



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE
ADUANAS
ANAM-MAP-DGJA-01-2024**

Abril, 2024

[Faint blue ink signatures and markings]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	2	de	

VALIDACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 25, Sección IX; del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, el Gral. Div. DEM Ret. Andre Georges Foullon Van Lissum en su carácter de Titular de la ANAM, ha tenido a bien expedir el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** de la **DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**.

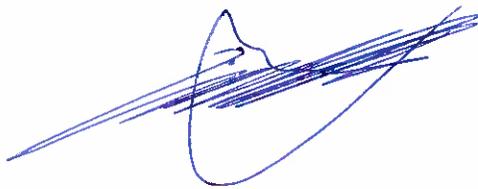
ATENTAMENTE

Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México



Gral. Div. DEM Ret. Andre Georges Foullon Van Lissum

Dirección General Jurídica de Aduanas



Abel Gilbert López Flores

Dirección de Recursos Humanos

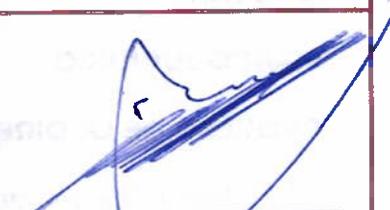


Ing. Alejandro González Ruiz



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS				 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	3	de	525

REVISIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

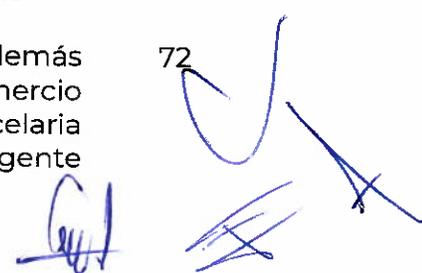
Versión No.	Fecha de Revisión	Consideración del cambio en el documento	Aprobado por
01	Abril, 2024	Manual de Procedimientos Nuevo. Primera publicación derivado de la creación de la ANAM, a partir del 1 de enero de 2022.	 <hr/> Abel Gilbert López Flores Dirección General Jurídica de Aduanas  <hr/> Ing. Alejandro González Ruíz Dirección de Recursos Humanos



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	4	de	525	

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	9
I. MARCO JURÍDICO	10
II. PROCESO DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS	15
II.1 Identificación del Proceso General	16
II.2 Elementos que integran el Proceso General.	25
II.3 Relación de Procedimientos por Subproceso.	26
III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA	31
III.1 Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1, 2 y 3.	32
III.1.1 Análisis y emisión de opinión sobre proyectos de iniciativas de reforma, modificación o derogación de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones administrativas y disposiciones de carácter general.	34
III.1.2 Proyectos de adición, modificación y/o derogación a las reglas generales de comercio exterior y sus anexos.	38
III.1.3 Análisis y emisión de opinión jurídica respecto de manuales, estrategias, lineamientos, directrices, procedimientos o formatos.	44
III.1.4 Análisis y emisión de opinión jurídica respecto de convenios, bases de colaboración, internacionales e interinstitucionales y contratos.	48
III.1.5 Recepción y envío de requerimientos a autoridades de la ANAM por parte de la PRODECON.	52
III.1.6 Diversos asuntos de orientación y asistencia legal	58
III.1.7 Consultas en materia aduanera y de comercio exterior	62
III.1.8 Realizar análisis químicos de las mercancías de comercio exterior y emitir dictamen de los análisis químicos de las mercancías de comercio exterior	68
III.1.9 Establecer la naturaleza, estado, origen y demás características de las mercancías de comercio exterior, así como sugerir su clasificación arancelaria y solicitar el dictamen que se requiera al agente	72



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	5	de 525	

y solicitar el dictamen que se requiera al agente aduanal, mandatario aduanal, dictaminador aduanero o cualquier otro perito para ejercer las atribuciones a que se refiere esta fracción.

III.1.10	Realizar análisis químicos de las mercancías de comercio exterior y emitir dictamen de los análisis químicos de las mercancías de comercio exterior.	76
III.1.11	Establecer la naturaleza, estado, origen y demás características de las mercancías de comercio exterior, así como sugerir su clasificación arancelaria y solicitar el dictamen que se requiera al agente aduanal, mandatario aduanal, dictaminador aduanero o cualquier otro perito para ejercer las atribuciones a que se refiere esta fracción.	80
III.1.12	Autorizar el registro para la toma de mercancías estériles, radiactivas, peligrosas o para las que se requieran de instalaciones o equipos especiales para la toma de muestras de las mismas.	84
III.2	Dirección de Autorizaciones 1, 2 y 3.	88
III.2.1	Autorización o Prorroga para la entrada o salida de mercancías al territorio nacional por un lugar distinto al autorizado.	91
III.2.2	Autorización para la exención de impuestos al comercio exterior en la importación de maquinaria y equipo obsoleto por empresas con programa IMMEX.	100
III.2.3	Autorización para la exención de impuestos al comercio exterior en la importación de mercancía donada.	105
III.2.4	Autorización para residentes en territorio nacional y o extranjero, para importar temporalmente maquinaria y aparatos derivado de licitaciones o concursos públicos por el plazo de vigencia del contrato respectivo.	110
III.2.5	Integración de expedientes con causales de inhabilitación, suspensión, cancelación y extinción de patente de agente aduanal.	119
III.2.6	Procedimiento administrativo de inhabilitación, suspensión, cancelación y/o extinción de patente de agente aduanal.	126

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	6	de 525	

III.2.7	Registro para la inscripción y renovación de empresas proveedoras de antecedentes de vehículos usados.	133
III.2.8	Autorización y prórroga de depósito fiscal temporal para exposiciones internacionales de mercancías.	140
III.2.9	Autorización y prórroga para fabricar o importar candados electrónicos.	145
III.2.10	Autorización y prórroga para fabricar o importar candados oficiales.	154
III.2.11	Autorización y prórroga para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías en el recinto fiscal.	162
III.2.12	Autorización y-o prórroga para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos.	171
III.2.13	Autorización, prórroga y modificación de depósito fiscal para someter mercancías al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria.	178
III.2.14	Autorización, prórroga y modificación para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios de conducción.	185
III.2.15	Cancelación de autorización de comercio exterior.	192
III.2.16	Cancelación de autorización para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías en el recinto fiscal.	201
III.2.17	Cumplimiento de obligaciones de los titulares de una autorización.	211
III.2.18	Registro para obtener o renovar el registro para efectuar la transmisión electrónica de información de vehículos usados.	223
III.2.19	Solicitud y renovación para la inscripción en el registro de empresas de mensajería y paquetería.	231
III.2.20	Autorización, prórroga y modificación para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.	238
III.2.21	Autorización, prórroga y modificación para recinto fiscalizado estratégico administrador.	250
III.2.22	Autorización, prórroga y modificación para recinto fiscalizado estratégico operador con ETR.	260
III.2.23	Autorización, prórroga y modificación para recinto fiscalizado estratégico operador.	272



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de
elaboración:
**Dirección General Jurídica de
Aduanas**Fecha de Elaboración:
Abril, 2024Hoja **7** de **525**

III.2.24	Regla 7.1.4., adecuaciones especiales (empresas de la industria automotriz y ensambladora).	284
III.2.25	Habilitación de recinto fiscal para efectos del Anexo 8.	291
III.2.26	Exclusión de instalación autorizada para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.	298
III.2.27	Adición de instalación a la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.	305
III.2.28	Autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.	312
III.2.29	Modificación de vigencia o domicilio de la superficie autorizada para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y colocar marbetes o precintos.	319
III.2.30	Ampliación o reducción de superficie autorizada para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y colocar marbetes o precintos.	326
III.2.31	Autorización de aduana adicional a los apoderados aduanales (activos).	333
III.2.32	Autorización para transmitir pedimentos a través del Sistema Electrónico Aduanero, acreditación de representante legal, autorización de auxiliares y aduanas.	339
III.2.33	Autorización para operar como agencia aduanal.	345
III.2.34	Autorización de mandatario de agente aduanal.	351
III.2.35	Procedimiento administrativo de inhabilitación, suspensión, cancelación y/o extinción de patente de agente aduanal.	357
III.2.36	Expedición de patente de agente aduanal por Convocatoria.	362
III.2.37	Aviso de fallecimiento del agente aduanal.	370
III.2.38	Autorización de aduana adicional a la de adscripción.	375
III.2.39	Autorización para cambio de aduana de adscripción.	382
III.2.40	Autorización para dejar sin efectos Aduanas Autorizadas.	389
III.2.41	Autorización para que el agente aduanal pueda reanudar actividades en las aduanas suspendidas previamente.	397

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	8	de	

III.2.42	Autorización para que el agente aduanal pueda suspender voluntariamente sus actividades.	404
III.2.43	Aviso de incorporación de Agente Aduanal Sustituto a sociedades previamente constituidas por los agentes aduanales que sustituyen.	411
III.2.44	Aviso de modificación o separación de sociedades de agentes aduanales.	417
III.2.45	Autorización y prórroga de mandatario de agente aduanal.	423
III.2.46	Autorización de Registro de Asociaciones Civiles.	430
III.2.47	Cancelación de autorización registro de asociaciones civiles para el mantenimiento, reparación o ampliación de las instalaciones de las aduanas.	435
III.2.48	Cancelación de la autorización para importar o fabricar candados electrónicos.	442
III.2.49	Cancelación de la autorización para importar o fabricar candados oficiales.	449
III.2.50	Autorización y prórroga para prestar el servicio de procesamiento electrónico de datos y servicios relacionados necesarios para llevar a cabo el control de la importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores.	456
III.2.51	Autorización, prórroga y modificación para el establecimiento de depósito fiscal para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos.	463
III.3	Dirección de lo Contencioso y Amparos 1, 2 y 3.	473
III.3.1	Juicio Contencioso Administrativo Federal.	474
III.3.2	Representar a la Agencia Nacional de Aduanas de México en la formulación de denuncias, querellas, declaratorias de perjuicio en las que el Fisco Federal haya sufrido o pudo sufrir perjuicio por delitos de contrabando.	485
III.3.3	Juicios de Amparo Indirecto.	500
III.3.4	Reconsideración Administrativa.	510
III.3.5	Resarcimientos Económicos.	515
III.3.6	Recurso de revocación.	520

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	9	de	525

INTRODUCCIÓN

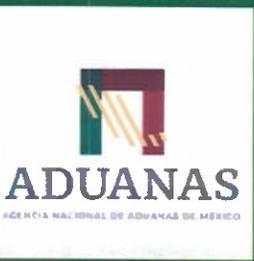
En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 25 Sección IX; del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, en lo sucesivo ANAM, la Dirección General Jurídica de Aduanas, presenta el Manual de Procedimientos con la finalidad de integrar las funciones a desarrollar por parte de las áreas que la conforman.

El presente Manual de Procedimientos, describe las políticas de operación de cada uno de los procedimientos incluidos en el documento y la narrativa de las actividades de éstos, así como sus correspondientes diagramas de flujo y los formatos e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión.

Es importante señalar que se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de la operación de los procedimientos contenidos en este documento, a fin de mantener actualizado el presente Manual de Procedimientos y este sea de apoyo para la inducción, capacitación y desarrollo de los servidores públicos en sus actividades encomendadas.

El lenguaje empleado en el presente MAP, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre tanto a hombres como mujeres, abarcando claramente ambos sexos.




DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	10		

I. MARCO JURÍDICO

[Handwritten signature and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	11	de	

I. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 D.O.F. 05-II-1917, última reforma 22-III-2024.

Tratados

Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá (T-MEC).
 D.O.F. 29-VI-2020.

Tratado de Libre Comercio México-Unión Europea (TLCUEM).
 D.O.F. 26-VI-2000.

Tratado Integral y Progresista de Asociación de Transpacífico (CPTPP).
 D.O.F. 29-XI-2018.

Acuerdo Marco de la Alianza del Pacífico.
 D.O.F. 17-VII-2015.

Leyes

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 D.O.F. 26-I-2017.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 D.O.F. 18-VII-2016, última reforma 27-XII-2022.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
 D.O.F. 29-XII-1978, última reforma 12-XI-2021.

Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
 D.O.F. 30-XII-1980, última reforma 28-XII-2022.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma 18-V-2018.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
 D.O.F. 01-XII-2005, última reforma 27-I-2017.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 D.O.F. 02-IV-2013, última reforma 18-II-2022.



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	12		

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981, última reforma 27-XII-2022.

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.

D.O.F. 23-VI-2005.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-XII-1982, última reforma 18-VII-2016.

Ley Sobre la Celebración de Tratados.

D.O.F. 02-I-1992, última reforma 20-V-2021.

Ley de Comercio Exterior.

D.O.F. 27-VII-1993, última reforma 21-XII-2006.

Ley Aduanera.

D.O.F. 15-XII-1995, última reforma 27-XII-2022.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016, última reforma 20-V-2021.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2015, última reforma 20-V-2021.

Ley de Infraestructura de la Calidad.

D.O.F. 01-VII-2020.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

D.O.F. 7-VI-2022, última reforma 18-XI-2022.

Ley del Servicio de Administración Tributaria.

D.O.F. 15-XII-1995, última reforma 04-XII-2018.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

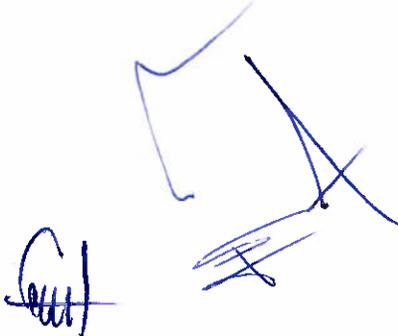
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma 09-IX-2022.

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-VI-2018, última reforma 19-I-2023.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

D.O.F. 19-XI-2019, última reforma 02-IX-2022.



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	13	de	525	

Códigos

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022.

Código de Comercio.
D.O.F. 13-XII-1889, última reforma 27-XII-2022.

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma 27-XII-2022.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, última reforma D.O.F. 11-I-2021.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, última reforma D.O.F. 18-II-2022.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-2014, última reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma D.O.F. 08-V-2023

Reglamentos

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02-IV-2014.

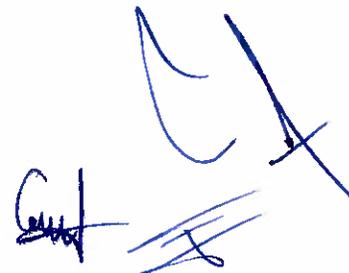
Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 30-XII-1993. última reforma 22-V-2014.

Reglamento de la Ley Aduanera.
D.O.F. 20-IV-2015.

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM).
D.O.F. 21-XII-2021, última reforma 24-V-2022.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D.O.F. 06-III-2023.

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.
D.O.F. 24-VIII-2015, última reforma 21-XII-2021.



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	14	de 525	

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04-XII-2006. última reforma 25-IX-2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 04-XII-2006.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.

Acuerdos

Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Celebración de Tratados.
D.O.F. 18-III-2021

Acuerdo por el que se determina la Circunscripción Territorial de las Aduanas y las Secciones Aduaneras de las Aduanas.
D.O.F. 01-III-2022, última reforma 17-III-2022.

Acuerdo por el que se instala el Órgano Interno de Control en la Agencia Nacional de Aduanas de México.
D.O.F. 29-III-2023

Otras Disposiciones

Reglas Generales de Comercio Exterior y sus Anexos; así como, sus modificaciones.
D.O.F. 27-XII-2022.

Resolución Miscelánea Fiscal y sus Anexos; así como, sus modificaciones.
D.O.F. 27-XII-2022.

Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
D.O.F. 04-V-2016, última reforma 28-XII-2020.



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS				 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	15		

II. PROCESO DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS




II.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO GENERAL

PROCESO DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS





DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

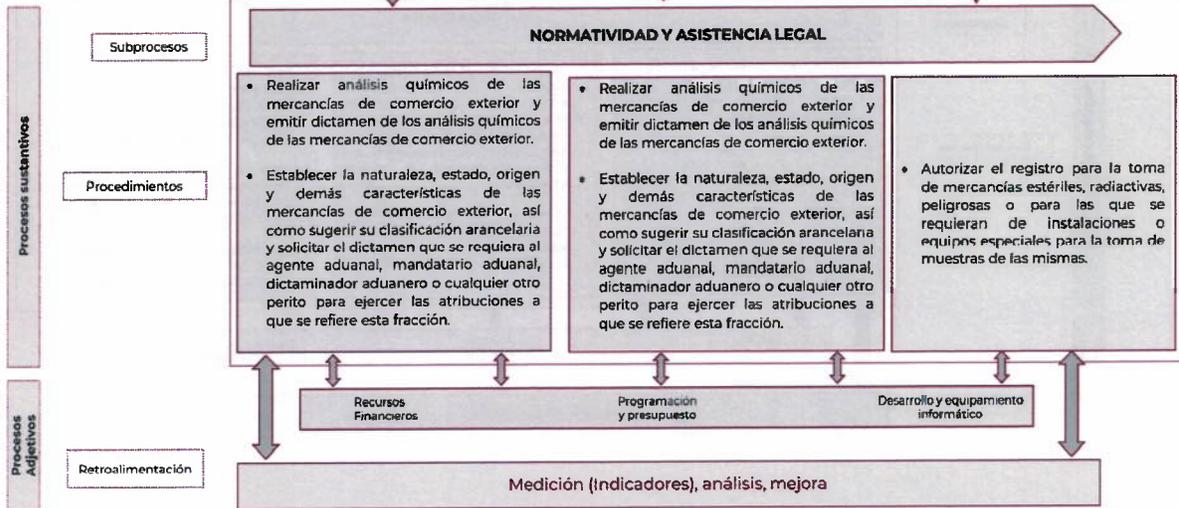
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 17 de 525



Objetivo
Establecer las directrices, programas operativos, criterios y lineamientos normativos que deben de acatar las Unidades Administrativas, fortaleciendo la legalidad de los actos, con el fin de realizar una defensa del interés fiscal y aduanero ante los tribunales jurisdiccionales.



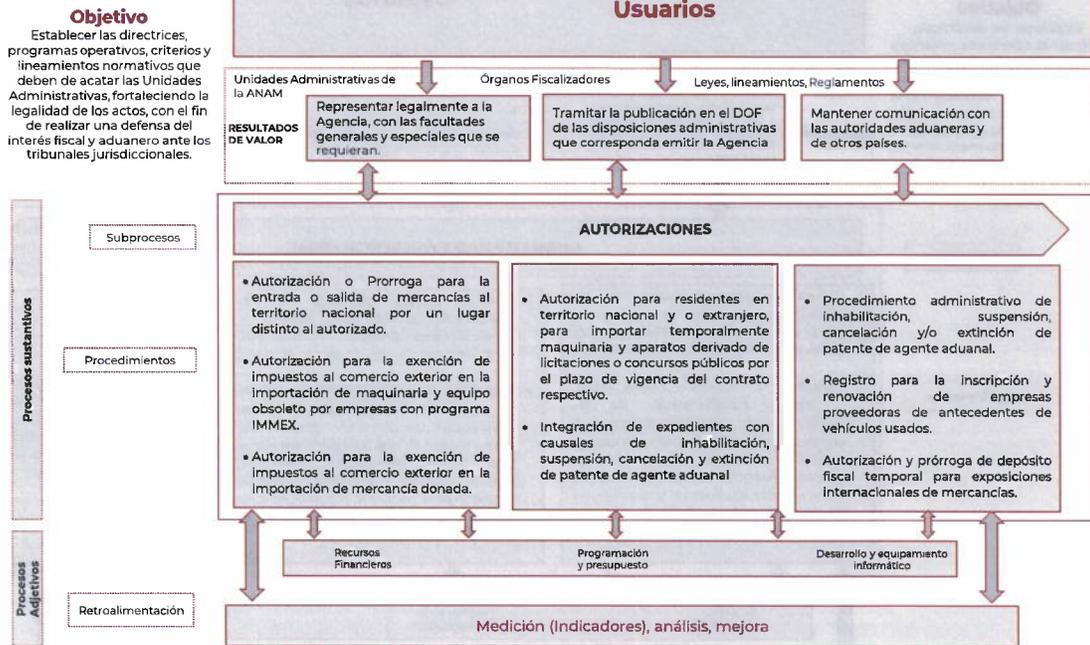
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 18 de 525



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

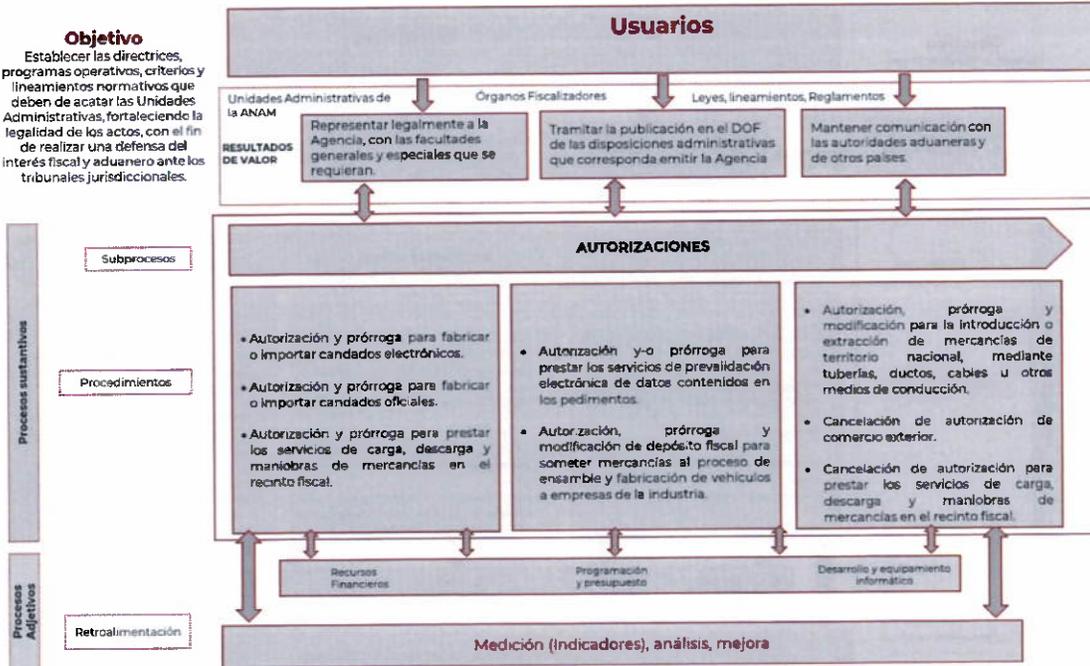
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 19 de 525



Objetivo
Establecer las directrices, programas operativos, criterios y lineamientos normativos que deben de acatar las Unidades Administrativas, fortaleciendo la legalidad de los actos, con el fin de realizar una defensa del interés fiscal y aduanero ante los tribunales jurisdiccionales.



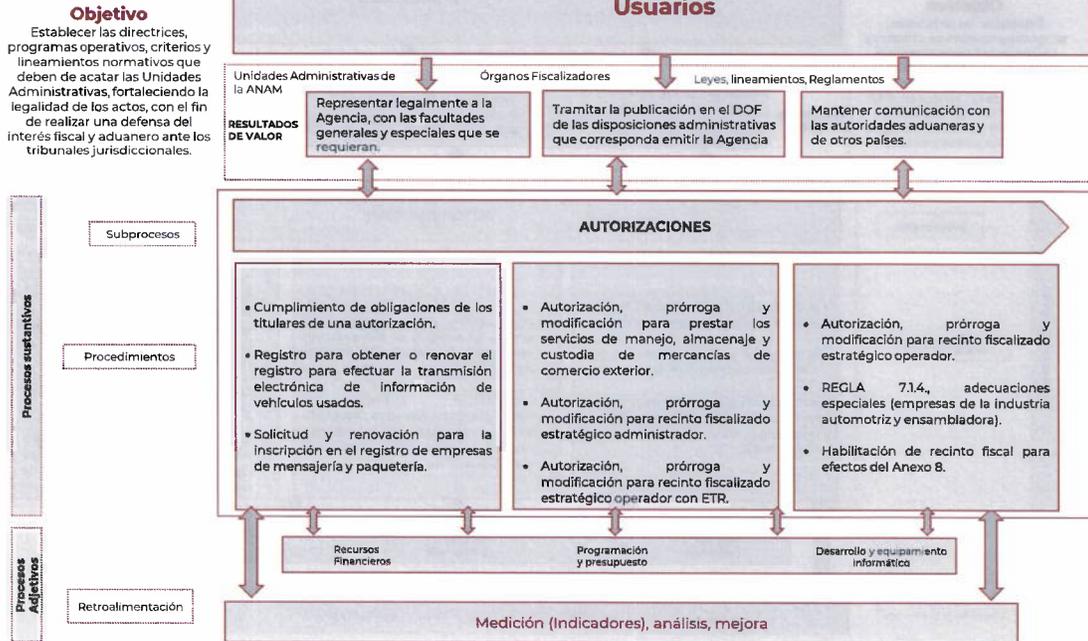
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 20 de 525



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja

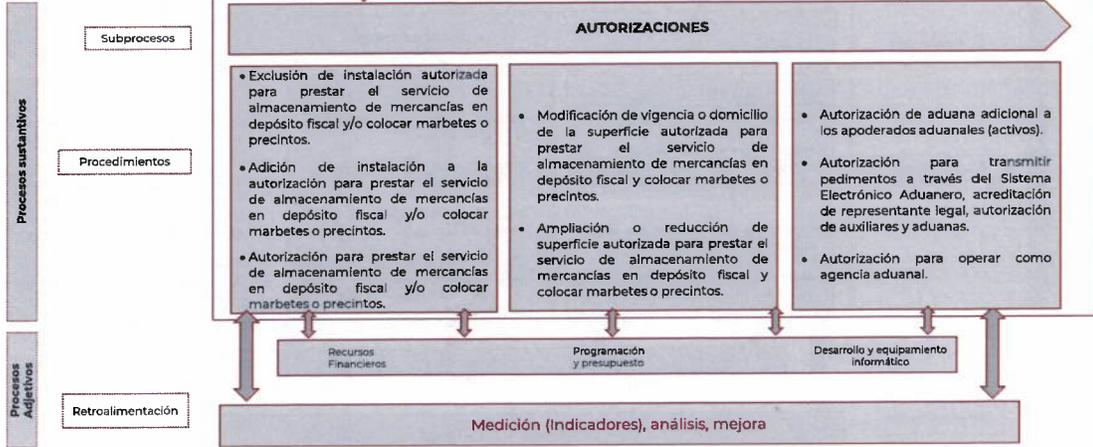
21

de

525



Objetivo
Establecer las directrices, programas operativos, criterios y lineamientos normativos que deben de acatar las Unidades Administrativas, fortaleciendo la legalidad de los actos, con el fin de realizar una defensa del interés fiscal y aduanero ante los tribunales jurisdiccionales.



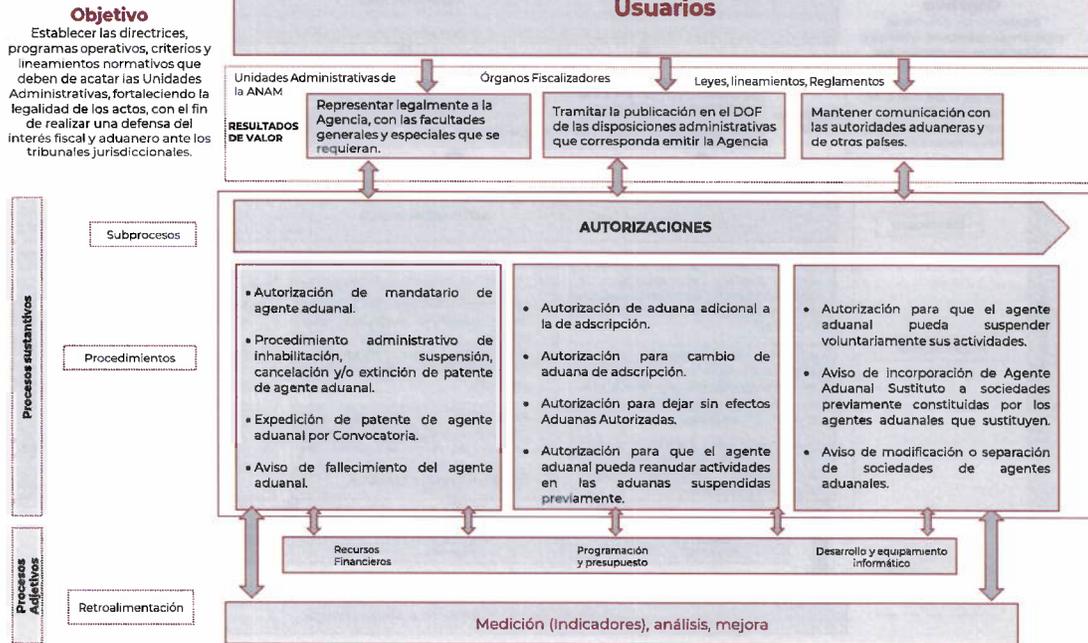
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 22 de 525



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

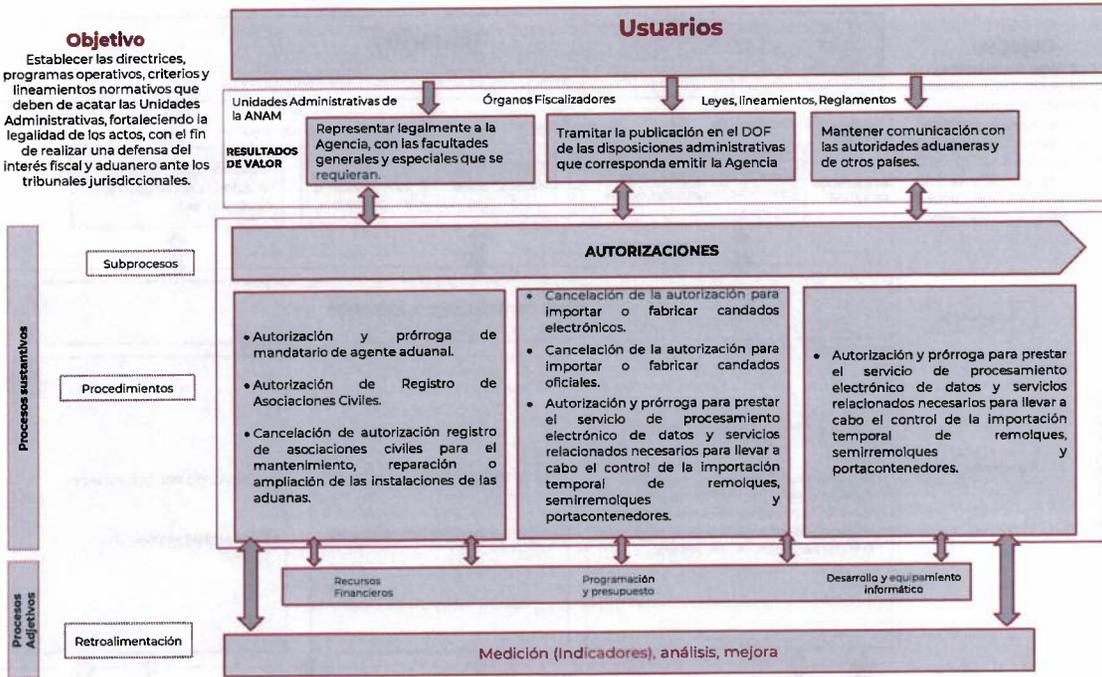
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **23** de **525**



Objetivo
Establecer las directrices, programas operativos, criterios y lineamientos normativos que deben de acatar las Unidades Administrativas, fortaleciendo la legalidad de los actos, con el fin de realizar una defensa del interés fiscal y aduanero ante los tribunales jurisdiccionales.



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

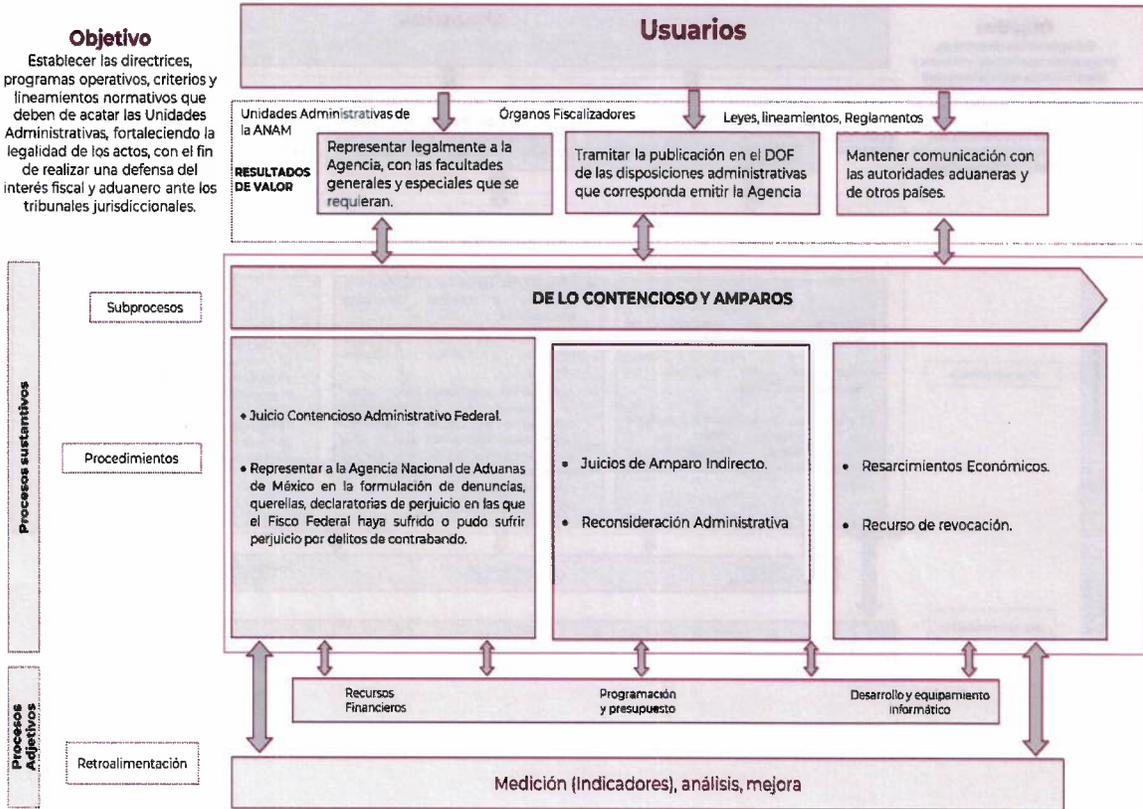
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 24 de 525



Objetivo
Establecer las directrices, programas operativos, criterios y lineamientos normativos que deben de acatar las Unidades Administrativas, fortaleciendo la legalidad de los actos, con el fin de realizar una defensa del interés fiscal y aduanero ante los tribunales jurisdiccionales.



APROBÓ

Abel Gilbert López Flores
Director General Jurídico de Aduanas

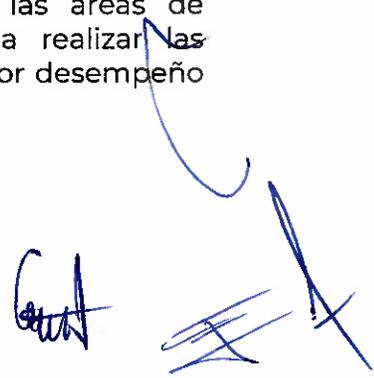
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	25	de	525	

II.2 ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PROCESO GENERAL

En el diagrama general se visualiza el **Proceso General de Jurídico de Aduanas** que lleva a cabo la ANAM, en atención a las necesidades y requerimientos de personal en las Unidades Administrativas.

Los elementos que integran el diagrama son los siguientes:

- Entorno o ambiente:** En la parte superior del diagrama se establece el entorno donde inciden las acciones de la UA.
- Usuarios:** El recuadro del entorno se subdivide para ubicar a los usuarios principales (internos y externos).
- Resultados de valor:** En el recuadro donde se ubican los usuarios se grafican los principales resultados de valor que reciben los usuarios de los procesos sustantivos.
- Canales de Comunicación:** En la parte superior e inferior del diagrama se ubican los canales de comunicación que se tiene con los usuarios representando una constante interacción y retroalimentación para la satisfacción de las necesidades y expectativas.
- Proceso sustantivo:** Se grafican los procesos clave que dan resultados de valor para el usuario externo, ubicados de manera secuencial y relacionados entre sí, a través de flechas. Asimismo, se vinculan con el campo reservado a los usuarios.
- Proceso adjetivo:** Se grafican los procesos adjetivos que coadyuvan al desarrollo de los procesos sustantivos.
- Retroalimentación:** En la última parte se define la medición de los resultados del proceso por medio del cumplimiento, mismas que deberán ser analizadas para detectar las áreas de oportunidad en donde se procederá a realizar las acciones de mejora que impacten al mejor desempeño del proceso.



