 112 87 00 (en el interior de la República Mexicana) y 55-2000-2000 (en la Ciudad de México), horario de atención 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes;
- e) A través del Portal del Empleo www.gob.mx/empleo (apartado "Necesitas Ayuda" sección de "Envíanos un mensaje"), o comunicándose al número 800 841 2020, o
- f) En el Órgano Estatal de Control de cada entidad federativa.

9. Formatos

No se requiere el uso de formatos físicos para obtener los *Apoyos* del *PAE*.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes *Reglas* entrarán en vigor el día 2 de enero de 2023.

SEGUNDO. Las presentes *Reglas* mantendrán vigencia en Ejercicios Fiscales subsecuentes, siempre que no se opongan a lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente y hasta en tanto se emitan otras reglas que las sustituyan.

TERCERO. Se abrogan las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo publicadas el 31 de diciembre de 2021.

CUARTO. Los convenios de coordinación, suscritos durante el Ejercicio Fiscal 2022 entre el Ejecutivo Federal a través de la *STPS*, y los gobiernos de las entidades federativas, continuarán vigentes en lo que no se opongan a lo previsto en las disposiciones legales aplicables del Ejercicio Fiscal correspondiente y hasta en tanto se suscriban nuevos convenios de coordinación que los dejen sin efecto.

QUINTO. El Jefe de la *USNE* deberá emitir y publicar en el sitio web <http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo> el documento que establezca los procedimientos operativos aplicables al *PAE*, dentro de los primeros 30 días hábiles posteriores a la publicación de las presentes *Reglas* en el Diario Oficial de la Federación, sin menoscabo de poder publicar las actualizaciones a que hubiere lugar cuando corresponda.

SEXTO. Los lineamientos para la operación de pruebas piloto, que se hayan emitido conforme a la regla 3.15., permanecerán vigentes hasta en tanto se haya cumplido con la finalidad para la cual fueron emitidos, siempre y cuando exista suficiencia presupuestaria.

SÉPTIMO. Los lineamientos para la operación de *Programas Complementarios*, señalados en la regla 3.11. que emita la *STPS* a través de la *USNE*, serán publicados en el sitio web <http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>, dentro de los primeros 30 días hábiles posteriores a la publicación de las presentes *Reglas* en el Diario Oficial de la Federación, sin menoscabo de poder publicar las actualizaciones a que hubiere lugar cuando corresponda.

Dado en la Ciudad de México a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil veintidós.- La Secretaria del Trabajo y Previsión Social, **Luisa María Alcalde Luján**.- Rúbrica.

**TRABAJO**SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL**SNE**SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

Anexo 01

Logo del
Estado

Convocatoria 2023

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Gobierno del Estado de _____, convocan a la población que se encuentre en búsqueda de empleo y tenga interés en vincularse a un puesto de trabajo, así como a los empleadores que requieran cubrir sus necesidades de personal, a participar en el Programa de Apoyo al Empleo.

Beneficios que otorga

A LA POBLACIÓN:

Servicio gratuito, accesible, eficiente y ágil de:

- Atención personalizada por parte del personal del SNE para brindar orientación y asesoría en la búsqueda de la mejor opción de empleo disponible.
- Información y vinculación con las oportunidades de empleo que ofertan las empresas.
- Vinculación con oportunidades de empleo en lugares distintos a los de su residencia.

A LOS EMPLEADORES

Servicio gratuito, accesible, eficiente y ágil de:

- Identificación de necesidades de recursos humanos.
- Perfilamiento de vacantes.
- Apoyo en el reclutamiento de personal.
- Promoción de sus vacantes entre los buscadores de trabajo.
- Reducción de costos de contratación de personal.

REQUISITOS PARA LA POBLACIÓN

- Ser buscador de trabajo.
- Tener 18 años o más.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

Requisitos para los buscadores de trabajo:

- Presentar copia de su Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Registrarse en el Servicio Nacional de Empleo.

Requisitos para los empleadores:

- Requerir personal para cubrir plazas vacantes.
- Registrarse en el Servicio Nacional de Empleo.
- Contar con su Registro Federal de Contribuyentes.

INFORMACIÓN ADICIONAL

La presente convocatoria estará vigente durante todo el año.

Los beneficios, requisitos y documentación específicos para acceder al Programa se pueden consultar en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/stps/es/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo>

Los interesados deberán presentarse en las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa en que residan. Para obtener información sobre la ubicación que más le convenga, llame sin costo desde cualquier lugar del país al teléfono: 800 841 2020 o bien consulte en la dirección electrónica:

<https://www.empleo.gob.mx/sne/directorio-de-oficinas-sne>

ESPACIO RESERVADO
PARA INSERTAR EL
DIRECTORIO DE LAS
OFICINAS DEL SNE
EN EL ESTADO.

**MODELO DE CONVENIO DE COORDINACIÓN DEL
PROGRAMA DE APOYO AL EMPEO 2023**

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN Y POR MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, ASISTIDOS POR MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y RODRIGO RAMÍREZ QUINTANA, JEFE DE LA UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO; Y POR LA OTRA, EL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DE XXXXXXXX, EN ADELANTE EL "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", REPRESENTADO POR XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, ASISTIDO POR XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX; XXXXXXXXXXXX, XXXXXXX; XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Y XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ EN SU ACTUACIÓN CONJUNTA COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40, fracción VII, que corresponde a la "SECRETARÍA" establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo (en adelante SNE), y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II, de la Ley Federal del Trabajo, el SNE tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos, así como promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.
- IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539, de la Ley Federal del Trabajo y 15, fracción I, del Reglamento Interior de la "SECRETARÍA", la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (en adelante USNE), es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del SNE en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita.
- V. El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante PAE), tiene el objetivo de lograr la inserción en un empleo formal de Buscadores de Trabajo, mediante acciones de intermediación laboral y movilidad laboral, con atención preferencial a quienes enfrentan mayores barreras de acceso al empleo.
- VI. Las Reglas de Operación del PAE (en adelante Reglas), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el XX de diciembre de 2022, establecen en su numeral 3.16, que la coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la "SECRETARÍA" y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de convenios de coordinación, en cuyo clausulado se establece el monto específico y destino de las aportaciones, así como los compromisos de coordinación que asumen ambas partes para dar cabal cumplimiento a los programas.

DECLARACIONES

- I. **La "SECRETARÍA" declara que:**
 - I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 90 y 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, párrafo 17 y 40, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 537, 538 y 539, de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - A) Establecer y dirigir el SNE y vigilar su funcionamiento;
 - B) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable;
 - C) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;
 - D) Proponer la celebración de convenios en materia de empleo, entre la Federación y las entidades federativas, y

- E) Orientar a los Buscadores de Trabajo hacia las vacantes ofertadas por los Empleadores, con base en su formación y aptitudes.
- I.2. Los recursos económicos que destinará al cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, provienen de los que le son autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en adelante SHCP), para el Ejercicio Fiscal 2023.
- I.3. Luisa María Alcalde Luján, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 4, fracción III, y 5, del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.4. Marath Baruch Bolaños López, Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción II, y 6, fracción IX, del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.5. Marco Antonio Hernández Martínez, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, asiste en la suscripción del presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción III, y 7, fracción XIV, del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.6. Rodrigo Ramírez Quintana, Jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, asiste en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, apartado A, fracción VII, 8 y 15, fracciones I, II, IV, V y VII, del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019; y con el artículo Único, fracción III, inciso a), del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2019.
- I.7. Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio el ubicado en Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, colonia Los Alpes, demarcación territorial Álvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.

II. El “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX” declara que:

- II.1. XX.
- II.2. XX.
- II.3. XX.
- II.4. XX.
- II.5. XX.
- II.6. XX.
- II.7. XX.
- II.8. Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio el ubicado en XX.

III. “LAS PARTES” declaran que:

- III.1. Conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como las Reglas, los lineamientos y manuales que ha emitido la “SECRETARÍA”, para la operación del PAE.
- III.2. Para efectos del presente Convenio de Coordinación, adoptan los términos y abreviaturas establecidos en las Reglas, mismos que se resaltarán en letras *cursivas*, para mejor referencia y comprensión de lo que establece el presente instrumento.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen “LAS PARTES”, con el fin de operar el PAE en el Estado de XXXXXXXXXXXX.

SEGUNDA. - OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”. La “SECRETARÍA” y el “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”, en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente *Convenio de Coordinación*, de conformidad con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, *Reglas*, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas de carácter federal y estatal, aplicables a la operación del *PAE* (en adelante *Normatividad*).
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente *Convenio de Coordinación*.
3. Asistir o designar representantes en los comités en materia de empleo, de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución del *PAE*.
5. Evaluar la operación de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (en adelante *OSNE*) y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir el *PAE* con la finalidad de acercar alternativas de empleo para los *Buscadores de Trabajo y Empleadores* que solicitan la intermediación de la *OSNE*.
7. Priorizar la atención a personas que enfrentan barreras de acceso al empleo, tales como: mujeres; jóvenes incluidas las egresadas del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro; mayores de 45 años; jornaleros; con alguna discapacidad; víctimas de delito o de violación de derechos humanos; preliberadas; migrantes solicitantes de la condición de refugiado; refugiados y beneficiarios de protección complementaria y asilo político.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales.
9. Participar en los eventos que, con motivo de la operación del *PAE*, se organicen.

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

1. Dar a conocer la *Normatividad* de carácter federal aplicable al *PAE* y proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación/profesionalización al personal que participe en su ejecución, en particular, a los *Consejeros Laborales* adscritos a la *OSNE*.
2. Dar a conocer la estructura organizacional de la *OSNE* que se requiera para implementar la operación del *PAE*.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales que se indican en la cláusula QUINTA del presente *Convenio de Coordinación*, conforme a la *Normatividad* federal, con el propósito de llevar a cabo su aplicación en la entidad federativa.
4. Dar acceso a la *OSNE* a sus Sistemas informáticos para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información del *PAE*.
5. Proveer a la *OSNE*, en coordinación con las unidades administrativas facultadas para ello y conforme a la disponibilidad presupuestal de éstas, de: enlaces digitales para los servicios de Internet; correo electrónico; red de voz y datos; equipos de cómputo para el personal, y equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores.
6. Promover y fomentar la capacitación/profesionalización del personal adscrito a la *OSNE* que participe en la ejecución del *PAE*, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.
7. Supervisar y dar seguimiento a la operación del *PAE*, para verificar su estricto apego a la *Normatividad* aplicable y el cumplimiento de sus objetivos y metas.
8. Promover la implementación de las acciones de *Contraloría Social* que resulten aplicables conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, los documentos de *Contraloría Social* autorizados por la Secretaría de la Función Pública y demás *Normatividad* en la materia.
9. Canalizar para atención de la *OSNE*, las peticiones ciudadanas que, en materia de empleo u ocupación productiva, se presenten ante la "SECRETARÍA", cuando así corresponda.
10. Evaluar el desempeño de la *OSNE*, a fin de mejorar la eficiencia en la ejecución del *PAE*.
11. Promover y difundir las disposiciones de blindaje electoral emitidas por la autoridad competente, a efecto de que la *OSNE* se apege a éstas y se coadyuve a transparentar la operación del *PAE*.
12. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la operación y aplicación del *PAE* en la *OSNE*, por parte de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.
13. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la "SECRETARÍA", de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

CUARTA. - OBLIGACIONES DEL "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX". El "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", se obliga a:

1. Operar en la entidad federativa el *PAE*, para ello deberá:
 - A) Disponer de una estructura organizacional en la *OSNE*, con base en el modelo que le dé a conocer la "SECRETARÍA", a través de la *USNE*.
 - B) Adoptar la denominación oficial de "Servicio Nacional de Empleo de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" para la *OSNE*, o en su caso, realizar las gestiones conducentes para ello.
 - C) Proporcionar espacios físicos para uso exclusivo de la *OSNE*, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad necesarias para la atención de *Buscadores de Trabajo* y *Empleadores*, incluidas personas con discapacidad y adultos mayores, en los que se desarrolle de manera eficiente la intermediación laboral descrita en las *Reglas*, tales como Bolsa de Trabajo; Talleres para Buscadores de Empleo; Talleres para Empleadores; Centros de Evaluación de Habilidades (Valpar). Asimismo, destinar espacios físicos para apoyar la operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, así como, para el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la operación del *PAE*.
 - D) Designar a un servidor público de tiempo completo, con jerarquía mayor o igual a Director de Área, como Titular de la *OSNE*, con facultades para conducir el funcionamiento de ésta; administrar los recursos que en el marco del presente *Convenio de Coordinación* asignen "LAS PARTES"; realizar actividades de concertación empresarial de alto nivel y gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento de la *OSNE*.
 - E) Designar de manera oficial, a través del Titular de la dependencia o secretaría estatal a la cual se encuentre adscrita la *OSNE*, al Titular de ésta y al de su área administrativa, así como a otro funcionario de ésta, como responsables del ejercicio, control y seguimiento de los recursos que "LAS PARTES" destinen para la operación del *PAE* en la entidad federativa, de acuerdo a lo establecido en la *Normatividad*.
2. Asignar recursos para el funcionamiento exclusivo de la *OSNE*, que incluyan:
 - A) Contratar personal que labore de tiempo completo y exclusivamente para la *OSNE*, a fin de llevar a cabo las actividades relativas a la operación del *PAE*, conforme lo establecen las *Reglas*, incluidas las de carácter técnico, operativo y administrativo que complementen lo anterior. Las contrataciones de los *Consejeros Laborales* que se realicen con cargo a los recursos consignados en la Cláusula QUINTA del presente *Convenio de Coordinación*, deberán cumplir con las disposiciones emitidas por la *USNE* en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el tipo de contrato y condiciones serán establecidos por el "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" y las obligaciones que se deriven de esta relación serán responsabilidad de éste.
 - B) Dotar a la *OSNE* de presupuesto para: viáticos; pasajes; servicio telefónico; combustible; arrendamiento de inmuebles; material y útiles de oficina; luz; material de consumo informático; instalación de redes informáticas; gastos y comisiones bancarias que se generen a nivel local, y acciones relativas a la realización de campañas de difusión.
 - C) Asignar mobiliario; equipo; vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario y, en su caso, los seguros correspondientes de todos estos bienes, incluido el que se requiera para aquellos que la "SECRETARÍA" proporcione a la *OSNE* en comodato o cesión de derechos de uso.
 - D) Dotar a todas las áreas de la *OSNE* en la entidad federativa, de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los Sistemas información que le proporcione la "SECRETARÍA", así como realizar el mantenimiento necesario para su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la "SECRETARÍA", por conducto de la *USNE*.
 - E) Supervisar y dar seguimiento a la operación del *PAE* en la entidad federativa, para verificar la estricta aplicación de la *Normatividad* y, en su caso, solicitar la intervención de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

3. Asignar recursos destinados a la realización de *Ferías de Empleo* en la entidad federativa.
4. Mantener adscrito para uso de la OSNE, independientemente de cualquier cambio de autoridades administrativas y del tipo de recurso estatal con que se adquieran, los bienes descritos en el numeral 2, inciso C), de la presente cláusula, así como aquellos que la "SECRETARÍA" proporcione a la OSNE, ya sea en comodato o cesión de derechos de uso, estos últimos se someterán al proceso normativo vigente de desincorporación de bienes.
5. Elaborar diagnósticos locales que identifiquen y valoren, posibles alianzas con dependencias públicas y otras organizaciones relacionadas con la intermediación laboral y capacitación para la empleabilidad, así como promover, cuando se considere conveniente, la celebración de convenios con las autoridades municipales, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas del SNE, siempre que esto no comprometa la aportación de recursos federales, y una vez cumplida la *Normatividad* y previa autorización del Jefe de la USNE, incrementen la cobertura del PAE.

En este caso, el "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apegarse en todo momento a la *Normatividad* aplicable.

6. Vincular a la OSNE con dependencias de desarrollo económico que faciliten la coordinación con *Empleadores*, inversionistas y organismos empresariales, que aporten información sobre las vacantes disponibles, así como con instituciones de educación técnica y formación profesional, que cuenten con instalaciones y recursos humanos para impartir cursos de capacitación y proporcionen información de sus egresados que se incorporen al mercado laboral.
7. Por conducto de la OSNE se obliga a:
 - A) Operar el PAE de conformidad con la *Normatividad* aplicable.
 - B) Destinar los recursos consignados en las cláusulas TERCERA, numeral 5, y QUINTA, del presente *Convenio de Coordinación*, única y exclusivamente a la operación del PAE, con estricto apego a la *Normatividad* aplicable.
 - C) Supervisar y dar seguimiento a la operación del PAE conforme a la *Normatividad* aplicable, así como, atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.
 - D) Notificar a la USNE los movimientos de personal que labora en la OSNE, y registrarlos en el Sistema de información que al efecto ponga a disposición la USNE.
 - E) Profesionalizar mediante acciones de capacitación y actualización al personal adscrito a la OSNE, atendiendo las disposiciones que emita la USNE, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la USNE.
 - F) Comprobar e informar a la "SECRETARÍA", a través de la USNE, el ejercicio de los recursos federales, así como reintegrar a la TESOFE los montos ministrados no ejercidos, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a la *Normatividad* aplicable.
 - G) Utilizar como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información del PAE, los Sistemas que la "SECRETARÍA" determine por conducto de la USNE.
 - H) Garantizar el registro de información en los Sistemas que al efecto ponga a disposición la USNE y asegurarse que sea fidedigna.
 - I) Cumplir las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de *Datos Personales*, en su carácter de responsable del uso y manejo de la información disponible en los Sistemas que la "SECRETARÍA" pone a disposición de la OSNE.
 - J) Aplicar los procedimientos establecidos por la USNE en materia de control de usuarios y accesos a los Sistemas de información.
 - K) Difundir y promover entre la población de la entidad federativa, el uso de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la "SECRETARÍA".
 - L) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
 - M) Implementar acciones de *Contraloría Social*, conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social y los documentos de *Contraloría Social* autorizados por la SFP.

- N) Cumplir puntualmente con las disposiciones que en materia de imagen institucional establezca la "SECRETARÍA", por conducto de la *USNE*.
- O) Cumplir con las disposiciones legales y normativas de carácter federal y estatal en materia de blindaje electoral, incluidas las que se enuncian en las *Reglas*.
- P) Planear, organizar y dar seguimiento a la operación de evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores, y en su caso, la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.
- Q) Cumplir con las disposiciones federales en materia de archivos y control documental difundidas por conducto de la *USNE* y las estatales que correspondan según el origen de los recursos, así como aquellas relacionadas con la protección de *Datos Personales*.
- R) Informar sobre el ejercicio de los recursos de origen estatal considerados en la cláusula SEXTA, así como el cierre de los mismos.
- S) Observar las medidas y/o lineamientos federales, en materia de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), incluyendo la designación de enlaces informáticos y los movimientos que se deriven.

QUINTA. - APORTACIONES DE LA "SECRETARÍA". Para la ejecución del *PAE* en la entidad federativa, la "SECRETARÍA" destina la cantidad de \$XXXXXXX (XXXXXXXXXXXX PESOS XX/100 M.N.), proveniente del *Presupuesto Aprobado al PAE* durante el Ejercicio Fiscal 2023 por la *SHCP*, en el capítulo de gasto "4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS", partida "43401 Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos". Estos recursos deberán utilizarse en *Acciones* de "*Consejeros Laborales*" y "*Ferías de Empleo*".

El "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", a través de la *OSNE*, será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos, atendiendo lo establecido en la *Normatividad* federal aplicable.

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

Los recursos consignados en la presente cláusula serán ministrados a la cuenta concentradora, con base en las *SR* que las *OSNE* presenten a la *USNE*, de conformidad con los compromisos de pago y/o las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado.

El ejercicio de los recursos se llevará a cabo mediante la utilización de medios electrónicos o de manera excepcional, por medio de cheques por parte de las *OSNE*.

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

A) CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

El monto total de recursos indicados en esta cláusula deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la *USNE*.

B) AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Conforme lo establecen las *Reglas* en su numeral 4.3., para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos antes señalados, a partir del segundo trimestre del año, la "SECRETARÍA", por conducto de la *USNE*, podrá iniciar el monitoreo de su ejercicio, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte, hacia aquellas *OSNE* con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la "SECRETARÍA" y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales. La "SECRETARÍA", a través de la *USNE*, dará a conocer de manera oficial dichos ajustes al "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", por medio del Titular de la *OSNE*.

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

SEXTA. - APORTACIONES DEL "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX". Para garantizar la ejecución del PAE y los *Programas Complementarios* a que se alude en las *Reglas*, el "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. La cantidad de \$XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXX PESOS XX/100 M. N.), para el funcionamiento y administración de la OSNE, monto que deberá aplicarse para dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula CUARTA, del presente instrumento;
2. La cantidad de \$XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXX PESOS XX/100 M.N.), para su aplicación en *Acciones* de los *Programas Complementarios* que, en materia de empleo u ocupación productiva, se lleven a cabo en favor de la población buscadora de trabajo, los cuales podrá proponer y acordar con la USNE para su registro y seguimiento, y
3. La cantidad de \$XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXX PESOS XX/100 M.N.), para el fortalecimiento de la OSNE a fin de potenciar y ampliar la cobertura del PAE y los *Programas Complementarios* en la atención a los *Buscadores de Trabajo y Empleadores*.

Los recursos señalados en los numerales 2 y 3, deberán ejercerse conforme a los montos y calendario que al efecto acuerde la USNE con el "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", a través del Titular de la OSNE.

A) CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

El "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" se obliga a transferir a la OSNE y/o a ejercer oportunamente en beneficio de ésta, los recursos estatales convenidos y a supervisar que los aplique en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la "SECRETARÍA". El calendario respectivo deberá considerar en su programación, que al mes de diciembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula, incluyendo los correspondientes al pago del personal contratado.

B) COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El ejercicio de recursos estatales que el "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" realice por conducto de la OSNE en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la "SECRETARÍA", contra los documentos y/o formatos remitidos por vía electrónica a la USNE, que amparen las erogaciones realizadas.

El procedimiento para la comprobación de las aportaciones de la presente cláusula se detalla en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

SÉPTIMA. - GRATUIDAD DEL PAE. Los *Apoyos* del PAE se proporcionan de manera gratuita, una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida en las *Reglas*, por lo que la OSNE y el "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" no deberán cobrar cantidad alguna, ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los *Buscadores de Trabajo y Empleadores*, alguna obligación o la realización de servicios personales, ni condiciones de carácter electoral o político.

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

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

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

NOVENA. - INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este *Convenio de Coordinación*, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte.

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

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

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

1. En ejercicio de sus atribuciones, la “SECRETARÍA”, por conducto de la *USNE*, supervisará y dará seguimiento a la operación del *PAE* en la *OSNE*, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente *Convenio de Coordinación* y la *Normatividad* aplicable, y para tal efecto, solicitará al “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX” la información que corresponda. En caso de ser necesario, dará parte al Órgano Interno de Control en la “SECRETARÍA”, a la *SFP* y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que corresponda conforme a la *Normatividad* aplicable.
2. El “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX” se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento, que realicen las Instancias de Fiscalización y Control que, conforme a las disposiciones legales aplicables, resulten competentes.
3. El “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX” se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al ejercicio de los recursos y acciones que se llevan a cabo con recursos de crédito externo, para lo cual la “SECRETARÍA”, a través de la unidad administrativa facultada para ello, establecerá la coordinación necesaria.

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

DÉCIMO CUARTA. - TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La “SECRETARÍA”, conforme a lo dispuesto en los artículos 28, fracción I, inciso m), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023; 70 y 71, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 3, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, difundirá las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula QUINTA de este *Convenio de Coordinación*, incluyendo sus avances físico-financieros. “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX” por su parte, se obliga a publicar al interior de la entidad federativa dicha información, en los términos de lo dispuesto en los artículos XXXX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del XXXXX XXXXXXXX.

DÉCIMO QUINTA. – CONFIDENCIALIDAD. “LAS PARTES” manifiestan que darán cumplimiento respecto a la confidencialidad de la información, así como al tratamiento de datos personales que se generen en la *OSNE* con motivo de la operación del *PAE*, respectivamente, de conformidad con lo establecido en los artículos 116, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4 y 31, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y en términos de lo dispuesto en los artículos XXXX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

DÉCIMO SEXTA. - DIFUSIÓN. “LAS PARTES” se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 28, fracción II, inciso a), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, a que la publicidad que adquieran para la difusión del *PAE*, incluya clara, visible y/o audiblemente, la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

DÉCIMO SÉPTIMA. - VIGENCIA. El presente *Convenio de Coordinación* estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2023, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente Ejercicio Fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas QUINTA y SEXTA, respecto a la disponibilidad presupuestaria, y siempre que esa continuidad no se oponga, ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente *Convenio de Coordinación* deja sin efectos el “CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO...” que suscribieron “LAS PARTES” el XX de XXXXX de 2022 y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el XX de XXXXXXX del mismo año.

DÉCIMO OCTAVA. - TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente instrumento jurídico podrá terminarse con antelación a su vencimiento, siempre que medie escrito de aviso por parte de la "SECRETARÍA", por conducto del Jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, o por el "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", por conducto del Titular de la Secretaría XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, comunicando los motivos que la originan, con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efecto la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las *Acciones* iniciadas deberán ser concluidas y el "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" se obliga a emitir un informe a la "SECRETARÍA", en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y ministrados.

DÉCIMO NOVENA. - INTERPRETACIÓN. "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este *Convenio de Coordinación*, se observe lo previsto en la *Normatividad* para la ejecución del *PAE*.

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

VIGÉSIMO PRIMERA. - PUBLICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36, de la Ley de Planeación, el presente documento deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación; por su parte, de acuerdo con el artículo XX, de la Ley XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, también deberá ser publicado en XXXXXXXXXX Oficial del "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

Enteradas "LAS PARTES" del contenido y efectos legales del presente *Convenio de Coordinación*, lo firman de conformidad en seis tantos, a los ## días del mes de XXXX de 2023.

POR LA "SECRETARÍA"

POR "XXXXXXXXXXXX"

**LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN SECRETARIA DEL
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**XXXXXXXXXXXX
GOBERNADOR XXXXXXXX DEL ESTADO DE XXXXX**

**MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ
SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD
LABORAL**

**XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX**

**MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

XXXXXXXXXXXX

**RODRIGO RAMÍREZ QUINTANA
JEFE DE LA UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE
EMPLEO**

**XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX**

**XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y, POR LA OTRA, "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", SUSCRITO EL DÍA ## DEL MES DE XXXXX DE 2023.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA INTERMEDIACIÓN LABORAL (MODALIDAD PRESENCIAL)

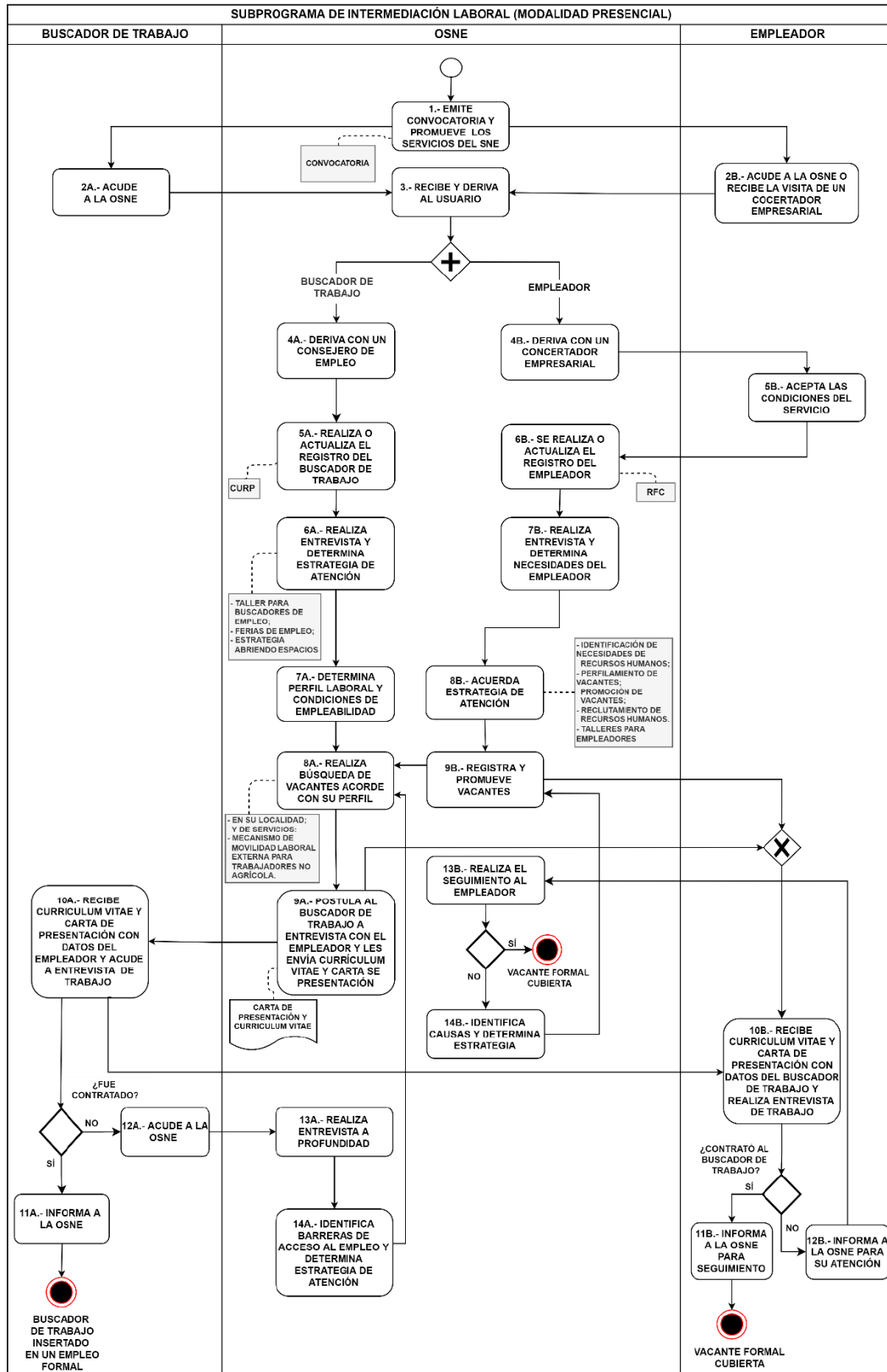


DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA INTERMEDIACIÓN LABORAL (MODALIDAD A DISTANCIA)

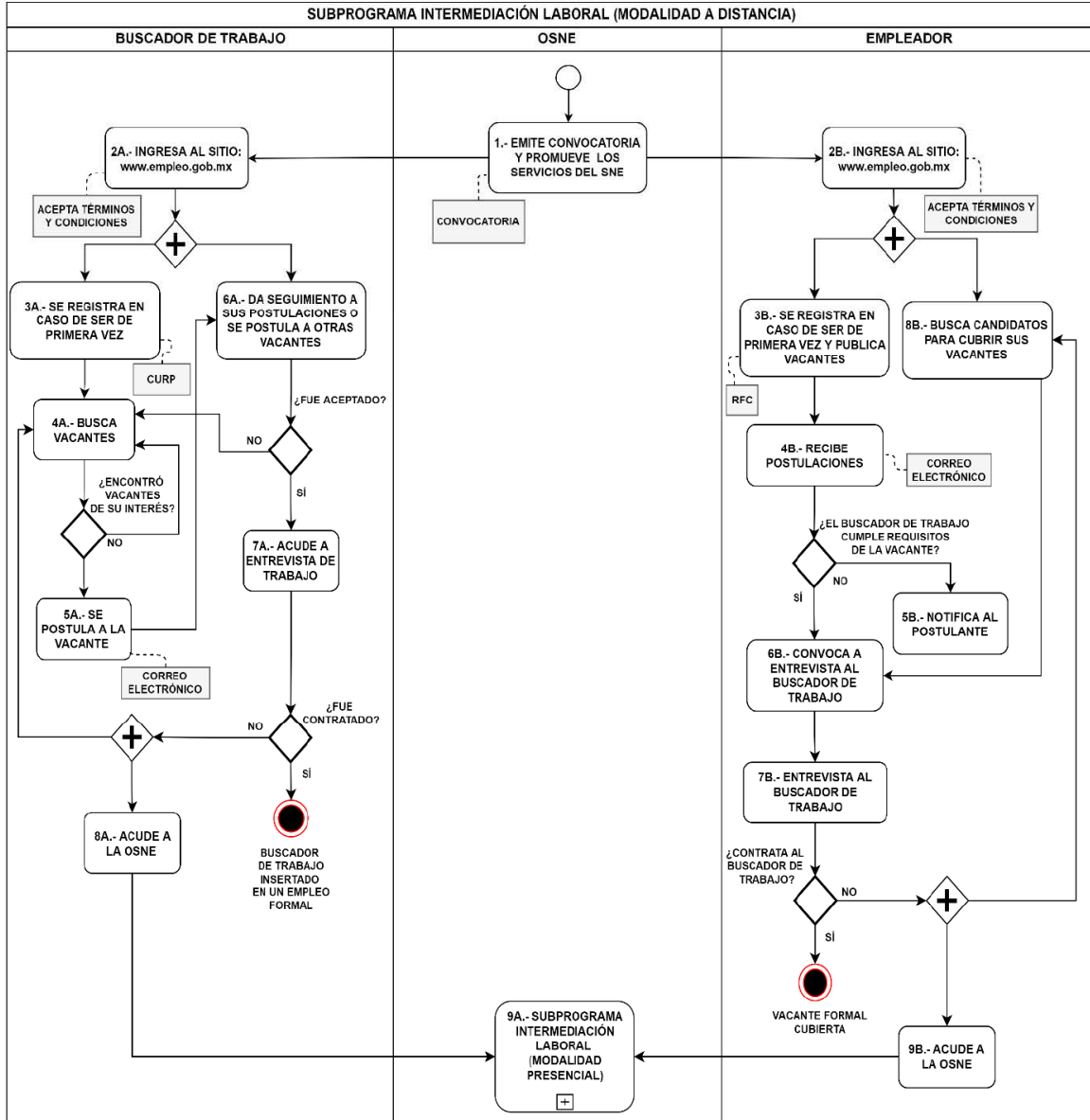


DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA MOVILIDAD LABORAL
(MECANISMOS DE MOVILIDAD LABORAL EXTERNA AGRÍCOLA Y NO AGRÍCOLA)

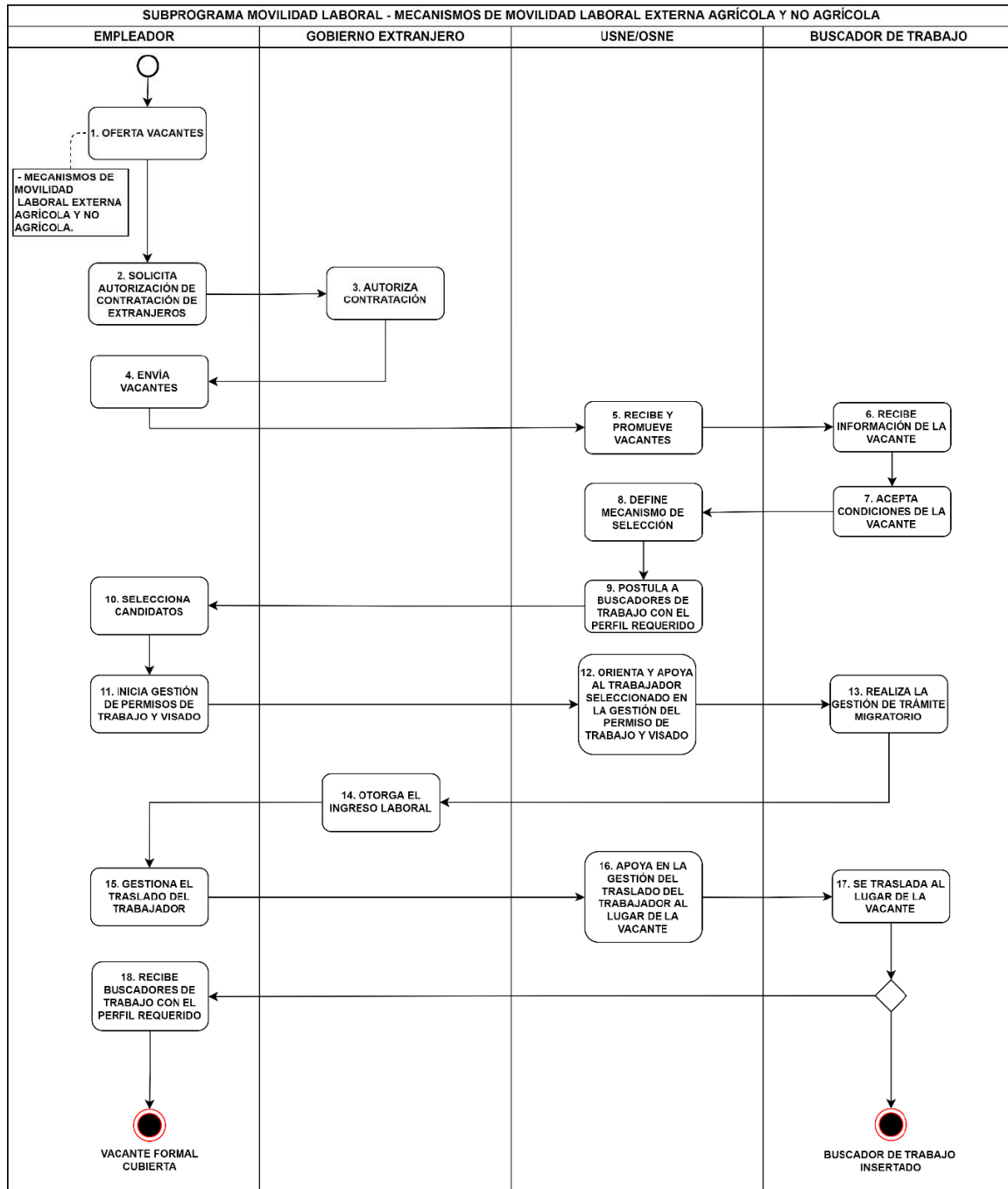
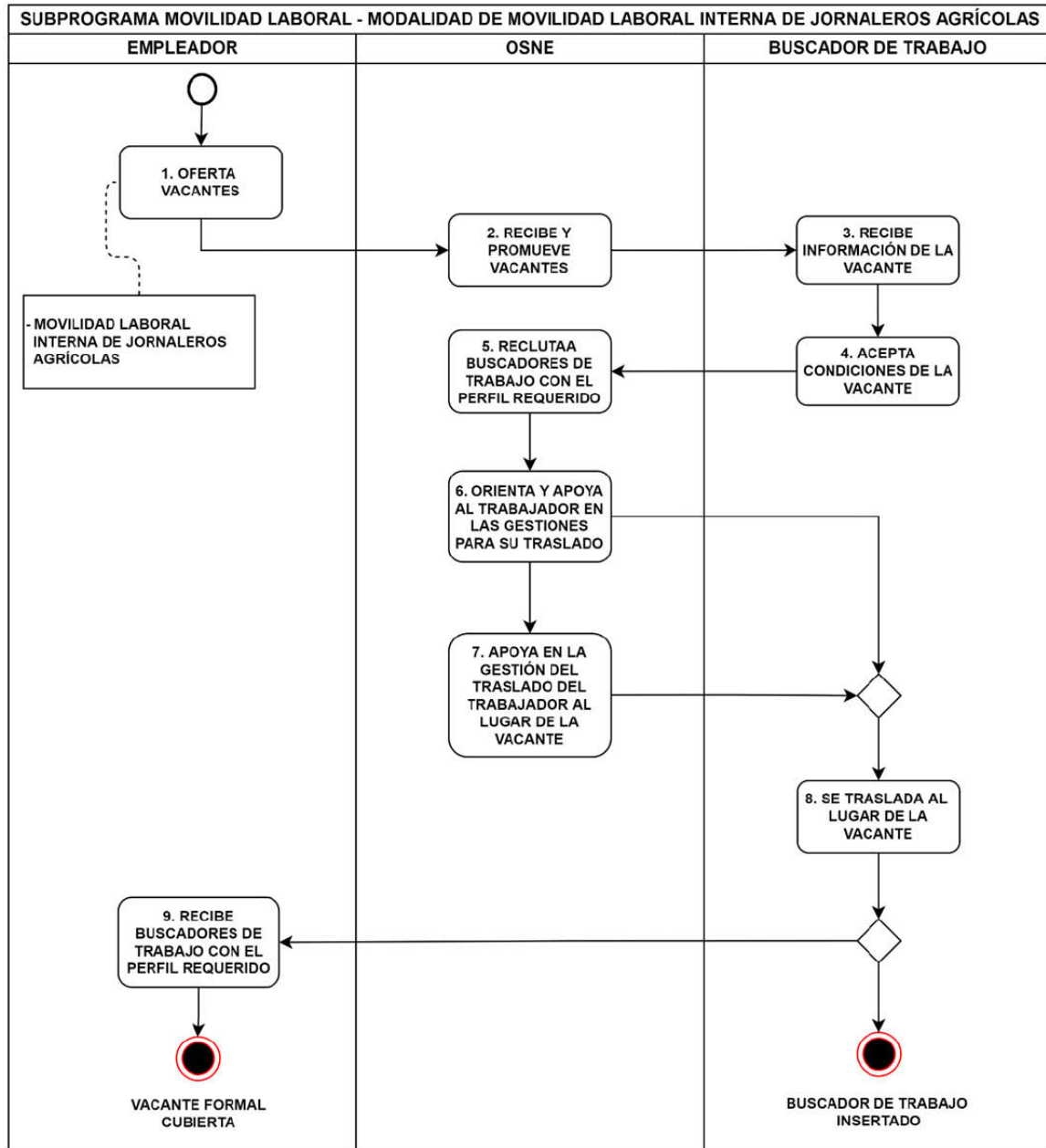


DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROGRAMA MOVILIDAD LABORAL
(MODALIDAD DE MOVILIDAD LABORAL INTERNA DE JORNALEROS AGRÍCOLAS)



MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATOS

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
CARTA DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATOS

Fecha

Nombre de la empresa

Domicilio

Presente

Por este medio, me permito presentar a usted al (la): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con folio de solicitud No. XXXXXXXX quién reúne los requisitos para ocupar el puesto de: XXXXXXXXXXXX conforme a su requerimiento a esta Unidad del Servicio Nacional de Empleo. Medio de contacto TELÉFONO: XXXXXXXXXXXX CORREO ELECTRÓNICO: XXXXXXXXXXXX.

Con el propósito de servirle de la mejor manera posible, agradeceremos que, en caso de contratación, rechazo, sea tan amable de informarnos la decisión que tome respecto a esta candidatura, al TELÉFONO: XXXXXXXX o CORREO ELECTRÓNICO: XXXXXXXX para actualizar la información.

Reciba un cordial saludo.

Atentamente

Consejero del Empleo

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE

NOMBRE DE LA VACANTE

NOMBRE DEL (LA) CANDIDATO(A)

Fecha

Autodescripción del (la) candidato(a).

Datos de Contacto

correo@com

Tel. _____

**Experiencia Laboral**

Puesto:

Fecha de ingreso:

Fecha de salida:

Funciones:

Salario neto mensual recibido: \$

Puesto:

Fecha de ingreso:

Fecha de salida:

Funciones:

Salario neto mensual recibido: \$

Puesto:

Fecha de ingreso:

Fecha de salida:

Funciones:

Salario neto mensual recibido: \$

Conocimientos o herramientas

Nombre:

Experiencia:

Nombre:

Experiencia:

Nombre:

Experiencia:

Nombre:

Experiencia:

Estudios

Nivel académico:

Situación académica:

Cursos, talleres, seminarios y diplomados

Nombre:

Escuela o institución:

¿Tienes documento probatorio?:

Tipo de documento:

Idiomas

Idioma:

Nivel:

Competencias

Gustos, aficiones y habilidades

Expectativa Laboral

Expectativa salarial (neto): \$

Disponibilidad:

¿Por razones de trabajo puedes viajar?:

¿Puedes radicar en otra entidad?:

Dirección

LINEAMIENTOS por los que se establecen las bases y requisitos que deberán cumplir las entidades federativas para acceder al subsidio para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en lo establecido por los artículos 90, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16, 26, párrafo diecisiete y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 y 4, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; y

CONSIDERANDO

Que el 24 de febrero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral.

Que el 1° de mayo de 2019 se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva.

Que la Reforma al Sistema de Justicia Laboral tiene por objetivo, por lo que corresponde a las Entidades Federativas, trascender a una justicia más ágil, expedita e imparcial, para lo cual los Poderes Judiciales locales se encargarán de la resolución de los conflictos laborales. Asimismo, se crean los Centros de Conciliación para que desahoguen la instancia conciliatoria prejudicial obligatoria. En este sentido, los artículos Quinto y Décimo Segundo transitorios del Decreto del 1° de mayo de 2019, establecen el plazo máximo de inicio de funciones de las autoridades conciliatorias y jurisdiccionales locales; y determinan que las Legislaturas de las Entidades Federativas destinarán los recursos necesarios para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

Que, de conformidad con el artículo Décimo Séptimo transitorio del Decreto del 1° de mayo de 2019, el Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral es la instancia nacional de consulta, planeación y coordinación que tendrá por objeto establecer la política y la coordinación nacionales necesarias para implementar a nivel federal y local el Sistema de Justicia Laboral en los términos previstos en el Decreto del 1° de mayo de 2019, con pleno respeto a las atribuciones y competencias de las autoridades federales y locales.

Que el 17 de marzo de 2020, se publicó en el DOF el Acuerdo por el que se crea la Unidad de Enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cuyo artículo 3, fracción VII, le confiere la atribución de observar que la administración de los recursos públicos federales asignados se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género establecidos en el artículo 1, párrafo segundo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Asimismo, el artículo transitorio Segundo del citado Acuerdo dispone que las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en el ámbito de sus competencias, brindarán apoyo y asesoría técnica a la Unidad de Enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral para el seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal del programa de subsidios que la Secretaría instrumente para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

Que el 18 de mayo de 2022, se publicó en el DOF el DECRETO por el que se reforma el artículo Quinto Transitorio del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de justicia laboral, libertad sindical y negociación colectiva", publicado en el DOF el 1° de mayo de 2019; lo anterior, para señalar que los Centros de Conciliación locales y los Tribunales del Poder Judicial de las Entidades Federativas iniciarán actividades a más tardar el 3 de octubre de 2022, en términos de lo que establezca su propia normatividad y posibilidades presupuestales, conforme a lo que determinen sus poderes locales.

Que el 19 de julio de 2022, de conformidad con los artículos Quinto y Décimo Séptimo Transitorios del citado Decreto del 1° de mayo de 2019, el Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral aprobó el *Acuerdo 08-19/07/2022 por el que se exhorta a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social a realizar las acciones necesarias para instrumentar un programa de subsidio a las entidades federativas que conforman las tres etapas de implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral para el año 2023*, atendiendo a la disponibilidad presupuestal y obedeciendo los principios de racionalidad, transparencia y eficiencia.

Que, el 28 de noviembre de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023; en el cual se asignaron a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los recursos suficientes para atender su estructura programática, dentro la cual se encuentra el *“Programa Presupuestario U 100 Subsidios a las Entidades Federativas para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral”*, en el cual se consideran recursos para coadyuvar con las Entidades Federativas en la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

Que, con el objeto de instrumentar lo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN LAS BASES Y REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA ACCEDER AL SUBSIDIO PARA LA CREACIÓN, FORTALECIMIENTO Y/O MEJORA DE LOS CENTROS DE CONCILIACIÓN Y TRIBUNALES LABORALES

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Primero. El objeto general de los presentes Lineamientos es establecer las bases y requisitos que deberán cumplir las entidades federativas para acceder al subsidio para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales.

Segundo. Para efectos de este instrumento, se entenderá por:

- I. **Anexos:** Toda la documentación e información que se adjunta a la solicitud, oficios, proyectos y Convenio de Coordinación;
- II. **Autoridad solicitante:** Poder Ejecutivo o Poder Judicial de la Entidad Federativa que requisa la solicitud para acceder al subsidio;
- III. **Centros de Conciliación:** Organismos descentralizados de la Administración Pública de cada Entidad Federativa encargados de la conciliación previa de conflictos laborales en el orden local, establecidos en el apartado A del artículo 123, fracción XX, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. **Comité:** Comité de Evaluación de Proyectos, el cual es el órgano colegiado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social facultado para evaluar, autorizar o rechazar la factibilidad de los proyectos presentados por las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas, así como de las modificaciones y cancelaciones a los mismos;
- V. **Convenio de Coordinación:** Instrumento jurídico mediante el cual la Secretaría se obliga a gestionar la entrega del subsidio a las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas, y éstas se obligan a destinar los recursos asignados exclusivamente a los fines y con las modalidades previstas en los proyectos;
- VI. **Consejo de Coordinación:** Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral;
- VII. **Criterios de referencia:** Parámetros mínimos establecidos en los Lineamientos, así como los que emitan el Comité o sus integrantes, y que deberán considerar las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas para la elaboración de los proyectos para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales;
- VIII. **Documentación comprobatoria:** Documentación que acredite la realización o ejecución del proyecto, así como las erogaciones realizadas (archivos fotográficos; contratos y comprobantes fiscales, etc.). Los comprobantes fiscales deberán reunir los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. **DOF:** Diario Oficial de la Federación;

- X. Enlace:** Persona servidora pública designada por la persona titular del Centro de Conciliación, de la Secretaría del Trabajo o su homóloga, y/o la designada por la persona titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con nivel jerárquico mínimo de Director(a) de Área, mismas que se coordinarán con la UERSJL para la integración y remisión de los proyectos de cada Entidad Federativa, así como para el seguimiento del otorgamiento del subsidio de los proyectos con resoluciones favorables, basadas en las opiniones técnicas de los integrantes del Comité y de los reportes que se presenten;
- XI. Entidades Federativas:** Estados que pretendan acceder al subsidio destinado a la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales, a través de las autoridades solicitantes interesadas;
- XII. Expediente digital:** Sección de la Plataforma que contiene la solicitud, los Proyectos y los anexos requeridos para la obtención del subsidio, así como del seguimiento de la ejecución de este;
- XIII. LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XIV. Lineamientos:** Lineamientos por los que se establecen las bases y requisitos que deberán cumplir las entidades federativas para acceder al subsidio para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales;
- XV. PEF 2023:** Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023;
- XVI. Plataforma:** Sistema electrónico de la Secretaría a través del cual las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas llevan a cabo la carga, envío, modificación y seguimiento de la información requerida en el procedimiento para acceder al subsidio, desde su inicio y hasta su conclusión;
- XVII. Plan calendarizado:** Formato en el cual las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas deberán incluir la estimación de costo, así como el cronograma detallado de gastos y actividades mensuales por rubro para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación o Tribunales Laborales, según corresponda;
- XVIII. Precio Unitario:** Monto aprobado para la adquisición de cada uno de los bienes y servicio presentados en la solicitud del proyecto por las áreas técnicas del Comité, con base en las cotizaciones presentadas por las Entidades Federativas.
- XIX. Proyecto:** Documento que contiene la propuesta para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación o Tribunales Laborales, según corresponda, y que incluye los rubros, acciones, actividades, planes presupuestales y organizacionales a desarrollar con fechas de inicio y conclusión planteadas por las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas de manera articulada y metódica, conforme a los criterios normativos constitucionales y legales correspondientes;
- XX. Recurso autorizado:** Asignación autorizada por el Comité con cargo al subsidio para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y/o Tribunales Laborales;
- XXI. Recurso comprometido:** Momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras;
- XXII. Recurso devengado:** Momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;
- XXIII. Recurso disponible:** Saldo o remanente resultante de restar a los recursos autorizados del subsidio las cantidades ejercidas pagadas, así como los compromisos legalmente contraídos con cargo a los mismos;
- XXIV. Recurso ejercido:** Momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente;
- XXV. Recurso pagado:** Momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago;
- XXVI. RLPRH:** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

- XXVII. Rubro:** Conjunto de bienes o servicios relacionados con las actividades susceptibles a otorgar el subsidio, necesarias para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación o Tribunales Laborales, según corresponda;
- XXVIII. Secretaría:** Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- XXIX. SINACOL:** Sistema Nacional de Conciliación Laboral; plataforma electrónica para la gestión del procedimiento de conciliación laboral, la cual deberá requerirse a la UERSJL por las Entidades Federativas que no cuenten con un sistema de gestión propio y soliciten subsidio para los rubros de "Tecnologías de la Información" y/o el rubro de "Mobiliario";
- XXX. SIREL:** Sistema Integral de Registro de Expedientes Laborales; plataforma electrónica para la gestión y registro de procedimientos laborales jurisdiccionales.
- XXXI. Solicitud:** Formato que integra los datos esenciales de los proyectos para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación o Tribunales Laborales, según corresponda, así como sus anexos, mismo que deberán presentar las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas a la UERSJL para iniciar con el procedimiento para el otorgamiento del subsidio;
- XXXII. Titular de la Autoridad Solicitante:** Persona servidora pública con nivel de Director General del Centro de Conciliación, Secretario de Trabajo o su homólogo o Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la entidad federativa, responsable de coordinar, articular y vigilar la operación de las instituciones de justicia laboral bajo su encargo, y que a su vez deberá coordinarse con la UERSJL para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales, según corresponda.
- XXXIII. Tribunales Laborales:** Juzgados de primera instancia del Poder Judicial de las Entidades Federativas encargados de la resolución de los conflictos en materia laboral de competencia local que se susciten entre trabajadores y patrones, derivado de las relaciones de trabajo o de hechos relacionados con ellas;
- XXXIV. TUERSJL:** Titular de la Unidad Enlace de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y
- XXXV. UERSJL:** Unidad de Enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Tercero. Son beneficiarios del subsidio el Centro de Conciliación, la Secretaría del Trabajo o su homóloga, o el Poder Judicial de las Entidades Federativas cuyos proyectos sean autorizados por el Comité y cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Comprueben que la Entidad Federativa cuenta con la asignación o reasignación de recursos para el ejercicio fiscal 2023 a efectos de garantizar la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y de los Tribunales Laborales, o bien, señalen mediante carta compromiso que la Entidad Federativa destinará los recursos necesarios para tal fin. Los documentos que se emitan para tal efecto deberán firmarse por la persona Titular del Centro de Conciliación, de la persona titular de la Secretaría del Trabajo o su homóloga, o de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado, según corresponda, así como por la persona Titular de la Secretaría de Finanzas o su homóloga; y en el caso del Poder Judicial Estatal, deberá firmarse por el área responsable de su presupuesto, así como por el enlace designado, en términos de la normativa de cada Entidad Federativa;
- b) Remitan ficha técnica de las propuestas de los inmuebles que albergan o albergarán los Centros de Conciliación o Tribunales Laborales, según corresponda, adjuntando los documentos que acrediten la propiedad, la administración, el comodato o el arrendamiento de los inmuebles que albergan o albergarán los Centros de Conciliación o Tribunales Laborales, así como el dictamen de seguridad estructural de los mismos.

Cuarto. Conforme al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 10 de la LFPRH, el subsidio mantiene su naturaleza jurídica de recurso público federal para efectos de su fiscalización y transparencia, por lo que las Entidades Federativas deberán observar las políticas y normativa federal aplicable en su administración, ejercicio, reporte y, en su caso, reintegro.

Los recursos federales ministrados no podrán transferirse a otros rubros de gasto distinto para el que se otorgaron. Los ahorros y economías obtenidos de las adjudicaciones realizadas por las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas podrán utilizarse por una sola ocasión, previa solicitud de la Entidad Federativa, evaluación y opinión técnica favorable del área especializada del Comité, siempre y cuando no se exceda el monto autorizado por rubro, no se modifique el Plan calendarizado y se adjunten las cotizaciones de los bienes y/o servicios que se pretendan adquirir.

El monto de los recursos que quede disponible, así como los rendimientos generados por las cuentas bancarias, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación en concordancia con lo establecido en el artículo 176 del RLFPRH. La asignación, administración y operación del subsidio deberá sujetarse a los criterios previstos en los artículos 1, párrafo segundo y 75, párrafo primero de la LFPRH.

CAPÍTULO II

Del Comité de Evaluación de Proyectos

Quinto. El Comité es el órgano colegiado facultado para evaluar, autorizar o rechazar los Proyectos presentados por las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas. Cualquier integrante del Comité podrá tener conocimiento de los Proyectos y documentación que se ingrese en la Plataforma, desde el inicio del procedimiento y durante el seguimiento en la aplicación de los recursos otorgados; asimismo, podrá emitir recomendaciones sobre los ajustes o solicitudes que requieran las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas a través de la persona Titular del Centro de Conciliación, de la Secretaría del Trabajo o su homóloga, o de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado, según corresponda, durante la implementación del Proyecto.

Sexto. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Autorizar o rechazar las solicitudes presentadas por las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas, determinando, en su caso, los montos máximos a otorgar, así como la temporalidad de ejecución de los Proyectos, los cuales no podrán extenderse más allá del **30 de noviembre de 2023**;
- b) Analizar y, en su caso, cancelar los Proyectos por incumplimiento de los compromisos asumidos por las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas establecidos en el Convenio de Coordinación respectivo;
- c) Cada miembro del Comité deberá pronunciarse respecto de la información presentada de cada rubro de las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas y emitir la opinión técnica de factibilidad correspondiente, así como las recomendaciones que estime necesarias para la correcta ejecución del subsidio, misma que deberá realizarse en función de la viabilidad de los Proyectos presentados por las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas;
- d) Solicitar a las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas la información necesaria para evaluar los Proyectos que presenten;
- e) Analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones de los Convenios de Coordinación, que se sometan a su consideración, en términos de lo establecido por el numeral Vigésimo sexto de los presentes Lineamientos;
- f) Dar aviso, a través de la persona que presida el Comité, a los Órganos Internos de Control de las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas y/o a las autoridades encargadas de vigilar el debido cumplimiento del ejercicio del gasto, en caso de detectar inconsistencias en el ejercicio de los recursos conforme a lo previsto en los presentes Lineamientos, el Convenio de Coordinación, su Proyecto y cualquier otra disposición aplicable; y
- g) Las demás funciones y obligaciones necesarias para la consecución de los objetivos de los presentes Lineamientos.

Séptimo. El Comité está integrado de la siguiente forma:

- a) El TUERSJL; quién presidirá el Comité y contará con voz y voto de calidad;
- b) El Director(a) General de Recursos Materiales y Servicios Generales; quien contará con voz y voto;
- c) El Director(a) General de Tecnologías de la Información, quien contará con voz y voto;
- d) La persona Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría o a quien ésta designe, para fungir como asesor del Comité con derecho a voz; y
- e) La persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría o a quien ésta designe, para fungir como asesor jurídico del Comité con derecho a voz.

Cada miembro del Comité podrá designar un suplente, el cual deberá tener como mínimo el cargo de Director(a) de Área. En caso de que dicho cargo se encuentre vacante, la o el superior jerárquico podrá realizar designación del servidor público con grado inmediato inferior.

El Comité contará con una Secretaría Técnica, la cual deberá operar y ejecutar los acuerdos y determinaciones que tome el Comité, dar seguimiento a la ejecución de los proyectos que autorice el Comité, así como coadyuvar y brindar el apoyo que requieran los miembros del Comité o las autoridades solicitantes

de las Entidades Federativas responsables del ejercicio del subsidio para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales. Dicha Secretaría Técnica estará a cargo de un servidor público con nivel mínimo de Director(a) de Área, nombrado y, en su caso, removido por el TUERSJL.

Octavo. El Comité sesionará de manera ordinaria al menos tres veces al año y de manera extraordinaria cuando se requiera. Dichas sesiones podrán prorrogarse hasta por diez días hábiles por causas justificadas, a juicio de su Presidencia, quien deberá fundar y motivar la causa de la prórroga. Cuando no existieran asuntos a tratar se podrán cancelar las sesiones ordinarias, dando aviso con una antelación de 5 días hábiles.

Los asuntos que se traten en cada sesión obedecerán al orden del día aprobado por el Comité. Asimismo, de cada sesión del Comité se realizará el acta respectiva, en la que consten las observaciones, las recomendaciones y las resoluciones de autorización de las solicitudes que las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas presenten.

Noveno. Para sesionar, el Comité requerirá de un quórum legal de por lo menos dos de sus integrantes con voz y voto.

Las decisiones del Comité serán tomadas por mayoría de votos respecto a cada Proyecto presentado por las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas.

Décimo. El Comité adoptará, a través de acuerdos, las decisiones respecto a los Proyectos presentados por las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas para la solicitud del subsidio. Los acuerdos que se aprueben serán inapelables y deberán fundarse y motivarse.

En caso de que exista un empate en la toma de decisiones, la Presidencia tendrá el voto de calidad.

Los acuerdos deberán pronunciarse en la sesión programada para su discusión y, una vez aprobados, serán integrados al acta de la misma y notificados al Titular del Centro de Conciliación, de la Secretaría del Trabajo o su homóloga, o de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado, según corresponda, a través de medios electrónicos dentro de **los cinco días** hábiles siguientes a la fecha en que se haya llevado a cabo la sesión.

CAPÍTULO III

Procedimiento para otorgar el subsidio

Décimo primero. La UERSJL proporcionará a petición de la persona Titular del Centro de Conciliación, de la Secretaría del Trabajo o su homóloga, o de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado, según corresponda, vía correo electrónico, los usuarios y contraseñas autorizados para acceder a la Plataforma. La UERSJL remitirá dichos usuarios y contraseñas a la persona solicitante, según corresponda.

La persona Titular del Centro de Conciliación, de la Secretaría del Trabajo o su homóloga, o del Tribunal Superior de Justicia del Estado, y los Enlaces designados por los mismos, serán responsables del uso que cada institución le dé a la Plataforma, así como de los documentos que adjunten para el procedimiento de otorgamiento del subsidio.

Décimo segundo. El procedimiento para otorgar el subsidio se realizará a través de la Plataforma habilitada para este fin, a la cual se podrá acceder a través del micrositio <https://reformalaboral.stps.gob.mx/>, en la sección de Subsidios federales.

Décimo tercero. Las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas deberán atender las disposiciones en materia de austeridad y disciplina presupuestaria previstas en el PEF 2023.

SECCIÓN I

Solicitud para acceder al subsidio

Décimo cuarto. Las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas que deseen acceder a los recursos para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y/o de los Tribunales Laborales deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ingresar a través de la Plataforma la solicitud para acceder al subsidio, la cual contendrá los siguientes datos:
 - I. Información general de la persona Titular del Centro de Conciliación, de la Secretaría del Trabajo o su homóloga o de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado, según corresponda: Nombre completo; cargo; teléfono; correo electrónico institucional para recibir notificaciones; y domicilio;
 - II. Información general de los Enlaces designados por la persona Titular del Centro de Conciliación, de la Secretaría del Trabajo o su homóloga o de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado, según corresponda: Nombre completo; cargo; área de adscripción; teléfono; correo electrónico institucional para recibir notificaciones; y domicilio;

- III. Nombre de cada Proyecto;
 - IV. Aportación estatal conforme al Lineamiento Tercero, inciso a);
 - V. Ubicación física de las sedes donde se crearán o encuentran instalados los Centros de Conciliación y/o Tribunales Laborales, conforme al Lineamiento Tercero, inciso b);
 - VI. Resumen del cronograma por rubro, el cual se llenará en el Plan calendarizado de la Plataforma con la fecha estimada de inicio y término de las actividades del Proyecto específico;
 - VII. Justificación presupuestal y técnica que acredite la necesidad de los recursos; y
 - VIII. Desglose de costos de cada Proyecto para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación o Tribunales Laborales, según corresponda.
- b) En el expediente digital, en la sección correspondiente a la solicitud, se deberán anexar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el Lineamiento Tercero (en formato WORD o PDF, en hojas membretadas, con un peso máximo de 5 MB por cada documento), así como los Proyectos para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y/o Tribunales Laborales, según corresponda, mismos que deberán reunir las siguientes características:
- I. El Proyecto deberá desglosar cada uno de los rubros señalados en el Lineamiento Décimo séptimo;
 - II. Cada rubro deberá contener la siguiente información dentro del Diagnóstico respectivo, conforme a los Criterios de referencia adjuntos a los presentes Lineamientos como **(Anexo 2)**:
 - 1. Nombre del Proyecto;
 - 2. Descripción detallada del Proyecto; y
 - 3. Justificación.
 - III. El Proyecto incluirá los Planes calendarizados correspondientes a cada rubro. Dicha calendarización no podrá rebasar la fecha del **30 de noviembre de 2023**.
- c) La información y documentación que se ingrese a la Plataforma deberá estar organizada de forma tal que permita su fácil identificación. Asimismo, los Anexos adjuntos deberán numerarse y relacionarse con el Proyecto presentado.

Cada Entidad Federativa será responsable de la coordinación institucional entre el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial, en el ámbito de sus respectivas competencias, a efecto de recabar, integrar y remitir la información que resulte necesaria para solicitar y ejercer los subsidios para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales.

Décimo quinto. Las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas deberán remitir a través de la Plataforma la solicitud referida en el lineamiento Décimo cuarto, inciso a), así como los Proyectos para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales con los anexos respectivos, a partir de la fecha en que se comunique la habilitación de la Plataforma, y a más tardar el **30 de abril de 2023**.

Décimo sexto. Las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas ingresarán la información de cada rubro a la Plataforma, misma que será revisada por la UERSJL. En caso de detectarse alguna omisión en el envío de documentos o que los existentes estén incompletos e/o ilegibles, se notificará esta situación al Enlace de la Entidad Federativa a través de la Plataforma y por correo electrónico para que subsane las observaciones en un plazo que no exceda de veinte días hábiles posteriores a la fecha en la que se realizó la notificación.

Una vez ingresada y validada la información requerida, la Plataforma generará el acuse en formato PDF. La solicitud debidamente firmada deberá ingresarse a la Plataforma en la sección correspondiente.

Cuando las solicitudes estén suscritas por servidor público diverso a la persona Titular del Centro de Conciliación, de la Secretaría del Trabajo o su homóloga, o de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado, según corresponda, deberá adjuntarse el documento mediante el cual acrediten que esta persona servidora pública cuenta con atribuciones para suscribir, actuar o firmar la solicitud en representación de la persona Titular.

Una vez que las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas ingresen la solicitud y adjunten la documentación señalada en los numerales Tercero y Décimo cuarto de los Lineamientos, la solicitud presentada será remitida a los miembros del Comité para que emitan las opiniones técnicas respectivas y se dé inicio al procedimiento de otorgamiento del subsidio.

SECCIÓN II**Otorgamiento del Subsidio**

Décimo séptimo. Los subsidios se otorgarán previa opinión técnica respecto de la factibilidad de los Proyectos a las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas que cumplan en tiempo y forma con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos; y, en su caso, con la presentación oportuna de documentación adicional que pudiera solicitar el Comité para soportar la información proporcionada.

Los subsidios se otorgarán únicamente para los siguientes rubros:

- a) Construcción, adecuación o adaptación de inmuebles;
- b) Mobiliario; y
- c) Tecnologías de la Información

Los montos para las Entidades Federativas que iniciaron funciones sus Centros de Conciliación Laboral y Tribunales Laborales durante el año 2020, serán conforme al total de solicitudes de conciliación presentadas hasta diciembre de 2022, de acuerdo con la siguiente tabla:

Solicitudes de conciliación	Monto máximo a solicitar por entidad federativa
Hasta 10,000	20,000,000.00
de 10,001 a 20,000	25,000,000.00
de 20,001 a 30,000	30,000,000.00
más de 30,000	35,000,000.00

Los montos para las Entidades Federativas que iniciaron funciones sus Centros de Conciliación Laboral y Tribunales Laborales durante el año 2021, serán conforme al total de solicitudes de conciliación presentadas hasta diciembre de 2022 de acuerdo con la siguiente tabla:

Solicitudes de conciliación	Monto máximo a solicitar por entidad federativa
Hasta 5,000	20,000,000.00
de 5,001 a 10,000	25,000,000.00
de 10,001 a 15,000	30,000,000.00
más de 15,000	35,000,000.00

Los montos para las Entidades Federativas que iniciaron funciones sus Centros de Conciliación Laboral y Tribunales Laborales durante el año 2022, serán conforme al promedio de demandas laborales individuales recibidas por las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje entre los años 2016 a 2019, de conformidad con los Planes y Programas de Trabajo presentada ante el Consejo de Coordinación, de acuerdo con la siguiente tabla:

Promedio de demandas por año	Monto máximo a solicitar por entidad federativa
2,000 o menos	15,000,000.00
De 2,001 a 4,500	20,000,000.00
de 4,5001 a 7,000	25,000,000.00
De 7,001 a 9,500	30,000,000.00
De 9,5001 a 12,000	35,000,000.00
De 12,001 a 16,000	40,000,000.00
De 16,000 a 20,000	45,000,000.00
Más de 20,000	50,000,000.00

Los montos máximos que podrá solicitar cada Entidad Federativa podrán distribuirse en una proporción correspondiente al 50% para los proyectos relativos a los Centros de Conciliación, y 50% para los proyectos relativos a los Tribunales Laborales. Sin embargo, en caso de que alguno de los proyectos referidos no solicite el 50% que le corresponda, el proyecto homólogo de dicha Entidad Federativa podrá solicitar la diferencia, sin que rebase en ningún caso del monto máximo autorizado para la Entidad Federativa.

Décimo octavo. Los miembros del Comité, a excepción de la Presidencia, evaluarán los Proyectos presentados por las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas y podrán emitir observaciones a los mismos, las cuales deberán ser atendidas en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación. Una vez atendidas las observaciones o transcurrido el plazo señalado anteriormente, los miembros del Comité emitirán una opinión técnica de factibilidad en un plazo no mayor a cinco días hábiles, respecto de cada uno de los rubros señalados en el Lineamiento Décimo séptimo.

Décimo noveno. El Comité autorizará los proyectos presentados por las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas que tengan opiniones técnicas favorables. El Comité acordará en la sesión programada para tal fin la autorización de los subsidios a las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas. Los acuerdos que emita el Comité serán inapelables.

Una vez autorizado el proyecto, el Comité notificará la resolución a las autoridades solicitantes de la Entidad Federativa en un plazo de cinco días hábiles a través de correo electrónico, y posteriormente se ingresará el acuerdo a la Plataforma.

Vigésimo. Cuando la negativa del otorgamiento del Subsidio derive de la falta de capacidad financiera por parte de la Secretaría, la UERSJL, una vez que se cuente con los recursos correspondientes, podrá acordar el otorgamiento del subsidio a las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas en forma total o parcial.

El otorgamiento del Subsidio quedará, en todos los casos, sujeto a la disponibilidad presupuestaria para el ejercicio fiscal 2023.

Vigésimo primero. En caso de autorización del Proyecto, y a efecto de suscribir el Convenio de Coordinación respectivo en términos de lo que establece la LFPRH, el RLFPRH, la Ley de Planeación y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia, de conformidad con los Lineamientos Vigésimo noveno y Trigésimo cuarto, la persona Titular del Centro de Conciliación, de la Secretaría del Trabajo o su homóloga, o de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado, según corresponda, y/o los Enlaces de las autoridades solicitantes que corresponda, podrán descargar de la Plataforma:

- a) El formato de Convenio de Coordinación (**Anexo 1**);
- b) La solicitud de transferencia de recursos; y
- c) El acuerdo resolutivo referido en el Lineamiento Décimo noveno.

Vigésimo segundo. Una vez recibido el oficio de notificación de aprobación del proyecto remitido por la UERSJL, las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas descargarán el formato de Convenio de Coordinación (**Anexo 1**) así como la solicitud de transferencia de recursos, y deberán adecuar dicho instrumento en lo que respecta a los espacios destinados a los antecedentes y datos de las autoridades solicitantes de cada Entidad Federativa, así como que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables y lo establecido en los presentes lineamientos.

Asimismo, deberán adjuntar en la Plataforma la siguiente documentación:

- a) La carta de apertura de la cuenta bancaria por parte de la Secretaría de Finanzas o su homóloga de la Entidad Federativa, que contenga: nombre del titular de la cuenta, nombre de la institución financiera, clave bancaria estandarizada (CLABE) de 18 dígitos, número de cuenta bancaria a 11 posiciones, tipo de cuenta y moneda, número de sucursal, plaza, fecha de apertura de la cuenta y personas autorizadas para ejercer los recursos de esta;
- b) La carta de apertura de la cuenta bancaria por parte del Centro de Conciliación, de la Secretaría de Trabajo o su homóloga y/o del Poder Judicial de la Entidad Federativa, según corresponda, que contenga: nombre del titular de la cuenta, nombre de la institución financiera, clave bancaria estandarizada (CLABE) de 18 dígitos, número de cuenta bancaria a 11 posiciones, tipo de cuenta y moneda, número de sucursal, plaza, fecha de apertura de la cuenta y personas autorizadas para ejercer los recursos de esta;
- c) Copia simple del nombramiento como persona servidora pública e identificación oficial de las o los funcionarios públicos que suscribirán el Convenio de Coordinación, así como de los servidores públicos autorizados para ejercer los recursos de la cuenta bancaria específica, de conformidad con la normativa interna de cada Entidad, la cual deberá estar registrada a favor de la Secretaría de Finanzas o su homóloga de la Entidad Federativa;

- d) Copia simple del comprobante del domicilio fiscal de la Secretaría de Finanzas o su homóloga de la Entidad Federativa, del Centro de Conciliación, de la Secretaría de Trabajo o su homóloga y/o del Poder Judicial de la Entidad Federativa, según corresponda, con vigencia no mayor a tres meses; y
- e) Copia simple de la cédula de identificación fiscal de la Secretaría de Finanzas o su homóloga de la Entidad Federativa, del Centro de Conciliación, de la Secretaría de Trabajo o su homóloga y/o del Poder Judicial de la Entidad Federativa, según corresponda, con domicilio fiscal.