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	26	de	

II.3 RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR SUBPROCESO

SUBPROCESO DE NORMATIVIDAD Y ASISTENCIA LEGAL:

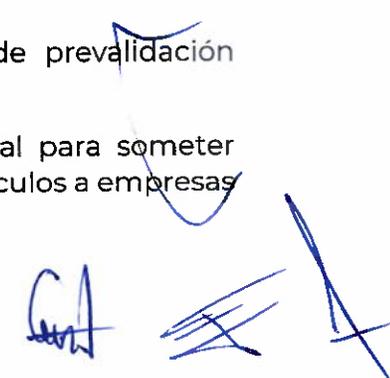
1. Análisis y emisión de opinión sobre proyectos de iniciativas de reforma, modificación o derogación de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones administrativas y disposiciones de carácter general.
2. Proyectos de adición, modificación y/o derogación a las reglas generales de comercio exterior y sus anexos.
3. Análisis y emisión de opinión jurídica respecto de manuales, estrategias, lineamientos, directrices, procedimientos o formatos.
4. Análisis y emisión de opinión jurídica respecto de convenios, bases de colaboración, internacionales e interinstitucionales y contratos.
5. Recepción y envío de requerimientos a autoridades de la ANAM por parte de la PRODECON.
6. Diversos asuntos de orientación y asistencia legal.
7. Consultas en materia aduanera y de comercio exterior.
8. Realizar análisis químicos de las mercancías de comercio exterior y emitir dictamen de los análisis químicos de las mercancías de comercio exterior.
9. Establecer la naturaleza, estado, origen y demás características de las mercancías de comercio exterior, así como sugerir su clasificación arancelaria y solicitar el dictamen que se requiera al agente aduanal, mandatario aduanal, dictaminador aduanero o cualquier otro perito para ejercer las atribuciones a que se refiere esta fracción.
10. Realizar análisis químicos de las mercancías de comercio exterior y emitir dictamen de los análisis químicos de las mercancías de comercio exterior.
11. Establecer la naturaleza, estado, origen y demás características de las mercancías de comercio exterior, así como sugerir su clasificación arancelaria y solicitar el dictamen que se requiera al agente aduanal, mandatario aduanal, dictaminador aduanero o cualquier otro perito para ejercer las atribuciones a que se refiere esta fracción.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	27	de	

12. Autorizar el registro para la toma de mercancías estériles, radiactivas, peligrosas o para las que se requieran de instalaciones o equipos especiales para la toma de muestras de las mismas.

SUBPROCESO DE AUTORIZACIONES:

1. Autorización o Prorroga para la entrada o salida de mercancías al territorio nacional por un lugar distinto al autorizado.
2. Autorización para la exención de impuestos al comercio exterior en la importación de maquinaria y equipo obsoleto por empresas con programa IMMEX.
3. Autorización para la exención de impuestos al comercio exterior en la importación de mercancía donada.
4. Autorización para residentes en territorio nacional y o extranjero, para importar temporalmente maquinaria y aparatos derivado de licitaciones o concursos públicos
5. Integración de expedientes con causales de inhabilitación, suspensión, cancelación y extinción de patente de agente aduanal
6. Procedimiento administrativo de inhabilitación, suspensión, cancelación y/o extinción de patente de agente aduanal.
7. Registro para la inscripción y renovación de empresas proveedoras de antecedentes de vehículos usados.
8. Autorización y prórroga de depósito fiscal temporal para exposiciones internacionales de mercancías.
9. Autorización y prórroga para fabricar o importar candados electrónicos
10. Autorización y prórroga para fabricar o importar candados oficiales.
11. Autorización y prórroga para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías en el recinto fiscal.
12. Autorización y-o prórroga para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos
13. Autorización, prórroga y modificación de depósito fiscal para someter mercancías al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	28	de	

14. Autorización, prórroga y modificación para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios de conducción.
15. Cancelación de autorización de comercio exterior.
16. Cancelación de autorización para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías en el recinto fiscal.
17. Cumplimiento de obligaciones de los titulares de una autorización.
18. Registro para obtener o renovar el registro para efectuar la transmisión electrónica de información de vehículos usados.
19. Solicitud y renovación para la inscripción en el registro de empresas de mensajería y paquetería.
20. Autorización, prórroga y modificación para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.
21. Autorización, prórroga y modificación para recinto fiscalizado estratégico administrador.
22. Autorización, prórroga y modificación para recinto fiscalizado estratégico operador con ETR.
23. Autorización, prórroga y modificación para recinto fiscalizado estratégico operador.
24. REGLA 7.1.4., adecuaciones especiales (empresas de la industria automotriz y ensambladora).
25. Habilitación de recinto fiscal para efectos del Anexo 8.
26. Exclusión de instalación autorizada para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.
27. Adición de instalación a la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.
28. Autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	29	de	

29. Modificación de vigencia o domicilio de la superficie autorizada para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y colocar marbetes o precintos.
30. Ampliación o reducción de superficie autorizada para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y colocar marbetes o precintos.
31. Autorización de aduana adicional a los apoderados aduanales (activos)
32. Autorización para transmitir pedimentos a través del Sistema Electrónico Aduanero, acreditación de representante legal, autorización de auxiliares y aduanas.
33. Autorización para operar como agencia aduanal
34. Autorización y prórroga de mandatario de agente aduanal
35. Procedimiento administrativo de inhabilitación, suspensión, cancelación y/o extinción de patente de agente aduanal.
36. Expedición de patente de agente aduanal por Convocatoria.
37. Aviso de fallecimiento del agente aduanal
38. Autorización de aduana adicional a la de adscripción.
39. Autorización para cambio de aduana de adscripción.
40. Autorización para dejar sin efectos Aduanas Autorizadas
41. Autorización para que el agente aduanal pueda reanudar actividades en las aduanas suspendidas previamente
42. Autorización para que el agente aduanal pueda suspender voluntariamente sus actividades
43. Aviso de incorporación de Agente Aduanal Sustituto a sociedades previamente constituidas por los agentes aduanales que sustituyen
44. Aviso de modificación o separación de sociedades de agentes aduanales
45. Autorización y prórroga de mandatario de agente aduanal
46. Autorización de Registro de Asociaciones Civiles

Aut

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
<small>Área Responsable de elaboración:</small> Dirección General Jurídica de Aduanas	<small>Fecha de Elaboración:</small> Abril, 2024	<small>Hoja</small>	30	<small>de</small>	

47. Cancelación de autorización registro de asociaciones civiles para el mantenimiento, reparación o ampliación de las instalaciones de las aduanas.
48. Cancelación de la autorización para importar o fabricar candados electrónicos.
49. Cancelación de la autorización para importar o fabricar candados oficiales.
50. Autorización y prórroga para prestar el servicio de procesamiento electrónico de datos y servicios relacionados necesarios para llevar a cabo el control de la importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores.
51. Autorización, prórroga y modificación para el establecimiento de depósito fiscal para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos.

SUBPROCESO DE CONTENCIOSO Y AMPAROS:

1. Juicio Contencioso Administrativo Federal.
2. Representar a la Agencia Nacional de Aduanas de México en la formulación de denuncias, querellas, declaratorias de perjuicio en las que el Fisco Federal haya sufrido o pudo sufrir perjuicio por delitos de contrabando.
3. Juicios de Amparo Indirecto.
4. Reconsideración Administrativa
5. Resarcimientos Económicos
6. Recurso de revocación



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS				 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Area Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	31	de	525

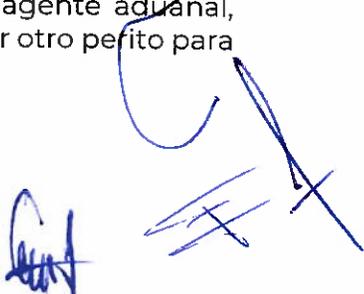
III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

Handwritten signature and blue ink marks.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	32	de 525	

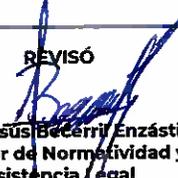
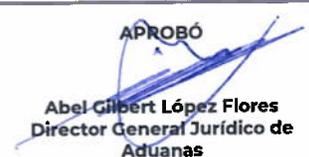
III.1 **NORMATIVIDAD Y ASISTENCIA LEGAL**

- III.1.1 Análisis y emisión de opinión sobre proyectos de iniciativas de reforma, modificación o derogación de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Resoluciones Administrativas y Disposiciones de carácter general.
- III.1.2 Proyectos de Adición, modificación y/o derogación a las Reglas Generales de Comercio Exterior y sus anexos.
- III.1.3 Análisis y emisión de opinión jurídica respecto de manuales, estrategias, lineamientos, directrices, procedimientos o formatos.
- III.1.4 Análisis y emisión de opinión jurídica respecto de convenios, bases de colaboración, internacionales e interinstitucionales y contratos.
- III.1.5 Recepción y envío de requerimientos a autoridades de la ANAM por parte de la PRODECON.
- III.1.6 Diversos Asuntos de orientación y asistencia legal.
- III.1.7 Consultas en materia aduanera y de comercio exterior.
- III.1.8 Realizar análisis químicos de las mercancías de comercio exterior y emitir dictamen de los análisis químicos de las mercancías de comercio exterior.
- III.1.9 Establecer la naturaleza, estado, origen y demás características de las mercancías de comercio exterior, así como sugerir su clasificación arancelaria y solicitar el dictamen que se requiera al agente aduanal, mandatario aduanal, dictaminador aduanero o cualquier otro perito para ejercer las atribuciones a que se refiere esta fracción.
- III.1.10 Realizar análisis químicos de las mercancías de comercio exterior y emitir dictamen de los análisis químicos de las mercancías de comercio exterior.
- III.1.11 Establecer la naturaleza, estado, origen y demás características de las mercancías de comercio exterior, así como sugerir su clasificación arancelaria y solicitar el dictamen que se requiera al agente aduanal, mandatario aduanal, dictaminador aduanero o cualquier otro perito para ejercer las atribuciones a que se refiere esta fracción.



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	33	de	

III.1.12 Autorizar el registro para la toma de mercancías estériles, radiactivas, peligrosas o para las que se requieran de instalaciones o equipos especiales para la toma de muestras de las mismas.

ELABORÓ  Alberto Esteban Alonso Arroyo Subdirector	REVISÓ  Sergio Jesús Becerra Enzástiga Director de Normatividad y Asistencia Legal	APROBÓ  Abel Gilbert López Flores Director General Jurídico de Aduanas
--	--	--

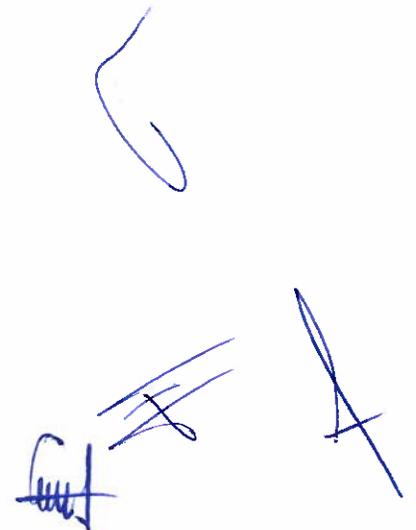
Cont

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	34	de	

III.1.1 ANÁLISIS Y EMISIÓN DE OPINIÓN SOBRE PROYECTOS DE INICIATIVAS DE REFORMA, MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

FORMATOS UTILIZADOS

No aplica.



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **35** de **525**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ANÁLISIS Y EMISIÓN DE OPINIÓN SOBRE PROYECTOS DE INICIATIVAS DE REFORMA, MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Analizar y emitir opinión sobre proyectos de Iniciativas de reforma, modificación o derogación de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Resoluciones Administrativas y disposiciones de carácter general de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en materia aduanera y de comercio exterior.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1.	de y Semanalmente.	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM).
Artículos 25, Fracciones I, II, IV y 26, fracción I.

INSUMOS:

Propuestas de modificación, adición o derogación, a los diversos ordenamientos jurídicos, que regulan las facultades de las diversas unidades administrativas de la ANAM

RESULTADOS:

Respuesta a propuestas de modificación, adición o derogación, a los diversos ordenamientos jurídicos, que regulan las facultades de las diversas unidades administrativas de la ANAM

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

N/A

POLÍTICAS:

La Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1, será la responsable de enviar las propuestas de modificación, adición o derogación, a los diversos ordenamientos jurídicos, que regulan las facultades de las diversas unidades administrativas de la ANAM

FORMATOS O SISTEMA:

N/A

MEDICIÓN:

N/A

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

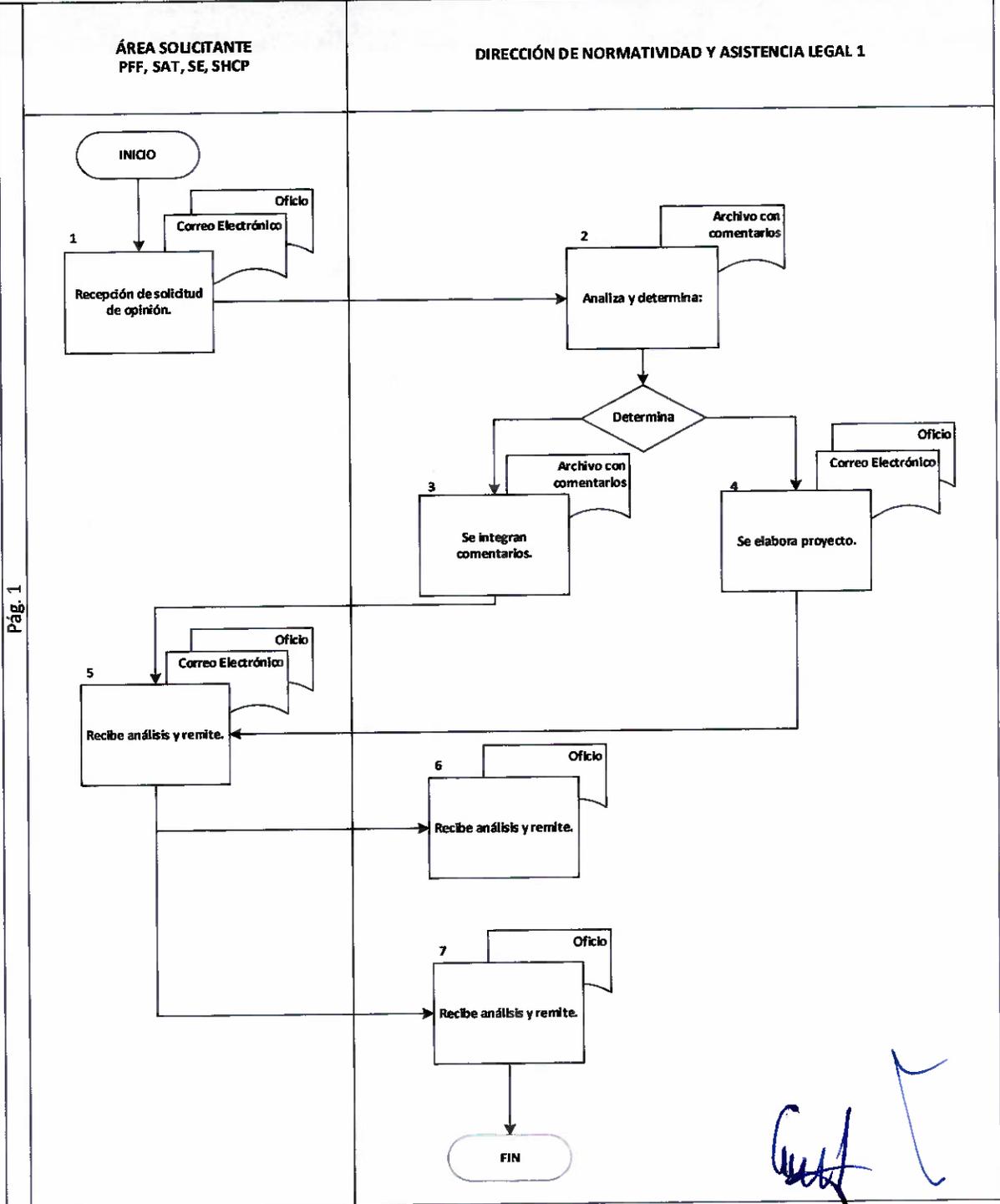
Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 36 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ANÁLISIS Y EMISIÓN DE OPINIÓN SOBRE PROYECTOS DE INICIATIVAS DE REFORMA, MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Área Solicitante PFF SAT SE SHCP	Recepción de solicitud de comentarios, a los proyectos de reforma, modificación o derogación de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Resoluciones Administrativas y disposiciones de carácter general.	correo electrónico. Oficio.
2	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1	Analiza el proyecto de Iniciativa de reforma, modificación o derogación de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Resoluciones Administrativas y disposiciones de carácter general y determina:	Archivo con comentarios
3	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1	Se integran comentarios al proyecto.	Archivo con comentarios
4	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1	Se elabora proyecto de respuesta.	correo electrónico. Oficio.
5	Área Solicitante PFF SAT SE SHCP	Recibe el análisis y remite comentarios.	correo electrónico. Oficio.
6	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1	Tratándose de disposiciones administrativas que corresponda emitir a la Agencia, se tramita la publicación en el Diario Oficial de la Federación.	Oficio
7	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1	Tratándose de disposiciones administrativas que corresponda emitir a la Agencia, remite oficio a la Coordinación del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación que corresponda.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ANÁLISIS Y EMISIÓN DE OPINIÓN SOBRE PROYECTOS DE INICIATIVAS DE REFORMA, MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	38	de	

III.1.2 PROYECTOS DE ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y/O DEROGACIÓN A LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR Y SUS ANEXOS

FORMATOS UTILIZADOS

No aplica.




DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS				 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	39	de	525

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
PROYECTOS DE ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y/O DEROGACIÓN A LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR Y SUS ANEXOS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Analizar, proponer y elaborar, en su caso, propuestas de adición, modificación y/o derogación a las Reglas Generales de Comercio Exterior y sus Anexos.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1.	de y Semanalmente.	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1.
REFERENCIAS:		
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM). Artículo 25, Fracciones II y XLII.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Proyecto de Regla General de Comercio Exterior.	Proyecto de Regla General de Comercio Exterior.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
N/A		
POLÍTICAS:		
La Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1, será la responsable de enviar el Proyecto de Regla General de Comercio Exterior, a la Administración General Jurídica del SAT, para aprobación y publicación correspondiente.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
N/A	N/A	

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

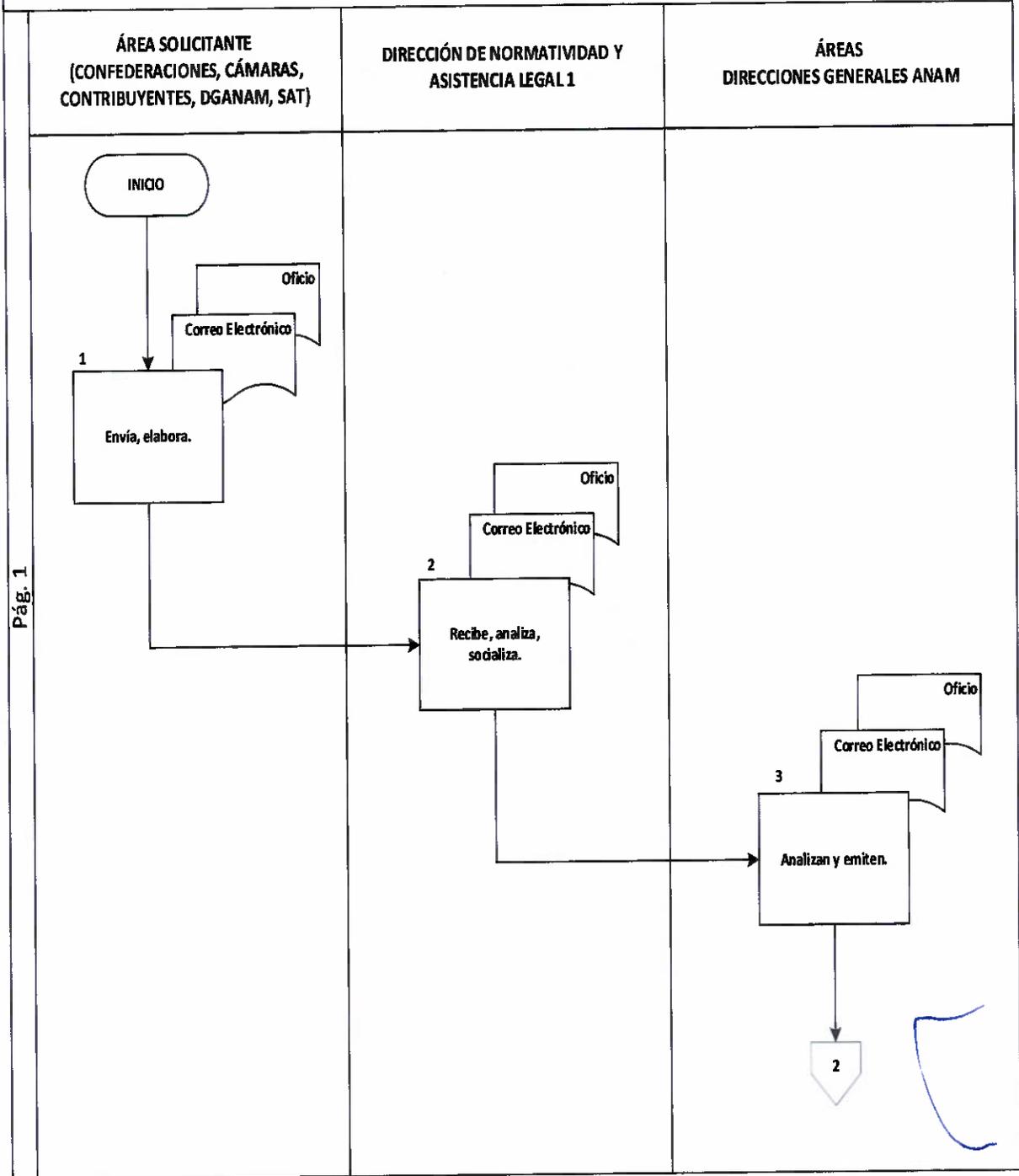
Hoja **40** de **525**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PROYECTOS DE ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y/O DEROGACIÓN A LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR Y SUS ANEXOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Área Solicitante (Confederaciones, Cámaras, Contribuyentes, DGANAM SAT).	Envía por correo electrónico y/u oficio, propuestas de modificación, adición y/o derogación a las Reglas Generales de Comercio Exterior y/o sus Anexos; o bien, se elabora propuesta, derivado de alguna necesidad operativa en materia de comercio exterior.	Correo electrónico, Oficio.
2	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1	Recibe la información, analiza las problemáticas que dan origen a las propuestas recibidas, si en su caso, se requiere que un proyecto sea opinado, se socializa con las áreas competentes.	Correo electrónico, Oficio.
3	Áreas Direcciones Generales ANAM	Analizan y emiten la opinión correspondiente.	correo electrónico, Oficio.
4	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1	Recibe la opinión de las áreas competentes y determina la viabilidad del proyecto de Reglas Generales de Comercio Exterior y/o Anexos, inicial:	correo electrónico, Oficio.
5	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1	Si procede.- Se elabora propuesta de Reglas Generales de Comercio Exterior y/o Anexos y envía a la Administración General Jurídica del SAT. Actividad 8	correo electrónico, Oficio.
6	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 2	No procede.- Formula respuesta definitiva, envía por correo electrónico y/u Oficio.	Oficio de Respuesta, Correo Electrónico.
7	Área Solicitante (Confederaciones, Cámaras, Contribuyentes, DGANAM SAT).	Recibe respuesta definitiva.	Correo Electrónico, Oficio de Respuesta.
8	Administración General Jurídica del SAT.	Recibe Propuesta de Reglas Generales de Comercio Exterior y/o Anexos. (Continúa en el Procedimiento de la Administración General Jurídica del SAT.)	Propuesta de Reglas Generales de Comercio Exterior y/o Anexos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



PROYECTO DE ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y/O DEROGACIÓN A LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR Y SUS ANEXOS

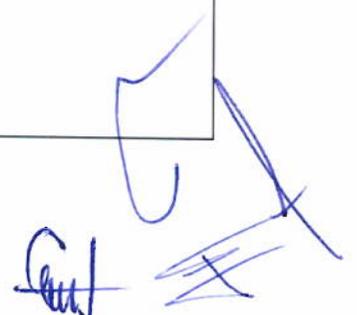
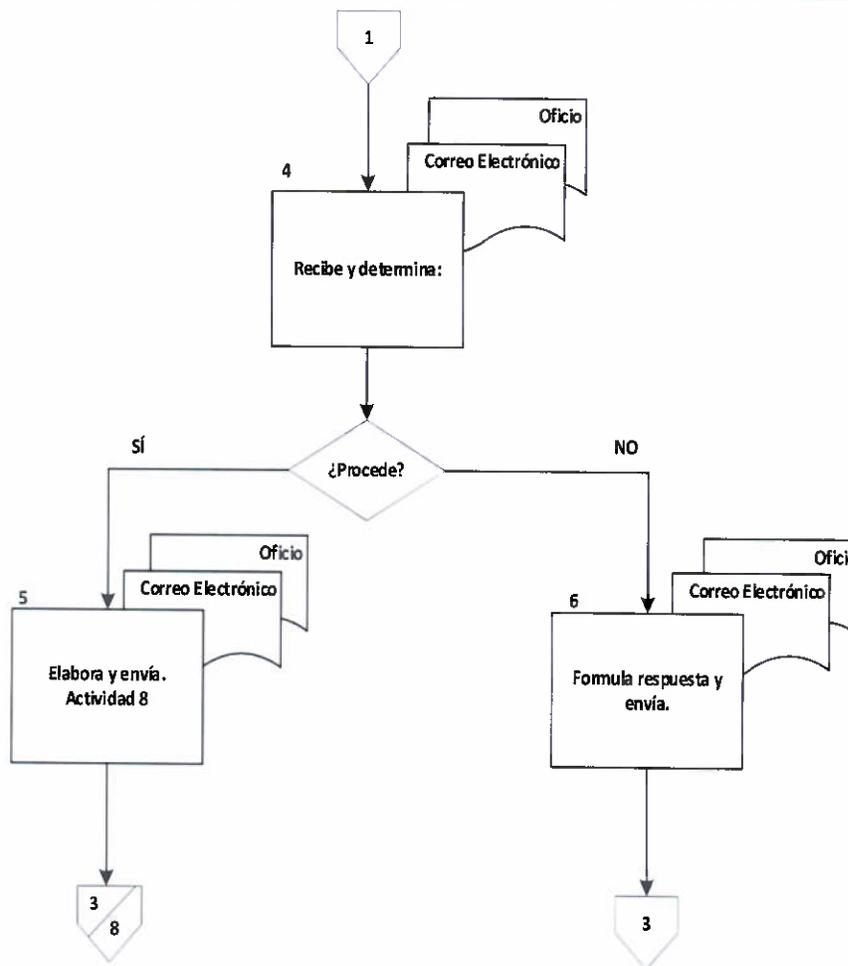


Handwritten signature and initials in blue ink.

PROYECTO DE ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y/O DEROGACIÓN A LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR Y SUS ANEXOS

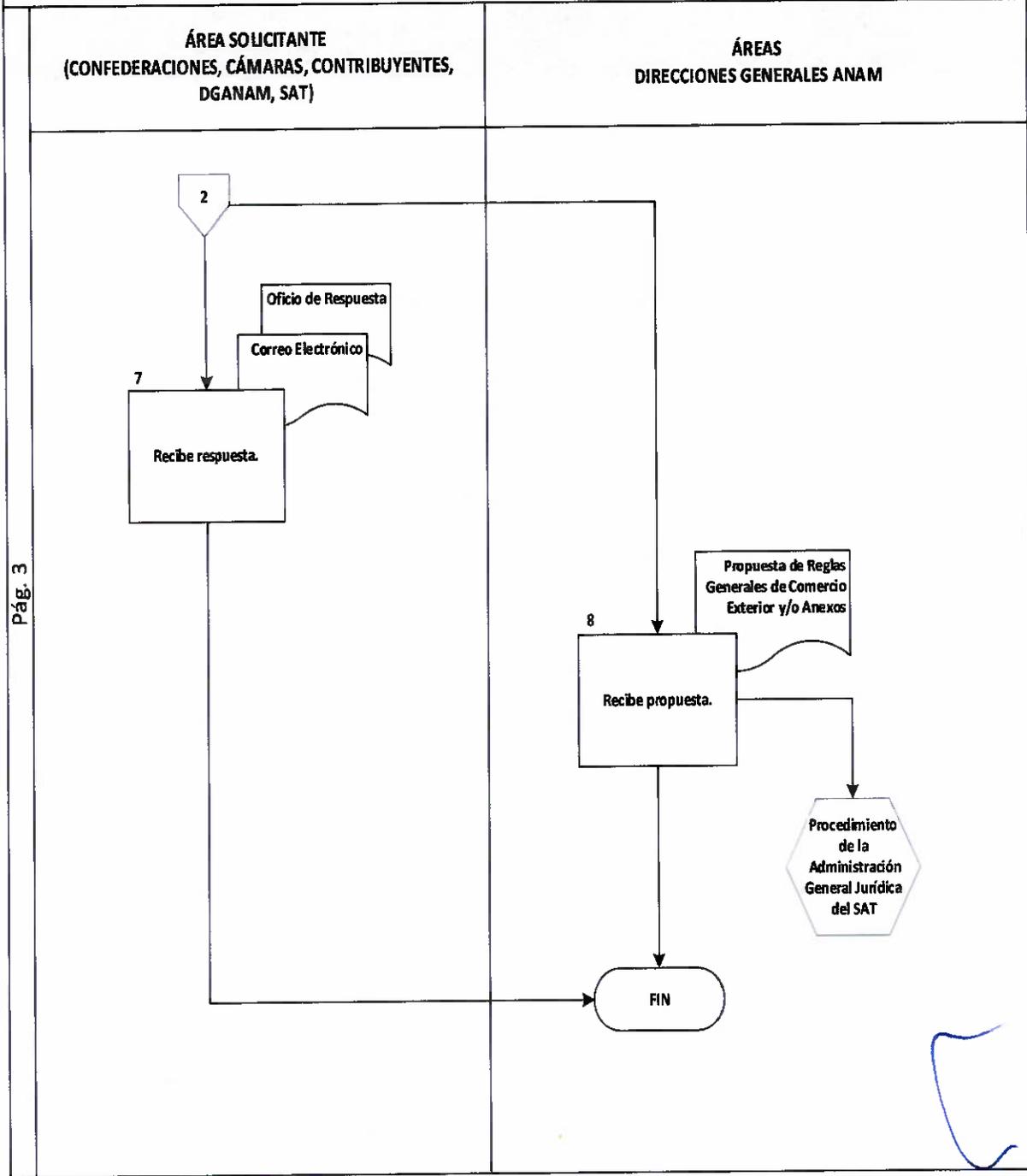
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASISTENCIA LEGAL 1

Pág. 2





PROYECTO DE ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y/O DEROGACIÓN A LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR Y SUS ANEXOS

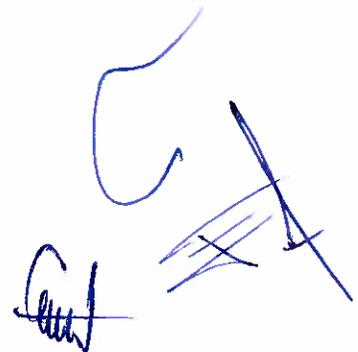


DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	44	de	

III.1.3 ANÁLISIS Y EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA RESPECTO DE MANUALES, ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS, DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS O FORMATOS

FORMATOS UTILIZADOS

No aplica.



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	45	de	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
ANÁLISIS Y EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA RESPECTO DE MANUALES, ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS, DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS O FORMATOS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Análisis y elaboración de comentarios a solicitudes de opinión jurídica respecto de Manuales, Estrategias, Lineamientos, Directrices, Procedimientos o Formatos.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1.	de y Semanalmente.	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1.
REFERENCIAS:		
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM). Artículo 25, Fracción VI.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Solicitud de análisis y emisión de opinión jurídica respecto de Manuales, Estrategias, Lineamientos, Directrices, Procedimientos o Formatos.	Se emite opinión, de acuerdo con los ordenamientos jurídicos, que regulan las facultades de las diversas unidades administrativas de la ANAM.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
N/A		
POLÍTICAS:		
La Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1, emitirá su opinión, de acuerdo a los diversos ordenamientos jurídicos, que regulan las facultades de las diversas unidades administrativas de la ANAM.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
N/A	N/A	

Handwritten signature and initials.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de AduanasFecha de Elaboración:
Abril, 2024Hoja **46** de **525****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****ANÁLISIS Y EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA RESPECTO DE MANUALES, ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS, DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS O FORMATOS****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Direcciones Generales de la ANAM.	Recepción de solicitud de opinión de manuales, estrategias, lineamientos, directrices, instructivos, procedimientos o formatos	Correo electrónico Oficio
2	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1.	Analiza el proyecto y determina:	Archivo con comentarios
3	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1.	Se integran comentarios al proyecto	Archivo con comentarios
4	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1.	Se elabora proyecto de respuesta	Correo electrónico Oficio
5	Direcciones Generales de la ANAM.	Se remiten comentarios al área solicitante	Correo electrónico Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO

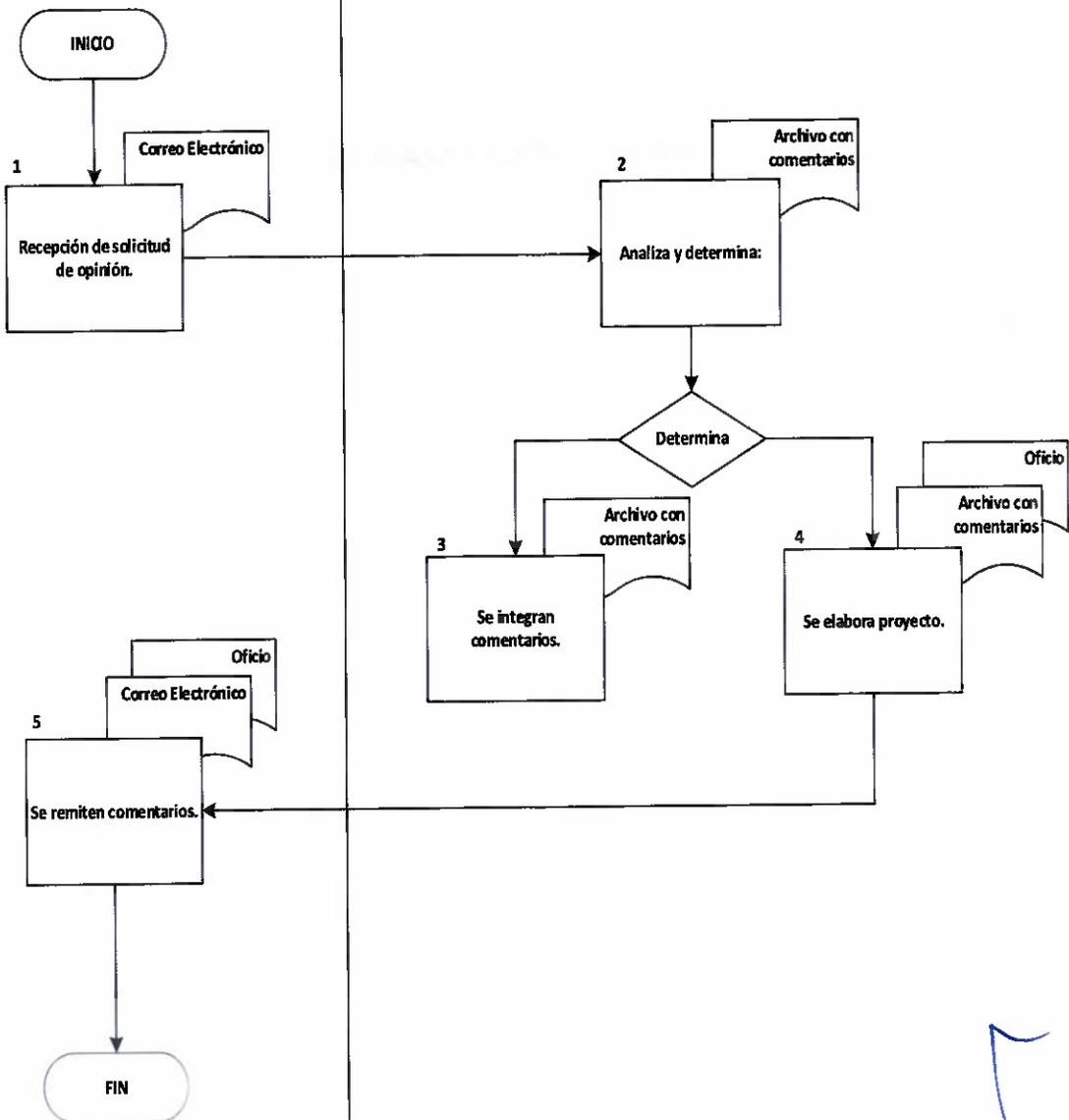


ANÁLISIS Y EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA RESPECTO DE MANUALES, ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS, DIRECTRICES, PROCEDIMIENTOS O FORMATOS

DIRECCIONES GENERALES DE LA ANAM

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASISTENCIA LEGAL 1

Pág. 1



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	48	de	

III.1.4 ANÁLISIS Y EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA RESPECTO DE CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES Y CONTRATOS

FORMATOS UTILIZADOS

No aplica.



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **49** de **525**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ANÁLISIS Y EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA RESPECTO DE CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES Y CONTRATOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Análisis de solicitudes de opinión de Convenios, Bases de colaboración, Internacionales e Inte.rinstitucionales y contratos, así como la elaboración de la respuesta respectiva

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1	de y Semanalmente	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM). Artículos 25, Fracciones I inciso b), V y 26, fracción I.

INSUMOS:

Solicitud de análisis y emisión de opinión jurídica respecto de Acuerdos, Bases de colaboración, Convenios, Internacionales e Interinstitucionales y contratos.

RESULTADOS:

Revisión y opinión de Acuerdos, Bases de colaboración, Convenios, Internacionales e Interinstitucionales y contratos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

N/A

POLÍTICAS:

La Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1, será la responsable de analizar y elaborar en su caso, la respuesta de acuerdo con el marco jurídico

FORMATOS O SISTEMA:

N/A

MEDICIÓN:

N/A

[Handwritten signature and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 50 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

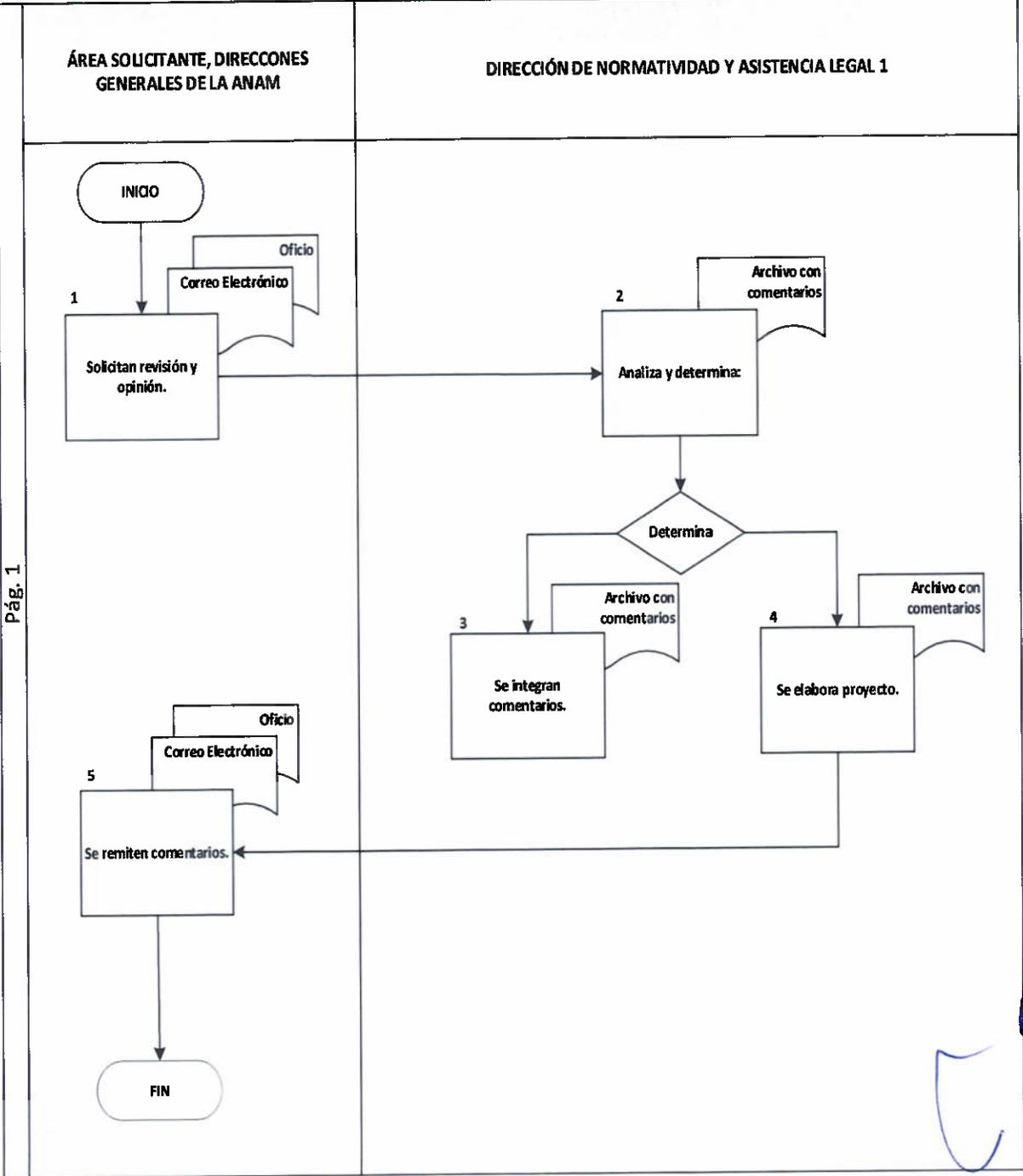
ANÁLISIS Y EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA RESPECTO DE CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES Y CONTRATOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

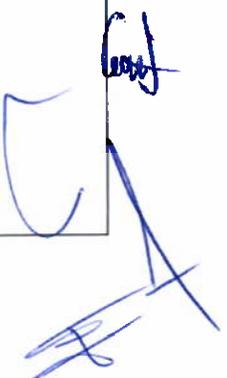
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Área Solicitante, Direcciones Generales de la ANAM	Solicitan la revisión y opinión de Convenios, Bases de colaboración, Internacionales e Interinstitucionales y contratos	correo electrónico. Oficio.
2	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1	Analiza el proyecto y determina:	Archivo con comentarios
3	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1	Se integran comentarios al proyecto.	Archivo con comentarios
4	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1	Se elabora proyecto de respuesta.	correo electrónico. Oficio.
5	Área Solicitante, Direcciones Generales de la ANAM	Se remiten comentarios al área solicitante	correo electrónico. Oficio.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ANÁLISIS Y EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA RESPECTO DE CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES Y CONTRATOS



Pág. 1



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	52	de	

III.1.5 RECEPCIÓN Y ENVÍO DE REQUERIMIENTOS A AUTORIDADES DE LA ANAM POR PARTE DE LA PRODECON

FORMATOS UTILIZADOS

JA-BD-01

BASE DE DATOS



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja 53	de 525		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN Y ENVÍO DE REQUERIMIENTOS A AUTORIDADES DE LA ANAM POR PARTE DE LA PRODECON

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Recepción, envío o en su caso análisis y elaboración de las respuestas a diversos requerimientos.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1.	de y Diariamente.	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM). Artículo 25, Fracción VIII.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Requerimientos a autoridades de la ANAM por parte de la PRODECON.	Atención de requerimientos de la PRODECON.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

N/A

POLÍTICAS:

La Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1, será la responsable de supervisar la atención en tiempo y forma de los requerimientos de información enviados por la PRODECON.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Base de Datos.	N/A

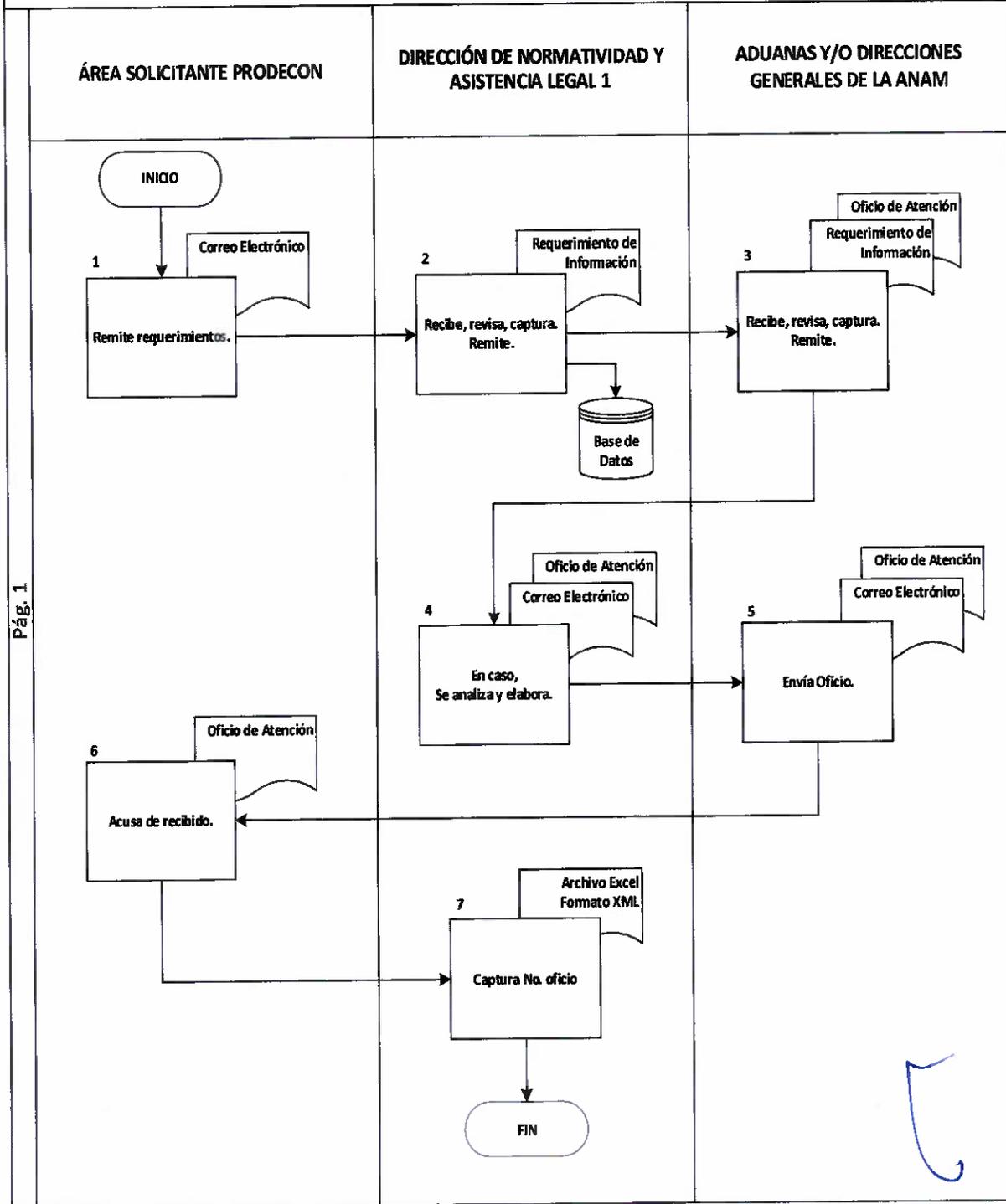
[Handwritten signature and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de AduanasFecha de Elaboración:
Abril, 2024Hoja **54** de **525**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
RECEPCIÓN Y ENVÍO DE REQUERIMIENTOS A AUTORIDADES DE LA ANAM POR PARTE DE LA PRODECON			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Area solicitante PRODECON	Remite requerimientos de información.	Correo electrónico
2	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1	Recibe requerimiento, revisa y captura en la base datos para seguimiento y control de la atención del requerimiento. Remite a la autoridad requerida (Aduanas y/o Direcciones Generales de la ANAM).	Base de Datos. Requerimiento de Información.
3	Aduanas y/o Direcciones Generales de la ANAM.	Recibe el requerimiento de información y elabora oficio de atención al mismo y envía.	Requerimiento de Información. Oficio de Atención.
4	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1	En caso de que el requerimiento sea dirigido a esta DNAL 1, se analiza y elabora la respuesta al mismo	Correo electrónico. Oficio de Atención.
5	Aduanas y/o Direcciones Generales de la ANAM.	La autoridad requerida envía el oficio de respuesta al requerimiento en el plazo señalado por la PRODECON	Correo electrónico y oficio
6	Area solicitante PRODECON	PRODECON acusa de recibido al oficio de atención.	Oficio de Atención.
7	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1	Se captura N° de oficio de atención al requerimiento	Archivo Excel formato XML.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



RECEPCIÓN Y ENVÍO DE REQUERIMIENTOS A AUTORIDADES DE LA ANAM POR PARTE DE LA PRODECON



Pág. 1

[Handwritten signatures and marks]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **56** de **525**

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

BASE DE DATOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

JA-BD-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Controlar el ingreso de todos los requerimientos, a través de la asignación de número consecutivo y seguimiento de cada acción necesaria hasta finalizar el tema.

QUÉ LA GENERA:

Requerimientos de información.

QUÉ GENERA:

Asignación de número consecutivo.

DISTRIBUCIÓN:

Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registro de ingreso de requerimientos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

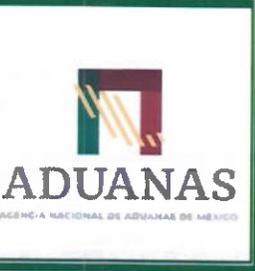
La Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1, será la responsable de registrar y controlar el seguimiento de cada requerimiento de información, así como de elaborar y mantener actualizada una Base de Datos para cada requerimiento de información.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja 57	de	525	

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1.	Controlar el ingreso de todos los requerimientos, a través de la asignación de número consecutivo y seguimiento de cada acción necesaria hasta finalizar el tema.	Base de Datos.

Handwritten mark

Handwritten signature and initials

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	58		

III.1.6 DIVERSOS ASUNTOS DE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA LEGAL

FORMATOS UTILIZADOS

No aplica.



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de AduanasFecha de Elaboración:
Abril, 2024Hoja **59** de **525****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
DIVERSOS ASUNTOS DE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA LEGAL**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**
Analizar las diversas solicitudes de revisión y atención, elaborar las respuestas de acuerdo a la normatividad aplicable.**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1.	de y Semanalmente.	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1.

REFERENCIAS:
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM). Artículo 25, Fracciones VI, VII.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Solicitudes diversas de orientación y asistencia legal.	Análisis de la solicitud, se estudia la normatividad aplicable y se realizan comentarios/opinión jurídica.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
N/A**POLÍTICAS:**
La Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1, será la responsable de analizar y elaborar en su caso, la respuesta de acuerdo con el marco jurídico.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
N/A	N/A

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 60 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DIVERSOS ASUNTOS DE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA LEGAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

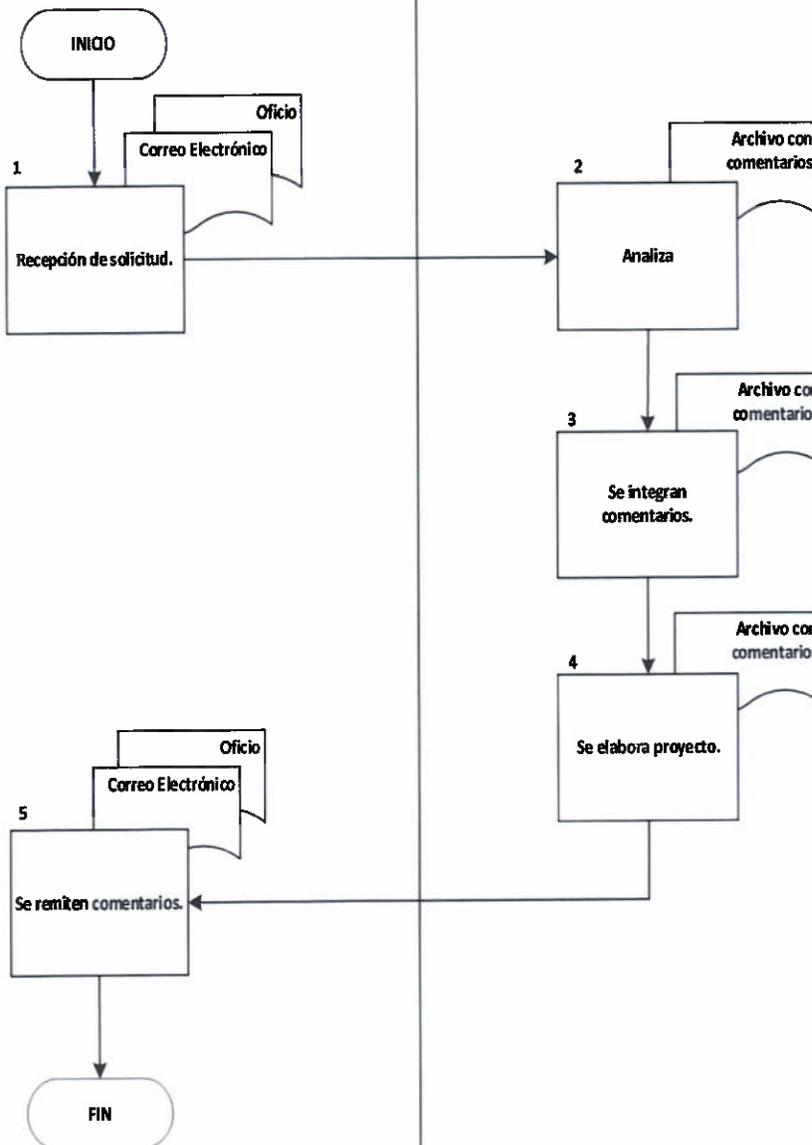
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Área solicitante Direcciones Generales de la ANAM	Recepción de solicitud de revisión y atención a diversos temas.	Correo electrónico Oficio
2	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1	Analiza la solicitud.	Archivo con comentarios
3	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1	Se integran comentarios a proyecto.	Archivo con comentarios
4	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal 1	Se elabora proyecto de respuesta	Correo electrónico Oficio
5	Área solicitante Direcciones Generales de la ANAM	Se remiten comentarios al área solicitante.	Correo electrónico Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIVERSOS ASUNTOS DE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA LEGAL

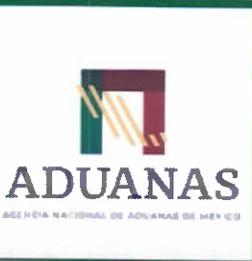
ÁREA SOLICITANTE, DIRECCIONES GENERALES DE LA ANAM

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASISTENCIA LEGAL 1



Pág. 1



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	62	de 525	

III.1.7 CONSULTAS EN MATERIA ADUANERA Y DE COMERCIO EXTERIOR

FORMATOS UTILIZADOS

DJ-BD-01 Base de datos



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de
elaboración:
**Dirección General Jurídica de
Aduanas**Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 63 de 525

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****CONSULTAS EN MATERIA ADUANERA Y DE COMERCIO EXTERIOR****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Atender las consultas recibidas ya sea por Control de Gestión (oficios y escritos) o a través de correo electrónico, que formulen las unidades administrativas de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), del Servicio de Administración Tributaria (SAT) o usuarios de comercio exterior, mediante el análisis de la solicitud, con el fin de facilitar la aplicación de las disposiciones en materia aduanera y de comercio exterior.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Autorizaciones 1 (DA1).	de Permanentemente	DA1

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM). Artículo 25, fracciones VI y VII.

INSUMOS:

Oficios, escritos libres, correos electrónicos, pedimentos y sus anexos, archivos de validación y error.

RESULTADOS:

Oficios y correos electrónicos de respuesta.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **64** de **525**

POLÍTICAS:	
<p>La DAI adscrita a la Dirección General Jurídica de Aduanas, es la responsable del desarrollo de las actividades para la resolución de las consultas, conforme al RIANAM.</p> <p>La DAI es la responsable de orientar y asistir legalmente a las unidades administrativas de la Agencia, a fin de que en los procedimientos administrativos que dichas unidades lleven a cabo se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan, y resolver las consultas que formulen dichas unidades administrativas.</p> <p>La DAI es el área responsable de establecer el criterio de interpretación que las unidades administrativas de la Agencia, en materia de despacho aduanero, así como del RIANAM, deberán seguir en la aplicación de las disposiciones aduaneras y de comercio exterior.</p> <p>La DAI puede solicitar información y/o documentación adicional para allegarse de elementos para resolver las consultas.</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Base de datos.	(Consultas recibidas/Consultas atendidas)*100

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 65 de 525

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONSULTAS EN MATERIA ADUANERA Y DE COMERCIO EXTERIOR			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Aduanas Direcciones Generales de la ANAM SAT Usuarios	Realiza consulta en materia aduanera y de comercio exterior.	Oficios Escritos libres Correos electrónicos
2	Control de Gestión	Recibe y registra las consultas formuladas a través de oficios y escritos libres, asignándoles un número de folio.	Base de datos Oficios Escritos libres
3	Control de Gestión	Genera volantes a los oficios o escritos libres y los turna a la DA1.	Base de datos Oficios Escritos libres
4	DA1	Recibe y registra las consultas turnadas por Control de Gestión (oficios y escritos libres), así como las de correos electrónicos.	Base de datos Oficios Escritos libres Correos electrónicos
5	DA1	Determina competencia, de ser competente analiza y elabora proyecto de respuesta, de ser incompetente se remite a la unidad administrativa competente.	Base de datos Oficios Escritos libres Correos electrónicos
6	DA1	Prepara oficio de respuesta para notificación o envía correo electrónico de respuesta.	Base de datos Oficios Correos electrónicos
7	Aduanas Direcciones Generales de la ANAM SAT Usuarios	Recibe oficio o correo electrónico de respuesta a la consulta.	Oficios Correos electrónicos
8	DA1	Una vez notificado el oficio de respuesta, se descarga volante en Control de Gestión y se archiva en su expediente.	Base de datos Oficios Expedientes
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

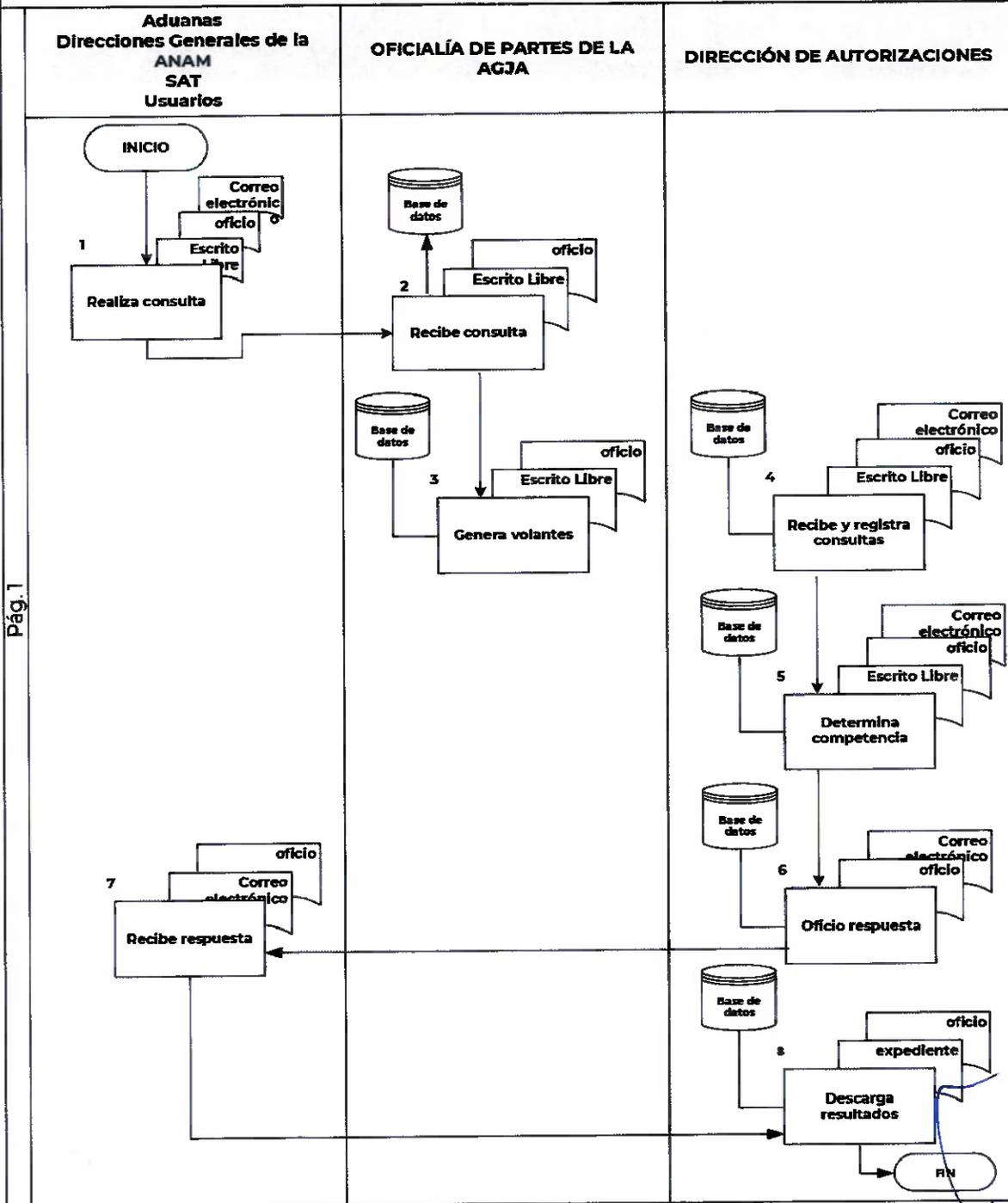
Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **66** de **525**



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
BASE DE DATOS	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
JA-BD-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Llevar un control interno de las consultas que ingresan y se atienden en la DAI, la cual permitirá realizar búsqueda de quién consulta, qué consulta, para qué consulta, estatus de las consultas, entre otra información.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Las consultas formuladas por las Aduanas, Direcciones Generales de la ANAM, SAT o usuarios, mediante oficios, escritos libres o correos electrónicos.	Información actualizada.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
DAI	Actualizar constantemente la información y estatus de las consultas.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
La DAI será la responsable de registrar la información básica de las consultas. La base de datos contendrá los siguientes campos: Fecha de recepción Medio de recepción Número de folio Consultante Descripción Estatus Fecha de atención	

CONSULTAS EN MATERIA ADUANERA Y DE COMERCIO EXTERIOR



Pág. 1

[Handwritten signature and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	68	de	

III.1.8 REALIZAR ANÁLISIS QUÍMICOS DE LAS MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR Y EMITIR DICTAMEN DE LOS ANÁLISIS QUÍMICOS DE LAS MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR.

FORMATOS UTILIZADOS

JA-BDSIILA-01 Base de Datos SIILA.



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **69** de **525**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REALIZAR ANÁLISIS QUÍMICOS DE LAS MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR Y EMITIR DICTAMEN DE LOS ANÁLISIS QUÍMICOS DE LAS MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar a cabo el análisis químico de las mercancías sujetas a comercio exterior, para dictaminar y sugerir la clasificación arancelaria correspondiente.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "2"	Diariamente	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "2"

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM). Artículos 25, Fracciones XXXVI, XXXIX y XL.

INSUMOS:

Solicitud de análisis de Mercancías Sujetas a Comercio Exterior de las 50 Aduanas del País y otras dependencias gubernamentales.

RESULTADOS:

Elaborar dictámenes de resultados del (os) análisis químicos y/o documentales respectivos, identificando la naturaleza de las mercancías, sugiriendo la clasificación

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "3"

POLÍTICAS:

La Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "2", será la responsable de dictaminar y emitir los resultados de análisis químicos y/o documentales, de las mercancías de carácter orgánico de origen natural y de las muestras de mercancías de origen inorgánico, a las 50 Aduanas del País y Dependencias Gubernamentales.

FORMATOS O SISTEMA:

BASE DE DATOS SIILA

MEDICIÓN:

Handwritten signature

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

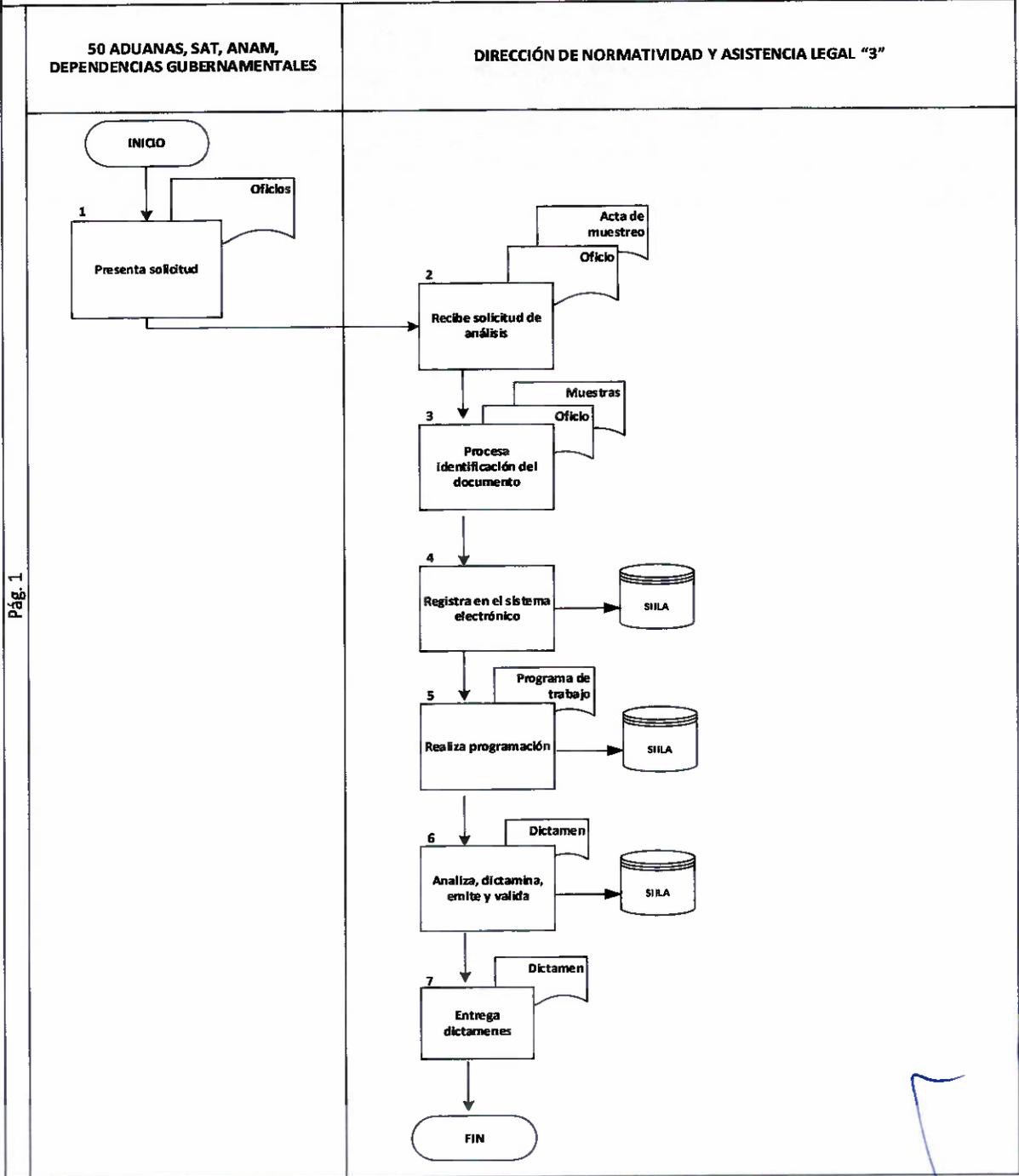
Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **70** de **525**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
REALIZAR ANÁLISIS QUÍMICOS DE LAS MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR Y EMITIR DICTAMEN DE LOS ANÁLISIS QUÍMICOS DE LAS MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Área Solicitante SO ADUANAS SAT ANAM DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES	Recepción de solicitudes de análisis químicos y/o opiniones técnicas, de muestras de mercancías sujetas a comercio exterior, verificaciones en transporte, visitas domiciliarias y disposiciones de carácter general.	Oficios emitidos por las áreas solicitantes.
2	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "2"	Recibe el oficio de solicitud de análisis de la(s) aduana(s) y/o de las diferentes áreas administrativas, con las muestras correspondientes.	Oficio(s), acta(s) de muestreo, muestras respectivas.
3	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "2"	Procesa la identificación del documento con la muestra correspondiente, otorgando un número de control interno denominado LC	oficio(s), muestra(s)
4	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "2"	Registra en el Sistema Informático Integral del Laboratorio(SIILA), los datos de identificación que correspondan a la solicitud.	Sistema Informático Integral del Laboratorio (SIILA)
5	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "2"	Realiza la programación de las muestras de acuerdo con la metodología utilizada y a la fracción arancelaria declarada.	Programa de trabajo, documento y muestra, que se emite a través del Sistema Informático Integral del Laboratorio (SIILA)
6	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "2"	Analiza, dictamina, emite y valida resultados analíticos de las muestras sujetas a comercio exterior	Dictámen de Análisis, documento que se emite a través del Sistema Informático Integral del Laboratorio (SIILA)
7	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "2"	Entrega los dictámenes emitidos a la Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "3", para el despacho correspondiente.	Dictámen de Análisis.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

REALIZAR ANÁLISIS QUÍMICOS DE LAS MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR Y EMITIR DICTAMEN DE LOS ANÁLISIS QUÍMICOS DE LAS MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	72	de	

III.1.9 ESTABLECER LA NATURALEZA, ESTADO, ORIGEN Y DEMÁS CARACTERÍSTICAS DE LAS MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR, ASÍ COMO SUGERIR SU CLASIFICACIÓN ARANCELARIA Y SOLICITAR EL DICTAMEN QUE SE REQUIERA AL AGENTE ADUANAL, MANDATARIO ADUANAL, DICTAMINADOR ADUANERO O CUALQUIER OTRO PERITO PARA EJERCER LAS ATRIBUCIONES A QUE SE REFIERE ESTA FRACCIÓN

FORMATOS UTILIZADOS

JA-BDSIILA-01 Base de Datos SIILA.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 73 de 525

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ESTABLECER LA NATURALEZA, ESTADO, ORIGEN Y DEMÁS CARACTERÍSTICAS DE LAS MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR, ASÍ COMO SUGERIR SU CLASIFICACIÓN ARANCELARIA Y SOLICITAR EL DICTAMEN QUE SE REQUIERA AL AGENTE ADUANAL, MANDATARIO ADUANAL, DICTAMINADOR ADUANERO O CUALQUIER OTRO PERITO PARA EJERCER LAS ATRIBUCIONES A QUE SE REFIERE ESTA FRACCIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar a cabo el análisis químico de las mercancías sujetas a comercio exterior, para dictaminar y sugerir la clasificación arancelaria correspondiente.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "2"	Diariamente	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "2"

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM). Artículos 25, Fracciones XXXVI, XXXIX y XL.

INSUMOS:

Solicitud de análisis de Mercancías Sujetas a Comercio Exterior de las 50 Aduanas del País y otras Dependencias Gubernamentales

RESULTADOS:

Elaborar dictámenes de resultados del (os) análisis químicos y/o documentales respectivos, identificando la naturaleza de las mercancías y sugiriendo la clasificación arancelaria.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "3"

POLÍTICAS:

La Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "2", será la responsable de dictaminar y emitir los resultados de análisis químicos y/o documentales, de las mercancías de carácter orgánico de origen natural y de las muestras de mercancías de origen inorgánico, a las 50 Aduanas del País y otras Dependencias Gubernamentales.

FORMATOS O SISTEMA:

Base de Datos SIILA

MEDICIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **74** de **525**



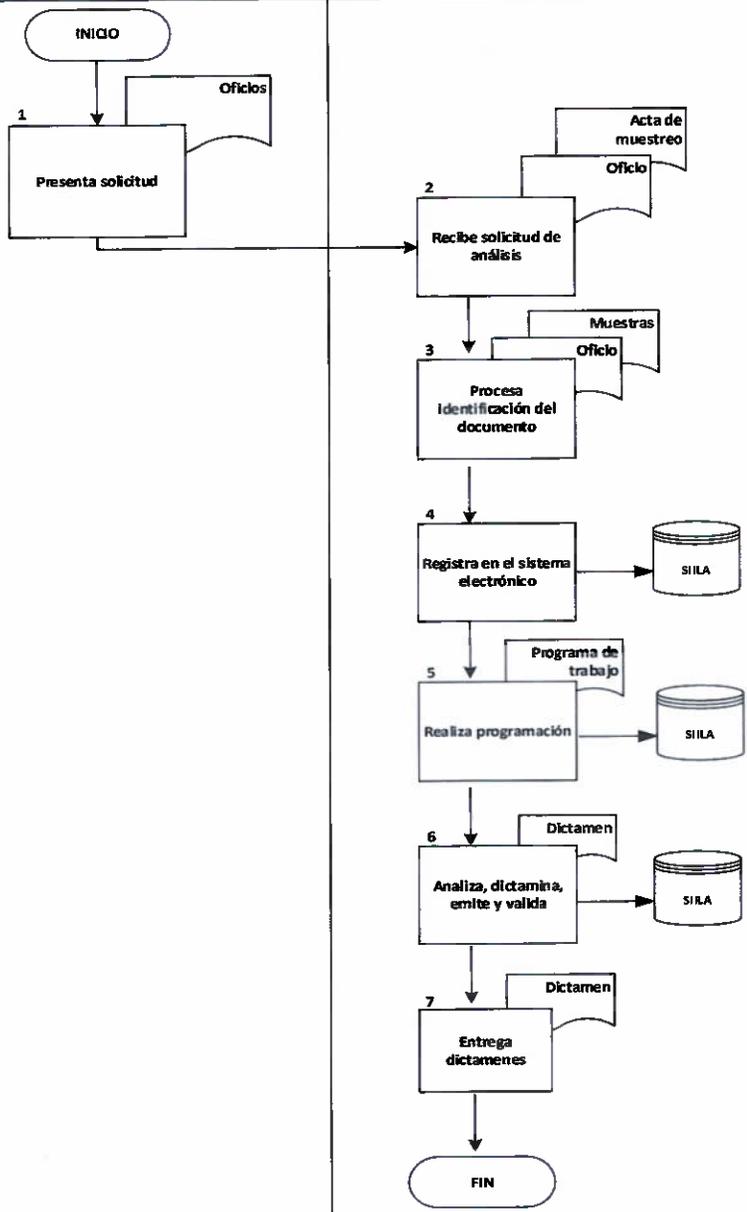
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ESTABLECER LA NATURALEZA, ESTADO, ORIGEN Y DEMÁS CARACTERÍSTICAS DE LAS MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR, ASÍ COMO SUGERIR SU CLASIFICACIÓN ARANCELARIA Y SOLICITAR EL DICTAMEN QUE SE REQUIERA AL AGENTE ADUANAL, MANDATARIO ADUANA, DICTAMINADOR ADUANERO O CUALQUIER OTRO PERITO PARA EJERCER LAS ATRIBUCIONES A QUE SE REFIERE ESTA FRACCIÓN			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Área Solicitante 50 ADUANAS SAT ANAM DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES	Recepción de solicitudes de análisis químicos y/o opiniones técnicas, de muestras de mercancías sujetas a comercio exterior, verificaciones en transporte, visitas domiciliarias y disposiciones de carácter general.	Oficios emitidos por las áreas solicitantes.
2	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "2"	Recibe el oficio de solicitud de análisis de la(s) aduana(s) y/o de las diferentes áreas administrativas, con las muestras correspondientes.	Oficio(s), acta(s) de muestreo, muestras respectivas.
3	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "2"	Procesa la identificación del documento con la muestra correspondiente, otorgando un número de control interno denominado LC	oficio(s), muestra(s)
4	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "2"	Registra en el Sistema Informático Integral del Laboratorio(SIILA), los datos de identificación que correspondan a la solicitud.	Sistema Informático Integral del Laboratorio (SIILA)
5	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "2"	Realiza la programación de las muestras de acuerdo con la metodología utilizada y a la fracción arancelaria declarada.	Programa de trabajo, documento y muestra, que se emite a través del Sistema Informático Integral del Laboratorio (SIILA)
6	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "2"	Analiza, dictamina, emite y valida los resultados analíticos de las mercancías sujetas a comercio exterior	Dictámen de Análisis, documento que se emite a través del Sistema Informático Integral del Laboratorio (SIILA)
7	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "2"	Entrega los dictámenes emitidos a la Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "3", para el despacho correspondiente.	Dictámen de Análisis.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ESTABLECER LA NATURALEZA, ESTADO, ORIGEN Y DEMÁS CARACTERÍSTICAS DE LAS MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR, ASÍ COMO SUGERIR SU CLASIFICACIÓN ARANCELARIA Y SOLICITAR EL DICTAMEN QUE SE REQUIERA AL AGENTE ADUANAL, MANDATARIO ADUANAL, DICTAMINADOR ADUANERO O CUALQUIER OTRO PERITO PARA EJERCER LAS ATRIBUCIONES A QUE SE REFIERE ESTA FRACCIÓN

50 ADUANAS, SAT, ANAM,
DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASISTENCIA LEGAL "2"

Pág. 1



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	76	de	

III.1.10 REALIZAR ANÁLISIS QUÍMICOS DE LAS MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR Y EMITIR DICTAMEN DE LOS ANÁLISIS QUÍMICOS DE LAS MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR.