En caso de suplencia por ausencia o de nuevo nombramiento de la persona Titular del Centro de Conciliación, de la Secretaría del Trabajo o su homóloga o de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Entidad Federativa, se deberá solicitar a la UERSJL la reasignación de los usuarios y contraseñas autorizados para acceder a la Plataforma, en términos del Lineamiento Décimo primero. Dicha solicitud deberá especificar el nombre y los datos de contacto de la nueva persona Titular del Centro de Conciliación, de la Secretaría del Trabajo o su homóloga, o de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Entidad Federativa, así como de las y los funcionarios que se designen como Enlaces, adjuntando copia de su identificación oficial.

SECCIÓN III **Convenio de Coordinación**

Vigésimo tercero. Los Convenios de Coordinación deberán formalizarse en el ejercicio fiscal 2023 y ser suscritos por la Secretaría, a través de sus representantes, y por los representantes de la Entidad Federativa beneficiaria, a través de la persona Titular del Centro de Conciliación, de la Secretaría del Trabajo o su homóloga, y/o de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, según corresponda. No será necesario un solo convenio por entidad federativa. Si por cuestiones de planeación lo estiman necesario podrán suscribirse un convenio para los proyectos de Centros de Conciliación y un convenio para los proyectos de los Tribunales Laborales.

Las personas servidoras públicas involucradas en la suscripción del Convenio de Coordinación deberán rubricar dicho instrumento jurídico en todas sus fojas.

El cumplimiento de los objetivos establecidos en el Convenio de Coordinación y los Proyectos que se suscriban para el logro de las metas planteadas es responsabilidad de cada Entidad Federativa.

Vigésimo cuarto. Los Convenios de Coordinación deberán remitirse para su publicación en el DOF a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la firma de ambas partes.

Una vez formalizado el Convenio de Coordinación, las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas podrán iniciar la ejecución de los trabajos respectivos para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y/o Tribunales Laborales, según corresponda, con independencia de que se verifique la transferencia de los recursos aprobados a la Entidad Federativa.

SECCIÓN IV **Solicitud de transferencia de recursos**

Vigésimo quinto. La Entidad Federativa beneficiaria deberá adjuntar a la Plataforma el Convenio de Coordinación y la solicitud de transferencia de recursos a la que se refiere el numeral Vigésimo primero, inciso b), por el monto autorizado por el Comité, la cual deberá adecuarse y presentarse en hoja membretada y con firma autógrafa de la persona titular de la Secretaría de Finanzas o su equivalente en cada Entidad Federativa, en un plazo no mayor a **cinco** días hábiles contados a partir de que se notifique la autorización del subsidio.

La solicitud de transferencia de recursos deberá expedirse a nombre de la Secretaría, con domicilio fiscal: "*Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, colonia Los Alpes, alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01010, Ciudad de México*"; y con Registro Federal de Contribuyentes: "*STP401231P53*". Asimismo, la solicitud señalará los datos de las cuentas bancarias aperturadas por la Secretaría de Finanzas o su homóloga y por el Poder Judicial de la Entidad Federativa, indicando:

- a) Número de plaza;
- b) Entidad bancaria;
- c) Cuenta bancaria número;
- d) CLABE;
- e) Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- f) Domicilio fiscal; y
- g) Nombre del Proyecto, según corresponda:

- I. Para la cuenta aperturada por la Secretaría de Finanzas o su homóloga de la Entidad Federativa: "*Proyecto para la **creación, fortalecimiento y/o mejora** en el Estado de _____*"
- II. Para la cuenta aperturada por el Centro de Conciliación o la Secretaría del Trabajo o su homóloga del Estado: "*Proyecto para la **creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación** en el Estado de _____*"
- III. Para la cuenta aperturada por el Poder Judicial del Estado: "*Proyecto para la **creación, fortalecimiento y/o mejora de los Tribunales Laborales** en el Estado de _____*"

La solicitud de transferencia de recursos deberá adjuntarse a la Plataforma y ser firmada por la persona titular de la Secretaría de Finanzas o su homóloga en cada Entidad Federativa.

Dentro de los diez días naturales posteriores a la transferencia del subsidio, la Entidad Federativa deberá emitir el recibo electrónico correspondiente por el monto depositado, validado por la persona Titular de la Secretaría de Finanzas o su homóloga, misma que deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, y remitirlo vía correo electrónico a la dirección reforma.laboral@stps.gob.mx, así como adjuntarlo a su expediente en la Plataforma.

Cuando la UERSJL advierta sobre inconsistencias en los recibos electrónicos, la Entidad Federativa tendrá un plazo de tres días hábiles para emitir nuevamente el recibo.

Vigésimo sexto. Las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas podrán solicitar mediante oficio signado por el Enlace dirigido al TUERSJL, la modificación del Convenio de Coordinación.

Las modificaciones a los Convenios de Coordinación solo podrán realizarse para:

- a) La adición o eliminación de algún rubro en los Proyectos; y
- b) La modificación de los montos destinados a cada rubro de los Proyectos.

Asimismo, las modificaciones deberán contemplar los objetivos establecidos en la solicitud de acceso al subsidio.

Las propuestas de modificación a los Convenios de Coordinación deberán someterse a consideración del Comité para su evaluación y, en su caso, aprobación. El Convenio modificadorio se publicará en el DOF en los términos del Lineamiento Vigésimo cuarto.

Una vez firmado y publicado el Convenio modificadorio, la UERSJL lo digitalizará y adjuntará al expediente digital de cada Entidad Federativa.

Para el caso de modificaciones a los Planes calendarizados, las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas podrán solicitar a la UERSJL, mediante oficio signado por el Enlace respectivo, la modificación de los tiempos de ejecución de los rubros de "Construcción, adecuación o adaptación de inmuebles", "Mobiliario" y "Tecnologías de la Información". Las modificaciones a dichos Planes calendarizados deberán realizarse de acuerdo a la vigencia de aplicación y ejecución del recurso, a más tardar el **30 de noviembre de 2023**.

CAPÍTULO IV Aportación del recurso

Vigésimo séptimo. Una vez suscrito el Convenio de Coordinación correspondiente, los recursos federales se aportarán dentro de los treinta días naturales siguientes al envío de la solicitud de transferencia.

Una vez solicitada por parte de la UERSJL la ministración de los recursos, la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría gestionará la radicación de estos por medio de la Tesorería de la Federación; una vez efectuado el pago, remitirá copia de la Cuenta por Liquidar Certificada a la UERSJL, a fin de que notifique a través de la Plataforma a la Entidad Federativa beneficiada.

La transferencia de los recursos está sujeta a la disponibilidad presupuestal y a la calendarización del gasto dispuesto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Vigésimo octavo. Los recursos se depositarán en una cuenta específica que la Secretaría de Finanzas o su homóloga de la Entidad Federativa aperture en la institución bancaria de su elección, atendiendo a lo dispuesto en el Lineamiento Vigésimo quinto.

Dicha cuenta deberá contener única y exclusivamente el monto asignado por la UERSJL para el desarrollo de los proyectos, en términos del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Secretaría de Finanzas o su homóloga será responsable de realizar la transferencia de los recursos autorizados a la instancia estatal designada para ejecutar el proyecto de los Centros de Conciliación, así como al Poder Judicial del Estado en el caso de los proyectos de Tribunales Laborales, en absoluto respeto de su

autonomía e independencia, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la ministración del recurso por parte de la Secretaría. Para ello, los Centros de Conciliación, las Secretarías de Trabajo o sus homólogas y/o los Poderes Judiciales locales deberán aperturar una cuenta en la que únicamente se manejen los recursos autorizados del Proyecto para la creación, fortalecimiento y/o mejora de Centros de Conciliación y/o Tribunales Laborales.

Vigésimo noveno. No podrán ejercerse los subsidios para contratar servicios personales ni ningún tipo de gasto corriente no contemplado en los presentes Lineamientos.

Además, no se subsidiarán los siguientes bienes y/o servicios en Proyectos para Centros de Conciliación y/o Tribunales Laborales:

- a) Servicio de energía eléctrica;
- b) Servicio de agua;
- c) Servicio telefónico tradicional;
- d) Servicios de Internet;
- e) Servicio Postal;
- f) Arrendamiento de edificios;
- g) Arrendamiento de equipo de fotocopiado;
- h) Servicios de vigilancia;
- i) Seguros;
- j) Mantenimiento de vehículos;
- k) Servicios de limpieza;
- l) Manejo de desechos;
- m) Servicios de jardinería;
- n) Vehículos y Equipos Terrestres;

Asimismo, no se subsidiarán estudios de infraestructura, tales como:

- a) Construcción de obra nueva;
- b) Supervisiones de obra;
- c) Estudios de pre factibilidad o factibilidad;
- d) Gastos derivados de publicación de las convocatorias de licitación o gastos relacionados con el proceso de adjudicación o adquisición de los servicios, y
- e) Adecuaciones de proyectos arquitectónicos, proyectos arquitectónicos ejecutivos en proceso de construcción.

Los rubros de equipamiento tecnológico deberán especificar el tipo de programas de cómputo o aplicaciones informáticas que se emplearán, así como la información del procedimiento específico que soportarán; y describir cómo el equipamiento solicitado soporta los elementos anteriores. Quedarán excluidos los siguientes conceptos:

- a) Proyectos de certificaciones y cursos en materia de tecnologías de la información y comunicación;
- b) Consumibles y refacciones;
- c) Equipamiento específico de fotocopiadoras y faxes; y
- d) Equipamiento en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación destinados para la habilitación de salas de simulación de conciliaciones y juicios orales, así como aulas de cómputo.

En caso de que el Comité determine que algún concepto que la Entidad Federativa presente para el gasto de los subsidios no se encuentre directamente relacionado con la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y/o Tribunales Laborales, éste se negará.

CAPÍTULO V

De la reprogramación de recursos

Trigésimo. La transferencia del subsidio que el Comité autorice a las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas está sujeta a la disponibilidad de recursos, en términos del Programa Presupuestario "U 100 Subsidios a las Entidades Federativas para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia

Laboral” del Presupuesto de Egresos de la Secretaría contemplado en el PEF 2023, por lo que la Secretaría no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación del monto aprobado, derivado de disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a esta.

Trigésimo primero. En caso de que existan ajustes presupuestarios, el Comité podrá delegar a la UERSJL la determinación para realizar la reprogramación a partir de la notificación del ajuste correspondiente. La UERSJL comunicará al Titular del Centro de Conciliación, de la Secretaría del Trabajo o su homóloga, o de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado, según corresponda, a través de los Enlaces designados, mediante la Plataforma y por correo electrónico, cualquier eventualidad relacionada con la ministración del subsidio.

La Entidad Federativa, una vez notificada de la reprogramación a la que hace referencia el párrafo anterior, contará con cinco días naturales contados a partir de la recepción de la notificación respectiva para informar a la UERSJL si acepta o no las condiciones expuestas. Una vez cumplido este término, de omitirse el envío de la aceptación o se presenta en sentido negativo, la UERSJL reprogramará el recurso disponible.

Trigésimo segundo. No se considerará reprogramación a los destinos de gasto establecidos en los presentes Lineamientos con recursos que provengan de ahorros presupuestarios o rendimientos financieros. Los casos no previstos en el supuesto de la reprogramación serán resueltos por la UERSJL.

Trigésimo tercero. Las reprogramaciones autorizadas quedarán formalizadas con la modificación al Convenio de Coordinación respectivo.

CAPÍTULO VI

Seguimiento del recurso

Trigésimo cuarto. Los subsidios asignados a través de los presentes Lineamientos no pierden su carácter federal al ser transferidos a las Entidades Federativas, por lo que su asignación, ejercicio, comprobación, registro, vigilancia y control se sujetarán a lo dispuesto en el PEF; a la LFPRH, y el RLFPRH; a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; a los presentes Lineamientos; al Convenio de Coordinación y los Proyectos presentados por las Entidades Federativas, y demás disposiciones aplicables en la materia.

En términos del párrafo que antecede, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como la Auditoría Superior de la Federación, los Órganos Internos de Control de las Entidades Federativas y los Órganos Técnicos de Fiscalización Federales y Estatales, podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría, correspondientes al ejercicio del subsidio en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose a la legislación aplicable en la materia.

La UERSJL deberá hacer del conocimiento de las instancias fiscalizadoras competentes, las acciones u omisiones que constituyan un incumplimiento a las legislaciones y normativas aplicables.

Trigésimo quinto. El subsidio otorgado a las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas que determine el Comité deberá ejercerse dentro del ejercicio fiscal 2023. La Entidad Federativa beneficiaria deberá remitir a la UERSJL a más tardar el **15 de octubre de 2023** el formato de reporte financiero debidamente requisitado, que estará disponible en la Plataforma, donde se precise el monto del subsidio autorizado, comprometido, devengado, ejercido, pagado y disponible, así como los rendimientos generados por las cuentas bancarias hasta el **30 de septiembre de 2023**. Este formato deberá ser validado por el área responsable del presupuesto del Poder Ejecutivo o del Poder Judicial Estatal, según corresponda. Asimismo, deberá adjuntarse en la Plataforma los estados de cuenta bancarios que acrediten los movimientos realizados, en términos del Lineamiento Trigésimo octavo, inciso f). En caso de que el cierre del proyecto se ejecute antes de esta fecha, la autoridad solicitante no estará obligada a presentar el reporte mencionado en este numeral.

El subsidio otorgado por el Comité que no se encuentre ejercido y pagado al **30 de noviembre de 2023**, deberá reintegrarse a la Tesorería de la Federación, en los términos del artículo 83 del RLFPRH.

Trigésimo sexto. La UERSJL tomará conocimiento de la información contenida en los reportes trimestrales a que se refiere el numeral Trigésimo Octavo, inciso f, de los presentes Lineamientos; en caso de advertir inconsistencias por parte de la autoridad solicitante, se harán de su conocimiento y tendrá un plazo de diez días hábiles para dar respuesta a las mismas.

SECCIÓN I

De las inconsistencias

Trigésimo séptimo. En caso de que el TUERSJL advierta inconsistencias por parte de la autoridad solicitante en el cumplimiento de alguna de las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos, el Convenio de Coordinación y los Proyectos presentados por las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas, o cualquier otra disposición aplicable, se realizará el siguiente procedimiento:

- a) Se notificará mediante correo electrónico a los Enlaces de la autoridad solicitante, sobre las inconsistencias en que haya incurrido.
- b) La autoridad solicitante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que haya sido notificada, manifestará lo que a su derecho convenga y aportará en su caso, la documentación que estime pertinente, a través del correo electrónico reforma.laboral@stps.gob.mx;
- c) El TUERSJL resolverá lo conducente a la recepción de la respuesta de la autoridad solicitante;
- d) En caso de que el TUERSJL determine que las inconsistencias se han subsanado o justificado, la autoridad solicitante seguirá con la ejecución del Proyecto.
- e) En caso contrario, el TUERSJL notificará al Comité para evaluar la situación, y en su caso determine sobre la terminación del Convenio de Coordinación. Asimismo, notificará a los Órganos Fiscalizadores, en términos del numeral Sexto, inciso f de los presentes Lineamientos;
- f) Una vez determinado el incumplimiento, el TUERSJL avisará a las autoridades competentes para los efectos legales conducentes, en términos del inciso anterior; y
- g) En el supuesto de presentarse caso fortuito o fuerza mayor, las obligaciones y derechos establecidos en el Convenio de Coordinación y los Proyectos presentados por las autoridades solicitantes, podrán ajustarse o suspenderse. En caso de la suspensión, se podrán reanudar en el momento en que desaparezcan las causas que dieron origen a la misma, y sin responsabilidad para ninguna de las partes, procurando siempre la correcta creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y/o Tribunales Laborales.

CAPÍTULO VII De los Derechos y Obligaciones

SECCIÓN I De las Entidades Federativas

Trigésimo octavo. Las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas beneficiarias del subsidio tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las acciones y compromisos establecidos en el Convenio de Coordinación, sus Proyectos presentados y, en su caso, las modificaciones al Convenio de Coordinación suscrito, así como con lo dispuesto en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables;
- b) Mediante la Plataforma, remitir la solicitud de transferencia de los recursos y el recibo electrónico a que hace referencia el Lineamiento Vigésimo quinto;
- c) Destinar los recursos conforme a lo establecido en la solicitud de acceso al subsidio del Proyecto autorizado o sus modificaciones, de forma exclusiva al cumplimiento de los fines previstos en el Convenio de Coordinación correspondiente. Respecto a los rubros de Mobiliario y Tecnologías de la Información, se deberán considerar los precios unitarios autorizados de acuerdo con las cotizaciones presentadas, pudiendo adquirir los bienes y servicios hasta con incremento del 20% sobre los precios unitarios aprobados por el Comité, siempre y cuando cuenten con la disponibilidad en cada uno de dichos rubros.
- d) Realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la cuenta pública local conforme sea devengado y ejercido el subsidio respectivo, en términos de las disposiciones aplicables a la materia;
- e) Proporcionar a la UERSJL toda la información y documentación requerida para la comprobación de la correcta aplicación del subsidio, así como de las acciones implementadas para la ejecución del Proyecto, misma que deberá remitirse en formato electrónico y físico, según corresponda.
- f) Reportar trimestralmente por rubro, conforme al Plan calendarizado, lo siguiente:
 - I. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del subsidio;
 - II. La disponibilidad financiera con la que cuente y el recurso del subsidio autorizado, comprometido, devengado, ejercido, pagado y disponible, el cual deberá ser validado por la Secretaría de Finanzas de la Entidad Federativa o su homóloga, y soportado con la documentación inherente al Proyecto;
 - III. Los instrumentos contractuales correspondientes a los procesos de adjudicación realizados en el periodo reportado;
 - IV. Los comprobantes fiscales en términos de las leyes aplicables y la verificación de los mismos en la página de Sistema de Administración Tributaria (SAT);

V. Los estados de cuenta bancarios del periodo reportado; y

VI. El avance del Proyecto con su debido soporte documental.

Los informes trimestrales deberán adjuntarse a la Plataforma dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de cada trimestre.

En caso de no recibir los reportes, de acuerdo con su plan calendarizado, la UERSJL solicitará vía correo electrónico a la autoridad solicitante que cumpla con esta obligación en un plazo no mayor a tres días hábiles;

- g) Ingresar los recursos federales autorizados por el Comité en la cuenta bancaria que la autoridad solicitante aperturó para tal efecto, en términos del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, por lo que corresponderá al Centro de Conciliación Laboral, Secretaría del Trabajo u homóloga y/o el Poder Judicial del Estado, según corresponda, la apertura de una cuenta única para el ejercicio del subsidio destinado al Proyecto específico para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y/o Tribunales Laborales;
- h) Comprobar oportunamente y de acuerdo con la normativa aplicable, el ejercicio y destino del subsidio federal que le sea ministrado en el marco de los presentes Lineamientos, a través de la documentación soporte;
- i) Garantizar que las contrataciones para el ejercicio del subsidio no se realicen con personas morales sancionadas por los Órganos Internos de Control y fiscalizaciones federales y de las Entidades Federativas. Las contrataciones que se realicen para el ejercicio del subsidio serán responsabilidad de las Entidades Federativas, las cuales atenderán en todo momento lo establecido en la legislación aplicable en la materia;
- j) Permitir a los Órganos de Control y Fiscalización Federales y de las Entidades Federativas, el acceso a la información relacionada con los recursos del subsidio;
- k) Responsabilizarse de la planeación, programación, ejecución y seguimiento de las acciones aprobadas, las cuales deberán llevarse a cabo en estricta observancia de la normatividad aplicable;
- l) Designar a las personas servidoras públicas que se desempeñaran como Enlaces con la UERSJL en términos del numeral Segundo, fracción IX de los presentes Lineamientos, para coordinar las acciones inherentes al proceso de ejecución del Proyecto, incluyendo de manera específica los reportes trimestrales sobre los avances relativos al ejercicio del subsidio;
- m) Designar al personal específico de la Secretaría de Finanzas o su homóloga en la Entidad Federativa para resguardar la documentación probatoria original del subsidio federal erogado en el Proyecto materia del Convenio de Coordinación, debiendo cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones aplicables en la materia;
- n) Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, a efecto transparentar la aplicación del subsidio;
- o) Recibir la asesoría y asistencia técnica de la UERSJL y de los miembros del Comité, en razón de su competencia, para la realización de las acciones previstas en los presentes Lineamientos, el Convenio de Coordinación y su Proyecto;
- p) Presentar, a más tardar el **15 de diciembre de 2023**, el Acta de cierre del Proyecto, que deberá contener al menos:
 - I. Datos generales, objetivo y descripción del Proyecto;
 - II. Antecedentes del Proyecto;
 - III. Los principales compromisos establecidos entre las partes que suscriben el Convenio de Coordinación;
 - IV. El reporte de las acciones administrativas que la autoridad solicitante llevó a cabo al **30 de noviembre de 2023**, para la correcta ejecución de los recursos otorgados;
 - V. Los trabajos ejecutados con el Subsidio asignado y los alcances logrados;
 - VI. Avances de las acciones realizadas con base en los indicadores del Proyecto;
 - VII. Facturas y documentación comprobatoria de la erogación del subsidio otorgado (contratos, remisiones o actas de entrega recepción de bienes o servicios, estimaciones de obra, actas de entrega recepción de las mismas, y la evidencia fotográfica correspondiente), así como los comprobantes de los reintegros efectuados a la Tesorería de la Federación. La fecha de emisión

de la documentación probatoria deberá ser posterior a la fecha de suscripción del Convenio de Coordinación y Solicitud de acceso al subsidio, de conformidad con los elementos establecidos en la legislación y normativa aplicable;

- VIII. Estados de cuenta bancarios expedidos por la institución bancaria donde se depositó el subsidio, desde la fecha de transferencia, hasta el **30 de noviembre de 2023**, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
 - IX. Constancia de cancelación que emita la institución bancaria, donde se depositaron los recursos del subsidio; y
 - X. Comprobante del reintegro de los recursos disponibles, así como de los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, en los términos que se establezcan en el Capítulo X de los presentes Lineamientos;
- q) En caso de que el Comité determine la cancelación del Proyecto o la existencia de economías, la autoridad solicitante debe, bajo su exclusiva responsabilidad, reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos correspondientes dentro de los plazos y términos que se establezcan en el Capítulo X de los presentes Lineamientos, así como, en lo conducente, las cargas financieras que correspondan, debiendo la UERSJL notificar a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría dicha situación para los efectos a que haya lugar;
 - r) Informar a la UERSJL el cambio de los servidores públicos con injerencia directa en la aplicación de los presentes Lineamientos, que se realice en la autoridad solicitante;
 - s) Notificar a la UERSJL sobre cualquier cambio de la persona designada como Enlace, así como del personal responsable del seguimiento del Subsidio, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del cambio correspondiente, proporcionando los datos de contacto de quien asumirá dichas funciones; y
 - t) Las demás previstas en los presentes Lineamientos, la LFPRH y su Reglamento, la LAASSP y su Reglamento, el PEF y demás disposiciones federales aplicables.

SECCIÓN II

De la Evaluación de Proyectos

Trigésimo noveno. El TUERSJL tiene las siguientes atribuciones:

- a) Presidir el Comité;
- b) Designar a la persona funcionaria pública que fungirá como secretario técnico del Comité, con las funciones que el Presidente le encomiende;
- c) Convocar a las sesiones del Comité;
- d) Dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las sesiones correspondientes;
- e) Designar a la persona funcionaria pública para que brinde la asesoría y asistencia técnica para la realización de las acciones previstas en los presentes Lineamientos, el Convenio de Coordinación y los Proyectos a las autoridades solicitantes que lo requieran;
- f) Aprobar las modificaciones a los Planes calendarizados que las Entidades Federativas sometan a su consideración y, en su caso, comunicarlas a través de la dirección de correo electrónico reforma.laboral@stps.gob.mx;
- g) Realizar las acciones administrativas necesarias para la transferencia electrónica de los recursos federales a las autoridades solicitantes en la cuenta bancaria señalada en el Convenio de Coordinación, una vez reunidos los requisitos previstos en los presentes Lineamientos y conforme al Convenio de Coordinación respectivo;
- h) Solicitar a las autoridades solicitantes la información necesaria relacionada con el ejercicio de los recursos del subsidio, así como las aclaraciones pertinentes, y llevar a cabo acciones periódicas de seguimiento y supervisión de los Proyectos;
- i) Promover los objetivos, alcances y metodología para la evaluación de la operación del ejercicio del subsidio, así como el cumplimiento de sus objetivos, que permitan fortalecer la rendición de cuentas y transparencia en el ejercicio de los recursos.
- j) Realizar el seguimiento de la aplicación del subsidio y monitorear las metas alcanzadas, mediante los informes trimestrales presentados;

- k) Coordinar la concentración y análisis de la información que remitan las autoridades solicitantes sobre el ejercicio de los recursos;
- l) Solicitar a las autoridades solicitantes aclaraciones en caso de inconsistencias, en los términos establecidos por los Lineamientos;
- m) Solicitar a las autoridades solicitantes el reintegro de los recursos derivados de las economías resultantes de las adjudicaciones realizadas en los diferentes rubros y los rendimientos financieros generados; así como en el caso de cancelación de los Proyectos o desistimiento en la ejecución del recurso autorizado, ya sea total o parcial, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- n) Dar vista a las autoridades competentes respecto del incumplimiento detectado en el ejercicio de los recursos previstos en los presentes Lineamientos, el Convenio de Coordinación, y cualquier otra disposición aplicable que se detecte en la documentación proporcionada en el cierre de los Proyectos autorizados de las Entidades Federativas, previo análisis de la situación por parte del Comité;
- o) Proporcionar a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la UAF la información necesaria a fin de que ésta realice los registros correspondientes de la Cuenta Pública;
- p) Ser la autoridad encargada de aplicar e interpretar el presente instrumento, con asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, en los términos previstos en el Reglamento Interior de la Secretaría;
- q) Observar las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por cuanto hace a la información generada con motivo del otorgamiento del Subsidio a las Entidades Federativas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 106 de la LFPRH;
- r) Observar las disposiciones referidas en los Convenios de Coordinación, los Proyectos presentados por las autoridades solicitantes y demás instrumentos aplicables;
- s) Preparar el orden del día y la carpeta de informes de las sesiones, y remitirlos a los integrantes del Comité hasta con cinco días hábiles de antelación a la celebración de las sesiones ordinarias, y de un día hábil tratándose de sesiones extraordinarias;
- t) Administrar y ejercer un monto de operación del Programa de Subsidios de hasta un 5% del monto autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2023 destinado a las Entidades Federativas; y
- u) Las demás que le encomiende el Comité, así como las que deriven de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO VIII Cierre del Ejercicio

Cuadragésimo. La autoridad solicitante de la Entidad Federativa deberá adjuntar a la Plataforma y remitir físicamente a la UERSJL, a más tardar el **15 de diciembre de 2023**, la siguiente documentación:

- a) Documentación que refleje el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Convenio de Coordinación y Proyectos suscritos (contratos, facturas, remisiones y actas entrega recepción de bienes y servicios, estimaciones y actas entrega de remodelaciones y adaptaciones de áreas, estados de cuenta bancarios, conciliaciones bancarias, compulsas de facturas en la página del SAT, entre otros);
- b) Acta de cierre firmada por las autoridades correspondientes, descrita en el numeral Trigésimo octavo, inciso p, de los presentes Lineamientos, la cual deberá contener la comprobación de los recursos del subsidio utilizados, así como los reintegros correspondientes.
- c) Estados de cuenta bancarios expedidos por la institución financiera en donde se depositaron los recursos del subsidio; y
- d) En su caso, comprobantes del reintegro de los recursos a la Tesorería de la Federación.

La autoridad solicitante de la Entidad Federativa deberá remitir de manera física la totalidad de los Proyectos y sus Anexos aprobados por el Comité, así como sus modificaciones, si las existieran, identificando con pestañas el nombre de los documentos que integran los Proyectos por cada rubro y los anexos correspondientes, en hojas membretadas y validadas por la persona Titular del Centro de Conciliación, de la Secretaría del Trabajo o su homóloga y de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Entidad Federativa, según corresponda, o por las personas que estas designen, así como por los Enlaces de cada Proyecto.

Cuadragésimo primero. La información presentada por las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas en el Acta de Cierre deberá coincidir con los datos y conceptos del ejercicio de los recursos, establecidos en los reportes e informes trimestrales a que se refiere el numeral Trigésimo octavo, inciso f), del presente instrumento.

CAPÍTULO IX

De la cancelación de los Proyectos

Cuadragésimo segundo. Cuando el Comité tenga conocimiento, durante el seguimiento de los Proyectos, que la Entidad Federativa no realizó la comprobación del cumplimiento de las metas u objetivos, o no justificó el retraso, le requerirá que subsane el incumplimiento. En caso de no hacerlo, el Comité determinará la cancelación total o parcial de los Proyectos.

Cuadragésimo tercero. Son causas de cancelación las siguientes:

- a) Incumplir total o parcialmente en la ejecución del Proyecto subsidiado en los términos establecidos en el Convenio de Coordinación;
- b) Incumplir con alguna de las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos, el Convenio de Coordinación, su Proyecto y las demás disposiciones aplicables;
- c) Contratar o adquirir bienes o servicios distintos a los autorizados en los Proyectos calificados de viables por el Comité;
- d) Destinar el Subsidio aprobado y entregado a fines distintos a los establecidos en el Convenio de Coordinación y sus Proyectos;
- e) Utilizar los rendimientos generados por las cuentas bancarias para llevar a cabo acciones adicionales no establecidas originalmente en los Proyectos autorizados por el Comité;
- f) No entregar la información debida o solicitada, no aceptar la realización de revisiones, así como no entregar la documentación que acredite el avance o, en su caso, la conclusión del Proyecto, así como la aplicación de los recursos recibidos del subsidio, cuando así lo solicite la Secretaría o cualquier otra autoridad competente o autorizada;
- g) No atender de forma reiterada los requerimientos efectuados por el Comité o de la UERSJL; y
- h) No comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos autorizados, o no justifique su retraso, en caso de que la UERSJL detecte incumplimientos o inconsistencias.

CAPÍTULO X

De los reintegros

Cuadragésimo cuarto. En caso de reintegro del subsidio, las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas deberán notificarlo por escrito a la UERSJL a más tardar el **1° de diciembre de 2023**, especificando el monto a reintegrar y estableciendo la cantidad correspondiente a los recursos del subsidio disponible. Por lo que respecta a los rendimientos financieros deberán de informarlos antes del **15 de diciembre de 2023**, con la finalidad de realizar las gestiones necesarias para la obtención de las líneas de captura para realizar el reintegro correspondiente.

Cuadragésimo quinto. Los rendimientos financieros generados en la cuenta específica a que se refiere el numeral Vigésimo octavo del presente instrumento, así como los ahorros obtenidos de los procesos de adjudicación, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación a más tardar el **31 de diciembre de 2023**, y debiendo adjuntarse en el Acta de cierre al que se refiere el Trigésimo octavo, inciso p, fracción X de los presentes Lineamientos.

Cuadragésimo sexto. En caso de cancelación, el Comité ordenará la restitución total o parcial de los recursos erogados y sus rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación. Asimismo, la autoridad solicitante de la Entidad Federativa tendrá la obligación de cubrir las cargas financieras generadas a la Tesorería de la Federación, quien las determinará con base en las disposiciones aplicables. Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, la autoridad solicitante de la Entidad Federativa deberá remitir a la UERSJL los comprobantes del reintegro a la Tesorería de la Federación, así como adjuntarlos a la Plataforma.

CAPÍTULO XI

Acceso a los Recursos Disponibles

Cuadragésimo séptimo. Conforme al Programa Presupuestario "*U 100 Subsidios a las Entidades Federativas para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral*" del Presupuesto de Egresos de la Secretaría contemplado en el PEF 2023, en caso de existir disponibilidad presupuestal, la Secretaría podrá:

- a) Destinar recursos a otros objetivos vinculados con la consolidación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, para lo cual realizará la contratación de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad aplicable; y/o
- b) Destinar recursos a las Entidades Federativas que así lo requieran para la operación de los Centros de Conciliación y/o Tribunales Laborales locales.

Para acceder al subsidio federal disponible conforme al párrafo anterior, la UERSJL notificará a las Entidades Federativas dicha disponibilidad a efectos de que las instancias interesadas presenten sus solicitudes, en términos del Capítulo III de los presentes Lineamientos y conforme a los requisitos establecidos en el Lineamiento Tercero, exclusivamente en lo que refiere a los incisos c) y d).

La solicitud, los Proyectos y los anexos respectivos podrán ser presentados por las Entidades Federativas interesadas a partir del momento que el TUERSJL les notifique la disponibilidad de recursos para tal efecto, siempre y cuando las fechas que se establezcan en el Plan calendarizado para la ejecución del subsidio no rebasen el **31 de diciembre de 2023**.

CAPÍTULO XII De la Transparencia

Cuadragésimo octavo. La información generada durante el ejercicio fiscal 2023 está sujeta a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

De acuerdo con lo establecido en la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, el presente instrumento estará disponible en el sitio de Internet <https://reformalaboral.stps.gob.mx/>

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, y concluirán su vigencia el 31 de diciembre de 2023.

SEGUNDO. El Comité de Evaluación tendrá las atribuciones previstas en el numeral sexto de estos Lineamientos para realizar requerimientos sobre el cierre del ejercicio de las autoridades solicitantes de las Entidades Federativas beneficiarias.

Dado en la Ciudad de México, a los diecinueve días del mes de diciembre de dos mil veintidós.- La Secretaria del Trabajo y Previsión Social, **Luisa María Alcalde Luján**.- Rúbrica.

Anexo 1. Convenio de Coordinación

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PARA LA "CREACIÓN, FORTALECIMIENTO Y/O MEJORA DE LOS CENTROS DE CONCILIACIÓN Y TRIBUNALES LABORALES" QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA REFORMA AL SISTEMA DE JUSTICIA LABORAL, ESTEBAN MARTÍNEZ MEJÍA, Y POR EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ Y POR OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE XXXXXXXXXX, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO E INSTANCIA ESTATAL RESPONSABLE DEL PROYECTO, C. XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXX; LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, C. XXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXX, Y EL C. XXXXX XXXXXX XXXXXX, REPRESENTANTE DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE _____, MAGISTRADO PRESIDENTE DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE XXXXXXXXXX; A QUIENES CUANDO ACTÚEN CONJUNTAMENTE SE LES DESIGNARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 24 de febrero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el "*Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral*", a partir del cual, se reformó, entre otros, el artículo 123, apartado A, fracción XX, párrafos primero y segundo, para establecer que la resolución de las diferencias o los conflictos entre trabajadores y patrones estará a cargo de los Tribunales Laborales del Poder Judicial de la Federación o de las Entidades Federativas; asimismo, establece que antes de acudir a los Tribunales Laborales, los trabajadores y patrones deberán asistir a la instancia conciliatoria correspondiente, para lo cual, en el orden local, la función conciliatoria estará a cargo de los Centros de Conciliación, especializados e imparciales que se instituyan en las Entidades Federativas.

Dichos centros tendrán personalidad jurídica y patrimonio propios. Contarán con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión. Se regirán por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad. Su integración y funcionamiento se determinará en las leyes locales.

II. Con fecha 1° de mayo de 2019, se publicó en el DOF *"Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva"*, con el cual se establecen las reglas relativas al procedimiento de conciliación prejudicial obligatoria para la resolución de problemas de orden laboral.

III. El artículo Quinto Transitorio del Decreto referido en el párrafo anterior, dispone el plazo de inicio de funciones de la Autoridad Conciliatoria Local y Tribunales Laborales del Poder Judicial de las Entidades Federativas iniciará dentro del plazo máximo de tres años a partir de la entrada en vigor del decreto mencionado, en términos de lo que establezca su propia normatividad y posibilidades presupuestales, conforme a lo que determinen sus poderes locales. Asimismo, se precisa que la operación de los centros de conciliación locales en cada Entidad Federativa comenzará en la misma fecha en que lo hagan los Tribunales Laborales Locales.

Por otra parte, el artículo Décimo Segundo Transitorio del Decreto mencionado, dispone que el Congreso de la Unión y las Legislaturas de las Entidades Federativas, deberán destinar los recursos necesarios para la implementación de la reforma del Sistema de Justicia Laboral.

IV. Que el artículo Décimo Séptimo Transitorio del Decreto referido en el Antecedente II, crea el Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral (CCIRSJL) como instancia nacional de consulta, planeación y coordinación, que tendrá por objeto establecer la política y la coordinación de las acciones necesarias para implementar a nivel federal y local el Sistema de Justicia Laboral, con pleno respeto a las atribuciones de los Poderes Federales y Locales.

Entre sus atribuciones, el Consejo de Coordinación coadyuvará con las Legislaturas de las Entidades Federativas, en el seguimiento y evaluación de los recursos presupuestales ejercidos en la implementación y operación del Sistema de Justicia Laboral.

V. El 5 de julio de 2019, en la celebración de la Primera Sesión Ordinaria del Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, asentada en el Acta CCIRSJL/02/2019, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en su calidad de Presidenta del Consejo, informó sobre la propuesta de la Estrategia para el inicio de operación de Tribunales Laborales Federales y Locales, y de Centros de Conciliación en diez Entidades Federativas, donde señaló que, con el propósito de implementar la reforma del Sistema de Justicia Laboral de forma escalonada y sincronizada, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, conjuntamente con el Poder Judicial de la Federación, realizaron un análisis a partir de la información proporcionada por la Junta Federal y las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje respecto de su promedio histórico de demandas laborales recibidas en los últimos tres años, con la idea de iniciar la instrumentación del nuevo modelo laboral de manera simultánea en el ámbito local y federal, en aquellas Entidades Federativas con menor ingreso de demandas.

VI. El 17 de marzo de 2020, se publicó en el DOF el Acuerdo por el que se crea la Unidad de Enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cuyo artículo 3, fracción VII, le confiere la atribución de observar que la administración de los recursos públicos federales asignados se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género establecidos en el artículo 1, párrafo segundo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Asimismo, el artículo transitorio Segundo del citado Acuerdo dispone que las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en el ámbito de sus competencias, brindarán apoyo y asesoría técnica a la Unidad Enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral para el seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal del programa de subsidios que la Secretaría instrumenta para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

VII. El 18 de mayo de 2022, se publicó en el DOF el DECRETO por el que se reforma el artículo Quinto Transitorio del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva", publicado en el DOF el 1° de mayo de 2019; lo anterior, para señalar que los Centros de Conciliación locales y los Tribunales del Poder Judicial de las Entidades Federativas iniciarán actividades a más tardar el 3 de octubre de 2022, en términos de lo que establezca su propia normatividad y posibilidades presupuestales, conforme a lo que determinen sus poderes locales.

VIII. Que el 19 de julio de 2022, de conformidad con los artículos Quinto y Décimo Séptimo Transitorios del citado Decreto del 1° de mayo de 2019, el Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral aprobó el Acuerdo 08-19/07/2022 por el que se exhorta a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social a realizar las acciones necesarias para instrumentar un programa de subsidio a las entidades federativas que conforman las tres etapas de implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral para el año 2023, atendiendo a la disponibilidad presupuestal y obedeciendo los principios de racionalidad, transparencia y eficiencia.

IX. El 28 de noviembre de 2022 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023; en el cual se asignaron a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los recursos suficientes para atender su estructura programática, dentro la cual se encuentra el "Programa Presupuestario U 100 Subsidios a las Entidades Federativas para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral", en el cual se consideran recursos para coadyuvar con las Entidades Federativas en la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

X. Que, el otorgamiento, transferencia y seguimiento de los recursos se realizará con base en los Lineamientos, y en términos de lo que dispone el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), particularmente, para sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros aspectos:

a) Identificar con precisión la población objetivo; b) Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación; c) Prever la temporalidad en su otorgamiento y d) Reportar su ejercicio.

XI. Que de conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las Entidades Federativas se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno, pero deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio fiscal de que se trate, no se hayan devengado.

XII. Que, del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los Lineamientos, el Comité de Evaluación de Proyectos determinó aprobar los Proyectos presentados por el Estado de XXXXXXXXX, por lo que autorizó la cantidad de \$ XX'XXX,XXX.XX (XXXX XXXX XXX millones XXX XXXXX XXXX pesos XX/100 M.N.) para el fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales.

XIII. Dicha situación se notificó a la Entidad Federativa mediante resolución del Comité de Evaluación de Proyectos el XXXX de 2023, por lo que, en cumplimiento con lo establecido en el numeral Décimo noveno, Vigésimo tercero y Vigésimo cuarto de los Lineamientos, se celebra el presente instrumento para la transferencia de los recursos referidos en la fracción anterior.

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

I.1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo previsto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 2° fracción I, 26, párrafo diecisiete y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 40, fracción I de la Ley antes mencionada, tiene entre sus atribuciones, la de vigilar la observancia y aplicación de las disposiciones relativas contenidas en el artículo 123 y demás de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo y en sus Reglamentos.

I.3. Esteban Martínez Mejía, en su carácter de Titular de la Unidad de Enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral (UERSJL), está plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1 y 3, fracciones I, III, VII, VIII y XIV; del Acuerdo por el que se crea la Unidad de Enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 2020.

I.4. Marco Antonio Hernández Martínez, en su carácter de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de "LA SECRETARÍA", está plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7, fracciones XIV y XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

I.5. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación, cuenta con los recursos económicos suficientes para la consolidación de la Reforma en Materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva, publicada en el DOF el 1° de mayo de 2019, para operar los Centros de Conciliación Locales y Tribunales Laborales Locales.

I.6. Para efectos derivados del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Boulevard Adolfo López Mateos 1968, piso 4, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01010, en la Ciudad de México.

II. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:

II.1. Con fundamento en los artículos 40, 41 primer párrafo, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículo 1 de la Constitución Política del Estado XXXXXXX, es un Estado libre y soberano en todo lo concerniente a su régimen interior y forma parte integrante de la Federación.

II.2. Asiste en la suscripción del presente Convenio de Coordinación el Titular de la Secretaría de Gobierno, XXXX XXXX XXXXX, con fundamento en los artículos XX, XX fracción xxxx de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de XXXXXXXX y artículo XX fracción xxxx del Reglamento Interior de la Secretaría XXXXXXXX XXXX.

II.3. XX Lic. XXXXX XXXX XXXX, por disposición del Gobernador del Estado, XXXXXXX XXXXX XXXX, fue designada el día XX de XXXX de 20xx, Secretaria de XXXXXXXX del Poder Ejecutivo del Estado, por lo que cuenta con las atribuciones necesarias para participar, en el ámbito de su competencia, en la suscripción del presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido por los artículo XX, fracción xxxx, fracciones XX y XXXX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de XXXXXXXX; 55 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de XXXXXXXX, X y X del Reglamento Interior de la Secretaría de XXXXXXX y XXXXX y 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

II.4. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 28 fracción 1 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de XXXX; artículo 8 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, XXXXX XXXX XXXX, en su carácter de Secretario de Trabajo del Estado de XXXXXXX, se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio y fungirá como enlace del gobierno local, encargado de la implementación del Nuevo Sistema de Justicia Laboral.

II.5. Cuenta con la capacidad económica presupuestal para que, de ser el caso, aporte recursos que serán destinados a la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, para la creación de los Centros de Conciliación locales y los Tribunales Laborales de esa Entidad Federativa, materia del presente Convenio, en los términos y hasta donde las disposiciones administrativas y presupuestales lo permitan.

II.6. Para los efectos del presente instrumento, tiene como domicilio legal el ubicado en XXXXXX número XX en la Colonia XXXX XXXX en XXXX, XXXX.

II.7. XXXX XXX XXXX, Magistrado Presidente del Poder Judicial del Estado de XXXXXXX, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento jurídico en términos de lo dispuesto en los artículos XX y XX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de XXXXXXX y XX fracciones X y XX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de XXXXXXX.

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1. Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio.

III.2. Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

III.3. Están convencidas de la importancia de instrumentar, con prioridad, los mecanismos necesarios para la creación y fortalecimiento de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales de la Entidad Federativa, a fin de otorgar el servicio público de conciliación laboral y la sustanciación del mismo en la instancia judicial, tal y como lo refiere el artículo 123, apartado A, fracción XX de la Constitución Federal.

III.4. Consideran como acciones prioritarias para la implementación de la Reforma Laboral dar seguimiento a los acuerdos que tome el CCIRSJL. Así como, atender los criterios que emita el Comité de Evaluación y transparentar, todos los recursos devengados que se requieran para la adecuación o adaptación de inmuebles destinados a los nuevos Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales.

III.5. Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los Lineamientos y las leyes aplicables en la materia.

Expuesto lo anterior, "LAS PARTES" sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación tiene por objeto el otorgamiento de los recursos autorizados al Estado de XXXXXX para la creación, fortalecimiento y/o mejora, a través de la creación de los Centros de Conciliación Locales, especializados e imparciales; con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión; así como, para la creación de Tribunales Laborales a cargo del Poder Judicial de la Entidad Federativa para la resolución de los conflictos entre trabajadores y patrones.

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto señalado en la cláusula anterior, "LA SECRETARÍA" asignará la cantidad de \$ XX,XXX,XXX.XX (XXX XXX XX millones XXX XXX XXXX pesos XX/100 M.N.) correspondiente al recurso autorizado por el Comité de Evaluación de Proyectos, de los cuales \$XX,XXX,XXX.XX (XXXXXXX millones XXX XXX XXXX XX pesos XX/100 M.N.) serán destinados para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación Locales; y \$XX'XXX,0XXX. XX (XXXXX millones XXXXX XXX XXX pesos XX/100 M.N.) para la creación de los Tribunales Laborales Locales.

La ejecución del Proyecto y el ejercicio de los recursos serán responsabilidad de la Secretaría del Trabajo y del Poder Judicial del Estado, según corresponda.

Los recursos federales se radicarán a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", a través de su Secretaría de Planeación y Finanzas, en la cuenta bancaria específica que abrió previamente en cumplimiento a lo que establece el numeral Vigésimo segundo, inciso a, de los Lineamientos, y con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la que se identifica con los siguientes datos:

Número de Plaza:	
Entidad bancaria:	
Cuenta bancaria número:	
CLABE:	
RFC:	
Domicilio fiscal:	
Nombre del Proyecto:	"Proyecto para la creación, fortalecimiento y/o mejora en el Estado de XXXXXXXX"

Asimismo, conforme a lo que dispone el numeral Tercero de los Lineamientos, el Centro de Conciliación, la Secretaría del Trabajo o su homóloga, y el Poder Judicial serán beneficiarios de los recursos otorgados. Por lo anterior, la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de XXXXXXXX, se compromete a transferir en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la ministración del recurso por parte de "LA SECRETARÍA", al Centro de Conciliación, a la Secretaría del Trabajo o su homóloga, y al Poder Judicial del estado la cantidad requerida, en las cuentas abiertas conforme a lo que establece el numeral Vigésimo segundo, inciso b, y que se identifican con los siguientes datos:

Para el proyecto del Centro de Conciliación Laboral:

Número de Plaza:	
Entidad bancaria:	
Cuenta bancaria número:	
CLABE:	
RFC:	
Domicilio fiscal:	
Nombre del Proyecto:	"Proyecto para la creación, fortalecimiento y/o mejora del Centro de Conciliación del Estado de XXXXXXXX"

Para el proyecto de los Tribunales Laborales:

Número de Plaza:	
Entidad bancaria:	
Cuenta bancaria número:	
CLABE:	
RFC:	
Domicilio fiscal:	
Nombre del Proyecto:	<i>"Proyecto para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Tribunales Laborales Locales en el Estado de XXXXXX"</i>

Es un requisito indispensable que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" remita, a través de su Secretaría de Planeación y Finanzas, a "LA SECRETARÍA" la solicitud de transferencia de recursos con los requisitos señalados en el numeral Vigésimo quinto, de los Lineamientos.

Posteriormente, dentro de los diez días naturales siguientes a la transferencia de los recursos "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá emitir el recibo electrónico correspondiente por el monto depositado, mismo que deberá estar validado por el Secretario de Planeación y Finanzas, cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y enviarlo a "LA SECRETARÍA" vía correo electrónico a la dirección reforma.laboral@stps.gob.mx, así como adjuntarlo en la Plataforma.

Para "LA SECRETARÍA", la radicación de los recursos federales genera los momentos contables del gasto devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4, fracciones XIV, XV, XVI y XVII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Por su parte, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir informes de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los que deben rendirse por conducto de "LA SECRETARÍA".

Los recursos asignados a la Entidad Federativa se encuentran sujetos a la disponibilidad de estos en términos del Presupuesto de Egresos de la Federación 2023, por lo que "LA SECRETARÍA" no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos, derivado de disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a "LA SECRETARÍA". La UERSJL, comunicará oportunamente a la Entidad Federativa cualquier eventualidad relacionada con la ministración de los recursos.

"LA SECRETARÍA" será ajena a los procedimientos de adjudicación, contratación, orden de pago y/o facturación que lleven a cabo las Entidades Federativas para la ejecución de los Planes calendarizados aprobados, por lo que estas se comprometen a deslindar a "LA SECRETARÍA" de cualquier controversia que en su caso derive de estas contrataciones.

Además, de conformidad con el artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá registrar en los sistemas respectivos, los documentos justificativos y comprobatorios que correspondan y demás información asociada a los momentos contables del gasto comprometido y devengado.

TERCERA. COMPROMISO DE "LAS PARTES". Además de lo previsto en los Lineamientos, para la realización del objeto del presente Convenio, "LAS PARTES" se comprometen a lo siguiente:

- a. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno Federal, así como de la planeación, asistencia técnica y, en su caso, los recursos aportados por el Gobierno Estatal.
- b. Apegarse a lo establecido en la LFPRH, su Reglamento y demás legislación aplicable en materia de subsidios.
- c. Atender todos los acuerdos del Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral y los que deriven de las Reuniones de coordinación para la implementación de la reforma al Sistema de Justicia Laboral.

CUARTA. COMPROMISOS DE "LA SECRETARÍA". "LA SECRETARÍA", a través de la UERSJL, se obliga a:

- a. Otorgar los recursos públicos federales por concepto de subsidios objeto del presente Convenio, para la ejecución de los Proyectos a que se refieren las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA, conforme a lo aprobado por el Comité de Evaluación, hasta dentro de los treinta días naturales siguientes al envío de la solicitud de transferencia de recursos, conforme a lo dispuesto en el numeral Vigésimo séptimo de los Lineamientos.
- b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente instrumento.
- c. Informar sobre los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.
- d. Publicar en el DOF el presente Convenio, una vez firmado por "LAS PARTES", para los efectos legales conducentes.

QUINTA. COMPROMISOS DE "EL GOBIERNO DEL ESTADO". "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a:

- a. Destinar por conducto de la Secretaría del Trabajo y del Poder Judicial del estado, los recursos asignados vía subsidio exclusivamente para los fines previstos en las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA.
- b. Ejercer el recurso federal de conformidad con lo establecido en los Proyectos presentados, a más tardar el 30 de noviembre de 2023.
- c. Iniciar las acciones para dar cumplimiento a los objetivos y metas definidas en los Proyectos presentados y en el Plan calendarizado, una vez que se firme el presente Convenio.
- d. Realizar por conducto de la Instancia Estatal Responsable, el Poder Judicial del estado o los enlaces designados, las acciones, contrataciones y adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del Proyecto, en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a sus respectivos reglamentos y la normatividad aplicable en la materia, considerando los precios unitarios autorizados de acuerdo con las cotizaciones presentadas en cada uno de los rubros de Mobiliario y Tecnologías de la Información, se podrán adquirir los bienes y servicios hasta con un incremento del 20% sobre los precios unitarios aprobados por el Comité, siempre y cuando cuenten con la disponibilidad en cada uno de los rubros en comento.
- e. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas de los Proyectos previstos en este instrumento.
- f. Garantizar que los Proyectos que serán financiados con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio de Coordinación, cuenten con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como de la autenticidad de la misma.
- g. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos federales que le sean entregados por concepto de subsidios.
- h. Realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, y dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de éstos.
- i. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación de los Proyectos financiados con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.
- j. Reportar trimestralmente por rubro, conforme al Plan calendarizado lo siguiente:
 1. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del subsidio;
 2. La disponibilidad financiera con la que cuente y el recurso del subsidio autorizado, comprometido, devengado, ejercido pagado y disponible el cual deberá ser validado por la Secretaría de Planeación y Finanzas y soportado con la documentación inherente al Proyecto que corresponda (creación, fortalecimiento y/o mejora de Centros de Conciliación o Tribunales Laborales locales).
 3. Los instrumentos contractuales correspondientes a los procesos de adjudicación realizados en el periodo reportado.

4. Los comprobantes fiscales en términos de las leyes aplicables y la verificación de estos en la página de Sistema de Administración Tributaria (SAT).
5. Los estados de cuenta bancarios del periodo reportado.
6. El grado de avance de los Proyectos medidos con base en las metas e indicadores que se muestren en el formato de la Plataforma que "LA SECRETARÍA" habilite para tal fin.
Los reportes también deberán hacer mención del avance del Proyecto con su debido soporte documental.
- k. Proporcionar a "LA SECRETARÍA" toda la información y documentación requerida para la comprobación de la correcta aplicación del subsidio, así como de las acciones implementadas para la ejecución de los Proyectos, la cual deberán remitir en formato electrónico y físico, según corresponda conforme a lo señalado en los Lineamientos.
- l. En términos de los Lineamientos, presentar a "LA SECRETARÍA", a más tardar el 15 de diciembre de 2023, el Acta de cierre del Proyecto, firmada por las autoridades responsables, la cual deberá cumplir con los requisitos que se establecen en el numeral Trigésimo octavo, inciso p, de los Lineamientos.
- m. Informar a "LA SECRETARÍA" el cambio de los servidores públicos con injerencia directa en la aplicación de los Lineamientos, que se realice en la Entidad Federativa hasta el 15 de diciembre de 2023, para lo cual deberá remitir físicamente a "LA SECRETARÍA", en un plazo no mayor a quince días hábiles antes del cambio, un pre cierre en el que se refleje el estado que guarda la aplicación de los recursos de los Lineamientos, así como el avance en el cumplimiento de metas convenidas en su Proyecto.
- n. Notificar a "LA SECRETARÍA" sobre cualquier cambio de la persona designada como Enlace, así como del personal responsable del seguimiento del Subsidio, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir del cambio correspondiente, proporcionando los datos de contacto de quien asumirá dichas funciones.
- o. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones de la LFPRH, el RLFPRH, el Presupuesto de Egresos de la Federación 2023, y demás legislación aplicable a la materia.

SEXTA. ENLACES. Las o los servidores públicos que fungirán como enlaces entre "LAS PARTES" serán, por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" el designado por el Centro de Conciliación Laboral, Secretario de Trabajo o su homólogo y el designado por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, y por "LA SECRETARÍA" la persona designada por la UERSJL.

A través de las personas enlaces se efectuarán todas las comunicaciones derivadas de la operación del presente Convenio de Coordinación, quienes serán responsables internos de las actividades encomendadas.

Para efectos del seguimiento y evaluación, "LAS PARTES" acuerdan que las y/o los responsables podrán a su vez, designar a los funcionarios o personal del nivel jerárquico inmediato inferior, para que los asistan en las funciones encomendadas.

SÉPTIMA. REPORTES TRIMESTRALES. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto de los enlaces asignados informará a "LA SECRETARÍA", a través de la Plataforma y con su debido soporte documental, los reportes trimestrales por rubro del avance conforme al Plan calendarizado presentado por cada uno de los Proyectos. Los reportes deberán presentarse dentro de los 10 días naturales siguientes a la conclusión de cada trimestre, a partir de la fecha del depósito del recurso al que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio.

Para lo anterior deberá atender lo dispuesto en el numeral Trigésimo octavo, inciso f, de los Lineamientos.

En caso de no recibir los reportes de acuerdo con su plan calendarizado "LA SECRETARÍA", a través de la UERSJL, solicitará a la Entidad Federativa, que cumpla con esta obligación en un plazo no mayor a 3 días hábiles; de no hacerlo dicha omisión se hará del conocimiento del Comité de Evaluación para que éste determine lo conducente.

OCTAVA. APLICACIONES DE LOS RECURSOS. Los recursos federales que se entregarán a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en los términos del presente instrumento y sus Proyectos, no pierden su carácter federal, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación, comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente. Los rendimientos financieros que se obtengan en la cuenta productiva a la cual se transferirá el subsidio en el ejercicio fiscal 2023, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación en términos de lo dispuesto en el capítulo X de los Lineamientos.

NOVENA. RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN. El resguardo y conservación de la documentación original que sirvió para justificar y comprobar la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, estará a cargo de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través del Titular de la Autoridad Solicitante.

En el caso de "LA SECRETARÍA", la documentación original que deberá conservar y que estará bajo su resguardo es la que señalan los numerales Quinto, Décimo cuarto, Décimo sexto, Vigésimo quinto, Trigésimo octavo, incisos f y p, de los Lineamientos.

DÉCIMA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" no erogue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 30 de noviembre de 2023, deberá de notificarlo por escrito a la UERSJL de "LA SECRETARÍA" a más tardar el 01 de diciembre de 2023, especificando el monto a reintegrar y estableciendo de forma diferenciada la cantidad correspondiente a los recursos del subsidio disponibles y los rendimientos financieros, con la finalidad de realizar las gestiones necesarias para la obtención de las líneas de captura para realizar el reintegro correspondiente.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá solicitar por escrito signado por el Titular de la Instancia Estatal Responsable a la UERSJL de "LA SECRETARÍA", la emisión de dos líneas de captura, una para el reintegro de los recursos y otra para el reintegro de los rendimientos financieros generados. Una vez que las líneas sean expedidas, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá comprobar el reintegro correspondiente a más tardar el día 31 de diciembre de 2023, a través de los medios señalados en los Lineamientos.

Asimismo, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" estará obligado a reintegrar a la Tesorería de la Federación aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados.

El reintegro de los recursos a la Tesorería de la Federación se regirá conforme a lo dispuesto en el capítulo X de los Lineamientos, la LFPRH, el RLFPRH y las demás disposiciones aplicables en la materia.

DÉCIMA PRIMERA. RELACIÓN LABORAL. El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de "LAS PARTES" para la instrumentación, ejecución y operación de este Convenio de Coordinación y/o de los instrumentos que del mismo se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la parte a la que se encuentre adscrito, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la contraparte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario. Por lo anterior, "LAS PARTES" se liberan recíprocamente de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial, sindical, de seguridad social y/o de cualquier otra naturaleza que llegara a suscitarse, en lo que respecta a su respectivo personal.

DÉCIMA SEGUNDA. SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO. Cuando "LA SECRETARÍA" detecte incumplimiento en el desarrollo de los Proyectos presentados o inconsistencias en el ejercicio de los recursos, procederá conforme al numeral Trigésimo sexto de los Lineamientos, y en su caso se dará por terminado el presente Convenio conforme a lo señalado en el capítulo IX de los Lineamientos.

Bajo el supuesto anterior, "LA SECRETARÍA" ordenará a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" la restitución total de los recursos y sus rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, conforme a lo dispuesto en el capítulo X de los Lineamientos, la LFPRH, el RLFPRH y las demás disposiciones aplicables en la materia, lo anterior sin perjuicio de que la UERSJL de "LA SECRETARÍA" haga del conocimiento del incumplimiento o inconsistencias en el ejercicio de los recursos a los órganos fiscalizadores para los efectos legales conducentes.

DÉCIMA TERCERA. FISCALIZACIÓN. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente instrumento corresponderá a "LA SECRETARÍA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Secretaría de Contraloría o equivalente de "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos federales, estatales o locales, así como los particulares que intervengan en la administración, ejercicio o aplicación de los recursos públicos a que se refiere este instrumento, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DÉCIMA CUARTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Queda expresamente pactado que "LAS PARTES" no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran causarse, como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, por lo que una vez que desaparezcan las causas que suscitaron la interrupción en la ejecución del Proyecto, se reanudarán las tareas pactadas.

DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES O ADICIONES. Dentro de los primeros dos meses posteriores a la publicación del Convenio de Coordinación, y hasta en dos ocasiones "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá solicitar a la UERSJL de "LA SECRETARÍA", se someta a consideración del Comité de Evaluación, la modificación del presente instrumento conforme a lo dispuesto en el numeral Vigésimo sexto de los Lineamientos.

Los cambios a los Convenios de Coordinación que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" pretenda realizar solo podrán llevarse a cabo bajo los siguientes supuestos:

- a) La adición o eliminación de algún rubro en los Proyectos; y
- b) La modificación de los montos destinados a cada rubro de los diferentes Proyectos.

Asimismo, deberán contemplar los objetivos establecidos en la Solicitud de acceso al subsidio.

Los Convenios Modificatorios deberán presentarse al Comité para su evaluación y, de ser el caso, para la aprobación de los cambios a los Proyectos. El Convenio modificadorio se publicará en el DOF en los términos del Lineamiento Vigésimo cuarto de los Lineamientos.

DÉCIMA SEXTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio de Coordinación podrá darse por terminado anticipadamente, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a) Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, siempre que no existan obligaciones pendientes de cumplir por "LAS PARTES" y, en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros que procedan.
- b) En caso de que no se subsanen las inconsistencias que haya detectado "LA SECRETARÍA" a través de la UERSJL en los reportes trimestrales que presente "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

Para tales efectos se levantará una minuta en que se hagan constar las circunstancias específicas que:
a) Se presenten y establezcan los términos en que se dará por concluida su ejecución; b) Se identifiquen los responsables del resguardo y conservación de la documentación justificativa y comprobatoria que se haya generado hasta ese momento; y c) Se señale lo procedente respecto al reintegro de los recursos y rendimientos financieros que, en su caso, procedan.

DÉCIMA SÉPTIMA. VIGENCIA. El presente Convenio entrará en vigor a partir del día de su firma y permanecerá vigente hasta el 31 de diciembre de 2023. Lo anterior, no exime a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de presentar la comprobación de los gastos efectuados y reintegrar los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o, en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado.

DÉCIMA OCTAVA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe, debido a lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto, a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos de mutuo acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DÉCIMA NOVENA. TRANSPARENCIA. "LAS PARTES" se comprometen a cumplir con las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

Asimismo a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio, y en el caso que "LAS PARTES" llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a: (I) tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del Convenio; (II) abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte; (III) implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus Reglamentos y las demás disposiciones aplicables; (IV) guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; (V) suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio; y (VI) abstenerse de transferir los datos personales.

En caso de que alguna de "LAS PARTES" llegare a tener conocimiento de datos personales diversos a los señalados en el párrafo anterior, que obren en registros, bases de datos o cualquier otro medio que pertenezca a la otra Parte, en este acto ambas se obligan a respetar las disposiciones que sobre los mismos establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según sea el caso, así como los avisos de privacidad de cada una de ellas, en el entendido de que ante la ausencia de consentimiento de los titulares de tales datos personales, debe abstenerse de llevar a cabo cualquier tipo de tratamiento sobre los mismo.

VIGÉSIMA. NOTIFICACIONES. "LAS PARTES" acuerdan que cualquier comunicación o notificación que se deba efectuar con motivo del presente instrumento será realizada en los domicilios señalados en el capítulo de DECLARACIONES. A su vez "LA SECRETARÍA" podrá notificar a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" por correo electrónico de la dirección reforma.laboral@stps.gob.mx y por medio de la Plataforma habilitada. Cualquier cambio de domicilio que "LAS PARTES" efectúen en lo sucesivo, lo deberán notificar por escrito y en forma indubitable a la otra Parte, por lo menos con 10 días hábiles de anticipación.

Leído y ratificado el presente instrumento jurídico y enteradas "LAS PARTES" de su contenido, alcance y fuerza legal, lo suscriben en 6 ejemplares en la Ciudad de México, a los XXXXXX días del mes de XXXXX de dos mil veintitrés.

PODER EJECUTIVO FEDERAL

"STPS"

ESTEBAN MARTÍNEZ MEJÍA

**TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA
REFORMA AL SISTEMA DE JUSTICIA
LABORAL**

**MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ
MARTÍNEZ**

**TITULAR DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

GOBIERNO DEL ESTADO

XXXXX XXXX XXXX XX

TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL XXXXXX

XXXXX XXXX XXXX XX

**TITULAR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN
LABORAL DEL ESTADO DE**

XXXXXXXXXX

XXXXX XXXX XXXX XXXX

**TITULAR DE LA SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL ESTADO DE
XXXXXXXXXX**

XXXX XXXX XXX XXXX

**MAGISTRADO PRESIDENTE DEL PODER
JUDICIAL DEL ESTADO DE XXXXXX**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO PARA LA CREACIÓN, FORTALECIMIENTO Y/O MEJORA DE LOS CENTROS DE CONCILIACIÓN Y TRIBUNALES LABORALES EN EL ESTADO DE XXXXXXXX DE FECHA XX DE XXXXX DEL AÑO 2023.

Anexo 2. Criterios de referencia**CRITERIOS BÁSICOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA INTEGRACIÓN DE SUS PROYECTOS****Introducción**

Los presentes criterios, derivan de los *Lineamientos por los que se establecen las bases y requisitos que deberán cumplir las Entidades Federativas para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales*, mismos en los que se establecen los objetivos, ámbito y responsables de la aplicación de los mismos. Asimismo, estos criterios buscan servir como guía de los elementos mínimos con los que deberán cumplir las Entidades Federativas al momento de la presentación de sus Proyectos para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales, en los siguientes rubros:

- a. **Construcción, adecuación o adaptación de inmuebles.** Es importante que en los estados de la República Mexicana se puedan adaptar inmuebles para generar espacios ad hoc que contribuyan a un correcto funcionamiento de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales, transformando los espacios disponibles en áreas confortables y dignas que transmitan seriedad y seguridad a los propios servidores públicos y al usuario. En los presentes criterios se establecen los requisitos mínimos para la construcción o elección del inmueble que será objeto del Proyecto, para que los responsables de estos tomen en cuenta características importantes tales como la ubicación, accesibilidad, compatibilidad con otros servicios, entre otros factores determinantes.
- b. **Mobiliario.** Con la finalidad de procurar una impartición de justicia laboral pronta y expedita, es importante dotar del mobiliario necesario y adecuado a los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales. Así, se transformarían los espacios disponibles en áreas confortables y dignas que transmitan seriedad y seguridad a los propios servidores públicos y al usuario, y se aseguraría el adecuado funcionamiento de los nuevos organismos previamente mencionados.
- c. **Tecnologías de la Información.** Para el buen funcionamiento del Sistema de Justicia Laboral, resulta necesario transformar de manera sustancial las bases, tanto conceptuales como orgánicas, que rigen a las instituciones del sector de justicia en materia laboral en nuestro país. Ante el gran reto que esto representa para los diferentes órdenes de gobierno, surge la necesidad de dotar a las dependencias del sector con herramientas tecnológicas apropiadas para el desempeño eficaz de sus funciones. Con la reforma, se busca la transformación del mundo laboral, hacia una nueva visión en materia de justicia, libertad sindical y negociación colectiva, y con apoyo del SINACOL y del SIREL, por lo cual el uso de herramientas tecnológicas aplicadas al NSJL coadyuvarán a la productividad de las instituciones relacionadas al ámbito laboral, resultando en servicios de mejor calidad, de menor tiempo, a un menor costo y con mayores niveles de seguridad.

Teniendo en cuenta lo anterior, se emitieron los siguientes Criterios de referencia que deberán atender las Entidades Federativas para acceder al subsidio federal con el fin de implementar la Reforma Laboral a nivel local.

CRITERIOS PARA EL RUBRO DE CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN O ADAPTACIÓN DE INMUEBLES**1. Objetivo, ámbito y responsables de la aplicación.**

El presente documento tiene como objetivo establecer los requisitos mínimos que deben atender las Entidades Federativas para la creación de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales, con el fin de integrar los Proyectos relacionados con la construcción, adecuación o remodelación de espacios en los inmuebles destinados a su operación, para ser beneficiarios del subsidio de recursos federales.

Los Criterios son aplicables al rubro de infraestructura básica para generar espacios confortables y dignos para la operación del personal del NSJL, en los inmuebles de que se disponga.

2. Consideraciones generales.**2.1 Criterios de infraestructura.****2.1.1 Elección del inmueble.**

Para la elección del inmueble que será propuesto para el Proyecto de construcción, adaptación o adecuación de inmuebles, deberán tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

- **Localización.** Ésta debe formar parte de una estrategia de planeación que tenga relación directa con la accesibilidad, la facilidad de transportación, la seguridad externa, entre otros. Por lo tanto, se deben considerar los siguientes factores:

- Ubicación geográfica.
- Accesibilidad vehicular, vías de comunicación urbanas y regionales, así como medios públicos de transporte.
- Accesibilidad peatonal, incluyendo, la adaptación de espacios para personas con discapacidad.
- **Datos y características generales del edificio.** Considerar edificios en condiciones normales de uso, para evitar que el costo de la adecuación y/o remodelación sea demasiado elevado.

En lo que respecta a los edificios arrendados, se deberá prever que el arrendador acepte la ejecución de adecuaciones y/o remodelaciones al inmueble de su propiedad.

- **Accesibilidad de personas y elementos al edificio.** La adecuada accesibilidad es una condición fundamental para los edificios públicos. Se debe analizar:
 - La accesibilidad de los distintos usuarios. En este caso, se deben considerar inmuebles de preferencia de una sola planta, o en su defecto, aquellos susceptibles de adaptación de rampas y demás condiciones para el acceso a personas con discapacidad.
 - El flujo de personas, teniendo en cuenta la cantidad de usuarios que hay en diferentes horarios.
 - El uso por tipo de usuario Público en general, personas con discapacidad; personal administrativo, de seguridad y de mantenimiento; proveedores, etc.
 - El flujo de elementos a movilizar. Por tipo y cantidad, especialmente expedientes, archivos, deshechos, entre otros.

2.1.2 Evaluación de los espacios e instalaciones

Para el caso de Proyectos relacionados con la adecuación y/o adaptación de inmuebles, las Entidades Federativas, deberán valorar las condiciones de uso en las que se encuentre el inmueble de que se disponga. Para el caso de los espacios utilizables en el inmueble, verificar si se cuenta con áreas abiertas susceptibles de modulación, o en su defecto, muros de carga en cuyo caso estos no deben ser afectados durante el proceso de adecuación o remodelación, lo que podría representar una restricción para la consecución de un proyecto funcional.

Asimismo, se deberán valorar las condiciones generales en las que se encuentran las instalaciones eléctrica, hidráulica, sanitaria y, en su caso, red de voz y datos, así como el rubro de albañilería, recubrimientos, pintura y acabados en general.

Los inmuebles, tanto propios como arrendados, deberán contar con un dictamen de seguridad estructural emitido por la autoridad competente en la materia. No se otorgarán subsidios a aquellos inmuebles que presenten daño estructural o que hayan sido dictaminados como no habitables.

Se deberá adjuntar a la Plataforma el diagnóstico y dictamen del estado físico del inmueble, acompañado por un reporte fotográfico.

El rubro de construcción, adecuación y/o adaptación de inmuebles, deberá elaborarse con base en los resultados del Diagnóstico, las necesidades de cada uno de los operadores del Sistema de Justicia Laboral, su organigrama correspondiente y la disponibilidad de espacios. Esto, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos por los que se establecen las bases y requisitos que deberán cumplir las Entidades Federativas para acceder al subsidio para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales.

2.1.3 Proyecto arquitectónico.

Para el correcto aprovechamiento de los espacios disponibles, o susceptibles de construir, adecuar o remodelar, deberán tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

- A. **Configuración espacial.** La configuración espacial de un edificio puede favorecer el desarrollo de las actividades que en él se realizan o condicionarlas y perjudicar su correcto funcionamiento. Por lo tanto, deben tomarse en cuenta:
 - La forma (organización espacial vertical u horizontal, edificio compacto o extendido, disponibilidad o falta de espacios, entre otros).
 - Flexibilidad de las plantas.
 - Altura de los entresijos.
 - Muros interiores (rígidos o móviles).
 - Aprovechamiento de las superficies.

- B. Organización funcional.** Consiste en el desarrollo del proyecto de las actividades. Se deberá analizar el comportamiento funcional del edificio; para ello habrá que tomar en cuenta lo siguiente:
- Interrelación funcional entre las áreas (zonificación)
 - Pasillos, escaleras, ascensores, rampas, etc.
 - Vías de salidas y evacuación.
- C. Condiciones físicas y de confort.** Con respecto a la tecnología constructiva de los interiores, se debe analizar su comportamiento acústico, su grado de rigidez o desmontabilidad y su durabilidad.
- Materiales exteriores:
 - ✓ Tipos de muros.
 - ✓ Cantidad y tipo de ventanas.
 - ✓ Incidencia de iluminación natural.
 - ✓ Incidencia de ventilación natural.
 - Materiales o sistemas interiores:
 - ✓ Comunicación y visibilidad.
 - ✓ Durabilidad.
 - ✓ Facilidad de mantenimiento.
 - ✓ Distribución de los módulos.
- D. Pisos y recubrimientos.** La imagen de un edificio está dada por los acabados de los muros exteriores e interiores, así como de los pisos y plafones. Para este rubro se debe prestar atención a lo siguiente:
- Estado actual.
 - Facilidad de mantenimiento.
 - Grado de resistencia.
 - Imagen.