FORMATOS UTILIZADOS

JA-BDSIILA-01 Base de Datos SIILA.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **77** de **525**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REALIZAR ANÁLISIS QUÍMICOS DE LAS MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR Y EMITIR DICTAMEN DE LOS ANÁLISIS QUÍMICOS DE LAS MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar a cabo el análisis químico de las mercancías sujetas a comercio exterior, para dictaminar y sugerir la clasificación arancelaria correspondiente.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "3"	Diariamente	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "3"

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM). Artículos 25, Fracciones XXXVI, XXXIX y XL.

INSUMOS:

Solicitud de análisis de Mercancías Sujetas a Comercio Exterior de las 50 Aduanas del País y otras dependencias gubernamentales.

RESULTADOS:

Elaborar dictámenes de resultados del (os) análisis químicos y/o documentales respectivos, identificando la naturaleza de las mercancías, sugiriendo la clasificación

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "3"

POLÍTICAS:

La Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "2", será la responsable de dictaminar y emitir los resultados de análisis químicos y/o documentales, de las mercancías de carácter orgánico de origen natural y de las muestras de mercancías de origen inorgánico, a las 50 Aduanas del País y Dependencias Gubernamentales.

FORMATOS O SISTEMA:

Base de Datos SIILA

MEDICIÓN:

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 78 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

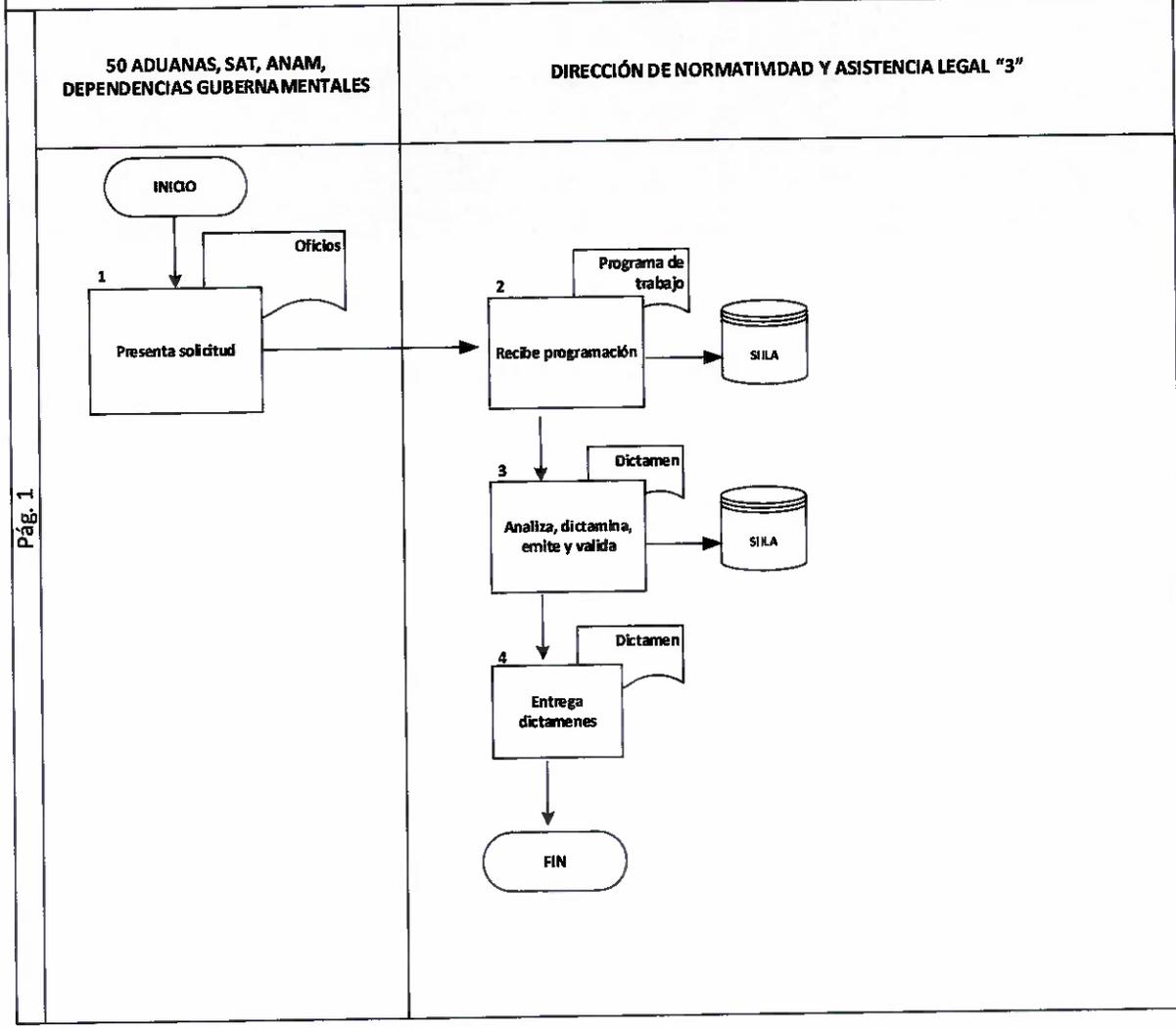
REALIZAR ANÁLISIS QUÍMICOS DE LAS MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR Y EMITIR DICTAMEN DE LOS ANÁLISIS QUÍMICOS DE LAS MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR

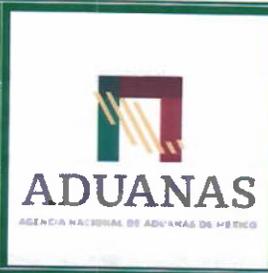
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Área Solicitante 50 ADUANAS SAT ANAM DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES	Recepción de solicitudes de análisis químicos y/o opiniones técnicas, de muestras de mercancías sujetas a comercio exterior, verificaciones en transporte, visitas domiciliarias y disposiciones de carácter general.	Oficios emitidos por las áreas solicitantes.
2	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "3"	Recibe la programación de las muestras de acuerdo con la metodología utilizada y a la fracción arancelaria declarada.	Programa de trabajo, documento y muestra, que se emite a través del Sistema Informático Integral del Laboratorio (SIILA)
3	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "3"	Analiza, dictamina, emite y valida resultados analíticos de las muestras sujetas a comercio exterior	Dictámen de Análisis, documento que se emite a través del Sistema Informático Integral del Laboratorio (SIILA)
4	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "3"	Entrega los dictámenes emitidos a, para el despacho correspondiente.	Dictámen de Análisis.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

REALIZAR ANÁLISIS QUÍMICOS DE LAS MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR Y EMITIR DICTAMEN DE LOS ANÁLISIS QUÍMICOS DE LAS MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR.



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	80	de	

III.1.11 ESTABLECER LA NATURALEZA, ESTADO, ORIGEN Y DEMÁS CARACTERÍSTICAS DE LAS MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR, ASÍ COMO SUGERIR SU CLASIFICACIÓN ARANCELARIA Y SOLICITAR EL DICTAMEN QUE SE REQUIERA AL AGENTE ADUANAL, MANDATARIO ADUANAL, DICTAMINADOR ADUANERO O CUALQUIER OTRO PERITO PARA EJERCER LAS ATRIBUCIONES A QUE SE REFIERE ESTA FRACCIÓN

FORMATOS UTILIZADOS

JA-BDSIILA-01 Base de Datos SIILA.



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 81 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ESTABLECER LA NATURALEZA, ESTADO, ORIGEN Y DEMÁS CARACTERÍSTICAS DE LAS MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR, ASÍ COMO SUGERIR SU CLASIFICACIÓN ARANCELARIA Y SOLICITAR EL DICTAMEN QUE SE REQUIERA AL AGENTE ADUANAL, MANDATARIO ADUANAL, DICTAMINADOR ADUANERO O CUALQUIER OTRO PERITO PARA EJERCER LAS ATRIBUCIONES A QUE SE REFIERE ESTA FRACCIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar a cabo el análisis químico de las mercancías sujetas a comercio exterior, para dictaminar y sugerir la clasificación arancelaria correspondiente.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "2"	Diariamente	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "2"

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM). Artículos 25, Fracciones XXXVI, XXXIX y XL.

INSUMOS:

Solicitud de análisis de Mercancías Sujetas a Comercio Exterior de las 50 Aduanas del País y otras Dependencias Gubernamentales

RESULTADOS:

Elaborar dictámenes de resultados del (os) análisis químicos y/o documentales respectivos, identificando la naturaleza de las mercancías y sugiriendo la clasificación arancelaria.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "3"

POLÍTICAS:

La Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "2", será la responsable de dictaminar y emitir los resultados de análisis químicos y/o documentales, de las mercancías de carácter orgánico de origen natural y de las muestras de mercancías de origen inorgánico, a las 50 Aduanas del País y otras Dependencias Gubernamentales.

FORMATOS O SISTEMA:

Base de Datos SIILA

MEDICIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 82 de 525

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ESTABLECER LA NATURALEZA, ESTADO, ORIGEN Y DEMÁS CARACTERÍSTICAS DE LAS MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR, ASÍ COMO SUGERIR SU CLASIFICACIÓN ARANCELARIA Y SOLICITAR EL DICTAMEN QUE SE REQUIERA AL AGENTE ADUANAL, MANDATARIO ADUANA, DICTAMINADOR ADUANERO O CUALQUIER OTRO PERITO PARA EJERCER LAS ATRIBUCIONES A QUE SE REFIERE ESTA FRACCIÓN			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Área Solicitante SO ADUANAS SAT ANAM DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES	Recepción de solicitudes de análisis químicos y/o opiniones técnicas, de muestras de mercancías sujetas a comercio exterior, verificaciones en transporte, visitas domiciliarias y disposiciones de carácter general.	Oficios emitidos por las áreas solicitantes.
2	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "3"	recibe el programa de trabajo con los documentos y las muestras de acuerdo con la metodología utilizada y a la fracción arancelaria declarada.	Programa de trabajo, documento y muestra, que se emite a través del Sistema Informático Integral del Laboratorio (SIILA)
3	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "3"	Analiza, dictamina, emite y valida los resultados analíticos de las mercancías sujetas a comercio exterior	Dictámen de Análisis, documento que se emite a través del Sistema Informático Integral del Laboratorio (SIILA)
4	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "3"	Entrega los dictámenes emitidos, para el despacho correspondiente.	Dictámen de Análisis.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

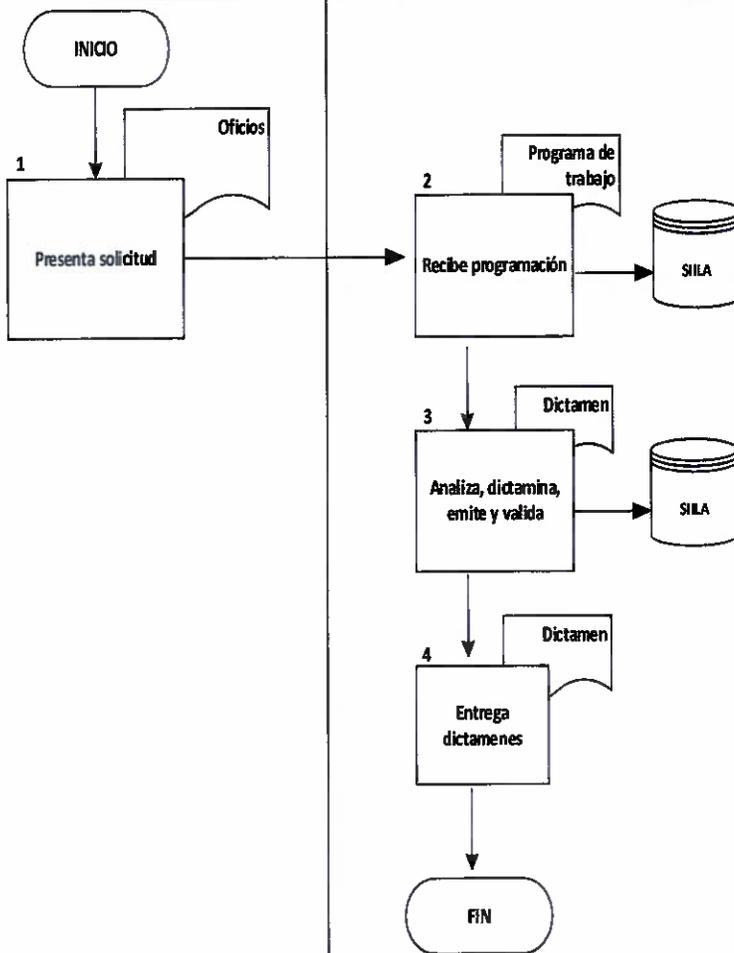


ESTABLECER LA NATURALEZA, ESTADO, ORIGEN Y DEMÁS CARACTERÍSTICAS DE LAS MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR, ASÍ COMO SUGERIR SU CLASIFICACIÓN ARANCELARIA Y SOLICITAR EL DICTAMEN QUE SE REQUIERA AL AGENTE ADUANAL, MANDATARIO ADUANAL, DICTAMINADOR ADUANERO O CUALQUIER OTRO PERITO PARA EJERCER LAS ATRIBUCIONES A QUE SE REFIERE ESTA FRACCIÓN

50 ADUANAS, SAT, ANAM,
DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASISTENCIA LEGAL "3"

Pág. 1



Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	84	de	

III.1.12 AUTORIZAR EL REGISTRO PARA LA TOMA DE MERCANCÍAS ESTERILES, RADIATIVAS, PELIGROSAS O PARA LAS QUE SE REQUIERAN DE INSTALACIONES O EQUIPOS ESPECIALES PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE LAS MISMAS.

FORMATOS UTILIZADOS

JA-VUCEM-01 Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicano.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **85** de **525**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

AUTORIZAR EL REGISTRO PARA LA TOMA DE MERCANCÍAS ESTÉRILES, RADIATIVAS, PELIGROSAS O PARA LAS QUE SE REQUIERAN DE INSTALACIONES O EQUIPOS ESPECIALES PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE LAS MISMAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Registrar las solicitudes de autorización por Art. 45 para las mercancías estériles, radiactivas, peligrosas o para las que requieran instalaciones o equipos especiales para la toma de muestras de las mismas y que son sujetas a comercio exterior

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "3"	Diariamente	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "3"

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM). Artículos 25, Fracción XXXVI.

INSUMOS:

Las solicitudes de trámite de las personas morales, se reciben a través del portal VUCEM

RESULTADOS:

Se emite un oficio de resolución por medio del cual se otorga el registro de la mercancía para la persona moral que promovió la solicitud, dicho registro es válido por un año y puede ser renovado indefinidamente, siempre y cuando se solicite previo al vencimiento del mismo. Para los operadores económicos autorizados (OEA), se otorga el registro hasta por 2 años.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "2"

POLÍTICAS:

La Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "3", será la responsable de revisar y procesar las solicitudes recibidas mediante VUCEM, así como emitir las resoluciones correspondientes.

FORMATOS O SISTEMA:

Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicano

MEDICIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **86** de **525**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZAR EL REGISTRO PARA LA TOMA DE MERCANCIAS ESTÉRILES, RADIATIVAS, PELIGROSAS O PARA LAS QUE SE REQUIERAN DE INSTALACIONES O EQUIPOS ESPECIALES PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE LAS MISMAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

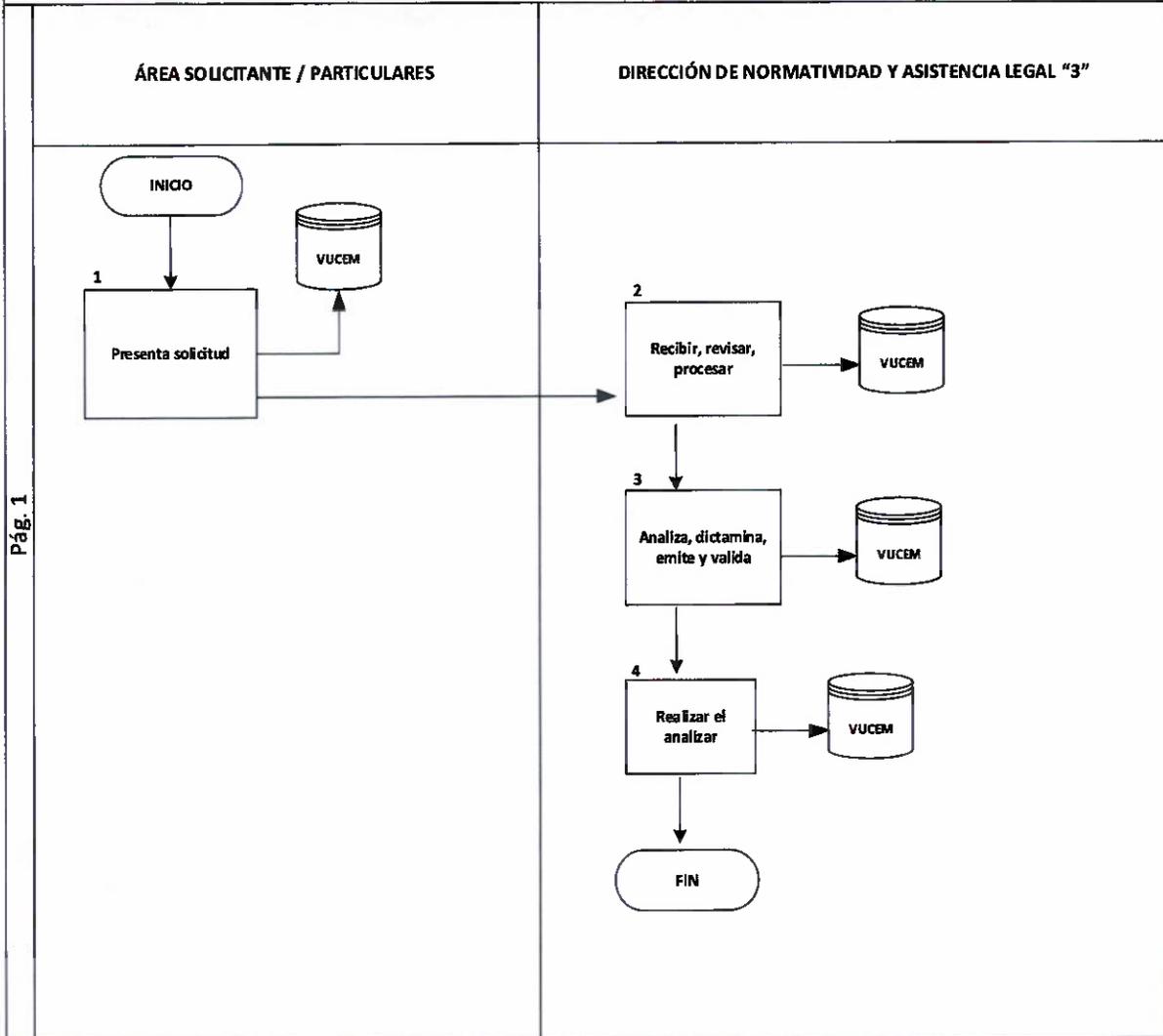
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Área Solicitante Particulares	Generar la solicitud de trámite a través de VUCEM	Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicano
2	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "3"	Recibir, revisar y procesar las solicitudes ingresadas por las personas morales	VUCEM
3	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "3"	Llevar a cabo el análisis químico y documental de muestras.	VUCEM
4	Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "3"	Emisión de los oficios de resolución a través de la plataforma VUCEM	VUCEM

FIN DEL PROCEDIMIENTO



AUTORIZAR EL REGISTRO PARA LA TOMA DE MERCANCÍAS ESTERILES, RADIATIVAS, PELIGROSAS O PARA LAS QUE SE REQUIERAN DE INSTALACIONES O EQUIPOS ESPECIALES PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE LAS MISMAS.

Pág. 1

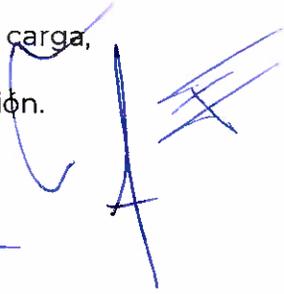


DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	88	de	

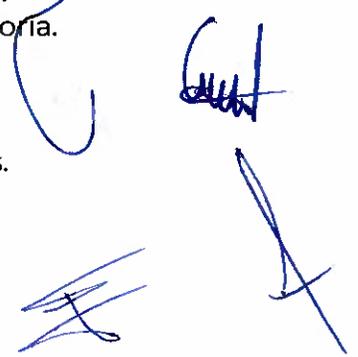
III.2 DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES

PROCEDIMIENTOS

- III.2.1 Autorización o Prorroga para la entrada o salida de mercancías al territorio nacional por un lugar distinto al autorizado.
- III.2.2 Autorización para la exención de impuestos al comercio exterior en la importación de maquinaria y equipo obsoleto por empresas con programa IMMEX.
- III.2.3 Autorización para la exención de impuestos al comercio exterior en la importación de mercancía donada.
- III.2.4 Autorización para residentes en territorio nacional y o extranjero, para importar temporalmente maquinaria y aparatos derivado de licitaciones o concursos públicos por el plazo de vigencia del contrato respectivo
- III.2.5 Integración de expedientes con causales de inhabilitación, suspensión, cancelación y extinción de patente de agente aduanal.
- III.2.6 Procedimiento administrativo de inhabilitación, suspensión, cancelación y/o extinción de patente de agente aduanal.
- III.2.7 Registro para la inscripción y renovación de empresas proveedoras de antecedentes de vehículos usados.
- III.2.8 Autorización y prórroga de depósito fiscal temporal para exposiciones internacionales de mercancías.
- III.2.9 Autorización y prórroga para fabricar o importar candados electrónicos
- III.2.10 Autorización y prórroga para fabricar o importar candados oficiales.
- III.2.11 Autorización y prórroga para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías en el recinto fiscal.
- III.2.12 Autorización y-o prórroga para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos.
- III.2.13 Autorización, prórroga y modificación de depósito fiscal para someter mercancías al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria.
- III.2.14 Autorización, prórroga y modificación para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios de conducción.
- III.2.15 Cancelación de autorización de comercio exterior.
- III.2.16 Cancelación de autorización para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías en el recinto fiscal.
- III.2.17 Cumplimiento de obligaciones de los titulares de una autorización.

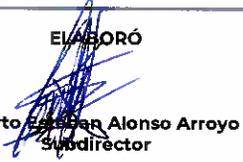
- III.2.18 Registro para obtener o renovar el registro para efectuar la transmisión electrónica de información de vehículos usados.
- III.2.19 Solicitud y renovación para la inscripción en el registro de empresas de mensajería y paquetería.
- III.2.20 Autorización, prórroga y modificación para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.
- III.2.21 Autorización, prórroga y modificación para recinto fiscalizado estratégico administrador.
- III.2.22 Autorización, prórroga y modificación para recinto fiscalizado estratégico operador con ETR.
- III.2.23 Autorización, prórroga y modificación para recinto fiscalizado estratégico operador.
- III.2.24 REGLA 7.1.4., adecuaciones especiales (empresas de la industria automotriz y ensambladora).
- III.2.25 Habilitación de recinto fiscal para efectos del Anexo 8.
- III.2.26 Exclusión de instalación autorizada para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.
- III.2.27 Adición de instalación a la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.
- III.2.28 Autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.
- III.2.29 Modificación de vigencia o domicilio de la superficie autorizada para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y colocar marbetes o precintos.
- III.2.30 Ampliación o reducción de superficie autorizada para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y colocar marbetes o precintos.
- III.2.31 Autorización de aduana adicional a los apoderados aduanales (activos).
- III.2.32 Autorización para transmitir pedimentos a través del Sistema Electrónico Aduanero, acreditación de representante legal, autorización de auxiliares y aduanas.
- III.2.33 Autorización para operar como agencia aduanal
- III.2.34 Autorización de mandatario de agente aduanal
- III.2.35 Procedimiento administrativo de inhabilitación, suspensión, cancelación y/o extinción de patente de agente aduanal.
- III.2.36 Expedición de patente de agente aduanal por Convocatoria.
- III.2.37 Aviso de fallecimiento del agente aduanal
- III.2.38 Autorización de aduana adicional a la de adscripción.
- III.2.39 Autorización para cambio de aduana de adscripción.
- III.2.40 Autorización para dejar sin efectos Aduanas Autorizadas.



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	90	de	

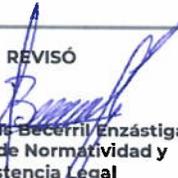
- III.2.41 Autorización para que el agente aduanal pueda reanudar actividades en las aduanas suspendidas previamente.
- III.2.42 Autorización para que el agente aduanal pueda suspender voluntariamente sus actividades.
- III.2.43 Aviso de incorporación de Agente Aduanal Sustituto a sociedades previamente constituidas por los agentes aduanales que sustituyen.
- III.2.44 Aviso de modificación o separación de sociedades de agentes aduanales
- III.2.45 Autorización y prórroga de mandatario de agente aduanal.
- III.2.46 Autorización de Registro de Asociaciones Civiles
- III.2.47 Cancelación de Asociaciones Civiles
- III.2.48 Cancelación de la autorización para importar o fabricar candados electrónicos
- III.2.49 Cancelación de la autorización para importar o fabricar candados oficiales
- III.2.50 Autorización y prórroga para prestar el servicio de procesamiento electrónico de datos y servicios relacionados necesarios para llevar a cabo el control de la importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores
- III.2.51 Autorización, prórroga y modificación para el establecimiento de depósito fiscal para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos.

ELABORÓ



Alberto Esteban Alonso Arroyo
Subdirector

REVISÓ



Sergio Jesús Becerra Enzástiga
Director de Normatividad y Asistencia Legal

APROBÓ



Abel Gilbert López Flores
Director General Jurídico de Aduanas

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja 91	de	525	

III.2.1 AUTORIZACIÓN O PRÓRROGA PARA LA ENTRADA O SALIDA DE MERCANCÍAS AL TERRITORIO NACIONAL POR UN LUGAR DISTINTO AL AUTORIZADO

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01** Oficio de Resolución.
- DJ-AN-01** Acta de Notificación.
- DJ-FC-01** Formato de Control.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'C' and 'A'.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de AduanasFecha de Elaboración:
Abril, 2024Hoja **92** de **525****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****AUTORIZACIÓN O PRÓRROGA PARA LA ENTRADA O SALIDA DE MERCANCÍAS AL TERRITORIO NACIONAL POR UN LUGAR DISTINTO AL AUTORIZADO****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Analizar, dictaminar y dar atención a las solicitudes de registro y/o renovación de empresas proveedoras de antecedentes de vehículos usados.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Autorizaciones "2"	de Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "2"

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM).
Artículo 25, Fracciones XXIII.

INSUMOS:

Escrito libre y anexos

RESULTADOS:

Oficio de respuesta a la solicitud

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja 93	de 525		

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	
<p>Reporte de Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales</p> <p>Solicitar opinión técnica a la DGOA, para acreditar el cumplimiento de la condición 4 de la Ficha de Tramite 49/LA.</p> <p>Solicitar opinión técnica a la DGMEIA, para acreditar la condición 5 de la Ficha de Tramite 49/LA y los requisitos e) y f) de la Regla 2.4.1. de las RGCE.</p>	
POLÍTICAS:	
<p>Atender en tiempo y forma la autorización para la entrada o salida de mercancías al territorio nacional por un lugar distinto al autorizado.</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
<p>Oficio de resolución, acta de notificación, formato de control.</p>	<p>fecha del oficio de resolución</p>





DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 94 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN O PRÓRROGA PARA LA ENTRADA O SALIDA DE MERCANCÍAS AL TERRITORIO NACIONAL POR UN LUGAR DISTINTO AL AUTORIZADO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Persona moral interesada en obtener autorización por LDA	Presenta escrito libre solicitando registro para la inscripción y renovación de empresas proveedoras de antecedentes de vehículos usados	escrito libre
2	Oficialía de partes de la DGJA	Recibe escrito libre verificando que cumpla con todos los requisitos	escrito libre
3	Oficialía de partes de la DGJA	Registra en Control de Gestión el trámite y lo turna a la Dirección de Autorizaciones, mediante volante	volante de traslado
4	Dirección de Autorizaciones	Recibe de Oficialía de partes la solicitud de aduana adicional a la de adscripción.	volante de traslado
5	Dirección de Autorizaciones	Registra el trámite en el control de asuntos de gestión	Formato de control
6	Dirección de Autorizaciones	Recibe analiza y dictamina la información.	escrito libre
7	Dirección de Autorizaciones	Verifica el cumplimiento de la Ficha de trámite, Reglas y Normas aplicables.	oficio
8	Dirección de Autorizaciones	Simultáneamente, se emiten oficios para solicitar diversas opiniones: * DCOA. Para acreditar el cumplimiento de la condición 4 de la Ficha de Trámite 49/LA. * DGMEIA. Para acreditar la condición 5 de la Ficha de Trámite 49/LA y los requisitos e) y f) de la Regla 2.4.1. de las RGCE.	oficio
9	Dirección General de Operación Aduanera	Emite su opinión para realizar las operaciones de entrada o salida de mercancías en lugar distinto del autorizado.	oficio
10	Dirección General de Mejora de Equipamiento e Infraestructura Aduanera	Emite opinión del acreditamiento de los requisitos establecidos en la regla 2.4.1. fracción II incisos e) y f) de las RGCE y la condición de la ficha de trámite 49/LA numeral 4.	oficio
11	Persona física interesada en obtener el Registro	Recibe opiniones satisfactorias	oficio

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

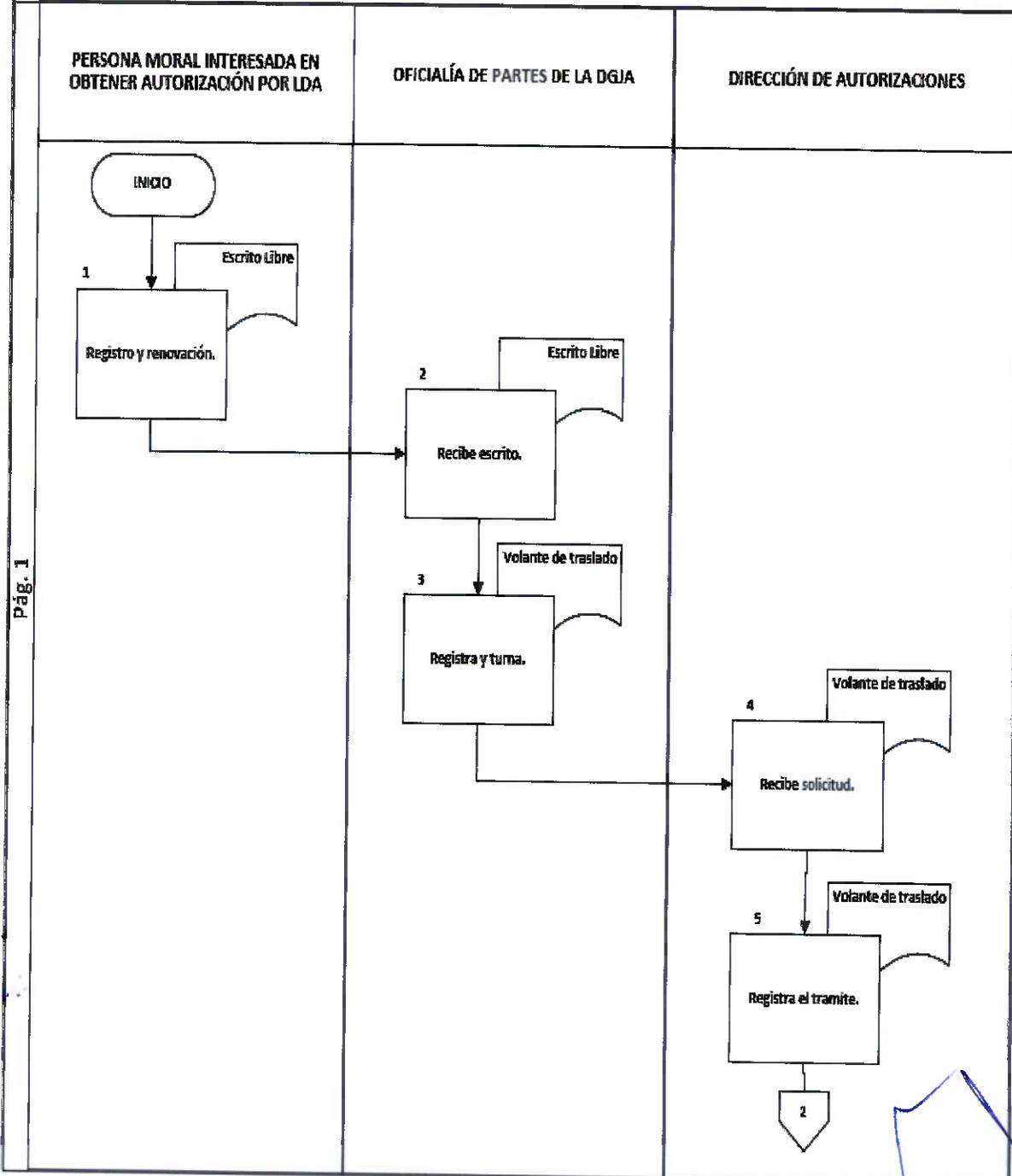
Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 95 de 525

12	Dirección de Autorizaciones	de Verifica en los Sistemas Institucionales del SAT y ANAM, a los terceros, agentes aduanales y pago de derechos.	oficio
13	Dirección de Autorizaciones	de Elabora oficio: -Autorización de LDA. -Prorroga de autorización.	oficio
14	Dirección de Autorizaciones	de Se asigna número de autorización.	oficio
15	Dirección de Autorizaciones	de Se sube información al SICOCA.	oficio
16	Dirección de Autorizaciones	de Se notifica al contribuyente.	acta de notificación
17	Persona interesada en obtener autorización por LDA	física en El contribuyente recibe oficio de Autorización o Prórroga de autorización de LDA	oficio
18	Dirección de Autorizaciones	de Descargar el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión	volante de traslado
19	Dirección de Autorizaciones	de Actualiza como "concluido" el trámite en el control de asuntos de gestión	Formato de control
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Handwritten signature and initials in blue ink.

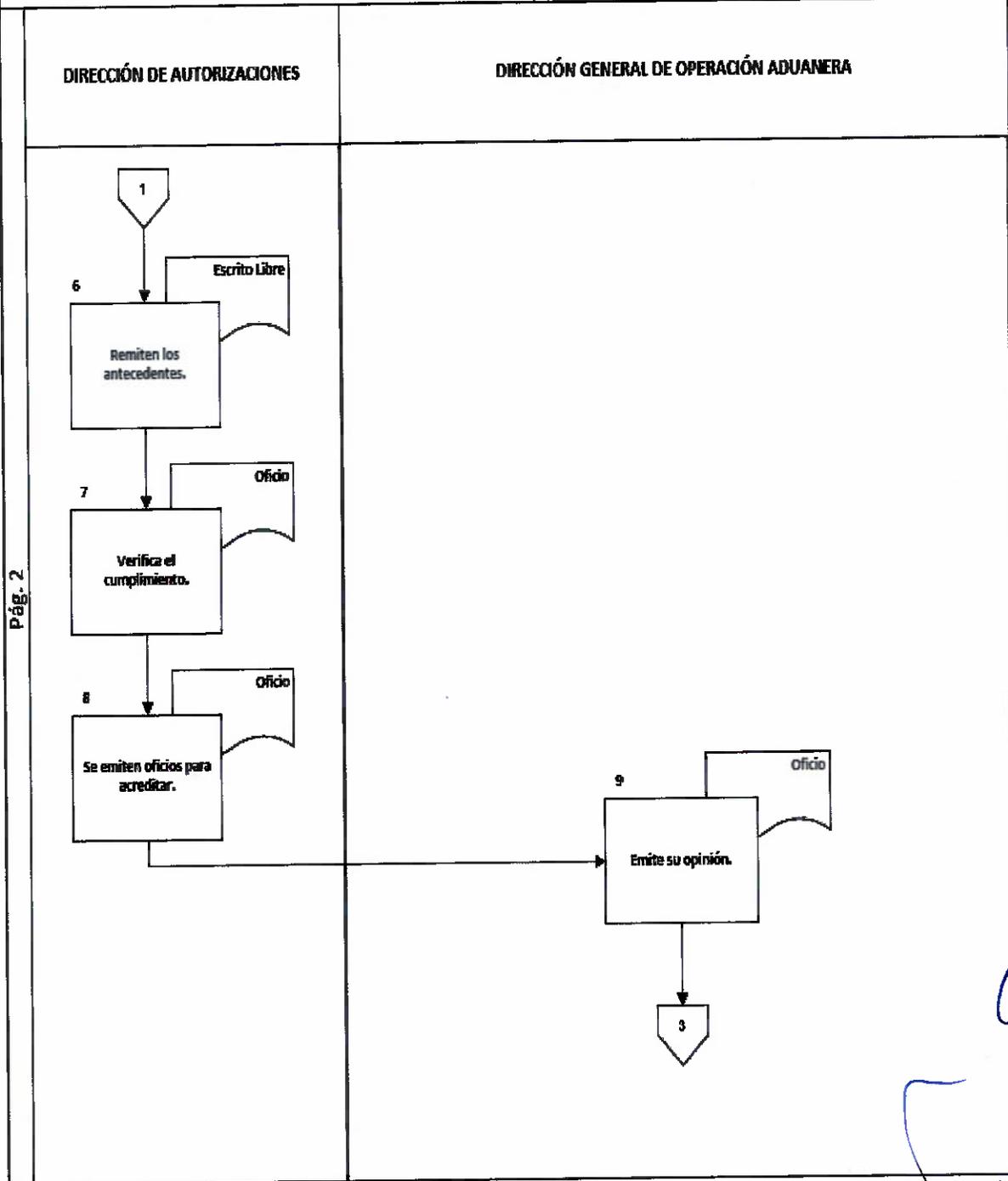
AUTORIZACIÓN O PRÓRROGA PARA LA ENTRADA O SALIDA DE MERCANCIAS AL TERRITORIO NACIONAL POR UN LUGAR DISTINTO AL AUTORIZADO.



Pág. 1



AUTORIZACIÓN O PRÓRROGA PARA LA ENTRADA O SALIDA DE MERCANCIAS AL TERRITORIO NACIONAL POR UN LUGAR DISTINTO AL AUTORIZADO.



Handwritten signature and initials

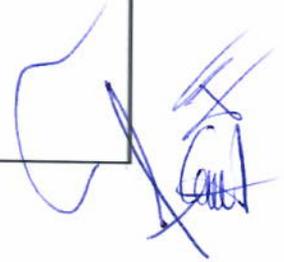
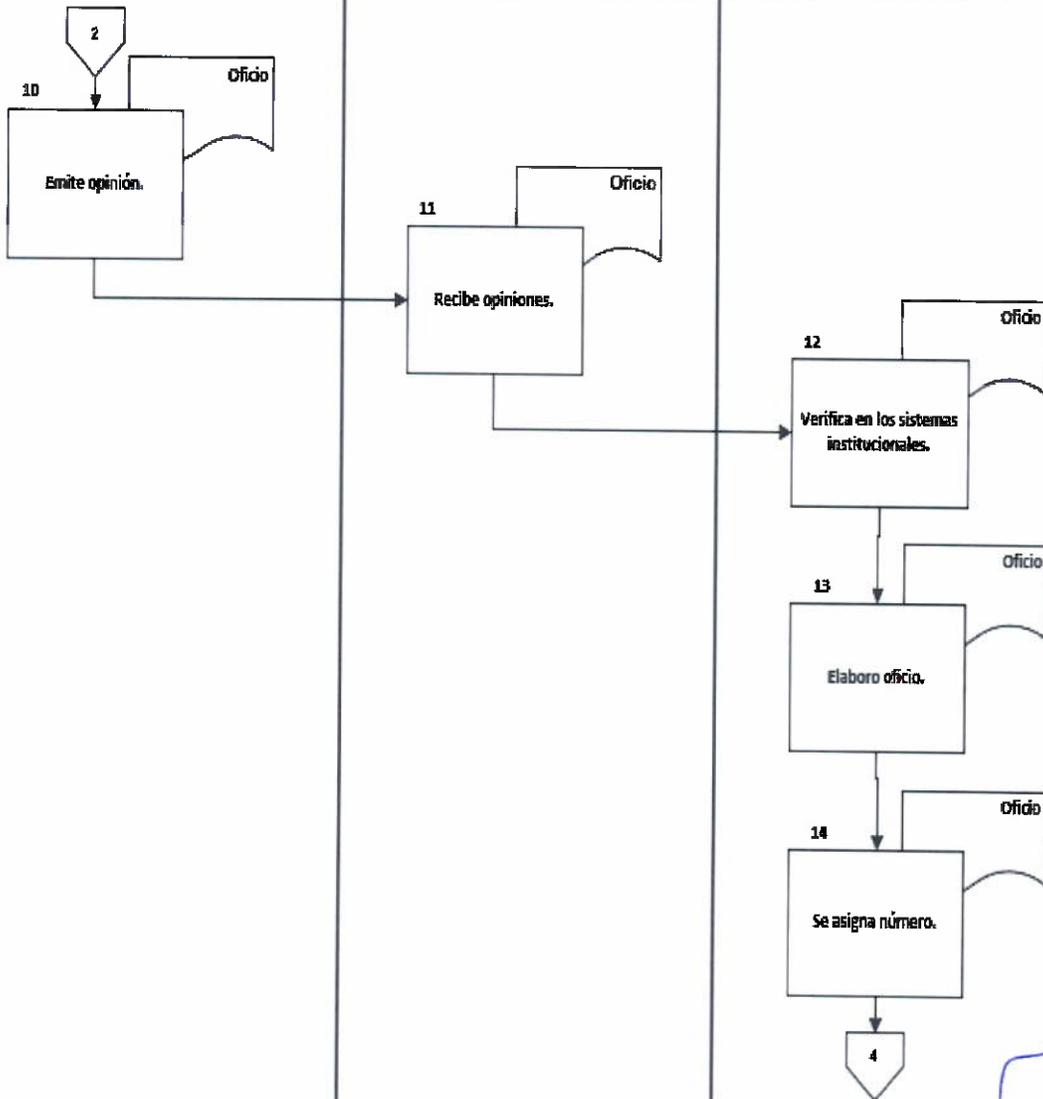
AUTORIZACIÓN O PRÓRROGA PARA LA ENTRADA O SALIDA DE MERCANCÍAS AL TERRITORIO NACIONAL POR UN LUGAR DISTINTO AL AUTORIZADO.

Pág. 3

DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORA, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA

PERSONA FÍSICA INTERESADA EN OBTENER EL REGISTRO

DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES

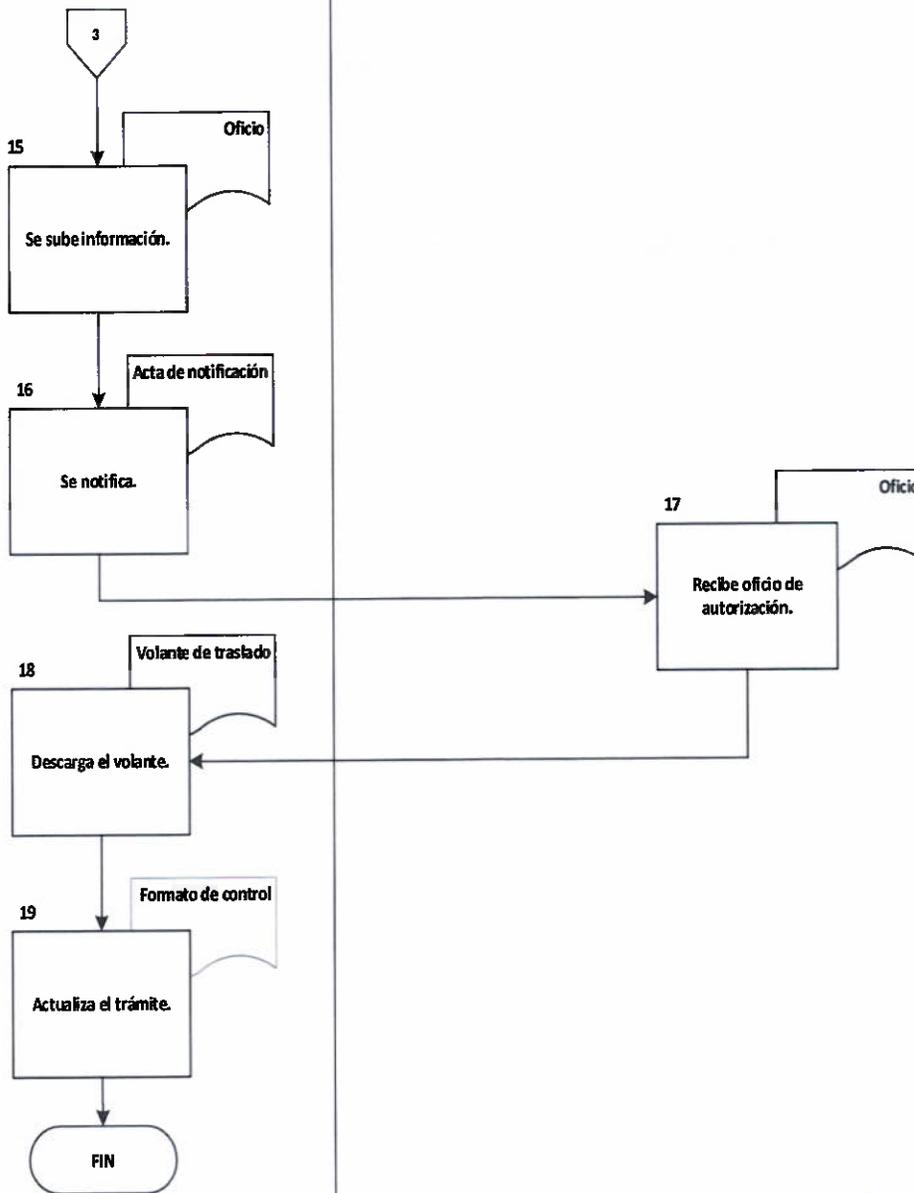


AUTORIZACIÓN O PRÓRROGA PARA LA ENTRADA O SALIDA DE MERCANCÍAS AL TERRITORIO NACIONAL POR UN LUGAR DISTINTO AL AUTORIZADO.

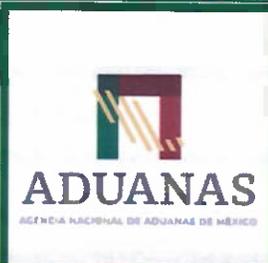
Pág. 4

DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES

PERSONA FÍSICA INTERESADA EN OBTENER AUTORIZACIÓN POR LDA



Handwritten signatures and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	100	de	

III.2.2 AUTORIZACIÓN PARA LA EXENCIÓN DE IMPUESTOS AL COMERCIO EXTERIOR EN LA IMPORTACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO OBSOLETO POR EMPRESAS CON PROGRAMA IMMEX.

FORMATOS UTILIZADOS

DJ-VU-01 Ventanilla Única de Comercio Exterior

13

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 101 de 525

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN PARA LA EXENCIÓN DE IMPUESTOS AL COMERCIO EXTERIOR EN LA IMPORTACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO OBSOLETO POR EMPRESAS CON PROGRAMA IMMEX

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Analizar y elaborar en su caso, autorizar las solicitudes presentadas por los organismos públicos y personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles en el impuesto sobre la renta en la importación de maquinaria y equipo obsoleto por empresas con programa IMMEX que hayan importado temporalmente y sus desperdicios.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Autorizaciones "2"	de Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "2"

REFERENCIAS:

Ley Aduanera
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Código Fiscal de la Federación
Reglas Generales de Comercio Exterior y sus Anexos vigentes, así como sus modificaciones
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Resolución Miscelánea Fiscal sus Anexos vigentes, así como sus modificaciones vigentes

INSUMOS:	RESULTADOS:
Folio de solicitud en la Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicana	Oficio de respuesta a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicana.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales

[Handwritten signature and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	102	de 525	

POLÍTICAS:	
Atender en tiempo y forma las solicitudes de Autorización de exención de impuestos al comercio exterior en la importación de maquinaria y equipo obsoleto por empresas con programa IMMEX.	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Ventanilla Unica de Comercio Exterior Mexicano (VUCEM)	Fecha del oficio de resolución resolución



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 103 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN PARA LA EXENCIÓN DE IMPUESTOS AL COMERCIO EXTERIOR EN LA IMPORTACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO OBSOLETO POR EMPRESAS CON PROGRAMA IMMEX

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Organismos públicos o personas morales autorizadas para recibir donativos	Recepción de la solicitud de autorización de exención de impuestos presentada por organismos públicos o personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles en el impuesto sobre la renta.	A través del portal de la ventanilla única de comercio exterior mexicana (VUCEM)
2	DA "2"	La VUCEM notifica al dictaminador que tiene una tarea pendiente	A través del portal de la ventanilla única de comercio exterior mexicana (VUCEM)
3	DA "2"	Dictaminador realiza el análisis de la solicitud para verificar que se cumplan los requisitos y condiciones y se elabora el dictamen correspondiente	A través del portal de la ventanilla única de comercio exterior mexicana (VUCEM)
4	DA "2"	Si no cumple con los requisitos se elabora requerimiento	A través del portal de la ventanilla única de comercio exterior mexicana (VUCEM)
5	DA "2"	Si cumple los requisitos se elabora proyecto de autorización	A través del portal de la ventanilla única de comercio exterior mexicana (VUCEM)
6	Organismos públicos o personas morales autorizadas para recibir donativos	El solicitante da atención al requerimiento	A través del portal de la ventanilla única de comercio exterior mexicana (VUCEM)
7	Organismos públicos o personas morales autorizadas para recibir donativos	Cumple con los requisitos se elabora proyecto de autorización	A través del portal de la ventanilla única de comercio exterior mexicana (VUCEM)
8	DA "2"	Revisor verifica el cumplimiento del marco legal y requisitos para elaborar autorización	Elabora proyecto de autorización
9	DA "2"	La VUCEM notifica al solicitante la autorización	Notificación a través de la VUCEM

FIN DEL PROCEDIMIENTO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

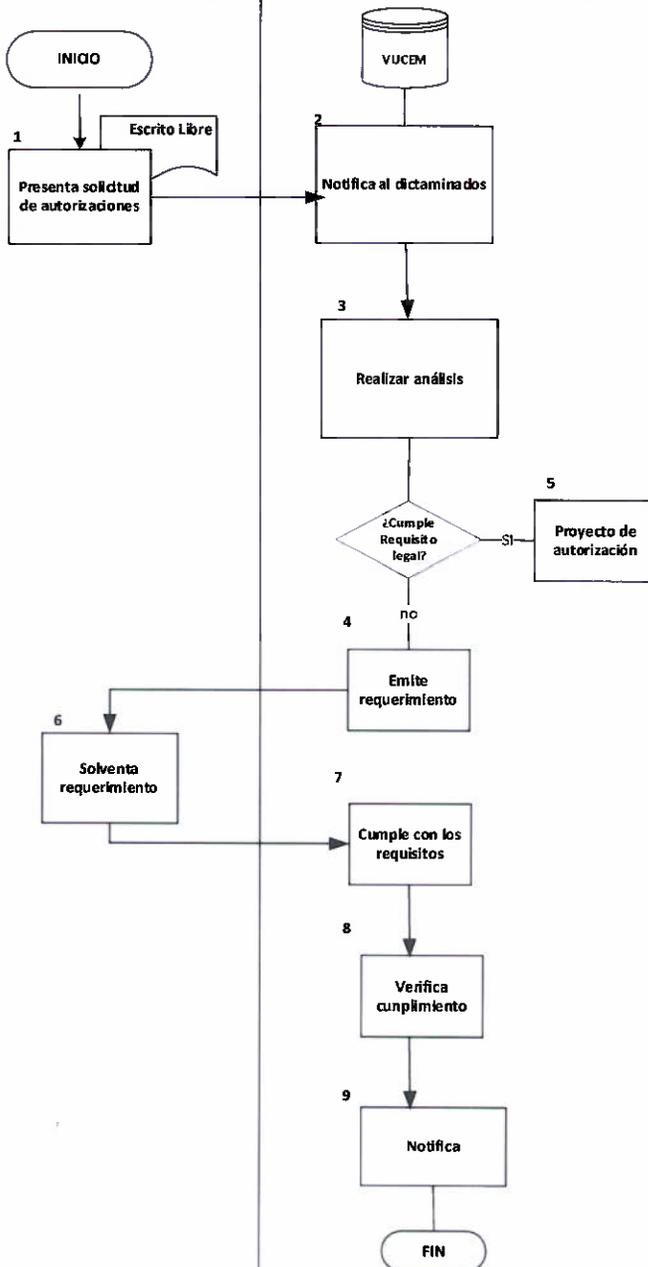
Hoja 104 de 525



AUTORIZACIÓN PARA LA EXENCIÓN DE IMPUESTOS AL COMERCIO EXTERIOR EN LA IMPORTACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO OBSOLETO POR EMPRESAS CON PROGRAMA IMMEX.

ORGANISMOS PÚBLICOS O PERSONAS MORALES AUTORIZADAS PARA RECIBIR DONATIVOS.

DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES 2



Pág. 1

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	105	de 525	

III.2.3 AUTORIZACIÓN PARA LA EXENCIÓN DE IMPUESTOS AL COMERCIO EXTERIOR EN LA IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA DONADA

FORMATOS UTILIZADOS

DJ-VU-01 Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicano (VUCEM)

[Handwritten signature and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 106 de 525

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN PARA LA EXENCIÓN DE IMPUESTOS AL COMERCIO EXTERIOR EN LA IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA DONADA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Analizar y elaborar en su caso, autorizar las solicitudes por la entrada a territorio nacional de las mercancías que sean donadas para ser destinadas a fines culturales, de enseñanza, de investigación, de salud pública o de servicio social que importen los organismos públicos y personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles en el impuesto sobre la renta.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Autorizaciones "2"	de Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "2"

REFERENCIAS:

Ley Aduanera
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Código Fiscal de la Federación
Reglas Generales de Comercio Exterior y sus Anexos vigentes, así como sus modificaciones
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Resolución Miscelanea Fiscal sus Anexos vigentes, así como sus modificaciones vigente

INSUMOS:

Folio de solicitud en la Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicana

RESULTADOS:

Oficio de respuesta a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicana.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de
elaboración:
**Dirección General Jurídica de
Aduanas**

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 107 de 525

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales

POLÍMICAS:

Atender en tiempo y forma las solicitudes de autorización por la entrada a territorio nacional de las mercancías que sean donadas para ser destinadas a fines culturales, de enseñanza, de investigación, de salud pública o de servicio social que importen los organismos públicos y personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles

FORMATOS O SISTEMA:

Ventanilla Unica de Comercio Exterior
Mexicano (VUCEM)

MEDICIÓN:

Fecha del oficio de resolución
resolución

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 108 de 525



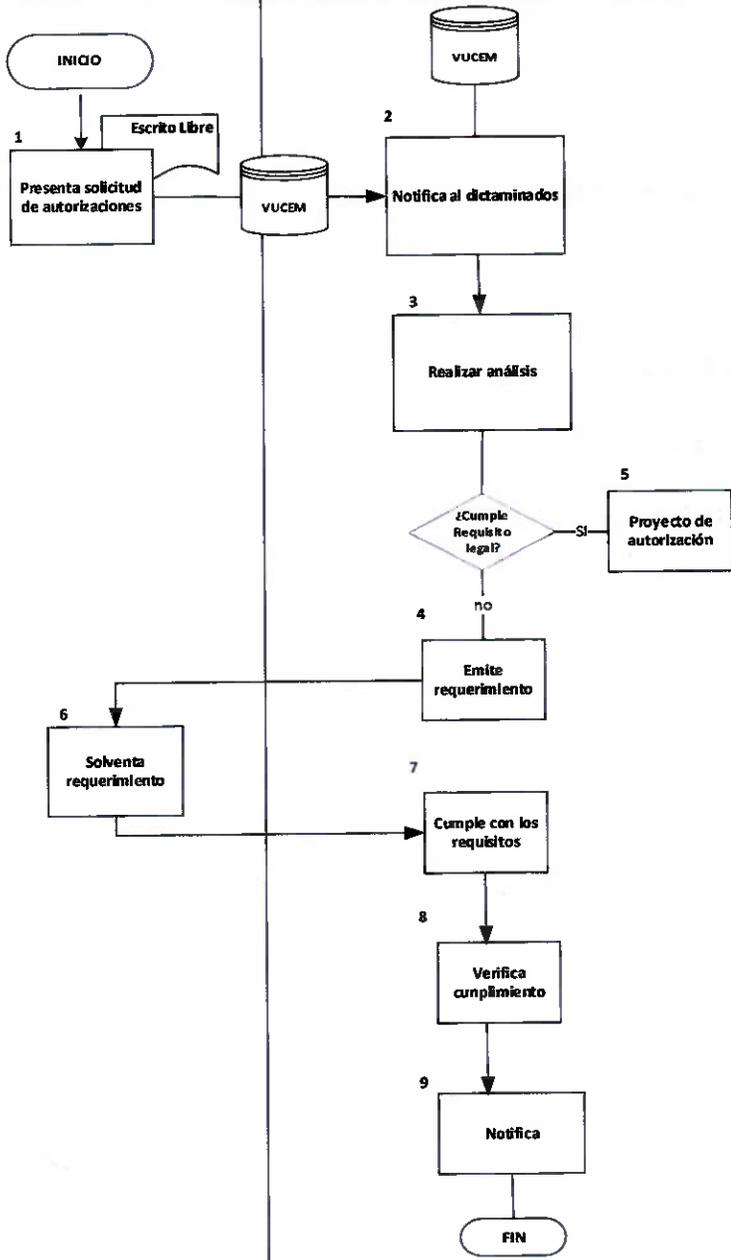
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
AUTORIZACIÓN PARA LA EXENCIÓN DE IMPUESTOS AL COMERCIO EXTERIOR EN LA IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA DONADA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Organismos públicos o personas morales autorizadas para recibir donativos	Recepción de la solicitud de autorización de exención de impuestos presentada por organismos públicos o personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles en el impuesto sobre la renta.	A través del portal de la ventanilla única de comercio exterior mexicana (VUCEM)
2	DA "2"	La VUCEM notifica al dictaminador que tiene una tarea pendiente	A través del portal de la ventanilla única de comercio exterior mexicana (VUCEM)
3	DA "2"	Dictaminador realiza el análisis de la solicitud para verificar que se cumplan los requisitos y condiciones y se elabora el dictamen correspondiente	A través del portal de la ventanilla única de comercio exterior mexicana (VUCEM)
4	DA "2"	Si no cumple con los requisitos se elabora requerimiento	A través del portal de la ventanilla única de comercio exterior mexicana (VUCEM)
5	DA "2"	Si cumple los requisitos se elabora proyecto de autorización	A través del portal de la ventanilla única de comercio exterior mexicana (VUCEM)
6	Organismos públicos o personas morales autorizadas para recibir donativos	El solicitante da atención al requerimiento	A través del portal de la ventanilla única de comercio exterior mexicana (VUCEM)
7	Organismos públicos o personas morales autorizadas para recibir donativos	Cumple con los requisitos se elabora proyecto de autorización	A través del portal de la ventanilla única de comercio exterior mexicana (VUCEM)
8	DA "2"	Revisor verifica el cumplimiento del marco legal y requisitos para elaborar autorización	Elabora proyecto de autorización
9	DA "2"	La VUCEM notifica al solicitante la autorización	Notificación a través de la VUCEM
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

AUTORIZACIÓN PARA LA EXENCIÓN DE IMPUESTOS AL COMERCIO EXTERIOR EN LA IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA DONADA

ORGANISMOS PÚBLICOS O PERSONAS MORALES AUTORIZADAS PARA RECIBIR DONATIVOS.

DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES 2

Pág. 1



Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	110	de 525	

III.2.4 AUTORIZACIÓN PARA RESIDENTES EN TERRITORIO NACIONAL Y O EXTRANJERO, PARA IMPORTAR TEMPORALMENTE MAQUINARIA Y APARATOS DERIVADO DE LICITACIONES O CONCURSOS PÚBLICOS POR EL PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO RESPECTIVO

FORMATOS UTILIZADOS

DJ-OR-01 Oficio de Resolución.

DJ-AN-01 Acta de Notificación.

DJ-FC-01 Formato de Control.



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de
elaboración:
Dirección General Jurídica de
Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 111 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Autorización para residentes en territorio nacional y o extranjero, para importar temporalmente maquinaria y aparatos derivado de licitaciones o concursos públicos por el plazo de vigencia del contrato respectivo

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Analizar, dictaminar y dar atención a las solicitudes de Autorización para residentes en territorio nacional y o extranjero, para importar temporalmente maquinaria y aparatos derivado de licitaciones o concursos públicos por el plazo de vigencia del contrato respectivo, establecido en el artículo 106 de la Ley Aduanera vigente, para que en su caso se otorgue o amplíen las autorizaciones, según se trate, conforme a las disposiciones legales y normativa que rigen el trámite.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Autorizaciones "2"	de Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "2"

REFERENCIAS:

- Ley Aduanera: Art. 106.
- Reglamento Interno de la Agencia Nacional de Aduanas (RIANAM); Artículo 25 fracciones XXX y XXXI.
- Reglas Generales de Comercio Exterior para 2023, regla 4.2.2 y 4.2.8. Autorización para residentes en territorio nacional y o extranjero, para importar temporalmente maquinaria y aparatos derivado de licitaciones o concursos públicos por el plazo de vigencia del contrato respectivo.
- 80/LA Solicitud de autorización para residentes en el extranjero para importar temporalmente maquinaria y aparatos, derivado de licitaciones o concursos públicos por el plazo de vigencia del contrato respectivo.
- 81/LA Solicitud de autorización para la ampliación del plazo de importación temporal de maquinaria y aparatos derivado de licitaciones o concursos públicos.
- 96/LA Solicitud de autorización para residentes en territorio nacional, para importar temporalmente maquinaria y aparatos, derivado de licitaciones o concursos públicos por el plazo de vigencia del contrato respectivo.
- Manual de Organización General de la Agencia Nacional de Aduanas, vigente.
- Numeral X. Funciones Genéricas de las Subdirecciones
- Numeral 1.5 Dirección General Jurídica de Aduanas.
- Objetivo y Funciones.
- Función que se ubican en el párrafo 31 de dicho rubro.

Handwritten signature and initials

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 112 de 525

INSUMOS:	RESULTADOS:
Escrito libre y anexos	Oficio de respuesta a la solicitud
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	
Reporte de Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales	
POLÍTICAS:	
Atender en tiempo y forma la Autorización para residentes en territorio nacional y o extranjero, para importar temporalmente maquinaria y aparatos derivado de licitaciones o concursos públicos por el plazo de vigencia del contrato respectivo	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Oficio de resolución, acta de notificación, formato de control.	fecha del oficio de resolución

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 113 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización para residentes en territorio nacional y o extranjero, para importar temporalmente maquinaria y aparatos derivado de licitaciones o concursos públicos por el plazo de vigencia del contrato respectivo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Persona física interesada en obtener la autorización	Presenta escrito libre solicitando registro para la inscripción y renovación de empresas proveedoras de antecedentes de vehículos usados	escrito libre
2	Oficialía de partes de la AGJA	Recibe escrito libre verificando que cumpla con todos los requisitos	escrito libre
3	Oficialía de partes de la AGJA	Registra en Control de Gestión el trámite y lo turna a la Dirección de Autorizaciones, mediante volante	volante de traslado
4	Dirección de Autorizaciones	Recibe de Oficialía de partes la solicitud de aduana adicional a la de adscripción.	volante de traslado
5	Dirección de Autorizaciones	Registra el trámite en el control de asuntos de gestión	Formato de control
6	Dirección de Autorizaciones	Recibe analiza y dictamina la información.	escrito libre
7	Dirección de Autorizaciones	Verifica el cumplimiento de la Ficha de trámite, Reglas y Normas aplicables.	oficio
8	Dirección de Autorizaciones	Verifica en los Sistemas Institucionales del SAT	oficio
9	Dirección de Autorizaciones	Elabora oficio:	oficio
10	Dirección de Autorizaciones	Autorización para residentes en territorio nacional y o extranjero, para importar temporalmente maquinaria y aparatos derivado de licitaciones o concursos públicos por el plazo de vigencia del contrato respectivo.	oficio
11	Dirección de Autorizaciones	Ampliación de autorización.	oficio
12	Dirección de Autorizaciones	Se asigna número de autorización.	oficio

[Handwritten signature and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

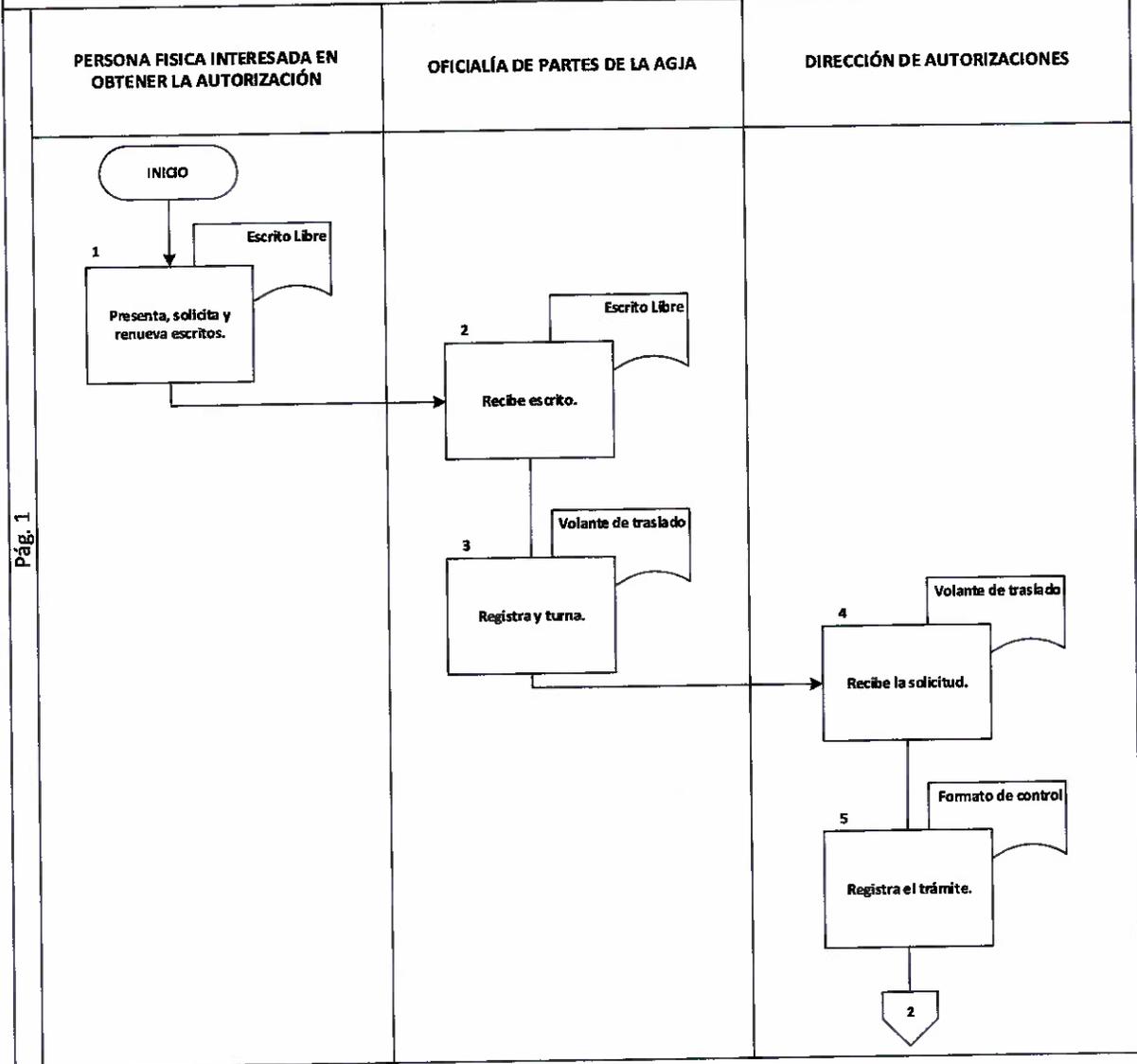
Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **114** de **525**

13	Dirección de Autorizaciones	de	Se notifica al contribuyente.	acta de notificación
14	Persona interesada obtener autorización	física en la	El contribuyente recibe oficio de Autorización o Prórroga de autorización de LDA	oficio
15	Dirección de Autorizaciones	de	Descargar el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión	volante de traslado
16	Dirección de Autorizaciones	de	Actualiza como "concluido" el trámite en el control de asuntos de gestión	Formato de control
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



AUTORIZACIÓN PARA RESIDENTES EN TERRITORIO NACIONAL Y O EXTRANJERO, PARA IMPORTAR TEMPORALMENTE MAQUINARIA Y APARATOS DERIVADO DE LICITACIONES O CONCURSOS PÚBLICOS POR EL PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO RESPECTIVO



Pág. 1

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

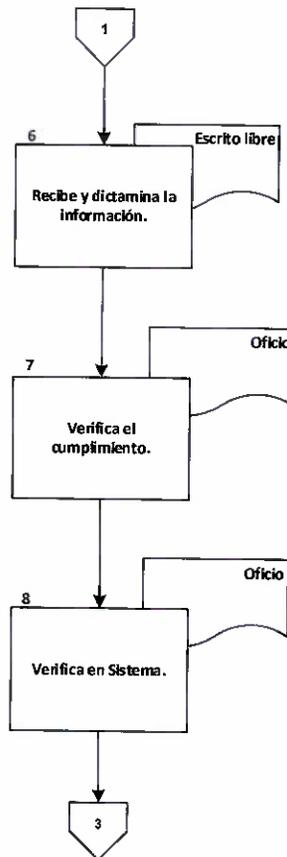
Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 116 de 525



AUTORIZACIÓN PARA RESIDENTES EN TERRITORIO NACIONAL Y O EXTRANJERO, PARA IMPORTAR TEMPORALMENTE MAQUINARIA Y APARATOS DERIVADO DE LICITACIONES O CONCURSOS PÚBLICOS POR EL PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO RESPECTIVO

DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES

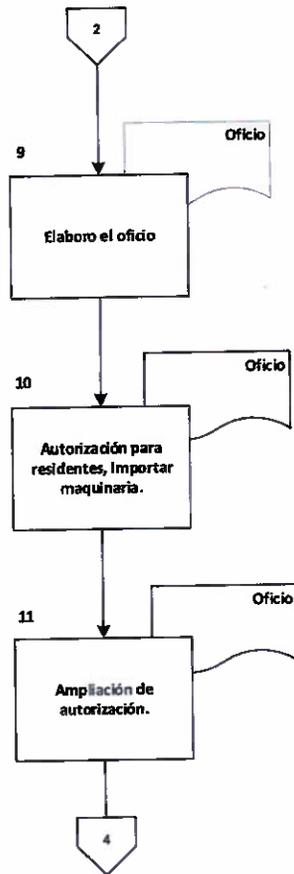


Pág. 2

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES CON CAUSALES DE INHABILITACIÓN, SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN Y EXTINCIÓN DE PATENTE DE AGENTE ADUANAL

DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES

Pág. 3



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

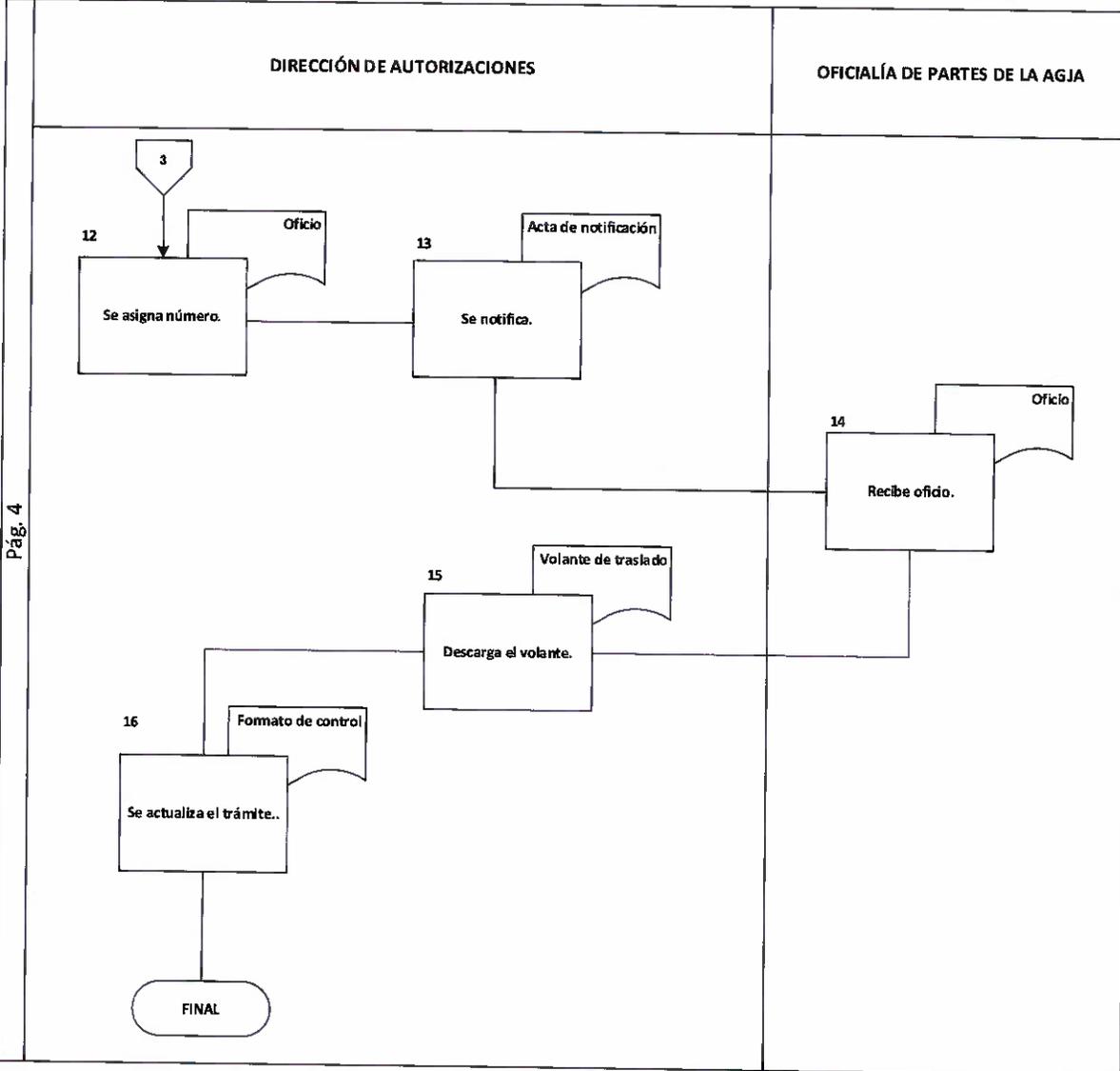
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 118 de 525



AUTORIZACIÓN PARA RESIDENTES EN TERRITORIO NACIONAL Y O EXTRANJERO, PARA IMPORTAR TEMPORALMENTE MAQUINARIA Y APARATOS DERIVADO DE LICITACIONES O CONCURSOS PÚBLICOS POR EL PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO RESPECTIVO



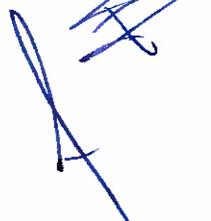
Pág. 4

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	119	de 525	

III.2.5 INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES CON CAUSALES DE INHABILITACIÓN, SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN Y EXTINCIÓN DE PATENTE DE AGENTE ADUANAL

FORMATOS UTILIZADOS

- **DJ-LR-01 Listados de resoluciones,**
- **DJ-OS-01 Oficio de solicitud,**
- **DJ-QD-01 Quejas y denuncias.**
- **DJ-AC-01 Acuerdo**

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 120 de 525

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Integración de expedientes con causales de inhabilitación, suspensión, cancelación y extinción de patente de agente aduanal.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Vigilar y verificar el cumplimiento de obligaciones del agente aduanal durante el despacho aduanero y de resultar procedente, integrar el expediente con todos los elementos para instaurar el procedimiento administrativo de Inhabilitación, suspensión, cancelación y extinción.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Autorizaciones "1"	La conducta irregular del agente aduanal encuadra en los supuestos establecidos en los artículos 160, 164, 165 y 166 de la Ley Aduanera.	Dirección de Autorizaciones "1"

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM) Artículo 25, fracción XXV.