2.1.4 Proyecto de instalaciones.

El análisis de las instalaciones permite detectar fácilmente si los edificios son operativos o no. En consecuencia, el Proyecto deberá incluir la proyección de las instalaciones para los siguientes servicios:

- Instalación hidráulica-sanitaria.
- Instalación eléctrica.
- Canalización para servicios de telefonía.
- Sistema de Aire Acondicionado.
- Sistemas contra incendios.
- Sistemas de seguridad.
- Canalización para CCTV.

2.1.5 Presupuesto

Una vez definido el Proyecto correspondiente, es decir, el conjunto de planos y documentos que conforman los Proyectos arquitectónicos y de ingeniería de una obra (instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, voz y datos, aire acondicionado, acabados y equipos especiales) definidos en los numerales anteriores, deberá generarse un *Catálogo de Conceptos* específico para cada Proyecto.

El catálogo de conceptos deberá contener cuando menos las siguientes partidas para la ejecución de los trabajos:

Partida	Importe por Partida
Preliminares	
Albañilería	
Acabados	
Herrería y cancelería	
Estructura	
Instalación hidráulica	
Instalación hidrosanitaria	
Demoliciones y desmantelamientos	
Instalación de Aire acondicionado	
Instalación eléctrica	
Señalización	
Sistema contra incendios	
Equipo pasivo de red	
Equipo pasivo del CCTV	
Limpieza de trabajos de remodelación	
Voz y datos	
Carpintería	
Otros	
Total	

Con base en el Catálogo de Conceptos de obra generado, deberá obtenerse un presupuesto base por los propios Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales, que servirá de referencia para la valoración del aspecto económico, por parte del Comité de Evaluación de Proyectos.

2.1.6 Proyecto de ejecución de la implementación.

El Proyecto deberá incluir las actividades para la ejecución de los trabajos, a nivel de partidas, considerando únicamente la duración de cada una de ellas en días naturales con el fin de estimar los plazos necesarios desde el inicio hasta su conclusión, y prever los tiempos de contratación.

2.1.7 Procedimiento de contratación.

Las Entidades federativas, con fundamento en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como otras disposiciones administrativas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, deberán prever la modalidad de contratación, misma que una vez autorizado el subsidio, deberán seguir para ejecutar los trabajos de construcción, adecuación o adaptación.

3. Información complementaria.

Aunado al Diagnóstico de construcción, adecuación o adaptación de inmuebles, la Entidad Federativa deberá anexar la siguiente documentación con el fin de dar sustento a la información que esta haya capturado en la Plataforma, la cual será valorada por el Comité para el ulterior dictamen del Proyecto:

- Cotizaciones en hojas membretadas y firmadas por la empresa o prestador de bienes o servicios, según corresponda.
- Planos arquitectónicos y de instalaciones.

Cualquier información adicional a la anterior que las Entidades Federativas consideren pertinente, deberá ser adjuntada en la Plataforma a través de una carpeta comprimida organizada en subcarpetas cuyo nombre de las mismas permita una fácil identificación de la documentación.

CRITERIOS BÁSICOS PARA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO

Las Entidades Federativas deberán elaborar un diagnóstico del mobiliario a utilizar en los Centros de Conciliación Laboral y Tribunales Laborales Locales, según corresponda, en el que se justifique la necesidad de adquisición del mobiliario en cuestión.

1. Consideraciones generales.

- a. La información contenida en el presente documento establece los requisitos mínimos que deberá cumplir el mobiliario para los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales, basada en el prototipo de oficina proyectado de acuerdo con la plantilla básica de personal y/u organigrama funcional prevista para los mismos.
- b. Los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales serán los responsables de evaluar y elegir el mobiliario que convenga más a sus necesidades, y a las características del inmueble de que se disponga.
- c. El mobiliario que se proponga para el equipamiento de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales deberá ser nuevo y de línea del fabricante.

2. Diagnóstico de mobiliario.**2.1. Justificación de la necesidad de adquisición del mobiliario.**

Los responsables del proyecto de mobiliario deberán de justificar la adquisición del mobiliario para equipar los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales, por medio de un listado en función del área en la que se pretenda instalar. Por ejemplo: recepción, sala de conciliación/juicios orales, áreas de trabajo, salas de espera, etc.

A continuación, se muestra un listado del mobiliario que las Entidades Federativas deberán considerar para equipar los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales. En él se muestran las características que deberá cumplir el mobiliario en cuestión, mismo que podrá adaptarse en función de las necesidades de cada Entidad Federativa. Cabe señalar que el listado no pretende ser limitativo en los bienes señalados y pueden añadirse nuevos en función de los requerimientos de cada estado, siempre y cuando estén debidamente justificados.

2.2. Mobiliario que considerar.**I. Estaciones de trabajo.**

- a. Módulo de dirección.
- b. Módulo de subdirección.
- c. Módulos operativos.

II. Mesas y escritorios.

- a. Escritorios secretariales.
- b. Escritorios ejecutivos.
- c. Mesas circulares.

III. Sillas.

- a. Sillas ejecutivas con ruedas y/o fijas.
- b. Sillas secretariales con ruedas y/o fijas.
- c. Sillas de visita fijas

IV. Salas de junta.

- a. Mesa para sala de juntas de 8 a 10 usuarios.
- b. Mesa para sala de juntas de 10 a 12 usuarios.
- c. Mesa para sala de juntas de 14 a 16 usuarios.

V. Salas de espera.

- a. Sofá de 3 plazas tapizado en tela o vinil.
- b. Sofá de 2 plazas tapizado en tela o vinil.
- c. Banca de espera de 3 plazas de metal o plástico.

VI. Archivero.

- a. Archiveros de varias gavetas con cerradura y niveladores.

VII. Equipamiento especial.

- a. Aire acondicionado portátil.

VIII. Equipamiento especial para Tribunales Laborales.

- a. Mesa para juez.
- b. Silla para juez.
- c. Mesa para actor.
- d. Mesa para demandado.
- e. Mesa para secretario de acuerdos.
- f. Sillas tipo secretarial.
- g. Barandal divisorio.
- h. Sillas para visita.
- i. Sillas de 3 o 4 plazas de metal o plástico para el público.

3. Información complementaria.

Aunado al Diagnóstico de mobiliario, la Entidad Federativa deberá anexar la siguiente documentación con el fin de dar sustento a la información que esta haya capturado en la Plataforma, la cual será valorada por el Comité para el ulterior dictamen del Proyecto:

- Cotizaciones en hojas membretadas y firmadas por la empresa o prestador de bienes o servicios, según corresponda.
- Planos arquitectónicos en los que se muestre la distribución del mobiliario.
- Fichas técnicas.

Cualquier información adicional a la anterior que las Entidades Federativas consideren pertinente, deberá ser adjuntada en la Plataforma a través de una carpeta comprimida organizada en subcarpetas cuyo nombre de las mismas permita una fácil identificación de la documentación.

CRITERIOS PARA EL RUBRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**1. Objetivo, ámbito y responsables de la aplicación**

Los Criterios de las Tecnologías de la Información y Comunicación (en adelante Criterios) son aplicables a los operadores del NSJL vinculados con la procuración, impartición y defensa de la justicia en materia laboral, para el uso de las Tecnologías de la Información (TIC's).

La presente sección tiene por objeto establecer una guía con los Criterios mínimos que los operadores del NSJL (Centros de Conciliación y Tribunales Laborales Locales) deben de atender para que puedan aplicar las herramientas de tecnologías de la información y comunicación, así como el equipamiento en áreas de servicio, que permitan mejorar los procesos, mediante la agilidad en su ejecución; reducir costos de operación; brindar servicios a la ciudadanía, y de apoyo a la transparencia del NSJL, con ayuda de un catálogo de equipamiento tecnológico y redes de telecomunicaciones y los medios para recolectar, almacenar, procesar, transmitir y presentar la información (voz, datos, texto e imágenes).

2. Criterios de tecnologías de la información.

A continuación, se señalan los Criterios mínimos que deberán considerar los operadores del NSJL:

2.1. Estandarización de actividades.

Para el correcto funcionamiento de las TIC's, es necesario determinar la homogeneidad de las actividades de cada operador del sistema y de los procesos de intercomunicación entre ellos, pues es necesaria la estandarización tanto de los procesos macro como de las actividades cotidianas, incluyendo los medios y formas para lograrlo.

2.2. Eficiencia.

Las TIC's tienen que estar enfocadas a facilitar y hacer más eficiente el trabajo de los operadores del NSJL, mejorar la atención ciudadana, reducir los tiempos y aumentar el cumplimiento de los fines del NSJL optimizando los recursos; es decir, maximizar los resultados con la menor cantidad de recursos.

2.3. Eficacia.

Las TIC's, aparte de ser una herramienta de apoyo para optimizar el trabajo y la comunicación de los operadores del NSJL también deben ser percibidas como un instrumento para lograr los fines de cada uno de los operadores del sistema.

2.4. Flexibilizar la comunicación.

Para que en el NSJL exista un flujo de información adecuado entre los operadores del sistema, es necesario crear o fortalecer los enlaces electrónicos de comunicación seguros, y con esto ayudar a que la operación sea más fluida, dinámica y eficiente. Al momento de planear la infraestructura tecnológica, es necesario considerar redes de comunicaciones y los mecanismos en seguridad de la información.

2.5. Integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

Los sistemas de gestión no sólo deben orientarse al auxilio de las actividades que realizan los operadores del NSJL, sino que, además, deben contar con las herramientas que les permitan generar la información necesaria para la oportuna toma de decisiones, asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

2.6. Productividad y Transparencia.

La información obtenida por medio de las TIC's permitirá evaluar los procesos del trabajo individual y grupal, considerando el desempeño de los operadores del NSJL, para que, en su caso, se tomen las decisiones para la corrección de un proceso.

2.7. Soporte técnico de las TIC's.

Es básico que todos los operadores del NSJL, dentro de su estructura cuenten con un área de soporte técnico de las TIC's, cuya función sea atender incidencias y problemáticas derivadas de la operación de la infraestructura tecnológica y los sistemas de gestión para evitar interrupciones en la continuidad del servicio.

- Los Proyectos de equipamiento tecnológico deberán especificar las características de los equipos de cómputo, sin mencionar marcas y/o modelos y las aplicaciones informáticas que se emplearán.

3. Observaciones adicionales.

- En el caso de presentar propuestas de servidores informáticos, estas deberán incluir todas las características básicas y elementos adicionales que se integren dentro del equipo, además de especificar si se incluye licencia de sistema operativo.

No incluir componentes para servidores informáticos en partidas adicionales.

No incluir licencia de software de aplicación y sistemas, pólizas de mantenimiento y soporte, costos de instalación y configuración dentro del precio unitario del servidor informáticos. Estos deberán ser presentados como una partida adicional dentro del Proyecto de TIC's (mismo que deberá ser capturado en la Plataforma).

- En caso de solicitar componentes para servidores informáticos, con la finalidad de actualizar equipos preexistentes, estos deberán ser mencionados en el Diagnóstico de TIC's –indicando sus roles y funciones–, los beneficios de la inversión y proporcionar evidencia de la propiedad del servidor informático por parte de la Entidad Federativa, así como la hoja de especificaciones del fabricante del equipo destino de los componentes.

No se autorizan lotes de componentes o kits de actualización. Deberán desagregarse las cantidades, las descripciones de cada componente y adjuntar las hojas de especificaciones.

- En caso de solicitar licencias de software, incluir ficha técnica del producto de software a licenciar, tipo de licencia y fabricante del software.
- Se recomienda la contratación de los servicios de instalación de cableado estructurado certificado para asegurar la calidad, integridad y continuidad de las instalaciones pasivas de red al interior de los inmuebles, para lo cual, se sugiere estimar los costos de estas contrataciones en el rubro de "Construcción, adecuación o adaptación de inmuebles".
- Se recomienda privilegiar la impresión láser y grupal, sobre la impresión de inyección de tinta personal.

4. Bienes que no son considerados TIC's.

1. Acondicionador de línea
2. Amplificador de audio multicanal
3. Amplificador de bocinas
4. Antena, tierra física, pararrayos y plato
5. Audífonos semiprofesionales
6. Barra de contactos
7. Bienes de respaldo eléctrico
8. Bienes e insumos relacionados con audio y video
9. Bobina de cable
10. Bocinas
11. Bota protectora de conector RJ45
12. Botonera de 10 puertos
13. Cable HDMI de alta velocidad
14. Cámara fija
15. Conector XLR hembra de chapa de oro
16. Conector XLR macho de chapa de oro
17. Conectores de RJ45 categoría 6
18. Distribuidor de audio y video Splitter
19. Distribuidor vertical de 2U Pack
20. DVR híbrido ADH1080P
21. Encoder de evidencias
22. Encoder de video
23. Escalador avanzado de evidencias
24. Extensor de HDMI
25. Extensor de puertos USB
26. Gabinete con charolas para equipos
27. Interfaz de grabación de audio USB
28. Letrero luminoso "Sala de sesión", incluye switch de encendido
29. Lote de cableado
30. Luz de aviso de grabación
31. Mezcladora
32. Micrófono ambiental
33. Micrófono condensador shure MX396/C-TRI
34. Micrófono cuello de ganso de 18" de condensador
35. Micrófonos de superficie
36. Monitoreo 6 watts
37. No Break
38. Panel de parcheo CAT 6E
39. Pantalla Smart TV LED, con base para pared 60"
40. Procesador de audio
41. Procesador de audio mezcladora
42. Procesador de multiplexado audio y video
43. Procesador de video DVR
44. Racks
45. Radios
46. Reloj checador
47. Reproductor DVD
48. Rollo velcro
49. Router inalámbrico
50. Splitter de Video
51. UPS, UPS 3KVA, UPS de 2200 VA

5. Información complementaria.

Aunado al Diagnóstico de TIC's, las Entidades Federativas deberán anexar la siguiente documentación con el fin de dar sustento a la información que hayan capturado en la Plataforma; asimismo, esta será considerada por el Comité de Evaluación de Proyectos para la revisión y ulterior dictamen del Proyecto:

- Cotizaciones en hojas membretadas y firmadas por la empresa o prestador de bienes o servicios, según corresponda.
- Planos arquitectónicos en los que se muestre la distribución del equipo tecnológico.
- Fichas técnicas de los bienes propuestos a adquirir.

Cualquier información adicional a la anterior que las Entidades Federativas consideren pertinente, deberá ser adjuntada en la Plataforma a través de una carpeta comprimida organizada en subcarpetas cuyo nombre de las mismas permita una fácil identificación de la documentación.

AVISO General mediante el cual se da a conocer el cambio de domicilio de la Oficina de Representación Federal del Trabajo en Baja California con sede en Mexicali.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, de conformidad con los artículos 40, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3, fracción XIV, 4 y 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y 1, 2 y 5, fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y

CONSIDERANDO

Que conforme a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la Administración Pública Federal debe establecer las oficinas autorizadas para los trámites que se realicen ante la misma, a fin de dotar al interesado del pleno conocimiento del lugar en donde habrán de llevarse a cabo la recepción de correspondencia, trámites y servicios, notificaciones, diligencias y demás procedimientos administrativos;

Que con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables que imponen la obligación de señalar el domicilio de las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, resulta importante dar a conocer el cambio de domicilio de la misma, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO GENERAL MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO
DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA
CON SEDE EN MEXICALI**

PRIMERO. Se comunica a los órganos de impartición de justicia y procuración de justicia federales y locales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales, así como al público en general, para todos los efectos legales a que haya lugar, el nuevo domicilio oficial de la Oficina de Representación Federal del Trabajo en Baja California con sede en Mexicali, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, sito en: Calzada CETYS No. 1800 Interior Lc-04, Esquina Boulevard Gómez Morín, Colonia Rivera, Código Postal 21240, en Mexicali, Baja California, México; a partir del día dos del mes de enero de dos mil veintitrés.

SEGUNDO. Por lo que se refiere a los procedimientos que se tramitan actualmente ante esta Oficina de Representación Federal del Trabajo en Baja California con sede en Mexicali, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en los que esté corriendo algún plazo legal y, que en la notificación correspondiente, se hubiera señalado el domicilio sito en: Avenida Carpinteros Número 1473, Colonia Industrial, Código Postal 21010, en Mexicali, Baja California, México; se hace del conocimiento de los interesados que deberán presentar sus promociones y documentos respectivos en el domicilio que se indica en el punto primero del presente Aviso, a partir de la fecha señalada en el mismo.

TERCERO. Publíquese el presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a los doce días del mes de diciembre de dos mil veintidós.-
La Secretaria del Trabajo y Previsión Social, **Luisa María Alcalde Luján.**- Rúbrica.

SECRETARÍA DE CULTURA

ACUERDO por el que se levanta la suspensión de plazos y términos legales en el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- CULTURA.- Secretaría de Cultura.- Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 y 41 Bis, fracción XVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o., 28 y 69 C de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 10, 208, 209, 210 y 211 de la Ley Federal del Derecho de Autor; 103, fracciones IV, IX, XV y XXI, 105 y 106, fracciones III y VIII, de su Reglamento; 2, numeral B, fracción IV, 26 y 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; 6o. y 7o., fracción XII, del Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor; Primero, fracción II, del Acuerdo 370 por el que se delegan facultades en el Director General del Instituto Nacional del Derecho de Autor, y

CONSIDERANDO

Que, a partir del 26 de marzo de 2020, el Instituto Nacional del Derecho de Autor, órgano desconcentrado de la Secretaría de Cultura, suspendió los plazos y términos legales aplicables a diversos trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con lo ordenado en los Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 1o. y 17 de abril, 11 y 29 de mayo, 11 de junio, 25 de agosto y 30 de octubre de 2020, exceptuando los trámites relacionados con el registro de obras y contratos, el dictamen previo de las Reservas de Derechos al Uso Exclusivo y la asignación de los números de ISBN e ISSN. Por lo que, en virtud de dichos Acuerdos, quedó suspendida la recepción de nuevas solicitudes relacionadas con los trámites y procedimientos administrativos que brinda el Instituto al público en general, incluidos los procedimientos de avenencia, nulidad y cancelación de reservas de derechos al uso exclusivo, así como la substanciación del recurso de revisión.

Que, el 30 de noviembre de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "*Acuerdo por el que se modificó el diverso por el que se reciben electrónicamente las solicitudes de renovación de reservas de derechos al uso exclusivo, por causa de fuerza mayor, de manera especial y temporal, ante la Dirección de Reservas de Derechos del Instituto Nacional del Derecho de Autor*", en el que se estimó prudente mantener levantadas las medidas administrativas de suspensión y regularizar, única y exclusivamente, lo concerniente a trámites de renovación a partir del año 2021.

Que, el 26 de febrero de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "*Acuerdo que modifica el diverso por el que se habilitan días y horas para la entrega de documentos, de manera especial, temporal y extraordinaria, por parte del Instituto Nacional del Derecho de Autor*", para recibir nuevas solicitudes relacionadas con los trámites y procedimientos administrativos que brinda el Instituto al público en general, incluidos los procedimientos de avenencia, nulidad y cancelación de reservas de derechos al uso exclusivo, así como la substanciación del recurso de revisión.

Que, con el uso de las tecnologías de la información, es posible reducir el impacto negativo generado por la emergencia sanitaria y brindar a los usuarios la posibilidad de ingresar trámites e iniciar procedimientos ante el Instituto para salvaguardar los derechos que tutela la Ley Federal del Derecho de Autor, al mismo tiempo que se garantiza la disminución en el riesgo de contagio ocasionado por el COVID-19.

Que de conformidad con las actuales condiciones sanitarias y, visto el cambio en el semáforo epidemiológico para transitar al color verde, determinado por el Gobierno de la Ciudad de México, entidad federativa donde se encuentra ubicado este Instituto, así como con base en lo dispuesto por el Oficio CA/104/2022, de fecha 4 de marzo de 2022, emitido por la Coordinación Administrativa de este órgano desconcentrado, mediante el cual hace de conocimiento el diverso número UAF/003/2022, fechado el 02 de marzo del año en curso, suscrito por el titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura, en el que considerando el color del semáforo de riesgo epidémico COVID-19 que prevalece en las regiones en las que se ubican los centros de trabajo de la Secretaría de Cultura, Subsecretarías, Unidades, Direcciones Generales, Coordinaciones Nacionales y Órganos Desconcentrados y Coordinados, instruye a todos los servidores públicos de la Secretaría de Cultura se incorporen de manera habitual a sus respectivos centros de trabajo para cumplir con las atribuciones y facultades inherentes a su cargo; resultando por lo tanto procedente levantar la suspensión de los plazos y términos legales de los procedimientos, trámites y servicios de este Instituto, manteniendo como eje rector el cumplimiento de las medidas necesarias para preservar la salud e integridad de las personas servidoras públicas y de los miembros de la sociedad, evitando al máximo la concentración de personas y en estricto apego a los lineamientos que dicten las autoridades sanitarias.

Por lo que, en estricto cumplimiento de las medidas sanitarias emitidas para el establecimiento gradual, cauto y seguro a la normalidad de las actividades de este órgano desconcentrado, desde las diversas visiones del servicio público para evitar saturación, rezago y retraso en los procedimientos, trámites y servicios, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE LEVANTA LA SUSPENSIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS LEGALES EN EL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR

PRIMERO.- Para la atención de todos los procedimientos, trámites y servicios que brinda el Instituto Nacional del Derecho de Autor, se levanta la suspensión de los plazos y términos legales iniciada el 26 de marzo 2020 y publicada el 1 de abril del mismo año, misma que fue modificada por los diversos acuerdos mencionados en las consideraciones del presente Acuerdo, por lo que este Instituto prestará sus servicios en ventanillas de lunes a viernes en un horario de las 9:30 a las 14:00 horas.

SEGUNDO.- El Instituto Nacional del Derecho de Autor tomará las acciones necesarias y pertinentes para que, en el ámbito de su competencia, se mantengan las medidas de prevención dictadas por las autoridades sanitarias, a fin de evitar contagios ocasionados por el COVID-19.

TERCERO.- El Instituto Nacional del Derecho de Autor podrá tomar cualquier medida necesaria o adicional para la implementación del presente Acuerdo, en beneficio del público usuario y titulares de derechos, sin que implique poner en riesgo su salud ni la del personal adscrito al Instituto, las cuales se darán a conocer mediante su publicación en la página oficial *indautor.gob.mx*, así como todas las acciones relacionadas con los trámites enviados desde el interior de la República Mexicana y el extranjero.

CUARTO.- Respecto del procedimiento de avenencia, el mismo podrá desahogarse de forma presencial en las instalaciones del Instituto Nacional del Derecho de Autor o mediante el uso de tecnologías de la información. Tratándose de este último caso, el Instituto podrá hacer uso de plataformas, aplicaciones o dispositivos tecnológicos a través de los cuales sea posible llevar a cabo dicho procedimiento, mismo que se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Queda habilitado el correo electrónico institucional denominado *avenencias.indautor@cultura.gob.mx* para la presentación de solicitudes de inicio del procedimiento de avenencia, así como toda clase de comunicación entre los usuarios, autoridades y el Instituto, para la substanciación de éste.
- II. El ingreso de la solicitud inicial del procedimiento de avenencia se sujeta a lo dispuesto en los artículos 218 de la Ley y 139 de su Reglamento, a la cual se anexarán los requisitos establecidos en este último, en formato PDF. En la solicitud mencionada, el promovente debe, además, manifestar de forma expresa su consentimiento para que el procedimiento de avenencia se lleve a cabo mediante el uso de tecnologías de la información. Para los efectos anteriores, debe proporcionar:
 - a) Una dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
 - b) La clave única de registro de población (CURP), tratándose de personas físicas; y
 - c) Un número telefónico para comunicaciones futuras.
- III. Los documentos con los que las partes acrediten su personalidad en el procedimiento de avenencia deben ser enviados al Instituto, junto con la solicitud inicial, a través del correo electrónico designado para ese propósito, escaneados en formato PDF, a los que se acompañará el comprobante de pago de derechos federales en términos de lo establecido por los artículos 15- A, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 5° de la Ley Federal de Derechos y 3° del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, para efectos de su cotejo con los originales que serán exhibidos por los interesados en la audiencia respectiva.
- IV. Recibida la solicitud, se emitirá el acuerdo admisorio o de prevención, en su caso, mismo que será notificado de manera personal o por correo certificado o a través de medios remotos de comunicación, si así lo manifestó el promovente en su solicitud inicial.
- V. El promovido podrá enviar su contestación a la queja respectiva de forma electrónica manifestando, a más tardar cinco días hábiles antes de la celebración de la junta, su aceptación para llevar a cabo el procedimiento mediante el uso de tecnologías de la información, para lo cual deberá:
 - a) Anexar en formato PDF los documentos necesarios que acrediten su personalidad, manifestando bajo protesta de decir verdad que los mismos coinciden fielmente con sus originales o con las copias certificadas, según se trate, los cuales podrán ser requeridos en todo momento por el Instituto;
 - b) Proporcionar una dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
 - c) Incluir su clave única de registro de población (CURP), en el caso de ser persona física; y
 - d) Proporcionar un número telefónico para comunicaciones futuras.

En caso de no cumplir con lo antes estipulado dentro del plazo referido, se entenderá que no es su voluntad realizar la junta mediante tecnologías de la información y tendrá la obligación de presentarse en el Instituto en el día y hora señalados para que tenga lugar la audiencia presencial, bajo el apercibimiento correspondiente.

- VI.** Todo lo relativo al uso de las cuentas de correo electrónico proporcionadas por las partes al Instituto, incluyendo de manera enunciativa pero no limitativa, su consulta y revisión oportuna, es responsabilidad de quienes las proporcionan. Sin perjuicio de que se considere que alguna parte ha recibido el mensaje de datos enviado por el Instituto a su cuenta electrónica, se acusará de recibido expresamente cada documento o comunicación que el Instituto les remita. La omisión del acuse o la confirmación respectiva no afecta en forma alguna y no invalida las notificaciones practicadas por el Instituto mediante el medio de comunicación mencionado, una vez que el mismo ha sido aceptado de forma expresa por las partes, conforme a lo dispuesto por el artículo 35, fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. La notificación mediante el uso de tecnologías de la información se presume entregada el mismo día en que se realiza.
- VII.** Una vez que el Instituto cuente con el consentimiento expreso de las partes para que el procedimiento de avenencia se lleve a cabo mediante el uso de tecnologías de la información, les serán enviados los datos de acceso al enlace electrónico donde se llevará a cabo la junta de avenencia a través de videoconferencia, hecho lo cual se instruirá al personal del Instituto para que proceda a preparar la comunicación con toda oportunidad. Se otorgará una tolerancia de quince minutos después de la hora fijada para que las partes ingresen al vínculo de internet mencionado. Transcurrido este tiempo de tolerancia sin que alguna de las partes o ambas haya ingresado a la junta de avenencia programada, el servidor público encargado de su desahogo emitirá la determinación que corresponda conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento, siendo responsabilidad de las partes tomar las providencias necesarias para que la conexión a Internet no se interrumpa por todo el tiempo que dure la diligencia.
- VIII.** Previo al inicio de la junta de avenencia programada para su desahogo mediante videoconferencia, el servidor público se cerciorará de la adecuada calidad del audio y video para el óptimo desarrollo y grabación de la misma. Hecho lo anterior, al iniciar la junta, el servidor público que la presida hará constar las partes que se encuentren presentes, comprobando al efecto su identidad y personalidad jurídica; para ello, cada parte deberá mencionar su nombre y mostrar su identificación oficial a la videocámara, a fin de que el servidor público pueda grabar y/o guardar constancia de ello, así como atender a las indicaciones específicas que establezca el servidor público, pudiendo corroborar en todo tiempo ante las autoridades competentes la veracidad y autenticidad de los documentos exhibidos en ese acto.
- IX.** Cada una de las partes tendrá las siguientes obligaciones para el adecuado desarrollo de la junta de avenencia:
- a)** Verificar, antes del inicio de la audiencia, que cuente con los medios, equipos, servicios y demás elementos necesarios para que dicha junta se realice de manera correcta;
 - b)** Ubicarse en un lugar que cuente con condiciones óptimas de iluminación y libre de ruidos y/o distracciones; y
 - c)** Guardar respeto por todos los participantes y conducirse con total probidad en todo momento.
- X.** En caso de presentarse fallas técnicas durante el desarrollo de la junta de avenencia, o alguna otra situación o imprevisto que impida su correcto desarrollo, el servidor público encargado de su desahogo podrá suspenderla o continuarla, haciendo mención en el acuerdo respectivo de dicha situación, en el que se señalará nueva hora y fecha para su posterior celebración. Si después de dos juntas continuas se presentan inconvenientes para realizarla mediante videoconferencia, el servidor público a cargo resolverá sobre su desahogo de manera presencial, fundando y motivando esta decisión.
- XI.** Las juntas de avenencia podrán ser grabadas total o parcialmente por el Instituto, incluyendo de forma enunciativa, pero no limitativa, la acreditación de la personalidad y/o identidad de las partes y las conclusiones, apegándose en todo momento al principio de confidencialidad referido en la Ley Federal del Derecho de Autor, para lo cual deberán tomarse las medidas necesarias para preservar los datos aportados por las partes; asimismo, se levantará la constancia correspondiente, que deberá contener la firma autógrafa del servidor público que corresponda.

En todos los casos, el Instituto conservará íntegras las facultades para verificar la autenticidad de las quejas y promociones electrónicas presentadas, incluyendo los anexos, por lo cual podrá solicitar la exhibición física en original y/o copia certificada de cualquier documento. La falta de presentación oportuna de cualquier documento requerido por el Instituto, dará lugar a que no produzcan efectos jurídicos y/o se ponga en duda su autenticidad, con independencia de que se promuevan las acciones legales que resulten aplicables.

- XII.** Al término de la junta se levantará el acta correspondiente, en la que se hará constar las personas que intervinieron en ella, el acuerdo al que se haya llegado, así como las incidencias que pudieran haberse presentado.
- XIII.** En caso de que las partes lleguen a un acuerdo conciliatorio que deseen elevar a la categoría de cosa juzgada y título ejecutivo, deberán enviar dicho convenio firmado por todas las partes interesadas, con un tanto para cada una de ellas y otro para el Instituto; asimismo, deberán anexar las guías prepagadas suficientes para su devolución. En caso de extravío, el Instituto notificará el hecho a las partes para la reposición y envío del convenio respectivo.
- XIV.** Si en la junta mediante videoconferencia las partes solicitan fecha subsecuente para la continuación del procedimiento, el servidor público a cargo de esta otorgará, por única vez, un plazo de cinco días hábiles para el envío del pago de derechos correspondiente. Recibido éste, se les notificará la fecha para la continuación del procedimiento. De no exhibir dicho pago, se archivará el procedimiento hasta nueva promoción.
- XV.** En los procedimientos ya iniciados de manera tradicional en los que se encuentre pendiente el desahogo de la junta de avenencia, o se solicite nueva fecha, se podrá hacer uso de tecnologías de la información, en este caso específico de la videoconferencia, siempre y cuando exista conformidad de ambas partes y se cuente con el tiempo suficiente para llevar a cabo las gestiones necesarias.
- XVI.** En todo momento se garantizará la protección de los datos personales de las partes, en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- XVII.** El procedimiento de avenencia habilitado en términos del presente Acuerdo se ajustará en todo momento a la legislación vigente desde su inicio hasta su conclusión.

El procedimiento de avenencia que se desahogue mediante el uso de las tecnologías de la información tendrá los mismos efectos y alcances jurídicos del procedimiento realizado en forma presencial en las instalaciones del Instituto.

A la par de la integración del expediente electrónico, se integrarán al expediente físico las actuaciones que correspondan.

QUINTO.- Se mantienen las modalidades de servicios de la Dirección de Reservas de Derechos, incluyendo:

- I. Atención presencial con cita mediante el sistema CITAUTOR, excepto para los trámites de asignación de número ISBN e ISSN y los procedimientos de nulidad y cancelación de reservas de derechos al uso exclusivo;
- II. Atención mediante buzones electrónicos para los trámites de Solicitud de Reserva de Derechos al Uso Exclusivo, Modalidades A, B y C, así como Solicitud de Anotación Marginal en los expedientes de Reservas de Derechos.

Los documentos originales y los anexos correspondientes a los trámites de la presente fracción se escanearán en formato digital PDF con la siguiente denominación, señalada entre paréntesis para su identificación:

- a) (Formato): Archivo que deberá contener el formato oficial y, en su caso, los formatos complementarios.
- b) (Comprobante de pago): Es aquel que emite la institución bancaria, mismo que debe contener los datos previstos la hoja de ayuda respectiva conforme al trámite de que se trate, las cuales se encuentran disponibles en la dirección electrónica mencionada en el numeral 1 que antecede.
- c) (Personalidad): De ser el caso, se deberá acreditar la personalidad del representante legal, adjuntando los documentos que justifiquen tal carácter.
- d) (ID): Identificación oficial vigente del suscriptor de la solicitud, y en su caso, de las personas que intervengan en la carta poder, tales como Credencial para votar, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Carta de Naturalización, Forma Migratoria, Cédula Profesional, Pasaporte, INAPAM (antes INSEN).
- e) (Traducción): Documentos traducidos al español.
- f) (Anotación): En los trámites de anotación marginal se deberá adjuntar -según corresponda- los documentos que justifiquen la modificación del Nombre, Denominación Social o Razón Social del Titular; la transmisión del Derecho de conformidad con la legislación correspondiente, o los que

acrediten la legal existencia de la Persona Moral, cuando no la tenga previamente acreditada en el expediente respectivo. La notificación de las respuestas correspondientes se hará contra-entrega de los documentos originales.

Cabe mencionar que los documentos escaneados en formato PDF deberán estar completos y ser legibles, de lo contrario procederá el requerimiento correspondiente y, en caso de no darse su desahogo en tiempo y forma, se formulará el desechamiento de la solicitud.

Los archivos con las nomenclaturas anteriores se deberán enviar al correo electrónico *reservas.copias.anotacion@cultura.gob.mx*, señalándose en el rubro "asunto" del mismo el título, nombre o denominación que se pretende reservar o de la ya otorgada, según corresponda; asimismo, en el texto del correo deberá describir la información de cada uno de los archivos adjuntos.

En el caso de que la capacidad de los archivos sobrepase la medida permitida para el envío, el solicitante podrá enviar diversos correos para completar la información del trámite que corresponda, siempre y cuando identifique cada uno con letras (A, B, C, sucesivamente) en el rubro "asunto" del correo respectivo, para hacer saber que se trata de envíos subsecuentes.

El solicitante recibirá en la cuenta de correo de envío una respuesta electrónica como acuse de la recepción. Es de aclarar que no serán procedentes -para los trámites en cuestión- el envío de las solicitudes efectuados en cuentas de correos diferentes al *reservas.copias.anotacion@cultura.gob.mx*. El personal de la Dirección de Reservas de Derechos llevará a cabo la revisión de los documentos presentados mediante correo electrónico y emitirá la respuesta correspondiente.

Se procederá a informar al solicitante por correo electrónico a la cuenta de remisión, que la respuesta a su trámite se encuentra disponible, indicándole las opciones para obtener la respuesta. En el caso de las anotaciones marginales por transmisión de derechos será necesario exhibir los documentos originales de dicha transmisión, en el resto de los trámites la entrega de los originales es opcional.

En el caso de que la respuesta constituya un requerimiento, el solicitante deberá enviar el desahogo, mediante un escrito libre firmado por éste o su representante legal, señalando con los datos de identificación y los anexos que sean necesarios, haciendo el escaneo correspondiente, reiniciando el proceso mencionado en los numerales del 2 al 5 que anteceden, dentro del plazo que se le haya establecido.

III. Atención mediante buzones electrónicos para el trámite de Solicitud de Renovación de los Plazos de Protección que Amparan los certificados de Reserva de Derechos al Uso Exclusivo:

El titular de la reserva de derechos o su representante legal deberá requisitar y firmar de manera autógrafa el formato RD-03-04-05.

Las formas oficiales están disponibles para su descarga gratuita en el sitio de Internet <http://indautor.gob.mx>.

Los documentos originales y los anexos correspondientes se escanearán en formato digital PDF con la siguiente denominación, señalada entre paréntesis para su identificación:

- a) (Formato): Archivo que deberá contener el formato oficial RD-03-04-05 y, en su caso, RD-01-02-A.
- b) (Comprobante de pago): Es aquel que emite la institución bancaria, mismo que debe contener los datos previstos la hoja de ayuda respectiva conforme al género de la reserva a renovar, las cuales se encuentran disponibles en:

https://www.indautor.gob.mx/servicios/reservas/renovacion_reservas.php

- c) (Comprobación): Documentos o constancias con que demuestre el uso fehaciente de la reserva de derechos al uso exclusivo tal y como fue solicitada y autorizada por este Instituto, dentro del último periodo de vigencia.

En el caso de:

- i. Señalar vínculos de Internet, deberán mostrarse en el archivo PDF y asegurarse que permitan el acceso a la dirección a la que se remite.
 - ii. Pruebas diversas a un documento impreso, deberán acompañarse los formatos digitales aplicables.
- d) (Personalidad): En el envío se deberá acreditar la personalidad del representante legal, adjuntando los documentos que justifiquen tal carácter.

- e) (ID): Identificación oficial vigente del suscriptor de la solicitud, y en su caso, de las personas que intervengan en la carta poder, tales como: Credencial para votar, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Carta de Naturalización, Forma Migratoria, Cédula Profesional, Pasaporte, INAPAM (antes INSEN).
- f) (Traducción): Documentos traducidos al español.

Los archivos con las nomenclaturas anteriores se deberán enviar al correo electrónico renovacion.reservas.contingencia@cultura.gob.mx, en cuyo texto deberá contener el número de la reserva de derechos al uso exclusivo a renovar y describirá la información de cada uno de los archivos adjuntos.

En el caso de que la capacidad de los archivos sobrepase la medida permitida para el envío, el solicitante podrá enviar diversos correos para completar la información del trámite de renovación, siempre y cuando identifique cada uno con letras (A, B, C, sucesivamente) en el rubro "asunto" del correo respectivo, para hacer saber que se trata de envíos subsecuentes.

El solicitante recibirá en su cuenta de correo de envío una respuesta electrónica como acuse de la recepción.

La Dirección de Reservas de Derechos llevará a cabo la revisión de los documentos presentados mediante correo electrónico y, en caso de que exista alguna inconsistencia, enviará un comunicado por la misma vía y a la dirección electrónica de origen de presentación de la solicitud, instando al solicitante para que, en un plazo máximo de cinco días hábiles, subsane complementamente o aclare la inconsistencia señalada.

En caso de que no existan inconsistencias, o bien que, habiéndolas, se hayan subsanado, complementado o aclarado de manera total, la Dirección de Reservas de Derechos emitirá en todos los casos una constancia electrónica en la que se informará la renovación de la reserva de derechos al uso exclusivo. Dicha constancia electrónica de renovación será válida y contemplará la siguiente información: número de la reserva de derechos al uso exclusivo, título, género, especie, titular, fecha de expedición, domicilio, fecha de vigencia de la renovación, fecha de expedición de la constancia y código QR. Las constancias de renovación de las reservas de derechos al uso exclusivo surten sus efectos sin afectar ni cambiar las fechas de vigencia de cada reserva de derechos para su renovación posterior.

IV. Atención de solicitudes de Dictamen Previo sobre la Procedencia de una Reserva de Derechos, en sus modalidades A, B y C, mediante la herramienta denominada "solicitud de dictamen previo" (SODIP):

- a) El solicitante deberá crear una cuenta ingresando a: <https://serviciosindautor.cultura.gob.mx/sodip/index.php>, eligiendo la opción "REGISTRA TU CUENTA DE USUARIO".
- b) Llenar los campos solicitados de "NOMBRE COMPLETO DEL USUARIO" – "CORREO ELECTRÓNICO" – "CONFIRMACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO" – "INGRESO DE CÓDIGO" y al final dar clic en "REGISTRAR". Aparecerá un cuadro de diálogo con el siguiente mensaje: "El registro se realizó satisfactoriamente, por favor revisa tu cuenta de correo electrónico y sigue las indicaciones".
- c) Consultar el mensaje enviado a la cuenta de correo utilizada para el ingreso a SODIP, dar clic en el enlace que se envía y, una vez que se está en la página direccionada, se escribirá el nombre de usuario y la contraseña recibidos en el mismo mensaje del correo recibido.
- d) Para cada trámite, el solicitante o su representante legal deberá requisitar y firmar de manera autógrafa el o los formatos que según correspondan al trámite a presentar.

Para mayor información y obtención de las formas oficiales están disponibles para su descarga gratuita en el sitio de Internet:

https://www.indautor.gob.mx/servicios/reservas/dictamen_previo.php

- e) Dentro de su cuenta del sistema SODIP se encuentra la opción "SOLICITUDES", es allí donde se deberá hacer el levantamiento de la solicitud proporcionando la información y adjuntado los archivos correspondientes. Una vez hecho lo anterior, deberá darse clic al botón "ENVIAR SOLICITUD".

- f) Para consultar las solicitudes enviadas se deberá ingresar a la cuenta del sistema SODIP con el correo electrónico utilizado para ello y la contraseña recibida en esa misma cuenta de correo. Posicionarse en el campo de "SOLICITUDES" y posteriormente dar clic en la opción "CONSULTA".
- g) Si al consultar la respuesta de la solicitud, ésta se encuentra con estatus de "RQ-trámite requerido", se deberá realizar el desahogo atendiendo a las inconsistencias señaladas dentro del escrito emitido, redactando un escrito libre a través del cual se hagan las manifestaciones que a su derecho convengan, así como relacionar el número de trámite y el nombre, denominación o título de la propuesta. Una vez que se tiene el escrito libre y los documentos necesarios para subsanar las inconsistencias que se señalaron en el requerimiento emitido, se deberán adjuntar en formato PDF y dar clic al botón "ENVIAR DESAHOGO".

Para cada trámite mencionado en el este numeral QUINTO, el solicitante o su representante legal deberán requisitar y firmar de manera autógrafa el o los formatos que correspondan al trámite a presentar.

SEXTO.- Se mantienen las modalidades de servicios de la Dirección del Registro Público del Derecho de Autor, incluyendo:

- I. Atención de trámites de registro de obra en línea (INDARELIN), de conformidad con el "ACUERDO por el que se establecen las reglas para la presentación, substanciación y resolución de las solicitudes de registro de obras, fonogramas, videogramas y edición de libros en línea ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre de 2021; plataforma informática que se encuentra disponible en la dirección electrónica <https://sindautor.cultura.gob.mx/admin/>, mediante la cual podrán enviarse las solicitudes de registro de los interesados las veinticuatro horas del día, los trescientos sesenta y cinco días del año.
- II. Atención presencial de trámites de registro de obras, derechos conexos (fonogramas, videogramas, ediciones de libros y revistas) y contratos mediante el servicio "Exprés Autor", que se prestará en los siguientes términos:
 - a) De lunes a viernes en un horario de 9:30 a 11:00 horas, cuyos resultados serán entregados el mismo día de su presentación de las 14:00 a las 15:00 horas.
 - b) Los trámites recibidos en el horario comprendido entre las 11:01 y las 14:00 horas, se atenderán como locales para ser entregados dentro del término de ley.
 - c) Los trámites de Grandes Usuarios (a partir de 3 sin límite) se recibirán de lunes a viernes en el horario de 9:30 a 14:00 horas, en ventanilla especial habilitada para tal efecto, cuyos resultados se entregarán en la fecha que se informe a los interesados, según la cantidad presentada.
- III. Por lo que respecta a los trámites de la Subdirección de Registro de Sociedades de Gestión Colectiva y Anotaciones Marginales, se continúa con el servicio presencial ordinario en ventanilla, de lunes a viernes, de 9:30 a 14:00 horas.

SÉPTIMO.- Para integrar la lista de personas autorizadas para fungir como Árbitros a que se refiere el artículo 221 de la Ley Federal del Derecho de Autor y 143 de su Reglamento, se publicará la invitación correspondiente en la página y redes sociales del Instituto Nacional del Derecho de Autor, así como en cualquier otro medio de comunicación que fomente su difusión.

El registro de aspirantes y la gestión del proceso de selección de las personas que integrarán la lista referida se llevará a cabo mediante el "*Sistema de Autorización para Fungir como Árbitros (SAFA)*" en la siguiente dirección electrónica:

<https://serviciosindautor.cultura.gob.mx/safa/>

La firma de aceptación del cargo por parte de los integrantes de la lista mencionada y su declaración, deberá presentarse bajo protesta de decir verdad, en el sentido de que cumplen con lo establecido en el artículo 223 de la Ley Federal del Derecho de Autor y podrá ser suscrita mediante el uso de la Firma Electrónica Avanzada dentro del sistema SAFA, o bien, mediante la entrega física de dichos documentos en las instalaciones del Instituto, o a través de correo certificado, en cuyo caso los interesados deberán anexar una guía prepagada para el envío del acuse respectivo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 4 de enero de 2023.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones legales que se opongan al presente Acuerdo.

Ciudad de México, a 9 de diciembre de 2022.- Encargado del Despacho del Instituto Nacional del Derecho de Autor, **Marco Antonio Morales Montes**.- Rúbrica.

COMISION NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2023.

MA FABIOLA ALANÍS SÁMANO, Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, con fundamento en los artículos 1o, 4o, primer párrafo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 8 fracción VI, y 42, fracción VIII de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 17 y 27, fracción VII Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 151 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; tercero y cuarto, fracciones III, IV y XIII del Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a Reglas de Operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las Reglas de Operación de los programas;

Que el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF) tiene como finalidad promover, acciones para orientar sobre la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, a quienes brinda herramientas para su empoderamiento. Asimismo, busca establecer vínculos entre los tres órdenes de gobierno de cara a la erradicación de las violencias contra las mujeres, con el objeto de que éstas, como ejecutoras de dicho Programa, propongan, implementen y promuevan acciones interinstitucionales a nivel estatal en coordinación con los municipios, desde un abordaje integral de esta problemática;

Que en este marco, las dependencias son responsables de emitir las Reglas de Operación de los Programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria;

Que en términos de lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, mediante Oficio No. 315-A-5501 de fecha 01 de diciembre de 2022, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2023, y mediante oficio No. CONAMER/22/7025 de fecha 14 de diciembre de 2022, la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, emitió su respectivo dictamen a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el Ejercicio Fiscal 2023; en ese sentido he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS INSTANCIAS DE MUJERES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (PAIMEF), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

ÚNICO: Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal **2023**.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2022, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2022.

TERCERO.- Con la entrada en vigor del presente Acuerdo, se abrogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el mismo.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS INSTANCIAS DE MUJERES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (PAIMEF), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

1. Introducción

En nuestro país se cuenta con legislación suficiente en materia de prevención, atención y erradicación de las violencias contra las mujeres, que contribuye a establecer las bases necesarias para la actuación pública. El marco legislativo se compone de:

- La reforma al artículo 1o y el artículo 4o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Desarrollo Social;
- La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento;
- La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- La Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- La Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos;
- La Ley General de Víctimas;
- La Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- La Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores;
- La Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, y
- La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Asimismo, estas Reglas de Operación se encuentran apegadas al Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2016, emitidos por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en conjunto con el Instituto Nacional de las Mujeres y vigentes al momento de la emisión del presente Acuerdo.

En el mismo sentido, México ha suscrito diversos instrumentos y tratados internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres y particularmente el de una vida libre de violencias, tales como la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés) y su Protocolo Facultativo, así como las recomendaciones de su Comité; la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem do Pará); la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing; la Declaración sobre la eliminación de la violencia contra la mujer; el Manual para la investigación y documentación eficaces de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes (Protocolo de Estambul); la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José); la Convención sobre los Derechos del Niño; la Declaración Universal de Derechos Humanos; Declaración del Milenio y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular se hace referencia al objetivo "Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas", en lo que concierne a las siguientes metas:

- 1) "Poner fin a todas las formas de discriminación contra todas las mujeres y las niñas en todo el mundo", y
- 2) "Eliminar todas las formas de violencia contra las mujeres y las niñas en los ámbitos público y privado, incluidas la trata y la explotación sexual y otros tipos de explotación".

Es en el cumplimiento de dichos compromisos institucionales donde se inscribe el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), como una respuesta específica del gobierno federal para promover la formulación e implementación de políticas públicas a nivel local para prevenir y atender las violencias contra las mujeres, en un marco de derechos humanos y desde la perspectiva de género.

Para contribuir al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, este Programa se encuentra alineado al Eje I "Política y Gobierno", y al Eje II "Política Social".

En el Programa Sectorial de la Secretaría de Gobernación 2020-2024, se encuentra alineado el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), en cumplimiento al deber del Estado de organizar y conducir el desarrollo nacional, a través de la democratización social de la nación y la protección de los derechos humanos.

Que dentro del Programa Sectorial de Gobernación 2020-2024, en su Objetivo Prioritario: 3.- Garantizar, promover y proteger los derechos humanos de las personas mediante políticas públicas y mecanismos que aseguren el ejercicio pleno de sus derechos. Estrategia Prioritaria: 3.3.- Garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, a través de la construcción de medidas que modifiquen los estereotipos y conductas que atentan contra la vida y la dignidad, así como asegurar su acceso a la justicia.

Asimismo, se encuentra alineado al Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2021-2024, dentro de su Objetivo prioritario: 2.- Promover servicios de atención integral especializada, con enfoque interseccional e intercultural para mujeres víctimas de la violencia. Estrategia prioritaria 2.1 Reforzar la oferta de servicios de atención a mujeres y niñas y, en su caso, a sus hijos e hijas, para disminuir el impacto de la violencia en sus proyectos de vida. Acción puntual. 2.1.1 Ampliar el número de refugios, casas de tránsito y de medio camino para niñas, adolescentes y mujeres víctimas de violencia, así como hijas e hijos.

El PAIMEF contribuye a la generación de condiciones para el desarrollo humano, el ejercicio de derechos, el empoderamiento y la plena inclusión social de mujeres. Lo anterior, mediante la prevención y atención de las violencias de género, en el entendimiento de que éstas son un factor que atenta contra el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, impide su acceso a la igualdad de oportunidades y restringe su incorporación a los procesos de desarrollo social.

En ese sentido, si bien se entiende que la población objetivo del Programa son las mujeres en situación de violencia que solicitan los servicios especializados de atención del PAIMEF, es fundamental incidir en diversos sectores de la población, como son las personas que viven dentro de su círculo cercano y las comunidades en las que habitan, para promover los cambios culturales conducentes; ello, toda vez que no son las mujeres quienes por ellas mismas tienen el problema, sino que esta situación es resultado de una construcción social y cultural.

De acuerdo con los hallazgos de la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH) 2021, realizada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, de los 48.6 millones de mujeres de 15 años y más que residen en el país, se estima que 34.1 millones (70.1%) han experimentado a lo largo de la vida, al menos una situación de violencia física, psicológica, física, sexual, económica, patrimonial y/o discriminación en los espacios escolar, laboral, comunitario, familiar o en su relación de pareja.

Si se analiza la situación de las mujeres que han sufrido violencia en los últimos 12 meses, se encuentra que 20.7% de ellas ha sufrido violencia de pareja, 11.4% violencia familiar, 20.2% violencia escolar, 20.8% violencia laboral y 22.4% violencia comunitaria.

Según los tipos de violencia que se presentan a lo largo de la vida de las mujeres, al menos en un ámbito y ejercida por cualquier agresor, 51.6% es psicológica, 49.7% sexual, 34.7% física y 27.4% económica-patrimonial o discriminación en el trabajo.

Del total de mujeres que han experimentado violencia física y/o sexual por un agresor distinto a la pareja, 8.3% presentó una queja o denunció ante alguna autoridad, 4.8% solicitó apoyo y presentó una queja o denuncia, y 7.4% sólo solicitó apoyo a alguna institución, mientras que 78.3% no solicitó apoyo a alguna institución ni presentó queja o denuncia ante alguna autoridad.

Por ello, se busca sensibilizar y promover la generación de capacidades del personal de apoyo, particularmente de quienes tienen a su cargo la prevención, atención, sanción y erradicación de las violencias contra las mujeres, así como propiciar cambios culturales en la población en general y en sectores específicos como personas indígenas, personas afrodescendientes, personas con discapacidad, mujeres en situación de reclusión, personas migrantes, personas adultas mayores, jóvenes, niñas y niños.

Para este mismo fin, se pretende generar y fortalecer espacios de diálogo a nivel local y comunitario con diversos actores de los sectores público, privado y social.

Cabe destacar que uno de los rasgos característicos del PAIMEF es que aborda la atención de las violencias contra las mujeres desde los ámbitos del desarrollo social y humano y desde la perspectiva de género, por lo cual se ubica en el Anexo 13 (Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres) del Presupuesto de Egresos de la Federación. En ese mismo sentido, cabe señalar que las presentes Reglas de Operación se encuentran apegadas a los criterios establecidos en el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2016, emitido por el Instituto Nacional de las Mujeres y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER).

El PAIMEF busca establecer vínculos entre los tres órdenes de gobierno de cara a la erradicación de las violencias contra las mujeres. Para ello, las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF), como ejecutoras de dicho Programa, proponen, implementan y promueven acciones interinstitucionales a nivel estatal en coordinación con los municipios, desde un abordaje integral de esta problemática.

Para lograr dicho abordaje integral en el proceso para que las mujeres vivan una vida libre de violencia, se requiere que los servicios de atención se proporcionen con calidad y calidez y se encuentren más cerca de las mujeres y se vinculen con las Unidades Locales de Atención, ya que de acuerdo con datos de la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH) 2021, aunque 20.7% de las mujeres que fueron víctimas de agresiones físicas y/o sexuales por parte de su actual o última pareja, esposo o novio, en los últimos 12 meses, solicitó apoyo, denunció o emprendió ambas acciones, aún queda 79.3% que necesita de servicios apropiados que brinden la atención necesaria para que puedan transitar hacia una vida libre de violencias.

Por ello, se precisa de un trabajo permanente para prevenir, sancionar, atender y erradicar las violencias contra las mujeres, para que las visibilicen e identifiquen, de tal modo que busquen el apoyo necesario en las instancias creadas para tal fin.

En el Anexo 1 se presenta un glosario con los conceptos y siglas utilizadas frecuentemente en las presentes Reglas.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Empoderar a las mujeres en situación de violencia que solicitan servicios de orientación y atención especializada en las unidades apoyadas por el PAIMEF, para una vida libre de violencia.

2.2 Objetivos específicos

-Realizar acciones para el fortalecimiento de la institucionalización en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.

-Realizar acciones para prevenir la violencia contra las mujeres en coordinación con instituciones públicas y sociales.

-Otorgar servicios de orientación y atención integral especializada: de trabajo social, psicológica y jurídica, incluyendo el seguimiento jurisdiccional, y servicios específicos para el empoderamiento de las mujeres en situación de violencia, en coordinación con los tres órdenes de gobierno instituciones públicas y sociales.

2.3 Vertientes

Para el cumplimiento de los objetivos del PAIMEF, los Programas Anuales de Prevención y Atención de las Violencias contra las Mujeres que presenten las IMEF, deberán ceñirse a las vertientes que se describen a continuación, mismas que, en conjunto contribuyen al empoderamiento de las mujeres:

A. Fortalecimiento de la institucionalización en materia de prevención y atención de las violencias contra las mujeres.

La vertiente A constituye un sustrato para que las instancias involucradas cuenten con formación, conocimiento e información que les permita brindar, de forma óptima, la prevención y la atención y, en su caso, la asistencia.

Esta vertiente está dirigida al personal de las IMEF, así como al de otras instituciones u organizaciones que, en la práctica, tienen incidencia en el Sistema Estatal o en la prevención y atención de la violencia contra las mujeres y/o participen en mecanismos de colaboración regional.

Las acciones de esta vertiente pretenden dotar de habilidades, conocimientos y herramientas para el abordaje de la problemática, así como sensibilizar y capacitar al personal del servicio público y otros actores que participan en la prevención y atención, con el fin de responder de manera eficiente e integral.

Asimismo, está encaminada a propiciar la articulación y vinculación de instituciones y actores involucrados para prevenir y atender las violencias contra las mujeres, en concordancia con la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLV).

B. Prevención de las violencias contra las mujeres.

La vertiente B contribuye al desarrollo de entornos sociales y culturales libres de violencias para las niñas, adolescentes y mujeres adultas y adultas mayores. También, contribuye a la creación de protocolos y mecanismos de prevención con el fin de que las niñas, adolescentes, mujeres adultas y adultas mayores accedan al ejercicio pleno de todos sus derechos humanos, en condiciones de igualdad y libres de toda forma de discriminación.

Esta vertiente está encaminada a propiciar cambios culturales y sociales que contribuyen a la igualdad de género, a visibilizar y evitar las violencias contra las mujeres y a dar a conocer los servicios especializados de atención. Está dirigida a población abierta y a sectores específicos de la población; entre otros: mujeres y

hombres jóvenes, mujeres y hombres adolescentes, niñas y niños, personas adultas mayores, madres y padres, personas involucradas en el sistema educativo de todos los niveles, comunidades indígenas, personas con discapacidad y otros actores estratégicos.

C. Orientación y atención especializada a mujeres en situación de violencia y, en su caso, a sus hijas e hijos y personas allegadas.

La vertiente C fortalece la toma de decisiones y el empoderamiento de las mujeres en situación de violencia por motivos de género, quienes son la población objetivo del Programa.

Esta vertiente tiene como propósito que las mujeres identifiquen y salgan del círculo de la violencia, creen mecanismos de contención y soporte, para evitar que las afectaciones por las violencias avancen, conozcan y se apropien de sus derechos, a fin de que cuenten con las herramientas para reivindicarlos y tengan fácil acceso a servicios de orientación, y atención especializada, y de protección y alojamiento; para coadyuvar a que transiten hacia el proceso de su empoderamiento para una vida libre de violencias.

En caso de que sea necesario, estos servicios también podrán brindarse a sus hijas e hijos y personas allegadas. Ello sin menoscabo de las instituciones, y programas que tienen la responsabilidad específica, así como el objetivo de velar por los derechos y proteger la integridad y bienestar de niñas, niños y adolescentes, así como de personas adultas, con alguna vulnerabilidad, por edad, discapacidad u otra situación, como de migración, desplazamiento o calle, u otra condición, como pertenencia a grupos históricamente marginados o discriminados, como las mujeres indígenas y afrodescendientes.

Las vertientes A y B actúan en sinergia y apuntalan a la vertiente C, cuyas acciones se dirigen a la orientación y atención especializada. Es decir, es en esta vertiente donde se trabaja directamente con la población objetivo.

Las estrategias y algunos ejemplos de acciones por cada vertiente se encuentran en el Anexo 2.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El PAIMEF tiene cobertura nacional.

3.2 Población Objetivo

Mujeres en situación de violencia que solicitan los servicios de orientación y atención especializada del PAIMEF.

Cabe destacar que todas las mujeres que lo requieran pueden acceder a los servicios gratuitos, especializados y confidenciales en materia psicológica, jurídica y de trabajo social, que se brindan en las unidades fijas, móviles o de protección y alojamiento, que se apoyan con el PAIMEF, sin que tengan que realizar algún trámite ni cubrir requisito alguno.

3.3 Criterios y requisitos de elegibilidad de los Programas Anuales

Los procesos descritos en estas Reglas de Operación se realizarán preferentemente a través del Sistema Integral del PAIMEF (SIP) o en su caso, a través del receptorio que determine la Unidad Responsable.

Cuando las IMEF soliciten prórroga en cualquiera de los plazos establecidos en las presentes Reglas de Operación, se requiere justificar dichos retrasos o incumplimientos. La misma debe solicitarse antes del vencimiento de los plazos establecidos para la entrega. Con base en el análisis de las causas, la Unidad Responsable dará respuesta en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Las 32 IMEF señaladas en el Anexo 3 podrán presentar un Programa Anual, conforme a los siguientes criterios y requisitos:

Criterio	Requisito (documento requerido)
<p>Presentar un Programa Anual en los términos del numeral 3.4 "Criterios de Selección de los Programas Anuales", que se enmarque obligatoriamente en las tres vertientes señaladas en el numeral 2.3.</p> <p>En el Programa Anual se deberá garantizar la prestación de los servicios de atención, durante todo el periodo de ejecución, en forma gratuita.</p>	<p>Formular y entregar el Programa Anual conforme el Sistema Integral del PAIMEF (SIP) o en su caso, a través del receptorio que determine la Unidad Responsable, mismo que se encuentra en la siguiente liga: https://www.gob.mx/conavim/archivo/documentos?idiom=es&filter_origin=archive</p>

Acreditar personalidad jurídica.	<p>Presentar o actualizar, en el Sistema Integral del PAIMEF (SIP) o en su caso, a través del receptorio que determine la Unidad Responsable, la siguiente documentación en copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto de creación o documento constitutivo de la IMEF. • Cédula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la IMEF o bien de la Entidad Federativa, actualizada al ejercicio fiscal en curso. • Comprobante del domicilio fiscal (recibo telefónico o del servicio de luz, etc.), con fecha de expedición no mayor a tres meses anterior a la fecha de recepción de su Programa. Este documento deberá de coincidir con el domicilio registrado en la Cédula de inscripción Fiscal presentada. • Identificación oficial de la persona titular de la IMEF o de quien ostente la representación legal, en su caso. • Nombramiento de la persona titular o documento delegatorio a quien ostente por encargo la titularidad de la IMEF o la representación legal. <p>Es importante señalar que la documentación debe ser legible y no presentar ralladuras o enmendaduras.</p>
Acreditar que ha concluido la ejecución de todas las acciones comprometidas en el Programa Anual apoyado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior (si hubiere participado) o, en su caso, se han efectuado los reintegros correspondientes a las acciones no ejecutadas y los recursos no ejercidos al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.	<p>Manifiestar, mediante el Sistema Integral del PAIMEF (SIP) o escrito libre dirigido a la Unidad Responsable, que las acciones comprometidas en el Programa Anual apoyado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, en caso de haber participado, que se han cumplido en su totalidad, se reintegraron los recursos no ejercidos o derivados de la no ejecución de una acción, y que se reintegraron los productos financieros generados por la cuenta bancaria.</p>
No haber duplicado, en el presente ejercicio fiscal, la ejecución de acciones y recursos de otros programas federales.	<p>Manifiestar, mediante el Sistema Integral del PAIMEF (SIP) o escrito libre dirigido a la Unidad Responsable. En caso de recibir apoyos de otros programas federales, se deberá manifiestar que, por ningún motivo, se duplicará el ejercicio de las acciones ni de los recursos asignados.</p>
Voluntad de suscribir los instrumentos normativos	<p>Manifiestar en oficio en formato libre en el cual las IMEF manifiesta su adhesión al Modelo de Convenio de Coordinación y Adhesión.</p>

En caso de que falte algún documento o información, la Unidad Responsable notificará, mediante el Sistema Integral del PAIMEF (SIP) y en su caso al correo electrónico registrado en su solicitud de beneficiario, de inmediato a las IMEF para que solvante dicha falta, en la inteligencia de que el Instrumento Jurídico no podrá suscribirse en tanto no se presente esa información a la Unidad Responsable.

3.4 Criterios de Selección de los Programas Anuales

Para recibir el apoyo del PAIMEF, los Programas Anuales que las IMEF presenten deberán apegarse a los siguientes criterios, que serán validados en las Mesas de Análisis de los Programas Anuales (numeral 3.7.4) y cuyo cumplimiento será revisado por la Unidad Responsable, a través del Sistema Integral del PAIMEF (SIP) o en su caso, a través del receptorio que determine la Unidad Responsable, en caso de no cumplir con alguno de los mismos, las IMEF deberán realizar el ajuste correspondiente, durante el proceso de ajuste:

a) Contener acciones en las tres vertientes del PAIMEF señaladas en el numeral 2.3 Vertientes de las presentes Reglas de Operación, dando prioridad a las personas que habiten en zonas con alto o muy alto grado de marginación o zonas con altos índices de violencia, según los mecanismos establecidos por la Unidad Responsable.

b) Apegarse a la normatividad nacional, tales como los artículos 1o y 4o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General de Desarrollo Social, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento; la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; la Ley General de Víctimas; la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos; la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, y el Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2021-2024; así como a los instrumentos y principios internacionales suscritos por nuestro país en la materia y la normatividad nacional, consistentes de manera enunciativa más no limitativa a: la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW por sus siglas en inglés) y su Protocolo Facultativo, así como las Recomendaciones específicas (subsecuentes) del Comité al Estado Mexicano en materia de violencia contra las mujeres; la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem do Pará); la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing. Estos documentos que están disponibles en la página electrónica: <https://www.gob.mx/conavim>

c) Formular planteamientos desde la perspectiva de género y la perspectiva antidiscriminatoria, los derechos humanos de las mujeres, la interculturalidad y el desarrollo humano.

d) Alinear el Programa Anual, así como al Programa Estatal Institucional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y/o documento de planeación estratégica a los objetivos del Subsidio PAIMEF, y propiciar la coordinación interinstitucional para efectos de garantizar la realización de funciones y atribuciones.

e) Generar estrategias, marcos metodológicos, programas, desde la perspectiva de género, para el abordaje específico de las violencias de género contra diferentes grupos de mujeres en situación de vulnerabilidad, exclusión social o discriminación, marginación y pobreza, tales como: las mujeres indígenas, afrodescendientes, migrantes, niñas, adolescentes, adultas y adultas mayores; aquellas discriminadas por su orientación sexual e identidad de género, así como las que viven en situación de pobreza, las analfabetas, las refugiadas y desplazadas; aquellas que son víctimas de conflictos armados o situaciones de violaciones sistemáticas de derechos humanos; las mujeres que se encuentran privadas de su libertad, las que tienen alguna discapacidad, las trabajadoras del hogar, las cuidadoras y las que se encuentran en situación de prostitución/trabajo sexual, de calle, de adicción y/o trata de personas.

f) Basar la elaboración del Programa Anual en diagnósticos sobre las violencias contra las mujeres, así como en encuestas, resultados de la ejecución de Programas Anuales anteriores, investigaciones u otras fuentes de información de carácter oficial, institucional o académico, sobre la situación de las violencias contra las mujeres a nivel estatal o regional.

g) Coordinarse con actores e instancias públicas federales, estatales y municipales, entre ellas las Instancias Municipales de las Mujeres; las Unidades Locales de Atención; otros programas sociales afines, entidades privadas, académicas y sociales, que guarden congruencia con el marco normativo del PAIMEF para llevar a cabo las acciones de prevención y atención planteadas.

h) Señalar la forma en que los apoyos del PAIMEF se articulan con los provenientes de otros programas estatales y federales para prevenir y atender las violencias contra las mujeres.

i) Presentar un presupuesto pormenorizado que identifique y justifique, por cada vertiente y acción, cada uno de los conceptos que se solicitan.

j) Realizar mecanismos de exigibilidad y transparencia en los procesos de articulación coordinación con programas sociales federales, estatales y municipales para contribuir al ejercicio de los derechos humanos de las mujeres y su empoderamiento.

Las Mesas de Análisis de los Programas Anuales, así como la Unidad Responsable, revisarán que los Programas Anuales presentados se apeguen a estos criterios, que sus planteamientos constituyan aportaciones a los objetivos del PAIMEF y que se encuentren orientados a resultados. Con base en ello, emitirán las recomendaciones pertinentes para su ajuste (ver numeral 3.7.4).

3.5 Tipos y montos de apoyo

Los apoyos que otorga el PAIMEF son recursos federales catalogados como subsidios, que conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria no pierden su carácter federal al ser transferidos a las entidades federativas, por lo que estarán sujetos a la normatividad federal aplicable.

3.5.1 Apoyo a las IMEF para implementar acciones de prevención y atención de las violencias contra las mujeres.

El total de recursos para el apoyo del Programa Anual de cada una de las IMEF, con base en la disponibilidad presupuestal, será hasta por el monto total determinado conforme a la fórmula de distribución de recursos para los Programas Anuales de las IMEF, la cual forma parte de las presentes Reglas como Anexo 4.

La Unidad Responsable destinará hasta el 1% del total del presupuesto autorizado al PAIMEF, como apoyo transversal para el desarrollo de conocimientos y habilidades de las IMEF, en materia de prevención y atención de las violencias contra las mujeres.

Las IMEF podrán considerar hasta un 5% del total de los recursos presupuestados en el Programa Anual para las actividades transversales inherentes al desarrollo integral de éste, tales como la coordinación, el monitoreo y el seguimiento del mismo.

3.6 Derechos y obligaciones de las IMEF

3.6.1. Derechos

- a) Participar en las actividades a las que convoque la Unidad Responsable, en el marco del PAIMEF.
- b) Obtener información sobre la gestión de sus Programas Anuales en el momento que así lo requieran, por conducto de la Unidad Responsable.
- c) Recibir asistencia técnica y operativa, orientación y capacitación del personal del PAIMEF y de las distintas áreas de la Unidad Responsable.
- d) Recibir un trato respetuoso, oportuno, con calidad, equitativo y sin discriminación alguna.

3.6.2 Obligaciones

La ejecución de las acciones y recursos comprometidos en el Programa Anual autorizado, y de las modificaciones que se acuerden, queda bajo la responsabilidad de la IMEF.

Se señalan a continuación las obligaciones de la IMEF, sin menoscabo de las establecidas en el Instrumento Jurídico.

Cabe destacar que las disposiciones establecidas en ambos documentos son complementarias y mantienen el mismo nivel de obligatoriedad.

a) Ajustar los Programas Anuales presentados considerando las recomendaciones derivadas de las Mesas de Análisis, así como las emitidas por la Unidad Responsable, conforme a lo previsto en los numerales 4.3.3 y 4.3.4.

b) Ejercer los recursos otorgados por el PAIMEF en estricto apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación; el Instrumento Jurídico, y la demás normatividad aplicable. La misma se hace llegar a las IMEF mediante correo electrónico.

c) Proporcionar en tiempo y forma la información requerida por la Unidad Responsable y proveer las facilidades necesarias para el monitoreo, seguimiento y evaluación durante todo el ejercicio fiscal. En particular, las IMEF deberán proporcionar la información que les sea solicitada por parte del PAIMEF para el cálculo del avance de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados del PAIMEF (Anexo 5).

d) Notificar a la Unidad Responsable cualquier asunto no previsto que altere la ejecución de las Acciones establecidas en el Instrumento Jurídico y en el Programa Anual, para dar una solución conjunta.

e) Generar, promover, fortalecer y replicar mecanismos sistemáticos y permanentes de coordinación interinstitucional e intersectorial que mejoren cualitativamente la operación e implementación del Programa Anual, principalmente con las instancias que integran el Sistema Estatal.

f) Cumplir con los plazos establecidos en las presentes reglas.

g) Dar seguimiento puntual a las Acciones que impliquen la coordinación con Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), otras instancias gubernamentales y otros actores sociales.

h) **Dotar** de personal profesionalizado y con experiencia en la materia.

i) Realizar los procesos de adjudicación a proveedoras o proveedores que se contraten, conforme a la normatividad establecida en estas Reglas de Operación.

j) Garantizar que, durante el proceso de contratación y ejecución de los Programas Anuales, el trato a las personas profesionistas se apegue a los derechos humanos.

k) Dar seguimiento a los compromisos convenidos en la contratación a terceros para la ejecución del Programa Anual autorizado. En caso de incumplimientos, asumir las responsabilidades jurídicas y administrativas que se deriven.

l) Notificar la Unidad Responsable sobre cualquier cambio, en la representación legal, en el domicilio de las IMEF, así como en las personas responsables de la ejecución y administración del Programa Anual, en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de la modificación.

m) Atender los requerimientos y convocatorias para reuniones de trabajo, capacitación y actualización que sean implementadas por la Unidad Responsable, en el marco de la operación del PAIMEF.

n) Reintegrar, a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los recursos no ejercidos y los productos financieros generados por la cuenta bancaria utilizada para la administración de los recursos del PAIMEF, del ejercicio fiscal inmediato anterior, conforme a lo establecido en los numerales 4.3.6 y 4.5.2 de las presentes Reglas de Operación. Así como, reintegrar, a la TESOFE, los recursos que la Unidad Responsable determine, por observaciones a la documentación probatoria, en su caso; del ejercicio fiscal inmediato anterior.

o) Utilizar las herramientas e instrumentos tecnológicos que la Unidad Responsable disponga para el desahogo de todas las etapas de la mecánica de operación previstas en las presentes Reglas de Operación.

p) Garantizar el resguardo de los datos personales de las usuarias de los servicios de atención especializada que se brindan con el apoyo del PAIMEF, conforme a los protocolos de confidencialidad y anonimato inherentes a la atención de casos de violencias, así como los de niñas, niños y otras personas allegadas, en su caso; ello sin menoscabo de las disposiciones vigentes en materia de protección de datos personales.

q) Ante un cambio de la Titular de la IMEF, la funcionaria saliente deberá hacer entrega al Titular entrante, por escrito, de la información, los productos y los bienes generados a partir de la operación y de los apoyos brindados por el PAIMEF; asimismo, deberá presentar un informe de avance de las acciones del Programa, la documentación relacionada con la comprobación financiera y el inventario de equipamiento adquirido durante su gestión, en apego a la normatividad federal aplicable.

r) Todos los productos y acciones realizados en el marco del PAIMEF deberán dar el crédito a este Programa y usar el logo de éste, así como el de las Unidades Locales de Atención, a través de los medios que resulten pertinentes (impresos, electrónicos, entre otros).

s) Visibilizar el origen de los recursos con los cuales son adquiridos todos los bienes y servicios, mediante la inserción de rótulos y logotipos institucionales, en todos los materiales impresos y audiovisuales, así como el mobiliario, los equipos de cómputo, los vehículos y las unidades de atención.

t) Contar con mecanismos de sistematización de información sobre las mujeres atendidas en las unidades de orientación y atención especializada, así como garantizar el registro de la información sobre las mujeres atendidas y los servicios que se les brinden en el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM). Esto en cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, específicamente en su artículo 47, *las IMEF, como integrantes del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (SNPASEVM), deberán proporcionar al Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM), la información relacionada con los servicios de atención especializada que proporcionen, a mujeres en situación de violencia y, en su caso, hijas e hijos.*

3.6.3 Causales de Suspensión de Recursos

En caso de que la Unidad Responsable o algún órgano de fiscalización detecten desvíos o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, la Unidad Responsable suspenderá los apoyos y solicitará, a la IMEF, el reintegro a la TESOFE, de los recursos correspondientes y, en su caso, las cargas financieras generadas; ello de conformidad con la normatividad aplicable.