INSUMOS:

Reportes de las Unidades Administrativas de la ANAM, Aduanas, SAT, FGR, FGJ Local, Contribuyentes.

RESULTADOS:

Expediente integrado con causal de inhabilitación, suspensión, cancelación y extinción, o acuerdo de archivo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de
elaboración:
**Dirección General Jurídica de
Aduanas**

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 121 de 525

POLÍTICAS:

Revisar y analizar las conductas irregulares del agente aduanal que se ubiquen en los supuestos establecidos en la Ley.

FORMATOS O SISTEMA:

Listados de resoluciones, oficio de solicitud, quejas y denuncias.

MEDICIÓN:

No aplica.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 122 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Integración de expedientes con causales de inhabilitación, suspensión, cancelación y extinción de patente de agente aduanal.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Aduana, Área solicitante (Unidades Administrativas de la ANAM, SAT, FGR, FGJ Local, Contribuyentes)	Remiten el listado de resoluciones emitidas por las Aduanas, los antecedentes vinculados con las actuaciones que practiquen en el ámbito de su competencia.	Correo electrónico / oficio, escrito libre
2	Oficialía de partes de la AGJA	Registra en Control de Gestión el trámite y lo turna a la Dirección de Autorizaciones mediante volante.	Oficio, escrito libre, Volante de traslado
3	Dirección de Autorizaciones "1"	Recibe de Oficialía de partes el trámite, verificando que contenga los anexos que señala el oficio o el escrito libre, registra el trámite en el control de asuntos de gestión.	Volante de traslado Formato de control, archivo electrónico.
4	Dirección de Autorizaciones "1"	Realiza el análisis jurídico de las conductas irregulares de los Agentes Aduanales determinadas por la Aduanas del país, así como de los argumentos y documentales recibidas.	Archivo electrónico, oficio, escrito libre
5	Dirección de Autorizaciones "1"	Formular requerimientos de resoluciones, información o documentación que resulte necesaria para determinar si la conducta del agente aduanal encuadra en los supuestos establecidos en la Ley Aduanera.	Oficio, escrito libre, Volante de traslado
6	Dirección de Autorizaciones "1"	Se notifica el requerimiento de solicitud de información.	Oficio, Acta de notificación
7	Dirección de Autorizaciones "1"	Se integran y analizan las documentales que sustentan la conducta irregular del agente aduanal, se registra el expediente electrónico en la base de datos de integración, ubicada en la liga compartida.	Expediente electrónico o documental.
8	Dirección de Autorizaciones "1"	¿Cumple con las causales para determinar la cancelación?	
9	Dirección de Autorizaciones "1"	Se remite el expediente con presunción de causal, que actualice los supuestos de Ley, al área de Inicios y Resoluciones.	Atenta Nota, Expediente, Oficio.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

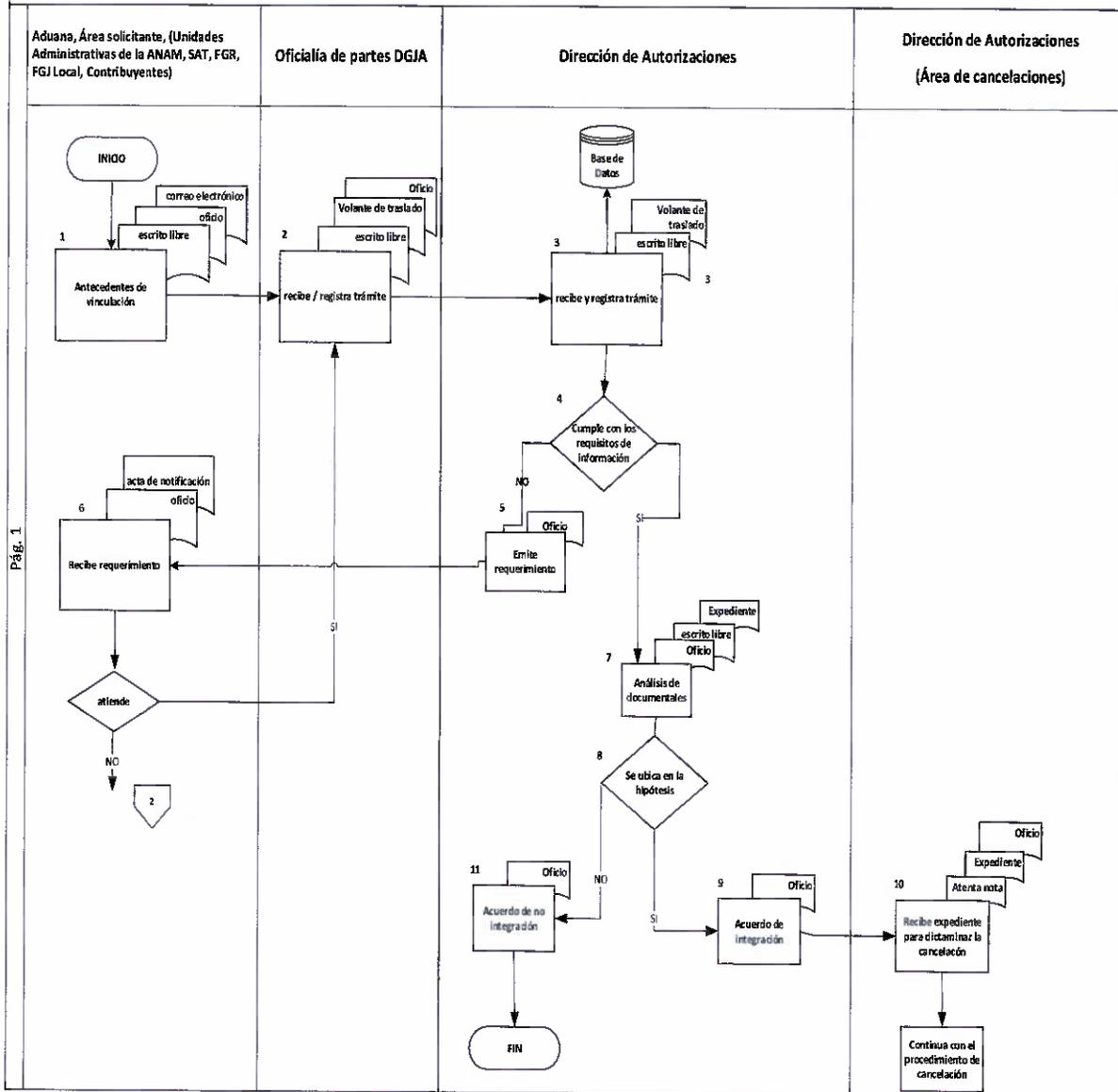
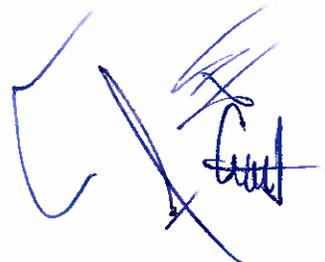
Hoja **123** de **525**

10	Dirección de Autorizaciones "1" (área de cancelaciones)	El área cancelaciones de la Dirección de Autorizaciones "1", recibe expediente para continuar con el proceso de Cancelación	Atenta Nota, Expediente, Oficio.
11	Dirección de Autorizaciones "1"	Si las causales con improcedentes, se procede a la elaboración de un acuerdo de archivo para los casos en que la conducta del agente aduanal no actualice los supuestos de Ley.	Acuerdo de archivo
12	Aduana, Área solicitante (Unidades Administrativas de la ANAM, SAT,	Si no se recibe la información requerida, se procede a elaborar oficio en la cual se informa que se tiene por no presentado el trámite y se remite al Director General Jurídico para su firma	oficio
13	DGJA	Firma el oficio en el cual se informa el incumplimiento del requerimiento y se tiene por no presentado; se remite a la Dirección de Autorizaciones "1" para su notificación.	oficio
14	Dirección de Autorizaciones "1"	Realiza la notificación del oficio de incumplimiento	oficio acta de notificación
15	Dirección de Autorizaciones "1"	Descarga el volante con el resultado final del trámite en Control de Gestión.	Volante de traslado
16	Dirección de Autorizaciones "1"	Actualiza como "concluido" el trámite en el control de asuntos de gestión.	Formato de control
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

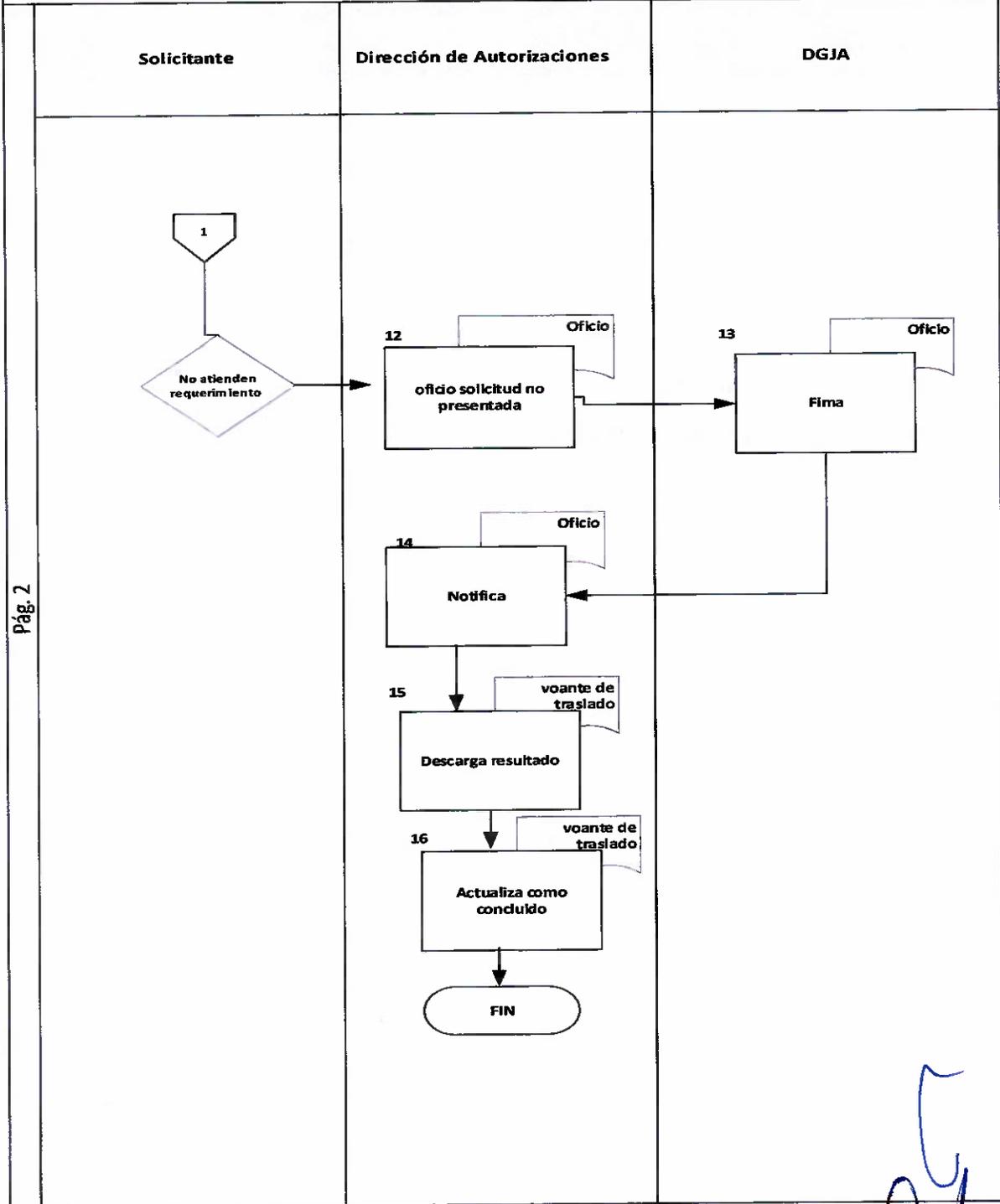
lma

[Handwritten signatures and initials]

Integración de expedientes con causales de inhabilitación, suspensión, cancelación y extinción de patente de agente aduanal.

Integración de expedientes con causales de inhabilitación, suspensión, cancelación y extinción de patente de agente aduanal.



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	126	de 525	

III.2.6 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INHABILITACIÓN, SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN Y/O EXTINCIÓN DE PATENTE DE AGENTE ADUANAL

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-AI-01 **Acuerdo de Inicio.**
- DJ-RP-01 **Resolución de procedimiento.**





Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 127 de 525

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INHABILITACIÓN, SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN Y/O EXTINCIÓN DE PATENTE DE AGENTE ADUANAL.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de inhabilitación, suspensión, cancelación y/o extinción de patente de agente aduanal.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Autorizaciones "1"	de Cuando se recibe el informe	Dirección de Autorizaciones "1"

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM). Artículo 25, fracción XXVI.

INSUMOS:

RESULTADOS:

Informe de irregularidades

Acuerdo de inicio y resolución del procedimiento administrativo de inhabilitación, suspensión, cancelación y/o extinción de patente

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM). Artículo 25, fracción XXVI.

[Handwritten signature and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	128	de	

POLÍTICAS:	
<p>Analizar la documentación, medios de prueba y disposiciones legales en las que se sustenten las causales de inhabilitación, suspensión, cancelación y/o extinción de patente de agente aduanal a que se refieren los artículos 160, 164, 165 y 166 de la Ley Aduanera.</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Acuerdo de Inicio y Resolución de Procedimiento	Fecha del acuerdo y de la resolución

13



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

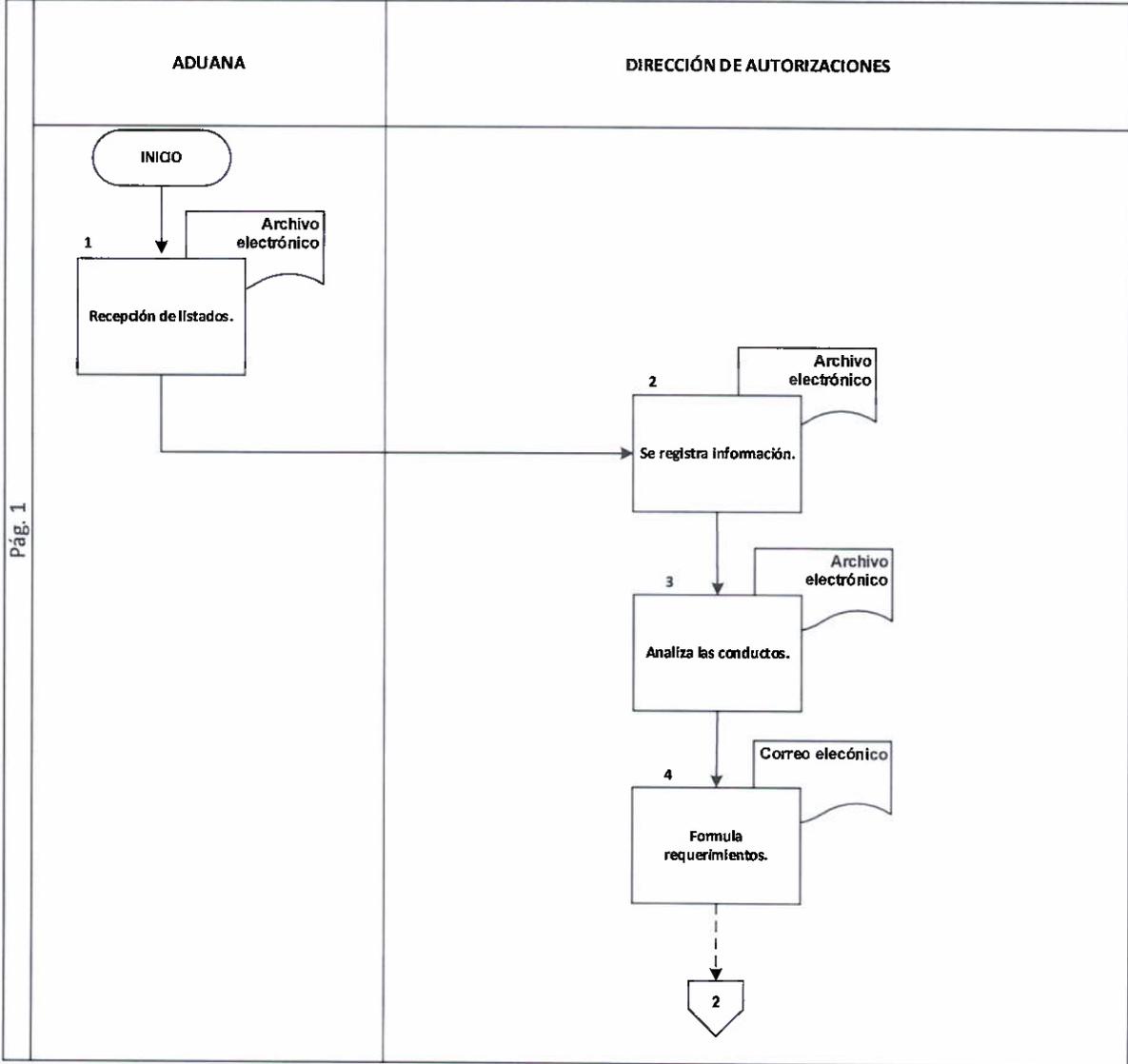
Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **129** de **525**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INHABILITACIÓN, SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN Y/O EXTINCIÓN DE PATENTE DE AGENTE ADUANAL.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Aduana	Recepción de listados de resoluciones, proporcionados por los enlaces designados por las Aduanas del país, con la DGJA.	Archivo electrónico
2	Dirección de Autorizaciones	Se registra la información.	Archivo electrónico
3	Dirección de Autorizaciones	Analizar las conductas irregulares de los Agentes Aduanales, determinadas por las Aduanas del país, que se ubiquen en la hipótesis de causales de suspensión v/o cancelación de la patente	Archivo electrónico
4	Dirección de Autorizaciones	Formular requerimientos de resoluciones con presunción de causal de cancelación y suspensión de Agente Aduanal, a las Aduanas.	Correo electrónico
5	Dirección de Autorizaciones	Analizar la información y documentación proporcionada por las Aduanas.	Archivo electrónico
6	Dirección de Autorizaciones	En los supuestos establecidos en los artículos 164 y 165 de la Ley Aduanera, se requiere a las Aduanas las documentales para la integración del expediente.	Correo electrónico
7	Dirección de Autorizaciones	Se integran y analizan las documentales que sustentan la conducta irregular del Agente Aduanal.	Expediente electrónico
8	Dirección de Autorizaciones	Se registra el expediente electrónico en la base de datos de integración, ubicada en la liga compartida.	Archivo electrónico
9	DGJA	Se remite el expediente con causal de cancelación o suspensión al área de inicios y resoluciones.	Atenta Nota
10	Dirección de Autorizaciones	Actualiza como "concluido" el trámite en el control de asuntos de gestión	Formato de control
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signature and initials]

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INHABILITACIÓN, SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN Y/O EXTINCIÓN DE PATENTE DE AGENTE ADUANAL.



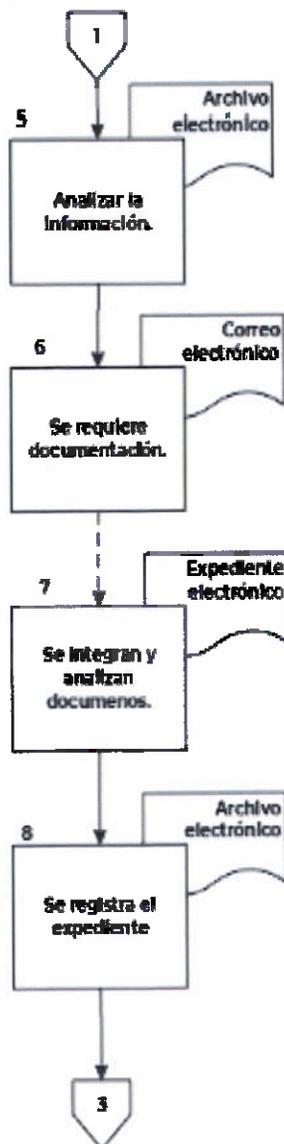
Pág. 1

Handwritten signature and initials.

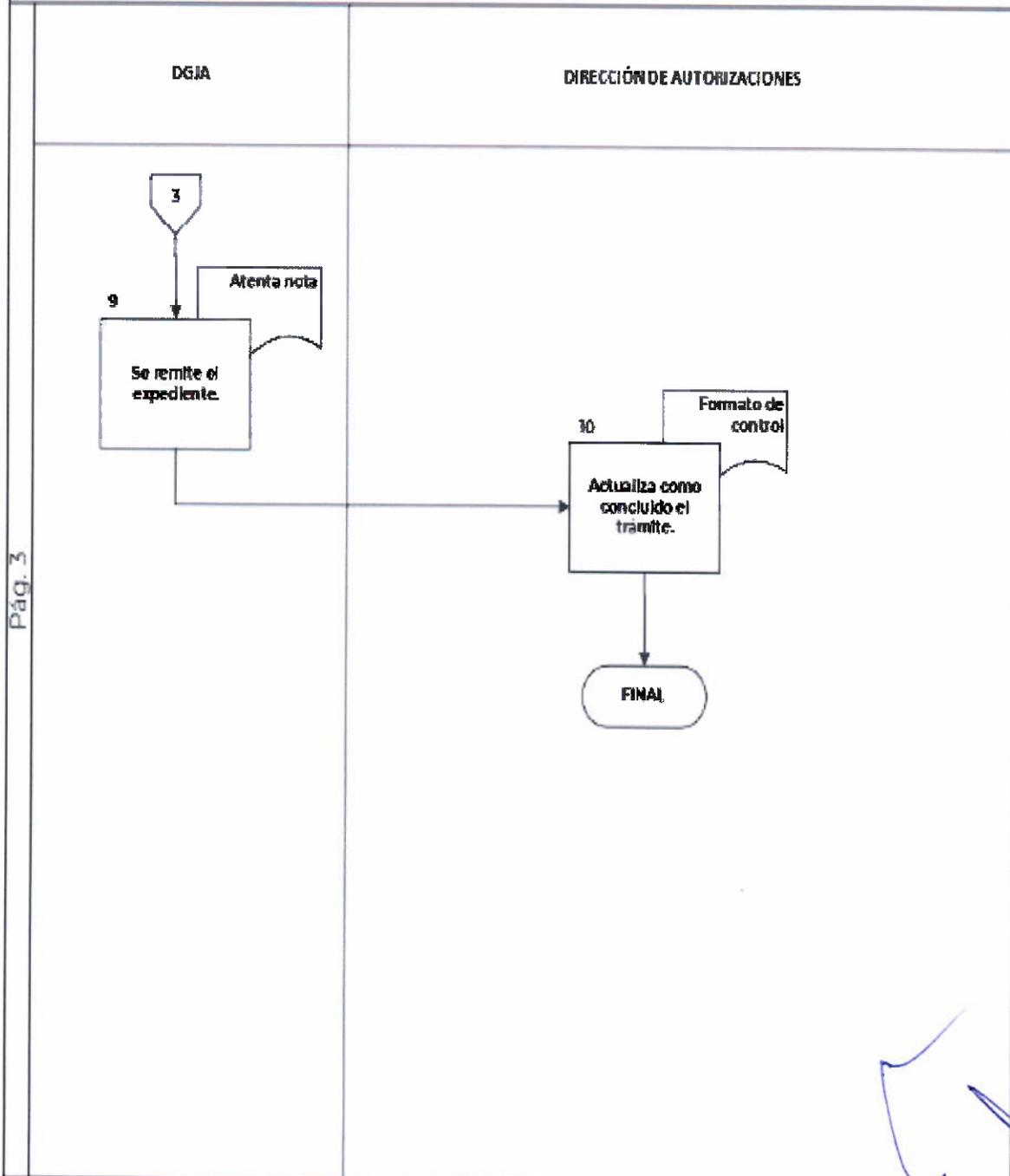
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INHABILITACIÓN, SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN Y/O EXTINCIÓN DE PATENTE DE AGENTE ADUANAL

DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES

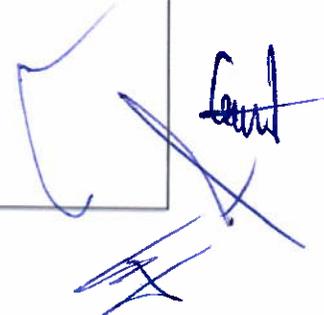
Pág. 2



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INHABILITACIÓN, SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN Y/O EXTINCIÓN DE PATENTE DE AGENTE ADUANAL



Pág. 3



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	133	de	

III.2.7 REGISTRO PARA LA INSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE ANTECEDENTES DE VEHÍCULOS USADOS

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01 Oficio de Resolución.**
- DJ-AN-01 Acta de Notificación.**
- DJ-FC-01 Formato de Control.**



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	134	de	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE ANTECEDENTES DE VEHÍCULOS USADOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Analizar, dictaminar y dar atención a las solicitudes de para la inscripción y/o renovación al registro de empresas proveedoras de antecedentes de vehículos usados, establecido en regla 3.5.12, para que en su caso se otorgue el registro o renovación, según se trate, conforme a las disposiciones legales.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Autorizaciones "2"	Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "2"

REFERENCIAS:
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM). Artículo 25, Fracciones XXIII; Artículo 16-C, 18 Y 19 del Código Fiscal de la Federación; Artículo 6 del "Decreto por el que se regula la importación definitiva de vehículos usados"; Reglas Generales de Comercio Exterior vigentes, 1.2.2., 3.5.12., 1.8.2. y 3.5.1; Ficha de trámite 76/LA Solicitud para la inscripción y renovación en el registro de empresas proveedoras de antecedentes de vehículos usados; Manual de organización General de la Agencia Nacional de Aduanas. vigente.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Escrito libre y anexos	Oficio de respuesta a la solicitud

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Dirección de Planeación de Tecnologías de la Información (DGTI)



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	135	de	

POLÍTICAS:	
<p>Atender en tiempo y forma la solicitud para la inscripción y renovación en el registro de empresas proveedoras de antecedentes de vehículos usados</p> <p>Solicitud a la DGTI para dar de alta a la empresa solicitante del registro y/o renovación y a los prevalidadores con los que tiene contrato para proveer de antecedentes de vehiculos usados, en el Sistema de Validación de Operaciones de Comercio Exterior; así como dar de alta a los prevalidadores con los que tiene contrato la empresa solicitante; Se solicita al enlace administrativo de la DGJA para que se publique en la página de la ANAM el nuevo registro; de la misma manera se solicita que ambas unidades posteriormente publique a los prevalidadores con los que tiene contrato el solicitante previa revisión.</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Oficio de resolución, acta de notificación, formato de control.	fecha del oficio de resolución



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **136** de **525**

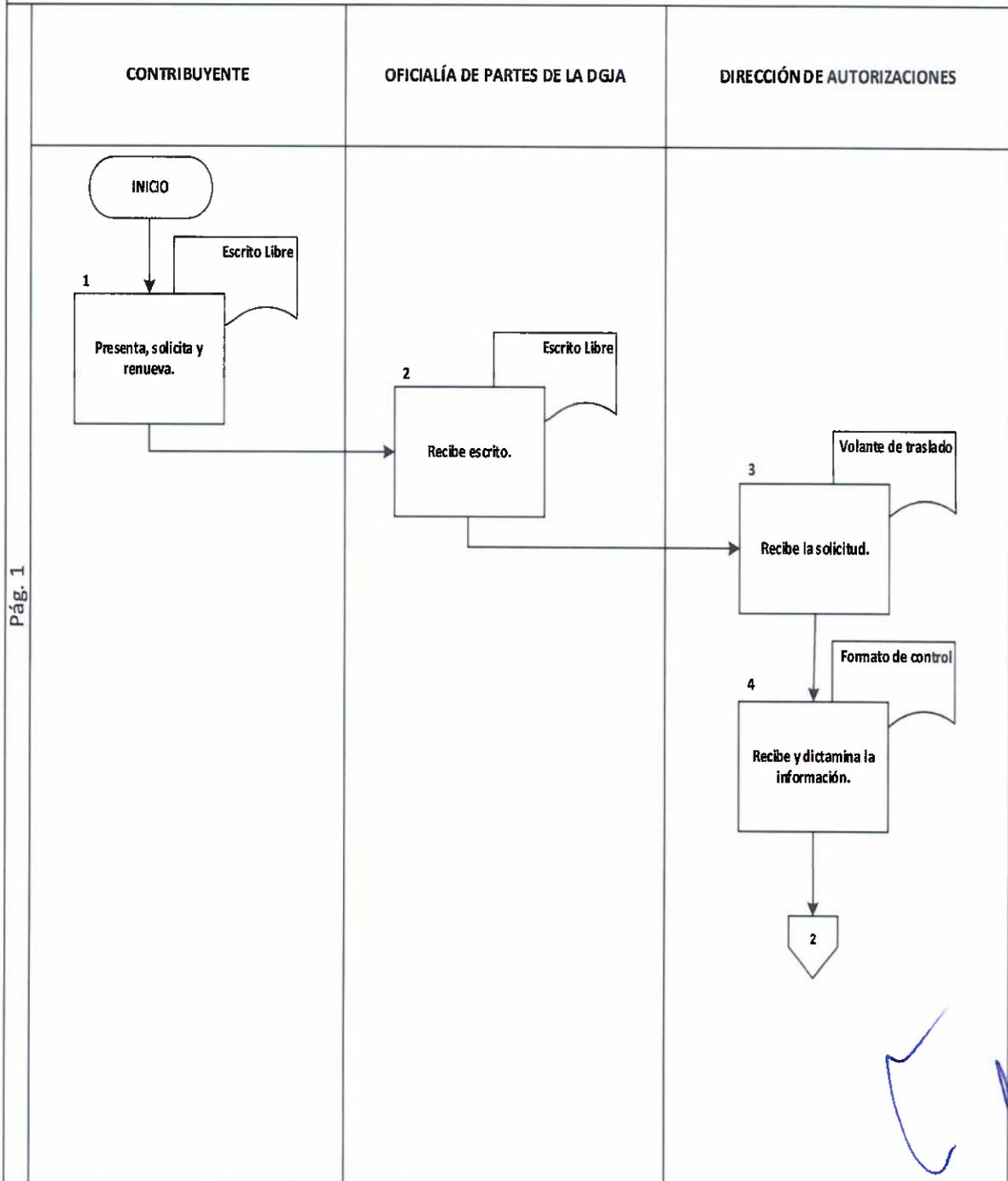
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE ANTECEDENTES DE VEHÍCULOS USADOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Contribuyente	Presenta solicitud en escrito libre y sus anexos.	Escrito libre y anexos
2	Control de gestión de la DGJA	Recibe solicitud y anexos, registra en Control de Gestión el trámite y lo turna, mediante volante.	Volante de traslado
3	Dirección de Autorizaciones 2	Recibe volante con solicitud y anexos, registra en Control de Gestión y turna al responsable.	Control de Gestión
4	Dirección de Autorizaciones 2	Recibe analiza y dictamina la información; Verifica el cumplimiento de la Ficha de trámite, Reglas, Normas y obligaciones aplicables, y determina:	Escrito libre y anexos
5	Dirección de Autorizaciones 2	No cumple.- Elabora Oficio de requerimiento, se asigna número de oficio de la DA2; si no vuelve a cumplir se elabora oficio de negativa o apercibimiento por la DGJA.	Oficio de Requerimiento y oficio de apercibimiento o negativa.
6	Dirección de Autorizaciones 2	Si es favorable, se elabora oficio de Registro, simultáneamente se remite oficio a la DGTI para que proceda a dar de alta a los prevalidadores con la empresa solicitante en el sistema de validación de Operaciones de Comercio Exterior; se remite nota al Enlace Administrativo de la DGJA para que proceda a dar de alta a los prevalidadores con la empresa solicitante en la página de Aduanas.	oficio de registro /oficio de alta en el Sistema de validación de Operaciones de Comercio Exterior
7	Dirección de Planeación de Tecnologías de la Información.	Informa a la DA 2 mediante oficio que atendió su solicitud.	oficio / Sistema de validación de Operaciones de Comercio Exterior
8	Dirección de Autorizaciones 2	verifica en la página de la ANAM aparezca el nuevo registro, Notifica al contribuyente el oficio de resolución a su solicitud.	verificación página de ANAM/ Acta de notificación
9	Contribuyente	Presenta solicitud de alta de prevalidadores mediante escrito libre y sus anexos. Se pasa al paso 1	Escrito libre y anexos
10	Dirección de Autorizaciones 2	No cumple.- Elabora Oficio de requerimiento, se asigna número de oficio de la DA2;	Oficio de Requerimiento de

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja 137	de	525	

11	Dirección de Autorizaciones 2	Si cumple con la normatividad aplicable, elaborar oficio de alta de prevalidadores para que la empresa registrada pueda prestar los servicios de transmisión electrónica de información de vehículos usados a los mismos. Simultáneamente se elabora oficio para la DGTI para que proceda a dar de alta a los prevalidadores en el Sistema de Validación de Operaciones de Comercio Exterior para con la empresa registrada con el fin de que pueda realizar la transmisión electrónica de datos con el número de registro asignado por la DGJA; Se remite nota al Enlace	Oficio de Alta de Prevalidadores/ oficio a DGTI para alta en el sistema/ Atenta Nota
12	Dirección de Planeación de Tecnologías de la Información.	DGTI Informa que se atendió solicitud en el Sistema de Validación de Operaciones de Comercio Exterior.	oficio / Sistema de Validación de Operaciones de Comercio Exterior.
13	Dirección de Autorizaciones 2	verifica en la página de la ANAM aparezca el nuevo registro, Notifica al contribuyente el oficio de resolución a su solicitud.	verificación página de ANAM/ Acta de notificación
14	Dirección de Autorizaciones 2	Descargar los volantes con el resultado final de trámite en Control de Gestión y se actualiza como "concluido" el trámite en el control de asuntos de gestión.	volante de traslado/ Formato de control
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

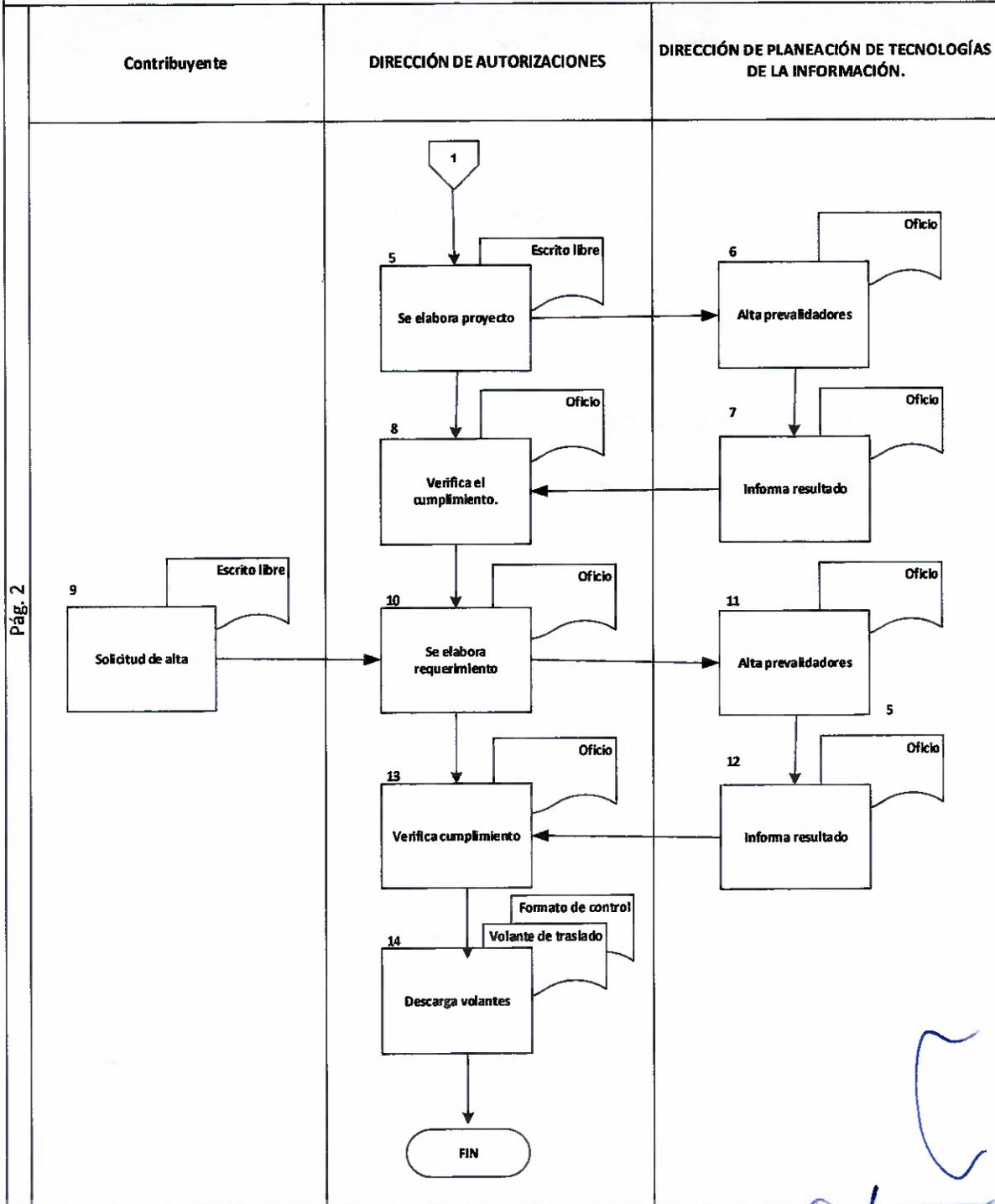


REGISTRO PARA LA INSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE ANTECEDENTES DE VEHÍCULOS USADOS.





SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE ANTECEDENTES DE VEHÍCULOS USADOS.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	140	de 525	

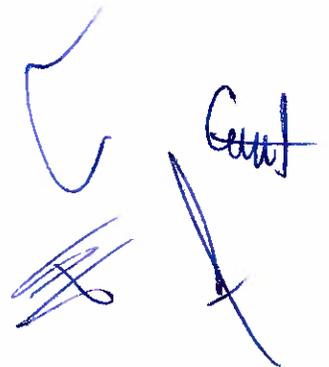
III.2.8 AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA DE DEPÓSITO FISCAL TEMPORAL PARA EXPOSICIONES INTERNACIONALES DE MERCANCÍAS

FORMATOS UTILIZADOS

DJ-OR-01 Oficio de Resolución.

DJ-AN-01 Acta de Notificación.

DJ-FC-01 Formato de Control.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA DE DEPÓSITO FISCAL TEMPORAL PARA EXPOSICIONES INTERNACIONALES DE MERCANCÍAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Analizar y elaborar en su caso, autorizar las solicitudes presentadas por las personas morales interesadas en realizar demostraciones o exhibiciones de mercancía extranjera.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Autorizaciones "2"	de Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "2"

REFERENCIAS:

Ley Aduanera
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 Código Fiscal de la Federación
 Reglas Generales de Comercio Exterior y sus Anexos vigentes, así como sus modificaciones
 Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México
 Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 Resolución Miscelánea Fiscal sus Anexos vigentes, así como sus modificaciones vigentes

INSUMOS:

Escrito libre y anexos

RESULTADOS:

Oficio de respuesta a la solicitud

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de
elaboración:
**Dirección General Jurídica de
Aduanas**

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 142 de 525

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales

POLÍTICAS:

Atender en tiempo y forma las solicitudes de Autorización de depósito fiscal temporal para exposiciones internacionales de mercancías.

FORMATOS O SISTEMA:

Oficio de resolución

MEDICIÓN:

Fecha del oficio de resolución

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 143 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA DE DEPÓSITO FISCAL TEMPORAL PARA EXPOSICIONES INTERNACIONALES DE MERCANCÍAS

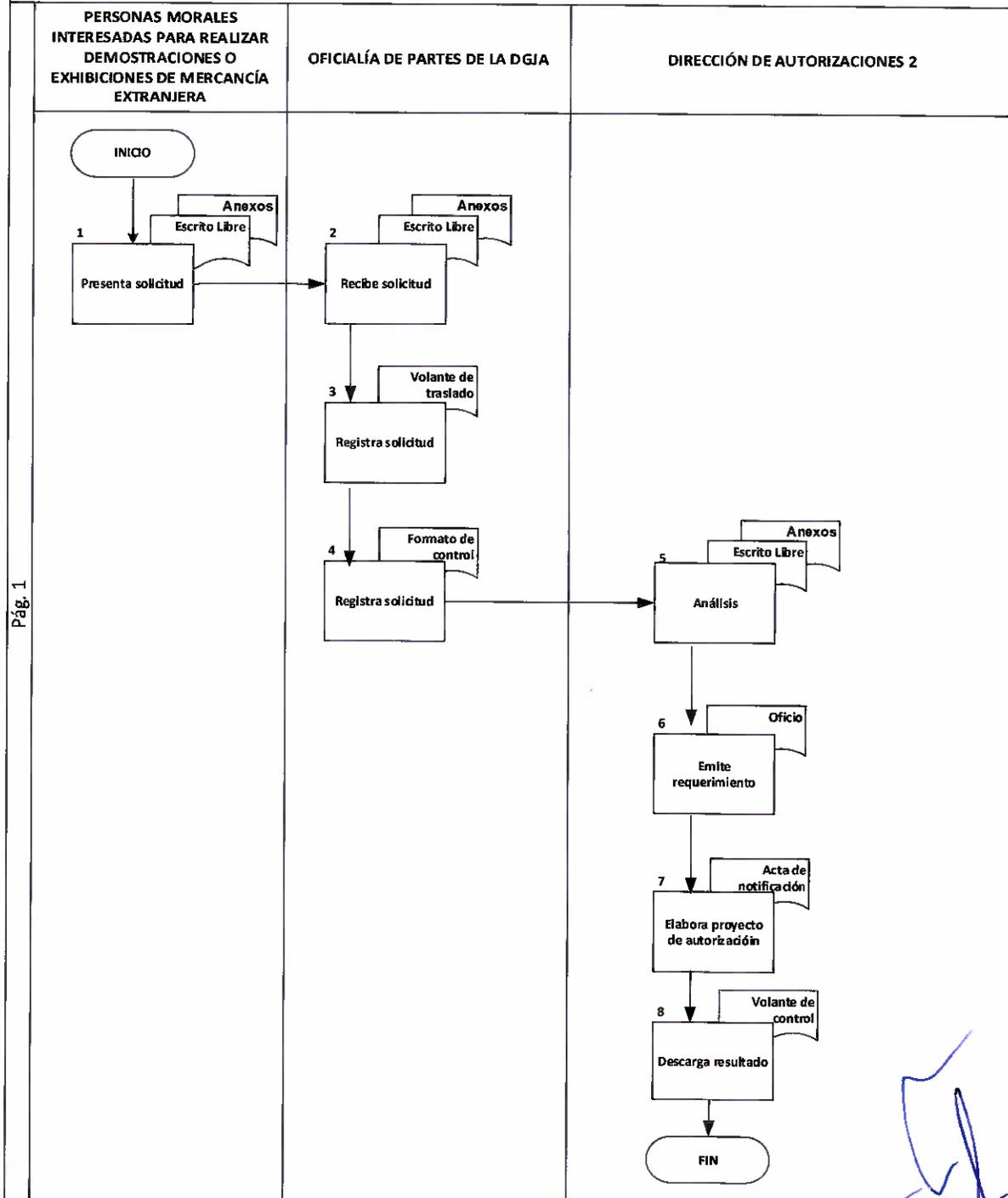
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Personas morales interesadas para realizar demostraciones o exhibiciones de mercancía extranjera	Presente escrito libre solicitando autorización o prórroga de depósito fiscal temporal para exposiciones internacionales de mercancías	Escrito libre y anexos
2	Oficialia de partes de la DGJA	Recibe escrito libre verificando que cumpla con todos los requisitos	Escrito libre y anexos
3	Oficialia de partes de la DGJA	Registra en control de gestión el trámite y lo turna a la Dirección de Autorizaciones "2", mediante volante	Volante de traslado
4	Oficialia de partes de la DGJA	Registra el trámite en el control de asuntos en gestión	Formato de control
5	DA "2"	Análisis de la solicitud para verificar que cumpla con los requisitos y se elabora dictamen correspondiente	Escrito libre y anexos
6	DA "2"	Si no cumple los requisitos se elabora requerimiento	Oficio
7	DA "2"	Si cumple se elabora proyecto de autorización	Acta de notificación
8	DA "2"	Descargar el volante con el resultado final del trámite en control de gestión	Volante de control

FIN DEL PROCEDIMIENTO

[Handwritten signatures and marks]

AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA DE DEPÓSITO FISCAL TEMPORAL PARA EXPOSICIONES INTERNACIONALES DE MERCANCÍAS



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS				 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>				
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS								
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	145				de	525

III.2.9 AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA PARA FABRICAR O IMPORTAR CANDADOS ELECTRÓNICOS

FORMATOS UTILIZADOS

DJ-OR-01 Oficio de Resolución.

DJ-AN-01 Acta de Notificación.

DJ-FC-01 Formato de Control.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	146	de	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA PARA FABRICAR O IMPORTAR CANDADOS ELECTRÓNICOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Autorizar a personas morales para incursionar en el despacho aduanero en ejercicio y funciones coadyuvantes a las de la Aduana.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

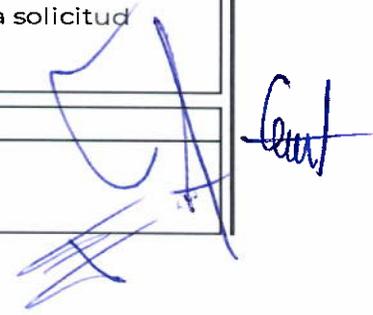
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Autorizaciones "3"	de Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "3"

REFERENCIAS:

Ley Aduanera.
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 Ley Federal de Derechos.
 Ley Federal de Derechos del Contribuyente.
 Ley General de Sociedades Mercantiles.
 Código Fiscal de la Federación.
 Reglamento de la Ley Aduanera.
 Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM).
 Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 Resolución Miscelánea Fiscal.
 Reglas Generales de Comercio Exterior y sus Anexos vigentes; así como, sus modificaciones.

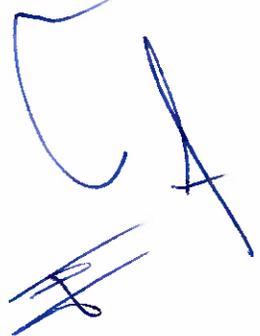
INSUMOS:	RESULTADOS:
Escrito libre y anexos	Oficio de respuesta a la solicitud

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja 147	de 525		

POLÍTICAS:	
<p>Atender en tiempo y forma la Autorización y Prórroga para fabricar o importar candados electrónicos.</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Oficio de resolución, acta de notificación, formato de control.	fecha del oficio de resolución

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **148** de **525**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA PARA FABRICAR O IMPORTAR CANDADOS ELECTRÓNICOS.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Personas morales	Presenta escrito libre solicitando Autorización o Prórroga para fabricar o importar candados electrónicos.	escrito libre
2	Oficialía de partes de la ACJA	Recibe escrito libre verificando que cumpla con todos los requisitos	escrito libre
3	Oficialía de partes de la ACJA	Registra en Control de Gestión el trámite y lo turna a la Dirección de Autorizaciones, mediante volante	volante de traslado
4	Dirección de Autorizaciones	Recibe de Oficialía de partes la solicitud de aduana adicional a la de adscripción.	volante de traslado
5	Dirección de Autorizaciones	Registra el trámite en el control de asuntos de gestión	Formato de control
6	Dirección de Autorizaciones	Recibe el escrito, registra en hojas de control interno las promociones (Excel), asigna número SILVER y número de expediente.	escrito libre y anexos
7	Dirección de Autorizaciones	Dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite, realizando las consultas en los sistemas institucionales que correspondan.	oficio
8	Dirección de Autorizaciones	Solicita a la DGMEIA, su visto a la propuesta técnica de candados que adjunta la promovente, esto acorde a la ficha de trámite, a fin de acreditar si cumple con los requisitos y condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes	oficio
9	DGMEIA	Emite visto conforme a lo previsto en la ficha de trámite.	oficio
10	Dirección de Autorizaciones	Si se detectan omisiones a los requisitos, formalidades o condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes, se requiere a la promovente subsane en un plazo de 10 días hábiles.	oficio

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de
elaboración:
**Dirección General Jurídica de
Aduanas**Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 149 de 525

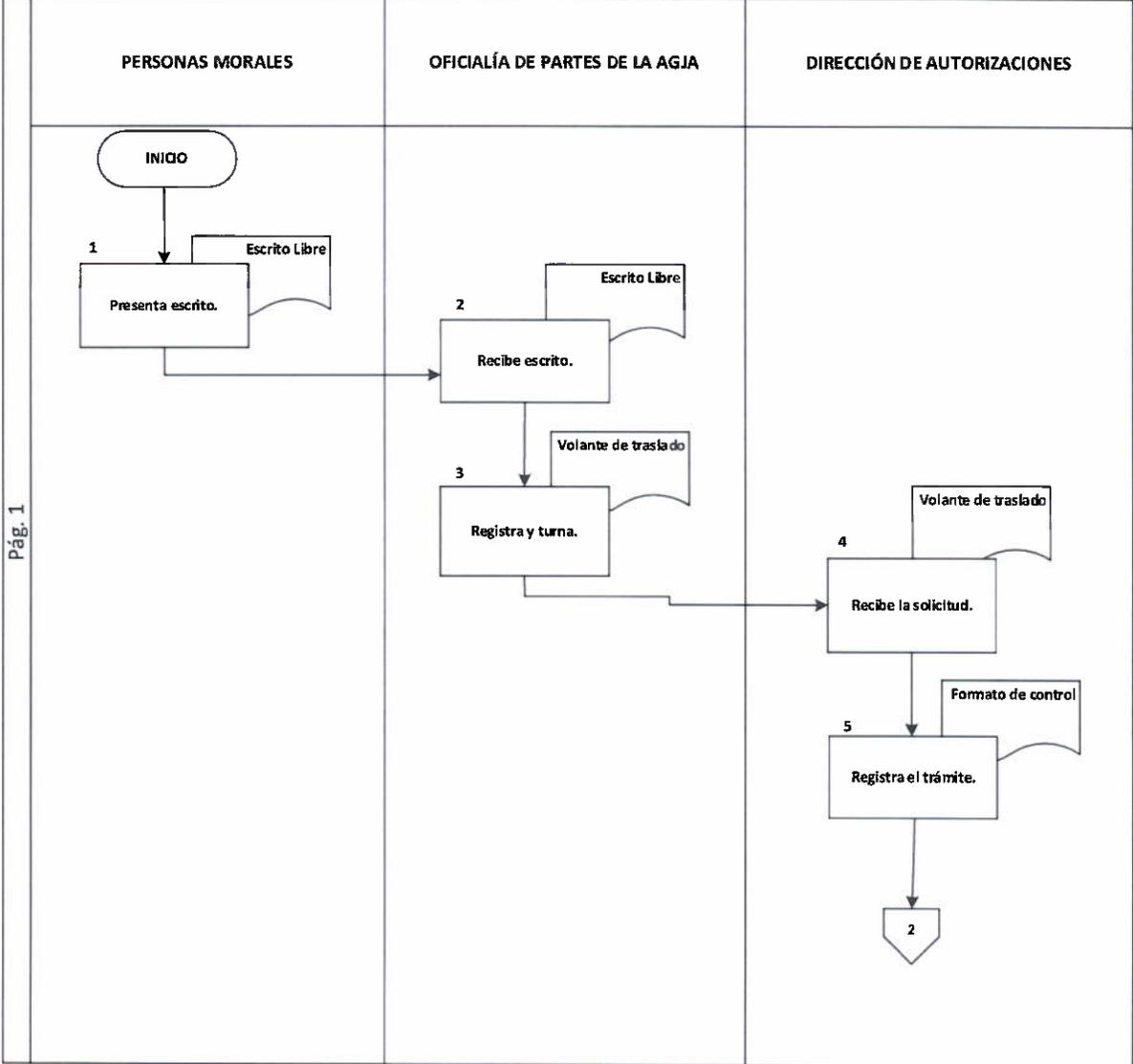


11	Dirección de Autorizaciones	Notifica al promovente el oficio de requerimiento, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo.	oficio
12	Dirección de Autorizaciones	Registra en controles internos (hoja de Excel) los plazos otorgados para atender el requerimiento y dar seguimiento al término.	archivo digital
13	Personas morales	El interesado atiende el oficio de requerimiento.	escrito libre y anexos
14	Dirección de Autorizaciones	Transcurrido el plazo de atención del requerimiento, si el promovente no presenta respuesta, o lo hace parcialmente, se emite resolución haciendo efectivo el apercibimiento y se notifica el oficio	acta de notificación
15	Dirección de Autorizaciones	Si el promovente cumple con lo señalando en el requerimiento y atiende los requisitos, formalidades y/o condiciones previstas en la normatividad aplicable al trámite, se emite resolución favorable de acuerdo con lo solicitado	acta de notificación
16	Dirección de Autorizaciones	Descargar el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión	volante de traslado
17	Dirección de Autorizaciones	Actualiza como "concluido" el trámite en el control de asuntos de gestión	Formato de control
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

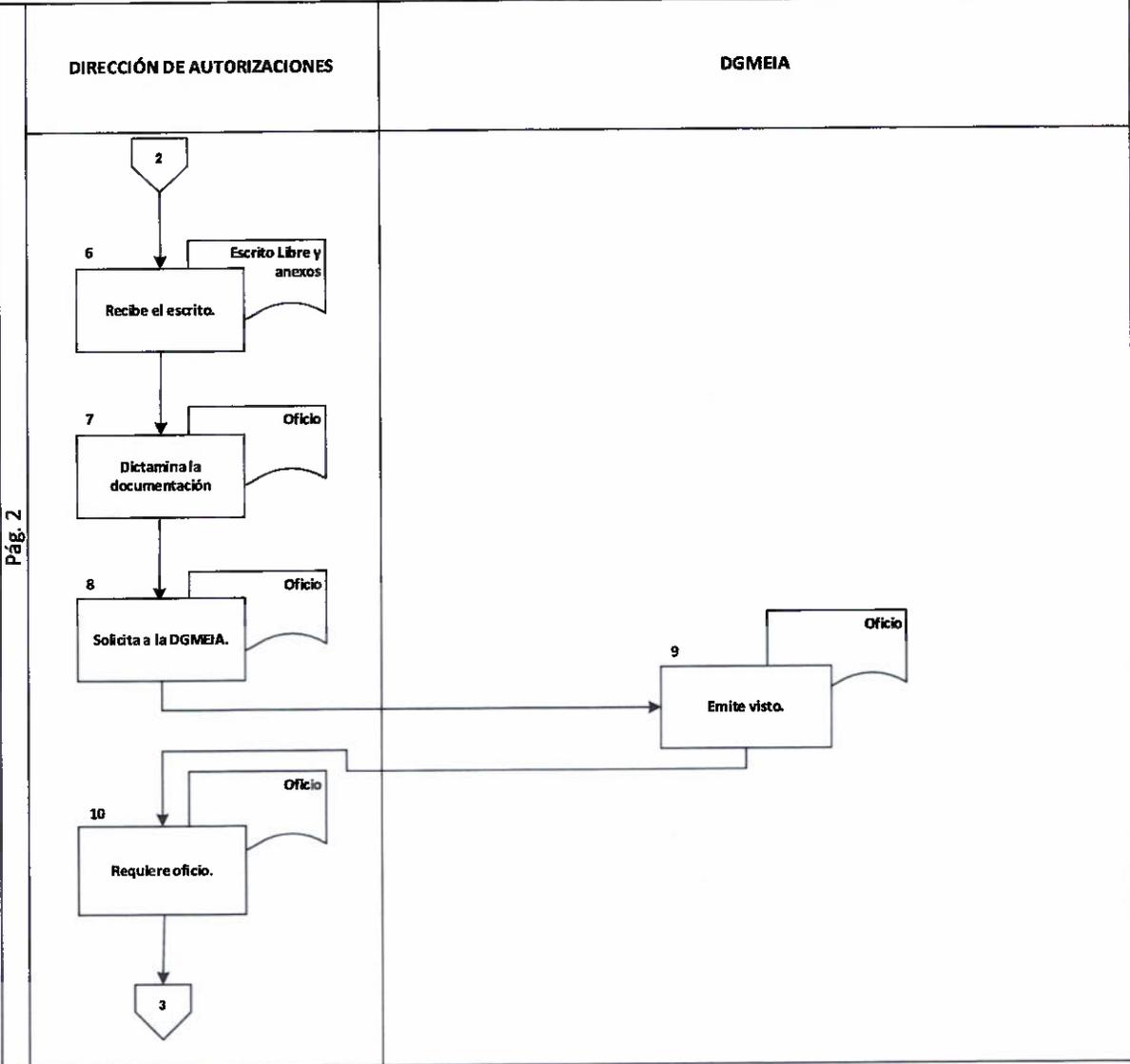


AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA PARA FABRICAR O IMPORTAR CANDADOS ELECTRÓNICOS.

Pág. 1



AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA PARA FABRICAR O IMPORTAR CANDADOS ELECTRÓNICOS.



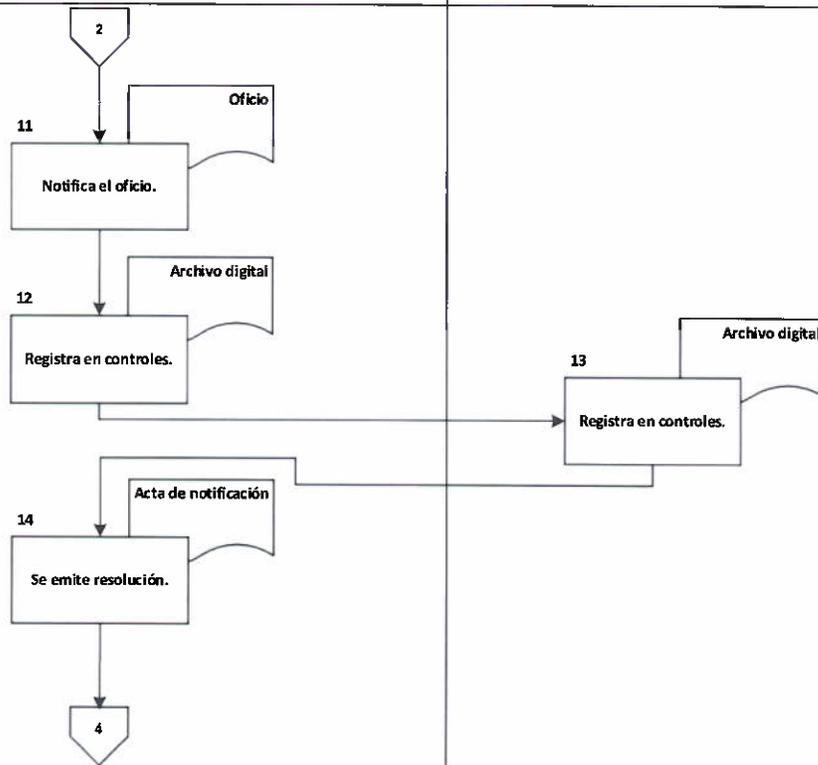
1574

AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA PARA FABRICAR O IMPORTAR CANDADOS ELECTRÓNICOS.

Pág. 3

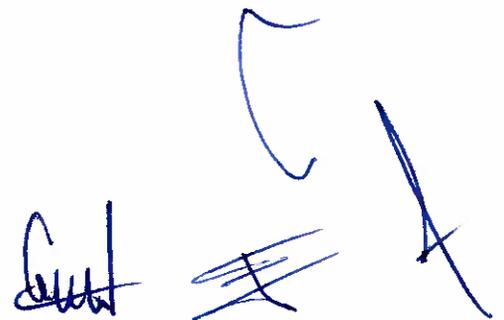
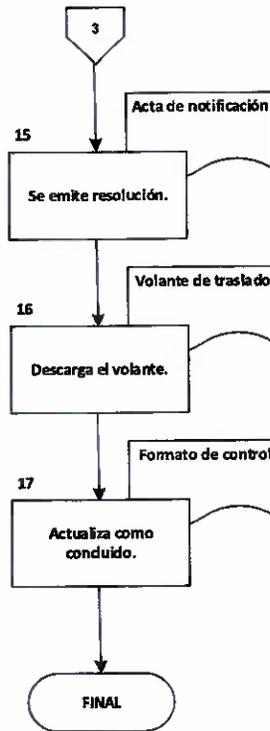
DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES

PERSONAS MORALES



AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA PARA FABRICAR O IMPORTAR CANDADOS ELECTRÓNICOS.

DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	154	de	

III.2.10 AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA PARA FABRICAR O IMPORTAR CANDADOS OFICIALES

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01 Oficio de Resolución.**
- DJ-AN-01 Acta de Notificación.**
- DJ-FC-01 Formato de Control.**



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 155 de 525

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA PARA FABRICAR O IMPORTAR
CANDADOS OFICIALES**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Autorizar a personas morales para incursionar en el despacho aduanero en ejercicio y funciones coadyuvantes a las de la Aduana.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Autorizaciones "3"	de Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "3"

REFERENCIAS:

Ley Aduanera.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Ley Federal de Derechos.
Ley Federal de Derechos del Contribuyente.
Ley General de Sociedades Mercantiles.
Código Fiscal de la Federación.
Reglamento de la Ley Aduanera.
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM).
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Resolución Miscelánea Fiscal.
Reglas Generales de Comercio Exterior y sus Anexos vigentes; así como, sus modificaciones.

INSUMOS:

Escrito libre y anexos

RESULTADOS:

Oficio de respuesta a la solicitud

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 156 de 525

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

Atender en tiempo y forma la Autorización y Prórroga para fabricar o importar candados oficiales

FORMATOS O SISTEMA:

Oficio de resolución,
acta de notificación,
formato de control.

MEDICIÓN:

fecha del oficio de resolución

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 157 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA PARA FABRICAR O IMPORTAR CANDADOS OFICIALES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Personas morales	Presenta escrito libre solicitando autorización o Prórroga para fabricar o importar candados oficiales.	escrito libre
2	Oficialía de partes de la AGJA	Recibe escrito libre verificando que cumpla con todos los requisitos	escrito libre
3	Oficialía de partes de la AGJA	Registra en Control de Gestión el trámite y lo turna a la Dirección de Autorizaciones, mediante volante	volante de traslado
4	Dirección de Autorizaciones	Recibe de Oficialía de partes la solicitud de aduana adicional a la de adscripción.	volante de traslado
5	Dirección de Autorizaciones	Registra el trámite en el control de asuntos de gestión	Formato de control
6	Dirección de Autorizaciones	Recibe el escrito, registra en hojas de control interno las promociones (Excel), asigna número SILVER y número de expediente.	escrito libre y anexos
7	Dirección de Autorizaciones	Dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite, realizando las consultas en los sistemas institucionales que correspondan.	oficio
8	Dirección de Autorizaciones	Si se detectan omisiones a los requisitos, formalidades o condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes, se requiere a la promovente subsane en un plazo de 10 días hábiles.	oficio
9	Dirección de Autorizaciones	Notifica al promovente el oficio de requerimiento, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo.	oficio
10	Dirección de Autorizaciones	Registra en controles internos (hoja de Excel) los plazos otorgados para atender el requerimiento y dar seguimiento al término.	archivo digital
11	Personas morales	El interesado atiende el oficio de requerimiento.	escrito libre y anexos

[Handwritten signature and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

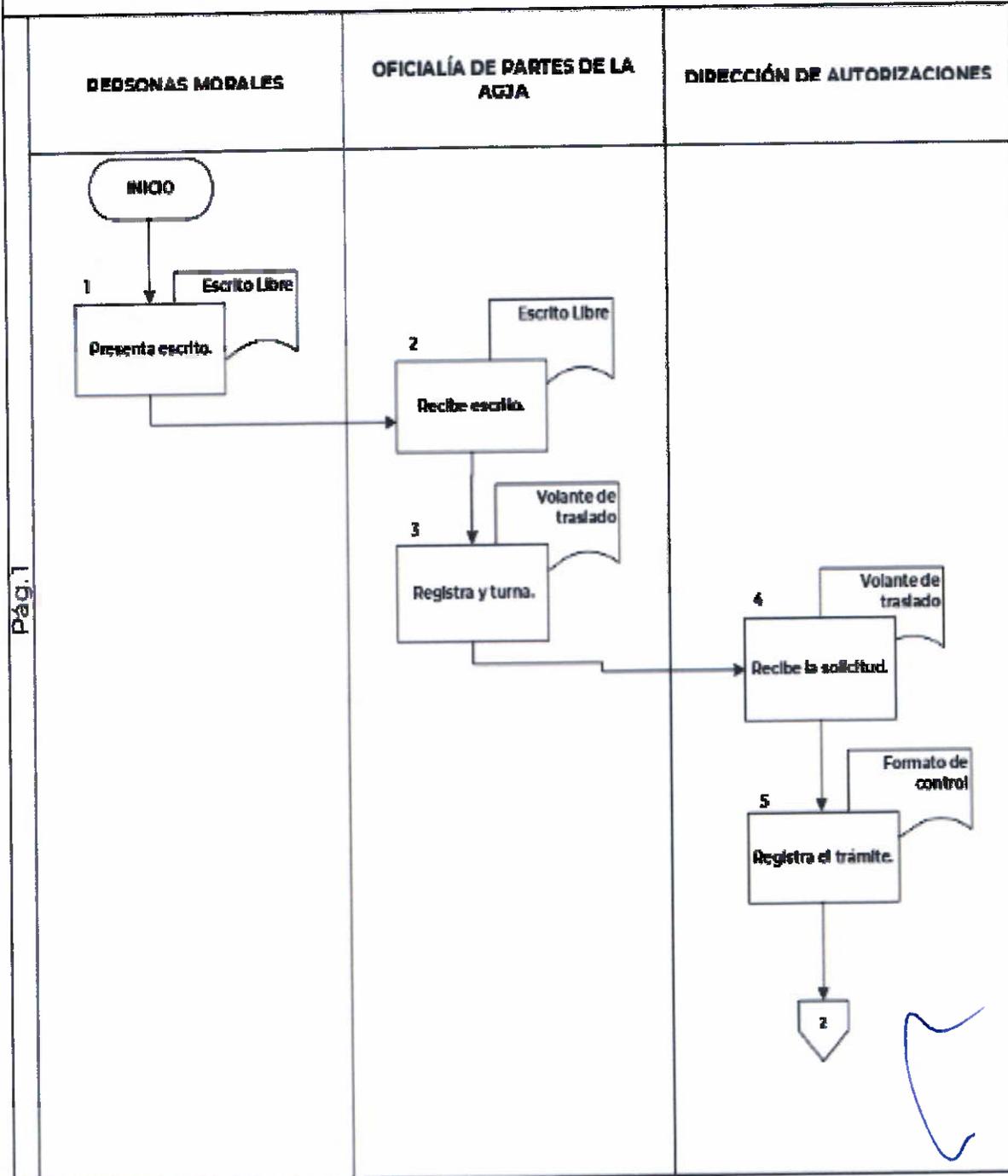
Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **158** de **525**

12	Dirección de Autorizaciones	Transcurrido el plazo de atención del requerimiento, si el promovente no presenta respuesta, o lo hace parcialmente, se emite resolución haciendo efectivo el apercibimiento y se notifica el oficio	acta de notificación
13	Dirección de Autorizaciones	Si el promovente cumple con lo señalando en el requerimiento y atiende los requisitos, formalidades y/o condiciones previstas en la normatividad aplicable al trámite, se emite resolución favorable de acuerdo con lo solicitado	acta de notificación
14	Dirección de Autorizaciones	Descargar el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión	volante de traslado
15	Dirección de Autorizaciones	Actualiza como "concluido" el trámite en el control de asuntos de gestión	Formato de control
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA PARA FABRICAR O IMPORTAR CANDADOS OFICIALES

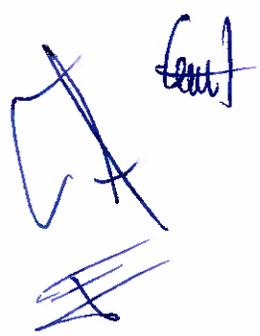
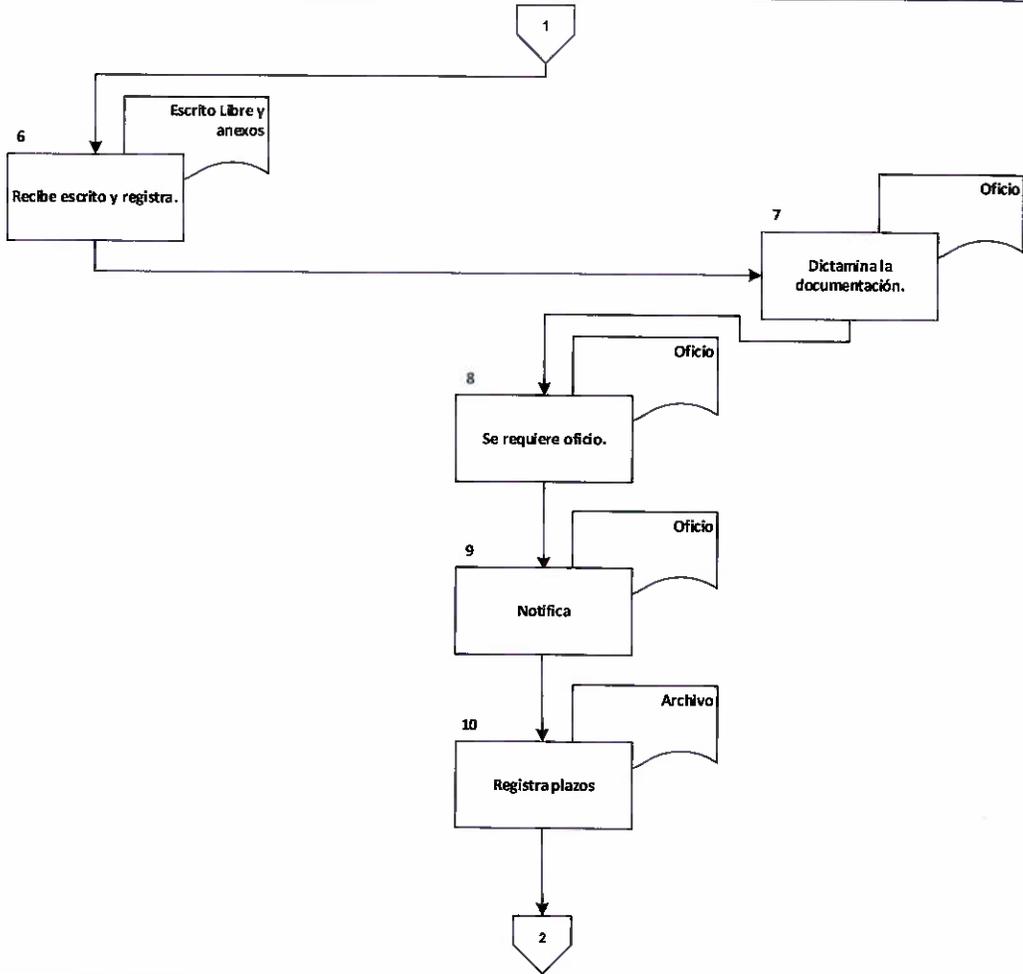


Handwritten signatures and initials:
Cant
A

AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA PARA FABRICAR O IMPORTAR CANDADOS OFICIALES

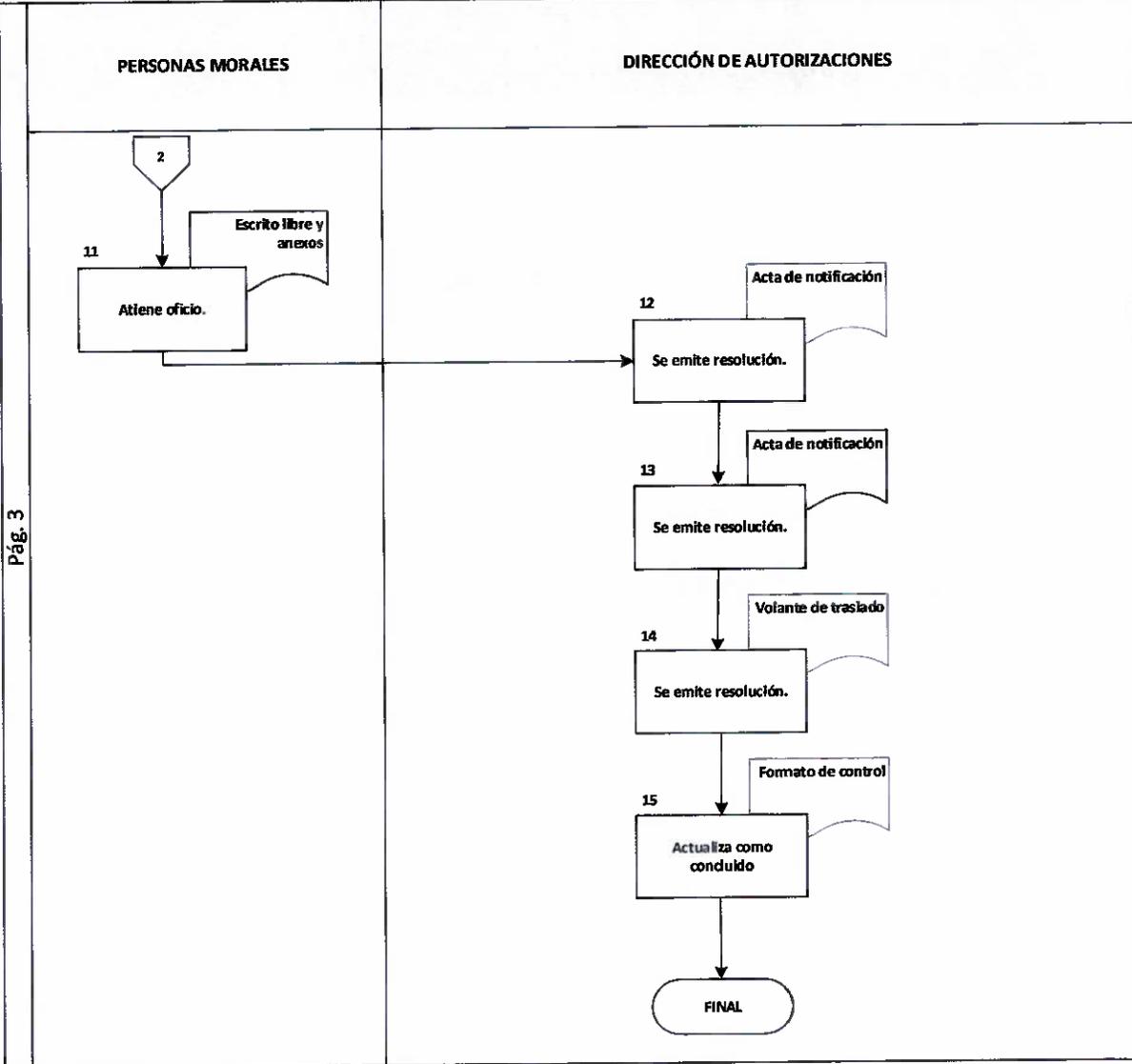
DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES

Pág. 2





AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA PARA FABRICAR O IMPORTAR CANDADOS OFICIALES



Pág. 3

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	162	de	

III.2.11 AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE CARGA, DESCARGA Y MANIOBRAS DE MERCANCÍAS EN EL RECINTO FISCAL

FORMATOS UTILIZADOS

DJ-OR-01 Oficio de Resolución.