Para tales efectos se levantará una minuta en que se hagan constar las circunstancias específicas que: i) se presenten y establezcan los términos en que se dará por concluida su ejecución; ii) se identifiquen los responsables del resguardo y conservación de la documentación justificativa y probatoria que se haya generado hasta ese momento, y iii) se señale lo procedente respecto al reintegro de los recursos y rendimientos financieros que, en su caso, procedan.

3.7 Instancias Participantes

3.7.1 Instancias Ejecutoras

La instancia operativa del PAIMEF es la Unidad Responsable, mientras que las ejecutoras de los Programas Anuales son las IMEF.

3.7.2 Instancia Normativa

La Unidad Normativa es la Unidad Responsable del PAIMEF, la cual está facultada para interpretar las presentes Reglas y resolver cualquier situación no prevista en las mismas.

3.7.3 Coordinación Institucional

La Unidad Responsable establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal en materia de prevención, atención y erradicación de las violencias contra las mujeres; la coordinación institucional entre las instancias participantes buscará potenciar el impacto de los recursos, fortalecer y ampliar la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, la Unidad Responsable podrá establecer acciones de coordinación con instancias, los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las organizaciones de la sociedad civil OSC, el sector privado y académico, y organismos internacionales las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

En el caso de las instancias de los gobiernos municipales, las IMEF deberán consolidar los vínculos interinstitucionales para las labores de prevención, y de manera particular para los servicios de atención a las mujeres en situación de violencia por razones de género.

3.7.4 Mesas de Análisis de los Programas Anuales

La Unidad Responsable constituirá Mesas de Análisis con la finalidad de que éstas emitan de manera colegiada recomendaciones para la mejora de los Programas Anuales.

Las Mesas de Análisis se constituyen como espacios de encuentro y coordinación con las instituciones públicas y académicas, organizaciones de la sociedad civil OSC, personas especialistas en violencias contra las mujeres y perspectiva de género y organismos internacionales, para coadyuvar en la erradicación de las violencias contra las mujeres y aportar elementos de mejora para la operación del PAIMEF.

3.7.4.1 Integración de las Mesas de Análisis

La integración de las Mesas de Análisis será colegiada con la participación de al menos dos personas, con experiencia en materia de igualdad de género, derechos humanos, violencias de género contra las mujeres, entre otros temas relacionados con la realidad del país, provenientes de cualquiera de los siguientes ámbitos.

- Del Gobierno Federal, que preferentemente realice funciones en la materia y que no pertenezca a la Unidad Responsable.
- Organismos internacionales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Centros de investigación o instituciones académicas.
- Especialistas en violencias contra las mujeres y perspectiva de género, así como en desarrollo de proyectos sociales.
- La composición de la Mesa de Análisis no podrá tener más de una persona participante de cada ámbito.

Las personas integrantes de las Mesas de Análisis no podrán participar en el análisis de los Programas Anuales presentados por alguna de las IMEF con la que tengan conflicto de intereses acorde a lo establecido en el artículo 3, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o cuando se presente cualquier otro factor que pueda implicar un obstáculo para la parcialidad.

La labor de las personas integrantes de las Mesas de Análisis es voluntaria, honorífica y no implica retribución alguna.

3.7.4.2 Atribuciones y funciones de las Mesas de Análisis

a) Conocer las acciones realizadas por las IMEF en ejercicios fiscales anteriores, así como otra información relevante para el análisis.

b) Generar espacios de encuentro y coordinación con las instituciones públicas, instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil, especialistas en violencias contra las mujeres y perspectiva de género, organismos internacionales, para analizar el contenido, congruencia metodológica y viabilidad de cada Programa Anual; ello, con el fin de coadyuvar en la erradicación de las violencias contra las mujeres y aportar elementos de mejora para la operación del PAIMEF.

c) Analizar el contenido, congruencia metodológica y viabilidad de cada Programa Anual.

d) Emitir por escrito, de manera colegiada y mediante el Sistema Integral de PAIMEF (SIP), recomendaciones que contribuyan a mejorar los Programas Anuales presentados por las IMEF desde la perspectiva social, gubernamental o académica que les sea propia, a fin de que sean tomados en cuenta los criterios de selección del numeral 3.4.

En relación con el seguimiento de los Programas Anuales en curso, se promoverá la participación de integrantes de las Mesas de Análisis en actividades que para tal efecto convoque la Unidad Responsable

4. Mecánica de Operación

4.1 Distribución de recursos

La distribución de los recursos se realizará conforme a la fórmula de distribución de recursos para los Programas Anuales de las IMEF, la cual forma parte de las presentes Reglas de Operación como Anexo 4.

La distribución, asignación y transferencia de los recursos estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y a la calendarización del gasto dispuesto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las IMEF podrán solicitar a la Unidad Responsable, por medio de oficio, una menor cantidad de recursos del presupuesto asignado, en virtud de sus necesidades y de su capacidad operativa para ejecutar su Programa Anual.

4.2 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos

Para lograr el adecuado ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la Unidad Responsable realizará una calendarización eficiente; asimismo, preverá que las ministraciones se realicen y ejerzan de manera oportuna, en apego a la normatividad aplicable.

De igual manera, la Unidad Responsable contabilizará los recursos disponibles a fin de considerar su reasignación; éstos pueden provenir de los siguientes casos: a) reducción del monto originalmente asignado a solicitud de alguna IMEF; b) recursos como reintegro, a solicitud de la Unidad Responsable, a causa de algún incumplimiento por parte de la IMEF, c) reintegros efectuados voluntariamente por las IMEF durante la ejecución del Programa Anual.

4.2.1 Modificación de recursos para la ejecución de los Programas Anuales

4.2.1.1 Ampliación de recursos

Para potenciar el impacto del Programa Anual en ejecución, las IMEF podrán solicitar a la Unidad Responsable una mayor cantidad de recursos, siempre y cuando se plantee fortalecer las acciones en alguna o en todas las vertientes y ampliar la cobertura de prevención y de atención.

Se dará prioridad a los Programas Anuales de las IMEF que consideren la complementariedad de sus acciones con otros programas sociales, a fin de potenciar sus beneficios, así como para favorecer el acercamiento de los servicios a las mujeres en situación de violencia en zonas con alto o muy alto grado de marginación o zonas con altos índices de violencia.

La Unidad Responsable revisará y validará las propuestas presentadas por las IMEF y resolverá en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de ampliación. Ello se hará conforme a los siguientes criterios:

- La solidez y justificación de las propuestas de acciones y conceptos planteados.
- Con base en la suficiencia presupuestaria.
- El avance en la ejecución de las acciones comprometidas.
- El avance y cumplimiento de la ejecución de las acciones.
- El avance en la aplicación de los recursos autorizados.

La viabilidad de la propuesta en términos de los procesos administrativos para la aplicación oportuna de recursos.

4.2.1.2 Reducción de recursos

Con el propósito de evitar posibles subejercicios, las IMEF podrán solicitar a la Unidad Responsable, durante el periodo de ejecución mediante oficio con formato libre, reducciones al presupuesto autorizado; dicha reducción se reflejará mediante un Convenio Modificatorio, el cual se realizará una vez que se cuente con el ajuste total del Programa Anual.

En adición a lo anterior, los recursos podrán ser reducidos cuando la IMEF se ubique en alguno de los siguientes supuestos:

- a) En caso de no contar con la Constancia de Conclusión al último día hábil de mayo. En tal supuesto, la reducción se determinará entre la Unidad Responsable y la IMEF, tomando en cuenta el periodo de ejecución remanente del Programa Anual.
- b) En caso de modificación o cancelación de alguna de las acciones contenidas en el Programa Anual.

4.2.1.3 Reorientación de recursos

Las IMEF podrán solicitar autorización, mediante oficio con formato libre, para reorientar recursos hacia otras acciones del Programa Anual, siempre que se justifique de manera clara el impacto de los mismos en el cumplimiento del Programa Anual.

La Unidad Responsable revisará y validará las propuestas presentadas por las IMEF y resolverá en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de reorientación. Cabe aclarar que, la reorientación no implica ampliación ni reducción de recursos; por lo que las modificaciones realizadas en el Programa Anual de las 3 vertientes (Señaladas en el Anexo 2) no implicará la suscripción de Convenios Modificatorios.

4.3 Proceso de Operación

4.3.1 Recepción de los Programas Anuales

A partir de la asignación de recursos, las IMEF deberán actualizar la información del directorio y presentarán sus Programas Anuales a más tardar el último día hábil de febrero.

Si la IMEF no entrega su Programa Anual en el plazo al que se refiere el párrafo anterior, a más tardar el último día hábil de febrero, deberá solicitar a la Unidad Responsable una prórroga, mediante oficio en formato libre y manifestar por escrito su decisión de participar en el presente ejercicio fiscal y la fecha en que presentará su Programa Anual, misma que no podrá exceder el **10** de marzo del ejercicio fiscal.

En estos casos, la Unidad Responsable valorará la viabilidad de su participación y el monto de los recursos que se le asignarán, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la recepción de su justificación y manifestación de su interés por participar.

Si alguna IMEF decide no participar deberá notificarlo a la Unidad Responsable a través del Sistema Integral de PAIMEF (SIP) o mediante escrito libre dirigido a la Unidad Responsable del PAIMEF. En caso de que no se pronuncie al respecto, dentro de los cinco días hábiles posteriores al último día del plazo de entrega establecido, la Unidad Responsable dará por entendido que la IMEF no participará.

4.3.2 Validación

La Unidad Responsable validará los criterios y requisitos de elegibilidad de los Programas Anuales de conformidad con lo señalado en el numeral 3.3 de las presentes Reglas.

4.3.3 Análisis de los Programas Anuales

El análisis de los Programas Anuales se efectuará en las Mesas de Análisis previstas en el numeral 3.7.4, de las presentes Reglas.

La Unidad Responsable notificará a las IMEF, mediante correo electrónico institucional, sobre lugar, fecha y hora en que sesionará la Mesa de Análisis correspondiente.

La Unidad Responsable enviará a las IMEF, a través del Sistema Integral del PAIMEF (SIP) o bien mediante el medio que indique la Unidad Responsable, las recomendaciones emitidas por las Mesas de Análisis, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la sesión presencial o virtual.

4.3.4 Ajuste de los Programas Anuales

4.3.4.1 Ajuste estructural

A partir de las recomendaciones emitidas por las Mesas de Análisis y las efectuadas por la Unidad Responsable, las IMEF contarán con diez días hábiles para realizar el ajuste estructural del Programa Anual, el cual será enviado a la Unidad Responsable mediante el Sistema Integral del PAIMEF (SIP) o bien mediante el medio que indique la Unidad Responsable, consistente en la definición de acciones, materiales probatorios y presupuesto; con ello, quedará definido el Resumen del Programa Anual.

En caso de solicitar una prórroga ésta será hasta por cinco días hábiles, por medio de un formato libre.

La Unidad Responsable contará con diez días hábiles, a partir de la recepción del ajuste estructural del Programa Anual, para la revisión del mismo.

En caso de haber observaciones derivadas de la revisión efectuada por la Unidad Responsable al ajuste estructural del Programa Anual, serán enviadas por medio del Sistema Integral del PAIMEF (SIP) o bien mediante el medio que indique la Unidad Responsable, éstas deberán ser solventadas por las IMEF, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Una vez solventadas, la Unidad Responsable podrá emitir observaciones en un plazo no mayor a cinco días hábiles. De ser necesario, este proceso podrá reiterarse hasta que se dé por concluido el ajuste estructural.

Una vez validado y autorizado el ajuste estructural queda integrado el Resumen del Programa Anual, con lo que da inicio el proceso para la suscripción del Instrumento Jurídico.

La Constancia de Conformidad con los Resultados del Análisis, por parte de la IMEF se generará a través del Sistema Integral del PAIMEF (SIP) o será enviada por la IMEF por el medio que indique la Unidad Responsable, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la firma del Convenio de Coordinación.

4.3.4.2 Ajuste total

El ajuste total del Programa Anual deberá realizarse durante los diez días hábiles posteriores a la suscripción del Instrumento Jurídico; comprende el desarrollo y, en su caso, complementación de los apartados correspondientes conforme al Sistema Integral del PAIMEF (SIP) o que establezca la Unidad Responsable.

En caso de solicitar una prórroga ésta será hasta por cinco días hábiles.

La Unidad Responsable contará con diez días hábiles para la revisión del ajuste total del Programa Anual. En caso de existir observaciones, éstas deberán emitirse a la IMEF mediante el Sistema Integral del PAIMEF (SIP) o bien mediante el medio que indique la Unidad Responsable, dentro del plazo establecido.

En caso de emitirse observaciones, las IMEF deberán solventarlas en un plazo de dos días hábiles, y la Unidad Responsable contará con el mismo plazo para revisarlas y validarlas. De ser necesario, este proceso podrá extenderse durante diez días hábiles posteriores a la suscripción del convenio de coordinación para contar con el ajuste total concluido.

Cabe señalar que la conclusión del ajuste total es un requerimiento para realizar cualquier otro tipo de proceso subsecuente; por ejemplo: suscribir convenios modificatorios, presentación de informes, entre otros.

4.3.5 Suscripción del Convenio de Coordinación

Definido el Resumen del Programa Anual y una vez que las IMEF cuenten con la Constancia de Conclusión del ejercicio fiscal anterior, se podrá suscribir el Convenio de Coordinación y Adhesión de cada una de las IMEF con la Unidad Responsable, para la ejecución de sus Programas Anuales, cuyo formato se encuentra en el Anexo 7 de estas Reglas.

4.3.5.1 Suscripción de Convenios Modificatorios

La Unidad Responsable y las IMEF podrán suscribir Convenios Modificatorios ante cualquier cambio que afecte el monto total autorizado descrito en el Resumen del Programa Anual, siempre y cuando se haya concluido el ajuste total.

Las IMEF solicitarán a la Unidad Responsable, modificaciones para la reducción o ampliación de recursos en el Programa Anual, mediante oficio con formato libre, los cuales quedarán incluidos en la suscripción de un Convenio Modificatorio (Anexo 8).

4.3.6 Entrega y Ejercicio de los Recursos

Las IMEF deberán utilizar una cuenta bancaria productiva para el uso exclusivo de los recursos federales del PAIMEF, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental con el fin de eficientar la aplicación de los recursos en los tiempos de ejecución establecidos; asimismo, se gestionará una cuenta para uso exclusivo de los recursos del PAIMEF, en aquellos casos en que, por normatividad estatal, los recursos del PAIMEF deban radicarse en las secretarías de finanzas u órganos administrativos equivalentes, será necesario que las IMEF gestionen ante dichas instancias la apertura de una cuenta bancaria productiva para uso exclusivo de los recursos del PAIMEF.

La entrega de los recursos se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta exclusiva de los recursos del Programa:

- La Unidad Responsable entregará los recursos en una o más ministraciones. Cabe destacar que el otorgamiento de los recursos se realizará de acuerdo con la programación y suficiencia presupuestal.
- La primera ministración se otorgará en un plazo que no podrá exceder los treinta días hábiles posteriores a la firma del Instrumento Jurídico.

Ejercicio de los recursos:

- Las IMEF deberán:
 - o Utilizar la cuenta aperturada para tal fin.
 - o Ejercer los recursos durante la vigencia del Convenio de Coordinación, 31 de diciembre de 2023.
 - o Comprobarán el ejercicio de los recursos según lo establecido en el Instrumento Jurídico correspondiente y la normatividad federal aplicable.
 - o Mantener a disposición de las instancias correspondientes, la comprobación de los gastos, los materiales probatorios y la documentación derivada de la ejecución de las acciones, por un periodo mínimo de cinco años.

4.3.7 Visitas estratégicas

El personal de la Unidad Responsable podrá realizar visitas estratégicas a las IMEF, relacionadas con la ejecución de los Programas Anuales autorizados, a solicitud de las IMEF o por iniciativa de la Unidad Responsable.

4.3.8 Informe parcial

Las IMEF deberán mantener actualizada, de manera permanente, la información derivada del desarrollo de las acciones, de la ejecución de los recursos, del avance de resultados, así como la documentación probatoria, en el Sistema Integral del PAIMEF (SIP) o bien mediante el medio que indique la Unidad Responsable. Ello con el fin de estar en posibilidades de elaborar los informes que son requeridos periódicamente por diferentes instancias de la Administración Pública Federal, así como los que se soliciten en diferentes momentos, por otros actores.

La Unidad Responsable determinará la fecha de entrega del Informe Parcial, así como el periodo a reportar e informará vía correo electrónico a cada IMEF.

Las IMEF deberán integrar la documentación financiera y comprobatoria de las acciones, así como los avances del material probatorio de la ejecución de las acciones generadas a la fecha de corte determinada por la Unidad Responsable.

La Unidad Responsable revisará los avances reportados dentro de los diez días hábiles posteriores a la entrega del Informe Parcial y, en su caso, emitirá observaciones o recomendaciones, mediante el Sistema Integral del PAIMEF (SIP) o bien mediante el medio que indique la Unidad Responsable.

Las observaciones al Informe Parcial deberán ser solventadas por las IMEF a más tardar en diez días hábiles.

4.3.9 Informe final

El Informe final dará cuenta del proceso acumulado y global de cada una de las acciones del Programa Anual.

El informe deberá ser enviado por las IMEF, a través del Sistema Integral del PAIMEF (SIP) o bien mediante el medio que indique la Unidad Responsable, a más tardar el 16-de enero de 2024.

A partir de la presentación completa de la documentación, la Unidad Responsable revisará el informe final y emitirá observaciones en un plazo máximo de diez días hábiles. Las IMEF contarán con un plazo máximo de cinco días hábiles para solventar las observaciones.

Una vez realizado lo anterior, la Unidad Responsable validará el informe y estará en posibilidad de emitir la Constancia de Conclusión.

4.3.10 Constancia de Conclusión del Instrumento Jurídico

Una vez que el informe final se considere completo y validado, y que hayan sido cubiertos los reintegros correspondientes, probatorios y cualitativos del ejercicio fiscal inmediato anterior, la Unidad Responsable emitirá, mediante el Sistema Integral del PAIMEF (SIP) o bien por el medio que indique la Unidad Responsable, la Constancia de Conclusión del Instrumento Jurídico que las IMEF suscribirán de conformidad.

Este documento constituirá el cierre formal del ejercicio fiscal 2023.

4.4 Gastos de Operación

Los gastos indirectos que la Unidad Responsable podrá destinar para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación, entre otros, del Programa PAIMEF, será de, hasta el importe menor que resulte entre el señalado en el segundo párrafo del numeral 29 del Manual de Programación y Presupuesto 2023 y el monto aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2023, identificado con el Tipo de Gasto 7 "Gasto corriente por concepto de Gastos Indirectos de programas de subsidios". El monto destinado a los Gastos Indirectos estará sujeto a la normatividad aplicable.

4.5 Registro de Operaciones

4.5.1 Recursos no Ejercidos

Las IMEF deberán reintegrar a la TESOFE, dentro de los quince días naturales posteriores al último día del ejercicio fiscal, los recursos que no se hubieran destinado a los fines autorizados, así como aquellos que por cualquier motivo no se hubieran ejercido al 31 de diciembre. Dentro del mismo plazo, deberán remitir copia de la hoja de ayuda y el comprobante del reintegro a la Unidad Responsable para su registro correspondiente. Para lo cual deberán solicitar a la Unidad Responsable la línea de captura correspondiente, así como remitir copia del pago del reintegro para su registro.

Asimismo, las IMEF estarán obligadas a reintegrar los recursos federales que le sean solicitados a partir de la verificación de los informes parciales y final o de auditorías realizadas por los órganos competentes, directamente a la TESOFE.

La Unidad Responsable podrá solicitar, sin necesidad de resolución judicial, el reintegro parcial o total de los recursos presupuestarios federales transferidos, así como de sus rendimientos financieros, o bien suspender la ministración subsecuente, cuando:

- a) Las IMEF no proporcionen los informes y demás documentación relacionada con los avances del Programa Anual, o que la información que presente no corresponda a los objetivos, actividades, indicadores y metas estipulados.
- b) Las IMEF no acepten la realización de visitas de seguimiento.
- c) Las IMEF presenten documentación o información falsa sobre los conceptos de aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos.
- d) La Unidad Responsable determine que los recursos presupuestarios federales transferidos se utilizaron con fines distintos a los previstos o en general, exista incumplimiento de los compromisos establecidos.
- e) La Unidad Responsable suspenderá la ministración de recursos, en caso de que algún órgano de fiscalización detecte desvíos o incumplimientos en el ejercicio de los recursos federales asignados y se solicitará el reintegro de los recursos otorgados y en su caso, los rendimientos financieros correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable.
- f)

La Unidad Responsable estará obligada a reintegrar a la TESOFE los ahorros y economías de los gastos de operación, que al cierre del ejercicio no hayan sido devengados, en los términos de las disposiciones aplicables.

4.5.2 Cierre de Ejercicio

La Unidad Responsable integrará el cierre del ejercicio correspondiente a los recursos del PAIMEF.

5. Evaluación

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y con la finalidad de identificar y atender posibles áreas de mejora en el diseño, gestión y resultados del Programa, y de esta forma fortalecer su mecanismo de intervención, se deberán realizar, al menos, las evaluaciones externas consideradas en el Programa Anual de Evaluación (PAE), que emitan la SHCP y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) conforme a la disponibilidad presupuestal. Lo anterior permitirá fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos ejercidos por el PAIMEF.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Unidad de Evaluación, en conjunto con el Programa, conforme a lo señalado en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" (Lineamientos) publicados en el Diario Oficial

de la Federación el 30 de marzo de 2007, emitidos por la SHCP, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, respectivamente y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el PAE. Los Lineamientos y el PAE pueden consultarse en la página electrónica <http://www.coneval.org.mx>

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE y conforme a lo dispuesto en el Numeral Vigésimo Cuarto de dichos Lineamientos, se podrán llevar a cabo evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la Unidad de Evaluación en conjunto con el Programa.

La Unidad de Evaluación publicará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente asimismo, para el caso de las entidades sectorizadas, adicionalmente éstas deberán publicar en sus portales de internet los resultados en comento.

6. Indicadores

Los indicadores de Propósito y Componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 5 de las presentes Reglas de Operación. La información correspondiente a la MIR será reportada por la Unidad Responsable en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

La totalidad de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) podrá ser consultados en la siguiente liga: <https://www.gob.mx/conavim>.

7. Seguimiento, Control y Auditoría

La Unidad Responsable del Programa (UR) y las instancias ejecutoras serán responsables de la supervisión directa de las acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla la normatividad aplicable, asimismo la UR, será responsable de verificar el seguimiento al avance y entrega de las acciones, así como de la solicitud y resguardo de la comprobación documental del gasto ejercido, firmada por la instancia ejecutora, en los plazos establecidos en estas Reglas de Operación, dejando evidencia de la confirmación de su autenticidad en los medios electrónicos implementados por la autoridad fiscal y asegurar su debido resguardo.

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 fiscalizados 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; el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, así como, las Unidades de Auditoría Gubernamental y la de Contrataciones Públicas, y por la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública, todos adscritos a la Secretaría de la Función Pública; en coordinación con los órganos de control de los Gobiernos Locales.

La Instancia ejecutora y la Unidad Responsable del Programa (UR), dará todas las facilidades 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 y/o recomendaciones, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar. Por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa UR determinará con base en lo anterior si suspende o limita la ministración de los recursos federales.

7.1 Seguimiento físico y operativo

Conforme a su disponibilidad presupuestal, la Unidad Responsable del Programa UR deberá realizar un ejercicio de Seguimiento Físico y Operativo en campo de los apoyos, acciones o servicios entregados, cuya metodología podrá poner a consideración de la Unidad de Evaluación antes de su aplicación en campo. La Unidad de Evaluación podrá revisar el informe final del ejercicio, analizando su consistencia metodológica y sus resultados.

La Unidad Responsable designará al personal para realizar visitas de seguimiento a las IMEF, así como a las Unidades de atención a las mujeres en situación de violencias, con la finalidad de verificar la información reportada en los Programas Anuales. El personal designado podrá solicitar el soporte documental, realizar entrevistas y recabar evidencia fotográfica.

7.2 Control y Auditoría

Las instancias ejecutoras de los Programas Anuales serán responsables de la supervisión directa de las acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla la normatividad aplicable; por su parte, la Unidad Responsable del Programa (UR), la Unidad Responsable, será responsable de verificar el seguimiento al avance y entrega de las acciones, así como de la solicitud y resguardo de la comprobación documental del gasto ejercido, firmada por la instancia ejecutora, en los plazos establecidos en estas Reglas de Operación, dejando evidencia de la confirmación de su autenticidad en los medios electrónicos implementados por la autoridad fiscal y asegurar su debido resguardo.

Los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas, 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, la Unidad de Auditoría y Evaluación, la Unidad de Control y Evaluación y Evaluación de la Gestión Pública adscritos a la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública adscrito en la Secretaría de Gobernación, en coordinación con los órganos de control de los Gobiernos Locales.

La Instancia ejecutora y la Unidad Responsable del Programa (UR), dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, las auditorías o visitas de inspección que consideren necesarias 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 y/o recomendaciones, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar. Por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa UR determinará con base en lo anterior si suspende o limita la ministración de los recursos federales.

8. Transparencia

8.1 Difusión

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación están disponibles para su consulta en la página electrónica <https://www.gob.mx/conavim>. De conformidad con el artículo 28, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, numeral II, inciso a) a Ley General de Desarrollo Social, toda la papelería y documentación oficial para los programas deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". De conformidad con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley General de Comunicación Social la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y difusión de este programa 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 a los establecidos en el programa".

En todo momento la persona derechohabiente podrá ejercer los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales recabados, a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Gobernación con domicilio Abraham González 50, Planta Baja, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600, en un horario de atención de 9:00 a 18:00, o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

Las IMEF, en coordinación con la UR, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa, informando las acciones institucionales a realizar, los objetivos del programa y las comunidades beneficiadas. Asimismo, las IMEF deberán visibilizar el origen de los recursos con los cuales son adquiridos todos los bienes y servicios, mediante la inserción de logotipos institucionales.

Conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, e incluir, la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

8.2. Protección de Datos Personales

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan con los requisitos de elegibilidad para ser beneficiaria/o de este programa, asimismo serán integrados en el sistema de información con los padrones de beneficiarios de los programas sociales de la Administración

Pública Federal y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de compulsas y la integración del Padrón de Beneficiarios. 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.

El ejercicio los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales recabados, se podrá realizar a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Gobernación con domicilio en Abraham González 50, Planta Baja, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00, o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

8.3. Aviso de privacidad

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan con los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario/a de este programa, asimismo serán integrados en los sistemas de datos personales de la Unidad responsable y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de las facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de compulsas y la integración del Padrón único de Beneficiarios. Por lo tanto, se garantiza la protección de datos personales que sean recabados en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

El ejercicio los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales recabados, se podrá realizar a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Gobernación con domicilio en Abraham González 50, Planta Baja, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600, en un horario de atención de 9:00 a 18:00, o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

El aviso de privacidad integral, se puede consultar en el portal de internet de la Secretaría de Gobernación en: <https://www.gob.mx/conavim>. Lo anterior, se informa en cumplimiento los artículos 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

8.4. Contraloría Social

La Contraloría Social implica actividades de monitoreo y vigilancia sobre el cumplimiento de los objetos y metas del Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Con la finalidad de fortalecer los mecanismos de participación ciudadana que contribuyan con la prevención y combate a la corrupción, las personas beneficiarias de programas federales de desarrollo social, de manera libre y voluntaria, podrán llevar a cabo actividades de contraloría social de manera individual o colectiva.

Se reconoce y fomenta la participación de las comunidades indígenas y afromexicanas, a través de sus autoridades tradicionales, para llevar a cabo acciones de contraloría social en los programas que impactan en su territorio.

Para registrar un Comité de Contraloría Social, se presentará un escrito libre ante la Unidad Responsable o entidad de la Administración Pública Federal a cargo del Programa, donde como mínimo, se especificará el Programa a vigilar, el nombre y datos de contacto de la(s) persona(s) que lo integrarán y la ubicación geográfica de las mismas (localidad, código postal y entidad federativa); salvaguardando la protección de datos personales de las mujeres en situación de violencia integrantes de los comités.

La Secretaría de la Función Pública asistirá y orientará a las personas interesadas en conformar Comités a través del correo electrónico contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

La Unidad Responsable del Programa otorgará el registro de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles, y, junto con las instancias ejecutoras respectivas, brindarán la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como la asistencia, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.

La Unidad Responsable deberá sujetarse a los lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública y a los documentos normativos validados por la misma.

La Secretaría de la Función Pública dará seguimiento a los procedimientos anteriormente descritos, asesorará y resolverá cualquier duda o situación imprevista para garantizar el derecho de las personas beneficiarias a llevar a cabo actividades de Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

8.5. Conformación del Padrón de Beneficiarios del Programa

El Padrón de Beneficiarias del Programa estará conformado por las Instancias ejecutoras respectivas.

8.6. Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales y programas sujetos a las presentes reglas de operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes Federales y/o Locales aplicables, las disposiciones emitidas por las autoridades electorales tanto de carácter federal como local, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, por el Comisionado para la Transparencia, con la finalidad de prevenir que el uso y manejo de los recursos públicos y programas sociales se vea relacionado con fines partidistas y/o político-electorales; todo ello con la firme intención de garantizar los principios de imparcialidad y equidad durante los comicios.

Con estas acciones se fomenta la cultura de la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, se refrenda el compromiso de respetar el principio de imparcialidad y se busca prevenir e inhibir las conductas contrarias a la normatividad que regula la actuación en el servicio público, haciendo énfasis en la aplicación de los principios de legalidad, honradez, integridad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

8.7 Informes trimestrales

La Unidad Responsable integrará los informes trimestrales del presente Programa, en cuanto al cumplimiento de metas y objetivos, incluyendo los indicadores previstos en las presentes Reglas de Operación, así como otros indicadores que considere pertinentes. Asimismo, integrará, los informes referentes al ejercicio de los recursos del Programa de conformidad con las fechas establecidas por las autoridades competentes.

9. Perspectiva de Género

De conformidad con los lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales y con el propósito de contribuir al acceso de las mujeres a los beneficios de este programa en igualdad de condiciones; privilegiando, en su caso, la inclusión de medidas especiales de carácter temporal (acciones afirmativas), para solucionar las condiciones inmediatas en la vida de las mujeres, y medidas estratégicas que tiendan a la valorización de la posición que las mujeres tienen en la comunidad, modifique los patrones culturales y destierre los estereotipos que ocasionan discriminación y violencia, así como medidas que aceleren el logro de la igualdad sustantiva para el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en la inclusión productiva, en la toma de decisiones, en los procesos de implementación del Programa y en general, en el logro de los objetivos planteados en la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

Asimismo, el programa atenderá los objetivos estratégicos y las líneas de acción del Programa para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (PROIGUALDAD) 2020-2024.

10. 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 implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en estas Reglas, sin discriminación alguna.

Todas las personas servidoras públicas involucradas en la operación del programa deben promover, respetar, proteger y garantizar el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las y los beneficiarios del programa, con base en los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

En la aplicación del programa, se harán valer los derechos de las personas beneficiarias, tomando en consideración el enfoque diferenciado ante la situación de vulnerabilidad de grupos históricamente discriminados, como lo son niñas y niños, jóvenes, personas con discapacidad, personas en situación de calle y desplazamiento interno, de adicción, mujeres, personas migrantes, personas adultas mayores, afrodescendientes, y a aquellas que son comunidades integrantes de un pueblo indígena, que formen una unidad social, económico y cultural, asentadas en un territorio y que reconocen autoridades propias de acuerdo a sus usos y costumbres, entre otros, tomando en consideración sus circunstancias y necesidades, a fin de contribuir a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena.

En cumplimiento a la Ley General de Víctimas y atendiendo a las reglas de operación vigentes, se favorecerá el acceso al Programa de las personas inscritas en el Registro Nacional de Víctimas, que se encuentren en condiciones de pobreza, vulnerabilidad, rezago y marginación, mediante solicitud escrita, fundada y motivada que emane de autoridad competente.

Además, en los casos en que la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, dicten medidas a favor de determinada persona o grupos de personas, o los primero dos órganos mencionados emita una

recomendación o conciliación, se procurará adoptar las acciones que permitan dar celeridad a su inscripción como beneficiaria(s) del programa y garantizar con ello el ejercicio de sus derechos humanos, sin menoscabo del cumplimiento a los criterios establecidos en las presentes reglas de operación.

11. Casos de Emergencia o Desastre

Para facilitar la continuidad de los apoyos otorgados a las personas beneficiarias, el Programa elaboró y definió el protocolo para casos de emergencia o desastre, al que deberá dar cumplimiento el programa en los casos que lo amerite.

12. Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)

Cualquier persona o persona servidora pública que conozca de posibles incumplimientos de los códigos de Ética y de Conducta, podrá presentar una denuncia a través del buzón de quejas, mediante el formato para la presentación de una queja que se encuentra en el portal https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/320411/Formato_para_presentar_denuncia.pdf mismo que podrá presentar a través del correo electrónico: comitedeetica@segob.gob.mx

13. Denuncias y solicitudes de información

Las personas beneficiarias o interesadas, tienen derecho a solicitar información relacionada con el presente Programa y sus Reglas de Operación, así como a presentar quejas o denuncias en contra del personal del servicio público de la Secretaría de Gobernación, por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos, ante las instancias correspondientes:

13.1. Denuncias

Las denuncias podrán realizarse por escrito, vía telefónica, correo electrónico a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas y de manera presencial en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación a través de:

a) Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación:

Teléfono directo: 51280000 Ext. 31300, o

A través del correo electrónico que determine para tal efecto

Página Web: <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/> y <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>

Domicilio del Órgano Interno de Control en Gobernación: Bahía de Santa Bárbara No 193, Col. Verónica Anzures, C.P.11300

Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

b) En la Secretaría de la Función Pública

Ciudad de México y Área metropolitana:

Teléfono: 55 2000-3000

Larga distancia sin costo:

800-3862-466

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México.

Las denuncias serán atendidas en los plazos de término que dicha Ley señala.

13.2. Solicitudes de información

Las solicitudes de información, podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Gobernación, al teléfono: 5551280000. Extensión 31371, o correo electrónico: unidad_transparencia@segob.gob.mx, domicilio en Abraham González 50, Planta Baja, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc C.P.06600, Ciudad de México, en un horario de atención de 09:00 a las 18:00 horas de Lunes a Viernes.

Página Web: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>

Dado en la Ciudad de México, a 19 de diciembre de 2022.- La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ma Fabiola Alanís Sámano**.- Rúbrica.

ANEXO 1. Glosario de términos, abreviaturas y siglas

Para efectos de estas Reglas de Operación, se entenderá por:

Acciones de prevención de las violencias contra las mujeres: son prácticas para evitar la generación de las violencias en todas sus modalidades, a fin de detectar en forma oportuna, los posibles actos o eventos de violencias contra las mujeres, y disminuir el número de víctimas, mediante acciones disuasivas que desalientan las violencias, de conformidad al artículo 10 del Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. (RLGAMVLV). Lo anterior, a través de diversas modalidades y conforme a las características sociodemográficas de los grupos poblacionales.

Afrodescendiente: descendientes de mujeres y hombres africanos que llegaron a la Nueva España -en su mayoría- como personas esclavizadas, especialmente en los siglos XVI y XIX y que permanecieron en la sociedad, abonando a la vida cultural, económica y social.

Atención: conjunto de servicios integrales y especializados proporcionados a las mujeres y a sus hijas e hijos, con la finalidad de atender el impacto de las violencias, incluye servicios interdisciplinarios de orientación, atención especializada, protección y alojamiento desde la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos; ofrecidos por instancias públicas, sociales y privadas a mujeres en situación de violencia por razones de género.

Esta atención se brinda con el propósito de que las mujeres salgan del círculo de la violencia, creando mecanismos de contención y soporte para que eviten afectaciones por las violencias y reestructuren sus rasgos vulnerados, restituyendo sus derechos.

Los servicios de atención consideran tres niveles:

1. Orientación: se brindan a las mujeres que solicitan información específica que podría derivar en una valoración y canalización, si se encuentra en una situación de violencia por razones de género.

2. Atención especializada: aquella que se brinda de manera integral, en materia de trabajo social, psicológico y jurídico, a las mujeres en situación de violencia que cuentan con un expediente abierto.

3. Protección y alojamiento: aquella en que se brinda resguardo a la integridad de mujeres y, en su caso, a sus hijas e hijos, en situación de riesgo inminente a causa de las violencias vividas por razones de género, por una temporalidad determinada. Generalmente el resguardo que se otorga se acompaña de servicios especializados de instancias públicas, sociales y/o privadas orientadas a la restitución de derechos.

BANAVIM: Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres de la Secretaría de Gobernación.

Entre sus principales funciones se encuentra la de crear expedientes electrónicos únicos para cada mujer en situación de violencia, salvaguardando la información personal recopilada por las instancias involucradas, generando un registro sobre las órdenes de protección e identifica situaciones que requieran medidas gubernamentales de urgente aplicación, en función de los intereses superiores de la mujer en situación de violencia, que les permitan romper el silencio, alzar la voz, mirarse nuevamente y reconstruir su vida.

Cargas financieras: se refiere al costo financiero determinado por la TESOFE, consistente en el reintegro extemporáneo de recursos no ejercidos o por realizar reembolsos por parte de las IMEF, que determine la Unidad Responsable o alguna instancia fiscalizadora.

CONEVAL: Consejo Nacional para la Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Competencias conceptuales, metodológicas y operativas: conocimientos, aptitudes y habilidades para diseñar, implementar y ejecutar acciones de prevención y atención de las violencias contra las mujeres.

Coordinación interinstitucional e intersectorial: integración y sincronización de acciones, de tal manera que haya sinergia y cooperación para alcanzar un objetivo común. Se refiere al establecimiento de vínculos, estratégicos, operativos y sistemáticos, entre diferentes actores sociales y públicos para potenciar las prácticas tendientes a la prevención y atención de las violencias contra las mujeres.

Creación y apoyo de servicios de atención externa y servicios de alojamiento, protección y atención: habilitación de espacios físicos, equipamiento e instalaciones, contratación de personal profesional especializado, capacitación y actualización en materia de atención de las violencias contra las mujeres para el personal que brinda la atención, desarrollo y sistematización de modelos de atención, actividades de contención emocional para el personal que atiende a las mujeres en situación de violencia, entre otros.

Derivación médica: es una valoración médica inicial con la finalidad de reconocer y registrar posibles lesiones como consecuencia de violencia física y sexual en mujeres que acuden a los servicios especializados, para referirlas a las instituciones sanitarias correspondientes.

Desarrollo humano: es un proceso mediante el cual se busca la ampliación de las oportunidades para las personas, poniendo en el centro sus derechos humanos y aumentando sus capacidades. El propósito final del desarrollo se encuentra en cada uno de sus habitantes y en las posibilidades que tienen para elegir una vida en la que desarrollen su potencial como seres humanos. Este proceso incluye varios aspectos de la interacción humana como la participación, la igualdad de género, la seguridad, la sostenibilidad, las garantías de los derechos humanos y otros que son reconocidos por la gente como necesarias para ser creativos y vivir en paz.

Discriminación: toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. Se considera como discriminación, la homofobia, misoginia, xenofobia, segregación racial, antisemitismo, entre otras expresiones.

Discriminación contra las mujeres: toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.

Empoderamiento de las mujeres: es un proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades.

Empoderamiento para una vida libre de violencia: proceso por medio del cual las mujeres que reciben atención especializada en las unidades apoyadas por el PAIMEF desarrollan capacidades para transitar a un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía y, con ello, puedan ejercer su derecho a una vida libre de violencias.

Entidad federativa: se refiere a cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana y la Ciudad de México.

Equidad de género: principio de justicia social conforme al cual mujeres y hombres poseen el mismo derecho de acceso al uso, control y beneficios de los bienes y servicios de la sociedad.

Estereotipo: son las preconcepciones, generalmente negativas y con frecuencia formuladas inconscientemente, acerca de los atributos, características o roles asignados a las personas, por el simple hecho de pertenecer a un grupo en particular, sin considerar sus habilidades, necesidades, deseos y circunstancias individuales.

Estereotipo de género: conjunto de creencias de origen y desarrollo socio histórico, a lo que en un contexto cultural se considera normal y típico en las mujeres y en los hombres, refleja las creencias populares sobre los rasgos físicos de personalidad, las actividades y roles que caracterizan a hombres y mujeres. Éstos en ocasiones se convierten en prejuicios y, luego en acciones discriminatorias y violentas.

Exclusión social: carencia o insuficiencia de oportunidades para acceder a los servicios básicos necesarios para el desarrollo humano, social y económico de individuos y grupos, como son educación, empleo, cultura, vivienda, seguridad, certeza jurídico-legal y recreación.

Fortalecimiento institucional de las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas: es un proceso por el cual las IMEF adquieren la capacidad de ejercer sus responsabilidades definidas en el marco legal, fijándose objetivos y poner en práctica los medios para alcanzarlos de manera directa o a través de la construcción de alianzas interinstitucionales para prevenir y atender las violencias contra las mujeres.

Género: concepto que refiere a los valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y a mujeres, en función de su sexo. Lo femenino y lo masculino no son simples derivaciones de las diferencias biológicas, sino complejas construcciones y atribuciones sociales cargadas de significados, que se proyectan y activan en las estructuras de las sociedades.

La diferencia sexual y su construcción regulan los intercambios entre individuos, moldean jerarquías y expresan la desigualdad social, económica y política entre mujeres y hombres.

Hogar: conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco y que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

Identidad de género: manera en que cada persona experimenta su pertenencia a un género.

Igualdad de género: situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar; todo ello, con el reconocimiento de las necesidades y prioridades de las personas en su diversidad.

Igualdad sustantiva: supone la modificación de las circunstancias que impiden a las mujeres ejercer plenamente sus derechos y tener acceso a oportunidades de desarrollo mediante medidas estructurales, legales o de política pública.

IMEF: son las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, que pueden ser institutos, secretarías, consejos u oficinas que, en los estados y en la Ciudad de México atienden los programas y acciones a favor de las mujeres. Son las responsables de ejecutar el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas.

Inclusión: establecimiento de medidas y políticas para garantizar que todas las personas sean cuales sean sus características gocen de todos los derechos y accedan plenamente al desarrollo de un Estado. En este caso, las medidas y mecanismos para que las mujeres indígenas y con discapacidad, entre otras condiciones, tengan acceso equitativo y no discriminatorio a las actividades y servicios que desarrolla el PAIMEF.

Incumplimiento: es la ejecución insuficiente, incompleta, diversa al objetivo del programa o tardía del Programa Anual determinada por la Unidad Responsable no atendida por las IMEF.

Índice de Fortalecimiento Institucional (IFI): es un indicador que permite monitorear y conocer el estado y avances que tienen las IMEF en materia de institucionalización de las acciones de prevención y atención de las violencias contra las mujeres en la entidad federativa.

Instancias ejecutoras: son las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas.

Institucionalización: es un proceso que posibilita la apropiación de valores y principios de actuación en el quehacer, normatividad y cultura institucional de las IMEF, así como la consolidación y formalización de estrategias, enfoques, programas, modelos y acciones, en materia de prevención y atención de las violencias contra las mujeres.

Instrumento jurídico: se refiere al convenio de coordinación para la distribución y ejecución de recursos del PAIMEF que suscribe la Unidad Responsable con las distintas IMEF.

Interculturalidad: proceso de intercambio y diálogo entre actores provenientes de culturas diferentes. El enfoque intercultural en las políticas públicas contribuye a mejorar los términos de este intercambio al facilitar que los esquemas e instrumentos de políticas sean más sensibles a la diversidad cultural y estén mejor adecuados a las necesidades diferenciadas de una ciudadanía plural en términos de raza, etnia y género.

Interinstitucional: es la calidad de establecer vínculos con instituciones, organizaciones e individuos interesados en participar en el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas estatales y/o municipales, con el fin de articular sinergias, edificar redes y alianzas estratégicas para dar respuesta con enfoque integral a las necesidades identificadas.

Localidad: lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre.

Marginación: estado de exclusión en el que se encuentran algunas personas, sectores y grupos de la población respecto al disfrute y beneficios que conlleva el desarrollo social y humano.

Matriz de Indicadores para Resultados: 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.

Módulos de atención: son ventanillas de atención de los Programas para el Desarrollo y coadyuvantes de los Programas de la Secretaría, así como centros integradores del desarrollo para el fortalecimiento de la cohesión y participación social.

Mujeres en situación de vulnerabilidad: aquellas que, por su situación económica, social y familiar, carecen de elementos para integrarse al desarrollo y tienen más posibilidades de sufrir doble discriminación, maltrato y violencia de género.

Normatividad federal aplicable: serie de normas cuyo objetivo es regular y asegurar el uso de los recursos federales que se transfieren a las entidades federativas, conforme a procedimientos y criterios establecidos desde la Federación.

OSC: Organizaciones de la Sociedad Civil.

Orientación sexual: se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual por personas de un género diferente al suyo, o de su mismo género, o de más de un género, así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

PAIMEF: Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas.

Personal de apoyo: las y los prestadores de servicios que apoyen en las tareas para la implementación de los Programas para el Desarrollo, y de atención en los módulos de atención.

Personas allegadas a las mujeres en situación de violencia: familiares o personas a cargo que tengan relación inmediata con la víctima directa y toda persona que de alguna forma sufra daño o peligro en su esfera de derechos por auxiliar a una víctima.

Perspectiva de género: es una 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 a través de 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 y donde 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 sea una realidad.

Pobreza: de acuerdo con los criterios establecidos por el CONEVAL, se considera que una persona está en situación de pobreza multidimensional cuando sus ingresos son insuficientes para adquirir los bienes y los servicios que requiere para satisfacer sus necesidades y presenta carencia en al menos uno de los siguientes seis indicadores: rezago educativo, acceso a los servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación.

Prevención: cualquier acción o intervención desarrollada por el Estado o por la sociedad civil que tiene como propósito evitar que se cometan actos de violencia contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus tipos, modalidades o manifestaciones, teniendo como escenario el antes de la perpetración del hecho, y como finalidad contribuir a la protección y salvaguarda de los derechos humanos de las mujeres, así como evitar que estos derechos se vean afectados mediante la comisión de conductas discriminatorias, delictivas, ilícitas y omisas.

En el contexto del PAIMEF, la prevención se impulsa por medio de acciones de información, difusión, promoción, sensibilización y formación para sectores sociales específicos y creando alianzas estratégicas, con la finalidad de propiciar cambios en los patrones socioculturales que generan desigualdades de género; ello, para prevenir, sancionar y erradicar las violencias contra las mujeres, así como para dar a conocer los servicios de atención.

Dentro del PAIMEF se consideran tres niveles de prevención:

1. Nivel primario: consiste en evitar la violencia contra las mujeres;
2. Nivel secundario: consiste en dar una respuesta inmediata una vez que haya ocurrido la violencia contra las mujeres, a fin de evitar de manera oportuna actos de violencia posteriores, y
3. Nivel terciario: consiste en brindar atención y apoyo a largo plazo a las víctimas, a fin de prevenirlas de nuevos actos de violencia.

Productos financieros: es el importe de los intereses mensuales que genera una cuenta de tipo productiva a favor de las IMEF por el manejo de los recursos del PAIMEF.

Programa: al Programa de apoyo a las instancias a las Mujeres en las entidades federativas.

Programa Anual: documento que hace referencia a las acciones y atención de la violencia contra las Mujeres que desarrollaran las IMEF.

Programas para el Desarrollo: aquellos que ejercen un beneficio directo y sin intermediarios a la población, otorgan algún servicio relacionados con el desarrollo integral de las personas; de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, y los demás que se establezcan por acuerdo del Ejecutivo Federal que tengan esa finalidad; (únicamente aplicable para los Programas: Pensión para el Bienestar de Adultos Mayores, Pensión para el Bienestar de Personas con Discapacidad y Sembrando Vida).

PROIGUALDAD: Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024.

Protección a Derechos Humanos de las mujeres: se refiere a la protección jurídica de los derechos de las mujeres sobre una base de igualdad con los hombres que garantiza, por conducto de cualquier autoridad, la protección efectiva de las mujeres contra todo acto de discriminación.

Receptorio: Mecanismo implementado por la Unidad Responsable para facilitar la recepción de documentación y agilizar los procesos conforme a las Reglas de Operación.

Reglas: las Reglas de operación del programa de apoyo a las instancias de mujeres en las entidades federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2023.

Sector privado: ámbito económico de un país que se rige por la economía de mercado, integrado por personas particulares, físicas o jurídicas.

Sistema Estatal: es el sistema para prevenir, atender, sancionar y erradicar la Violencia contra las Mujeres.

Sistema Integral del PAIMEF (SIP): es la herramienta tecnológica que instrumenta la Unidad Responsable para la gestión de los Programas Anuales.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

Unidad Responsable o UR: es la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. (CONAVIM)

Unidades Locales de Atención: hacen referencia a todos aquellos espacios de atención, de carácter fijo, semifijo o itinerante, que ofrecen servicios de atención especializada a las mujeres y, en su caso, a sus hijas e hijos, en situación de violencias de género.

Violencia contra las Mujeres: cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

Vivienda: construcción o recinto que independientemente de la forma en que es concebido, construido, transformado o adaptado proporciona a las personas la posibilidad de satisfacer primariamente su necesidad de alojarse, pero que también les permite desarrollar sus funciones vitales como la de alimentarse y protegerse de las inclemencias del medio ambiente.

Anexo 2. Vertientes, líneas de acción y ejemplos de acciones

Vertiente	Líneas de Acción	Ejemplo de Acciones ¹
A Fortalecimiento de la institucionalización en materia de prevención y atención de las violencias contra las mujeres	I. Formación especializada para actores públicos y sociales, en materia de prevención y atención de las violencias contra las mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de sensibilización, formación y profesionalización (cursos, talleres, diplomados, certificados, entre otros), dirigidos al personal de las IMEF, así como de otras instituciones, sector académico y organizaciones, relacionadas con la prevención y atención de las violencias contra las mujeres.
	II. Mecanismos de participación social.	<ul style="list-style-type: none"> • Espacios de interlocución, discusión y reflexión especializada en los que participen diversos actores y sectores (comités de participación social, foros de discusión, mesas interinstitucionales, seminarios, encuentros, congresos, entre otros) con el fin de diseñar estrategias y metodologías de prevención y atención. • Mesas de análisis para implementar estrategias de prevención y atención de las violencias contra las mujeres y/o la construcción de planes de trabajo en sinergia con instancias gubernamentales, academia, organizaciones de la sociedad civil, iniciativa privada, actores comunitarios, entre otras.
	III. Gestión del conocimiento e información.	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias focalizadas y propuestas de acción para la prevención y atención de las violencias contra las mujeres. • Definición de metodologías que orienten la operación del Programa Anual (rutas de atención, metodologías para monitoreo y seguimiento). <ul style="list-style-type: none"> - Sistematización de información derivada de la operación, monitoreo y seguimiento del PAIMEF. - Procesos de revisión y actualización de los protocolos de intervención que incorporen como horizonte el empoderamiento de las mujeres.
	IV. Contención emocional y del autocuidado personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de contención emocional para el personal que brinda la atención especializada a mujeres a mujeres en situación de violencia, mediante: <ul style="list-style-type: none"> - Sesiones individual y grupal. - Grupos de autoayuda. - Programas de autocuidado.
B Prevención de las violencias contra las mujeres	I. Información, difusión y promoción para población abierta.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de acciones de información y difusión masiva (cine, radio, televisión, páginas de internet, medios impresos, digitales y redes sociales), sobre temáticas que incidan en la prevención de las violencias contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes; trata de personas, derechos humanos, hostigamiento y acoso social, alertas de violencia de género, masculinidades no hegemónicas, entre otras. • Implementación de jornadas interinstitucionales y ferias de servicios.
	II. Sensibilización.	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades lúdicas, artísticas y culturales, entre otras (círculos de lectura, poesía, canciones, cuento, pintura, danza, elaboración de artesanías, teatro, pantomima, títeres, marionetas, ciclos de cine-debate, concursos, exposiciones, juegos tradicionales, entre otros). • Acciones y procesos de sensibilización (pláticas, talleres, espacios de reflexión, cine debates, obras de teatro, foros, conferencias, encuentros, seminarios, entre otros).
	III. Formación para sectores sociales específicos y alianzas estratégicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones y procesos de formación (talleres, cursos, seminarios, diplomados, procesos vivenciales, entre otros) en temas prioritarios (derechos humanos de las mujeres, perspectiva de género, violencia contra las mujeres, trata de personas, reconstrucción de roles de género, entre otros) dirigidos a grupos específicos de la población, tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Personas indígenas - Personas afrodescendientes - Personas con discapacidad - Mujeres en situación de reclusión - Personas migrantes - Personas adultas mayores - Poblaciones juveniles - Población infantil • Alianzas sociales, públicas y privadas, estratégicas para la prevención de las violencias contra las mujeres (sectores y gremios). • Formación de actoras/es sociales locales clave para el trabajo comunitario de promoción de una vida libre de violencias (estudiantes universitarios, jóvenes, mujeres, indígenas, entre otros). • Redes comunitarias a favor de una vida libre de violencias.

¹ Los ejemplos pretenden orientar el tipo de acciones que se pueden proponer en el marco de las vertientes, lo cual no implica que necesariamente deban ser estas mismas.

<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">Orientación y atención especializada a mujeres en situación de violencia y, en su caso, a sus hijas e hijos ²</p>	<p>I. Servicios de orientación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Captación y asesoramiento a mujeres que una vez que identifican situaciones de violencias de género, se acercan como usuarias potenciales a los servicios de atención especializada.
	<p>II. Servicios de atención especializada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios externos para mujeres en situación de violencia, donde se les brinda atención especializada, integral y sostenida, en las áreas de trabajo social, en las áreas de trabajo social, psicológica y jurídica, entre otras (que incluye el acompañamiento a la denuncia), con el propósito de contribuir a su empoderamiento.
	<p>III. Servicios de protección y alojamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios de protección y alojamiento para mujeres en situación de violencia extrema con el propósito fundamental de salvaguardar su integridad, y en su caso, de sus hijas e hijos y personas allegadas, donde se les brinda atención integral durante su estancia que contribuye a su empoderamiento.
	<p>IV. Servicios de orientación y/o atención especializada en violencia contra las mujeres en espacios donde se ofrecen diversos servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creación y/o fortalecimiento de espacios de orientación y atención especializada de las violencias contra las mujeres que se otorguen en espacios donde se brindan apoyos y beneficios diversos a mujeres, adscritos a otras instancias.
	<p>V. Promoción del empoderamiento de las mujeres en situación de violencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones orientadas a detonar las capacidades y fortalezas de las mujeres que reciben atención en las unidades apoyadas por el PAIMEF que contribuyan a transitar de una situación de violencia de género a un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía para el ejercicio y goce pleno de su derecho a una vida libre de violencias. • Talleres y otras actividades formativas. • Gestión de servicios para contribuir a su empoderamiento, tales como: microcréditos, becas, vivienda, bolsas de trabajo, educación abierta, servicios de salud, proyectos productivos, identidad jurídica, regularización de la propiedad, entre otros, mediante la coordinación interinstitucional e intersectorial.
	<p>VI. Apoyo y acompañamiento en procesos sociales judiciales administrativos y económicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento y seguimiento focalizado a mujeres víctimas de violencia de género, con énfasis en aquellas que presentan problemáticas emergentes (migrantes, en situación de reclusión, con discapacidad, de la diversidad sexual, indígenas, desplazadas, víctimas de conflictos sociales o armados, entre otras). • Detección, acompañamiento y seguimiento a víctimas indirectas de feminicidio, con énfasis en hijas e hijos de mujeres víctimas y personas allegadas al cuidado, como posibles beneficiarias del otros Programas Sociales.

² El enfoque de estas acciones debe sustentarse en la perspectiva de género y en el marco de los derechos humanos y la interculturalidad.

Anexo 3. Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas

No	ESTADO	NOMBRE
1	Aguascalientes	Instituto Aguascalentense de las Mujeres
2	Baja California	Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California
3	Baja California Sur	Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres
4	Campeche	Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
5	Coahuila de Zaragoza	Instituto Coahuilense de las Mujeres
6	Colima	Instituto Colimense de las Mujeres
7	Chiapas	Secretaría de Igualdad de Género
8	Chihuahua	Instituto Chihuahuense de las Mujeres
9	Ciudad de México	Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México
10	Durango	Instituto Estatal de las Mujeres
11	Guanajuato	Instituto para las Mujeres Guanajuatenses
12	Guerrero	Secretaría de la Mujer
13	Hidalgo	Instituto Hidalguense de las Mujeres
14	Jalisco	Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres
15	México	Secretaría de la Mujer
16	Michoacán de Ocampo	Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas
17	Morelos	Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos
18	Nayarit	Instituto para la Mujer Nayarita
19	Nuevo León	Instituto Estatal de las Mujeres
20	Oaxaca	Secretaría de las Mujeres de Oaxaca
21	Puebla	Secretaría de Igualdad Sustantiva
22	Querétaro	Instituto Queretano de las Mujeres
23	Quintana Roo	Instituto Quintanarroense de la Mujer
24	San Luis Potosí	Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí
25	Sinaloa	Instituto Sinaloense de las Mujeres
26	Sonora	Instituto Sonorense de las Mujeres
27	Tabasco	Instituto Estatal de las Mujeres
28	Tamaulipas	Instituto de las Mujeres en Tamaulipas
29	Tlaxcala	Instituto Estatal de la Mujer
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	Instituto Veracruzano de las Mujeres
31	Yucatán	Secretaría de las Mujeres
32	Zacatecas	Secretaría de las Mujeres

Anexo 4. Fórmula de distribución de recursos para los Programas Anuales de las IMEF**Fórmula de distribución de recursos del Programa de Apoyo a las Instancias de la Mujer en las Entidades Federativas 2023**

$$S = 0.05 * In + 0.65 * Es + 0.3 * DI$$

Donde:

S= subsidios a distribuir en el ejercicio fiscal

In= Componente Inercial

Es= Componente Estructural

DI= Desempeño Institucional.

Cada uno de estos componentes se calcula de la siguiente manera para las entidades federativas:

Componente Inercial

$$0.05 * In = 0.05 * \left(\frac{PobM}{\sum_{j=1}^{32} PobM_i} \right)$$

Donde:

PobM=Estimación de población a mitad de año de mujeres por entidad federativa, generado por el Consejo Nacional de Población (CONAPO); correspondiente al año previo del ejercicio fiscal en el que se distribuyen los recursos.

Componente Estructural

$$0.65 * Es = 0.25 * \left(\frac{Mvv}{\sum_{j=1}^{32} Mvv_i} \right) + 0.08 * \left(\frac{TNacAd}{\sum_{j=1}^{32} TNacAd_i} \right) + 0.10 * \left(\frac{TMvM}{\sum_{j=1}^{32} TMvM_i} \right) + 0.2 * \left(\frac{1/d}{\sum_{j=1}^{32} 1/d_i} \right) + 0.20 * \left(\frac{PE}{\sum_{j=1}^{32} PE_i} \right)$$

Donde:

Mvv = Prevalencia de violencia total contra las mujeres de 15 años y más durante los últimos doce meses, conforme a los resultados de la última edición disponibles de la Encuesta Nacional de la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH), del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

TNacAd =Tasa de nacimientos por mujeres de 19 años o menos por entidad de registro por cada 10 mil mujeres, conforme a los últimos registros administrativos de natalidad disponibles en el INEGI. También se utilizará la estimación de la población de mujeres a mitad del año del CONAPO para el periodo que corresponda.

TMvM = Tasa de muertes violentas de mujeres por cada 100 mil mujeres. Se compone de la suma de mujeres víctimas de homicidio doloso y feminicidio correspondiente al año previo del ejercicio fiscal en el que se distribuyen los recursos, conforme a los registros de estadística delictiva del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP). También Se utilizará la estimación de la población de mujeres a mitad del año del CONAPO para el periodo que corresponda.

d= Densidad de población conforme al último cálculo realizado por el INEGI

PE= Porcentaje de Población en Pobreza Extrema conforme a la última actualización disponible realizada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública de Desarrollo Social (CONEVAL)

Componente de Desempeño Institucional

$$0.3 * DI = 0.14 * \left(\frac{IFI}{\sum_{j=1}^{32} IFI_i} \right) + 0.14 * \left(\frac{ULA}{\sum_{j=1}^{32} ULA_i} \right) + 0.02 * \left(\frac{Exp}{\sum_{j=1}^{32} Exp} \right)$$

Donde:

IFI= Calificación de la entidad federativa durante el año previo al ejercicio fiscal presente en el Indicador de Fortalecimiento Institucional para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres, calculado por el PAIMEF.

ULA= Unidades Locales de Atención Fijas registradas en el PAIMEF durante el año previo al año fiscal en que se distribuirán los recursos, por cada millón de mujeres. También se utilizará la estimación de la población de mujeres a mitad del año del CONAPO para el periodo que corresponda.

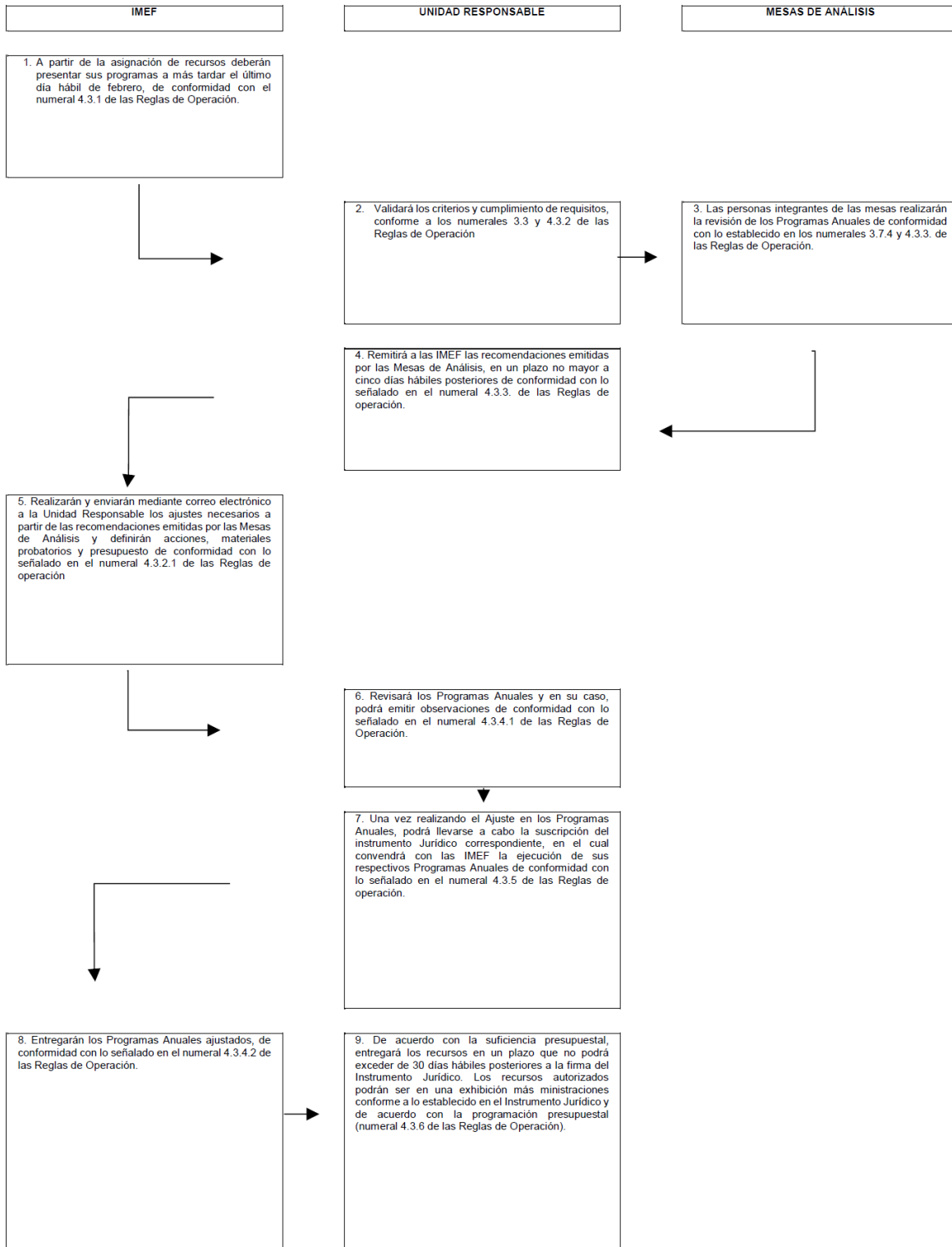
Exp= Número de Expedientes Únicos de Víctimas (EUV) en el año previo por cada 10 mil mujeres, registrados en el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM) de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) y que es administrado por la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM). Se utilizará la estimación de la población de mujeres a mitad del año del CONAPO para el periodo que corresponda.

Anexo 5 Indicadores 2023

NIVEL DE OBJETIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Fin	Tasa de variación en el número de mujeres que experimentaron alguna situación de violencia por parte de su pareja en los últimos 12 meses	(Total de Mujeres de 15 años y más que experimentaron alguna situación de violencia por parte de su pareja en los últimos 12 meses en el año t / Total de Mujeres de 15 años y más que experimentaron alguna situación de violencia por parte de su pareja en los últimos 12 meses en el año t-5)-1) * 100	Porcentaje	Quinquenal
Propósito	Porcentaje de mujeres empoderadas tras recibir atención especializada en las unidades apoyadas por el programa.	(Número de mujeres que reciben atención especializada con al menos dos sesiones de atención psicológica, en las unidades apoyadas por el programa, que presenten al menos un nivel medio de empoderamiento/Total de mujeres que reciben atención especializada con al menos dos sesiones de atención psicológica, en las unidades apoyadas por el programa *100).	Porcentaje	Bienal
Propósito	Porcentaje de mujeres en situación de violencia atendidas en las unidades apoyadas por el Programa respecto de las que solicitan el servicio.	(Número de mujeres en situación de violencia atendidas en las Unidades apoyadas por el Programa/Total de Mujeres en situación de violencia que solicitan el servicio en las Unidades apoyadas por el Programa)*100.	Porcentaje	Anual
Componente	Tasa de variación relativa del número de servidores(as) públicos(as) y especialistas capacitados(as) en materia de violencia contra las mujeres.	(Número de personas capacitadas en materia de violencia contra las mujeres en el ejercicio fiscal t/ Número de personas capacitadas en materia de violencia contra las mujeres en el ejercicio fiscal t-1)-1*100).	Porcentaje	Trimestral
Componente	Índice de Fortalecimiento Institucional en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.	Suma de los Componentes denominados Capacidades Institucionales Básicas + Corresponsabilidad Institucional + Eficiencia y Calidad Operativa + Eficacia en la Agenda Estatal, que obtuvieron las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas apoyadas por el Programa en el ejercicio fiscal en curso/número de dimensiones (4)	Índice de Incremento	Anual
Componente	Tasa de variación de personas beneficiadas con acciones de información, y difusión para la prevención de las violencias contra las mujeres.	(Número de personas beneficiadas con acciones de información y difusión para la prevención de las violencias contra las mujeres realizadas por las Instancias de Mujeres en el año fiscal t/ (Número de personas beneficiadas con las acciones de información y difusión para la prevención de la violencia contra las mujeres realizadas por las Instancias de Mujeres en el año fiscal t-1)-1*100	Porcentaje	Trimestral
Componente	Tasa de variación de personas que recibieron servicios de información, sensibilización, promoción y formación para la prevención de las violencias contra las mujeres.	(Número de personas beneficiadas con servicios de información, sensibilización, promoción y formación que realizan las Instancias de Mujeres en el año fiscal t/ Número de personas beneficiadas con servicios de información, sensibilización, promoción y formación que realizan las Instancias de Mujeres en el año fiscal t-1)-1*100	Porcentaje	Trimestral
Componente	Índice Global de Satisfacción de la Población Beneficiada con las acciones de las Vertientes A y B del PAIMEF.	(Suma del índice de satisfacción de cada persona beneficiada/ el número total de personas beneficiadas)	Índice de satisfacción	Bienal
Componente	Tasa de variación relativa del número de mujeres en situación de violencia beneficiadas con los servicios de orientación.	(Número de mujeres en situación de violencia beneficiadas por los servicios de orientación brindados en las Unidades apoyadas por el Programa en el semestre, el trimestre, correspondiente al año fiscal t/ Número de mujeres en situación de violencia beneficiadas por los servicios de orientación brindados en las Unidades apoyadas por el Programa en el semestre, el trimestre, correspondiente al año fiscal t-1)-1*100	Porcentaje	Trimestral

Componente	Tasa de variación relativa del número de Unidades de atención especializada apoyadas por el Programa.	(Número de Unidades de atención especializada para las mujeres en situación de violencia apoyadas por el Programa en el semestre correspondiente al año fiscal t/ Número de Unidades de atención especializada para las mujeres en situación de violencia apoyadas por el Programa, el semestre correspondiente al año fiscal t-1)-1*100	Porcentaje	Semestral
Componente	Tasa de variación relativa del número de mujeres en situación de violencia atendidas por los servicios de atención especializada.	(Número de mujeres en situación de violencia que solicitan los servicios de atención especializada brindados en las Unidades apoyadas por el Programa, en el trimestre correspondiente al año fiscal t / Número de mujeres en situación de violencia que solicitan los servicios de atención especializada brindados en las Unidades apoyadas por el Programa, en el trimestre correspondiente al año fiscal t-1)-1*100	Porcentaje	Trimestral
Componente	Porcentaje de mujeres atendidas por los servicios de atención especializada que tienen grado alto o muy alto de satisfacción.	(Total de mujeres atendidas con servicios de atención especializada que tienen grado alto o muy alto de satisfacción/ Total de mujeres atendidas con servicios de atención especializada a quienes se les aplicó la encuesta de satisfacción) *100	Porcentaje	Bienal
Componente	Promedio de servicios de orientación y atención especializada proporcionados a las mujeres en situación de la violencia, en las unidades apoyadas por el PAIMEF	(Número de servicios de orientación y atención especializada proporcionados a las mujeres en situación de la violencia, en las unidades apoyadas por el PAIMEF /Total de mujeres atendidas por los servicios de orientación y atención especializada proporcionados en las unidades apoyadas por el PAIMEF)	Servicios	Trimestral
Actividad	Porcentaje de recursos ejercidos en acciones estratégicas para el fortalecimiento de la institucionalización en materia de prevención y atención de las violencias contra las mujeres.	(Total de recursos ejercidos en acciones estratégicas para el fortalecimiento de la institucionalización en materia de prevención y atención de las violencias contra las mujeres / Total de recursos programados para la ejecución de acciones estratégicas dirigidas al fortalecimiento de la institucionalización en materia de prevención y atención de las violencias contra las mujeres en el ejercicio fiscal en curso) * 100	Porcentaje	Anual
Actividad	Porcentaje de recursos ejercidos por las acciones de fortalecimiento de capacidades de servidoras (es) públicos y especialistas en materia de violencias contra las mujeres.	(Recursos ejercidos por las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para el fortalecimiento de capacidades de servidoras (es) públicos y especialistas en materia de violencias contra las mujeres / Total de recursos otorgados por el Programa a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para el fortalecimiento de capacidades de servidoras (es) públicos y especialistas en materia de violencias contra las mujeres * 100	Porcentaje	Semestral
Actividad	Porcentaje de recursos ejercidos para acciones de prevención de la violencia contra las mujeres.	(Total de recursos ejercidos por las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para acciones de prevención de las violencias contra las mujeres, dirigidas a la población en general / Total de recursos otorgados a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para acciones de prevención de las violencias contra las mujeres, dirigidas a la población en general) * 100	Porcentaje	Semestral
Actividad	Porcentaje de recursos ejercidos para la orientación, atención especializada y empoderamiento de las mujeres en situación de violencia.	(Total de recursos ejercidos por las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para la orientación, atención especializada y empoderamiento de las mujeres en situación de violencia/ Total de recursos otorgados a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para la orientación, atención especializada y empoderamiento de las mujeres en situación de violencia) * 100	Porcentaje	Semestral

Anexo 6 Flujograma del Mecanismo de Selección



Anexo 7. Modelo de Convenio de Coordinación y Adhesión

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “GOBERNACIÓN”, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO LA “CONAVIM”, REPRESENTADA POR SU TITULAR [NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR], Y POR LA OTRA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO [SEÑALAR EL NOMBRE OFICIAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA], EN LO SUCESIVO “EL GOBIERNO DEL ESTADO” A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS [O EQUIVALENTE], REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR [LA/EL] [SECRETARIA(O) DE FINANZAS O EQUIVALENTE] DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, [NOMBRE DEL TITULAR CONFORME A NOMBRAMIENTO, ASISTIDO POR [LA/EL] [DENOMINACIÓN DE LA IMEF], EN ADELANTE “LA IMEF”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR [LA/EL] [DENOMINACIÓN DEL CARGO CONFORME A NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA TITULAR IMEF], [NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA IMEF], A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ, “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (**CONSTITUCIÓN**), consagra en su artículo 1o. que, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución establece.

En esa virtud, las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la **CONSTITUCIÓN** y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Por tanto, todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

El quinto párrafo del artículo 4o. de la **CONSTITUCIÓN** dispone que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho.

En el mismo sentido, México ha suscrito diversos instrumentos y tratados internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres y particularmente el de una vida libre de violencias, tales como la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés) y su Protocolo Facultativo, así como las recomendaciones de su Comité; la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem do Pará); la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing; la Declaración sobre la eliminación de la violencia contra la mujer; el Manual para la Investigación y Documentación eficaces de la Tortura y otros Tratos o Penas crueles, inhumanos o degradantes (Protocolo de Estambul); la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José); la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN); la Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH); la Declaración del Milenio de las Naciones Unidas y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), en particular se hace referencia al objetivo “Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas”, en lo que concierne a las siguientes metas:

1) “Poner fin a todas las formas de discriminación contra todas las mujeres y las niñas en todo el mundo”, y

2) “Eliminar todas las formas de violencia contra todas las mujeres y las niñas en los ámbitos público y privado, incluidas la trata y la explotación sexual y otros tipos de explotación”.

En ese tenor, el gobierno federal creó el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (**PAIMEF**), como una respuesta específica para promover la formulación e implementación de políticas públicas a nivel local para que, en un marco de derechos humanos y desde la perspectiva de género, se buscara la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, así como proporcionarles herramientas para su empoderamiento. Asimismo, busca establecer vínculos entre los tres órdenes de gobierno, a través de las Instancias de Mujeres en la Entidades Federativas para que, como ejecutoras de dicho Programa, propongan, implementen y promuevan acciones interinstitucionales a nivel estatal en coordinación con los municipios, con los tres poderes y actores sociales, desde un abordaje integral de esta problemática.

De esta manera, el **PAIMEF** contribuye a la generación de condiciones para el desarrollo humano, el ejercicio de derechos, el empoderamiento y la plena inclusión social de mujeres, en el entendimiento de que las violencias de género son un factor que atenta contra el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, impide su acceso a la igualdad de oportunidades y restringe su incorporación a los procesos de desarrollo social.

Este Programa cuenta con el presupuesto de operación para el Ejercicio Fiscal 2023, de conformidad con lo establecido en el artículo **[colocar con letra el artículo respectivo]** del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 (**PEF 2023**), publicado en el Diario Oficial de la Federación (**DOF**), el **[dd]** de **[mes]** del 2022, el cual señala que los recursos asignados ascienden a la cantidad de hasta **[señalar la cantidad con número]**.

En términos del artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (**LFPRH**), los subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros aspectos: i) identificar con precisión la población objetivo; ii) incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que permitan ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su cancelación; iii) prever la temporalidad en su otorgamiento, y iv) reportar su ejercicio en los informes trimestrales.

Por ello, el **[dd]** de **[mes]** de 2022 se publicaron el **DOF** las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el ejercicio fiscal 2023 (**REGLAS**), mismas que tienen por objeto establecer los criterios y requisitos de elegibilidad de los programas anuales que integran las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, mediante los cuales se promueven y operan acciones de prevención y atención.

En virtud de lo anterior y toda vez que **“LA IMEF”** ha cumplido con el numeral 3.3 denominado “Criterios y requisitos de elegibilidad de los Programas Anuales” establecido en las **REGLAS**, resulta necesario ejecutar **“EL PROGRAMA ANUAL”** que obra en el Sistema Integral del **PAIMEF (SIP)**, para empoderar a las mujeres en situación de violencia que solicitan servicios de orientación y atención especializada en las unidades apoyadas por dicho Programa; por lo que **“LAS PARTES”** manifiestan formalizar el presente instrumento al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

- I. **“GOBERNACIÓN”** declara que:
 - I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, según lo dispuesto por los artículos 90 de la **CONSTITUCIÓN**; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (**RISEGOB**).
 - I.2. De conformidad con el artículo 27, fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, **“GOBERNACIÓN”** en el ámbito de su competencia, tiene a su cargo la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a derechos humanos y la de dictar las medidas necesarias para tal efecto, bajo mecanismos de participación y coordinación de las autoridades, tanto de las entidades federativas como de los municipios.
 - I.3. La **“CONAVIM”** es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del **RISEGOB**, y el Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el **DOF** el 1 de junio de 2009.
 - I.4. La persona Titular de la **“CONAVIM”** [nombre de la persona Titular], cuenta con las atribuciones para suscribir del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 115, fracción V y 151 del **RISEGOB**, y Cuarto, fracción XIII del Decreto de Creación.
 - I.5. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43401, relativa a Subsidios a Entidades Federativas y Municipios, con número de Reporte General de Suficiencia Presupuestaria **[señalar el número que corresponda a cada caso concreto]**.
 - I.6. Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Dr. José María Vértiz número 852, piso 5, Colonia Narvarte, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. “LA IMEF” declara que:

- II.1.** Con fundamento en los artículos 40, 41, primer párrafo, 42, fracción I, 43 y 116 de la **CONSTITUCIÓN**, [insertar articulado correspondiente] de la Constitución Política del Estado [denominación oficial del documento estatal], el Estado de [Entidad Federativa], es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2.** [La/EI] Titular de la Secretaría de la Finanzas [o equivalente], [nombre del Titular tal como aparece en nombramiento], cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos [insertar articulado y denominación de las leyes o normativa aplicable según sea el caso] y 69 párrafo quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, quien acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de [denominación oficial de la Entidad Federativa, de acuerdo con su Constitución] el [dd] de [mes] de [aaaa].
- II.3.** [La/EI] [denominación de la IMEF] fue creado mediante el [denominación del instrumento normativo mediante el cual fue creado], publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de [insertar la denominación completa del Periódico oficial del Estado] en fecha [dd] de [mes] de [año].
- II.4.** [La/EI] Titular de “LA IMEF”, [nombre de la Titular de la IMEF de conformidad como lo señala el nombramiento] cuenta con atribuciones para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos [insertar articulado y denominación de las leyes o normativa aplicable según sea el caso], y quien acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de [nombre de la Entidad Federativa] el [dd] de [mes] de [aaaa].
- II.5.** Los recursos del Subsidio no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.
- II.6.** Se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes con clave [Insertar el RFC que sea coincidente presentado por la IMEF].
- II.7.** Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como domicilio legal el ubicado en [insertar el domicilio señalado en el RFC presentado por la IMEF].

III. “LAS PARTES” declaran que:

- III.1.** Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación y Adhesión.
- III.2.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en las **REGLAS** y, en su caso, a los Acuerdos emitidos por la “**CONAVIM**”.
- III.3.** Se comprometen a apegarse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el **DOF** el 12 de julio de 2019.

Expuesto lo anterior, “**LAS PARTES**” sujetan su compromiso al marco jurídico aplicable y a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto el otorgamiento de subsidio, para llevar a cabo la ejecución del Programa Anual Autorizado, presentado por “**LA IMEF**”, denominado “[insertar la denominación del Programa Anual de Trabajo]”, en adelante “**EL PROGRAMA ANUAL**”; que permitirá empoderar a las mujeres en situación de violencia que solicitan servicios de orientación y atención especializada en las unidades apoyadas por el **PAIMEF**, para una vida libre de violencia, mediante acciones de fortalecimiento de la institucionalización en materia de prevención y atención, coordinación con instituciones públicas y sociales y otorgar servicios de orientación y atención integral especializada: de trabajo social, psicológica y jurídica, incluyendo el seguimiento jurisdiccional, y servicios específicos para el empoderamiento de las mujeres en situación de violencia; y que se encuadra en las siguientes vertientes:

- A. Fortalecimiento de la institucionalización en materia de prevención y atención de las violencias contra las mujeres.
- B. Prevención de las violencias contra las mujeres; y

- C. Orientación y atención especializada a mujeres en situación de violencia y, en su caso, a sus hijas e hijos y personas allegadas

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, **“LAS PARTES”** se sujetarán a lo estipulado en sus Cláusulas, Programa Anual y a las **REGLAS**, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables, lo que permitirá vigilar sus avances, ejecución y la correcta ejecución de los recursos otorgados.

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, **“GOBERNACIÓN”** transferirá a **“LA IMEF”**, los recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, para llevar a cabo las acciones señaladas en la **CLÁUSULA PRIMERA** de este Convenio de Coordinación y Adhesión, hasta por la cantidad de **[\$[cantidad en número] [cantidad en letra 00/100]**.

Los recursos presupuestarios federales transferidos se radicarán a **“LA IMEF”** y serán administrados por ésta, en la cuenta bancaria productiva específica, conforme a lo establecido en las **REGLAS**, quedando éstos, bajo la responsabilidad de **“LA IMEF”**, de conformidad con los compromisos establecidos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

Los recursos presupuestarios federales transferidos para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, no perderán su carácter de federal al ser ministrados a **“LA IMEF”**; en consecuencia, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control y ejercicio.

La transferencia de recursos federales a **“LA IMEF”**, se efectuará a través de la Secretaría de Finanzas **[o su equivalente]** en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 69 quinto párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se realizará en **[cantidad de ministraciones en letra]** ministraciones, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (**SIAFF**) a la cuenta bancaria productiva específica que **“LA IMEF”** aperturó previamente, y que se encuentra identificada con los siguientes datos:

Número de Cuenta Bancaria:	[Colocar el número de cuenta bancaria]
Número de CLABE:	[Colocar el número de CLABE bancaria]
Institución Financiera Bancaria:	[Escribir la denominación de la Institución Bancaria]
Fecha de apertura de la Cuenta:	[Escribir la fecha de apertura de la cuenta bancaria]

En la cuenta a que hace referencia la presente cláusula, se manejarán exclusivamente los recursos federales objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, por lo que no podrá incorporarse dentro de ésta, recursos locales ni aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios del Programa, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, la[s] ministración[es] atenderán a los siguientes términos:

- a. La primera ministración de recursos presupuestarios federales se efectuará dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores a la fecha de celebración del presente Convenio de Coordinación y Adhesión por un monto de hasta **[\$[cantidad en número] [cantidad en letra 00/100]**, siempre y cuando **“LA IMEF”** haya hecho entrega previamente del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF y XML a nombre de **“GOBERNACIÓN”**.

[en caso de que sea más de una ministración se deberá utilizar el siguiente texto:]

- b. La segunda ministración de recursos presupuestarios federales se efectuará de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, hasta por la cantidad de **[\$[cantidad en número] [cantidad en letra 00/100]**, siempre y cuando **“LA IMEF”** haya entregado a **“GOBERNACIÓN”** el informe parcial de las acciones, ejecución de los recursos, avance de resultados y documentación comprobatoria, así como el respectivo de rendimientos financieros que haya generado la cuenta bancaria productiva hasta ese momento; en términos de lo señalado en las **REGLAS**, y en **“EL PROGRAMA ANUAL”**, así como haber efectuado la entrega previa del CFDI en formato PDF y XML a nombre de **“GOBERNACIÓN”** que ampare la segunda ministración.

Los CFDI que entregue “**LA IMEF**” para la recepción de la ministración antes señalada deberán cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y no deberán aludir a una donación.

Para “**GOBERNACIÓN**”, la radicación de los recursos federales genera los momentos contables del gasto devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, “**LA IMEF**” deberá registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir informes de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los que sobre el particular deban rendirse por conducto de “**GOBERNACIÓN**”.

Los recursos presupuestarios federales que “**GOBERNACIÓN**” se compromete a transferir a “**LA IMEF**”, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario de ministración de recursos previsto en la presente cláusula, por lo que “**GOBERNACIÓN**” no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos, derivado de disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a “**GOBERNACIÓN**”.

TERCERA. COMPROMISOS DE “GOBERNACIÓN”. Además de los previstos en las **REGLAS**, “**GOBERNACIÓN**”, a través de la “**CONAVIM**”, se obliga a:

- a. Transferir los recursos públicos federales relacionados al objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, para la ejecución de “**EL PROGRAMA ANUAL**” a que se refieren las **CLÁUSULAS PRIMERA** y **SEGUNDA** del presente instrumento, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “**LA IMEF**”, para cumplir con “**EL PROGRAMA ANUAL**”, y sin interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina esta última, durante la aplicación de los recursos destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “**LA IMEF**”.
- b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de informar sobre la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente instrumento.
- c. Verificar, cuando así lo determine y en coordinación con “**LA IMEF**”, la documentación que permita observar el correcto ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, así como los rendimientos financieros generados, para lo cual “**LA IMEF**” se obliga a exhibir el original de la documentación que le sea requerida, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- d. Considerando su disponibilidad presupuestaria, podrá practicar visitas estratégicas, por conducto del personal que para tal efecto se designe, a fin de observar los avances en la ejecución de “**EL PROGRAMA ANUAL**”, así como el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, el seguimiento del desarrollo de las acciones, la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos y la presentación de los informes que “**LA IMEF**” debe rendir a “**GOBERNACIÓN**”, a través de la “**CONAVIM**”.
- e. Verificar que la documentación que le remita “**LA IMEF**” para justificar y comprobar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, cumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables, así como con los requisitos estipulados en “**EL PROGRAMA ANUAL**”.
- f. Proporcionar, dentro de su ámbito de competencia, a “**LA IMEF**” el apoyo y asesoría técnica que solicite.
- g. Informar a “**LA IMEF**” las observaciones y recomendaciones que deriven de las visitas antes señaladas, a fin de que este último realice las acciones correctivas que resulten conducentes.
- h. Dar vista a las instancias federales competentes en materia de responsabilidades administrativas y de fiscalización, en el caso en el que “**GOBERNACIÓN**” detecte incumplimientos a los compromisos a cargo de “**LA IMEF**”.
- i. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normativa vigente e informar a las autoridades competentes, si es el caso en que los recursos presupuestarios federales no hayan sido aplicados por “**LA IMEF**” para los fines determinados en este instrumento.

CUARTA. COMPROMISOS DE “LA IMEF”. Además de los previstos en las **REGLAS**, “**LA IMEF**” se compromete a:

- a. Ajustar “**EL PROGRAMA ANUAL**” presentado considerando las recomendaciones derivadas de las Mesas de Análisis, así como las emitidas por la “**CONAVIM**”, conforme a lo previsto en los numerales 4.3.3. Análisis de los Programas Anuales y 4.3.4. de Ajuste de los Programas Anuales, ambos de las **REGLAS**.
- b. Destinar los recursos asignados vía subsidio, exclusivamente para los fines previstos en la **CLÁUSULA PRIMERA** del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- c. Ejercer los recursos otorgados por el **PAIMEF** en estricto apego a lo establecido en las **REGLAS** y en la normatividad aplicable, a más tardar el 31 de diciembre de 2023.
- d. Iniciar las acciones para dar cumplimiento de “**EL PROGRAMA ANUAL**” dentro de los siguientes 5 días naturales, contados a partir de la fecha de suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- e. Proporcionar en tiempo y forma, la información requerida por la “**CONAVIM**” y proveer las facilidades necesarias para el monitoreo, seguimiento y evaluación durante todo el ejercicio fiscal.
- f. Proporcionar la información que les sea solicitada por parte de la “**CONAVIM**”, para el cálculo del avance de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (**MIR**) del **PAIMEF** (Anexo 5. Indicadores 2023, de las **REGLAS**).
- g. Requerir con la oportunidad debida en su caso, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del “**PROGRAMA ANUAL**” previsto el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, en congruencia con lo señalado en el inciso f) de la **CLÁUSULA TERCERA** del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- h. Notificar a la “**CONAVIM**” cualquier asunto no previsto que altere la ejecución de las acciones establecidas en presente Convenio de Coordinación y Adhesión y en “**EL PROGRAMA ANUAL**”, para dar una solución conjunta.
- i. Generar, promover, fortalecer y replicar mecanismos sistemáticos y permanentes de coordinación interinstitucional e intersectorial que mejoren cualitativamente la operación e implementación de “**EL PROGRAMA ANUAL**”, principalmente con las instancias que integran el Sistema Estatal.
- j. Dar seguimiento puntual a las acciones que impliquen la coordinación con Organizaciones de la Sociedad Civil (**OSC**), así como con otras instancias gubernamentales y actores sociales.
- k. Garantizar la existencia de profesionistas profesionalizados y con experiencia en la materia.
- l. Realizar los procesos de adjudicación a proveedoras o proveedores que se contraten, conforme a la normatividad aplicable en la materia, así como en las **REGLAS**.
- m. Garantizar, que durante el proceso de contratación y ejecución de los “**EL PROGRAMAS ANUAL**”, el trato a las personas profesionistas se apege a los derechos humanos.
- n. Dar seguimiento a los compromisos convenidos en la contratación a terceros para la ejecución de “**EL PROGRAMA ANUAL**” autorizado. En caso de incumplimientos, asumir las responsabilidades jurídicas y administrativas que se deriven.
- o. Asegurar el seguimiento y conclusión de las gestiones administrativas a que haya lugar, para el reintegro, a la Tesorería de la Federación (**TESOFE**), de los recursos que la “**CONAVIM**” determine por observaciones a la documentación comprobatoria del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- p. Notificar a la “**CONAVIM**” sobre cualquier cambio, en la representación legal, en el domicilio de “**LA IMEF**”, así como en las personas responsables de la ejecución y administración de “**EL PROGRAMA ANUAL**”, en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles, contados a partir de la fecha de la modificación.
- q. Atender los requerimientos y convocatorias para reuniones de trabajo, capacitación y actualización que sean implementadas por la “**CONAVIM**”, en el marco de la operación del **PAIMEF**.
- r. Reintegrar los recursos no ejercidos y los productos financieros generados por la cuenta bancaria utilizada para la administración de los recursos del **PAIMEF**, conforme a lo establecido en los numerales 4.3.6. Entrega y Ejercicio de los Recursos y 4.5.2. Cierre del Ejercicio ambos de las **REGLAS**.

- s. Utilizar las herramientas e instrumentos tecnológicos que la **“CONAVIM”** disponga para el desahogo de todas las etapas de la mecánica de operación previstas en las **REGLAS**.
- t. Garantizar el resguardo de los datos personales de las usuarias de los servicios de atención especializada que se brindan con el apoyo del **PAIMEF**, conforme a los protocolos de confidencialidad y anonimato inherentes a la atención de casos de violencias, así como los de niñas, niños y otras personas allegadas, en su caso; ello sin menoscabo de las disposiciones vigentes en materia de protección de datos personales.
- u. Entregar por escrito, de la información, los productos y los bienes generados a partir de la operación y de los apoyos brindados por el **PAIMEF**, en apego a la normatividad federal aplicable, ante un cambio de su Titular y/o administración.
- v. Dar el crédito al **PAIMEF** y usar los logotipos institucionales federales, así como el de las Unidades Locales de Atención y de **“LA IMEF”**, en todos los productos y acciones realizados en el marco del **PAIMEF**, a través de los medios que resulten pertinentes (impresos, electrónicos, entre otros).
- w. Visibilizar el origen de los recursos con los cuales son adquiridos todos los bienes y servicios, mediante la inserción de rótulos y logotipos institucionales, en todos los materiales impresos y audiovisuales, así como el mobiliario, los equipos de cómputo, los vehículos y las unidades de atención.
- x. Contar con mecanismos de sistematización de información sobre las mujeres atendidas en las unidades de orientación y atención especializada, para su posterior reporte al Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (**BANAVIM**).
- y. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la **LFPRH**, y su Reglamento, así como apearse a las **REGLAS** y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

QUINTA. COMPROMISOS DE “LAS PARTES”. Además de lo previsto en las **REGLAS** y normatividad aplicable, para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, **“LAS PARTES”** se comprometen a lo siguiente:

- a. Asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos asignados en la **CLÁUSULA SEGUNDA**, que se hayan transferido en virtud del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- b. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el gobierno federal.
- c. Apearse a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la **LFPRH**, y su Reglamento, las **REGLAS** y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

SEXTA. OBJETIVOS, ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS. Los objetivos, actividades, indicadores y metas de las acciones que se realicen para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, se reportarán en los indicadores de Propósito y Componente de la **MIR** del Programa, previstos en las **REGLAS**. Dicha información será reportada por la **“CONAVIM”** en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) de conformidad con las **REGLAS**.

SÉPTIMA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos presupuestarios federales a los que alude la **CLÁUSULA SEGUNDA** de este instrumento jurídico se destinarán en forma exclusiva para la ejecución de **“EL PROGRAMA ANUAL”**, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y en las **REGLAS**, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación, comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente.

Conforme a lo anterior, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros no podrán destinarse a conceptos distintos a lo estipulado en **“EL PROGRAMA ANUAL”**.

OCTAVA. RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN. El resguardo y conservación de la documentación original que sirvió para justificar y comprobar la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará a cargo de la **“LA IMEF”**.

En el caso de **“GOBERNACIÓN”**, la documentación original que deberá conservar y que estará bajo su resguardo, es la que señalan las **REGLAS**.

NOVENA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que “**LA IMEF**” no devengue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2023, deberán ser reintegrados a la **TESOFE** dentro de los 15 (quince) días naturales posteriores al último día del Ejercicio Fiscal, como lo disponen el artículo 54 de la **LFPRH** y el numeral 4.5.1. de las **REGLAS**.

El reintegro a la **TESOFE** de los recursos se deberá realizar conforme a las disposiciones legales federales aplicables, siendo responsabilidad de “**LA IMEF**” dar aviso por escrito y solicitar a “**GOBERNACIÓN**” la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente. Una vez que “**GOBERNACIÓN**” otorgue la línea de captura a “**LA IMEF**”, ésta deberá remitir a la “**CONAVIM**” copia de la documentación comprobatoria del reintegro realizado.

Asimismo, “**LA IMEF**” estará obligada a reintegrar a la **TESOFE** aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados.

DÉCIMA. FISCALIZACIÓN. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere el numeral 7. Seguimiento, Control y Auditoría de las **REGLAS** corresponderá a “**GOBERNACIÓN**”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice [insertar el nombre del Órgano Interno de Control o equivalente estatal] de “**EL GOBIERNO DEL ESTADO**”.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos federales, estatales o locales, así como los particulares que intervengan en la administración, ejercicio o aplicación de los recursos públicos a que se refiere este instrumento, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DÉCIMA PRIMERA. TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. “**LAS PARTES**” se comprometen a que la información que se genere con motivo de la aplicación del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, se apegará a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Asimismo, a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, “**LAS PARTES**” que llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a: (i) tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del Convenio de Coordinación Y Adhesión; (ii) abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte; (iii) implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las demás disposiciones aplicables; (iv) guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; (v) suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio de Coordinación y Adhesión y (vi) abstenerse de transferir los datos personales.

En caso de que alguna de “**LAS PARTES**” llegare a tener conocimiento de datos personales diversos a los señalados en el párrafo anterior, que obren en registros, bases de datos o cualquier otro medio que pertenezca a la otra Parte, en este acto ambas se obligan a respetar las disposiciones que sobre los mismos establece la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según sea el caso, así como los avisos de privacidad de cada una de ellas, en el entendido de que ante la ausencia de consentimiento de los titulares de tales datos personales, deben abstenerse de llevar a cabo cualquier tipo de tratamiento sobre los mismos.

DÉCIMA SEGUNDA. RELACIÓN LABORAL. El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de “**LAS PARTES**” para la instrumentación, ejecución y operación de este Convenio de Coordinación y Adhesión, y/o de los instrumentos que de él se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la Parte a la que pertenezca, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la otra Parte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial, sindical, de seguridad social y/o de cualquier otra naturaleza que llegara a suscitarse.

DÉCIMO TERCERA. SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO. Para el caso de que “**GOBERNACIÓN**” detecte algún incumplimiento o varios en el ejercicio de los recursos, procederá a dar por terminado el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y ordenará a la “**LA IMEF**” la restitución total de los recursos y sus rendimientos financieros a la **TESOFE**.

Lo anterior sin perjuicio de que “**GOBERNACIÓN**” haga del conocimiento del o los incumplimientos a los órganos fiscalizadores, así como a las instancias competentes en materia de responsabilidades administrativas, para los efectos legales conducentes.

DÉCIMA CUARTA. AVISOS Y COMUNICACIONES. “**LAS PARTES**” convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo de la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, se llevarán a cabo por **los medios que indique la Unidad Responsable**.

Cualquier cambio de cuenta de correo electrónico de “**LAS PARTES**” deberá ser notificado por escrito a la otra Parte, con acuse de recibo respectivo y con al menos 5 (cinco) días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que surta efectos ese cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en la cuenta de correo registrada **mediante oficio dirigido a la Unidad Responsable**.

Las comunicaciones a través de correos electrónicos serán oficiales, por lo que, cualquier cambio de la dirección será notificada por este medio con 5 (cinco) días naturales de anticipación a la fecha en que éste suceda.

DÉCIMA QUINTA. DESIGNACIÓN DE ENLACE. “**LAS PARTES**” convienen la designación de enlaces para el seguimiento de “**EL PROGRAMA ANUAL**”, lo cual será informado entre éstas, en términos de la cláusula anterior.

DÉCIMA SEXTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Ninguna de “**LAS PARTES**” será responsable de cualquier retraso o incumplimiento en la realización del presente Convenio de Coordinación y Adhesión que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor. En caso de que desaparezcan las causas que dieron origen al retraso o incumplimiento referido se restaurará la ejecución del presente instrumento.

DÉCIMA SÉPTIMA. CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN. “**LAS PARTES**”, determinan que una vez que el informe final se considere completo y validado, y que hayan sido cubiertos los reintegros financieros, probatorios y cualitativos del ejercicio fiscal inmediato anterior, “**GOBERNACIÓN**”, a través de la “**CONAVIM**”, emitirá la Constancia de Conclusión del instrumento jurídico que “**LA IMEF**” suscribirá de conformidad. Este documento constituirá el cierre formal del Ejercicio Fiscal 2023.

DÉCIMA OCTAVA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá darse por terminado cuando se presente alguno de los siguientes supuestos.

- a. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, siempre que no existan obligaciones pendientes de cumplir por “**LAS PARTES**” y, en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros que procedan.
- b. Por actualizarse lo previsto en el numeral 3.6.3 Causales de Suspensión de Recursos de las **REGLAS**.

Asimismo, “**LAS PARTES**” convienen en que “**GOBERNACIÓN**” podrá suspender la ministración de los recursos, de conformidad al numeral 3.6.3. Causales de Suspensión de Recursos de las **REGLAS**.

Para tales efectos se levantará una minuta en que se hagan constar las circunstancias específicas que: i) se presenten y establezcan los términos en que se dará por concluida su ejecución; ii) se identifiquen los responsables del resguardo y conservación de la documentación justificativa y comprobatoria que se haya generado hasta ese momento, y iii) se señale lo procedente respecto al reintegro de los recursos y rendimientos financieros que, en su caso, procedan.

DÉCIMA NOVENA. MODIFICACIONES. “**LAS PARTES**” acuerdan que el presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá modificarse o adicionarse total o parcialmente durante su vigencia, mediante el convenio modificatorio correspondiente en los términos previstos en el mismo, siempre que se realice en términos del numeral 4.3.5.1 Suscripción de Convenios Modificatorios de las **REGLAS**. Las modificaciones o adiciones deberán constar por escrito y formarán parte del presente instrumento, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

VIGÉSIMA. VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá vigente hasta el 31 de diciembre de 2023, sin perjuicio del cumplimiento de las acciones comprometidas por parte de “LA IMEF” en “EL PROGRAMA ANUAL” aprobado.

VIGÉSIMA PRIMERA. PUBLICACIÓN. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión se publicará en el DOF de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación y en el medio de difusión oficial de la Entidad Federativa [nombre del Boletín, Gaceta o Periódico Oficial de la Entidad Federativa], en un plazo de 60 (sesenta) días hábiles a partir de su suscripción y entrará en vigor a partir de la fecha de la misma.

“LAS PARTES” acuerdan que en la publicidad y difusión del programa se deberá incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”, de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción II, inciso a) del PEF 2023.

De igual manera, deberá señalarse en forma expresa e idéntica, en la comunicación y divulgación que se realice, la participación y apoyo del Gobierno México a través de “GOBERNACIÓN”.

VIGÉSIMA SEGUNDA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión es producto de la buena fe de “LAS PARTES”, por lo que cualquier conflicto que se presente sobre interpretación, ejecución, operación o incumplimiento será resuelto de mutuo acuerdo.

En el supuesto de que subsista discrepancia, “LAS PARTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México.

Leído que fue por “LAS PARTES” el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y enteradas de su contenido, valor y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día ___ del mes de ___ del año 2023.

POR “GOBERNACIÓN”

POR “LA IMEF”

LA COMISIONADA NACIONAL PARA PREVENIR Y
ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

[EL/LA SECRETARIO(A) DE FINANZAS O
EQUIVALENTE]

[Nombre de la Titular de la CONAVIM]

[NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA]

[LA/EL (DIRECTORA Y/O TITULAR DE LA IMEF)]

[NOMBRE DE LA/EL

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA TITULAR DE LA
IMEF]

La presente hoja de firmas forma parte del Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento del subsidio para la realización del Proyecto [Folio del proyecto], que celebran por una parte, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y; por la otra parte, el Gobierno del Estado de [Entidad Federativa], el cual fue dictaminado por la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General de lo Consultivo y de Contratos y Convenios mediante oficio número UGAJ/DGCCC/___/2023.

Anexo 8. Modelo de Instrumento Jurídico Modificatorio

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “GOBERNACIÓN”, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO LA “CONAVIM”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR [NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR]; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE [SEÑALAR EL NOMBRE OFICIAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA] EN LO SUCESIVO “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, A TRAVÉS DE LA [SECRETARÍA DE FINANZAS O EQUIVALENTE], REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR [LA/EL] [SECRETARIA(O) DE FINANZAS O EQUIVALENTE], [NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR CONFORME AL NOMBRAMIENTO], ASISTIDO POR [LA/EL] [DENOMINACIÓN DE LA IMEF] EN ADELANTE “LA IMEF”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR [LA/EL] [DENOMINACIÓN DEL CARGO CONFORME A NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA IMEF] [NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA IMEF]; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ, “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Con fecha [dd] de [mes] de 2023 **LAS PARTES**” suscribieron el Convenio de Coordinación y Adhesión (“**EL CONVENIO**”), que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio, para llevar a cabo la ejecución del Programa Anual Autorizado, presentado por “**LA IMEF**”, denominado “[denominación del programa anual]” (**EL PROGRAMA ANUAL**); que permitirá empoderar a las mujeres en situación de violencia que solicitan servicios de orientación y atención especializada en las unidades apoyadas por el Programa de Apoyo a Instancias de Mujeres de las Entidades Federativas (**PAIMEF**), para una vida libre de violencia, mediante acciones de fortalecimiento de la institucionalización en materia de prevención y atención, coordinación con instituciones públicas y sociales y otorgar servicios de orientación y atención integral especializada: de trabajo social, psicológica y jurídica, incluyendo el seguimiento jurisdiccional, y servicios específicos para el empoderamiento de las mujeres en situación de violencia; mismo que requiere ser adecuado en cuanto al alcance de su objeto.

La Cláusula **DÉCIMA NOVENA** de “**EL CONVENIO**”, señala a la letra lo siguiente:

*“**MODIFICACIONES. “LAS PARTES”** acuerdan que el presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá modificarse o adicionarse total o parcialmente durante su vigencia, mediante el convenio modificatorio correspondiente en los términos previstos en el mismo, siempre que se realice en términos del numeral 4.3.5.1. Suscripción de Convenios Modificatorios de las **REGLAS**. Las modificaciones o adiciones deberán constar por escrito y formarán parte del presente instrumento, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.”*

Mediante oficio número [Insertar el número de oficio], suscrito por la [Nombre de la denominación del cargo de la persona Titular de la IMEF], solicitó la ampliación de recursos, misma que le fue autorizada notificándole su procedencia mediante [Insertar el número de oficio de respuesta o autorización], por la Unidad Responsable en términos del ajuste total de su Programa Anual Autorizado que obra en el Sistema Integral del PAIMEF (**SIP**).

Por lo anterior, “**LAS PARTES**” manifiestan su interés en Modificar “**EL CONVENIO**” al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. “**GOBERNACIÓN**” declara que:

I.1. Las y los servidores públicos cuentan con las facultades necesarias para intervenir en la suscripción del presente Convenio Modificatorio.

I.2 En virtud de que el presente Convenio Modificatorio se deriva de “**EL CONVENIO**”, las declaraciones manifestadas en dicho instrumento permanecen vigentes siempre que no se contrapongan con lo estipulado en el presente Convenio Modificatorio. Por lo cual, reproduce y ratifica todas y cada una de las declaraciones insertas en él.

II. “**LA IMEF**” declara que:

II.1. Es su intención celebrar el presente Convenio Modificatorio a efecto de modificar “**EL CONVENIO**” y el **Resumen del Programa Anual** en términos del presente instrumento jurídico.

II.2. En virtud de que el presente Convenio Modificatorio se deriva de “**EL CONVENIO**”, las declaraciones manifestadas en dicho instrumento permanecen vigentes siempre que no se contrapongan con lo estipulado en el presente Convenio Modificatorio. Por lo anterior, reproduce y ratifica todas y cada una de las declaraciones insertas en “**EL CONVENIO**”.

III. “**LAS PARTES**” declaran que:

III.1. Es su voluntad celebrar el presente **Convenio Modificatorio**, para lo cual se reconocen la personalidad jurídica y la capacidad legal con que se ostentan.

III.2. Celebran el presente instrumento, en términos de lo establecido en el numeral 4.3.5.1. de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el ejercicio fiscal 2023 (**REGLAS**), y de conformidad con la Cláusula Décima Novena de “**EL CONVENIO**”.

[En caso de que existan modificaciones en las Declaraciones de los Servidores Públicos que van a participar en la suscripción del presente Convenio Modificatorio, se deberán incorporar únicamente las Declaraciones con el fundamento legal correspondiente.]

En ese sentido, “**LAS PARTES**” acuerdan modificar el “**EL CONVENIO**” de referencia, única y exclusivamente en lo estipulado en la Cláusula **SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE RECURSOS**.

Expuesto lo anterior, es voluntad de “**LAS PARTES**” obligarse de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. “**LAS PARTES**” acuerdan modificar “**EL CONVENIO**” celebrado el [dd] de [Mes] de 2023, puntualizando la Cláusula **SEGUNDA**, para quedar como sigue:

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. *Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, “GOBERNACIÓN” transferirá a “LA IMEF” los recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, para llevar a cabo las acciones señaladas en la CLÁUSULA PRIMERA de este Convenio de Coordinación y Adhesión, hasta por la cantidad de \$[cantidad en número] [cantidad en letra] 00/100 M.N.). Las ministraciones se ajustarán hasta llegar, en su caso, a dicha cantidad. La ampliación presupuestal será ministrada totalmente dentro de los 20 días siguientes a la suscripción del presente instrumento.*

...

...

La transferencia de recursos federales a “LA IMEF”, se efectuará a través de la Secretaría de Finanzas [o su equivalente] en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 69 quinto párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se realizará en [cantidad de ministraciones en letra] ministraciones, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) a la cuenta bancaria productiva específica que “LA IMEF” aperturó previamente, y que se encuentra identificada con los siguientes datos:

...

...

[Nota: De conformidad con la reasignación se deberá de señalar el número de ministraciones aplicable a cada caso concreto.]

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, la[s] ministración[es] atenderán a los siguientes términos:

- a. *La primera ministración de recursos presupuestarios federales se efectuará dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores a la fecha de celebración del presente Convenio de Coordinación y Adhesión por un monto de hasta \$[cantidad en número] [cantidad en letra 00/100], siempre y cuando “LA IMEF” haya hecho entrega previamente del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF y XML a nombre de “GOBERNACIÓN”.*

[en caso de que sea más de una ministración se deberá utilizar el siguiente texto:]

- b. La segunda ministración de recursos presupuestarios federales se efectuará de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, hasta por la cantidad de **[\$[cantidad en número] [cantidad en letra 00/100]**, siempre y cuando **"LA IMEF"** haya entregado a **"GOBERNACIÓN"** el informe parcial de las acciones, ejecución de los recursos, avance de resultados y documentación comprobatoria, así como el respectivo de rendimientos financieros que haya generado la cuenta bancaria productiva hasta ese momento; en términos de lo señalado en las **REGLAS**, y en **"EL PROGRAMA ANUAL"**, así como haber efectuado la entrega previa del CFDI en formato PDF y XML a nombre de **"GOBERNACIÓN"** que ampare la segunda ministración.

...

...

...

SEGUNDA. Con excepción de lo previsto en el presente instrumento, **"LAS PARTES"** convienen que el resto del instrumento jurídico celebrado el [dd] de [mes] de 2023, no se modifica, por lo que seguirá surtiendo sus efectos en los términos originalmente pactados.

TERCERA. El presente instrumento jurídico forma parte integrante de **"EL CONVENIO"** correspondiente al Programa presupuestario S155 Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas del Ejercicio Fiscal 2023.

CUARTA. El presente instrumento se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de la Entidad Federativa, según corresponda, de conformidad con la normativa aplicable. **"LAS PARTES"** acuerdan que el presente instrumento jurídico surtirá sus efectos a partir de la fecha de firma del mismo.

Leído que fue por **"LAS PARTES"** el presente Convenio Modificatorio **"EL CONVENIO"** al Convenio de Coordinación y Adhesión y enteradas de su contenido, valor y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día [dd] del mes de [mes] del año 2023.

POR **"GOBERNACIÓN"**

POR **"LA IMEF"**

LA COMISIONADA NACIONAL PARA PREVENIR Y
ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS
MUJERES

[LA/EL SECRETARIO(A) DE FINANZAS O EQUIVALENTE]

[NOMBRE DEL TITULAR CONFORME AL
NOMBRAMIENTO]

[NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA
CONAVIM]

[LA/EL DENOMINACIÓN DEL CARGO CONFORME A
NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA SERVIDORA
PÚBLICA]

TITULAR DE LA IMEF]

[NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

TITULAR DE LA IMEF]

La presente hoja de firmas forma parte del Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento del subsidio para la realización del Proyecto **"[Folio del proyecto]"** que celebran por una parte, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y; por la otra parte, el Gobierno del Estado de **[Entidad Federativa]**, el cual fue dictaminado por la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General de lo Consultivo y de Contratos y Convenios mediante oficio número UGAJ/DGCCC/___/2023.

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

AVISO por el que se da a conocer al público en general el procedimiento interno de cuentas por pagar del INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.- INFOTEC.- Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación.

Mtro. FEDERICO CHRISTIAN GONZÁLEZ WAITE, Director Ejecutivo del INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 47, 48 y 53 de la Ley de Ciencia y Tecnología y Cláusula Décima Cuarta del Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso número 064-01 de fecha 12 de junio de 2014.

CONSIDERANDO

Que el INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación, procura la consecución de sus fines y acciones, en congruencia con lo dispuesto en la Ley de Ciencia y Tecnología, en el convenio modificatorio de creación y demás disposiciones que le resulten aplicables de acuerdo a su naturaleza y objeto. Con base en lo anterior, INFOTEC presenta su Procedimiento Interno de Cuentas por Pagar

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER AL PÚBLICO EN GENERAL EL PROCEDIMIENTO INTERNO DE CUENTAS POR PAGAR DEL INFOTEC CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ÚNICO.- Los interesados podrán consultar y descargar el Procedimiento Interno de Cuentas por Pagar del INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación en las siguientes direcciones electrónicas:

Liga de Consulta Institucional:

https://www.infotec.mx/work/models/Infotec/Resource/22/22/images/Cuentas_Por_Pagar_.pdf

Liga Adicional:

www.dof.gob.mx/2022/CONACYT/Cuentas_Por_Pagar_del_INFOTEC.pdf

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 30 de mayo de 2022.- El Director Ejecutivo del INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación, Mtro. **Federico Christian González Waite**.- Rúbrica.

(R.- 530823)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que las cuotas por derechos de publicación, son las siguientes:

Espacio	Costo
4/8 de plana	\$9,320.00
1 plana	\$18,640.00
1 4/8 planas	\$27,960.00
2 planas	\$37,280.00

Los pagos por concepto de derecho de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2021 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2022.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ACUERDO mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa IMSS-BIENESTAR para el ejercicio fiscal 2023.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Mexicano del Seguro Social.- Dirección General.

ZOÉ ALEJANDRO ROBLEDO ABURTO, Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 3, fracción I, y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 59, fracción XIV, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 214 a 217, 250 A, 250 B, 268, fracción IX y 277 C, de la Ley del Seguro Social; 75 y 77, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 66, fracción XVI, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; 176 a 181, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 28 y 29, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.

CONSIDERANDO

Que el Programa IMSS-BIENESTAR es administrado por el IMSS, a través de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR, en coordinación con las Direcciones de Prestaciones Médicas, de Finanzas y de Administración, así como, con los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada del IMSS y tiene por objeto, en coordinación permanente con el organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), contribuir a garantizar el derecho constitucional a la protección de la salud, mediante el otorgamiento de servicios de salud, en los diferentes niveles de atención, considerando para ello la implementación y aplicación del Modelo de Atención a la Salud para el BIENESTAR (MAS-BIENESTAR) que vincula la prestación de servicios de salud con la participación activa de la comunidad para el autocuidado de su salud, a favor de la población sin seguridad social.

Que el “Programa Institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social (PIIMSS) 2020-2024”, fortalece la estrategia del Gobierno Federal mediante la expansión de su capacidad operativa para atender a los mexicanos sin seguridad social, a través del Programa y converger para la creación del Sistema de Salud para el Bienestar.

Que conforme a lo antes expuesto y acorde con el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y que deban sujetarse a Reglas de Operación, se señalarán en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate; por lo que tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

ÚNICO.- El Instituto Mexicano del Seguro Social establece las Reglas de Operación del Programa IMSS-BIENESTAR aplicables durante el ejercicio fiscal 2023, las cuales se detallan en el Anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día 1 de enero del Ejercicio Fiscal 2023 con vigencia hasta el 31 de diciembre del mismo año.

SEGUNDO.- Los indicadores de desempeño, podrán adecuarse, en su caso, en términos de los comentarios emitidos por las instancias legalmente competentes. Los indicadores de cada Ejercicio Fiscal estarán disponibles en la página electrónica del Instituto Mexicano del Seguro Social, en la sección correspondiente al Programa IMSS-BIENESTAR.

TERCERO.- El lenguaje empleado en las presentes Reglas de Operación no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. En la ejecución del Programa se incorporará la equidad y perspectiva de género, lenguaje incluyente y no sexista.

CUARTO.- Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria en todo el ámbito de operación del Programa IMSS-BIENESTAR.

QUINTO.- La operación y actividades del Programa IMSS-BIENESTAR, están sujetas a la disponibilidad presupuestal anual que autoriza la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, así como a las sucesivas modificaciones que realice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SEXTO.- El Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar (MAS-BIENESTAR), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 2022, representa la base para la transformación operativa de los modelos de atención para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social, bajo la responsabilidad de aquellas instituciones y programas de salud que conforman el Sistema Nacional de Salud. En razón de lo anterior, el Programa IMSS-BIENESTAR, como parte de este Sistema, en coordinación con el organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), armonizará operativa y normativamente su actual modelo de atención (MAIS) conforme al nuevo modelo.

Ciudad de México, a 20 de diciembre de 2022.- El Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, **Zoé Alejandro Robledo Aburto**.- Rúbrica.

ANEXO

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR APLICABLES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2023

Contenido

1. Introducción

- 1.1. Glosario de definiciones y acrónimos

2. Objetivos

- 2.1. General
- 2.2. Específicos

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

- 3.1.1. Universo de Trabajo
- 3.1.2. Cobertura por Zona de Servicios Médicos
- 3.1.3. Ampliación de cobertura
- 3.1.4. Localidad sede
- 3.1.5. Localidad de Acción Intensiva
- 3.1.6. Área de influencia

3.2. Población

- 3.2.1. Población potencial
- 3.2.2. Población objetivo
- 3.2.3. Población atendida

3.3. Beneficiarios

- 3.3.1. Padrón de Población Adscrita
- 3.3.2. Calidad y confidencialidad de la información

3.4. Catálogo de servicios otorgados, apoyos y reconocimientos

3.5. Calidad en la atención y derechos de los beneficiarios

- 3.5.1. Calidad en la atención
- 3.5.2. Capacitación
- 3.5.3. Supervisión, asesoría y seguimiento
- 3.5.4. Derechos de los beneficiarios

3.6. Instancias normativas y participantes

- 3.6.1. Instancias normativas
- 3.6.2. Instancias participantes

3.7. Coordinación interinstitucional

4. Operación**4.1. Proceso****4.2. Ejecución****4.2.1. Gestión presupuestaria y avances financieros****4.2.2. Cierre del ejercicio****4.2.3. Recursos no devengados****5. Auditoría****6. Evaluación****6.1. Evaluación interna****6.2. Evaluación externa****7. Indicadores****8. Transparencia****8.1. Contraloría Social****9. Difusión****9.1. Programa editorial****9.2. Portal de internet****10. Quejas y Denuncias****1. Introducción**

El Programa IMSS-BIENESTAR es un programa de salud del Gobierno Federal administrado por el Instituto Mexicano del Seguro Social que ofrece servicios de salud a la población no protegida por los sistemas de seguridad social, constituyendo un referente para la atención a la salud, desde una perspectiva comunitaria, lo que contribuye a la inclusión social y a hacer efectivo el derecho constitucional a la protección de la salud.

Los recursos con los que opera provienen del Ramo 19 "Aportaciones a Seguridad Social" y constituyen un subsidio federal. Su administración se realiza con independencia en su manejo y operación, a través de la Unidad del Programa, en coordinación con las Direcciones Normativas del IMSS, conforme a su ámbito de competencia y con los OOAD del IMSS. Su contabilidad, la cual forma parte de la administración del Programa IMSS-BIENESTAR, se realiza por las referidas Direcciones Normativas, en su ámbito de competencia, y por los OOAD del IMSS, en donde el Programa tiene presencia, por separado de la contabilidad general del IMSS, en total apego a las disposiciones contenidas en la Ley del Seguro Social, LFPRH, el RLFPRH, Ley General de Contabilidad Gubernamental, el PEF aprobado anualmente, así como en la Ley Federal de Austeridad Republicana y Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 19 de noviembre de 2019 y el 18 de septiembre de 2020, respectivamente.

En lo referente a las medidas de ahorro, austeridad y/o disciplina presupuestal, el Programa deberá acatar las disposiciones que para tal fin emitan el Ejecutivo Federal o la SHCP.

Adicionalmente, el Programa podrá recibir recursos provenientes de la suscripción de convenios o acuerdos interinstitucionales.

Como parte del Sistema Nacional de Salud, el Programa contribuye a garantizar la universalidad del derecho constitucional a la protección de la salud para la población sin seguridad social.

1.1. Glosario de definiciones y acrónimos

Albergue Comunitario	<p>Inmueble anexo o cercano a hospitales del Programa donde se ofrecen de forma gratuita alimentación, alojamiento y orientación en salud a las personas que requieran atención médica de segundo nivel o algún tipo de seguimiento, así como a sus acompañantes.</p> <p>El albergue comunitario forma parte de las estrategias establecidas en el Programa, para contribuir a la prevención y reducción de la morbilidad y mortalidad materna, sobre todo en aquellas mujeres que viven en comunidades alejadas o de difícil acceso.</p>
----------------------	---

APF	Administración Pública Federal.
Atención Primaria a la Salud	La Atención Primaria a la Salud es un enfoque de la salud que incluye a toda la sociedad y que tiene por objeto garantizar el mayor nivel posible de salud y bienestar y su distribución equitativa mediante la atención centrada en las necesidades de la gente tan pronto como sea posible a lo largo del proceso continuo que va desde la promoción de la salud y la prevención de enfermedades hasta el tratamiento, la rehabilitación y los cuidados paliativos, y tan próximo como sea posible del entorno cotidiano de las personas.
Aval Ciudadano	Mecanismo de Contraloría Social y de participación ciudadana, que busca generar capital social a través de grupos organizados de la sociedad civil, organizaciones no gubernamentales, universidades, centros académicos, asociaciones de profesionales y otras instituciones y ciudadanos a título individual. Son el enlace entre los establecimientos médicos del Programa y los usuarios de los servicios de salud.
BS	Brigada de Salud. Equipo de salud itinerante, integrado por Médico, Enfermera y Promotor de Acción Comunitaria, destinado a proporcionar cuidados de salud y entrega de medicamentos e insumos en localidades de su área de responsabilidad.
Cama censable	Cama que genera un egreso hospitalario. Se encuentra en el servicio instalado en el área de hospitalización (para el uso regular de pacientes internos), debe contar con los recursos indispensables de espacio, así como los recursos materiales y de personal para la atención médica del paciente. Incluye incubadoras para la atención a pacientes recién nacidos en estado patológico.
Cama no censable	Su característica fundamental es que no genera un egreso hospitalario. Es la cama que se destina a la atención transitoria o provisional para observación del paciente, iniciar un tratamiento o intensificar la aplicación de procedimientos médico-quirúrgicos. También es denominada cama de tránsito.
CASA	Centro de Atención a la Salud del Adolescente.
CARO	Centro de Atención Rural Obstétrica.
Casa de Salud	Espacio físico que pertenece a la comunidad (ejido o congregación), al Municipio o a un particular, destinado exclusivamente y con carácter permanente o temporal como apoyo a las actividades de promoción de la salud de la organización comunitaria o extramuros del personal institucional del Programa, en poblaciones beneficiarias. No son establecimientos médicos, unidades de salud o consultorios, en razón de que no cumplen con lo dispuesto en la NOM-005-SSA3-2018, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
Carta Compromiso al Ciudadano	Documento que establece compromisos de mejora a cumplir por los responsables de las unidades de primer y segundo nivel de atención, derivados de aspectos manifestados por los usuarios o el aval ciudadano.
Cartilla	Se refiere a la Cartilla Nacional de Salud, documento en el cual los individuos podrán llevar un seguimiento personalizado y continuo de las acciones de prevención en la salud que reciban en cada etapa de la vida.
CIE-9-MC	Clasificación de Procedimientos.
CIE-10	Clasificación Internacional de Enfermedades, Versión 10.
CIF	Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud.
COCASEP	Comité de Calidad y Seguridad del Paciente. Comité colegiado de carácter técnico consultivo orientado al análisis de la problemática en materia de calidad de la atención de los establecimientos de salud, que propone y recomienda a los directivos, acciones de mejora continua de la calidad y seguridad del paciente.
COFAT	Comité de Farmacia y Terapéutica.

COMETA	Comité Médico Técnico Administrativo Hospitalario. Está conformado por el cuerpo de gobierno, coordinadores médicos de educación y calidad, y de vigilancia epidemiológica y medicina preventiva, cuya función principal es identificar las áreas de oportunidad desde el punto de vista médico-administrativo, establecer soluciones inmediatas diariamente o en su caso derivarlas a otro nivel con el objetivo de mantener la funcionalidad de los servicios, procesos y protocolos de atención del hospital. Interactúa con COMETAZ y COCASEP.
COMETAZ	Comité Médico Técnico Administrativo de la Zona de Servicios Médicos. Conformado por el Cuerpo de Gobierno del hospital y los ESAZ de la zona de servicios médicos con participación del EMS, coordinadores hospitalarios y de las áreas de apoyo del hospital.
CONEVAL	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
CODECIN	Comité para la Detección y Control de las Infecciones Nosocomiales. Organismo conformado por personal de enfermería, epidemiología, administración de servicios en salud y de otras áreas pertinentes como farmacia, laboratorio, etc., que coordinan las actividades de detección, investigación, registro, notificación y análisis de información, además de la capacitación para la detección, manejo y control de las infecciones asociadas a la atención de la salud.
CEyC	Coordinador de Educación y Calidad del Hospital.
CVEyMP	Coordinador de Vigilancia Epidemiológica y Medicina Preventiva del Hospital.
Contingencia	Situaciones o eventos extraordinarios que entrañan riesgos para la salud de las poblaciones.
Consentimiento informado	Documento escrito, signado por el paciente, o su representante legal o familiar más cercano en su vínculo, mediante los cuales se acepta un procedimiento médico o quirúrgico con fines diagnósticos, terapéuticos, rehabilitatorios, paliativos o de investigación una vez que se ha recibido información de los riesgos y beneficios esperados para el paciente.
Consultoría de Enfermería	Es la identificación de riesgos potenciales y necesidades reales del paciente para otorgar cuidados específicos, acciones médico preventivas e impartir promoción y educación para la salud, todo ello con el fin de promover el autocuidado y prevención de complicaciones.
Cuerpo de Gobierno de Hospital	Responsable de la operación del hospital. Se integra por: el Director, Jefe de Enfermería, Administrador y Residente de Conservación.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
Día Comunitario	Día en el cual integrantes de los equipos de salud de primer y segundo nivel de atención del Programa, realizan actividades de promoción a la salud conjuntamente con la organización comunitaria en alguna localidad, sector y/o colonia consideradas dentro del universo de trabajo de la unidad y de acuerdo a la problemática en salud local identificada en el diagnóstico de salud. Asimismo, en las contingencias, Semanas nacionales de Salud o desastres naturales para desarrollar acciones asistenciales y estrategias de promoción en prioridades de salud.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
DPM	Dirección de Prestaciones Médicas del IMSS.
EDAS	Enfermedades Diarreicas Agudas.
EGAS	Equipo de Gestión, Asesoría y Seguimiento.
EMS	Equipo Multidisciplinario de Supervisión.
Enfoque Intercultural en Salud	Es una práctica y un proceso de relación que se establece entre el personal de salud (médico, enfermería, administrativo, etc.) y los pacientes (y sus familiares), en el que las partes pertenecen a culturas diferentes, y en el que se requiere de un entendimiento recíproco, respetuoso, para que los resultados del contacto (consulta, intervención, orientación) sean satisfactorios para ambas partes. Implica aspectos de mediación social, negociación, adecuación y resolución de conflictos.

Entornos Saludables	Lugar o contexto en los que las personas participan en actividades diarias, donde los factores ambientales, organizacionales y personales interactúan para favorecer la salud y el bienestar.
ESAZ	Equipo de Supervisión y Asesoría Zonal.
Expediente comunitario	Conjunto de documentos que elabora el Equipo de Salud por localidad, donde se demuestra el trabajo con la comunidad. Contiene información como: censo de población, participación de las familias en acciones prioritarias, actas, minutas, entre otros.
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social.
IMSS-BIENESTAR	Organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
IRAS	Infecciones Respiratorias Agudas.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
LAI	Localidad de Atención Intensiva.
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
LFTAIP	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
LGS	Ley General de Salud.
MAS-BIENESTAR	Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar.
MECIC	Modelo de Evaluación del Expediente Clínico Integrado y de Calidad incorporado como Apéndice A (Informativo) a la NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico, utilizado como herramienta para el Comité del Expediente Clínico.
Migrante	Persona que se desplaza o se ha desplazado a través de una frontera internacional o dentro de un país, fuera de su lugar habitual de residencia independientemente de: 1) su situación jurídica; 2) el carácter voluntario o involuntario del desplazamiento; 3) las causas del desplazamiento; o 4) la duración de su estancia y demanda atención médica.
MIR	Matriz de Indicadores para Resultados.
NOM	Norma Oficial Mexicana.
Organización Comunitaria para la Salud	Son personas de la comunidad que participan de forma voluntaria y solidaria en la implementación de estrategias que el Programa desarrolla a favor de la salud de las personas y de la comunidad.
OOAD	Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales o Regionales.
PAC	Promotor de Acción Comunitaria.
PASH	Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación.
Perspectiva de Género	Distribución de los recursos que facilitan el acceso al sistema de acuerdo con las necesidades diferenciales de hombres y mujeres.
PPA	Padrón de Población Adscrita al Programa.
Protocolos de atención	Es un documento que describe en resumen el conjunto de procedimientos técnico-médicos necesarios para la atención de una situación específica de salud basado en la capacidad instalada de acuerdo a la infraestructura del Hospital, Prioridades en Salud, Compendio Nacional de Insumos para la Salud, Normas Oficiales Mexicanas, Lineamientos Nacionales e Internacionales, favoreciendo la atención con calidad.

Programa	Programa IMSS-BIENESTAR. Programa Federal de salud sujeto a reglas de operación.
Programa Estratégico de Salud para el Bienestar	Instrumento Federal que define la actuación de las instancias de salud que participan en la implementación de la federalización de los Servicios de Salud.
RENAPO	Registro Nacional de Población.
RISS	Redes Integrales de Servicios de Salud.
Red de Traslado Comunitario	Es un sistema que establece patrones de interrelación interinstitucional, constituido por un modelo de organización colectiva de la localidad, para la autogestión y solidaridad comunal en la atención de problemas de salud complicados que requieren según la emergencia presentada asistencia en una unidad médica u hospital resolutivo.
RLFPRH	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
ROP	Reglas de Operación del Programa. Instrumento jurídico que contiene un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar de un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia. Las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales, con el objeto de otorgar y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.
RIIMSS	Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
SAC	Supervisor de Acción Comunitaria.
SAIS	Es un espacio físico ubicado en las unidades de salud afectas al Programa, con un equipo integrado por diferentes disciplinas. Tratándose de unidades de segundo nivel la atención que se brinda es personalizada y grupal, de acuerdo a criterios específicos de atención educativa y asistencial, con el propósito de lograr estilos de vida saludables. En las unidades de primer nivel la atención la proporciona el médico y área de enfermería.
SED	Sistema de Evaluación del Desempeño.
SEBI	Secretaría de Bienestar.
SEPSMMP	Subcomité de Estudio, Prevención y Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal.
SNS	Sistema Nacional de Salud.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Sistema de Referencia y Contrarreferencia	Procedimiento médico-administrativo que vincula los servicios institucionales para garantizar la continuidad y atención médica integral, relacionando los diferentes niveles de atención de conformidad con la regionalización de los servicios y las Redes Integrales de Servicios de Salud.
Sistema de Atención Ciudadana	Conjunto de actividades relativas a la captación, trámite, atención, investigación, respuesta y resolución de expresiones ciudadanas; así como para el establecimiento de acciones encaminadas a la mejora de los servicios de salud.
SSA	Secretaría de Salud.
UMM	Unidad Médica Móvil. Vehículo que contiene el equipo médico para diagnóstico y tratamiento, con diversos niveles de capacidad resolutiva. Recorre una ruta determinada por el Programa, y es operado por un equipo de salud integrado por: un médico, una enfermera y un promotor de Acción Comunitaria, que presta servicios de promoción, prevención, detección, atención y control de enfermedades.
Unidad de salud	Unidad de salud. Establecimiento médico que cuenta con capital humano y recursos materiales y tecnológicos destinados a realizar acciones integrales correspondientes al primer nivel de atención.

Unidad del Programa	Ente administrativo a través del cual el IMSS administra el Programa IMSS-BIENESTAR.
Vigilancia Epidemiológica Simplificada	Es un conjunto de técnicas y procedimientos sencillos, con participación activa de integrantes de la organización comunitaria, a través del cual se registra, notifica, procesa y analiza la información básica sobre daños a la salud y situaciones de importancia epidemiológica de las comunidades, principalmente donde no hay servicios de salud instalados.

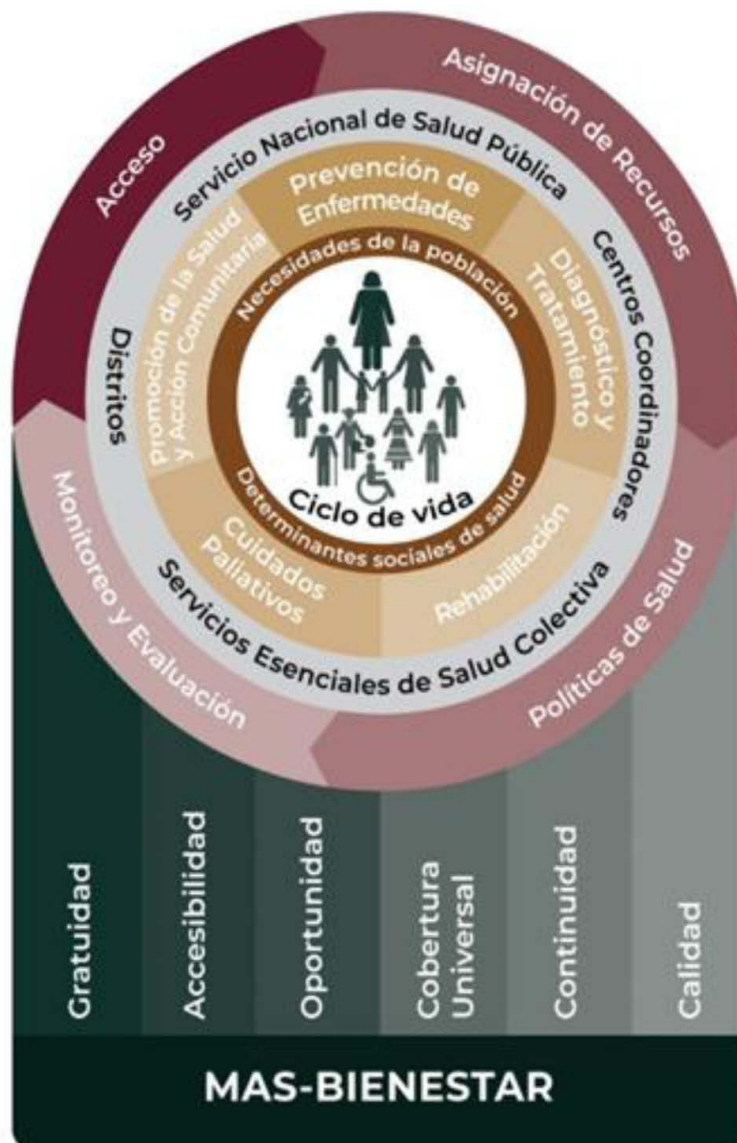
2. Objetivos

2.1. General

Contribuir al bienestar social e igualdad de las personas, otorgando atención a población sin seguridad social mediante un MAS-BIENESTAR que vincula los servicios de salud y la Acción Comunitaria.

El Programa desarrollará estos objetivos mediante los componentes de: Atención a la Salud y Acción Comunitaria. Lo anterior, en un marco de respeto a los derechos humanos, con perspectiva de género y con Enfoque Intercultural en Salud a la población usuaria, con base en el MAS-BIENESTAR, que, a su vez, se sustenta en el Modelo de Atención Integral a la Salud (MAIS).

Cuadro 1. Modelo de Atención a las Salud para el Bienestar (MAS-BIENESTAR)



2.2. Específicos

2.2.1. Realizar las acciones de prevención, vigilancia epidemiológica y salud pública de acuerdo con el Programa Sectorial de Salud 2020-2024 y con el Programa Estratégico de Salud para el Bienestar.

2.2.2. Otorgar servicios de salud ambulatorios y hospitalarios, de especialidad, paliativos y de rehabilitación, así como los medicamentos asociados, a la población sin seguridad social, a través de sus unidades de salud y hospitales, con Enfoque Intercultural en Salud.

2.2.3. Implementar estrategias comunitarias para impulsar la participación a nivel individual, familiar y comunitario en acciones de promoción en el autocuidado de la salud; identificación y derivación oportuna a personas con necesidades de atención médica; así como apoyar en la atención a aquellas que requieran los servicios de los albergues comunitarios tutelados por el Programa.

2.2.4. Fomentar la participación ciudadana y la contraloría social, a través del Aval Ciudadano, con la finalidad de dar seguimiento a la calidad en la prestación de los servicios médicos, conocer la satisfacción de los usuarios, sus inconformidades, quejas, sugerencias y felicitaciones, o en su caso, formular propuestas para la mejora continua de los establecimientos médicos del Programa.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

La distribución por OOAD y nivel de atención de las 4,063 unidades de salud y hospitales actuales del Programa se muestra en el siguiente cuadro.

Cuadro 2. Distribución de unidades de salud y hospitales del Programa

OOAD	Total	Hospitales	Unidades de Salud
Nacional	4,075	82	3,993
Baja California	16	1	15
Campeche	45	2	43
Coahuila	83	3	80
Chiapas	605	10	595
Chihuahua	161	3	172
Durango	175	3	172
Guerrero	49	1	48
Hidalgo	242	4	238
México Poniente	32	2	30
Michoacán	385	7	378
Nayarit	91	1	90
Oaxaca	525	9	516
Puebla	338	7	331
San Luis Potosí	248	6	242
Sinaloa	118	2	116
Sonora	12	1	11
Tamaulipas	117	4	113
Veracruz Norte	324	3	321
Veracruz Sur	257	3	254
Yucatán	93	4	89
Zacatecas	159	6	153

Fuente: Catálogo de unidades médicas del Programa con corte a septiembre de 2022.

Adicionalmente, incorpora unidades de salud en proceso de registro.

El número de unidades de salud y hospitales puede presentar variaciones en el transcurso del año 2023, en virtud de la dinámica operativa, por incorporación de nueva infraestructura en los OOAD por asignación o donación de inmuebles en favor del Programa, o bien, derivado de la baja de unidades de salud o modificaciones en su tipología.

El número de camas censables (incluidas incubadoras) y no censables con las que cuenta la oferta de atención mediante internamiento en hospitales del Programa, por considerarse clave en la asignación de capital humano, recursos para medicamentos, insumos, reparaciones, medición regular de la ocupación hospitalaria y registro en el sistema de información de la Secretaría de Salud, requiere la autorización de la Unidad del Programa.

Adicionalmente, el Programa despliega estrategias o acciones encaminadas a la promoción de la salud, complementarias de salud pública o de índole comunitario.

3.1.1. Universo de trabajo

Localidades que se ubican en el área geográfica que atiende el Programa y comprende la localidad sede de la unidad de salud y las localidades de acción intensiva (LAI).

3.1.2. Cobertura por Zona de Servicios Médicos

La Zona de Servicios Médicos está conformada por un hospital y una o más zonas de supervisión, la cual constituye la unidad funcional para prestar los servicios de salud con el objetivo de vincular la continuidad de la atención de los pacientes dentro de una RISS.

La Zona de Servicios Médicos tiene un promedio de cobertura poblacional de 150 mil personas. Dicha cobertura podrá variar conforme a las condiciones geográficas, la facilidad de acceso a los servicios para la población, así como a la posible extensión de los servicios de salud por parte del Programa.

La cobertura promedio de población a atender de un hospital en su localidad sede va de 15 a 30 mil personas, mientras que para una unidad fija de salud es de aproximadamente 3 mil personas.

En el caso de las unidades itinerantes, éstas prestan servicios de salud mediante rutas establecidas a poblaciones geográficamente dispersas.

Corresponde al personal de salud del Programa estabilizar, derivar y orientar a los pacientes y sus familias para acceder a servicios de salud de mayor complejidad, cuando se rebase la capacidad resolutive de la oferta de servicios que proporciona el Programa.

3.1.3. Ampliación de cobertura

El Programa se suma a la política pública del Sector Salud implementada por el Gobierno Federal, para lo cual, colaborará de manera articulada con IMSS-BIENESTAR, en la implementación de la estrategia de federalización, conforme a los convenios que éste celebre con las entidades federativas, para que con base en el MAS-BIENESTAR se amplíe la cobertura de servicios de salud a la población sin seguridad social contribuyendo así a garantizar el acceso universal y gratuito de estos servicios, a fin de coadyuvar en la construcción del Sistema Único de Salud para el Bienestar.

3.1.4. Localidad sede

Es aquella en la que opera una unidad de salud del Programa. Cuando las localidades cuentan con infraestructura de más de una institución de salud, el área geográfica se divide en sectores de responsabilidad por acuerdo interinstitucional.

3.1.5. Localidad de Atención Intensiva (LAI)

Localidad aledaña a una unidad de salud del Programa, cuyos habitantes reciben servicios a través de alguno de sus componentes, apoyados principalmente por los grupos voluntarios de la organización comunitaria para la salud.

3.1.6. Área de influencia

Localidades que no pertenecen al universo de trabajo del Programa cuyos habitantes demandan servicios a través de alguno de sus componentes.

3.2. Población

3.2.1. Población potencial

Personas sin seguridad social en el país.

3.2.2. Población objetivo

Personas sin seguridad social que residen en localidades del universo de trabajo. Esta población se encuentra inscrita en el PPA del Programa.

3.2.3. Población atendida

Aquella que es beneficiada por alguna de las acciones en salud del Programa y está inscrita en el PPA.

3.3. Beneficiarios

Es aquella persona que ha recibido algún servicio derivado de las atenciones que proporciona el Programa. Los datos personales de los beneficiarios serán registrados en el PPA.

Los servicios del Programa están dirigidos a la población sin seguridad social, con el único requisito de registrarse en el PPA mediante la presentación de su CURP o acta de nacimiento e identificación oficial.

3.3.1. Padrón de Población Adscrita

El Programa cuenta con un PPA que es una base de información construida a partir del levantamiento de información de la población, la cual se actualiza de manera permanente en términos de lo dispuesto en el procedimiento normativo institucional; y es sometida a revisiones periódicas de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Programa.

El PPA incorpora una lista nominal de la población que cumple alguna de las siguientes condiciones:

- i) Habita en el universo de trabajo y no cuenta con seguridad social.
- ii) Habita en el universo de trabajo, cuenta con acceso a algún sistema de seguridad social y se le han otorgado servicios a través de algún componente del Programa.
- iii) Habita en el área de influencia y sin importar su condición de aseguramiento se le otorga servicio recurrente a través de algún componente del Programa.
- iv) Migrante extranjero y se le otorga servicio a través de algún componente del Programa durante su tránsito por el territorio nacional.

Es preciso señalar que el Padrón se ajusta al modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en la "Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos", emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y publicada en el DOF del 12 de noviembre de 2010; y se homologa a los criterios normativos que al respecto se establezcan por parte de las dependencias competentes.

El PPA incorpora variables de identificación personal y sociodemográficas de la población adscrita (anexo único). Entre las variables requeridas destacan la CURP y datos de afiliación a otras instituciones públicas del SNS, información que permite confrontar sus datos con los registros de distintas instituciones (RENAPO, IMSS, ISSSTE, etc.), a efecto de verificar la identidad de cada persona adscrita, evitar duplicidades y promover el intercambio de recursos.

Con el objeto de dar cumplimiento al artículo 12 del Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única del Registro de Población, publicado en el DOF el 23 de octubre de 1996, el Programa promoverá la integración de la CURP.

Las cifras del PPA del Programa para el año 2023 se aprobaron por la Unidad del Programa durante el último bimestre del 2022. Sin embargo, la modificación a estas cifras está sujeta a la posible expansión que se realice en la cobertura de atención del Programa durante 2023.

3.3.2. Calidad y confidencialidad de la información

El Programa adopta las medidas necesarias para asegurar que el manejo, calidad y resguardo de los datos personales y estadísticos contenidos en el PPA y otros sistemas de información, se lleve a cabo en estricto cumplimiento a las políticas en materia de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad, mandatadas en la legislación aplicable.

3.4. Catálogo de servicios otorgados, apoyos y reconocimientos

El Programa otorga atención a la salud a través de una cartera de servicios que se ajustará de acuerdo a la infraestructura y la capacidad instalada de sus unidades de salud y hospitales de sus diferentes niveles de atención.

Tipo de Componente	Servicios otorgados	Apoyos	Reconocimientos
Atención a la Salud	<p><u>Atención Ambulatoria preventiva y asistencial (Primer nivel de atención: unidad de salud y hospital).</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de medicina general. • Atención a urgencias básicas. • Medicina preventiva. • Atención a la salud mental. • Atención de enfermería. • Atención Estomatológica (en unidades de salud seleccionadas). 		<ul style="list-style-type: none"> • Premio al Mérito Médico y Enfermería del Programa.
	<p><u>Atención Hospitalaria preventiva y asistencial (Hospital).</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta externa de medicina familiar. • Consulta externa de especialidades. • Atención a urgencias. • Hospitalización. • Intervenciones quirúrgicas. • Auxiliares de diagnóstico. • Medicina preventiva. • Vigilancia epidemiológica. • Atención a la salud mental. • Estomatología. • Nutrición. • Prestación de servicios en Albergues Comunitarios. • Nutrición y Dietética. • Atención de enfermería Tanatología Paliación y rehabilitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hospedaje, alimentación y orientación en salud a usuarios de hospital y sus acompañantes. 	
Acción Comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación en Salud a la Organización Comunitaria y beneficiarios. • Educación y Promoción de la salud. • Coordinación interinstitucional para el fomento de estrategias comunitarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo básico, medicamentos, material de curación e insumos para Parteras Voluntarias y Voluntarios de Salud. • Apoyo económico para el traslado a sus unidades médicas para Parteras Voluntarias y Voluntarios de Salud. • Material Educativo y de Promoción y Difusión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Premio Nacional al Voluntario de Acción Comunitaria.

	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción de Entornos saludables. • Rescate de recursos alimentarios. • Enfoque de género y prevención de la violencia a las mujeres. • Fomento del enfoque intercultural en salud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico. • Insumos para acciones de saneamiento. • Facilitar el acompañamiento de la Partera Voluntaria a embarazadas. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría Social y Aval Ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Material impreso para el trabajo del Aval Ciudadano. • Orientación a los Avaes Ciudadanos. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Atención Ciudadana. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guía Operativa. • Formatos e Impresos para reporte y registro de expresiones ciudadanas. • Carteles. • Buzones. 	

El Programa fundamenta su operación en el MAS-BIENESTAR, y sus características son:

- a) Promueve la Atención Primaria a la Salud como puerta de entrada al componente de salud y de acciones comunitarias del Programa.
- b) Proporciona atención a la salud de manera integral y oportuna, en los diferentes niveles de atención, privilegiando el enfoque preventivo a los principales daños a la salud.
- c) Parte de un diagnóstico de salud local que analiza y jerarquiza los riesgos y daños más frecuentes a la salud, para que, con apoyo del sistema de vigilancia epidemiológica, se realicen acciones de prevención y educación para la salud, en conjunto con la Organización Comunitaria y la población.
- d) Propicia el aprovechamiento de los conocimientos y recursos de salud disponibles, incluidos los de la medicina tradicional.
- e) Basa sus intervenciones en salud en un sistema integral de calidad que se enfoca a la seguridad de los pacientes, el trato digno y exigibilidad de los derechos de los pacientes, planes de mejora continua y socialización de las experiencias exitosas en calidad.
- f) Promueve la participación individual, familiar y colectiva en las acciones de salud, prácticas saludables, saneamiento básico, promoción de entornos saludables y del rescate de alimentos locales a través de la Organización Comunitaria para la Salud.
- g) Persigue la eficiencia y la efectividad, mediante un sistema de información, desempeño, seguimiento, supervisión y evaluación, basado en metas para los diferentes niveles del Programa, que busca la adecuada gestión de los procesos, las ganancias en salud, las mejoras de la calidad de vida y las acciones de mejora continua.
- h) Establece alianzas estratégicas con otras instituciones de salud y de asistencia social, con órdenes de gobierno municipal, estatal y federal; así como con la iniciativa social y privada para optimizar recursos.
- i) Promueve la contraloría social y la participación ciudadana, mediante la medición de la satisfacción, la promoción de canales de comunicación y la atención a las expresiones ciudadanas, por áreas de competencia.
- j) Facilita una atención integral a la salud mediante el irrestricto respeto a los derechos humanos, Igualdad de Género y la no discriminación con Enfoque Intercultural en Salud.

Los servicios y medicamentos que otorga el Programa, en los diferentes niveles de atención, tendrán como referencia el Compendio Nacional de Insumos para la Salud, la nomenclatura, descripción, medicamentos asociados y clasificación diagnóstica (CIE-10).

La Unidad del Programa aprobará anualmente, el listado de Medicamentos y Material de Curación referidos en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud, que se aplicará en las unidades de salud y hospitales del Programa, considerando los niveles y modalidades de atención, así también los criterios de efectividad, seguridad y costo, de acuerdo a los protocolos de atención.

Para el caso de vacunas y otros productos biológicos, se atenderán las recomendaciones de inclusión y uso establecidas por el Consejo Nacional de Vacunación (CONAVA) y su adquisición se realizará ajustándose a la descripción establecida en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud.

3.5. Calidad de la atención y derechos de los beneficiarios

3.5.1. Calidad de la atención

En las unidades de salud y hospitales del Programa, además del respeto y la promoción de los derechos de los pacientes, se cuenta con un sistema de calidad integral que garantiza un trato digno, atención basada en la evidencia científica, protección a la seguridad de los pacientes y la escucha de los usuarios y sus familias. Dicho sistema se articula a través de la Coordinación de Educación y Calidad; y el COCASEP.

Para garantizar la calidad del Componente de Atención a la Salud del Programa, la práctica de los profesionales en las unidades de salud y hospitales bajo su responsabilidad estará basada en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables, así como los protocolos de atención que emita la SSA.

Atendiendo a las posibilidades presupuestarias y de organización del Programa, se dará continuidad con la estrategia destinada a la certificación gradual de las unidades de salud y hospitales del Programa, ante el Consejo de Salubridad General.

Con el fin de proteger la seguridad de los pacientes atendidos en las unidades de salud y hospitales del Programa, se desarrollarán programas de capacitación en cultura de la seguridad de los pacientes y serán objeto de seguimiento las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente, en los diferentes niveles de atención en términos de lo dispuesto en el Acuerdo por el que se declara la obligatoriedad de la implementación, para todos los integrantes del Sistema Nacional de Salud, del documento denominado Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente, publicado en el DOF el 08 de septiembre de 2017.

Los expedientes clínicos de los pacientes atendidos en las unidades de salud y hospitales del Programa se ajustarán a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana.

NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico. Las unidades de salud velarán por la calidad de los mismos, y se aplicará de manera regular el MECIC y realizarán el archivo y custodia de los expedientes en la forma reglamentariamente establecida.

Para promover el uso racional de medicamentos, el Programa desarrollará temas de capacitación para los profesionales de la salud en relación a transcripción, prescripción, preparación, administración de medicamentos y almacenamiento; adicionalmente en esta materia, se informará a los pacientes, familiares o acompañantes sobre las indicaciones, posología, forma de administración y contraindicaciones, si las hubiere, de los medicamentos prescritos, así como los riesgos inherentes a su manejo y uso inadecuado. Además, se realizarán acciones para el uso adecuado de antibióticos, contribuyendo a la disminución de la resistencia antimicrobiana como lo señala la normatividad a través del Comité de Farmacia y Terapéutica.

El Programa realizará anualmente y a partir de los recursos presupuestales disponibles, estudios de satisfacción de sus beneficiarios con los servicios recibidos, con el propósito de incidir en la mejora continua de la calidad de los servicios.

3.5.2. Capacitación

La capacitación que se realiza en el Programa se planea en el nivel central con base en el panorama epidemiológico, prioridades en salud y necesidades del personal operativo y directivo.

Para mejorar la atención de la calidad médica, la Unidad del Programa gestiona y coordina la actualización del personal médico y paramédico en los niveles de conducción y operativos, considerando los perfiles del puesto.

En el nivel del OOAD la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas, el EGAS, EMS, Cuerpos de Gobierno y ESAZ facilitan los cursos de inducción al puesto a los integrantes de nuevo ingreso de los equipos de conducción, así como personal operativo y becario.

En las reuniones zonales se da prioridad a la capacitación en las cuales participa personal médico, de enfermería y promotor de Acción Comunitaria.

En los hospitales a través del Coordinador de Educación y Calidad se establece un programa de capacitación anual que involucra a las diferentes disciplinas de los diferentes turnos.

En forma permanente cada uno de los equipos de conducción del OOAD da seguimiento a la capacitación proporcionada a personal institucional y becario durante las visitas de supervisión-asesoría.

Los equipos de salud del primer y segundo nivel de atención en coordinación con el promotor de Acción Comunitaria proporcionan orientación a los grupos voluntarios de la estructura comunitaria para garantizar el MAS-BIENESTAR, en cumplimiento con el programa de capacitación a grupos voluntarios.

3.5.3. Supervisión, asesoría y seguimiento

El Programa establecerá desde nivel central el mecanismo de supervisión, asesoría y seguimiento, estableciendo compromisos y acuerdos con base en resultados, a los cuales dará seguimiento.

A su vez el personal de conducción del Programa en los OOAD, serán los responsables de realizar dicho proceso en su ámbito de responsabilidad, estableciendo compromisos y acuerdos a los cuales dará seguimiento.

Esta supervisión, asesoría y seguimiento, deberá tener carácter multidisciplinario, optimizando tiempo y recursos, colaborará en el cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones, detectar oportunamente desviaciones operativas o de conducción y adoptar, en su caso, medidas correctivas e implementar acciones de mejora continua, a efecto de dar seguimiento y ponderar los avances en relación con los objetivos planteados.

Las acciones de supervisión, asesoría y seguimiento, que en su caso se desarrollen por el Programa, adoptarán obligatoriamente las siguientes modalidades:

Seguimiento regular de los procesos en los que se estructuran los componentes del Programa, a través de medios escritos y/o electrónicos, videoconferencias, solicitudes de información y visitas, para brindar asesoría, comprobar, instruir y apoyar el desarrollo y ejecución de las prioridades en salud, así como valorar su grado de avance y el cumplimiento de los objetivos de estas ROP, los indicadores y las metas establecidas por la Unidad del Programa, así como la ejecución del MAS-BIENESTAR.

Plan de Supervisión, Asesoría y Seguimiento del Nivel Central del Programa, los integrantes de los EGAS, EMS, Cuerpos de Gobierno y ESAZ realizarán visitas programadas de supervisión y asesoría integral, de manera multidisciplinaria, a las unidades de salud de los diferentes niveles de atención a su cargo, incluyendo procesos acordes a las prioridades, estrategias, componentes del Programa y los aspectos técnico médico administrativos. Esta supervisión se realizará mediante la aplicación de cédulas de supervisión elaboradas por la Unidad del Programa, las cuales incluyen el desempeño directivo y evaluación de la calidad de la atención, se elaborarán compromisos específicos acordes a las cédulas de supervisión y normatividad, con registro en las bitácoras de cada unidad de salud de primer nivel supervisada; para el caso de los hospitales se debe utilizar el formato de compromisos establecido por la Unidad del Programa.

Plan de Supervisión, Asesoría y Seguimiento del Nivel Operativo del Programa, en relación con el cual los integrantes de los EGAS, EMS, Cuerpos de Gobierno y ESAZ realizarán visitas de supervisión y asesoría integral, de manera multidisciplinaria, a las unidades de salud de los diferentes niveles de atención a su cargo, incluyendo procesos acordes a las prioridades, estrategias, componentes del Programa y los aspectos técnico médico administrativos. Esta supervisión se realizará mediante la aplicación de cédulas de supervisión que incluye desempeño directivo y evaluación de la calidad de la atención, se elaborarán compromisos específicos con registro en las bitácoras de cada unidad de salud de primer nivel supervisada; para el caso de los hospitales se debe utilizar el formato de compromisos establecido por la Unidad.

Los EGAS deben supervisar un hospital y dos unidades de salud de primer nivel por mes. El EMS debe visitar un hospital y al menos cinco unidades de salud de primer nivel por mes.

Los Cuerpos de Gobierno de Hospital deben programar visitas conjuntas al 100% de las áreas y servicios, durante los bimestres febrero-marzo y julio-agosto, independientemente de la supervisión individual. El ESAZ debe supervisar el 100% de las unidades de salud bajo su responsabilidad al menos cada dos meses.

No se considerarán como visitas de supervisión la aplicación parcial de las cédulas de supervisión, sin base normativa y/o sin la participación integral multidisciplinaria de acuerdo con el nivel de conducción.

3.5.4. Derechos de los beneficiarios

Los beneficiarios del Programa tendrán derecho en los establecimientos médicos a:

- Recibir atención médica gratuita, con igualdad y sin discriminación.
- Recibir un trato digno y respetuoso.

- Recibir información sobre su proceso de atención, suficiente, clara, oportuna y veraz.
- Decidir libremente sobre su atención.
- Otorgar o no su consentimiento válidamente informado.
- Ser tratado con confidencialidad.
- Contar con facilidades para obtener una segunda opinión.
- Recibir atención médica en caso de urgencia.
- Contar con un Expediente Clínico.
- Ser atendido cuando se inconforme con los servicios recibidos.
- Recibir atención médica libre de riesgos mediante procedimientos seguros.

Para hacer efectivos estos derechos, las unidades de salud y hospitales del Programa contarán con un Sistema de Atención Ciudadana, para captar las quejas, sugerencias y felicitaciones, así como con procedimientos que incluyan su análisis regular por los Equipos de Conducción y el COCASEP, con la participación del Aval Ciudadano, y siendo turnadas y atendidas por las distintas áreas en el ámbito de sus responsabilidades y competencias.

3.6. Instancias normativas y participantes

La operación del Programa está regulada por la legislación federal aplicable, las presentes Reglas de Operación, Normas Oficiales Mexicanas (NOM), concernientes a la Cartera de Servicios del Programa, Protocolos de Atención emitidos por la Secretaría de Salud, documentos normativos del IMSS que le resulten aplicables, Procedimientos, Guías, Lineamientos y oficios circulares emitidos por la Unidad del Programa.

3.6.1. Instancia normativa

Corresponde a la Unidad del Programa la definición de los aspectos que regulan su ejecución. Tendrá las siguientes facultades:

- I. Organizar la administración y operación de los dos componentes del Programa, en sus diferentes niveles de conducción y operación, en colaboración articulada con IMSS-BIENESTAR, atendiendo a los objetivos, alineados al Programa Estratégico de Salud para el Bienestar y en términos de los Convenios de Colaboración que, para tal efecto, suscriba el IMSS con el IMSS-BIENESTAR;
- II. Someter los asuntos de su competencia a consideración del Director General y Órganos Normativos del IMSS, según sea el caso, para el eficaz desempeño de las atribuciones que les confieren las Leyes, el RIIMSS y demás disposiciones reglamentarias y administrativas;
- III. Suscribir convenios de colaboración y acuerdos interinstitucionales, con los diversos órdenes de Gobierno, organismos públicos y no gubernamentales; para el cumplimiento de prioridades de atención en favor de la salud de las personas sin seguridad social;
- IV. Realizar los procesos administrativos alineados con IMSS-BIENESTAR conforme a los convenios de colaboración que para tal efecto suscriba con el IMSS;
- V. Planear y organizar la participación del Programa, en aquellos programas o estrategias federales de salud;
- VI. Alinear el Programa con el Programa Sectorial de Salud, el Programa Estratégico de Salud para el Bienestar y el Programa Institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social vigentes;
- VII. Designar a los integrantes de la estructura de conducción del Programa, adscritos a los OOAD.
- VIII. Acordar con la Unidad de Educación e Investigación del IMSS las estrategias, cobertura, desarrollo y evaluación del personal becario que realizan su servicio social y médicos residentes en periodo de adiestramiento, dentro de las unidades de salud del Programa;
- IX. Organizar el programa de trabajo para la certificación de los establecimientos médicos del Programa ante el Consejo General de Salud.
- X. Aprobar las acciones para la operación de la Contraloría Social y Aval Ciudadano en el Programa.
- XI. Aprobar los montos asignados para el otorgamiento del apoyo económico y en especie a los integrantes de la Organización Comunitaria del Programa;
- XII. Determinar y aprobar los Sistemas de Información del Programa y la aplicación del PPA;

- XIII.** Administrar, en coordinación con las Direcciones de Finanzas, de Administración y los OOAD, los recursos para la operación del Programa;
- XIV.** Coordinar con las Direcciones Normativas, los OOAD y con IMSS-BIENESTAR, las sinergias necesarias para que, a través de la infraestructura, estructura organizacional y sistemas de información del IMSS, éste lleve a cabo la ejecución del Programa;
- XV.** Proponer, y en su caso, aprobar el anteproyecto de Presupuesto de operación e inversión del Programa, correspondiente al ejercicio fiscal siguiente;
- XVI.** La Unidad del Programa es la única instancia normativa para proponer, y en su caso, aprobar los proyectos en materia de obra pública para la sustitución, ampliación y remodelación de la infraestructura médica en el ámbito de operación del Programa; así como los programas de equipamiento relacionados con los proyectos en materia de obra pública, así como los programas de equipamiento de la infraestructura médica ya existente y por incorporarse;
- XVII.** Acordar conjuntamente con los órganos normativos del IMSS, las condiciones de trabajo del personal del Programa con tipo de contratación base y confianza, así como al que alude el Estatuto a que se refiere el artículo 286 I de la Ley del Seguro Social;
- XVIII.** Aprobar las estrategias para la formación, capacitación y educación permanente del personal del Programa;
- XIX.** Difundir y utilizar los resultados obtenidos de las evaluaciones interna y externa del Programa, con el fin de analizar su operación, avances e impacto, así como definir las acciones de mejora necesarias, transparentar la operación y el uso correcto de los recursos asignados;
- XX.** Sancionar la instrumentación y aplicación de los lineamientos y procedimientos en materia de abastecimiento de insumos, equipamiento, contratación de servicios, construcción de obra pública, conservación de bienes muebles e inmuebles y seguridad en los inmuebles, a fin de cubrir las necesidades operativas de las unidades de salud del Programa; y
- XXI.** Establecer acciones en coordinación con las Direcciones Normativas del IMSS y los OOAD, para regularizar los inmuebles afectos al Programa a favor del Instituto.

3.6.2. Instancias participantes

Con el propósito de garantizar la aplicación del MAS-BIENESTAR a la población beneficiaria del Programa y verificar la aplicación de las estrategias, proyectos y líneas de acción que el personal de salud realiza con base en los componentes del Programa, los diferentes niveles de conducción son: central, OOAD, regional, hospitalario y zonal, de acuerdo con la distribución que se indica en el Cuadro 3.

Cuadro 3. Niveles de Conducción del Programa

Nivel de conducción del Programa	Ámbito	Funciones esenciales
Titular de la Unidad y Coordinadores	Nacional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación y metas. ✓ Definición de estrategias y proyectos. ✓ Asignación de recursos. ✓ Apoyo y sistema de información. ✓ Supervisión, Asesoría y seguimiento. ✓ Concertación y alianzas.
Titular de OOAD	Responsable de la administración del Programa en los OOAD del IMSS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de la administración del Programa en los OOAD.
Titular de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas del OOAD	OOAD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de coordinar la operación del Programa con el apoyo del Supervisor Médico del OOAD del Programa, o en su caso, con el (los) Supervisor(es) Médico(s) Regional(es).

Titular de la Coordinación Médica del OOAD del Programa	OOAD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina e integra la gestión de los diferentes componentes del Programa, para capacitación, seguimiento, supervisión y evaluación en el ámbito OOAD.
Titular de la Supervisión Médica Regional	Regional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina e integra la gestión y operación de los diferentes componentes del Programa para capacitación, seguimiento, supervisión y evaluación en el ámbito regional. ✓ Se apoya en el resto de los integrantes del EMS. ✓ Es responsable como área requirente y se apoya en los Supervisores Administrativos del EGAS y EMS de dar seguimiento a todos los Procedimientos Licitatorios en materia de Adquisiciones, Servicios, y Obra Pública del Programa que se llevan a cabo en el OOAD. ✓ Se apoya en el resto de los integrantes del EMS.
Titular de la Dirección de Hospital	Hospital y zona de servicios médicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de la gestión, administración, conservación, operación, información y resultados en salud del Hospital a su cargo con apoyo de los integrantes del Cuerpo de Gobierno. ✓ Responsable de coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades de los integrantes del cuerpo de gobierno, coordinadores médicos y promotor de Acción Comunitaria.
Titular de la Supervisión Médica Zonal	Zona de supervisión	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de la gestión, administración y operación de los componentes del Programa, así como de la supervisión, información y resultados en salud de las unidades de salud, CARO, BS y UMM en su ámbito de responsabilidad. ✓ Se apoya de ESAZ. ✓ Supervisa y asesora, planea, ejecuta, da seguimiento y ejerce control en la zona de supervisión a su cargo. ✓ Responsable de la prestación de servicios y resultados en salud de las unidades de salud. ✓ El Equipo de Supervisión Asesoría Zonal dependiendo del ámbito de responsabilidad que le sea asignado. ✓ Responsable de la conservación en trabajo conjunto con el Residente de Conservación del hospital y Chofer Polivalente.

3.6.2.1. Instancias que operan el componente de Acción Comunitaria

El componente de Acción Comunitaria del Programa es operado por el SAC y PAC, integrantes del EMS y ESAZ respectivamente; realizan el programa de trabajo en sus ámbitos de competencia; lo cual les permite asesorar a los equipos de salud, así como coordinar, dinamizar y orientar a la Organización Comunitaria, con relación a las estrategias de Acción Comunitaria.

3.6.2.2. Organización Comunitaria para la Salud

Para llevar a cabo las acciones del componente de Acción Comunitaria, el Programa se apoya en una Organización Comunitaria, para la Salud; cada uno de sus integrantes realiza acciones específicas, las cuales se describen a continuación:

La Asamblea Comunitaria es el órgano interno y representativo conformada por los miembros de la localidad, en ella se eligen a los integrantes de la Organización Comunitaria para la Salud, quienes participarán activamente y serán apoyados y vigilados por la Asamblea Comunitaria. La población es convocada a Asamblea Comunitaria, para discutir y tomar acuerdos sobre temas relacionados con la salud, la calidad de vida y el bienestar a nivel individual, familiar y comunitario.

El Comité de Salud es un conjunto de personas de la comunidad interesadas en la salud individual y colectiva de su comunidad; son electas en Asamblea Comunitaria, quienes aceptan voluntariamente el cargo. El Comité de Salud se compone por el presidente, cuatro vocales esenciales: salud; saneamiento; nutrición y educación para la salud; y dos vocales complementarios dependiendo de las necesidades y características epidemiológicas: contingencias y desastres; contraloría social y/o aval ciudadano.

Su principal colaboración voluntaria con el Programa es llevar a cabo actividades de promoción de la salud, en coordinación con los demás integrantes la organización comunitaria; así también, fungir como gestor de apoyos para el mejoramiento de las condiciones de vida de su comunidad.

Los Voluntarios de Salud son personas de la comunidad, electas en Asamblea Comunitaria, que realizan actividades voluntarias sin tener algún vínculo laboral con el Programa; son orientados y asesorados por personal institucional de Acción Comunitaria y equipos de salud; apoyan en la promoción de la salud y la aplicación de la vigilancia epidemiológica simplificada. Realizan acciones de mejora de las condiciones de salubridad general y ambiental en conjunto con los grupos voluntarios en sus localidades; atienden problemas de baja complejidad y entregan información al equipo de salud sobre la situación epidemiológica de su comunidad.

Los Voluntarios son personas de la comunidad, electas en Asamblea Comunitaria. Realizan visitas domiciliarias entre 10 y 15 familias en promedio a su cargo para orientarles sobre las prioridades de salud y contribuir a mejorar las condiciones de salubridad general y ambiental, verificando diferentes acciones de salud y personas en riesgo. En conjunto con los voluntarios de salud identifican y derivan a las Unidades de Salud a personas con riesgos de salud. Participan también en la Red de Traslado Comunitario, la cual contribuye a disminuir riesgos de muerte materna y neonatal; apoyan las actividades de promoción de la salud a través de Estrategias de Acciones de Información Educación y Comunicación.

Las Parteras Voluntarias son personas que reúnen condiciones de liderazgo en su comunidad, así como conocimientos, experiencia y habilidades para la atención del embarazo, parto y puerperio, que voluntariamente aceptan formar parte de la Organización Comunitaria para la Salud del Programa sin tener algún vínculo laboral con el mismo. Reciben orientación regular en salud sexual, reproductiva, ginecológica, materno infantil y lactancia materna.

Aval Ciudadano son personas de la comunidad, que forman parte de la organización comunitaria y que, a título individual o en grupo, de forma voluntaria, evalúan la percepción de los usuarios sobre la atención médica y el trato brindado por los establecimientos médicos, promueve la participación ciudadana contribuyendo a la mejora de la calidad de los servicios prestados.

Médicos Tradicionales son personas que forman parte de los sistemas locales y comunitarios de salud, mismos que tienen los conocimientos, prácticas, creencias y experiencia en el manejo de padecimientos de filiación cultural; incorporan medicinas basadas en plantas, animales y/o minerales, terapias espirituales y ejercicios aplicados de forma individual o en combinación, para mantener la salud.

La interrelación con la medicina tradicional permite identificar a población con posibles daños a la salud, para brindar atención institucional.

Encargados Voluntarios de Albergue. Son personas de la comunidad, sin vínculo laboral con el Programa. Realizan actividades relacionadas a la organización del servicio, información sobre los derechos, obligaciones y reglamento a los beneficiarios y orientación en salud.

Las personas integrantes de la Organización Comunitaria para la Salud del Programa arriba mencionadas, lo son a título individual y voluntario, sin que en ningún caso exista otra vinculación con el Programa que presuma vínculo jurídico alguno.

Los Voluntarios de Salud, Encargado Voluntario de Albergue y las Parteras Voluntarias únicamente, recibirán por su participación comunitaria un apoyo económico para costear el traslado a sus unidades médicas. Los Voluntarios e integrantes del Comité de Salud, Aval Ciudadano y Médicos Tradicionales, por su participación en la estructura comunitaria, no recibirán retribución alguna.

De acuerdo con la disponibilidad presupuestal, anualmente se concederá el Premio Nacional al Voluntario de Acción Comunitaria, que reconocerá el compromiso y la dedicación altruista y solidaria de los integrantes de la Organización Comunitaria para la Salud del Programa.

La participación de la Organización Comunitaria para la Salud es fundamental para el logro de objetivos y cumplimiento de metas del Programa, muestra de ello es su participación activa en la Red de Traslado Comunitario, la cual es una estrategia orientada a contribuir a la disminución de la morbi- mortalidad materna, donde participan el equipo de salud, autoridades locales integrantes de la organización comunitaria y la comunidad, principalmente con apoyo de traslado oportuno de embarazadas y púerperas, así como personas con algún problema de emergencia en salud a las unidades.

3.7. Coordinación interinstitucional

Con el fin de favorecer la continuidad de cuidados en la atención a la salud, el Programa establecerá la adecuada vinculación con las RISS para la referencia de pacientes.

Asimismo, el Programa desplegará su componente de salud pública en coordinación con las Jurisdicciones Sanitarias de los Servicios Estatales de Salud.

Para dar cumplimiento a sus objetivos y componentes, el Programa, en sus diferentes niveles de conducción y operativos, promoverá la gestión de apoyos ante instancias de los tres órdenes de gobierno, así como de la sociedad civil, en materia de infraestructura, servicios, equipamiento, salud pública, comunitarios, entre otros; que de manera directa o indirecta potencien las acciones que se realizan en beneficio de la salud y calidad de vida de las comunidades amparadas por el Programa.

En el marco del Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec, el Programa continuará desplegando acciones de salud en los municipios con presencia, de conformidad con su ámbito de competencia y en su Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar.

4. Operación

4.1. Proceso

La operación del Programa se realiza acorde al MAS-BIENESTAR, a través de los dos componentes del Programa y en seguimiento a las estrategias y líneas de acción del Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

Para el desarrollo de dichos componentes, la operación del Programa se estructura con base en prioridades en salud, para lo cual se establecen metas e indicadores por la Unidad Central del Programa, y son operados en los ámbitos de los OOAD, regional, hospitalario y zonal correspondiente.

Para ofrecer las acciones de salud pública y atención a la salud, la población se encuentra adscrita a una de las unidades de salud del Programa para garantizar el acceso efectivo a la salud.

Corresponde a la unidad de salud proporcionar estos componentes mediante acciones de prevención, educación para la salud, atención médica y cuidados de enfermería, de carácter ambulatorio o mediante internamiento en un Hospital.

Los equipos de salud registrarán las acciones realizadas en la Cartilla Nacional de Salud correspondiente.

El componente de Acción Comunitaria es operado por el personal de Acción Comunitaria, con apoyo de la Organización Comunitaria para la Salud, a través de estrategias de participación comunitaria; contribuye con las acciones médicas, favoreciendo el autocuidado de la salud, la vigilancia epidemiológica simplificada y propiciando el compromiso de la comunidad y sus autoridades en la mejora de sus condiciones de salud.

El Programa cuenta con Albergues Comunitarios, como un servicio más de los hospitales, para brindar de forma gratuita alimentación, alojamiento y orientación en salud a pacientes y acompañantes, procedentes de localidades lejanas y de difícil acceso, que carecen de recursos económicos para pagar estos servicios, en tanto el paciente recibe atención médica. Particularmente se brinda este servicio a embarazadas.

Los Albergues Comunitarios son administrados, y operan bajo la responsabilidad de la persona titular de la Dirección del Hospital, con la participación multidisciplinaria de otras áreas, incluido el Componente de Acción Comunitaria.

Para otorgar los diferentes servicios que ofrecen estos inmuebles, se cuenta con la participación de Encargado Voluntario de Albergue, quienes podrán pernoctar en estos inmuebles, con el propósito de que estén en operación las 24 horas de lunes a domingo.

En los albergues que no se cuente con la figura de Encargado Voluntario de Albergues, la Dirección del Hospital deberá generar estrategias, con apoyo de las demás áreas responsables, para garantizar la seguridad de los usuarios y el resguardo de bienes institucionales.

En el marco de lo dispuesto en las presentes ROP, profesiograma y Contrato Colectivo del Trabajo vigentes, el Programa fortalece las actividades extramuros que los equipos de salud, en coordinación con el promotor de Acción Comunitaria, deben llevar a cabo a través del "Día Comunitario", acciones de promoción a la salud y prevención de enfermedades y/o sus complicaciones con enfoque de riesgo epidemiológico en las localidades Sede y LAI del universo de trabajo, conforme a los procedimientos establecidos para su difusión, instrumentación y seguimiento en los diferentes niveles de atención en base a prioridades vigentes.

Con base en el MAS-BIENESTAR, los Expedientes Comunitarios desde el inicio del Programa, se elaboran en coordinación, por el Equipo de Salud y promotor de Acción Comunitaria generan una fuente de información comunitaria relacionada con aspectos sociales, culturales, demográficos y de acciones realizadas por la organización comunitaria para la salud.

La contraloría social se articula en torno a la figura del Aval Ciudadano, quien escucha las opiniones de los usuarios y sus familias, formula propuestas y hace seguimiento de las mismas por parte de la representación ciudadana. Este proceso permite retroalimentar a los establecimientos de salud mediante las Cartas Compromiso y Planes de Mejora y adecuar los servicios a las necesidades expresadas por la población beneficiaria.

Para la incorporación de personal y atendiendo a las fuentes de financiamiento del Programa y a las necesidades de atención a la salud, el Programa podrá contratar personal de acuerdo con los diversos tipos de contratación legal y civil (confianza, base, sustitución, honorarios, entre otros), tanto para los responsables de la conducción del Programa como para el personal operativo en los diferentes niveles de atención del ámbito de los OOAD.

El personal contratado para laborar en el Programa en el ámbito de los OOAD desarrollará sus actividades en estricta observancia a las presentes ROP y la evaluación de su desempeño será responsabilidad del Programa.

4.2. Ejecución

4.2.1. Gestión presupuestaria y avances financieros

Anualmente, la Unidad del Programa elabora el Anteproyecto de Presupuesto, el cual toma en consideración los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, el PROSESA y el Programa Institucional del Instituto Mexicano del Seguro Social (PIIMSS) 2020-2024, mismos que se alinean a través de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), con objeto de orientar el proceso presupuestario al logro de resultados de manera integral y enfocado a las prioridades en salud con base en la disponibilidad presupuestal.

El Anteproyecto de Presupuesto se determinará y actualizará tomando como base su capacidad operativa y el aumento en la demanda de servicios; el incremento anual en el gasto de Servicios de Personal, incluida la cobertura del total de las plazas autorizadas, la revisión al Contrato Colectivo de Trabajo y el pago de la nómina del Régimen de Jubilaciones y Pensiones, así como la perspectiva macroeconómica.

Dicho Anteproyecto deberá observar las disposiciones establecidas en los artículos 25 y 29, de la LFPRH que estipulan que este se realizará con base en las políticas de gasto público que determine el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría; y con sujeción a las disposiciones generales, techos y plazos que la Secretaría establezca.

Este documento se envía a la Dirección de Finanzas del IMSS para que, por su conducto, sea remitido a la SHCP, con el fin de que dicha dependencia lo contemple dentro del proyecto del PEF que el Ejecutivo Federal somete a consideración de la H. Cámara de Diputados.

Con objeto de garantizar la continuidad en la operación de las unidades de salud y hospitales al inicio del siguiente ejercicio fiscal y obtener mejores condiciones en las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, el IMSS, en su carácter de administrador del Programa, conforme a lo señalado en el artículo décimo sexto transitorio del Decreto de reforma a la Ley General de Salud, publicado en el DOF el 15 de mayo de 2003, incorporará a sus procesos licitatorios las necesidades que la Unidad le comunique, con base en el presupuesto autorizado al Programa en el PEF para el ejercicio fiscal en curso.

Asimismo, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 35 de la LFPRH, 146 de su Reglamento, 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 24 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, las presentes ROP serán consideradas como la autorización especial para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente, para lo cual la Unidad del Programa, a través de la Dirección de Finanzas del IMSS, comunicará el monto a licitar a la SHCP.

Una vez publicado el PEF en el DOF, la Unidad del Programa, en apego a las disposiciones legales aplicables, propone el calendario de ministraciones que es validado por la SHCP, y realiza la programación del gasto del Ramo 19.

Aunado a lo anterior, la Unidad del Programa notifica al H. Consejo Técnico del IMSS, la distribución total de los recursos con los que contará tanto al inicio como al término de cada ejercicio y, de ser el caso e independientemente de su fuente de financiamiento, las ampliaciones presupuestales que se llegasen a tener durante el ejercicio fiscal.

La Unidad del Programa asigna los recursos a los OOAD en función de la cobertura y actividad que éste tiene en cada una de ellas, siendo éstos los responsables de la ejecución y, en su caso, comprobación del gasto de los recursos asignados.

El manejo de estos recursos se hará a través de la Tesorería del IMSS a cargo de la Dirección de Finanzas, en los términos de lo dispuesto en la Ley del Seguro Social, el RIIMSS y en el Manual de Organización de la referida Dirección.

En razón de que los recursos del Ramo 19 del Programa constituyen un subsidio federal, las entidades, dependencias, programas y/o instituciones a quienes el Programa brinde apoyo mediante el otorgamiento de servicios médicos, deberán cubrir el costo o la contraprestación correspondiente de acuerdo con lo estipulado en el convenio que para tal fin hayan suscrito con el IMSS.

Dichos recursos deberán identificarse como ingresos diferentes a los del Ramo 19, registrarse como una ampliación al presupuesto y ser depositados en una sola cuenta bancaria concentradora, misma que contará con el servicio de pago referenciado con objeto de poder identificar el origen de los recursos, conforme a las disposiciones normativas que el IMSS emita para tales efectos.

Los recursos provenientes del Ramo 19, así como aquellos derivados de la suscripción de convenios, y en su caso, sus productos financieros, serán asignados de acuerdo con sus objetivos y componentes.

En cualquier caso, la contabilidad que se registre por la operación del Programa se hará de forma separada y pormenorizada del presupuesto del IMSS en su régimen obligatorio.

El Programa, en apego a la normatividad del IMSS, mediante los sistemas institucionales de registro y control, dará seguimiento en el ámbito nacional y por OOAD, a los gastos ejercidos en términos de las disposiciones aplicables, incluidos los recursos provenientes de otros ingresos derivados de la suscripción de convenios, así como de los intereses derivados de productos financieros.

El Programa considerará recursos financieros para el componente de Acción Comunitaria, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal; anualmente, podrá destinar y proporcionar, en concepto de apoyo, equipo e instrumental básico, medicamentos y material de curación a los Voluntarios de Salud y Parteras Voluntarias. Además de dicho apoyo, el presupuesto podrá asignar una ayuda económica mensual cuando requieran:

- a. Entregar información sobre la situación epidemiológica de su comunidad.
- b. Abastecerse de medicamentos e insumos.
- c. Recibir asesoría y orientación continua.
- d. Acompañar a personas a la unidad médica cuando sea necesario.

La ayuda económica mensual también se entregará a los Encargados Voluntarios de Albergue, pero no se les proporcionará equipo básico, medicamentos, ni material de curación.

El Programa podrá intervenir en situaciones de desastres naturales y contingencias que afecten la salud de las poblaciones donde está presente, desplazando en comisión temporal a su personal para proporcionar el apoyo operativo requerido y apoyando con carácter excepcional en la adquisición de bienes y/o servicios para su atención. En tal caso, podrá observarse lo dispuesto por el artículo 41, fracciones II, III y V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sujetándose a la disponibilidad presupuestal con la que cuente el Programa.

Los recursos y las acciones destinadas a solventar los efectos ocasionados por desastres naturales y contingencias que afecten la salud de las poblaciones donde está presente, se apegarán a los lineamientos y mecanismos que determinen las autoridades competentes al respecto.

Los costos derivados de la atención a la población afiliada al IMSS, serán cubiertos por el propio Instituto, tomando como base la lista de costos unitarios establecidos anualmente de manera conjunta entre la Unidad del Programa y la Dirección de Finanzas del IMSS; para lo cual, se efectuarán en los OOAD los registros contables correspondientes, de manera que el subsidio que se reciba para la atención de las personas beneficiarias del Programa se canalice exclusivamente a la población. Dicho listado de costos podrá actualizarse en el primer trimestre del año.

Asimismo, mediante el Acuerdo número 126/2006, el H. Consejo Técnico del IMSS autorizó que los hospitales de segundo y tercer nivel de atención del régimen obligatorio del IMSS, otorgarán atención médica (incluida la atención del parto y del recién nacido) a las embarazadas que se identifiquen como beneficiarias del Programa, o bien, que sean referidas por sus unidades de salud, con embarazo de alto riesgo; así como las urgencias médico-quirúrgicas derivadas de complicaciones del embarazo, parto y/o puerperio, que pongan en riesgo su vida y la del recién nacido, sin perjuicio del eficaz otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores y demás beneficiarios del régimen obligatorio.

El Programa continuará refiriendo a los neonatos (de 0 a 28 días) a los hospitales de segundo y tercer nivel de atención del régimen obligatorio del IMSS, conforme al Acuerdo número ACDO.SA1.HCT.300119/81.P.DPM, del H. Consejo Técnico del Instituto, para que otorguen atención médica

que requiera de la Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales así como las urgencias médico quirúrgicas derivadas de las complicaciones de la persona recién nacida durante la atención del parto y/o puerperio, que pongan en riesgo la vida de los neonatos identificados como beneficiarios del Programa, o bien, sean referidos por sus establecimientos médicos.

Los costos causados al régimen obligatorio por la atención brindada a las beneficiarias del Programa serán cubiertos con cargo al presupuesto asignado a éste, tomando como base la lista de costos unitarios establecidos anualmente de manera conjunta entre la Unidad del Programa y la Dirección de Finanzas del IMSS, los cuales, para este efecto, no podrán ser superiores a los Costos Unitarios por Nivel de Atención, aplicables al cobro de servicios a pacientes no derechohabientes, efectuándose en los OOAD los registros contables correspondientes, de manera que no se afecten las finanzas del IMSS, ni las aportaciones obrero-patronales.

Adicionalmente, en apego a lo establecido en los artículos 75, fracción VII, de la LFPRH; 178 y 179, del RLFPRH, y 26 de la LGS, el Programa participa en convenios de colaboración, con el fin de fortalecer la coordinación y evitar duplicidades. Ello, encaminado al logro de los objetivos en materia de salud de las dependencias involucradas. Por lo que el Programa no se contrapone, afecta ni presenta duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

En lo referente a las medidas de ahorro, austeridad y/o disciplina presupuestal, el Programa deberá acatar las disposiciones que para tal fin emitan el Ejecutivo Federal o la SHCP.

4.2.2. Cierre del ejercicio

Al finalizar el ejercicio, el IMSS en su carácter de administrador de los recursos asignados al Programa, integra el Estado de Cuenta al Gobierno Federal, el cual incorpora los recursos que son ministrados para la operación del Programa, así como los resultados obtenidos en los estados financieros del Programa.

La Unidad del Programa será responsable de integrar la información de los niveles operacionales, zonales, regionales y en los OOAD respecto del logro de metas.

4.2.3. Recursos no devengados

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 54 de la LFPRH, y 176 del RLFPRH, y conforme a lo previsto en el PEF anual, los recursos del Ramo 19 que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que no se hayan devengado al cierre del ejercicio, se reintegran a la Tesorería de la Federación de manera íntegra y puntual.

En lo referente a los recursos no devengados provenientes de los convenios que suscriba el IMSS con la participación de la Unidad del Programa, se estará a lo dispuesto en éstos.

5. Auditoría

Considerando que los recursos del Programa son de carácter federal, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrá ser revisado en todo momento por la SFP, la SHCP, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control en el IMSS (OIC) y/o los auditores independientes contratados para tal efecto y, en su caso, el Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades del IMSS en los OOAD donde el Programa opera; además de las instancias que, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, resulten competentes.

Asimismo, sin menoscabo de lo establecido en el RIIMSS, como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, la Unidad del Programa, en coordinación con las áreas normativas institucionales y/o los OOAD que en cada caso resulten involucradas, así como con la instancia de control que las realice, dará seguimiento interno y emitirá informes sobre las recomendaciones formuladas, dando prioridad a la atención de las observaciones recibidas hasta solventarlas en tiempo y forma.

En caso de que las observaciones y recomendaciones que determinen los órganos fiscalizadores en relación con el Programa hayan tenido su origen en los OOAD, las mismas serán atendidas directamente por los servidores públicos adscritos a los OOAD, debiendo hacerlo del conocimiento de la Unidad del Programa.

En el caso de los recursos provenientes de la celebración de Convenios, los mismos serán fiscalizados de acuerdo con lo estipulado en estos instrumentos, siendo el ente público que otorgue los recursos quien se encargará de dar respuesta a las solicitudes de los órganos fiscalizadores, esto sin perjuicio de que la Unidad del Programa proporcione la información o documentación necesaria para tal fin.

6. Evaluación

Con el fin de analizar la operación, avances e impacto del Programa y la contribución a la mejora de las condiciones de salud de la población, el Programa será evaluado en sus dos componentes para fortalecer la rendición de cuentas. La evaluación proporcionará elementos para la mejora en el diseño, operación y estructura del Programa.

La evaluación será responsabilidad de la Unidad del Programa, en apego al Sistema de Evaluación del Desempeño mediante el monitoreo y valoración sistemática de los componentes e indicadores incluidos en el PASH.

6.1. Evaluación interna

La Unidad del Programa y los OOAD darán seguimiento de manera periódica a los indicadores de estas ROP a través de un tablero de control semaforizado, así como a las metas internas de cada prioridad, estableciendo acciones de mejora en aquellos que se encuentren por debajo del valor de referencia.

6.2. Evaluación externa

La evaluación externa, realizada, de acuerdo con los criterios del Programa Anual de Evaluación (PAE) emitido por el CONEVAL y la SHCP, contribuye a la identificación y análisis de áreas de oportunidad en la operación del Programa, lo que permite mejorar los procesos de planeación y toma de decisiones. Dicha evaluación es asignada a especialistas, instituciones académicas u organismos de carácter nacional o internacional, con reconocimiento y experiencia en la materia. Su coordinación y contratación se realizará de acuerdo con lo señalado en el PAE.

Los resultados de la evaluación externa deberán hacerse públicos y enviados a la H. Cámara de Diputados, a la Comisión de Desarrollo Social de la H. Cámara de Senadores, a la Auditoría Superior de la Federación, a la SHCP y al CONEVAL. La evaluación externa será seguida de acciones de mejora a desarrollar en los diferentes niveles de conducción del Programa.

7. Indicadores

Los indicadores del Programa, cuyo nivel de desagregación es nacional, son los siguientes:

Matriz de Indicadores para resultados (MIR)	Número de Indicadores	Indicador 2022
Fin	1	1. Tasa de mortalidad infantil.
Propósito	4	2. Razón de mortalidad materna. 3. Tasa de mortalidad neonatal. 4. Tasa de hospitalización por diabetes no controlada. 5. Porcentaje de población atendida respecto a la población objetivo.
Componente de Atención a la Salud	6	6. Porcentaje de menores de un año que cuentan con esquema completo de vacunación. 7. Proporción de obesidad en niñas y niños de 5 a 9 años. 8. Porcentaje de personas con diagnóstico reciente de hipertensión arterial que ingresan a tratamiento. 9. Porcentaje de personas con diagnóstico reciente de diabetes mellitus que ingresan a tratamiento. 10. Porcentaje de pacientes mayores de 20 años con diabetes mellitus tipo 2 en control con hemoglobina glucosilada. 11. Porcentaje de surtimiento completo de recetas médicas.
Componente de Acción Comunitaria	1	12. Porcentaje de atención a quejas de los beneficiarios del Programa IMSS-BIENESTAR.
Actividades de Atención a la Salud	5	13. Porcentaje de detección de diabetes mellitus. 14. Porcentaje de seguimiento a personas con presión arterial de detección anormal. 15. Porcentaje de seguimiento a personas con glucemia de detección anormal. 16. Porcentaje de detección de hipertensión. 17. Porcentaje de embarazadas atendidas en el primer trimestre gestacional.
Actividades de Acción Comunitaria	2	18. Porcentaje de familias que aplican acciones de saneamiento básico, con respecto al total de familias del universo de trabajo. 19. Porcentaje de embarazadas derivadas por parteras voluntarias en el primer trimestre de embarazo para atención y consulta.
TOTAL	19	

En el marco de la rendición de cuentas, la Unidad del Programa informa en el PASH sobre el avance en el cumplimiento de los indicadores de desempeño asociados a la MIR, conforme a la frecuencia de medición de cada indicador y al cierre del ejercicio en el Módulo de Cuenta Pública de dicha Plataforma en apego a la normatividad aplicable en la materia.

8. Transparencia

Con la finalidad de propiciar una cultura de la transparencia, rendición de cuentas y uso correcto del Programa, la Unidad del Programa, en coordinación con los OOAD, lleva a cabo las acciones necesarias para transparentar su operación, en estricto cumplimiento a lo dispuesto por la LGTAIP y LFTAIP.

En términos de lo establecido en el Título Quinto de la LGTAIP, el Programa publica las obligaciones del artículo 70 de dicha ley que le son aplicables, las cuales se integran al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia.

De conformidad con el Decreto de PEF vigente, la papelería y documentación oficial para el Programa deberá incluir la siguiente leyenda: *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*.

8.1. Contraloría Social

Las personas beneficiarias del Programa, de manera libre y voluntaria, podrán llevar a cabo actividades de contraloría social de manera individual o colectiva.

La Contraloría Social implica actividades de monitoreo y vigilancia sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de las personas beneficiarias que de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, verifican el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71, de la Ley General de Desarrollo Social; 67, 68, 69 y 70, de su Reglamento.

En materia de Contraloría Social, este Programa Federal se encuentra sujeto a los lineamientos y Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como a los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia, mismos que integran la Estrategia de Contraloría Social.

Para el registro de los Comités de Contraloría Social, deberá presentarse un escrito libre ante la Unidad del Programa, u equipo de Gestión/Multidisciplinario, en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal de que se trate, su representación y domicilio, así como los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La Unidad del Programa establecerá, a través de las Instancias Ejecutoras, el mecanismo mediante el cual reconocerá la constitución de los Comités de Contraloría Social y hará el correspondiente registro en el Sistema Informático de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su conformación. Asimismo, brindará a éstos la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas, denuncias y/o felicitaciones.

La SFP, brindará orientación en la materia a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx

El Programa podrá promover e implementar los mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría de la Función Pública, por medio del uso de herramientas digitales, que faciliten a las personas beneficiarias y la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia.

De igual forma en el Programa, el Aval Ciudadano se constituye como Comité de Contraloría Social, vinculando a la Contraloría Social y la Participación Ciudadana en Salud, con el propósito de mejorar la calidad de la atención que se otorga a usuarios. Los Avaes Ciudadanos son consultados en relación con el trato recibido, principales quejas y condiciones con que se prestan los servicios en las unidades de salud del Programa y realizan las siguientes actividades:

- a) Participar en encuestas a beneficiarios para conocer su opinión en relación con la calidad de la atención recibida; y a profesionales de la salud para establecer acciones que contribuyan a mejorar los servicios.
- b) Ser escucha de los beneficiarios.

- c) Dar seguimiento a propuestas de mejora y recibir la Carta Compromiso de los responsables de la unidad médica y su personal para contribuir en la calidad de la atención, así como al cumplimiento de dichos compromisos.
- d) Participar en el COCASEP cuando se incluyan en el orden del día aspectos que requieran la participación del Aval Ciudadano o seguimiento a quejas y sugerencias.
- e) Asistir con el personal de salud de los establecimientos médicos del Programa a la apertura del Buzón de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones.
- f) Promover los derechos de los pacientes y la participación ciudadana, así como orientar a usuarios, familias y acompañantes sobre los medios y procedimientos para comunicar quejas, sugerencias o felicitaciones.
- g) Solicitar información a las y los servidores públicos sobre las acciones realizadas para contribuir a la mejora de los servicios, e informar a la población.
- h) Como Comités de Contraloría Social, llevarán a cabo las actividades previstas en la Guía Operativa de Contraloría Social.

9. Difusión

9.1. Programa editorial

Como parte de las acciones de difusión, la Unidad del Programa integra, edita y difunde el Programa Editorial anual, el cual está constituido de diversos materiales con la finalidad de fortalecer las labores médicas, de enfermería, comunitarias, educación para la salud y prevención de enfermedades.

Todos los materiales se vinculan con los servicios de salud y estrategias comunitarias en apego a los lineamientos y normatividad de imagen establecidos por el Gobierno Federal y el IMSS.

Con base en lo dispuesto por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, los materiales impresos y electrónicos del Programa enfatizan su carácter público, ajeno a cualquier partido político.

9.2. Portal de internet

La Unidad del Programa publicará en su sitio web, alojado en la página electrónica oficial del IMSS, aspectos específicos del Programa, tales como su historia, componentes, infraestructura y marco jurídico de actuación.

Asimismo, difundirá información a través de redes socio-digitales, a fin de comunicar acciones específicas realizadas por el Programa. Los contenidos se publicarán de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos emitidos por el IMSS y el Gobierno Federal en materia de política social y operación de programas sociales, así como en la LFTAIP.

10. Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias vinculadas con la operación del Programa serán canalizadas a las instancias competentes, en términos de las disposiciones jurídicas, administrativas y reglamentarias aplicables a cada caso.

La Unidad del Programa vigilará que los lineamientos establecidos para su operación garanticen la atención oportuna y eficiente de las quejas, denuncias, peticiones o sugerencias que presenten los beneficiarios del Programa y el público en general.

Las quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones deberán ser atendidas, turnadas, investigadas, resueltas y notificadas al interesado por aquel integrante o integrantes del Equipo Multidisciplinario, Zonal o del Cuerpo de Gobierno del hospital, en el ámbito de sus responsabilidades y competencias, así como en el nivel de resolución necesario, dependiendo de la naturaleza de la queja y conforme a lo descrito en la Guía Operativa para la Contraloría Social del Programa, vigente.

Las quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones deberán ser atendidas, turnadas, investigadas, resueltas y notificadas al interesado por aquel integrante o integrantes del Equipo Multidisciplinario, Zonal o del Cuerpo de Gobierno del hospital, en el ámbito de sus responsabilidades y competencias, así como en el nivel de resolución necesario, dependiendo de la naturaleza de la queja y conforme a lo descrito en la Guía Operativa para la Contraloría Social del Programa, vigente.

INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGIA DEL AGUA

ACUERDO por el que se dan a conocer las reformas y adiciones a diversas disposiciones del Estatuto Orgánico y el Manual de Organización del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.

ADRIÁN PEDROZO ACUÑA, Director General del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA), Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal; con fundamento en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4o. de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 22, fracción I, 58 fracción VIII y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 15 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1o. y 10 del Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta de octubre de dos mil uno; 3, 4, fracción I, y 11 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, publicado en el Diario Oficial de la Federación el trece de abril de dos mil siete, modificado el veintiuno de abril de dos mil catorce y el catorce de julio de dos mil diecisiete, y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto presidencial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta de octubre de dos mil uno, se creó el IMTA, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios; y mediante resolución conjunta por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de diciembre de dos mil nueve, reconocieron a dicho Instituto como Centro Público de Investigación.

Que conforme a lo establecido por los artículos 15, antepenúltimo párrafo, 58 fracción VIII, 59 y 11 fracción VI, de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, respectivamente, se establece que es facultad y obligación de los órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales y de las Direcciones Generales de dichas Entidades Paraestatales, mantener actualizado su Estatuto Orgánico y su Manual de Organización.

Que con fecha tres de octubre de dos mil diecinueve, y con el propósito de contar con una regulación interna de fácil aplicación, que contribuya a incrementar la eficacia y eficiencia de la gestión pública de la Institución, la Junta de Gobierno, autorizó la actualización del Estatuto Orgánico y del Manual de Organización, en los que se establece la nueva estructura orgánica que conforma a este Centro Público de Investigación, y en el cual, están señalados los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada una de las unidades administrativas, así como sus atribuciones.

Que con la finalidad de dar a conocer dichas actualizaciones y enterar a todas las personas servidoras públicas que conforman a este Organismo, así como del público en general, en consideración a los motivos expuestos, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se modifican las siguientes normas: Estatuto Orgánico y el Manual de Organización del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua y son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Por ser de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas al Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, las modificaciones y reformas a las normas citadas, deberán difundirse tanto en la Normateca electrónica institucional, como en los portales de Internet https://www.imta.gob.mx/gobmx/Documentos/ESTATUTO_IMTA_2019.pdf y

https://www.imta.gob.mx/gobmx/Documentos/MANUAL_DE_ORGANIZACION.PDF

www.dof.gob.mx/2022/IMTA/Acuerdo-Estatuto-Manual.pdf

www.dof.gob.mx/2022/IMTA/Manual-de-Organizacion.pdf

www.dof.gob.mx/2022/IMTA/Estatuto-IMTA-2019.pdf

TERCERO.- Inscribase la modificación del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua en el Registro Público de Organismos Descentralizados y en el Apartado de Administración, a los que hacen referencia los artículos 25 fracción I y 42 fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y su respectivo reglamento.

Jiutepec, Morelos, a veintisiete días del mes de diciembre de dos mil veintidós.- El Director General del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, **Adrián Pedrozo Acuña.**- Rúbrica.

(R.- 530840)

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

ACUERDO por el que se establecen los días inhábiles para la tramitación de los recursos de reconsideración ante la Instancia Colegiada a que hace referencia el artículo 83, fracción I, de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Federal de Electricidad.

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS DÍAS INHÁBILES PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN ANTE LA INSTANCIA COLEGIADA A QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 83, FRACCIÓN I, DE LA LEY DE LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD.

DOCTOR RAÚL ARMANDO JIMÉNEZ VÁZQUEZ, Abogado General de la Comisión Federal de Electricidad y Presidente de la Instancia Colegiada de dicha empresa productiva del Estado; con fundamento en lo establecido en los artículos 82, primer párrafo, y 83, fracción I, de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad; 28, segundo párrafo, 29, 30 y 47, del Reglamento de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad; 73, fracción I, y 75, del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Electricidad; 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 74 de la Ley Federal del Trabajo; así como el artículo 29 del Reglamento de Trabajo del Personal de Confianza de Mandos Medios y Operativos de la Comisión Federal de Electricidad (Reglamento) y la circular DCA/CRH/AJAGL/030/2022, de ocho de diciembre de dos mil veintidós, emitida por el Coordinador de Recursos Humanos de la Dirección Corporativa de Administración de la Comisión Federal de Electricidad; y

CONSIDERANDO

Que los días inhábiles contemplados en los artículos 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 74 de la Ley Federal del Trabajo, así como los días de descanso obligatorio determinados conforme al artículo 29 del Reglamento de Trabajo del Personal de Confianza de Mandos Medios y Operativos de la

Comisión Federal de Electricidad, son inhábiles para la tramitación de los recursos de reconsideración, por lo que, con la finalidad de dar a conocer al público en general los días en que no tendrán lugar actuaciones de la Instancia Colegiada ni correrán los términos de los recursos de reconsideración, se emite el siguiente

Acuerdo

Primero. Durante el año 2023 serán inhábiles para la tramitación del recurso de reconsideración ante la Instancia Colegiada de la Comisión Federal de Electricidad los siguientes días:

Día	Fundamento
2 de enero	28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; artículo 29 del Reglamento y circular DCA/CRH/AJAGL/030/2022.
6 de febrero	Artículo 74, fracción II, de la Ley Federal del Trabajo.
20 de marzo	Artículo 74, fracción III, de la Ley Federal del Trabajo y artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
21 de marzo	Artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
3 al 7 de abril	28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; artículo 29 del Reglamento y circular DCA/CRH/AJAGL/030/2022.
1 de mayo	Artículo 74, fracción IV, de la Ley Federal del Trabajo.
5 de mayo	Artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
1 de septiembre	Artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
18 de septiembre	28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; artículo 29 del Reglamento y circular DCA/CRH/AJAGL/030/2022.
27 de septiembre	28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; artículo 29 del Reglamento y circular DCA/CRH/AJAGL/030/2022.
20 de noviembre	Artículo 74, fracción VI, de la Ley Federal del Trabajo.
25 de diciembre	Artículo 74, fracción VIII, de la Ley Federal del Trabajo.
26 al 29 de diciembre	28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; artículo 29 del Reglamento y circular DCA/CRH/AJAGL/030/2022.

Segundo. Conforme a lo dispuesto por el artículo 28, segundo párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, serán inhábiles todos los sábados y domingos del año 2023.

Tercero. Con fundamento en el penúltimo párrafo del artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Abogado General podrá determinar como inhábiles aquellos días en que no puedan efectuarse las labores necesarias para tramitar y resolver los recursos de reconsideración. Esta determinación será hecha del conocimiento del público mediante acuerdo general que será fijado en los estrados de la Instancia Colegiada.

Cuarto. En los días decretados como inhábiles no correrán los términos relacionados con el recurso de reconsideración, tal y como lo ordena el artículo 28, párrafos primero y segundo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Quinto. El horario de atención al público para consulta de los expedientes formados con motivo de los recursos de reconsideración será de lunes a viernes de las nueve a las quince horas.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a diecinueve de diciembre de dos mil veintidós.- Abogado General y Presidente de la Instancia Colegiada de Comisión Federal de Electricidad, Dr. **Raúl Armando Jiménez Vázquez**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

SENTENCIA dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 120/2021.

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

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 120/2021

**PROMOVENTE: COMISIÓN NACIONAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS**

MINISTRO PONENTE: JUAN LUIS GONZÁLEZ ALCÁNTARA CARRANCÁ

SECRETARIOS: FERNANDO SOSA PASTRANA

OMAR CRUZ CAMACHO

COLABORADOR: JUAN IGNACIO ALVAREZ

Ciudad de México. El Tribunal en Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la sesión correspondiente al día **veinte de septiembre de dos mil veintidós**, emite la siguiente:

SENTENCIA

Por la que se resuelve la acción de inconstitucionalidad 120/2021, promovida por la presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH) en contra del artículo 29, fracciones II: "*Que no haya sido suspendido o inhabilitado para ejercer la función*", y IV: "*Que no se encuentre sujeto a proceso administrativo o judicial*", de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado y Municipios de Guanajuato, ley expedida mediante el Decreto 332, publicada el diecinueve de julio de dos mil veintiuno en el medio oficial local.

ANTECEDENTES Y TRÁMITE DE LA DEMANDA.

1. **Presentación del escrito inicial.** El dieciocho de agosto de dos mil veintiuno, la CNDH promovió la presente acción de inconstitucionalidad y señaló como autoridades demandadas a los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Guanajuato.
2. **Conceptos de invalidez.** En su demanda, la CNDH señaló, en resumen, lo siguiente:
 - a) En su primer concepto de invalidez señala que el requisito previsto en la fracción II del artículo 29 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado y Municipios de Guanajuato, impide de manera injustificada que las personas puedan reincorporarse al servicio aunque hayan cumplido sus sanciones.
 - b) Señala que la medida es irrazonable porque no permite identificar si la suspensión o inhabilitación se impuso por resolución firme, su naturaleza (administrativa, penal, civil o política), la falta (grave o no grave), el límite temporal (si la sanción se impuso hace varios años o de manera reciente) o si ya se cumplió la sanción o sigue vigente.
 - c) Por lo tanto, estima que el requisito vulnera los derechos de igualdad y no discriminación, de trabajo y de acceso a un empleo público.
 - d) Añade que si bien la medida regula un puesto afín a la seguridad pública, lo cierto es que resulta sobre-inclusiva y genera una prohibición absoluta para las personas que se encuentran en ese supuesto.
 - e) Considera que para ser válida, el legislador debió de examinar las funciones del cargo y sólo luego señalar las conductas vinculadas estrechamente con el mismo, o señalar que la conducta es tan gravosa que impacta en la sociedad y en el correcto desempeño del cargo.
 - f) Estima que la fracción impugnada provoca un efecto inusitado y trascendente, contraviniendo el artículo 22 constitucional indirectamente, porque la sanción impuesta a una persona en un determinado tiempo adquiere un efecto permanente.
 - g) Finalmente, considera que la Suprema Corte de Justicia de la Nación debe analizar el requisito con un escrutinio ordinario o de razonabilidad. Señala que si bien la medida pudiera tener un fin constitucionalmente válido, conforme a los principios que rigen la actuación de las instituciones de seguridad pública, según el artículo 21 constitucional, lo cierto es que no tiene una relación directa, clara e indefectible con dicho fin, porque no hay una base objetiva que permita determinar que una persona en ese supuesto no podría ejercer su función con rectitud, probidad y honorabilidad.

- h) En su segundo concepto de invalidez, la CNDH señala que el requisito previsto en la fracción IV del artículo 29 vulnera el principio de presunción de inocencia como regla de trato en su vertiente extraprocesal, porque excluye a quienes se encuentran en un proceso judicial o administrativo, aunque todavía no se haya determinado su responsabilidad por la autoridad competente.
- i) Señala que los principios garantistas del derecho penal aplican al derecho administrativo sancionador, por lo que nada impide que la porción normativa relativa al proceso administrativo pueda ser analizada a la luz del principio de presunción de inocencia.
- j) Por otra parte, estima que el requisito vulnera el derecho de seguridad jurídica y el principio de legalidad, porque es sobre-inclusivo, ya que impide reingresar al servicio a las personas que estén sujetas a cualquier proceso *judicial*, con independencia del tipo de juicio, la materia (familiar, civil, mercantil, etcétera), la calidad de la persona o la entidad federativa del proceso.
3. **Artículos constitucionales violados.** La CNDH considera que las normas impugnadas violan los artículos 1, 5, 14, 16, 20, apartado B, fracción I y 35, fracción VI, de la Constitución Federal; 1, 2, 8.2, 9, 23 y 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, y 2, 14.2, 25 y 26 del Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos.
4. **Admisión y trámite.** Mediante acuerdo de veinticuatro de agosto de dos mil veintuno, el Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenó formar y registrar el expediente relativo a la presente acción de inconstitucionalidad, y lo turnó al Ministro Juan Luis González Alcántara Carrancá para que fungiera como instructor del procedimiento.
5. Luego, mediante acuerdo de veintisiete de agosto del propio año, el Ministro instructor admitió a trámite la demanda y ordenó dar vista a los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Guanajuato para que rindieran su informe, así como a la Fiscalía General de la República y a la Consejería Jurídica del Gobierno Federal para que manifestaran lo correspondiente.
6. **Informe del Poder Ejecutivo.** Mediante escrito recibido el trece de octubre de dos mil veintuno, el Gobernador del Estado de Guanajuato rindió el informe de ley, donde en resumen expuso lo siguiente:
- a) En la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reglamentaria del artículo 21 constitucional, se desarrollan los principios y los requisitos de ingreso y de permanencia de los funcionarios del sistema; estos requisitos fueron retomados en el ámbito local en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato. La Ley del Servicio Profesional de Carrera Policial forma parte de ese marco legislativo en materia de seguridad pública, ley de donde derivan los requisitos de reingreso impugnados por la CNDH.
- b) Estima que existen diversos precedentes aplicables al caso: conforme a la acción de inconstitucionalidad 89/2018, existe un régimen especial para los funcionarios de seguridad pública, lo que justifica los requisitos especiales de ingreso y de permanencia para cumplir con los principios del artículo 21 constitucional.
- c) En la acción de inconstitucionalidad 23/2009, el Pleno reconoció la validez del requisito de no encontrarse sujeto a proceso penal, enfatizando la importancia de contar con policías con un elevado valor ético.
- d) En cuanto a los requisitos de permanencia, en la tesis P./J. 30/2018 de rubro: "PRESUNCIÓN DE INOCENCIA. DEBE REALIZARSE UNA INTERPRETACIÓN CONFORME DEL REQUISITO DE PERMANENCIA EN EL CARGO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 34, FRACCIÓN II, INCISO E), EN RELACIÓN CON EL INCISO F) DE LA FRACCIÓN I, ASÍ COMO EN EL ARTÍCULO 35, FRACCIÓN II, INCISO A), EN RELACIÓN CON EL INCISO B) DE LA FRACCIÓN I, AMBOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, A EFECTO DE QUE NO VULNEREN ESTE DERECHO", se sostuvo que cuando un servidor público de seguridad pública esté sujeto a un proceso penal debe ser suspendido provisionalmente hasta que se resuelva su proceso, pudiendo ser reinstalado si obtiene sentencia absolutoria.
- e) Al resolver el amparo en revisión 442/2017, la Segunda Sala sostuvo que no es posible alegar el principio de presunción de inocencia en los procedimientos de separación cuando se incumplan los requisitos de permanencia en el servicio.
- f) Finalmente, al resolver el amparo en revisión 364/2020, la Segunda Sala concluyó que los requisitos de ingreso no resultan contrarios al derecho de libertad laboral; en el mismo sentido, al resolver la acción de inconstitucionalidad 23/2009, el Pleno sostuvo que la libertad de trabajo no es absoluta en el caso de los miembros de las corporaciones policiales.

- g) Del primer concepto considera que de una interpretación gramatical se extrae que la norma impugnada se refiere a una acción cuyos efectos sancionatorios se mantienen en el presente. Asimismo, de una interpretación sistemática con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública se refuerza la consideración de que tiene efectos presentes, pues esta legislación establece como requisitos de ingreso y de permanencia “no estar suspendido o inhabilitado” y “[no] haber sido destituido por resolución firme como servidor público”, respectivamente (artículo 88, fracción XI, inciso a; y fracción XIII, inciso b).
- h) Añade que la interpretación conforme (gramatical y sistemática) es posible porque la norma impugnada no discrimina mediante una categoría sospechosa, conforme a diversas tesis de la Suprema Corte de Justicia de la Nación¹.
- i) Respecto del test de proporcionalidad, la autoridad coincide con la CNDH en que la norma impugnada tiene como fin constitucional cumplir con el principio de honradez que rige la actuación de las instituciones de seguridad pública, conforme al artículo 21 constitucional.
- j) Refiere que, según la CNDH, la norma impugnada no cumple con la segunda grada del test, porque no tiene una relación con el cumplimiento de la finalidad al “no [existir una] base objetiva [que permita] determinar que una persona que no ha sido sancionada en el pasado ejercerá las funciones correspondientes al cargo con rectitud, probidad y *honorabilidad* [...]”.
- k) Sin embargo, la autoridad considera que la honradez se relaciona con la honorabilidad, y que el honor no se centra en la calidad de la persona o en su dimensión subjetiva, sino en la dimensión objetiva entendida como la estimación interpersonal que una persona tiene por sus cualidades morales y profesionales dentro de la comunidad.
- l) Por ello, estima que contar con elementos de seguridad pública honorables –en su dimensión objetiva– es acorde con los principios del artículo 21 constitucional, con los precedentes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y con la motivación que llevó al legislador a establecer un régimen especial para los funcionarios de dichos cuerpos conforme a la acción de inconstitucionalidad 23/2009.
- m) Por lo que hace a la tercera y última grada del test, de la proporcionalidad en sentido estricto, considera que la norma impugnada satisface el fin constitucional en mayor medida de lo que se vulneran los derechos de igualdad y de no discriminación, de trabajo y de acceso a un empleo público.
- n) Finalmente, respecto de los derechos de acceso a un cargo público y a la libertad de trabajo, menciona que en la acción de inconstitucionalidad 23/2009, el Tribunal Pleno sostuvo que la “*libertad de trabajo no es absoluta y, tratándose de los miembros de las corporaciones policiales, regulados en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, éstos encuadran en un régimen especial por cuanto a los servicios que prestan, [...]*”.
- o) En suma, considera que el requisito impugnado busca dar seguimiento al régimen de las responsabilidades administrativas del artículo 109 constitucional; y, conforme a una interpretación conforme, sólo restringe la posibilidad de reintegrarse a los cuerpos policiales cuando los efectos de la suspensión o inhabilitación estén vigentes, de tal forma que se cumpla con los principios constitucionales.
- p) Del segundo concepto, la autoridad considera que este requisito también debe analizarse a partir de una interpretación conforme; señala que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establece como requisito de ingreso el de “[no] estar sujeto a proceso penal” (artículo 88, fracción II); por tanto, la norma impugnada debe leerse con la Ley General, de tal forma que por “proceso judicial” se entienda “proceso judicial penal”.
- q) Señala que este requisito de ingreso ya fue reconocido como válido en la acción de inconstitucionalidad 23/2009, donde se sostuvo que “[...] el hecho de que un miembro de las instituciones policiales se encuentre sujeto a un proceso penal es una circunstancia que debe ser identificada y tratada con singular importancia, debido a la necesidad de consolidar un sistema que ponga de relieve el elevado valor ético que requieren cumplir los miembros de las instituciones policiales, [...]”.

¹ Tesis 1ª./ J. 47/2015 de rubro: “NORMAS DISCRIMINATORIAS. NO ADMITEN INTERPRETACIÓN CONFORME Y EXISTE OBLIGACIÓN DE REPARAR”; Tesis P. IV/2008 de rubro: “INTERPRETACIÓN CONFORME EN ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD. CUANDO UNA NORMA ADMITA VARIAS INTERPRETACIONES DEBE PREFERIRSE LA COMPATIBLE CON LA CONSTITUCIÓN”; y Tesis 1a. CCLXIII/2018 de rubro: “INTERPRETACIÓN CONFORME Y PRINCIPIO DE INTERPRETACIÓN MÁS FAVORABLE A LA PERSONA. SU APLICACIÓN TIENE COMO PRESUPUESTO UN EJERCICIO HERMENÉUTICO VÁLIDO”.

- r) Respecto de no estar sujeto a “proceso administrativo”, la autoridad señala que dicha porción se debe interpretar de manera sistemática con la misma Ley General, que como requisito de ingreso establece “[las] demás que establezcan otras disposiciones legales” (artículo 88, fracción XIII); por ello, en el ámbito de su competencia conforme al numeral 124 constitucional, la legislatura local determinó establecer el requisito combatido.
 - s) Además, de una interpretación funcional de dicha porción se extrae que también la Ley General establece como requisito de ingreso para la carrera ministerial el de no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local (artículo 52, apartado A, fracción V; y apartado B, fracción VII).
7. **Informe del Poder Legislativo.** Mediante escrito recibido el trece de octubre de dos mil veintiuno, el presidente de la Mesa Directiva rindió su informe en representación del Congreso del Estado de Guanajuato, donde en resumen señaló lo siguiente:
- a) La Ley del Servicio Profesional, impugnada en sus fracciones II y IV del artículo 29, fue emitida conforme a la Constitución local para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia y ascenso en las corporaciones policiales; conforme a la tesis del Pleno de rubro: “FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD LEGISLATIVA”.
 - b) Considera que es infundado el primer concepto de invalidez, porque siguiendo las bases de los párrafos noveno y décimo del artículo 21 constitucional, el Congreso de la Unión emitió la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con fundamento en el artículo 73, fracción XXIII, constitucional.
 - c) Argumenta que la Ley General referida establece como requisito de ingreso y de permanencia en las instituciones policiales la de no estar suspendido e inhabilitado; por ello, y en armonía con dicha disposición, en la fracción II del artículo 29 se estableció el requisito impugnado.
 - d) Señala que la norma combatida busca garantizar los fines de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, previstos en el artículo 21 constitucional.
 - e) Agrega que la porción normativa es razonable, pues los derechos fundamentales señalados por la CNDH no son absolutos y tienen como límite los derechos de los terceros, lo que se traduce en que debe prevalecer el interés general de la seguridad pública sobre algún interés particular.
 - f) Señala que la norma impugnada no discrimina, porque no involucra una categoría sospechosa del artículo primero constitucional; en todo caso, se trata de una restricción que no afecta a un grupo desfavorecido históricamente, sino a un grupo que en los hechos puede llegar a ser diverso y plural.
 - g) Estima que si los servidores públicos fueron suspendidos o inhabilitados para desempeñar la función policial, ello incide en el incumplimiento de los principios, lo que permite establecer una restricción constitucional válida para reincorporarse al servicio. Al respecto, cita la tesis 2ª./J. 38/2016 de rubro: “MIEMBROS DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES. LA PROHIBICIÓN DE REINCORPORARLOS AL SERVICIO CONSTITUYE UNA RESTRICCIÓN CONSTITUCIONAL NO SUSCEPTIBLE DE REVISIÓN”.
 - h) Finalmente, considera que la libertad de trabajo no es absoluta y encuentra sus límites en el artículo 5º constitucional. Cita la tesis P./J. 28/99 de rubro: “LIBERTAD DE TRABAJO. NO ES ABSOLUTA DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES QUE LA RIGEN”. Concluye que el requisito impugnado establece una restricción válida en razón del valor superior protegido que es la seguridad pública.
 - i) Del segundo concepto, la autoridad considera que el requisito impugnado no vulnera el derecho de presunción de inocencia, porque el requisito protege el valor de la seguridad pública.
 - j) Afirma que el artículo 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Federal fue interpretado por la Segunda Sala de la Suprema Corte al resolver la contradicción de tesis 21/2010, en el sentido de que la voluntad del Constituyente fue impedir que los miembros de las corporaciones policiales pudieran ser reinstalados en sus cargos cuando hayan sido dados de baja, con independencia de las razones que la hayan sustentado.
 - k) Estas consideraciones dieron origen a la tesis 2ª./J. 103/2010 de rubro: “SEGURIDAD PÚBLICA. LA PROHIBICIÓN DE REINSTALAR EN SU CARGO A LOS MIEMBROS DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES, PREVISTA POR EL ARTÍCULO 123, APARTADO B, FRACCIÓN XIII, DE LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA, REFORMADO MEDIANTE DECRETO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 18 DE JUNIO DE 2008, ES APLICABLE EN TODOS LOS CASOS, INDEPENDIENTEMENTE DE LA RAZÓN QUE MOTIVÓ EL CESE”.

- l) Así, considera que el requisito impugnado encuadra en la restricción prevista en el artículo 123 constitucional, porque, para permanecer en su cargo, los miembros de las instituciones de seguridad pública se deben desempeñar con probidad y honradez en lo público y en lo privado, estén en activo o pretendan reincorporarse al servicio.
- m) Por otra parte, considera que el requisito tampoco vulnera el principio de certeza jurídica, porque la norma no es amplia ni ambigua, sino que tiene por objeto inhibir conductas de actos susceptibles de mermar la respetabilidad de su actividad, exigencia aplicable a los elementos en activo y a los que quieran reintegrarse al servicio.
8. **Opinión de la Fiscalía General de la República y de la Consejería Jurídica del Gobierno Federal.** La Fiscalía General de la República y la Consejería Jurídica del Gobierno Federal no emitieron su opinión.
9. **Alegatos.** Mediante escritos recibidos el dieciocho, diecinueve y treinta de noviembre de dos mil veintiuno, el Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, la CNDH y el Poder Ejecutivo de la mencionada entidad rindieron respectivamente sus alegatos.
10. **Cierre de la instrucción.** Mediante acuerdo de diez de enero de dos mil veintidós, se declaró cerrada la instrucción y se envió el expediente al Ministro instructor para la elaboración del proyecto de resolución.

I. COMPETENCIA.

11. Este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para resolver la presente acción de inconstitucionalidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Federal², y 10, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación³, ya que la CNDH plantea una posible contradicción entre la Constitución Federal y las fracciones II y IV del artículo 29 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado y Municipios de Guanajuato.

II. PRECISIÓN DE LAS NORMAS IMPUGNADAS.

12. Esta sentencia debe contener la fijación breve y precisa de las normas generales que son materia de la presente acción de inconstitucionalidad, conforme al artículo 41, fracción I, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁴.
13. Así pues, de una revisión integral de la demanda y en particular de los conceptos de invalidez, se advierte que las normas generales impugnadas por la CNDH son las fracciones II y IV del artículo 29 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado y Municipios de Guanajuato que, a continuación, se reproducen:

LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE GUANAJUATO

Artículo 29. Quienes sean policías de carrera y se hayan dado de baja de manera voluntaria de una Institución Policial podrán reingresar al Servicio, siempre y cuando cumplan, como mínimo, con los siguientes requisitos:

[...]

II. Que no haya sido suspendido o inhabilitado para ejercer la función;

[...]

IV. Que no se encuentre sujeto a proceso administrativo o judicial.

[...]

[Énfasis añadido]

² ARTÍCULO 105.- La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes: [...]

II. De las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y esta Constitución.

Las acciones de inconstitucionalidad podrán ejercitarse, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de publicación de la norma, por: [...]

g) La Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de leyes de carácter federal o de las entidades federativas, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren los derechos humanos consagrados en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte. Asimismo, los organismos de protección de los derechos humanos equivalentes en las entidades federativas, en contra de leyes expedidas por las Legislaturas; [...]

³ ARTÍCULO 10. La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá funcionando en Pleno:

I. De las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refieren las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; [...]

⁴ ARTÍCULO 41. Las sentencias deberán contener:

I. La fijación breve y precisa de las normas generales, actos u omisiones objeto de la controversia y, en su caso, la apreciación de las pruebas conducentes a tenerlos o no por demostrados;

III. OPORTUNIDAD.

14. El plazo para promover una acción de inconstitucionalidad es de treinta días naturales y su cómputo inicia a partir del día siguiente a la fecha en que la norma general sea publicada en el medio oficial, según dispone el párrafo primero del artículo 60 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Federal⁵.
15. En este caso, las normas impugnadas forman parte de un cuerpo normativo que es la Ley del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado y Municipios de Guanajuato, ley publicada el diecinueve de julio de dos mil veintiuno en el periódico oficial del Estado de Guanajuato. Así, el plazo para su impugnación transcurrió del veinte de julio al dieciocho de agosto de dos mil veintiuno. En consecuencia, la acción es **oportuna**, porque la demanda se presentó el último día del plazo, esto es, el dieciocho de agosto en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación.

IV. LEGITIMACIÓN.

16. La CNDH está facultada para promover las acciones de inconstitucionalidad en contra de las leyes de las entidades federativas que vulneren los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal y los tratados internacionales de los que México sea parte, actuando a través de su representante legítimo, de conformidad con los artículos 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Federal⁶ y 11, párrafo primero, en relación con el 59 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁷.
17. En este caso, la demanda fue firmada por María del Rosario Piedra Ibarra en su carácter de presidenta de la CNDH, calidad que acreditó con una copia certificada de su designación por el Senado de la República. Asimismo, consta que la presidenta tiene la facultad de representación legal para promover las acciones de inconstitucionalidad, conforme al artículo 15, fracciones I y XI, de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos⁸. Por último, la presidenta impugna el artículo 29, fracciones II y IV, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado y Municipios de Guanajuato, pues, desde su perspectiva, vulnera los derechos fundamentales de igualdad y no discriminación, de trabajo, de acceso a un empleo público, presunción de inocencia, seguridad jurídica y legalidad.
18. En consecuencia, se actualiza la hipótesis de legitimación, porque esta acción fue promovida por un ente legitimado y mediante su representante para impugnar normas locales que, a su consideración, vulneran los derechos fundamentales.

V. CAUSAS DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESIMIENTO.

19. Lo referente a la procedencia de la acción de inconstitucionalidad es de estudio preferente, por lo que es necesario examinar las causas de improcedencia y sobreseimiento planteadas por las autoridades demandadas. No obstante, de una lectura integral de sus informes, no se observa el planteamiento de alguna causal, ni este Tribunal Pleno observa que, de oficio, se pudiera actualizar alguna. Por ende, se procede al estudio de las normas combatidas.

VI. ESTUDIO DE FONDO.

20. En este apartado se analizará la constitucionalidad de la fracción II (1) y de la fracción IV (2) del artículo 29 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado y Municipios de Guanajuato.

⁵ ARTÍCULO 60. El plazo para ejercitar la acción de inconstitucionalidad será de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que la ley o tratado internacional impugnado sean publicados en el correspondiente medio oficial. Si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente. En materia electoral, para el cómputo de los plazos, todos los días son hábiles.

⁶ Ver nota número 2.

⁷ ARTÍCULO 59. En las acciones de inconstitucionalidad se aplicarán en todo aquello que no se encuentre previsto en este Título, en lo conducente, las disposiciones contenidas en el Título II.

ARTÍCULO 11. El actor, el demandado y, en su caso, el tercero interesado deberán comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que, en términos de las normas que los rigen, estén facultados para representarlos. En todo caso, se presumirá que quien comparezca a juicio goza de la representación legal y cuenta con la capacidad para hacerlo, salvo prueba en contrario.

⁸ ARTÍCULO 15. El Presidente de la Comisión Nacional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejercer la representación legal de la Comisión Nacional; [...]

XI. Promover las acciones de inconstitucionalidad, en contra de leyes de carácter federal, estatal y del Distrito Federal, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte. [...]

TEMA 1. Requisito de no haber sido “suspendido o inhabilitado para ejercer la función” para reingresar a una institución policial en el Estado de Guanajuato.

21. En su primer concepto de invalidez, la CNDH señala que el requisito impugnado es inválido, ya que es irrazonable y sobre-inclusivo al impedir que las personas puedan reingresar al servicio, aunque hayan cumplido sus sanciones, lo que vulnera los derechos fundamentales de igualdad y no discriminación, trabajo, acceso a un empleo público y provoca un efecto inusitado y trascendente contrario al artículo 22 constitucional.
22. Este Tribunal Pleno considera **fundado** el concepto de invalidez.
23. El requisito impugnado consiste en no haber sido “*suspendido o inhabilitado para ejercer la función*” para quienes sean policías de carrera, se hayan dado de baja voluntaria y pretendan reingresar al servicio en una institución policial del Estado, como se observa a continuación:

Ley del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado y Municipios de Guanajuato

Artículo 29. Quienes sean policías de carrera y se hayan dado de baja de manera voluntaria de una Institución Policial podrán reingresar al Servicio, siempre y cuando cumplan, como mínimo, con los siguientes requisitos:

[...]

II. Que no haya sido suspendido o inhabilitado para ejercer la función;

[...]

[Énfasis añadido]

24. Conforme a nuestros precedentes, la porción normativa “*inhabilitado*” debe analizarse a partir de un “test simple de razonabilidad”, pues el enunciado no involucra una categoría sospechosa, lo que hace innecesario su estudio bajo un escrutinio estricto.
25. En este sentido, el requisito impugnado sí persigue un fin constitucionalmente admisible, al pretender que la actuación de las instituciones de seguridad pública se rija por los principios de respeto a los derechos humanos, legalidad, objetividad, profesionalismo, eficiencia y honradez, conforme al artículo 21 constitucional⁹, según lo informaron las autoridades demandadas.
26. No obstante, si bien la medida tiene un fin constitucional admisible, lo cierto es que resulta irrazonable, porque el gran número de supuestos comprendidos en la hipótesis normativa impiden valorar si en verdad el requisito tiene o no una relación directa con las capacidades necesarias para desempeñarse como policía en la entidad federativa.
27. En efecto, el enunciado normativo en cuestión, al establecer como requisito el no haber sido “*inhabilitado para ejercer la función*” no permite distinguir si se refiere a una sanción impuesta por conductas dolosas o culposas, faltas o delitos graves o no graves, no establece una temporalidad que permita saber si la sanción debió de ser impuesta hace varios años o de manera reciente, ni tampoco distingue entre sanciones cumplidas y vigentes o que sigan surtiendo sus efectos, en estrecha relación con el servicio a desempeñar.
28. Por tanto, dado que la medida legislativa no resulta razonable, se trata de un requisito que genera una condición de desigualdad injustificada para quienes aspiran a reingresar al servicio como miembros de una institución policial en el Estado de Guanajuato, vulnerando así el derecho de acceder a los cargos públicos en condiciones de igualdad.
29. En lo que se refiere al derecho de acceso a los cargos públicos, este Alto Tribunal ha determinado que las calidades fijadas en la ley, a las que se refiere la Constitución Federal en su artículo 35, deben ser razonables y no discriminatorias¹⁰, condición que no se cumple en este caso.

⁹ ARTÍCULO 21.

[...]

La seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia. La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

[...]

¹⁰ ARTÍCULO 35. Son derechos de la ciudadanía:

[...]

VI. Poder ser nombrado para cualquier empleo o comisión del servicio público, teniendo las calidades que establezca la ley;

[...]

30. Además, se advierte que el legislador local hizo una distinción que compromete indirectamente la prohibición establecida en el artículo 22 constitucional, en tanto que, con normas como la aquí analizada, las sanciones impuestas en un determinado momento adquieren un efecto permanente¹¹.
31. Es preciso advertir que lo dicho hasta ahora no excluye la posibilidad de que el legislador local pueda establecer un requisito como el impugnado, siempre y cuando sea por delitos o faltas que tengan el potencial de incidir de manera directa en la función a desempeñar, lo que, en su caso, podrá analizarse en esta vía.
32. No pasa inadvertido que el artículo 123, apartado B, inciso XIII, párrafo segundo, de la Constitución Federal establece una hipótesis de no reincorporación de los miembros de las instituciones de seguridad pública de las entidades federativas que hayan sido separados de sus cargos por incumplir los requisitos de permanencia¹². No obstante, esa hipótesis no abarca casos como el presente, esto es, de miembros de los cuerpos de seguridad pública que pretenden reingresar al servicio luego de darse de baja voluntaria, y no porque hayan incumplido algún requisito de permanencia que les causara la separación del cargo.
33. Por otra parte, también resulta inválida la expresión “*suspendido*”, porque, además de ser irrazonable por sobre-inclusiva, resulta contraria al artículo 123 constitucional. La prohibición de reincorporar a los miembros de las instituciones de seguridad pública se actualiza cuando existe una causa de terminación definitiva de la relación administrativa, y no cuando se da una interrupción provisional en el desempeño del cargo, como sucede en el caso de una suspensión. Así, el legislador equiparó indebidamente la suspensión como una forma más de terminación definitiva de la relación administrativa entre el Estado y el servidor público.
34. Por tanto, lo procedente es declarar la invalidez de la fracción II del artículo 29 en la porción normativa que dice: “*Que no haya sido suspendido o inhabilitado para ejercer la función*”, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado y Municipios de Guanajuato, lo que hace innecesario el estudio de los conceptos de invalidez restantes, pues en nada cambiarían nuestra decisión¹³.
35. Similares consideraciones sostuvo este Tribunal Pleno al resolver, entre otras, las acciones de inconstitucionalidad 111/2019¹⁴ y 106/2019¹⁵, en las sesiones de veintiuno de julio de dos mil veinte y diecinueve de abril de dos mil veintiuno, respectivamente, por mayoría de diez votos en ambos asuntos.

¹¹ ARTÍCULO 22. Quedan prohibidas las penas de muerte, de mutilación, de infamia, la marca, los azotes, los palos, el tormento de cualquier especie, la multa excesiva, la confiscación de bienes y cualesquiera otras penas inusitadas y trascendentales. Toda pena deberá ser proporcional al delito que sancione y al bien jurídico afectado.

[...]

¹² ARTÍCULO 123. Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.

El Congreso de la Unión, sin contravenir a las bases siguientes deberá expedir leyes sobre el trabajo, las cuales regirán:

[...]

B. Entre los Poderes de la Unión y sus trabajadores:

[...]

XIII. [...]

Los agentes del Ministerio Público, los peritos y los miembros de las instituciones policiales de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, podrán ser separados de sus cargos si no cumplen con los requisitos que las leyes vigentes en el momento del acto señalen para permanecer en dichas instituciones, o removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Si la autoridad jurisdiccional resolviere que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, el Estado sólo estará obligado a pagar la indemnización y demás prestaciones a que tenga derecho, sin que en ningún caso proceda su reincorporación al servicio, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa que se hubiere promovido.

[...]

¹³ Tesis P./J. 37/2004, de rubro: “ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. ESTUDIO INNECESARIO DE CONCEPTOS DE INVALIDEZ”. Novena Época del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XIX. Junio de 2004. Página 863 y registro digital 181398.

¹⁴ ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 111/2019, resuelta en la sesión pública de veintiuno de julio de dos mil veinte por mayoría de diez votos por la invalidez de los artículos 74, fracción VII, 75, fracción VI, 84, apartado A, fracción VIII, 85, apartado A, fracción XI y 86, apartado A, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo, en las porciones normativas “*ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público*” para ser vicefiscal y fiscal especializado en la entidad federativa, de las y los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo (ponente), Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Zaldívar Lelo de Larrea (presidente). La señora Ministra Piña Hernández votó en contra y anunció voto particular. El señor Ministro Gutiérrez Ortiz Mena anunció voto concurrente. El señor Ministro Aguilar Morales reservó su derecho de formular voto concurrente.

¹⁵ ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 106/2019, resuelta en la sesión pública de diecinueve de abril de dos mil veintiuno por mayoría de diez votos por la invalidez de la fracción IV de los artículos 21 y 24 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas, en la porción normativa “*no haber sido suspendido, destituido ni inhabilitado por resolución firme, en los términos de las normas relativas a las responsabilidades administrativas de los servidores públicos*” para ser vicefiscal y fiscal especializado, de las y los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán (ponente) y Zaldívar Lelo de Larrea (presidente). La Ministra Piña Hernández votó sólo por la invalidez de la porción normativa “suspendido”. Los Ministros González Alcántara Carrancá y Aguilar Morales anunciaron votos concurrentes.

TEMA 2. Requisito de “que no se encuentre sujeto a proceso administrativo o judicial” para reingresar a una institución policial en el Estado de Guanajuato.

36. En su segundo concepto de invalidez, la CNDH señala que el requisito impugnado vulnera el principio de presunción de inocencia como regla de trato en su vertiente extraprocesal, porque excluye a los policías de carrera de reingresar al servicio si se encuentran en un “*proceso administrativo o judicial*”, aunque todavía no se haya determinado su responsabilidad por la autoridad competente. Además, la porción relativa al “*proceso... judicial*” vulnera el derecho de seguridad jurídica y el principio de legalidad, porque es sobre-inclusiva al no detallar el tipo de juicio, la materia, la calidad de la persona ni la entidad federativa.
37. Este Tribunal Pleno considera **fundado** el concepto de invalidez, porque la fracción impugnada vulnera el principio de presunción de inocencia.
38. Al respecto, este Tribunal Pleno ha sostenido que expresiones como “*no estar sujeto a proceso penal*” o “*no estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa*” entran en tensión con la presunción de inocencia como regla de trato del imputado y del presunto responsable en su dimensión extraprocesal, misma que se desprende del artículo 20, apartado B, fracción I, de la Constitución Federal¹⁶.
39. La finalidad de la presunción de inocencia como regla de trato consiste en impedir que, fuera de un determinado proceso penal, se aplique en contra de una persona cualquier tipo de medida desfavorable asociada al hecho de que está sujeta a un proceso; con ello, se evita una equiparación entre el imputado y el culpable en un ámbito extraprocesal, inaceptable desde la óptica constitucional.
40. La presunción de inocencia como regla de trato cobra especial relevancia cuando en el ámbito administrativo se introduce como requisito “no estar sujeto a un proceso penal” para desempeñar un cargo, porque, en ese caso, lo que el legislador hace de manera indebida es establecer una medida, fuera del proceso, que implica tratar como culpable a una persona cuya responsabilidad no ha sido declarada en una sentencia definitiva.
41. Este principio, previsto en un inicio para el proceso penal, también resulta aplicable al procedimiento administrativo sancionador, garantizando que las personas acusadas de la presunta comisión de las faltas administrativas no sean tratadas como si hubieren sido declaradas responsables en una sentencia definitiva¹⁷.
42. En este caso, la fracción impugnada por la CNDH requiere que el policía de carrera que se haya dado de baja voluntaria “*no se encuentre sujeto a proceso administrativo o judicial*” para poder reingresar al servicio en una institución policial en el Estado de Guanajuato.
43. Para comprobarlo, conviene reproducir la fracción IV del artículo impugnado:

Ley del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado y Municipios de Guanajuato

Artículo 29. Quienes sean policías de carrera y se hayan dado de baja de manera voluntaria de una Institución Policial podrán reingresar al Servicio, siempre y cuando cumplan, como mínimo, con los siguientes requisitos:

[...]

IV. Que no se encuentre sujeto a proceso administrativo o judicial.

[...]

[Énfasis añadido]

44. Por tanto, la medida establecida por el legislador guanajuatense es contraria a la presunción de inocencia como regla de trato en su vertiente extraprocesal, porque, fuera de un proceso, trata como culpable a las personas cuya responsabilidad administrativa o judicial (sea penal, civil, familiar, mercantil) no ha sido declarada en una sentencia definitiva, equiparando al presunto responsable como culpable.

¹⁶ ARTÍCULO 20. El proceso penal será acusatorio y oral. Se regirá por los principios de publicidad, contradicción, concentración, continuidad e inmediación.

[...]

B. De los derechos de toda persona imputada:

I. A que se presuma su inocencia mientras no se declare su responsabilidad mediante sentencia emitida por el juez de la causa;

[...]

¹⁷ Tesis P./J. 43/2014 de rubro: “PRESUNCIÓN DE INOCENCIA. ESTE PRINCIPIO ES APLICABLE AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, CON Matices O MODULACIONES”. Décima Época. Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Libro 7. junio de 2014. tomo I. página 41 y registro digital 2006590.

45. Por tanto, lo procedente es declarar la invalidez de la fracción IV del artículo 29 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado y Municipios de Guanajuato, lo que hace innecesario el análisis del resto de los conceptos de invalidez, pues en nada cambiarían nuestra decisión¹⁸.
46. Consideraciones similares sostuvo este Tribunal Pleno al resolver la acción de inconstitucionalidad 111/2019, en la sesión de veintiuno de julio de dos mil veinte por unanimidad de once votos¹⁹.

VII. EFECTOS.

47. Con fundamento en el artículo 73, en relación con los diversos 41, fracciones IV y V, y 45, párrafo primero, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos²⁰, este Tribunal Pleno determina lo siguiente:
48. Se declara la invalidez de las fracciones II y IV del artículo 29 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado y Municipios de Guanajuato, expedida mediante el Decreto 332, publicado el diecinueve de julio de dos mil veintiuno en el medio oficial local.
49. Las declaratorias de invalidez surtirán sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutiveos de esta sentencia al Congreso del Estado de Guanajuato.
50. Por lo expuesto y fundado, este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación emite la siguiente:

VIII. DECISIÓN.

PRIMERO. Es procedente y fundada la presente acción de inconstitucionalidad.

SEGUNDO. Se declara la invalidez del artículo 29, fracciones II y IV, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado y Municipios de Guanajuato, expedida mediante el Decreto Número 332, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el diecinueve de julio de dos mil veintiuno, la cual surtirá sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutiveos al Congreso del Estado de Guanajuato, conforme a lo expuesto en los apartados VI y VII de esta decisión.

TERCERO. Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

Notifíquese, haciéndolo por medio de oficios a las partes, y en su oportunidad archívese este expediente como asunto concluido.

Así lo resolvió el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

En relación con el punto resolutiveo primero:

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto de los apartados I, II, III, IV y V relativos, respectivamente, a la competencia, a la precisión de las normas impugnadas, a la oportunidad, a la legitimación y a las causas de improcedencia y sobreseimiento.

En relación con el punto resolutiveo segundo:

Se aprobó por mayoría de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá apartándose de los párrafos treinta y treinta y tres, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales apartándose de las consideraciones relativas al artículo 123 constitucional, Pardo

¹⁸ Tesis P./J. 37/2004, de rubro: ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. ESTUDIO INNECESARIO DE CONCEPTOS DE INVALIDEZ. Novena Época del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XIX, Junio de 2004, página 863 y registro digital 181398.

¹⁹ ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 111/2019, resuelta por el Tribunal Pleno en la sesión de veintiuno de julio de dos mil veinte, por unanimidad de once votos de las y los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo (ponente), Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Zaldívar Lelo de Larrea (presidente), en el tema 3, en su parte 9.2., "Vulneración del principio de presunción de inocencia, como regla de trato, en su dimensión extraprocesal y efecto reflejo, en perjuicio de quienes están sujetos a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local", consistente en declarar la invalidez de las porciones normativas de los artículos 74, fracción VII, 75, fracción VI, 84, apartado A, fracción VIII, 85, apartado A, fracción XI y 86, apartado A, fracción VIII, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo.

²⁰ ARTÍCULO 73. Las sentencias se regirán por lo dispuesto en los artículos 41, 43, 44 y 45 de esta ley.

ARTÍCULO 45. Las sentencias producirán sus efectos a partir de la fecha que determine la Suprema Corte de Justicia de la Nación. [...]

ARTÍCULO 41. Los artículos deberán contener: [...]

IV. Los alcances y efectos de la sentencia, fijando con precisión, en su caso, los órganos obligados a cumplirla, las normas generales o actos respecto de los cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda. Cuando la sentencia declare la invalidez de una norma general, sus efectos deberán extenderse a todas aquellas normas cuya validez dependa de la propia norma invalidada;

V. Los puntos resolutiveos que decreten el sobreseimiento, o declaren la validez o invalidez de las normas generales o actos impugnados, y en su caso la absolución o condena respectivas, fijando el término para el cumplimiento de las actuaciones que se señalen; [...]

Rebolledo, Piña Hernández separándose de las consideraciones, Ríos Farjat, Laynez Potisek separándose de las consideraciones y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea en contra de algunas consideraciones, respecto del apartado VI, relativo al estudio de fondo, en su tema 1, consistente en declarar la invalidez del artículo 29, fracción II, en su porción normativa “Que no haya sido suspendido”, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado y Municipios de Guanajuato, expedida mediante el Decreto Número 332, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el diecinueve de julio de dos mil veintiuno. El señor Ministro Pérez Dayán votó en contra.

Se aprobó por mayoría de ocho votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá apartándose de los párrafos treinta y treinta y tres, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales apartándose de las consideraciones relativas al artículo 123 constitucional, Pardo Rebolledo, Ríos Farjat y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea en contra de algunas consideraciones, respecto del apartado VI, relativo al estudio de fondo, en su tema 1, consistente en declarar la invalidez del artículo 29, fracción II, en su porción normativa “o inhabilitado para ejercer la función”, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado y Municipios de Guanajuato, expedida mediante el Decreto Número 332, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el diecinueve de julio de dos mil veintiuno. La señora Ministra Piña Hernández y los señores Ministros Laynez Potisek y Pérez Dayán votaron en contra.

Se aprobó por mayoría de ocho votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales en contra de algunas consideraciones, Pardo Rebolledo separándose de algunas consideraciones, Ríos Farjat separándose de algunas consideraciones y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea en contra de algunas consideraciones, respecto del apartado VI, relativo al estudio de fondo, en su tema 2, consistente en declarar la invalidez del artículo 29, fracción IV, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado y Municipios de Guanajuato, expedida mediante el Decreto Número 332, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el diecinueve de julio de dos mil veintiuno. La señora Ministra Piña Hernández y los señores Ministros Laynez Potisek y Pérez Dayán votaron en contra. El señor Ministro Gutiérrez Ortiz Mena y la señora Ministra Ríos Farjat anunciaron sendos votos concurrentes.

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del apartado VII, relativo a los efectos, consistente en determinar que la declaratoria de invalidez decretada surta sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutive de esta sentencia al Congreso del Estado de Guanajuato.

En relación con el punto resolutive tercero:

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea.

El señor Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea declaró que el asunto se resolvió en los términos propuestos.

Firman los señores Ministros Presidente y el Ponente con el Secretario General de Acuerdos, que autoriza y da fe.

Presidente, Ministro **Arturo Zaldívar Lelo de Larrea**.- Firmado electrónicamente.- Ponente, Ministro **Juan Luis González Alcántara Carrancá**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Lic. **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de dieciséis fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la acción de inconstitucionalidad 120/2021, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión del veinte de septiembre de dos mil veintidós. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a veintiocho de noviembre de dos mil veintidós.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2022, Año de Ricardo Flores Magón".

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$19.4407 M.N. (diecinueve pesos con cuatro mil cuatrocientos siete diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 27 de diciembre de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Subgerente de Cambios Nacionales, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.- Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2022, Año de Ricardo Flores Magón".

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 las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 10.7545 y 10.9972 por ciento, respectivamente.

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

Ciudad de México, a 27 de diciembre de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Subgerente de Cambios Nacionales, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.- Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.

TASA de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2022, Año de Ricardo Flores Magón".

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 10.55 por ciento.

Ciudad de México, a 26 de diciembre de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Subgerente de Cambios Nacionales, Lic. **Carlos Miguel Vélez Martínez**.- Rúbrica.- Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Subgerente de Operaciones de Mercado, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
Toluca, Estado de México
EDICTO**

En el juicio de amparo directo 215/2022, promovido por Daniel Rodríguez Ángeles, contra el acto que reclamó al Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal de Tlalnepantla, Estado de México, consistente en la sentencia dictada el diez de septiembre de dos mil diecinueve, en el toca de apelación 417/2019, formado con motivo del recurso de apelación interpuesto contra el fallo condenatorio emitido el siete de mayo de dos mil diecinueve, por la jueza de Tribunal de Enjuiciamiento del Distrito Judicial de Cuautitlán, Estado de México, en la causa penal 135/2018, instruida por el hecho delictuoso robo con modificativa (agravante de haberse cometido por violencia), se dictó un acuerdo en el cual se ordenó emplazar a las terceras interesadas Karla Ivonne Alvarado Mejía y Laura Elizeth Lizardi González, en virtud de ignorar sus domicilios; por lo que se les hace saber la instauración del juicio de amparo por medio de este edicto y se hace de su conocimiento que deberán presentarse en este tribunal a hacer valer sus derechos, dentro del término de quince días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se harán por lista.

Atentamente.
Toluca, Estado de México, 14 de noviembre de 2022.
Secretaria de Acuerdos.
Licenciada Angélica González Escalona.
Rúbrica.

(R.- 529512)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.**

En el amparo 878/2022-I y su acumulado 879/2022-II, promovido por Carlos Alberto Vega Cedeño y José Alfredo Vega Cedeño, se ordena emplazar al tercero interesado Roque López Núñez, haciéndole saber que cuenta con treinta días contados a partir de la última publicación de edictos, para que se apersona al juicio y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad o en Puebla, San Pedro Cholula o Cuautlancingo, todos del estado de Puebla, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se les harán por lista que se fije en estrados; lo anterior toda vez que los quejosos promovieron demanda de amparo contra la ejecutoria de veintitrés de junio de dos mil veintidós, dictada por la Segunda Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, dictada dentro del toca número 139/2021.

San Andrés Cholula, Puebla, dieciséis de noviembre de dos mil veintidós.
Juez Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.

Lic. Julio César Márquez Roldán.
Rúbrica.

(R.- 529753)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento al tercero interesado:

Jesús Manuel Vacasegua Berrelleza

En este juzgado se encuentra radicado el amparo 351/2021-H, promovido por Marco Antonio Bañales, por conducto de su defensor particular, contra actos de los Magistrados de la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en Mexicali, y de otra autoridad, en el que sustancialmente se reclama la resolución emitida en el toca penal 304/2018; juicio en el cual se ordenó emplazar por EDICTOS al tercero interesado Jesús Manuel Vacasegua Berrelleza, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 27, fracción II, con relación al 29 de la Ley de Amparo.

Atentamente

Tijuana, Baja California, 4 de noviembre de 2022

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana

Alma Rosa Flores Castañón

Rúbrica.

(R.- 529755)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Jalisco
EDICTO.

En el juicio de amparo 325/2022-G, promovido por Renato Guerrero García, contra el acto del Juez Primero de lo Penal del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco y otras autoridades, consistente en la orden de aprehensión, así como su ejecución, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena emplazar por edictos al tercero interesado Salvador Vázquez Acosta (en su carácter de padre de la víctima occisa Salvador Vázquez López); queda a su disposición en este juzgado, copia simple de la demanda de amparo; dígasele que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para que ocurra a este órgano de control constitucional a hacer valer sus derechos y que se señalaron las nueve horas con cincuenta minutos del dieciséis de noviembre de dos mil veintidós, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Zapopan, Jalisco a 03 de noviembre de 2022.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

Licenciado Ricardo Corona Núñez.

Rúbrica.

(R.- 529758)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales
Tijuana, Baja California
EDICTO

Emplazamiento a los terceros interesados:

Elvia Núñez Torres; y,

José Guadalupe Machain González, también conocido como Guadalupe Machain González.

En este juzgado se encuentra radicado el juicio de amparo 227/2021-III, promovido por Aarón Cisneros Mercado, J. Guadalupe Herrera Pauda y María Cecilia Andrade Quiñones, en su carácter de Presidente, Secretario y Tesorera respectivamente del Comisariado Ejidal del Ejido N.C.P.A. "General Lázaro Cárdenas", contra actos del Juzgado Primero de Primera Instancia de lo Mercantil del Distrito Judicial de Hermosillo, Sonora, y otras autoridades, en el que sustancialmente se señalan como actos reclamados la desposesión y privación de los derechos agrarios del predio que denomina como "Aguaje del Sauce"; juicio constitucional en el cual se ordenó emplazar por EDICTOS a los terceros interesados Elvia Núñez Torres y José Guadalupe

Machain González, también conocido como Guadalupe Machain González, haciéndoles saber que podrá presentarse dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado, en términos del artículo 27, fracción II, con relación al 29 de la Ley de Amparo; asimismo, se le informa que en la secretaría de este órgano jurisdiccional quedará a su disposición copia de la demanda de amparo, auto de admisión y de los informes justificados obrantes en autos, para correrle traslado; así como que se señalaron las nueve horas con treinta minutos del treinta de noviembre de dos mil veintidós, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
Tijuana, Baja California, 08 de noviembre de 2022
Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana
Claudia Beatriz de Haro Arellano
Rúbrica.

(R.- 529756)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales,
Tijuana, B.C.
EDICTO

Primera notificación a juicio a las tercero interesadas Erika Maritza, Elizabeth y Felicitas, todas de apellidos Martínez Huerta.

En el Juicio de Amparo 11/2022-VI, promovido por José Ricardo Ramírez Cruz Rivas, contra actos de los Magistrados de la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en Mexicali, y otras autoridades, se ordenó la primera notificación a juicio de Erika Maritza, Elizabeth y Felicitas, todas de apellidos Martínez Huerta, por EDICTOS, haciéndoles saber que deberán apersonarse en el presente juicio de amparo, con el carácter de tercero interesadas dentro de los treinta días siguientes, contados a partir de la última publicación, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; si pasado dicho plazo no lo hicieron, las posteriores notificaciones de este juicio les surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Hágaseles saber que en la Secretaría de este Juzgado quedarán a su disposición, copia de la demanda de amparo que dio origen a este juicio.

Tijuana, Baja California, 03 de noviembre de 2022.
Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales, Tijuana, B.C.
Daniela García Marín
Rúbrica.

(R.- 529759)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito
Estado de B. Cfa.
EDICTO

Emplazamiento a Genoveva Anaya Moore, tercero interesada. En el juicio de amparo número 234/2022, promovido por María del Socorro Ortiz Marín, contra el juez de Control del Poder Judicial del estado de Baja California, con residencia en esta ciudad; se ordenó emplazar a Genoveva Anaya Moore, tercero interesada, por edictos, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días hábiles contados al siguiente de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones le surtirán por lista en los estrados de este Tribunal. Asimismo se le informa que queda a su disposición en este juzgado, copia de la demanda que en derecho le corresponda. En la inteligencia de que se señalaron las diez horas con diez minutos del ocho de diciembre de dos mil veintidós, para la celebración de la audiencia constitucional; sin que ello implique que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos; ya que este juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión a la tercero interesada de referencia.

Atentamente
Ensenada, B.C., 10 de noviembre de 2022.
Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Baja California.
Magally Figueroa Toral
Rúbrica.

(R.- 529771)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito
Estado de B. Cfa.
EDICTO**

Emplazamiento a Karina Liliana Núñez Cervantes. En el juicio de amparo número 151/2022, promovido por Efraín López Vázquez, contra actos del juez Primero Civil de Primera Instancia del Partido Judicial de Ensenada, Baja California y otras autoridades; se ordenó emplazar a la tercero interesada Karina Liliana Núñez Cervantes, por edictos, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días hábiles contados al siguiente de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones le surtirán por lista en los estrados de este Tribunal. Asimismo, se le informa que queda a su disposición en este juzgado, copia de la demanda que en derecho le corresponda. En la inteligencia de que se señalaron las nueve horas con treinta y seis minutos del veinticuatro de noviembre de dos mil veintidós, para la celebración de la audiencia constitucional; sin que ello implique que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos; ya que este juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión a la tercero interesada de referencia.

Atentamente
Ensenada, B.C., 08 de noviembre de 2022.
Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Baja California.
Magally Figueroa Toral
Rúbrica.

(R.- 529773)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla
San Andrés Cholula, Pue.
EDICTO.**

En el amparo 690/2022 promovido por Conrado Tapia González, se ordena emplazar al tercero interesado Fernando Guzmán Vega Vásquez, haciéndole saber que cuenta con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que se apersona al juicio y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad o en Puebla, San Pedro Cholula o Cuautlancingo, todos del estado de Puebla, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fije en estrados; lo anterior toda vez que el quejoso promovió demanda de amparo contra la resolución de diez de junio de dos mil veintidós, emitida en el toca de apelación 9/2022 del índice de la Tercera Sala Unitaria en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del estado de Puebla, en contra del auto de apertura a juicio radicado con el número **90/2020** del índice del Juzgado de Control de la Región Judicial Norte, con sede en Huauchinango, Puebla.

San Andrés Cholula, Puebla, diecisiete de noviembre de dos mil veintidós.
Juez Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.
Lic. Julio César Márquez Roldán.
Rúbrica.

(R.- 529785)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito del Decimoquinto Circuito
Ensenada, Baja California
EDICTO**

A: Osvaldo González Sígala.

Se informa a Osvaldo González Sígala, que en el juicio de amparo 147/2020-II-A, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciendo de su conocimiento que la audiencia constitucional está señalada para las nueve horas con cuarenta minutos del dos de enero de dos mil veintitrés; que cuenta con el plazo de treinta días, a partir del siguiente de la última publicación, para que acuda a este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Ensenada, a apersonarse al juicio si a su interés conviene, quedando a su disposición copia de la demanda, que la promovente en el presente juicio de amparo es Reyna

Nájera Ramírez por propio derecho y en representación de la menor de iniciales S.G.N., en contra del Juez Segundo de lo Familiar del Partido Judicial de Ensenada, Baja California, en donde se señala como acto reclamado:

La resolución de seis de febrero de dos mil veinte, en donde se declara infundado el recurso de revocación interpuesto contra el auto de ocho de enero de dos mil veinte, pronunciado en el cuadernillo 151/2018, derivado del expediente principal 12/2014-B, del índice del Juzgado Segundo de lo Familiar de este Partido Judicial de Ensenada, resolución en la cual se niega la restitución a la quejosa de su menor hija de iniciales S.G.N., de quien goza la guarda y custodia legalmente.

Ensenada, B.C., veinticuatro de octubre de dos mil veintidós.
Secretaría del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado
de Baja California con residencia en Ensenada.
Alejandra Pinedo García.
Rúbrica.

(R.- 529757)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito,
con residencia en Guadalajara, Jalisco
EDICTO

Emplazamiento

Tercero interesado: Julio Sandoval Barragán.

En el juicio de amparo directo 221/2022, promovido por Luis Fernando Dosal Ruffo, contra la sentencia de la Séptima Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, de cuatro de noviembre de dos mil veintiuno, en el toca 351/2021; se ordena emplazar por edictos, para que se apersona a este tribunal sito en Avenida Patria, 1725, planta baja, colonia Agraria, en Guadalajara, Jalisco, código postal 44667, dentro del plazo de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, si a su interés convinieren; si pasado ese plazo no comparece por sí o por conducto de persona facultada para ello, las notificaciones se le harán en términos de lo dispuesto en la primera parte de la fracción II del artículo 27 de la Ley de Amparo vigente. Finalmente, queda a su disposición en la secretaría de acuerdos de este órgano colegiado, copia de la demanda de amparo y constancias relevantes para que tenga conocimiento del juicio de amparo.

El presente edicto deberá publicarse por tres veces, de siete en siete días, tanto en el "Diario Oficial de la Federación", como en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

Atentamente
Guadalajara, Jalisco, 02 de diciembre de 2022.
El Secretario de Acuerdo del Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
José Francis Rojas García.
Rúbrica.

(R.- 530331)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
- EDICTO -

FIAT MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo 2276/2022-III, promovido por **STELLANTIS MEXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, contra actos de la Junta Especial Número Quince de la Federal de Conciliación y Arbitraje y otra autoridad, al ser señalada como tercera interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), segundo párrafo, del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición expresa de su numeral 2º, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito, por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo que originó el aludido juicio y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
Ciudad de México, dos de diciembre de dos mil veintidós.
Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.
Lic. Ricardo Valdez Reyes.
Rúbrica.

(R.- 530526)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios
Federales en el Estado de México,
con residencia en Toluca
EDICTO

En el juicio de amparo 805/2022-VIII, promovido por **Everardo López Alvarado**, contra actos del **Juez Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Valle de Bravo Estado de México y otra autoridad**; se emitió un acuerdo para hacer saber al tercero interesado **Anuar Ruiz Barcenas**, que dentro de los treinta días siguientes deberá comparecer debidamente identificada en las instalaciones que ocupa este juzgado, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, segundo piso, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, para ser debidamente emplazada al juicio de referencia.

Atentamente.

Toluca, Estado de México; 2 de diciembre de 2022.

Por acuerdo del Juez, firma la Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca.

Lic. Laura Guadalupe López Quezada.

Rúbrica.

(R.- 530527)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
D.C. 609/2022
"EDICTO"

RICARDO VILLA SILVA,
JOSÉ ORTEGA RÍOS,
CARLOS GERMÁN BASTÓN PÉREZ PEÑA.

En los autos del juicio de amparo directo D.C. 609/2022, promovido por **LEÓNIDES MARGARITA PUEBLA SALAZAR Y MARTINA ENCARNACIÓN SALAZAR ALARCÓN**, contra la **sentencia de catorce de julio de dos mil veintidós**, dictada por la **Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, en el toca **640/2022**, al ser señalados como terceros interesados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de la Ley de Amparo y 27, fracción III, inciso b) de la ley de la materia, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por **tres veces de siete en siete días** en el **Diario Oficial de la Federación** y en alguno de los **periódicos diarios de mayor circulación en la República**; se hace de su conocimiento que en este Tribunal Colegiado, queda a su disposición copia de la demanda de amparo y que cuentan con un término de 30 días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos para que ocurran ante este órgano jurisdiccional a hacer valer sus derechos.

Ciudad de México, 17 de noviembre de 2022.

El Secretario de Acuerdos del Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Fernando Aragón González.

Rúbrica.

(R.- 530635)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de Distrito
Irapuato, Gto.
EDICTO

A: Alejandro Gómez Cervantes.

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Guanajuato, con sede en Irapuato; dieciséis de noviembre de dos mil veintidós. En los autos del juicio de amparo 642/2022-III, promovido por Ma. de Jesús Alicia Castro Calvillo, contra actos del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con sede en esta ciudad, consistente en el acuerdo de veintiocho de marzo de dos mil veintidós, dictado en el juicio oral mercantil 23/2013, promovido por la propia quejosa en contra de Alejandro Gómez Cervantes: Notifíquese por medio de edictos al tercero interesado Alejandro Gómez Cervantes, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, comparezca a este juzgado

a deducir sus derechos en el presente juicio de amparo, bajo apercibimiento que en caso de no hacerlo por sí, por apoderado o gestor que pueda representarle, se seguirá este juicio conforme a derecho corresponda y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, sin previo acuerdo, se le practicarán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado. La audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas del doce de diciembre de dos mil veintidós.

Publíquese por tres veces de siete en siete días hábiles en sí, en el Diario Oficial de la Federación, y en un periódico de los de mayor circulación en la República Mexicana.

Atentamente.

Irapuato, Guanajuato, dieciséis de noviembre de dos mil veintidós.

La Juez Noveno de Distrito en el Estado de Guanajuato.

Karla María Macías Lovera

Rúbrica.

(R.- 529777)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito
Cancún, Quintana Roo
EDICTO

En el juicio de amparo 1367/2021-IV, del índice del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Quintana Roo, promovido por María Esther González Amenyro, por su propio derecho y en calidad de apoderada de David Narvárez López, contra actos del Ayuntamiento de Benito Juárez, a través del Tesorero Municipal y otras autoridades; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento de María Isabel Castro González, en su carácter de tercero interesada, a quien se hace de su conocimiento que ante este Juzgado se encuentra radicado el juicio de derechos citado anteriormente, en el que se reclama la falta de emplazamiento al procedimiento administrativo de ejecución incoado en su contra con motivo de los supuestos adeudos de impuestos municipales referentes al bien inmueble ubicado en lote 01- 04, calle Nicaragua, manzana 17, supermanzana 57, fraccionamiento Las Américas, de esta ciudad, así como las consecuencias jurídicas derivadas del acto antes señalado; en particular, el embargo, remate y adjudicación del inmueble propiedad de los quejoso ubicado en lote 01-04, calle Nicaragua, manzana 17, supermanzana 57 fraccionamiento Las Américas, de esta ciudad.; por ello, se hace del conocimiento a María Isabel Castro González, que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación ante este Juzgado Federal ubicado en Edificio "B", del Poder Judicial Federal Cancún, Planta Baja, Avenida Andrés Quintana Roo, número 245 Súpermanzana 50, Manzana 57, Benito Juárez, Código Postal 77533, a efecto de que si lo considera pertinente haga valer los derechos que le asistan y señale domicilio en la ciudad de Cancún, Quintana Roo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado de Distrito, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este órgano de control constitucional, en el entendido que en autos están programadas las DIEZ HORAS CON CUATRO MINUTOS DEL DIEZ DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, para la celebración de la audiencia constitucional sin perjuicio de su diferimiento hasta en tanto fenezca el término concedido con antelación. Finalmente, fijese en la puerta de este Juzgado una copia íntegra del presente edicto, por todo el tiempo del emplazamiento.

Publíquese lo anterior 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.

Cancún, Quintana Roo, siete de octubre de 2022.

La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Quintana Roo

Lic. Dianna Silva López.

Rúbrica.

(R.- 529396)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Cancún, Q. Roo
EDICTO

En los autos del juicio de amparo **53/2022-V**, promovido por **José Feliciano Salazar Briceño**, contra los actos que reclama al del Juez Primero Civil de Primera Instancia y Delegado del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, ambos con sede en esta ciudad, consistente en la falta de emplazamiento al juicio **622/2014**, la orden de cancelar el embargo laboral registrado con el número 13, en el Folio Registral 56256, inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en esta ciudad, en el que el quejoso tenía garantizado los derechos adquiridos en el juicio laboral **413/2013**, promovido por la Junta Especial Número Tres de Conciliación y Arbitraje, en esta ciudad, y la ejecución y cumplimiento de la orden de cancelar la anotación del embargo laboral número 13, del Folio Registral 56256, por parte del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con sede en esta ciudad, se ordenó emplazar por esta vía a la parte tercera interesada **"Corporativo Inmobiliario Torres Paraíso" Sociedad Anónima de Capital Variable**, al presente juicio. Hágasele saber a la referida tercera interesada, que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los presentes edictos, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado, copia del traslado, apercibido que de no comparecer dentro del término señalado las ulteriores notificaciones del presente juicio, aun las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Quintana Roo. Expidiéndose el presente edicto para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 27, Fracción III, Inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la materia. La publicación de los edictos deberá realizarse en el día séptimo después de cada publicación, (es decir procurando que entre cada divulgación hayan pasado seis días); procurando que las publicaciones citadas, sean en un día hábil.

Por último, hágasele saber a dicho de la tercera interesada que la audiencia constitucional se encuentra fijada para tener verificativo a las nueve horas con cuarenta minutos del tres de enero de dos mil veintitrés.

Atentamente

Cancún, Quintana Roo, a 01 de diciembre 2022

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Quintana Roo.

Lic. Jenaro de Jesús Esquivel Checa.

Rúbrica.

(R.- 530362)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, A DIECIOCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDOS.

En los autos del juicio Ejecutivo Mercantil número **121/2018-VIII**, promovido por **ANDREW BIDDLE MARTIN RAMÍREZ**, en su carácter de apoderado de **BRIDGESTONE DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, mediante proveído de veintisiete de septiembre de dos mil veintidós, se dictó un auto por el que se ordena emplazar a la parte demandada **GRUPO COMERCIAL MARKET, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE** y **ALBERTO KARIM SEGURA**, por medio de edictos, que se publicarán por tres veces consecutivas, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en esta ciudad, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del siguiente al en que se efectuó la última publicación,

quedando a su disposición en el juzgado la demanda de mérito y demás anexos exhibidos por la actora, apercibido que de no apersonarse al presente juicio, se seguirá el presente juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal, se harán por medio de estrados. En acatamiento al auto de mérito, se procede a hacer una relación suscita de la demanda presentada en la vía ejecutiva mercantil en la que **la parte actora señaló como prestaciones:** A. El pago de la cantidad de \$12'000,000.00 (doce millones de pesos 00/100 m.n.), por concepto de la suerte principal. B. El pago del **3% (tres por ciento)** mensual por concepto de intereses moratorios a partir del **1 de noviembre del 2015** a la fecha en que se concluya el presente proceso, mismos que serán cuantificados en ejecución de sentencia. C. El pago de los gastos y costas procesales que se generen con motivo de la tramitación del presente asunto y hasta su total solución.

Ciudad de México, dieciocho de octubre 2022.
Secretaría de Acuerdos del Juzgado Séptimo
de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. Liliana Sotomayor Galván.
Rúbrica.

(R.- 530730)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito
Estado de Chihuahua
Chihuahua, Chihuahua
EDICTO

978/2022

Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Chihuahua
Avenida Mirador, número 6500, segundo piso, ala norte, fraccionamiento Residencial
Campestre Washington, código postal 31215, Chihuahua, Chihuahua.
Teléfono (614)-180-2000, extensión 1171

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado mediante proveído de nueve de noviembre de dos mil veintidós, dictado en los autos del juicio de amparo indirecto 978/2022, promovido por Daniel Piñera Carmona, en su carácter de mandatario general para pleitos y cobranzas de la moral quejosa Plaza Inmobiliaria Hotelera, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos del Tribunal Unitario Agrario del Distrito 05, con sede en esta ciudad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, emplácese por medio de edictos a las partes terceras interesadas Ejido Soledad de Majalca y anexas, Municipio de Chihuahua por conducto de su Comisariado Ejidal, Presidente Jorge Omar Rivas Hidalgo, Secretario Pedro Grajeda Terrazas y Tesorera Maribel Rivas Hidalgo, así como al diverso tercero interesado Othoniel Rivas Gutiérrez, en la inteligencia que el edicto deberá publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República; asimismo, hágase saber a los referidos terceros interesados que la audiencia constitucional está señalada para las DIEZ HORAS CON DOS MINUTOS DEL DÍA VEINTISIETE DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRÉS y, que deberán presentarse ante este Juzgado Federal, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, para que reciban la copia de la demanda de amparo, igualmente se apercibe a las terceras interesadas que dentro del término de tres días siguientes al en que hayan surtido efectos el emplazamiento, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, con el apercibimiento que de no hacer uso de ese derecho, sin ulterior acuerdo, las subsecuentes notificaciones derivadas de este juicio, aun las de carácter personal se harán por medio de lista que se publica en los estrados de este Juzgado, en términos del artículo 27 fracción III, de la Ley de Amparo; debiendo fijarse además una copia de los citados edictos en los estrados de este Juzgado por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente.
Chihuahua, Chihuahua, a nueve de noviembre de dos mil veintidós.
Juez Decimoprimer de Distrito en el Estado de Chihuahua.

Salvador Tercero Jiménez Martínez.
Rúbrica.

(R.- 530380)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles,
con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana
"2022, Año de Ricardo Flores Magón"
EXTRACTO

EDICTO PARA PUBLICIDAD DE SENTENCIA QUE DECLARA
EL CONCURSO MERCANTIL EN ETAPA DE CONCILIACIÓN.

En los autos del **concurso mercantil 44/2022-VI**, solicitado por **CATDF, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable**, por conducto de su apoderado; mediante **sentencia declaratoria de concurso mercantil de veintiséis de agosto de dos mil veintidós**, se declaró el concurso mercantil, a la comerciante, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 145 de la Ley de Concursos Mercantiles **la apertura de la etapa de conciliación por un periodo de ciento ochenta y cinco días naturales** contados a partir del día en que se haga la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la presente determinación. Asimismo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 112 de dicha ley, se señaló como **fecha de retroacción el veintinueve de noviembre dos mil veintiuno**. Se tuvo por designado como **conciliador a Jaime Salvador García González**, con domicilio para el cumplimiento de obligaciones a su cargo en – calle **Dakota 204**, interior **104**, colonia **Nápoles**, alcaldía **Benito Juárez**, código postal **03810**, en esta **ciudad capital**-, haciendo del conocimiento de los acreedores residentes dentro de la República Mexicana que, aquellos que así lo deseen, deberán presentar al conciliador sus solicitudes de reconocimiento de crédito en el domicilio antes señalado en el formato, con el contenido y en los plazos dispuestos por los artículos 122 y 125 de la Ley de Concursos Mercantiles, y tratándose de acreedores residentes fuera de la República Mexicana ampliándose el plazo inicial a cuarenta y cinco días naturales, lo anterior sin perjuicio de que el conciliador determine los créditos a cargo del comerciante de oficio en los términos establecidos por los artículos 121 y 123 de la Ley de Concursos Mercantiles, con base, entre otras fuentes, en la contabilidad de los mismos, en los demás que permitan determinar sus pasivos, en la información que el propio comerciante y su personal están obligados a proporcionar. **Se ordena a la comerciante la suspensión de pagos de los adeudos contraídos con anterioridad a la fecha en que comience a surtir efectos la declaratoria de concurso mercantil**, en el entendido que los únicos adeudos contraídos con anterioridad cuyo pago podrán realizar, son aquellos que sean indispensables para la operación ordinaria de las empresas, incluido cualquier crédito indispensable para mantener esa operación y la liquidez necesaria durante la tramitación del concurso, lo cual deberán informar a esta autoridad dentro del término de setenta y dos horas de efectuado. De la misma, **se ordena que durante la etapa de conciliación se suspenda todo mandamiento de embargo o ejecución contra los bienes y derechos de la comerciante**, con las excepciones a que se refiere el artículo 65 de la Ley de Concursos Mercantiles.

Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en la sentencia de declaración de concurso mercantil, de **veintiséis de agosto de dos mil veintidós**.

Ciudad de México, cinco de octubre de dos mil veintidós.
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles,
con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana
Silvia Danae Pérez Segovia
Rúbrica.

(R.- 530869)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimoséptimo de Distrito
Xalapa, Veracruz
EDICTO

Tercero interesado Arcadio Sánchez García

En el lugar en que se encuentre, le hago saber:

En los autos del juicio de amparo 1177/2021 promovido por German Alberto Franco Becerra, por propio derecho y en representación de su menor hijo de iniciales G.F.S. contra actos del Juzgado Sexto de Primera Instancia Especializado en Materia de Familia, con sede en esta ciudad, radicado en este Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de Veracruz, con sede en Xalapa, sito en avenida Manuel Ávila Camacho, número ciento noventa, colonia Centro, código postal 91000, Xalapa, se le ha reconocido el carácter de tercero interesado y como se desconoce su domicilio actual, en acuerdo de tres de octubre de dos mil veintidós, se ordenó emplazarlo por edictos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación; en uno de los Diarios de mayor circulación en 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, aplicado supletoriamente, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los treinta días en este Juzgado de Distrito, contados a partir del siguiente al de la última publicación; apercibida que, de no hacerlo, las posteriores notificaciones, se le harán por lista de acuerdos que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia simple de la demanda de amparo y escrito aclaratorio; asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional está prevista para las ONCE HORAS DEL VEINTINUEVE DE DICIEMBRE DOS MIL VEINTIDOS; de igual forma, se le hace saber que el acto reclamado por la parte quejosa en el juicio de amparo que se trata, se hace consistir en la resolución de veintiséis de noviembre de dos mil veintiuno dictada dentro del juicio ordinario civil 1151/2021-II del índice del Juzgado Sexto de Primera Instancia Especializado en Materia Familiar, con residencia en esta ciudad.

Atentamente
Xalapa, Veracruz, diez de noviembre del 2022
El Secretario del Juzgado Decimoséptimo de Distrito en el Estado de Veracruz
Juan Pablo Suárez Lara
Rúbrica.

(R.- 529786)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León

Edicto de emplazamiento a Jesús Espinoza Pérez y Roberto Carlos Alonso González.

En el juicio de amparo 606/2022, promovido por Luis César Flores Silva, contra actos del Agente del Ministerio Público de la Unidad de Tramitación Masiva Monterrey; Jesús Espinoza Pérez y Roberto Carlos Alonso González, tienen el carácter de terceros interesados, desconociéndose su domicilio; en cumplimiento al auto de esta fecha, de conformidad con los artículos 27 fracción III inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordenó su emplazamiento por edictos; los actos reclamados son:

"Primero.- Del Agente del Ministerio Público de la Unidad de Tramitación Masiva Monterrey (licenciada Laura Cecilia Flores Pesina), le reclamo el aseguramiento y orden de anotación marginal en el Registro Público con la que ordeno el bloqueo de cualquier trámite administrativo, respecto del inmueble identificado como Lote número dos, terreno de rústico de agostadero, ubicado en el punto conocido como "LAS LAJITAS" en la demarcación de Escobedo, municipio de Montemorelos, Nuevo León, con una superficie total de treinta y cinco hectáreas 5,000.00 cinco mil metros cuadrados. Lo anterior, dentro de la carpeta de investigación número 4961/2022-UTM-MTY y ordenado mediante oficio 169856/2022- SEO-FV. Carpeta de investigación o procedimiento al cual el suscrito es COMPLETAMENTE EXTRAÑO.

Segundo.- Del Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León y Registrador Público de la Propiedad y del Comercio en la séptima Cabecera Distrital con Residencia en Montemorelos Nuevo León reclamo la inscripción del referido aseguramiento y el bloqueo de cualquier trámite administrativo."

"Además, reclamo la negativa verbal de no querer inscribir la escritura pública número 33,736, de uno de febrero de dos mil veintidós, a través de la cual se formalizó el contrato en donde el suscrito quejoso adquirí la propiedad del inmueble antes descrito."

Se fijaron las once horas con treinta minutos del diecinueve de diciembre de dos mil veintidós para la celebración de la audiencia constitucional; tiene treinta días hábiles, a partir de la última publicación, para acudir al Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado, a hacer valer sus derechos; apercibido que de no comparecer por sí o por conducto de Apoderado, las subsecuentes notificaciones se le practicaran por medio de la lista de acuerdos que para tal efecto se lleva en este juzgado.

Monterrey, Nuevo León a 06 de diciembre de 2022.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León.

Jorge Armando Elizalde Herrera.
Rúbrica.

(R.- 530828)

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.-618/2022**, promovido por **Inmobiliaria Agresa, Sociedad Anónima de Capital Variable**, contra actos de la **Décima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, cuyo acto reclamado deriva del toca **332/2022/2**; y atendiendo a las constancias de autos del que se advierte que se agotaron las investigaciones para localizar algún domicilio de la **tercera interesada Café Konditori, Sociedad Anónima de Capital Variable**, para emplazarla al juicio de amparo que nos ocupa, por tanto, se ordena emplazarlo 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 de la tercera interesada antes mencionada, en la Secretaría de este órgano jurisdiccional, copias simples de la demanda y sus anexos; 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, apercibida 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 22 de noviembre de 2022.

Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

David Prado Trejo.

Rúbrica.

(R.- 530531)

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.-693/2022**, promovido por promovido por **Fuerza de Apoyo Constructiva de Occidente, Sociedad Anónima de Capital Variable**, contra actos de la **Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México**, cuyo acto reclamado deriva del expediente 638/2021; y de las constancias se advierte que se agotaron todas las investigaciones necesarias a fin de localizar un domicilio del tercero interesado **Némesis Proyectos, Sociedad Anónima de Capital Variable**, en consecuencia, se ha ordenado emplazarlo a juicio por **edictos**, 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, copia simple de la demanda y sus anexos; 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 en forma personal o por conducto de su representante o apoderado legal, para los efectos que refiere el artículo 181 de la citada Ley, 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 en este Tribunal.

Atentamente

Ciudad de México, 25 de noviembre de 2022.

Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal
Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

David Prado Trejo.

Rúbrica.

(R.- 530534)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia
en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 17/2022-VI.

Se comunica a las personas que tengan derecho sobre el numerario: **\$50,710.00 USD (Cincuenta Mil Setecientos Diez Dólares Americanos 00/100)**, lo siguiente:

Que en el Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, se radico el expediente **17/2022-VI**, relativo al Juicio de Extinción de Dominio Promovido por los **Agentes del Ministerio Público de la Federación** adscritos a la **Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Unidad para la implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Fiscalía General de la República**, respecto a dicho bien mueble a cualquier persona que tenga derecho respecto del numerario.

Las personas que crean con Derecho sobre el bien señalado, deberán presentarse ante este Juzgado de Distrito, ubicado en **el Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina, Número Dos, Acceso Dos, Nivel Uno, Colonia del Parque, C.-P. 15960, Ciudad de México**, dentro del Término de treinta días hábiles, contado a partir del día siguiente a la publicación del ultimo edicto a acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace de su conocimiento que se concedió la medida cautelar deL aseguramiento del numerario afecto.

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, POR TRES VECES CONSECUTIVAS; Y, EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Expedido en la Ciudad de México, a ocho de diciembre de dos mil veintidós.
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales
Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México.

Andrés Felipe Lozoya del Rosal.

Rúbrica.

(E.- 000270)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia
en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
“2022, Año de Ricardo Flores Magón”
EDICTO

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Se comunica a las personas que tengan derecho sobre el bien mueble consistente en: *VEHÍCULO DE PASAJEROS MARCA AUDI, TIPO A7, QUATTRO PREMIUM CUATRO PUERTAS, COLOR NEGRO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN SKA-058-A DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR (NIV/VIN) WAUSGCF26kn123030*", lo siguiente:

Que en el Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, se radicó el expediente 20/2022-III, relativo al juicio de extinción de dominio promovido por los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Fiscalía General de la República, respecto de dicho vehículo, en contra de los demandados José Ángel Buentello Santos y/o Ángel Buentello Santos y/o Sergio Alberto Dávila Garza, Carlos Eugenio López Cabrera y la persona afectada Melisa Dinorah Mireles Medina, por considerar que no se acreditaron su legítima procedencia.

Las personas que se crean con derecho sobre el bien señalado, deberán presentarse ante este juzgado de distrito, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina número dos, acceso tres, nivel planta baja, colonia del Parque, código postal 15960, Ciudad de México, dentro del término de treinta días hábiles, contado a partir del día siguiente a la publicación del último edicto, a acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Expedido **en tres tantos** en la Ciudad de México, el trece de diciembre de dos mil veintidós.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales
Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

Irving Villegas Cruz

Rúbrica.

(E.- 000271)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia
en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

EDICTO

A TODA PERSONA QUE TENGA UN DERECHO EN EL BIEN OBJETO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, SECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 16/2022-II, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En el juicio de extinción de dominio **16/2022-II**, la Juez Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, licenciada Ana Lilia Osorno Arroyo, ordenó en proveído de dos de diciembre de dos mil veintidós, emplazar por medio de edictos a toda persona afectada que considere tener interés jurídico sobre el numerario materia de la acción de extinción de dominio, mismos que deberán publicarse por **tres veces consecutivas** tanto en el **Diario Oficial de la Federación**, el **Periódico Oficial de Quintana Roo** y por internet en la página de la **Fiscalía General de la República**, para hacerles saber que cuentan con el término de **treinta días contados a partir de que surta efectos la publicación del último edicto, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga**, quedando a su disposición copia de la demanda y anexos en la secretaría de este juzgado.

Asimismo, se hace constar que las partes en el juicio son: **actora Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Fiscalía General de la República, demandados: María Dumitru y/o Martha María Dumitru** en la que se reclama en síntesis lo siguiente:

El bien sobre el cual se ejerce la acción de extinción de dominio es:

➤ **NUMERARIO CONSISTENTE EN LA CANTIDAD DE \$79,100.00. BBD (SETENTA Y NUEVE MIL CIEN DÓLARES DE BARBADOS).**

Ciudad de México, a quince de diciembre de dos mil veintidós.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México.

Lizbeth Alejandra Llamas Ruiz

Rúbrica.

(E.- 000273)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
EDICTO

A RICARDO ALAIN VILLARREAL TRISTÁN Y A CUALQUIER PERSONA QUE CONSIDERE TENER INTERÉS JURÍDICO CONSISTENTE EN LA PÉRDIDA A FAVOR DEL ESTADO, DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD DEL NUMERARIO CONSISTENTE EN LA CANTIDAD DE \$100,000.00 USD (CIEN MIL DÓLARES AMERICANOS 00/100 USD).

En auto de cinco de diciembre de dos mil veintidós, dictado en los autos del juicio de extinción de dominio 22/2022-II, se admitió a trámite el juicio promovido por los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio dependientes de la Fiscalía General de la República, contra el demandado Ricardo Alain Villareal Tristán. De conformidad con el artículo 86 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se ordenó publicar el presente edicto a efecto de que: el citado demandado y cualquier persona que considere tener interés jurídico consistente en la pérdida a favor del Estado, de los derechos de propiedad y/o posesión respecto del numerario consistente en la cantidad de \$100,000.00 USD (cien mil dólares americanos 00/100 USD); del cual se presume su origen no es de legítima procedencia, ya que se encuentra vinculado con el hecho ilícito de operaciones con recursos de procedencia ilícita, el cual fue asegurado por el Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Agencia Segunda Investigadora Nuevo Laredo, de la Unidad de Investigación y Litigación en el Estado de Tamaulipas, de la Fiscalía General de la República, dentro de la carpeta de investigación FED/TAMP/NVO.LAR/0002933/2017.

Hágase saber al demandado que de tener su domicilio en la Ciudad de México, podrá acudir a las oficinas del Instituto Federal de Defensoría Pública ubicadas en esta ciudad y de tener su residencia en otra entidad federativa, podrá consultar la página electrónica del directorio de delegaciones del instituto, además del número telefónico del servicio DEFENSATEL, para solicitar el servicio de personal especializado, en la modalidad que se estime pertinente.

Atento a lo anterior, las personas señaladas deberán comparecer ante este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México sito acceso 11, nivel plaza, del edificio sede San Lázaro, Eduardo Molina 2, esquina Sidar y Roviroso, colonia Del Parque, alcaldía Venustiano Carranza, código postal 15960, dentro del término de TREINTA DÍAS HÁBILES, contado a partir de que surta efectos la publicación del último edicto, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga; para tal efecto, se encuentra una copia de la demanda y anexos correspondientes en la secretaría de este juzgado.

Ciudad de México, 12 de diciembre de 2022
Juez Tercero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México

José Jorge Rojas López

Rúbrica.

(E.- 000274)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia
en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, calle Eduardo Molina No. 2,
Acceso 2, piso 1, Col. Del Parque, Ciudad de México C.P. 15960
EDICTO

EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS
A LA PROPIETARIA DE LOS BIENES MATERIA DE LA ACCIÓN DE
EXTINCIÓN DE DOMINIO Y CUALQUIER PERSONA AFECTADA QUE
CONSIDERE TENER UN DERECHO SOBRE EL BIEN MUEBLE OBJETO
DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted que: en los autos del **juicio de extinción de dominio 15/2022-III**, del índice de este Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, **promovido por** los agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Fiscalía General de la República, y, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 86, 88, 89 y 191, fracción V de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en razón de los efectos universales del presente juicio, **por acuerdo de diecinueve de octubre de dos mil veintidós, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces consecutivas**, en el Diario Oficial de la Federación o Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del respectivo, y por Internet, en la página de la Fiscalía, así como en los estrados de este juzgado, durante el tiempo que dure el emplazamiento; lo anterior, a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación **a la parte demandada (persona incierta) y a toda persona afectada** que considere tener interés jurídico sobre la "AERONAVE MARCA PIPER AIRCRAFT CORPORACIÓN, MODELO PA 31-350, NÚMERO DE SERIE 31-7652134, FABRICADA EN 1976 Y OSTENTA LA MATRICULA CANADIENSE C-GPXW (COCA, GOLFO, PAPA, EXTRA, WHISKY, PINTADA A LOS COSTADOS DEL EMPENAJE HORIZONTAL" materia de la acción de extinción de dominio; respecto del cual se reclama la pérdida de derechos sin contraprestación ni compensación para su dueño, propietario o poseedor, y para quien se ostente como tal y la aplicación del bien descrito a favor del Gobierno Federal; lo anterior, bajo el argumento de que fue objeto de la comisión del delito **por encontrarse relacionado con el hecho ilícito de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.**

Por lo que, **la persona que le resulte el carácter de demandada** deberá presentarse ante este Juzgado dentro del **plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES**, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a presentar su contestación por escrito ante este Juzgado, debiendo oponer las excepciones y defensas que tuviere para ello, haciendo referencia a cada uno de los hechos aducidos en el escrito de demanda, confesándolos o negándolos, expresando los que ignore por no ser propios haciéndose saber que el silencio y las evasivas harán que se tengan por confesados o admitidos los hechos sobre los que no se suscitó controversia, y que para el caso de no contestar la demanda referida, en el plazo indicado, se hará la declaración de **rebeldía**, con la consecuente pérdida del derecho que debió ejercer y se tendrán por confesados los hechos en sentido afirmativo.

Por lo que, hace a **la persona afectada que considere tener un derecho sobre los bienes patrimoniales objeto de la acción de extinción de dominio** deberá presentarse ante este Juzgado dentro del **plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES**, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto **acreditar su interés jurídico y oponer las excepciones y defensas que tuviere; apercibida que de no hacerlo**, se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales, por lo que las copias de traslado correspondientes para quien le resulte el carácter de demandada, así como la persona afectada que considere tener un derecho sobre los bienes patrimoniales objeto de la acción de extinción de dominio quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado; asimismo, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, con independencia que todas las demás notificaciones se practicarán mediante publicación por lista.

Atentamente
Ciudad de México, diecinueve de octubre de dos mil veintidós.
Juez Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia
en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México.
Lic. Arnulfo Moreno Flores.
Rúbrica.

(E.- 000275)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Séptimo Circuito,
con residencia en Xalapa, Veracruz
En ocho de noviembre de dos mil veintidós, se emite el siguiente edicto
EDICTO

Tercero interesado: **ERNESTO MARTÍNEZ CORTÉS**

En autos del juicio de amparo directo **533/2022**, se dictó un acuerdo que en lo conducente dice: "**Xalapa de Enríquez, Veracruz, a tres de noviembre de dos mil veintidós.= (...) procedase al emplazamiento del tercero interesado ERNESTO MARTÍNEZ CORTÉS, por medio de edictos, los cuales se publicarán a costa de la parte quejosa, por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber que el juicio de amparo directo 533/2022, radicado en este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Séptimo Circuito, fue promovido por MARIANO MORALES LEDEZMA, en contra de la sentencia de fecha veinticuatro de marzo de dos mil veintidós, emitida por el Juzgado Segundo de Primera Instancia de Coatepec, Veracruz, dentro del expediente número 872/2019 del índice del aludido Juzgado, debiendo presentarse ante este órgano jurisdiccional dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del último edicto, con el apercibimiento de que, transcurrido ese término sin su comparecencia, ya sea por escrito, por sí, o por apoderado, se proseguirá el juicio en todas sus etapas, haciéndole las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por lista de acuerdos (...)**".

Xalapa de Enríquez, Veracruz, 08 de noviembre de 2022.

El Magistrado Presidente.

Alfredo Sánchez Castelán.

Firma Electrónica.

La Secretaria de Acuerdos.

Lorena García Vasco Rebolledo.

Firma Electrónica.

(R.- 530813)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual

Expediente: 948/22-EPI-01-1

Actor: Vista Energy, S.A.B. de C.V.

"EDICTO"

FONDO COMERCIAL DE PUEBLA, S.A. DE C.V.

En los autos del juicio contencioso administrativo número 948/22-EPI-01-1, promovido por VISTA ENERGY, S.A.B. DE C.V., en contra del Coordinador Departamental de Examen de Marcas "C", del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio con código de barras 20220708562, de fecha 08 de junio de 2022, mediante el cual se resolvió negar el

registro de la marca VISTA, tramitado en el expediente número 2598906 y se ordenó emplazar a FONDO COMERCIAL DE PUEBLA, S.A. DE C.V., en su carácter de TERCERO INTERESADO al presente juicio por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo, 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en el domicilio ubicado en: Avenida México, número 710, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, Ciudad de México, C.P. 10200, apercibido de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la parte actora.

Ciudad de México, a 18 de noviembre de 2022.

Magistrado Instructor de la Primera Ponencia de la Sala Especializada en
Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Mag. Hector Francisco Fernández Cruz.

Rúbrica.

Secretario de Acuerdos.

Lic. Carlos Alberto Padilla Trujillo.

Rúbrica.

(R.- 530378)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 949/22-EPI-01-8
Actor: Vista Energy, S.A.B. de C.V.
“EDICTO”

FONDO COMERCIAL DE PUEBLA, S.A. DE C.V.

En el juicio 949/22-EPI-01-8, promovido por VISTA ENERGY, S.A.B. DE C.V., en contra del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que se demanda la nulidad del oficio con código de barras 20220708551 de 8 de junio de 2022, por el que, se negó el registro de la marca VISTA tramitado en el expediente número 2598909, por los y fundamentos ahí expuestos; se dictó un auto el 25 de noviembre de 2022 que ordenó emplazar al tercero interesado FONDO COMERCIAL DE PUEBLA, S.A. DE C.V., por edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndosele saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del edicto, para que comparezca en esta Sala ubicada en Avenida México 710, Piso 4, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México, apercibido que en caso contrario las notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional.

Ciudad de México, a 25 de noviembre de 2022.

El Magistrado Instructor

Óscar Alberto Estrada Chávez

Rúbrica.

Secretaria de Acuerdos

Lic. Tania Monroy Caudillo

Rúbrica.

(R.- 530379)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos
Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado el 29 de septiembre de 2022, en la carpeta de investigación **FED/FEMDH/FEIDT-SLP/0000902/2021**; con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82, fracción III, 131 del Código Nacional de Procedimientos Penales; artículo 5, 6, 10 fracción XII, 13 fracción VI de la Ley de la Fiscalía General de la República y el Acuerdo A/006/18 del Fiscal General de la República, por el que crea la Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura, se notifica a través del presente **edicto** a los CC. **ADRIAN ALVAREZ ORTA y JOSE ALBERTO TREJO SILVA**, a efecto de hacerles del conocimiento la determinación de **No Ejercicio de la Acción Penal** por lo que respecta al delito de TORTURA, previsto en el numeral 3, y sancionado en el diverso 4, ambos de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura; ello, en virtud de que se actualizan las hipótesis contempladas en el artículo 327 fracción II del Código Nacional de Procedimientos Penales; resolución dictada en la carpeta de investigación **FED/FEMDH/FEIDT-SLP/0000902/2021**.

Lo anterior, a efecto de hacer del conocimiento de que los CC. **ADRIAN ALVAREZ ORTA y JOSE ALBERTO TREJO SILVA**, cuentan con el término de diez días siguientes al de la publicación del presente EDICTO, para impugnar la resolución ante el Juez de Control, de conformidad con el artículo 258 del Código Nacional de Procedimientos Penales y conforme a lo establecido en el Capítulo II, numeral tercero del acuerdo A/173/2016, emitido por el Fiscal General de la República, por el que se delegan en los servidores públicos que se indican, facultades previstas en diversas leyes.

Ciudad de México, a 18 de octubre de 2022.
Fiscal Especial en Investigación del Delito de Tortura
Juan Carlos Chávez Jiménez
Rúbrica.

(R.- 530784)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos
Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado el 25 de febrero de 2020, en la carpeta de investigación **FED/FEMDH/FEIDT-COAH/0000033/2019**; con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82, fracción III, 131 del Código Nacional de Procedimientos Penales; artículo 5, 6, 10 fracción XII, 13 fracción VI de la Ley de la Fiscalía General de la República y el Acuerdo A/006/18 del Fiscal General de la República, por el que crea la Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura, se notifica a través del presente **edicto** a **CESAR ALEJANDRO VEGA BANDA**, a efecto de hacerle del conocimiento la determinación de **No Ejercicio de la Acción Penal** por lo que respecta al delito de TORTURA, previsto en el numeral 3, y sancionado en el diverso 4, ambos de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura; ello, en virtud de que se actualiza la hipótesis contemplada en el artículo 327 fracción II, del Código Nacional de Procedimientos Penales; resolución dictada en la carpeta de investigación **FED/FEMDH/FEIDT-COAH/0000033/2019**.

Lo anterior, a efecto de hacer del conocimiento de que **CESAR ALEJANDRO VEGA BANDA**, cuentan con el término de diez días siguientes al de la publicación del presente EDICTO, para impugnar la resolución ante el Juez de Control, de conformidad con el artículo 258 del Código Nacional de Procedimientos Penales y conforme a lo establecido en el Capítulo II, numeral tercero del acuerdo A/173/2016, emitido por el Fiscal General de la República, por el que se delegan en los servidores públicos que se indican, facultades previstas en diversas leyes.

Ciudad de México, a 20 de octubre de 2022.
Fiscal Especial en Investigación del Delito de Tortura
Juan Carlos Chávez Jiménez
Rúbrica.

(R.- 530794)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos
Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado el 29 de julio de 2022, en la carpeta de investigación FED/FEMDH/FEIDT-COAH/0000325/2019; con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82, fracción III, 131 del Código Nacional de Procedimientos Penales; artículo 5, 6, 10 fracción XII, 13 fracción VI de la Ley de la Fiscalía General de la República y el Acuerdo A/006/18 del Fiscal General de la República, por el que crea la Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura, se notifica a través del presente **edicto** a los **CESAR ADRIAN VAZQUEZ SOLIS, JUAN ANTONIO VAZQUEZ FERNANDEZ e ISRAEL DEL VALLE HERNÁNDEZ y/o ISRAEL HERNANDEZ ALEJANDRO**, a efecto de hacerle del conocimiento la determinación de **No Ejercicio de la Acción Penal** por lo que respecta al delito de TORTURA, previsto en el numeral 3, y sancionado en el diverso 4, ambos de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura; ello, en virtud de que se actualiza la hipótesis contemplada en los artículos 327 fracción VI, del Código Nacional de Procedimientos Penales en relación con el artículo 118 del Código Penal Federal; resolución dictada en la carpeta de investigación FED/FEMDH/FEIDT-COAH/0000325/2019.

Lo anterior, a efecto de hacer del conocimiento de que los **CESAR ADRIAN VAZQUEZ SOLIS, JUAN ANTONIO VAZQUEZ FERNANDEZ e ISRAEL DEL VALLE HERNÁNDEZ y/o ISRAEL HERNANDEZ ALEJANDRO**, cuentan con el término de diez días siguientes al de la publicación del presente EDICTO, para impugnar la resolución ante el Juez de Control, de conformidad con el artículo 258 del Código Nacional de Procedimientos Penales y conforme a lo establecido en el Capítulo II, numeral tercero del acuerdo A/173/2016, emitido por el Fiscal General de la República, por el que se delegan en los servidores públicos que se indican, facultades previstas en diversas leyes.

Ciudad de México, a 19 de octubre de 2022
Fiscal Especial en Investigación del Delito de Tortura
Juan Carlos Chávez Jiménez
Rúbrica.

(R.- 530786)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos
Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado el **29 veintinueve de marzo de 2022 dos mil veintidós**, en la carpeta de investigación **FED/FEMDH/FEIDT-ZAC/0000853/2021**; con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82, fracción III, 131 del Código Nacional de Procedimientos Penales; artículo 5, 6, 10 fracción XII, 13 fracción VI de la Ley de la Fiscalía General de la República y el Acuerdo A/006/18 del Fiscal General de la República, por el que crea la Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura, se notifica a través del presente **edicto** a **ISMAEL CASTAÑEDA LIRA**, a efecto de hacerle del conocimiento la determinación de No Ejercicio de la Acción Penal por lo que respecta al delito de TORTURA, previsto y sancionado en el artículo 3 y sancionado en el numeral 4, ambos de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura; ello, en virtud de que se actualiza la hipótesis contemplada en el artículo **327 fracción II; El hecho cometido no constituye delito**, del Código Nacional de Procedimientos Penales, resolución dictada en la carpeta de investigación **FED/FEMDH/FEIDT-ZAC/0000853/2021**.

Lo anterior, a efecto de hacer del conocimiento de que **ISMAEL CASTAÑEDA LIRA**, cuenta con el término de diez días siguientes al de la publicación del presente EDICTO, para impugnar la resolución ante el Juez de Control, de conformidad con el artículo 258 del Código Nacional de Procedimientos Penales y conforme a lo establecido en el Capítulo II, numeral tercero del acuerdo A/173/2016, emitido por el Fiscal General de la República, por el que se delegan en los servidores públicos que se indican, facultades previstas en diversas leyes.

Ciudad de México, a 18 de octubre de 2022.
Fiscal Especial en Investigación del Delito de Tortura
Juan Carlos Chávez Jiménez
Rúbrica.

(R.- 530783)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos
Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado el 30 de septiembre de 2022, en la carpeta de investigación FED/FEMDH/FEIDT-GRO/0000319/2019; con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82, fracción III, 131 del Código Nacional de Procedimientos Penales; artículo 5, 6, 10 fracción XII, 13 fracción VI de la Ley de la Fiscalía General de la República y el Acuerdo A/006/18 del Fiscal General de la República, por el que crea la Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura, se notifica a través del presente **edicto** a **JOSE ANGEL PASTRANO VALENTIN O JOSE ANGEL PASTRANA VALENTIN, JOSE ALBERTO ROMERO RODRIGUEZ, FERNANDO VILIO NARBAEZ O FERNANDO BACILIO NARVAEZ, LUIS ALFREDO CASTRO ADAME, GULLERMO NIÑO GARCIA y SILVANO EUSEBIO VENANCIO**, a efecto de hacerle del conocimiento la determinación de **No Ejercicio de la Acción Penal** por lo que respecta al delito de TORTURA, previsto en el numeral 3, y sancionado en el diverso 4, ambos de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura; ello, en virtud de que se actualiza la hipótesis contemplada en el artículo 327 fracciones I y II del Código Nacional de Procedimientos Penales; resolución dictada en la carpeta de investigación FED/FEMDH/FEIDT-GRO/0000319/2019.

Lo anterior, a efecto de hacer del conocimiento de **JOSÉ ANGEL PASTRANO VALENTIN o JOSÉ ANGEL PASTRANA VALENTIN, JOSE ALBERTO ROMERO RODRIGUEZ, FERNANDO VILIO NARBAEZ O FERNANDO BACILIO NARVAEZ, LUIS ALFREDO CASTRO ADAME, GULLERMO NIÑO GARCIA Y SILVANO EUSEBIO VENANCIO**, cuentan con el término de diez días siguientes al de la publicación del presente EDICTO, para impugnar la resolución ante el Juez de Control, de conformidad con el artículo 258 del Código Nacional de Procedimientos Penales y conforme a lo establecido en el Capítulo II, numeral tercero del acuerdo A/173/2016, emitido por el Fiscal General de la República, por el que se delegan en los servidores públicos que se indican, facultades previstas en diversas leyes.

Ciudad de México, a 19 de octubre de 2022.
Fiscal Especial en Investigación del Delito de Tortura
Juan Carlos Chávez Jiménez
Rúbrica.

(R.- 530785)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos
Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado el 25 de febrero de 2022, en la carpeta de investigación FED/FEMDH/FEIDT-TAMP/0000277/2019; con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82, fracción III, 131 del Código Nacional de Procedimientos Penales; artículo 5, 6, 10 fracción XII, 13 fracción VI de la Ley de la Fiscalía General de la República y el Acuerdo A/006/18 del Fiscal General de la República, por el que crea la Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura, se notifica a través del presente **edicto** al **SANTIAGO CHRISTIAN CORONADO GALLEGOS**, a efecto de hacerle del conocimiento la determinación de **No Ejercicio de la Acción Penal** por lo que respecta al delito de TORTURA, previsto en el numeral 3, y sancionado en el diverso 4, ambos de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura; ello, en virtud de que se actualiza la hipótesis contemplada en el artículo 327 fracción II, del Código Nacional de Procedimientos Penales; resolución dictada en la carpeta de investigación FED/FEMDH/FEIDT-TAMP/0000277/2019.

Lo anterior, a efecto de hacer del conocimiento de que el **SANTIAGO CHRISTIAN CORONADO GALLEGOS**, cuenta con el término de diez días siguientes al de la publicación del presente EDICTO, para impugnar la resolución ante el Juez de Control, de conformidad con el artículo 258 del Código Nacional de Procedimientos Penales y conforme a lo establecido en el Capítulo II, numeral tercero del acuerdo A/173/2016, emitido por el Fiscal General de la República, por el que se delegan en los servidores públicos que se indican, facultades previstas en diversas leyes.

Ciudad de México, a 19 de octubre de 2022.
Fiscal Especial en Investigación del Delito de Tortura
Juan Carlos Chávez Jiménez
Rúbrica.

(R.- 530788)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos
Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado el veinticinco (25) de noviembre de dos mil diecinueve (2019), en la carpeta de investigación **FED/FEMDH/FEIDT-ZAC/0000032/2019**; con fundamento en los artículos **16, 21 y 102** apartado **A**, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; **82**, fracción **III**, **131** del Código Nacional de Procedimientos Penales; artículo **5, 6, 10** fracción **XII**, **13** fracción **VI** de la Ley de la Fiscalía General de la República y el Acuerdo **A/006/18** del Fiscal General de la República, por el que crea la Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura, se notifica a través del presente edicto al **C. MIGUEL ANGEL ROJAS CARRILLO**, a efecto de hacerle del conocimiento la determinación de No Ejercicio de la Acción Penal por lo que respecta al delito de **TORTURA**, previsto en el numeral **3**, y sancionado en el diverso **4**, ambos de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura; ello, en virtud de que se actualiza la hipótesis contemplada en el artículo **327** fracción **II**, del Código Nacional de Procedimientos Penales; resolución dictada en la carpeta de investigación **FED/FEMDH/FEIDT-ZAC/0000032/2019**.

Lo anterior, a efecto de hacer del conocimiento al **C. MIGUEL ANGEL ROJAS CARRILLO**, de que cuenta con el término de diez días siguientes al de la publicación del presente EDICTO, para impugnar la resolución ante el Juez de Control, de conformidad con el artículo **258** del Código Nacional de Procedimientos Penales y conforme a lo establecido en el Capítulo **II**, numeral tercero del acuerdo **A/173/2016**, emitido por el Fiscal General de la República, por el que se delegan en los servidores públicos que se indican, facultades previstas en diversas leyes.

Ciudad de México, a 17 de octubre de 2022.
Fiscal Especial en Investigación del Delito de Tortura
Juan Carlos Chávez Jiménez
Rúbrica.

(R.- 530779)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos
Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado el 30 de septiembre de 2022, en la carpeta de investigación FED/FEMDH/FEIDT-TAMP/0000034/2019; con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82, fracción III, 131 del Código Nacional de Procedimientos Penales; artículo 5, 6, 10 fracción XII, 13 fracción VI de la Ley de la Fiscalía General de la República y el Acuerdo A/006/18 del Fiscal General de la República, por el que crea la Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura, se notifica a través del presente edicto a **CESAR ALEJANDRO AYALA BARRAGAN**, a efecto de hacerle del conocimiento la determinación de **No Ejercicio de la Acción Penal** por lo que respecta al delito de **TORTURA**, previsto en el numeral 3, y sancionado en el diverso 4, ambos de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura; ello, en virtud de que se actualiza la hipótesis contemplada en el artículo 327 fracción I del Código Nacional de Procedimientos Penales; resolución dictada en la carpeta de investigación FED/FEMDH/FEIDT-TAMP/0000034/2019.

Lo anterior, a efecto de hacer del conocimiento de que **CESAR ALEJANDRO AYALA BARRAGAN**, cuenta con el término de diez días siguientes al de la publicación del presente EDICTO, para impugnar la resolución ante el Juez de Control, de conformidad con el artículo 258 del Código Nacional de Procedimientos Penales y conforme a lo establecido en el Capítulo II, numeral tercero del acuerdo A/173/2016, emitido por el Fiscal General de la República, por el que se delegan en los servidores públicos que se indican, facultades previstas en diversas leyes.

Ciudad de México, a 21 de octubre de 2022.
Fiscal Especial en Investigación del Delito de Tortura
Juan Carlos Chávez Jiménez
Rúbrica.

(R.- 530778)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos
Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado el veintitrés (23) de agosto de dos mil veintidós (2022), en la carpeta de investigación **FED/FEMDH/FEIDT-TAMP/0000079/2019**; con fundamento en los artículos **16, 21 y 102** apartado **A**, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; **82**, fracción **III**, **131** del Código Nacional de Procedimientos Penales; artículo **5, 6, 10** fracción **XII**, **13** fracción **VI** de la Ley de la Fiscalía General de la República y el Acuerdo **A/006/18** del Fiscal General de la República, por el que crea la Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura, se notifica a través del presente edicto a los **CC. FRANCISCO ALBERTO REYNA CHAVEZ Y CELESTINO ALVARADO MATA**, a efecto de hacerles del conocimiento la determinación de No Ejercicio de la Acción Penal por lo que respecta al delito de **TORTURA**, previsto en el numeral **3**, y sancionado en el diverso **4**, ambos de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura; ello, en virtud de que se actualiza la hipótesis contemplada en el artículo **327** fracción **II y V**, del Código Nacional de Procedimientos Penales; resolución dictada en la carpeta de investigación **FED/FEMDH/FEIDT-TAMP/0000079/2019**.

Lo anterior, a efecto de hacer del conocimiento de que los **CC. FRANCISCO ALBERTO REYNA CHAVEZ Y CELESTINO ALVARADO MATA**, cuentan con el término de diez días siguientes al de la publicación del presente **EDICTO**, para impugnar la resolución ante el Juez de Control, de conformidad con el artículo **258** del Código Nacional de Procedimientos Penales y conforme a lo establecido en el Capítulo **II**, numeral tercero del acuerdo **A/173/2016**, emitido por el Fiscal General de la República, por el que se delegan en los servidores públicos que se indican, facultades previstas en diversas leyes.

Ciudad de México, a 17 de octubre de 2022.
Fiscal Especial en Investigación del Delito de Tortura
Juan Carlos Chávez Jiménez
Rúbrica.

(R.- 530780)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos
Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado el **04 cuatro de noviembre de 2019 dos mil diecinueve**, en la carpeta de investigación **FED/FEMDH/FEIDT-DGO/0000331/2017**; con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82, fracción III, 131 del Código Nacional de Procedimientos Penales; artículo 5, 6, 10 fracción XII, 13 fracción VI de la Ley de la Fiscalía General de la República y el Acuerdo A/006/18 del Fiscal General de la República, por el que crea la Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura, se notifica a través del presente **edicto** a **LUIS MIGUEL VILLA PARRA, JOSÉ ÁNGEL LOZANO BONILLA, JOSÉ ISABEL TORRES MATA y/o JOSÉ ANTONIO TORRES GARCÍA Y VÍCTOR HUGO DOMÍNGUEZ LUNA** a efecto de hacerles del conocimiento la determinación de **No Ejercicio de la Acción Penal** por lo que respecta al delito de **TORTURA**, previsto en el numeral 3, y sancionado en el diverso 4, ambos de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura; ello, en virtud de que se actualiza la hipótesis contemplada en el artículo **327 fracción II**; **El hecho cometido no constituye delito**, del Código Nacional de Procedimientos Penales, resolución dictada en la carpeta de investigación **FED/FEMDH/FEIDT-DGO/0000331/2017**.

Lo anterior, a efecto de hacer del conocimiento de que **LUIS MIGUEL VILLA PARRA, JOSÉ ÁNGEL LOZANO BONILLA, JOSÉ ISABEL TORRES MATA y/o JOSÉ ANTONIO TORRES GARCÍA Y VÍCTOR HUGO DOMÍNGUEZ LUNA**, cuentan con el término de diez días siguientes al de la publicación del presente **EDICTO**, para impugnar la resolución ante el Juez de Control, de conformidad con el artículo 258 del Código Nacional de Procedimientos Penales y conforme a lo establecido en el Capítulo II, numeral tercero del acuerdo A/173/2016, emitido por el Fiscal General de la República, por el que se delegan en los servidores públicos que se indican, facultades previstas en diversas leyes.

Ciudad de México, a 17 de octubre de 2022.
Fiscal Especial en Investigación del Delito de Tortura
Juan Carlos Chávez Jiménez
Rúbrica.

(R.- 530781)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos
Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado el 30 de septiembre de 2022, en la carpeta de investigación **FED/FEMDH/FEIDT-CDMX/0000521/2019** con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82, fracción III, 131 del Código Nacional de Procedimientos Penales; artículo 5, 6, 10 fracción XII, 13 fracción VI de la Ley de la Fiscalía General de la República y el Acuerdo A/006/18 del Fiscal General de la República, por el que crea la Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura, se notifica a través del presente edicto al **C. LUIS ALBERTO LARRAÑAGA GALINDO**, a efecto de hacerle del conocimiento la determinación de No Ejercicio de la Acción Penal por lo que respecta al delito de TORTURA, previsto en el numeral 3, y sancionado en el diverso 4, ambos de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura; ello, en virtud de que se actualiza la hipótesis contemplada en el artículo 327 fracción I, del Código Nacional de Procedimientos Penales; resolución dictada en la carpeta de investigación **FED/FEMDH/FEIDT-CDMX/0000521/2019**.

Lo anterior, a efecto de hacer del conocimiento de que el **C. LUIS ALBERTO LARRAÑAGA GALINDO**, cuenta con el término de diez días siguientes al de la publicación del presente EDICTO, para impugnar la resolución ante el Juez de Control, de conformidad con el artículo 258 del Código Nacional de Procedimientos Penales y conforme a lo establecido en el Capítulo II, numeral tercero del acuerdo A/173/2016, emitido por el Fiscal General de la República, por el que se delegan en los servidores públicos que se indican, facultades previstas en diversas leyes.

Ciudad de México, a 18 de octubre de 2022.
Fiscal Especial en Investigación del Delito de Tortura
Juan Carlos Chávez Jiménez
Rúbrica.

(R.- 530782)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos
Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado el 23 de agosto de 2022, en la carpeta de investigación FED/FEMDH/FEIDT-TAMP/0000020/2019; con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82, fracción III, 131 del Código Nacional de Procedimientos Penales; artículo 5, 6, 10 fracción XII, 13 fracción VI de la Ley de la Fiscalía General de la República y el Acuerdo A/006/18 del Fiscal General de la República, por el que crea la Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura, se notifica a través del presente edicto a **JUAN RAMON ALVAREZ JARAMILLO**, a efecto de hacerle del conocimiento la determinación de **No Ejercicio de la Acción Penal** por lo que respecta al delito de TORTURA, previsto en el numeral 3, y sancionado en el diverso 4, ambos de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura; ello, en virtud de que se actualiza la hipótesis contemplada en el artículo 327 fracción II del Código Nacional de Procedimientos Penales; resolución dictada en la carpeta de investigación FED/FEMDH/FEIDT-TAMP/0000020/2019.

Lo anterior, a efecto de hacer del conocimiento de que **JUAN RAMON ALVAREZ JARAMILLO**, cuenta con el término de diez días siguientes al de la publicación del presente EDICTO, para impugnar la resolución ante el Juez de Control, de conformidad con el artículo 258 del Código Nacional de Procedimientos Penales y conforme a lo establecido en el Capítulo II, numeral tercero del acuerdo A/173/2016, emitido por el Fiscal General de la República, por el que se delegan en los servidores públicos que se indican, facultades previstas en diversas leyes.

Ciudad de México, a 21 de octubre de 2022.
Fiscal Especial en Investigación del Delito de Tortura
Juan Carlos Chávez Jiménez
Rúbrica.

(R.- 530792)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos
Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado el 07 de octubre de 2022, en la carpeta de investigación FED/FEMDH/FEIDT-CDMX/0000392/2021; con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82, fracción III, 131 del Código Nacional de Procedimientos Penales; artículo 5, 6, 10 fracción XII, 13 fracción VI de la Ley de la Fiscalía General de la República y el Acuerdo A/006/18 del Fiscal General de la República, por el que crea la Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura, se notifica a través del presente **edicto** a ADRIAN ALONSO GUERRERO COVARRUBIAS y/o ALONSO GUERRERO COVARRUBIAS, a efecto de hacerle del conocimiento la determinación de **No Ejercicio de la Acción Penal** por lo que respecta al delito de TORTURA, previsto en el artículo 24 fracción I de la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles Inhumanos o Degradantes; ello, en virtud de que se actualizan la hipótesis contemplada en el artículo 327 fracción II del Código Nacional de Procedimientos Penales; resolución dictada en la carpeta de investigación FED/FEMDH/FEIDT-CDMX/0000392/2021.

Lo anterior, a efecto de hacer del conocimiento de que ADRIAN ALONSO GUERRERO COVARRUBIAS y/o ALONSO GUERRERO COVARRUBIAS, cuenta con el término de diez días siguientes al de la publicación del presente EDICTO, para impugnar la resolución ante el Juez de Control, de conformidad con el artículo 258 del Código Nacional de Procedimientos Penales y conforme a lo establecido en el Capítulo II, numeral tercero del acuerdo A/173/2016, emitido por el Fiscal General de la República, por el que se delegan en los servidores públicos que se indican, facultades previstas en diversas leyes.

Ciudad de México, a 20 de octubre de 2022
Fiscal Especial en Investigación del Delito de Tortura
Juan Carlos Chávez Jiménez
Rúbrica.

(R.- 530790)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos
Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado el 23 de agosto de 2022, en la carpeta de investigación FED/FEMDH/FEIDT-GTO/0000025/2019; con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82, fracción III, 131 del Código Nacional de Procedimientos Penales; artículo 5, 6, 10 fracción XII, 13 fracción VI de la Ley de la Fiscalía General de la República y el Acuerdo A/006/18 del Fiscal General de la República, por el que crea la Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura, se notifica a través del presente **edicto** a **MARIO ALBERTO CAMPA ALDACO**, a efecto de hacerle del conocimiento la determinación de **No Ejercicio de la Acción Penal** por lo que respecta al delito de TORTURA, previsto en el numeral 3, y sancionado en el diverso 4, ambos de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura; ello, en virtud de que se actualiza la hipótesis contemplada en el artículo 327 fracción I del Código Nacional de Procedimientos Penales; resolución dictada en la carpeta de investigación FED/FEMDH/FEIDT-GTO/0000025/2019.

Lo anterior, a efecto de hacer del conocimiento de que **MARIO ALBERTO CAMPA ALDACO**, cuenta con el término de diez días siguientes al de la publicación del presente EDICTO, para impugnar la resolución ante el Juez de Control, de conformidad con el artículo 258 del Código Nacional de Procedimientos Penales y conforme a lo establecido en el Capítulo II, numeral tercero del acuerdo A/173/2016, emitido por el Fiscal General de la República, por el que se delegan en los servidores públicos que se indican, facultades previstas en diversas leyes.

Ciudad de México, a 21 de octubre de 2022.
Fiscal Especial en Investigación del Delito de Tortura
Juan Carlos Chávez Jiménez
Rúbrica.

(R.- 530793)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General del Estado de Nayarit
Despacho del Fiscal

Petronilo Díaz Ponce Medrano, Fiscal General del Estado de Nayarit con fundamento en lo dispuesto por el artículo 189, párrafo segundo, de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; los artículos 92 y 93, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit y en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 9 fracción III de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Nayarit; me permito emitir el Acuerdo Administrativo que tiene por objeto la designación de servidores públicos encargados de gestionar los requerimientos de información correspondientes, ante los concesionarios, autorizados y proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos en materia de telecomunicaciones, y

CONSIDERANDO

1. Con fecha 14 de julio de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiocomunicación, cuyo objeto es regular el uso, aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, las redes públicas de telecomunicaciones, el acceso a la infraestructura activa y pasiva, los recursos orbitales, la comunicación vía satélite, la prestación de los servicios públicos de interés general de telecomunicaciones y radiodifusión, y la convergencia entre éstos, los derechos de los usuarios y las audiencias, y el proceso de competencia y libre concurrencia en estos sectores.

2. Ante la obligación del Estado Mexicano garantizar la seguridad pública, la seguridad nacional, así como una efectiva procuración de justicia, la ley en cita dispone, además, que los titulares de las instancias de seguridad pública y procuración de justicia, designarán mediante acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación, a los servidores públicos encargados de gestionar los requerimientos que se realicen a los concesionarios y recibir la información correspondiente.

3. Derivado de dicha obligación legal, en los trabajos de la XXXIII Asamblea Plenaria de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia celebrada el 19 y 20 de agosto de 2015 en la Ciudad de México, Distrito Federal, se estableció el acuerdo "CNPJ/XXXIII/04/2015. *Mecanismos de Colaboración para la Solicitud y Entrega de la Información a que se refieren los artículos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y radiodifusión con el Instituto Federal de Telecomunicaciones*", cuyos párrafos tercero y cuarto, establecen:

"... Nos comprometemos, a publicar en el Diario Oficial de la Federación los Acuerdos mediante los que designaremos a los servidores públicos encargados de gestionar los requerimientos de información correspondientes, ante los concesionarios y autorizados de telecomunicaciones.

Uno de los servidores públicos que designaremos para realizar los requerimientos serán los titulares de las Unidades Especializadas en el Combate al Delito de Secuestro."

4. Con fecha 22 de diciembre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado, decreto mediante el cual se designa al Lic. Petronilo Díaz Ponce Medrano, como Fiscal General del Estado de Nayarit.

5. Con fecha 28 de mayo de 2019, se publicó el decreto que reforma la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y el día 29 de junio del mismo año, se publicó una fe de erratas, mediante las cuales cambian de denominación algunas direcciones que integran la estructura orgánica de la dependencia, entre ellas, las ahora Dirección General de Investigación Ministerial y Procesos Judiciales, así como la Dirección General de la Agencia de Investigación Criminal.

6. Con fecha 23 de enero de 2020, se publicó en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado, el Reglamento Interior de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, mediante la cual se crea la Sub Dirección de Procesos Judiciales; quedando sin vigencia la Dirección General de Procesos Judiciales, con la abrogación del Reglamento Interior de la Procuraduría General de Justicia y el cumplimiento del Artículo Transitorio Segundo del Decreto de Reforma a que se refiere el considerando 5 antes citado.

7. Con fecha 6 de julio de 2020, se publicó en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado, el decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Nayarit, mediante el cual, se crea la Sub Fiscalía General del Estado de Nayarit.

Por las razones expuestas, emito el siguiente:

ACUERDO

Primero. Acuerdo Administrativo que tiene por objeto designar a los servidores públicos encargados de gestionar los requerimientos de información correspondientes, ante los concesionarios, autorizados y proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos en materia de telecomunicaciones.

Segundo. Designación que recae en los servidores públicos siguientes: Lic. Petronilo Díaz Ponce Medrano, Fiscal General del Estado; Dr. Rodrigo Benítez Pérez, Sub Fiscal General del Estado; Mtra. Cecilia Elizabeth Dávalos Alcalá, Directora General de Investigación Ministerial y Procesos Judiciales, Mtra. Guadalupe Olimpia Rodríguez Delgado, Sub Directora de Procesos Judiciales, Lic. Guillermo Martínez Ruíz, Encargado de la Dirección General de la Agencia de Investigación Criminal; Mtro. José Manuel Delgadillo Cruz, Sub Director de Investigación Ministerial; y Sub Jefe de Grupo Jesús Manuel Lozano López, Encargado de la Comandancia de Investigación de Secuestros; para fungir como Enlaces de la Fiscalía General del Estado de Nayarit, en la gestión de requerimientos de información correspondientes ante los concesionarios, autorizados y proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos en materia de telecomunicaciones.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Con la publicación del presente acuerdo, queda sin efecto el similar emitido por el Lic. Petronilo Díaz Ponce Medrano, en su carácter de Fiscal General del Estado, publicado con fecha veintiocho de diciembre de dos mil veinte, en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la ciudad de Tepic, Nayarit, a los trece días del mes de diciembre de dos mil veintidós.

Fiscal General del Estado

Lic. Petronilo Díaz Ponce Medrano

Rúbrica.

(E.- 000272)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos
Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado el 28 de junio de 2022, en la carpeta de investigación FED/FEMDH/FEIDT-GRO/0000347/2019; con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82, fracción III, 131 del Código Nacional de Procedimientos Penales; artículo 5, 6, 10 fracción XII, 13 fracción VI de la Ley de la Fiscalía General de la República y el Acuerdo A/006/18 del Fiscal General de la República, por el que crea la Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura, se notifica a través del presente **edicto** a **JESUS MICHEL MORENO HERNANDEZ**, a efecto de hacerle del conocimiento la determinación de **No Ejercicio de la Acción Penal** por lo que respecta al delito de TORTURA, previsto en el numeral 3, y sancionado en el diverso 4, ambos de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura; ello, en virtud de que se actualiza la hipótesis contemplada en el artículo 327 fracción II, del Código Nacional de Procedimientos Penales; resolución dictada en la carpeta de investigación FED/FEMDH/FEIDT-GRO/0000347/2019.

Lo anterior, a efecto de hacer del conocimiento de que **JESUS MICHEL MORENO HERNANDEZ**, cuenta con el término de diez días siguientes al de la publicación del presente EDICTO, para impugnar la resolución ante el Juez de Control, de conformidad con el artículo 258 del Código Nacional de Procedimientos Penales y conforme a lo establecido en el Capítulo II, numeral tercero del acuerdo A/173/2016, emitido por el Fiscal General de la República, por el que se delegan en los servidores públicos que se indican, facultades previstas en diversas leyes.

Ciudad de México, a 19 de octubre de 2022
Fiscal Especial en Investigación del Delito de Tortura

Juan Carlos Chávez Jiménez

Rúbrica.

(R.- 530789)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Fiscalía Especializada en Materia de Derechos Humanos
Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado el 30 de septiembre de 2022, en la carpeta de investigación **FED/FEMDH/FEIDT-GRO/0000436/2019**; con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82, fracción III, 131 del Código Nacional de Procedimientos Penales; artículo 5, 6, 10 fracción XII, 13 fracción VI de la Ley de la Fiscalía General de la República y el Acuerdo A/006/18 del Fiscal General de la República, por el que crea la Fiscalía Especial en Investigación del Delito de Tortura, se notifica a través del presente **Edicto a TARCISO FLORES FLORES o TARCISIO FLORES FLORES y ABRAHAM CASARRUBIAS CHÁVEZ o ABRAHAM TOMATZIN OQUIXTLE**, a efecto de hacerles del conocimiento la determinación de **No Ejercicio de la Acción Penal** por lo que respecta al delito de TORTURA, previsto en el numeral 3, y sancionado en el diverso 4, ambos de la Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura; ello, en virtud de que se actualiza la hipótesis contemplada en el artículo 327 fracción I y II, del Código Nacional de Procedimientos Penales; resolución dictada en la carpeta de investigación **FED/FEMDH/FEIDT-GRO/0000436/2019**.

Lo anterior, a efecto de hacer del conocimiento a **TARCISO FLORES FLORES o TARCISIO FLORES FLORES y ABRAHAM CASARRUBIAS CHÁVEZ o ABRAHAM TOMATZIN OQUIXTLE** cuentan con el término de diez días siguientes al de la publicación del presente **EDICTO**, para impugnar la resolución ante el Juez de Control, de conformidad con el artículo 258 del Código Nacional de Procedimientos Penales y conforme a lo establecido en el Capítulo II, numeral tercero del acuerdo A/173/2016, emitido por el Fiscal General de la República, por el que se delegan en los servidores públicos que se indican, facultades previstas en diversas leyes.

Ciudad de México, 21 de octubre de 2022
 Fiscal Especial en Investigación del Delito de Tortura
Mtro. Juan Carlos Chavez Jimenez
 Rúbrica.

(R.- 530791)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
TFJA
Primera Sala Regional Norte-Este del Estado de México
Expediente: 2122/21-11-01-8
Actor: Grupo Electrico Ayala, S.A. de C.V.
Autonomía Imparcialidad Especialización
86 Años de Impartir Justicia
"EDICTO"

En los autos del juicio contencioso administrativo 2122/21-11-01-8, el C. Roberto Ayala Arciga, en representación legal de GRUPO ELECTRICO AYALA, S.A. DE C.V., promovió demanda de nulidad de la resolución contenida en el oficio 20700006030004T/1897/2019 de 11 de octubre de 2019, emitida por el Procurador Fiscal de la Delegación de Asuntos Contenciosos de Nezahualcóyotl, de la Procuraduría Fiscal, de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, por medio del cual confirma la resolución contenida en el oficio 203134602/3467/2016 de 25 de enero de 2016, por la que la Directora General de Fiscalización dependiente de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, determinó un crédito fiscal en cantidad de \$2'566,781.13, y un reparto de utilidades en cantidad de \$407,673.73, por el ejercicio comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, asimismo se sobresee el recurso de revocación interpuesto en contra del mandamiento de ejecución con número de control NZ-A-63860-000093/2016 de 15 de marzo de 2016 emitido por la Delegada Fiscal de Nezahualcóyotl, dependiente de la Dirección General de Recaudación, de la citada Subsecretaría de Ingresos, así como del acta de requerimiento de pago y embargo de 6 de abril de 2016.

El 20 de octubre de 2022, se dictó un acuerdo en el que ordenó emplazar a los trabajadores de la accionante por el ejercicio fiscal 2013, en su carácter de terceros interesados, por conducto de su representante, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Para lo cual se les hace saber que tienen un término de **treinta días** hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del edicto ordenado, para que comparezcan por escrito, a través de su representante quien deberá acreditar su personalidad, ante esta Primera Sala Regional Norte-Este del Estado

de México, ubicada en Sor Juana Inés de la Cruz, número 18, 5to piso, Colonia Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000, requiriéndoles para que señalen un domicilio dentro de la jurisdicción de esta Sala y también correo electrónico a efecto de que se les realicen los avisos respectivos, apercibidos que de no hacerlo, se tendrá por precluido el derecho a realizar manifestaciones, y las notificaciones subsecuentes se efectuarán por boletín jurisdiccional, sin el aviso previo que establece el artículo 65 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Asimismo, se les informa que las copias de los traslados respectivos, se encuentran a su disposición para que los recojan en el local que ocupa esta Sala.

Atentamente

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 20 de octubre de 2022.

Magistrada Instructora por Ministerio de Ley de la Segunda Ponencia de la Primera Sala Regional Norte-Este del Estado de México del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Lic. Guadalupe Villaseñor Hurtado

Rúbrica.

(R.- 530539)

Afore Azteca, S.A. de C.V.

Mediante Oficio **D00/100/170/2022** de fecha 29 de noviembre de 2022, el Presidente de la CONSAR hizo del conocimiento de **AFORE AZTECA, S.A. DE C.V.**, la comisión aplicable a las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro básicas, que la Junta de Gobierno de esa Comisión, en su Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada el 28 de noviembre de 2022, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1°, 2°, 5°, fracciones VI y XVI, 8°, fracción XII y último párrafo, 9° tercer párrafo, 37, quinto, sexto y octavo párrafos, 79 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 6°, 8°, fracciones I, II y IV y 11 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; así como el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, por el que dicta políticas y criterios en materia de comisiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2021 y sus modificaciones, publicadas en el mismo medio de difusión, el 26 de octubre de 2021, así como el "Aviso por el cual la CONSAR da a conocer el máximo al que estarán sujetas las comisiones que cobren las AFORES para el año 2022", publicado en la página de internet de la CONSAR el 31 de octubre de 2022, y adoptado por la Junta de Gobierno en su Quinta Sesión Ordinaria, acordó autorizar a **AFORE AZTECA, S.A. DE C.V.** a partir del día 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2023.

En cumplimiento del Oficio **D00/100/0170/2022** de fecha 29 de noviembre de 2022, se publica en tiempo y forma, la comisión que **AFORE AZTECA, S.A. DE C.V.**, cobrará a los Trabajadores registrados, o asignados en la misma, a quienes les administre los recursos de su Cuenta Individual, que se encuentren invertidos en las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro básicas, a partir del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2023.

Concepto	Factor
Comisión sobre Saldo	0.57% anual sobre el saldo administrado

La comisión será aplicable a todos los Trabajadores registrados o asignados a los que **AFORE AZTECA, S.A. DE C.V.**, administre los fondos de su Cuenta Individual a partir del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2023, hasta en tanto se resuelva en definitiva el Juicio de Amparo 4448/2021, que se tramita ante el Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa Especializado en Competencia Económica, Telecomunicaciones y Radiodifusión y/o se otorgue la Suspensión Definitiva solicitada en el mismo, o el Amparo en contra del artículo 37, párrafo octavo de la LSAR, y demás párrafos relacionados con éste, así como en relación a todos y cada uno de los actos reclamados derivados de tal disposición, y/o se otorgue Suspensión con Efectos Generales en algún otro Juicio de Amparo de diversa Administradora de Fondos para el Retiro, o que por cualquier otra causa cambie la situación jurídica, en cuyo caso, y en virtud de la Trayectoria de Disminución de Comisiones que fue autorizada por la CONSAR, en términos del 119 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, se aplicará la comisión ahí establecida para el año 2023, o la que estime conveniente **AFORE AZTECA, S.A. DE C.V.** y sea aprobada por la Junta de Gobierno de la CONSAR, en términos del artículo 37 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, independientemente de la fecha en que se registre o asigne el trabajador a esa Administradora.

Ciudad de México, a 26 de diciembre de 2022

Afore Azteca, S.A. de C.V.

Representante Legal

Lic. Ximena Montes de Oca Desachy

Rúbrica.

(R.- 530868)

Asociación de Normalización y Certificación, A.C.
PROYECTOS DE NORMAS MEXICANAS ANCE

Aviso por el que se informa de la emisión de Proyectos de Normas Mexicanas ANCE, aprobados por el Comité de Normalización de ANCE, CONANCE, para su consulta pública a efecto que, dentro de los siguientes 60 días naturales, los interesados presenten sus comentarios, de conformidad con el artículo cuarto transitorio de la Ley de Infraestructura de la Calidad y artículos 43 y 44 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

PROY-NMX-J-364-4-42-ANCE-2022, INSTALACIONES ELÉCTRICAS – PARTE 4-42: PROTECCIÓN PARA LA SEGURIDAD – PROTECCIÓN CONTRA EFECTOS TÉRMICOS (SINEC-20221125204324473). Establece requisitos para la protección de personas, animales y bienes, en las instalaciones eléctricas contra: los efectos térmicos, la combustión o la degradación de los materiales y el riesgo de quemaduras que se originan por el equipo eléctrico; las flamas que, en caso de incendio, se propaguen de las instalaciones eléctricas a otros compartimientos separados por barreras, que se encuentran en las proximidades; y el deterioro del funcionamiento seguro del equipo eléctrico, incluyendo los servicios de seguridad (cancelará a la NMX-J-364/4-42-ANCE-2014).

PROY-NMX-J-498-ANCE-2022, CONDUCTORES - DETERMINACIÓN DE LA RESISTENCIA A LA PROPAGACIÓN DE LA FLAMA Y DE LA EMISIÓN DE HUMOS EN CONDUCTORES ELÉCTRICOS QUE SE INSTALAN EN UNA CHAROLA VERTICAL - MÉTODO DE PRUEBA (SINEC-20221024213318725). Establece el método de prueba para determinar la resistencia a la propagación de la flama, de la emisión de humos y sus combinaciones, en conductores eléctricos que se instalan en una charola vertical (cancelará a la NMX-J-498-ANCE-2011).

PROY-NMX-J-538-2-ANCE-2022, PRODUCTOS DE DISTRIBUCIÓN Y DE CONTROL DE BAJA TENSIÓN - PARTE 2: INTERRUPTORES AUTOMÁTICOS (SINEC-20221209180122403) Aplica a interruptores automáticos que se destinan para instalarse y operarse por personas capacitadas o con experiencia, en los cuales los contactos principales se diseñan para conectarse en circuitos con una tensión asignada no mayor que 1 000 V en corriente alterna (c.a.) o 1 500 V en corriente continua (c.c./c.d.). Contiene requisitos adicionales para interruptores automáticos con fusibles integrados (cancelará a la NMX-J-538/2-ANCE-2005, norma referida en la NOM-003-SCFI-2014).

PROY-NMX-J-610-6-311-ANCE-2022, COMPATIBILIDAD ELECTROMAGNÉTICA (EMC) – PARTE 6-311: NORMAS GENÉRICAS – COMPROBACIÓN DE EQUIPOS ELECTROTÉCNICOS EN RELACIÓN CON LAS RESTRICCIONES DE EXPOSICIÓN DEL CUERPO HUMANO A CAMPOS ELECTROMAGNÉTICOS (0 Hz – 300 GHz) (SINEC-20221125204332815). Aplica a equipos electrotécnicos para los cuales no se emplea ninguna norma de producto específico o norma de familia de productos con respecto a la exposición humana a campos electromagnéticos. Cubre equipos con radiadores intencionales o no intencionales, así como una combinación de los mismos (cancelará a la NMX-J-610/6-311-ANCE-2010).

Los comentarios deben remitirse a la Dirección de Normalización de la Asociación de Normalización y Certificación, A.C., sita en avenida Lázaro Cárdenas número 869, Fracc. 3, colonia nueva industrial vallejo, código postal 07700, alcaldía Gustavo A. Madero, Ciudad de México, mismo domicilio en el cual podrán ser consultados gratuitamente o adquiridos (a través de una cita gestionada al correo electrónico normalizacion@ance.org.mx). Teléfono 55 5747 4550, correo electrónico: lihernandez@ance.org.mx. Costo de los proyectos: \$350 (trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.).

Ciudad de México, 14 de diciembre de 2022

Apoderado Legal

Abel Hernández Pineda

Rúbrica.

(R.- 530822)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

DIRECTORIO

Conmutador:	55 50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Exts. 35078 y 35079
Coordinación de Avisos y Licitaciones	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Venta de ejemplares:	Exts. 35003 y 35075
Servicios al público e informática	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62
	Col. Cuauhtémoc
	C.P. 06500
	Ciudad de México
Horarios de Atención	
Inserciones en el Diario Oficial de la Federación:	de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno de México
ISSSTE
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Dirección Normativa de Administración y Finanzas
2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana
EDICTO

A 8 GESTIÓN, S.A. de C.V.

C. Adolfo Verduzco Sánchez

Administrador Único o bien quién tenga facultades de representación acreditables

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en lo sucesivo "El Instituto", a través de su representante la Lic. Almendra Lorena Ortiz Genis, en su carácter de Directora Normativa de Administración y Finanzas, quien cuenta con las facultades suficientes para sustanciar el presente procedimiento de rescisión administrativa, con fundamento en lo dispuesto en el poder general limitado para actos de administración y títulos de crédito, otorgado a través de la Escritura Pública número 46,003, y en ejercicio de las facultades otorgadas a la Dirección Normativa de Administración y Finanzas en el Segundo Párrafo de la Cláusula Segunda de dicho instrumento, que indica: "Asimismo "LA APODERADA" queda facultada para llevar a cabo los procedimientos administrativos de rescisión o terminación anticipada de los contratos que celebre el "INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO...", y en la función 23 del numeral 5 del Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado que refiere: "Dirección de Administración... 23. Realizar los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos que celebre...", primero y segundo párrafo del artículo 1, inciso g) de la fracción I del artículo 3, fracción XIV del artículo 7 y fracción XXI del artículo 15 del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, aprobado mediante Acuerdo 26.02.E.2018, así como en lo señalado en el segundo párrafo del numeral 5.12, de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del ISSSTE, se le notifica **LA RESOLUCIÓN DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA del contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado No. DNAYF-SOC-C-029-2020**, celebrado entre "El Instituto" y la empresa **A 8 GESTIÓN, S.A. de C.V.**, para los **Trabajos de Obra Civil e Instalaciones Electromecánicas de Ampliación, Remodelación y Remozamiento, de la Unidad de Medicina Familiar (UMF2), ubicada en Chiapa de Corzo, Chiapas, hasta su total terminación.**

Con fundamento en lo previsto en los artículos 61, fracción II y 62, fracción II de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, transcurrido el plazo señalado en la fracción I del artículo 61 de dicha Ley y, una vez analizadas y valoradas las constancias que obran en el expediente administrativo en que se actúa, se acreditan de manera fundada y motivada los incumplimientos a los supuestos de rescisión contractual del diverso 157, fracciones II, III, IV y XII del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en las fracciones II, III, IV y XV de la Cláusula Vigésima del contrato citado, por los siguientes incumplimientos contractuales: 1. Suspensión total de los trabajos pendientes de ejecutar; 2. No ejecutar los trabajos de conformidad con lo estipulado en el contrato; 3. No incrementó la fuerza de trabajo y 4. Cambio su domicilio sin notificar a "El Instituto". Por lo que **SE RESUELVE** declarar administrativamente rescindido el contrato antes mencionado, por causas imputables a la empresa, procédase a la elaboración del finiquito de manera conjunta para determinar los adeudos que puedan existir tanto a favor de "El Instituto" como de la empresa, por lo que se cita a su representante legal a los siguientes eventos: el día **04 de enero de 2023, a las 12:00 horas en la oficina de la Residencia, en el Departamento de Supervisión Zona Sur 2, para la elaboración del finiquito, presentando la documentación correspondiente**, apercibiéndolo que de no asistir en dicha fecha la Residencia formulará el finiquito respectivo con la información que obre en el expediente; y el día **26 de enero de 2023, a las 12:00 horas, para la protocolización del finiquito**, a realizarse en la Sala de Proveedores de la Dirección Normativa de Administración y Finanzas y, en su caso, fórmense el expediente del reclamo de las fianzas de garantía de cumplimiento y del anticipo.

"El Instituto" hace del conocimiento de la empresa que la presente resolución es recurrible en términos de los artículos 83, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y que el expediente respectivo continúa a su disposición en las oficinas de la Subdirección de Obras y Contratación, ubicada en Avenida San Fernando Número 547, Edificio D, P.B., Colonia Barrio de San Fernando, Código Postal 14070, Alcaldía Tlalpan, en la Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Atentamente
Ciudad de México, a 16 de diciembre de 2022.
Directora Normativa de Administración y Finanzas
Lic. Almendra Lorena Ortiz Genis
Rúbrica.

(R.- 530772)

Aeropuerto de Cozumel, S.A. de C.V.
TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
VIGENTES A PARTIR DEL 11 DE ENERO DE 2023

CONCEPTO	HORARIO	NORMAL
	Nal.	Int.
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCION	30.58	72.54
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	21.07	39.33
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	2.04	4.12
SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO	6.44	7.48

- Tarifas en pesos mexicanos
- Esta tarifa no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA) el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.

Ciudad de México a 14 de diciembre de 2022

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 530818)

Aeropuerto de Oaxaca, S.A. de C.V.
TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
VIGENTES A PARTIR DEL 11 DE ENERO 2023

CONCEPTO	HORARIO	NORMAL
	Nal.	Int.
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCION	28.93	68.77
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	20.04	37.29
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	2.01	3.81
SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO	7.11	8.11
CUOTA POR EXTENSION DE SERVICIOS NO CANCELADOS	6,038.01	6,038.04

- Tarifas en pesos mexicanos
- Esta tarifa no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA) el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.
- Las tarifas del Servicio de Revisión a los Pasajeros y su equipaje de mano en horario extraordinario se incrementan 100% sobre las normales.

**TARIFAS PARA EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO DE AUTOS.
VIGENTES A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2023**

Servicio	Tarifa
Primera Hora o fracción	38.79
Fracción de 20 minutos adicional a la primera hora	12.93
Pernocta (24 Horas)	232.76
Pensión mensual	1,103.45
Boleto Perdido	232.76

- Tarifas expresadas en pesos mexicanos.
- Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ciudad de México a 14 de diciembre de 2022

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 530820)

**Aeropuerto de Minatitlán, S.A. de C.V.
TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
VIGENTES A PARTIR DEL 11 DE ENERO DE 2023**

CONCEPTO	HORARIO	NORMAL
	Nal.	Int.
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCION	35.32	83.33
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	24.38	45.46
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	2.46	4.68
SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO	6.85	7.94
CUOTA POR EXTENSION DE SERVICIOS NO CANCELADOS	6,016.19	6,016.19

- Tarifas en pesos mexicanos
- Esta tarifa no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA) el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.
- Las tarifas por Servicio de Revisión a los Pasajeros y su Equipaje de Mano en Horario Extraordinario se incrementarán en un 100%.

**TARIFAS PARA EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO DE AUTOS.
VIGENTES A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2023**

Servicio	Tarifa
Primeras Tres Horas o fracción	51.72
Hora adicional a las primeras tres horas	12.93
Pernocta (24 Horas)	232.76
Pensión mensual	1,103.45
Boleto Perdido	232.76

- Tarifas expresadas en pesos mexicanos.
- Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ciudad de México a 14 de diciembre de 2022

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 530817)

Aeropuerto de Mérida, S.A. de C.V.
TARIFAS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS
VIGENTES A PARTIR DEL 11 DE ENERO DE 2023

CONCEPTO	HORARIO NORMAL		HORARIO CRITICO	
	Nal.	Int.	Nal.	Int.
SERVICIO DE ATERRIZAJE FACTOR DE COBRO (\$/T.M.) POR TONELADA O FRACCION	25.85	66.71	25.85	66.71
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	17.86	36.16	17.86	36.16
SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA FACTOR DE COBRO (\$/T.M./MEDIA HORA) POR TONELADA O FRACCION Y POR HORA	2.37	4.45	2.37	4.45
SERVICIO DE PASILLOS TELESCOPICOS FACTOR DE COBRO (\$/MEDIA HORA/UNIDAD) POR HORA Y POR UNIDAD	602.95	1,176.32	602.95	1,176.32
SERVICIO DE AEROCARES FACTOR DE COBRO (\$/VIAJE) POR VIAJE	283.31	554.43	283.31	554.43
SERVICIO DE REVISION A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO FACTOR DE COBRO (\$/PASAJERO) POR PASAJERO	4.91	6.58	4.91	6.58

- Tarifas en pesos mexicanos
- Esta tarifa no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA) el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.
- Horario Critico de las 10:00 a las 12:

TARIFAS PARA EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO DE AUTOS.
VIGENTES A PARTIR DEL 11 DE ENERO DE 2023

Servicio	Tarifa
Primera Hora o fracción	38.79
Fracción de 20 minutos adicional a la primera hora	12.93
Pernocta (24 Horas)	232.76
Pensión mensual público en general	1,025.86
Boleto Perdido	232.76

Tarifas expresadas en pesos mexicanos.

Las tarifas anteriores no incluyen IVA, el cual se trasladará en los términos de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ciudad de México a 14 de diciembre de 2022

Responsable

Representante Legal

Lic. Claudio Ramón Góngora Morales

Rúbrica.

(R.- 530819)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

**CONVOCATORIA ANUAL DE PUESTOS DEL PRIMER NIVEL DE INGRESO AL SISTEMA, DIRIGIDA A
JOVENES QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, No. 375**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazas y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Primero. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece 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, disponiendo que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Segundo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en sus artículos 5 en relación con el 15 bis, establecen que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo, señalando que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Asimismo, que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación, debiendo incorporarse esta perspectiva antidiscriminatoria de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Tercero. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 23 establece que el reclutamiento se llevará a cabo a través de convocatorias públicas abiertas para ocupar las plazas del primer nivel de ingreso al Sistema. Este proceso dependerá de las necesidades institucionales de las dependencias para cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado.

Cuarto. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establece en su numeral 39 que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas, sin que se consideren discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad de oportunidades de las personas o grupos.

Quinto. Que el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, establece como objetivo prioritario 4.- Promover la profesionalización y la gestión eficiente de los recursos humanos de la APF a través de la Estrategia prioritaria 4.2.- Diseñar e implementar una política pública que promueva la profesionalización de los recursos humanos mediante la objetividad de sus procesos para la captación, distribución, retención y desarrollo de talento en el servicio público y el fortalecimiento de las capacidades y habilidades integrales de las personas servidoras públicas, a fin de elevar las capacidades institucionales contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos de gobierno.

Sexto. Que el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, tiene como propósito el que jóvenes de entre 18 y 29 años que no se encuentren estudiando ni trabajando reciban capacitación laboral. En razón de lo anterior, se emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida exclusivamente a jóvenes que tengan entre 18 a 29 años cumplidos al momento de su inscripción al concurso y que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las siguientes cuatro plazas:

Denominación	INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	3 (TRES)
Remuneración Mensual Bruta	\$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000462-E-C-A	Sede o residencia	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Ubicación	Avenida Carpinteros Número 1473, Colonia Industrial, Mexicali Baja California, C.P. 21010.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000442-E-C-P	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Félix Cuevas 301, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000501-E-C-P	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Félix Cuevas 301, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F2.- Interrogar sólo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.			
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.			
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.			
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	No Aplica		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	No Aplica	No Aplica	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Asertiva Actitud de Servicio 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 		

Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar • Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) <ul style="list-style-type: none"> I.- Ser mexicano (a), mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro (a) de culto; y VI.- No haber sido condenado (a) por delito intencional sancionado con pena corporal.
-------	--

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR/A DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000614-E-C-A	Sede o residencia	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Ubicación	Avenida Carpinteros, Número 1473, Colonia Industrial, Mexicali, Baja California, C.P. 21010		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.
- F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico-jurídicos.
- F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.
- F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.
- F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	1ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, y a la determinación del Comité Técnico de Selección.
--------------------------------	--

Requisitos de participación	<p>2ª Podrán participar aquellas personas ciudadanas que tengan entre 18 a 29 años cumplidos al momento de su inscripción, cuya validación se realizará mediante la CURP, RFC y/o Acta de nacimiento, que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos de acuerdo con el puesto y aquellos establecidos en estas Bases de Participación.</p> <p>Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>																			
Etapas del concurso	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="479 548 1040 577">Etapa</th> <th data-bbox="1040 548 1395 577">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="479 577 1040 606">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="1040 577 1395 606">28 de diciembre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 606 1040 636">Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="1040 606 1395 636">Hasta 10 de enero de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 636 1040 690">I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="1040 636 1395 690">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 690 1040 720">Recepción de solicitudes de reactivación de folios</td> <td data-bbox="1040 690 1395 720">Hasta el 12 de enero de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 720 1040 774">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="1040 720 1395 774">A partir del 13 de enero de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 774 1040 858">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td data-bbox="1040 774 1395 858">A partir del 13 de enero de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 858 1040 913">IV. Entrevista</td> <td data-bbox="1040 858 1395 913">A partir del 13 de enero de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 913 1040 951">V. Determinación de la persona ganadora</td> <td data-bbox="1040 913 1395 951">Hasta el 27 de marzo de 2023</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	28 de diciembre de 2022	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta 10 de enero de 2023	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes	Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 12 de enero de 2023	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 13 de enero de 2023	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 13 de enero de 2023	IV. Entrevista	A partir del 13 de enero de 2023	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 27 de marzo de 2023	<p>Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.</p> <p>Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.</p> <p>En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso.</p> <p>A petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.</p> <p>En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a que concurso se presenta.</p>
Etapa	Fecha o plazo																			
Publicación de Convocatoria	28 de diciembre de 2022																			
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta 10 de enero de 2023																			
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes																			
Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 12 de enero de 2023																			
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 13 de enero de 2023																			
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 13 de enero de 2023																			
IV. Entrevista	A partir del 13 de enero de 2023																			
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 27 de marzo de 2023																			
Registro de aspirantes y revisión curricular	<p>4ª En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.</p> <p>Se recomienda a cada aspirante interesada/o en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".</p> <p>La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																			

<p>Reactivación de Folios</p>	<p>5ª Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quieren concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (STPS)</p> <p>El escrito deberá firmarse e incluir la justificación por la que solicita la reactivación de folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Al escrito de solicitud, se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial donde se observe su firma. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, inicio y término de cada puesto. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Curriculum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto. <p>La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folio NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del aspirante.</p> <p>No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en esta convocatoria.</p> <p>El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas (Revisión Documental), en la cual, cada aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.</p>
<p>Medidas Extraordinarias</p>	<p>6ª Considerando el semáforo epidemiológico y el aforo permitido, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como para la recepción y cotejo de documentos, cada aspirante deberá presentarse de manera personal. Las evaluaciones y cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p> <p>Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p> <p>Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV-2 (COVID-19), y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, las personas servidoras públicas, así como aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal como son cubrebocas, lentes protectores y/o careta.</p> <p>Con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos, se llevará a cabo un filtro de ingreso a la Dependencia, se tomará la temperatura a las personas servidoras públicas, así como aspirantes, en caso de que el personal a cargo del filtro de ingreso detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19 (tos, flujo nasal o dificultad para respirar), no se permitirá el acceso. En el caso de las personas aspirantes, no podrán continuar con el proceso y serán descartadas del o de los concursos a los que fueron citados.</p> <p>Se proporcionará gel antibacterial a todas las personas que ingresen al inmueble y deberán usar el cubrebocas durante su estancia; para evitar aglomeraciones en el ingreso, se deberá hacer fila y guardar la distancia recomendada por la Secretaría de Salud, que es de 1.5 metros entre una persona y otra.</p>

<p>Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</p>	<p>7ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y sólo tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.</p> <p>Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.</p> <p>Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe.</p> <p>A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.</p> <p>En el supuesto de que la persona participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)</p>	<p>8ª. Documentación requerida:</p> <p>Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar liberada o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.

	<ul style="list-style-type: none">• Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.• Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx• Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente. En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP. Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, con las especificaciones enunciadas en los párrafos anteriores, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.• Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.• Cartilla del servicio militar nacional con la hoja de liberación, se solicitará únicamente en el caso de los hombres hasta los 40 años. Lo anterior, conforme a los artículos 1 y 20 de la Ley del Servicio Militar Nacional y el artículo 220 primer párrafo de su Reglamento.• Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.• Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen. Es responsabilidad de personas usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.• Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.
--	---

	<p>Las personas aspirantes deberán descargar el formato Manifestación bajo protesta de decir verdad Art. 21 en https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. (Revisión Documental)</p> <p>Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza en concurso, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO.</p> <p>En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.</p> <ul style="list-style-type: none">• Las personas servidoras públicas de carrera para ser sujetas a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberán presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que hayan aplicado como persona servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeñan o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como persona servidora pública de libre designación, previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. <p>De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF.</p> <p>Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de personas servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser persona servidora pública de carrera titular o eventual.</p> <ul style="list-style-type: none">• Descargar "Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso": https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"• Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe.
--	---

	<p>Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado y/o constancia de participación en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.</p> <p>No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Descargar formato "Referencias Laborales" en https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" • Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante" o en https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx en el apartado "Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito" <p>Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.</p> <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte las personas candidatas.</p> <p>Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.</p> <p>Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.</p> <p>Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuente con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevista, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.</p> <p>Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>
<p>Determinación y Reserva de aspirantes</p>	<p>9ª Se considerarán finalistas a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.</p> <p>Se declarará persona ganadora del concurso, al finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora o el ganador señalado:</p> <p>a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p>

	<p>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>Las personas finalistas que no sean seleccionadas integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia.</p> <p>La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.</p>
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>10ª El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso; II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>Cancelación del Concurso</p>	<p>11ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
<p>Reglas de valoración</p>	<p>12ª Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 del ACUERDO.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de personas candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas.

		<p>f) Se continuarán entrevistando personas candidatas en un mínimo de tres si el universo de personas candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>g) El puntaje mínimo para ser considerado persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</p> <p>h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO.</p> <p>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p>j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.</p> <p>k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las personas candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.</p>				
Sistema de Puntuación		<p>13ª Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:</p>				
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
Publicación de Resultados		<p>14ª Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p>				
Disposiciones Generales		<ol style="list-style-type: none"> En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar. 10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 13. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 63018, 63052, 63053, 63056, 63080, 63050, 64311, 64306, 64315, 64327, 65014, 62513 y 62942 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 28 de diciembre de 2022.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera
de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico
de los Comités Técnicos de Selección

Julio Bello Ibares

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 376
CON PERSPECTIVA DE GÉNERO
EXCLUSIVA PARA MUJERES

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en: los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1º establece 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. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores,

Emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida **exclusivamente a mujeres** que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, para ocupar las siguientes cuatro plazas:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADORA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	3 (TRES)
Remuneración Mensual Bruta	\$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000178-E-C-P	Sede o residencia	GUADALAJARA, JALISCO
Ubicación	Calle Alcalde Número 500, Colonia Centro Barranquitas, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44280.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000366-E-C-A	Sede o residencia	PACHUCA, HIDALGO
Ubicación	Felipe Angeles Número 801, Colonia Cuesco, Pachuca, Hidalgo, C.P. 42080.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000449-E-C-P	Sede o residencia	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Ubicación	Avenida Carpinteros Número 1473, Colonia industrial, Mexicali, Baja California, C.P. 21010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.			
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan efficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico-jurídicos.			
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.			
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.			
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		

Denominación	INSPECTORA FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADA		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000416-E-C-A	Sede o residencia	VILLAHERMOSA, TABASCO
Ubicación	Avenida Gregorio Méndez Magaña Número 713, Colonia Centro, Villahermosa, Tabasco, C.P. 86000.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene.</p> <p>F2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las normas de seguridad o de salud en el trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.</p> <p>F3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que, por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes.</p> <p>F4.- Supervisar a organismos de tercera parte para la evaluación de la conformidad.</p> <p>F5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores.</p> <p>F6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasmen los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia.</p> <p>F7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.</p> <p>F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.</p> <p>F9.- Promover que las empresas implementen sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Titulada		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No Aplica		No Aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
	Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
	Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Ciencias de la Tierra y del Espacio		Ciencias del Suelo (Edafología)
	Ciencias de la Tierra y del Espacio		Ingeniería Ambiental
	Ciencias de la Tierra y del Espacio		Ingeniería Sísmica
	Química		Química Física
	Química		Química Ambiental
	Química		Química Farmacéutica
	Física		Mecánica
	Física		Electrónica
	Ciencia de las Artes y las Letras		Arquitectura
	Ciencias Agrarias		Ingeniería Agrícola
	Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral Calificada
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar • Adicionalmente las Inspectoras Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo): <ul style="list-style-type: none"> I.- Ser mexicana, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministra de culto; y VI.- No haber sido condenada por delito intencional sancionado con pena corporal.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	<p>1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, y a la determinación del Comité Técnico de Selección.</p>	
Requisitos de participación	<p>2ª. Podrán participar las mujeres que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto; no estar inhabilitada para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>	
Etapas del concurso	<p>3ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</p>	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	28 de diciembre de 2022
	Registro de aspirantes	Hasta 10 de enero de 2023
	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 12 de enero de 2023
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 13 de enero de 2023
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 13 de enero de 2023
	IV. Entrevista	A partir del 13 de enero de 2023
	V. Determinación/Fallo de la candidata ganadora	Hasta el 27 de marzo de 2023
	<p>Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.</p> <p>Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.</p>	

	<p>En todas las etapas, las aspirantes deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso.</p> <p>A petición de las aspirantes no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.</p> <p>En caso de que la aspirante se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la aspirante decidirá a que concurso se presenta.</p>
<p>Registro de las aspirantes y revisión curricular</p>	<p>4ª. En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.</p> <p>Se recomienda a las aspirantes interesadas en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".</p> <p>La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las candidatas deberán presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
<p>Reactivación de Folios</p>	<p>5ª. Una vez que haya concluido el periodo de registro de las aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, éstas tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quieren concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).</p> <p>El escrito deberá firmarse e incluir la justificación por la que solicita la reactivación de folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Al escrito de solicitud, se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial donde se observe su firma. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, inicio y término de cada puesto. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto. <p>La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folio NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de la aspirante.</p> <p>No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en esta convocatoria.</p> <p>El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las candidatas (Revisión Documental), en la cual, la aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.</p>

<p>Medidas Extraordinarias</p>	<p>6ª. Considerando el semáforo epidemiológico y el aforo permitido, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como para la recepción y cotejo de documentos, la aspirante deberá presentarse de manera personal. Las evaluaciones y cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Las candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p> <p>Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV-2 (COVID-19), y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, las personas servidoras públicas, así como las aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal como son cubrebocas, lentes protectores y/o careta.</p> <p>Con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las participantes y de quienes operan los concursos, se llevará a cabo un filtro de ingreso a la Dependencia, se tomará la temperatura a las personas servidoras públicas, así como a las aspirantes, en caso de que el personal a cargo del filtro de ingreso detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19 (tos, flujo nasal o dificultad para respirar), no se permitirá el acceso. En el caso de las aspirantes, no podrán continuar con el proceso y serán descartadas del o de los concursos a los que fueron citados.</p> <p>Se proporcionará gel antibacterial a todas las personas que ingresen al inmueble y deberán usar el cubrebocas durante su estancia; para evitar aglomeraciones en el ingreso, se deberá hacer fila y guardar la distancia recomendada por la Secretaría de Salud, que es de 1.5 metros entre una persona y otra.</p>
<p>Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</p>	<p>7ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Las candidatas que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y sólo tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.</p> <p>Las candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.</p> <p>Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe.</p>

	<p>A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://spcqa.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.</p> <p>En el supuesto de que la participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)</p>	<p>8ª. Documentación requerida:</p> <p>Las aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad. • Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. • Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": http://spcqa.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. <p>En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</p> <p>En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.</p> <p>En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.</p> <p>Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la aspirante demuestra mediante documento oficial, con las especificaciones enunciadas en los párrafos anteriores, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.</p>

	<ul style="list-style-type: none">• Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.• Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la candidata en el sistema Trabajaen.• Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la candidata en el sistema Trabajaen. Es responsabilidad de las usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.• Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector. Las aspirantes deberán descargar el formato Manifestación bajo protesta de decir verdad Art. 21 en http://spcqa.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. (Revisión Documental) Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza en concurso, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO. En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.• Las servidoras públicas de carrera para ser sujetas a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberán presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que hayan aplicado como servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeñan o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidora pública de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidora pública de carrera titular. De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, para las promociones por concurso de las servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF. Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidora pública de carrera titular o eventual.
--	--

- Descargar “Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso”: <http://spcqa.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”
- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe. Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado.
No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.
- Para la verificación de las referencias laborales la candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Descargar formato “Referencias Laborales” en <http://spcqa.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, “Formatos para revisión documental”
- Constancias con las cuales la candidata acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en “Documentos e Información Relevante” o en <http://spcqa.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado “Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito”

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las candidatas.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte las candidatas.

Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.

Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.

Las aspirantes que al final de la etapa III, cuente con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevista, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.

Asimismo, se hace del conocimiento de las candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

<p>Determinación y Reserva de aspirantes</p>	<p>9ª. Se considerarán finalistas a las candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.</p> <p>Se declarará ganadora del concurso, a la finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>La finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora señalada:</p> <p>a) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>Las finalistas que no sean seleccionadas integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia.</p> <p>La candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.</p>
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>10ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ninguna candidata se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguna candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista,</p> <p>III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>Cancelación del Concurso</p>	<p>11ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</p> <p>b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,</p> <p>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</p>
<p>Reglas de valoración</p>	<p>12ª. Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 del ACUERDO.</p> <p>a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.</p> <p>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p>c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.</p>

	<p>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</p> <p>e) El número mínimo de candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatas lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas.</p> <p>f) Se continuarán entrevistando candidatas en un mínimo de tres si el universo de candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>g) El puntaje mínimo para ser considerada finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</p> <p>h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO.</p> <p>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p>j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.</p> <p>k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.</p>					
Sistema de Puntuación	13ª. Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:					
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
Publicación de Resultados	14ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose a la aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.					
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. Los datos personales de las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 					

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Las concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que la candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la candidata a evaluar. 10. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Las aspirantes deberán considerar que, en caso de ser ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 63018, 63052, 63053, 63056, 63080, 63050, 64311, 64306, 64315, 64327, 65014, 62513 y 62942 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 28 de diciembre de 2022.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico

de los Comités Técnicos de Selección

Julio Bello Ibares

Firma Electrónica.

INDICE
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Acuerdo por el que se hace del conocimiento público los días que no se considerarán hábiles por la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados de la Secretaría de Gobernación.	2
---	---

SECRETARIA DE MARINA

Aviso por el que se dan a conocer las bases de regulación tarifaria para el cobro de diferentes servicios portuarios, aplicables en el recinto portuario de Mazatlán, Sin.	3
---	---

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

Acuerdo que determina el inicio y clausura del periodo ordinario de sesiones del Consejo de Carrera de la Guardia Nacional, correspondiente al año 2023.	4
---	---

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que se actualizan las cuotas que se especifican en materia del impuesto especial sobre producción y servicios para 2023.	5
--	---

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se da a conocer la metodología para determinar el estímulo fiscal en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicable a los combustibles que se indican.	7
--	---

Convenio por el que se prorroga la vigencia del diverso que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Sonora, para la internación e importación temporal de vehículos al Estado de Sonora, publicado el 25 de noviembre de 2005.	9
---	---

Anexo 1 de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2023, publicadas el 27 de diciembre de 2022 en edición vespertina.	10
---	----

Oficio mediante el cual se modifican los términos de la autorización para la organización y operación de Banco Base, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Base.	507
---	-----

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo Número 26/12/22 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Jóvenes Escribiendo el Futuro para el ejercicio fiscal 2023.	508
---	-----

Modificación al Aviso mediante el cual se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal de 2022, de los recursos correspondientes al Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), en sus componentes de infraestructura educativa básica, media superior y superior. 540

SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa S200 Fortalecimiento a la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2023. 541

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de suspensión de labores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y su Órgano Administrativo Desconcentrado, para el año 2023. 699

Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo. 700

Lineamientos por los que se establecen las bases y requisitos que deberán cumplir las entidades federativas para acceder al subsidio para la creación, fortalecimiento y/o mejora de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales. 744

Aviso General mediante el cual se da a conocer el cambio de domicilio de la oficina de representación federal del Trabajo en Baja California con sede en Mexicali. 781

SECRETARIA DE CULTURA

Acuerdo por el que se levanta la suspensión de plazos y términos legales en el Instituto Nacional del Derecho de Autor. 782

COMISION NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2023. 789

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

Aviso por el que se da a conocer al público en general el procedimiento interno de cuentas por pagar del INFOTEC Centro de Investigación e Innovación en Tecnologías de la Información y Comunicación. 834

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa IMSS-BIENESTAR para el ejercicio fiscal 2023. 835

INSTITUTO MEXICANO DE TECNOLOGIA DEL AGUA

Acuerdo por el que se dan a conocer las reformas y adiciones a diversas disposiciones del Estatuto Orgánico y el Manual de Organización del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua. ... 862

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

Acuerdo por el que se establecen los días inhábiles para la tramitación de los recursos de reconsideración ante la Instancia Colegiada a que hace referencia el artículo 83, fracción I, de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad. 863

PODER JUDICIAL**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION**

Sentencia dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 120/2021. 865

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 876

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 876

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. 876

AVISOS

Judiciales y generales. 877

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 911

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