DJ-AN-01 Acta de Notificación.

DJ-FC-01 Formato de Control.



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **163** de **525**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN Y PRORROGA PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE CARGA, DESCARGA Y MANIOBRAS DE MERCANCÍAS EN EL RECINTO FISCAL.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Autorizar a personas morales para incursionar en el despacho aduanero en ejercicio y funciones coadyuvantes a las de la Aduana.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Autorizaciones "3"	de Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "3"

REFERENCIAS:

Ley Aduanera.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Ley Federal de Derechos.
Ley Federal de Derechos del Contribuyente.
Ley General de Sociedades Mercantiles.
Código Fiscal de la Federación.
Reglamento de la Ley Aduanera.
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM).
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Resolución Miscelánea Fiscal.
Reglas Generales de Comercio Exterior y sus Anexos vigentes; así como, sus modificaciones.

INSUMOS:

Escrito libre y anexos

RESULTADOS:

Oficio de respuesta a la solicitud

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

[Handwritten signatures and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **164** de **525**

Atender en tiempo y forma la Autorización y Prórroga para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías en el recinto fiscal.

Oficio de resolución,
acta de notificación,
formato de control.

fecha del oficio de resolución

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **165** de **525**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE CARGA, DESCARGA Y MANIOBRAS DE MERCANCÍAS EN EL RECINTO FISCAL.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Personas morales	Presenta escrito libre solicitando autorización o prórroga para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías en el recinto fiscal.	escrito libre
2	Oficialía de partes de la AGJA	Recibe escrito libre verificando que cumpla con todos los requisitos	escrito libre
3	Oficialía de partes de la AGJA	Registra en Control de Gestión el trámite y lo turna a la Dirección de Autorizaciones, mediante volante	volante de traslado
4	Dirección de Autorizaciones	Recibe de Oficialía de partes la solicitud de aduana adicional a la de adscripción.	volante de traslado
5	Dirección de Autorizaciones	Registra el trámite en el control de asuntos de gestión	Formato de control
6	Dirección de Autorizaciones	Recibe el escrito, registra en hojas de control interno las promociones (Excel), asigna número SILVER y número de expediente.	escrito libre y anexos
7	Dirección de Autorizaciones	Dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite, realizando las consultas en los sistemas institucionales que correspondan.	oficio
8	Dirección de Autorizaciones	Solicita tanto a la Aduana requerida como a la Dirección de Operación Aduanera su opinión, fundada y motivada con los elementos objetivos previstos en la ficha de trámite, si los servicios de la solicitante son requeridos en la aduana.	oficio
9	Dirección de Autorizaciones	Se emite requerimiento, cuando el solicitante omite manifestar y/o adjuntar información respecto de los requisitos, formalidades o condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes, otorgándole un plazo de diez días hábiles para su atención.	oficio
10	Aduana y DGOA	Ambas unidades administrativas, emiten opinión acorde a la ficha de trámite.	archivo digital
11	Dirección de Autorizaciones	Se emite requerimiento, cuando el solicitante omite manifestar y/o adjuntar información respecto de los requisitos, formalidades o condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes, otorgándole un plazo de diez días hábiles para su atención.	escrito libre y anexos

[Handwritten signature and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

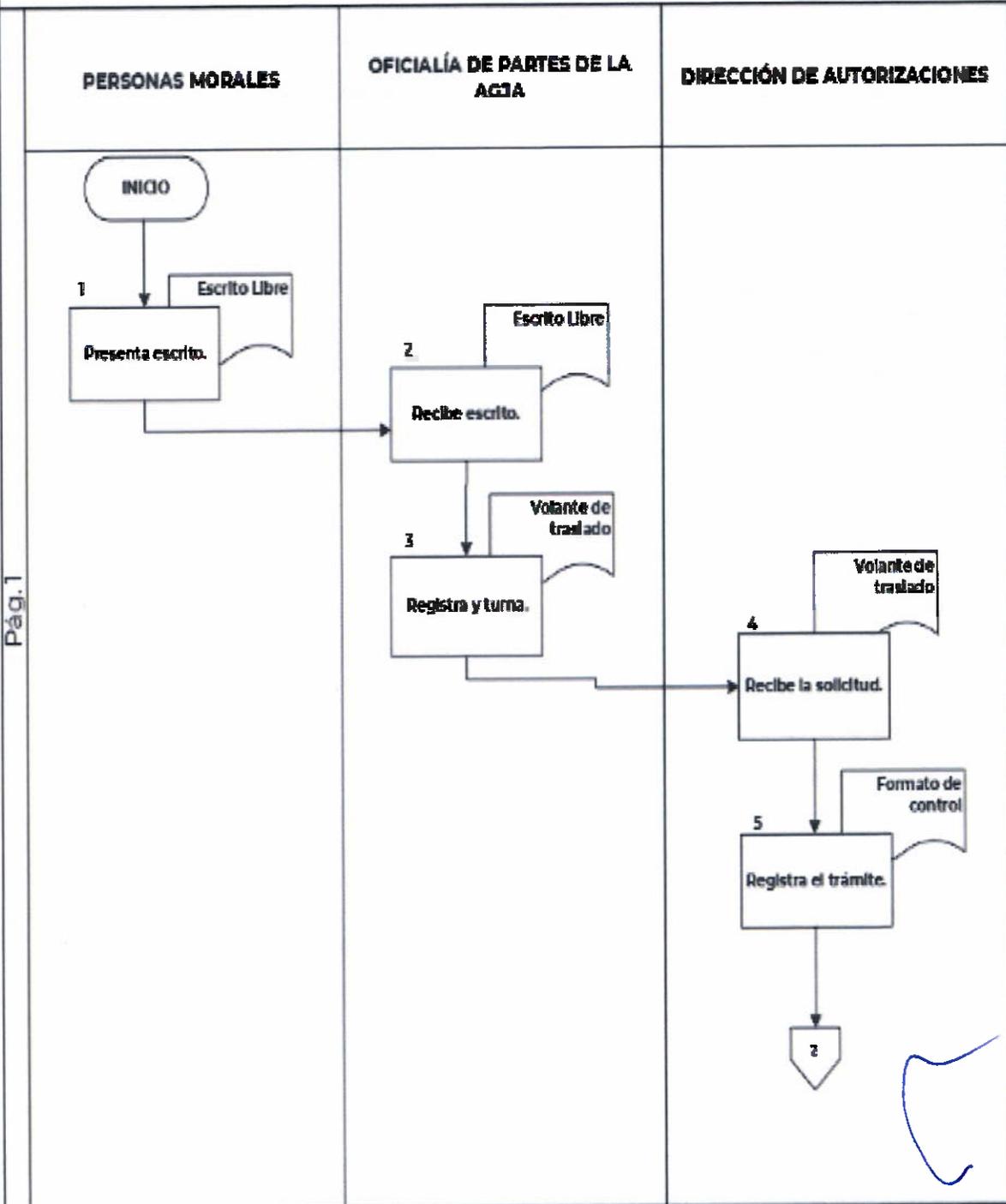
Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **166** de **525**

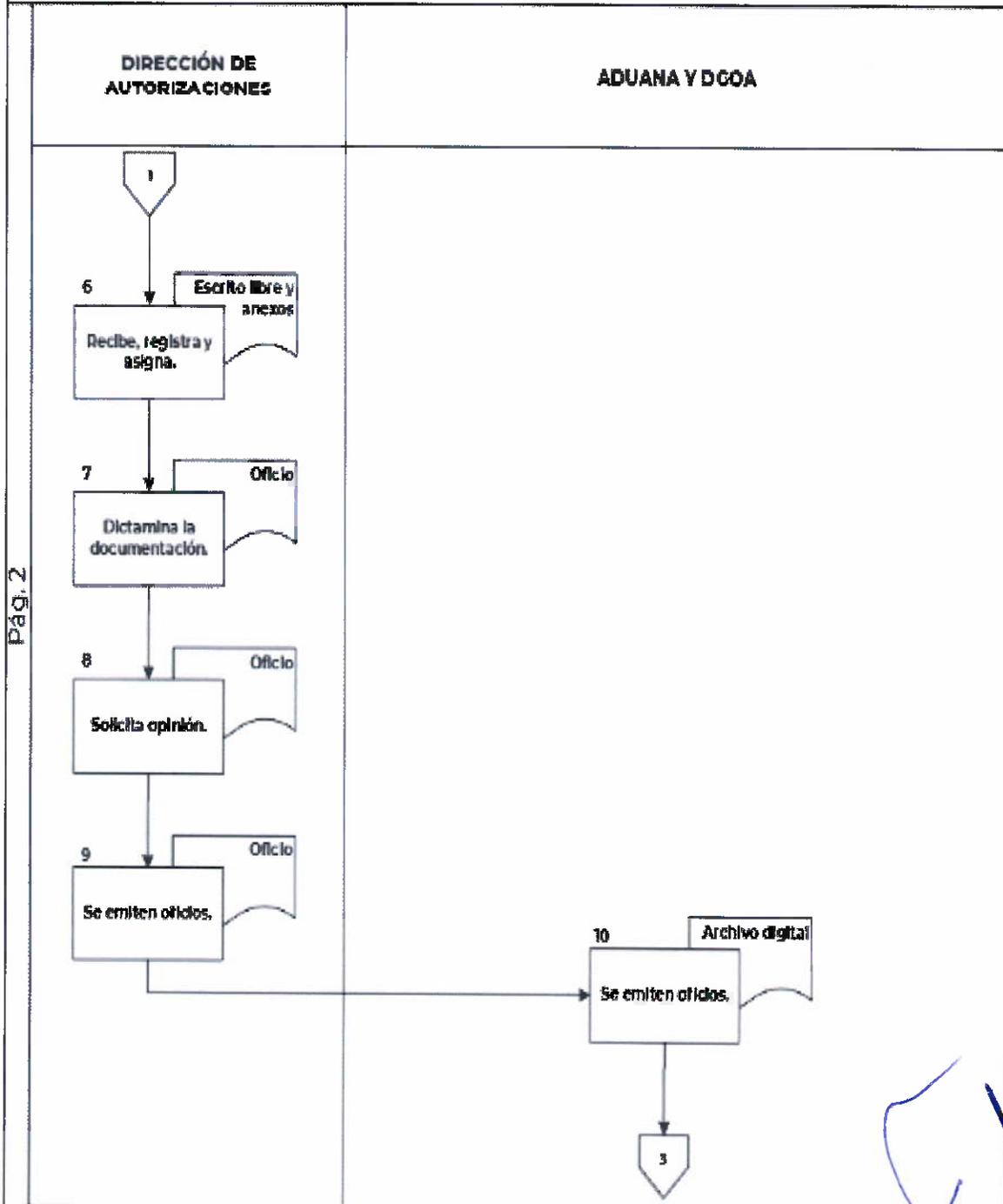


12	Dirección de Autorizaciones	Notifica al promovente el oficio de requerimiento, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo.	acta de notificación
13	Dirección de Autorizaciones	Registra en controles internos (hoja de Excel) los plazos otorgados para atender el requerimiento y dar seguimiento al término.	acta de notificación
14	Persona moral	El interesado atiende el oficio de requerimiento.	escrito libre y anexos
15	Dirección de Autorizaciones	Transcurrido el plazo de atención del requerimiento, si el promovente no da respuesta, o lo hace parcialmente, se emite resolución haciendo efectivo el apercibimiento y se notifica el oficio	acta de notificación
16	Dirección de Autorizaciones	Si el servicio de la promovente no es requerido por la Aduana y la Dirección de Operación Aduanera, se emite respuesta en sentido negativo, debidamente fundado y motivado, notificándose el oficio	oficio
17	Dirección de Autorizaciones	Si el promovente cumple con lo señalando en el requerimiento y atiende los requisitos, formalidades y/o condiciones previstas en la normatividad aplicable al trámite, y el servicio es requerido por la Aduana, así como por la Dirección de Operación Aduanera, se emite resolución favorable de acuerdo con lo solicitado, y se notifica el oficio, de conformidad con el numeral 6.	oficio
18	Dirección de Autorizaciones	Descargar el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión	volante de traslado
19	Dirección de Autorizaciones	Actualiza como "concluido" el trámite en el control de asuntos de gestión	Formato de control
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE CARGA, DESCARGA Y MANIOBRAS DE MERCANCÍAS EN EL RECINTO FISCAL.

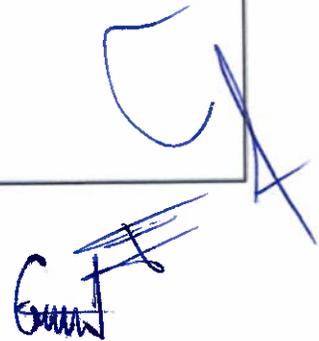
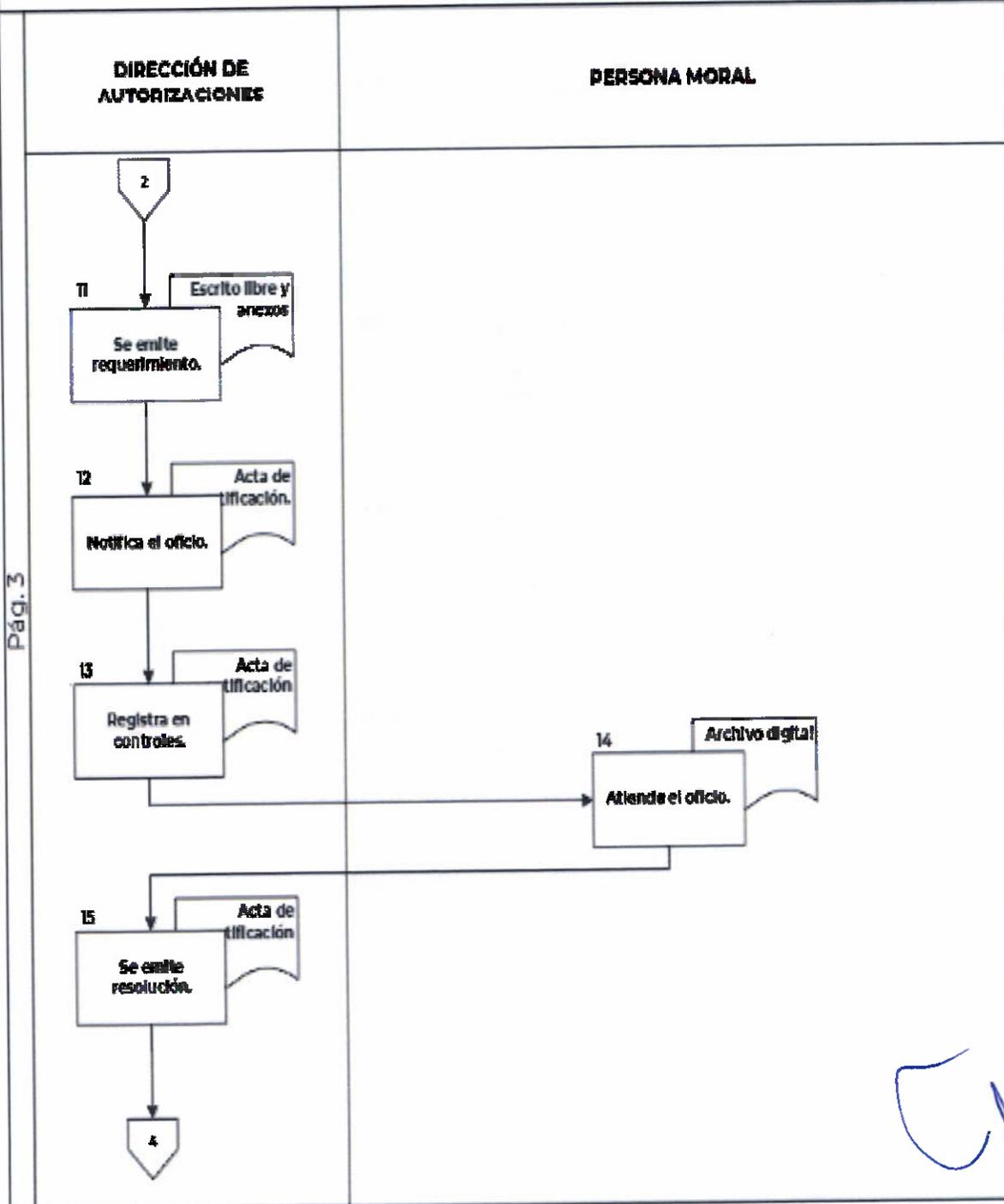


AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE CARGA, DESCARGA Y MANIOBRAS DE MERCANCÍAS EN EL RECINTO FISCAL.



Handwritten signature and initials in blue ink.

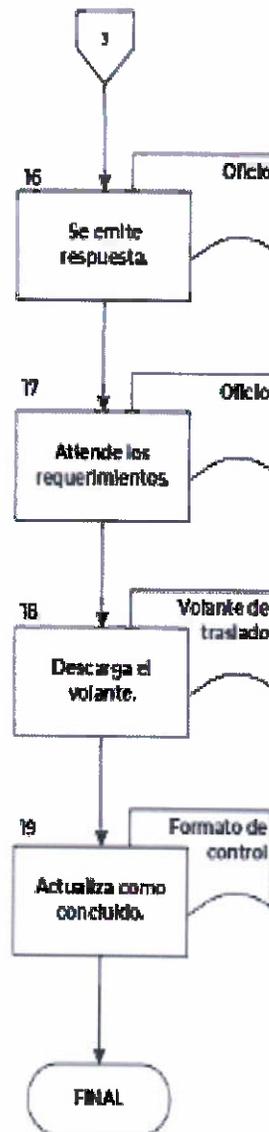
AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE CARGA, DESCARGA Y MANIOBRAS DE MERCANCÍAS EN EL RECINTO FISCAL.



AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE CARGA, DESCARGA Y MANIOBRAS DE MERCANCÍAS EN EL RECINTO FISCAL.

DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES

Pág. 4



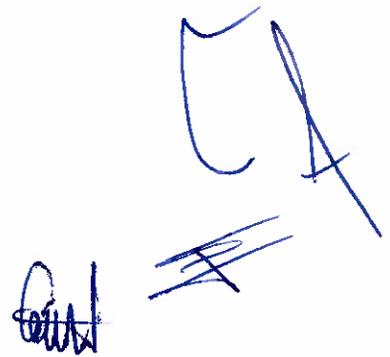
[Handwritten signature and scribbles]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	171	de 525	

III.2.12 AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE PREVALIDACIÓN ELECTRÓNICA DE DATOS CONTENIDOS EN LOS PEDIMENTOS

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01 Oficio de Resolución.**
- DJ-AN-01 Acta de Notificación.**
- DJ-FC-01 Formato de Control.**



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 172 de 525

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE PREVALIDACIÓN ELECTRÓNICA DE DATOS CONTENIDOS EN LOS PEDIMENTOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Analizar, dictaminar y dar atención a las solicitudes de Autorización y prórroga para que la prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos, establecido en el artículo 16-A de la Ley Aduanera vigente y regla 1.8.1. de las Reglas Generales de Comercio Exterior, para que en su caso se otorgue, prorrogue, modifique o cancele las autorizaciones, según se trate, conforme a las disposiciones legales y normativa que rigen el trámite.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUANDO:	QUIEN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Autorizaciones "2".	Quando se recibe una solicitud.	Dirección de Autorizaciones "2".

REFERENCIAS:

- Ley Aduanera: Art. 16-A
- Ley Federal de Derechos: Art. 40 inciso o)
- Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas (RIANAM) Artículo 25, fracciones XXVI y XXXII.
- Reglas Generales de Comercio Exterior para 2023, regla 1.8.1., 1.8.2.
- Ficha de Trámite 26 /LA del Anexo de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2023 Autorización y/o prórroga para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos.
- Lineamientos que deben observar quienes tengan la autorización para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos, contenidos en los pedimentos y los interesados en obtenerla.
- Manual de Organización General de la Agencia Nacional de Aduanas vigente.
Numeral X. Funciones Genéricas de las Subdirecciones
Numeral 1.5 Dirección General Jurídica de Aduanas.
Objetivo y Funciones.

INSUMOS:

Escrito libre y anexos

RESULTADOS:

Oficio de respuesta a la solicitud

Escrit

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **173** de **525**

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Reporte de Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales.

POLÍTICAS:

Atender en tiempo y forma el Registro para la inscripción y renovación de empresas proveedoras de antecedentes de vehículos usados

· DGTI. Auxiliada por la ACCTI del SAT, valida el cumplimiento de la Propuesta técnica, los requerimientos tecnológicos para la conexión y seguridad de la información y de las Guías de Operación, así como verificar el cumplimiento de los controles de seguridad de la información a que refieren los "Lineamientos que deben observar quienes tengan la autorización para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos, contenidos en los pedimentos y los interesados en obtenerla. DGTI asigna la clave de prevalidador esta en monitoreo constante con la realización de las pruebas en ambiente productivo.

· DGMEIA. Para informar si la solicitante tiene registrado en la base de datos operaciones de importación y/o exportación, durante los últimos cinco años, así como verificar el cumplimiento de los controles de seguridad de la información a que refieren los "Lineamientos que deben observar quienes tengan la autorización para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos, contenidos en los pedimentos y los interesados en obtenerla.

· ACOP del SAT. Para que verifique: si se encuentra inscrita, ha estado inscrita suspendida o en trámite de inscripción, en los Padrones de Importadores, de Exportadores Sectoriales y/o Importadores de Sectores Específicos, durante los últimos cinco años.

FORMATOS O SISTEMA:

Oficio de resolución.
acta de notificación.
formato de control.

MEDICIÓN:

Fecha del oficio de resolución

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 174 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE PREVALIDACIÓN ELECTRÓNICA DE DATOS CONTENIDOS EN LOS PEDIMENTOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Persona Moral	Presenta escrito libre y sus anexos.	escrito libre
2	Oficialia de partes de la DGJA.	Recibe escrito libre verificando; Registra en Control de Gestión el trámite y lo turna.	volante de traslado
3	Dirección de Autorizaciones	Recibe el Escrito Libre, registra el trámite en el control de asuntos de gestión de la DA2 y envía para su atención.	Formato de control
4	Dirección de Autorizaciones 2	Recibe analiza y dictamina la información; Verifica el cumplimiento de la Ficha de trámite, Reglas, Normas y obligaciones aplicables, y determina:	escrito libre
5	Dirección de Autorizaciones 2	No cumple.- Elabora Oficio de requerimiento, se asigna número de oficio de la DA2; si no vuelve a cumplir se elabora oficio de negativa por la DGJA.	Oficio de Requerimiento.
6	Dirección de Autorizaciones 2	Si cumple se procede a elaborar oficios a diversas area de la ANAM y SAT para solicitar diversas opiniones. - DGTI.- Para validar a través del sistema. - DGMEIA.- Para validar que el pedimento tenga registrado en la Base de Datos todo lo relacionado a las operaciones de importación y/o exportación. - ACOP del SAT.- Para verificar el padrón de importadores.	oficio
7	DGMEIA	Emite sus opiniones respecto a si la solicitante tiene registrado en la base de datos, operaciones de importación y/o exportación, durante los últimos cinco años, así como respecto a la verificación del cumplimiento de los controles de seguridad de la información a que refieren los "Lineamientos que deben observar quienes tengan la autorización para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos, contenidos en los pedimentos y los interesados en obtenerla". (Continúa en el Procedimiento de la DGMEIA).	Oficio de Opinión.

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

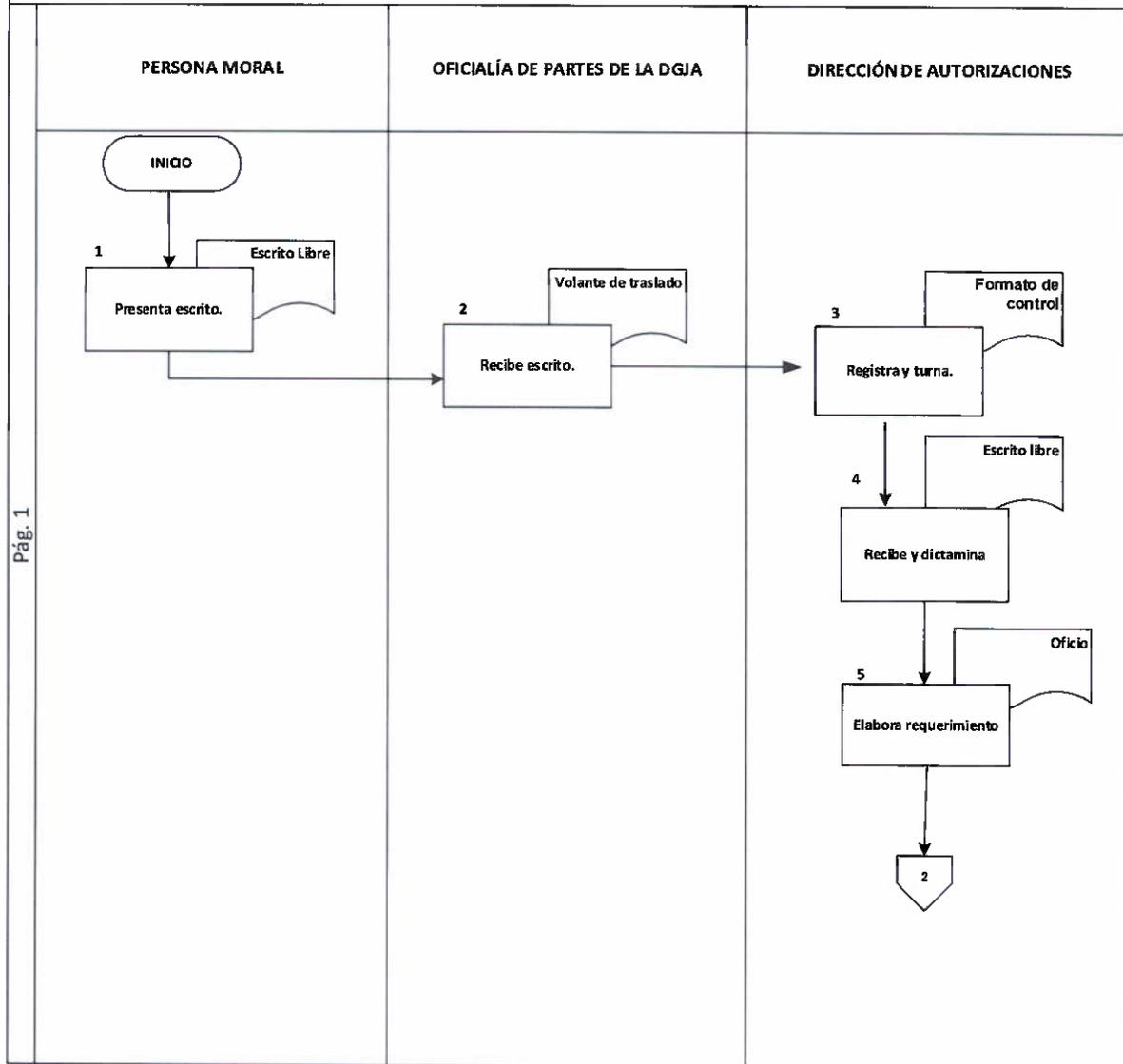
Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 175 de 525



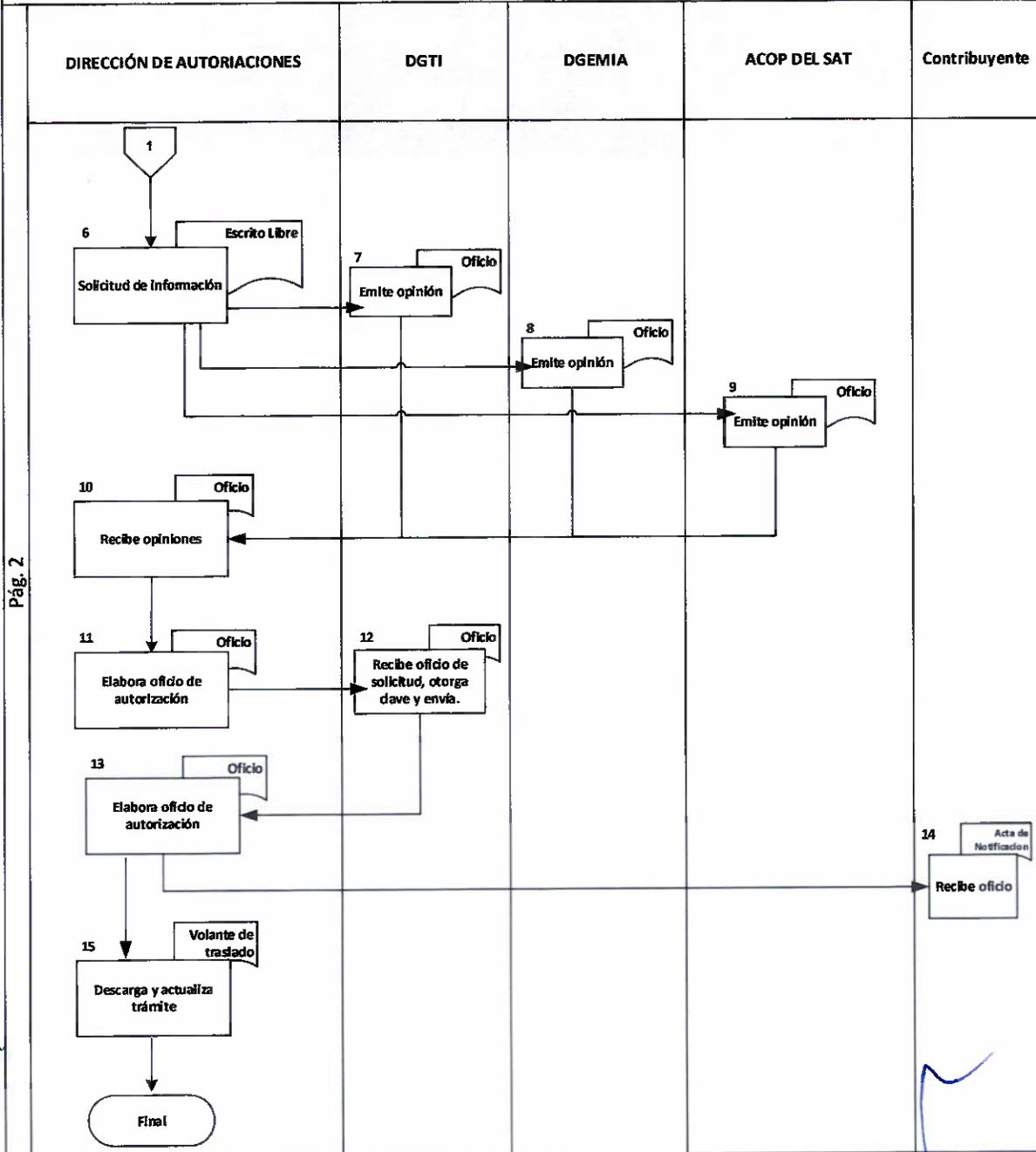
8	DGTI	Emite sus opiniones respecto al cumplimiento de la Propuesta técnica, los requerimientos tecnológicos para la conexión y seguridad de la información y de las Guías de Operación, así como a la verificación del cumplimiento de los controles de seguridad de la información a que refieren los "Lineamientos que deben observar quienes tengan la autorización para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos, contenidos en los pedimentos y los interesados en obtenerla". (Continúa en el Procedimiento de la DGTI).	Oficio de Opinión.
9	ACOP (SAT).	Emite su opinión respecto a si la solicitante se encuentra inscrita, ha estado inscrita, suspendida o en trámite de inscripción, en los Padrones de Importadores, de Exportadores Sectoriales y/o Importadores de Sectores Específicos, durante los últimos cinco años. (Continúa en el Procedimiento de la ACOP del SAT).	Oficio de Opinión.
10	Dirección de Autorizaciones	Recibe opiniones satisfactorias o no satisfactorias.	oficio
11	Dirección de Autorizaciones 2	Opinión Satisfactoria. Elabora oficio de Autorización/prórroga/modificación de la autorización para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos; Si es primera vez elabora Oficio de Solicitud de Clave de Prevalidador.	oficio
12	DGTI	Recibe oficio de solicitud, otorga clave y envía.	Oficio de Solicitud. Clave de Prevalidación
13	Dirección de Autorizaciones 2	Recibe clave de prevalidador por parte de DGTI Da a conocer la clave de prevalidador al contribuyente y solicita a la DGTI estar en monitoreo constante con la realización de las pruebas en ambiente productivo.	oficio/ clave
14	Persona Moral	Recibir su clave de prevalidación a través de Oficio Autorización para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos.	acta de notificación
15	Dirección de Autorizaciones 2	Descargar el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión; Actualiza como "concluido" el trámite en el control de asuntos de gestión	volante de traslado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE PREVALIDACIÓN ELECTRÓNICA DE DATOS CONTENIDOS EN LOS PEDIMENTOS.



Pág. 1

AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE PREVALUACIÓN ELECTRÓNICA DE DATOS CONTENIDOS EN LOS PEDIMENTOS.



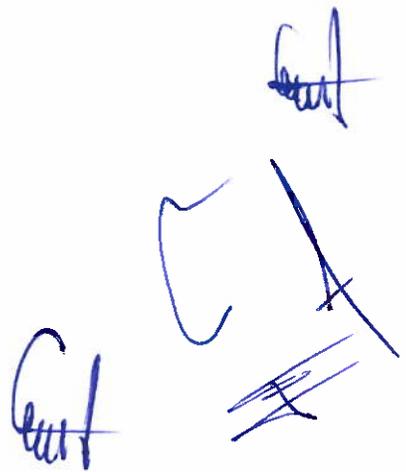
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	178	de	

III.2.13 AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO DE DEPÓSITO FISCAL PARA SOMETER MERCANCÍAS AL PROCESO DE ENSAMBLE Y FABRICACIÓN DE VEHÍCULOS A EMPRESAS DE LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ TERMINAL O MANUFACTURERA DE VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE.

FORMATOS UTILIZADOS

DJ-BD-01 Base de datos.



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 179 de 525

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Autorización, prórroga y modificación para el establecimiento de depósito fiscal para someter mercancías al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Autorizar a las empresas de la industria automotriz que pretendan ingresar mercancía, bajo el régimen de depósito fiscal, para llevar a cabo el proceso de ensamble y fabricación de vehículos a fin de obtener facilidades administrativas y de operación.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DONDE:	CUANDO:	QUIEN ES EL AREA RESPONSABLE:
Oficialía de partes de la Dirección General Jurídica de Aduanas	Cuando el promovente presente su solicitud	Dirección de Autorizaciones "3"

REFERENCIAS:

Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 121, fracción IV de la Ley Aduanera; 12, 18, 18-A, 19, 32-D, 37, 63, 134, 135 y 136 del Código Fiscal de la Federación; 40, inciso b) de la Ley Federal de Derechos; 2, fracción VI de la Ley Federal de Derechos del Contribuyente; 182 del Reglamento de la Ley Aduanera; las reglas 1.2.2., 1.6.2. y 4.5.30. de las Reglas Generales de Comercio Exterior y el Anexo 2 de las citadas Reglas; y Anexo 19 de la Resolución Miscelánea Fiscal.

INSUMOS:

Solicitud de autorización, prórroga o modificación y sus anexos

RESULTADOS:

Oficio de resolución a la solicitud

Sant

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de AduanasFecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 180 de 525

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica

POLÍTICAS:

La Dirección de Autorizaciones 3: Resolverá las solicitudes ingresadas en un término de 3 meses. Se integrará el expediente respectivo, con los requisitos a cumplir. Se adjuntarán las consultas de bases institucionales. Emitirá requerimiento de información o documentación, en su caso, otorgándole un plazo de 10 días hábiles para su cumplimiento. Se emitirá oficio de respuesta debidamente fundada y motivada. Los oficio serán notificados de conformidad con los artículos 134, 135 y 136 del Código Fiscal de la Federación. Se actualizarán controles internos

FORMATOS O SISTEMA:

Base de datos

MEDICIÓN:

No aplica

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **181** de **525**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización, prórroga y modificación para el establecimiento de depósito fiscal para someter mercancías al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Persona moral de la Industria Automotriz	Presenta solicitud de autorización, prórroga o modificación	Solicitud y documentos
2	Oficialía de partes de la DGJA	Recibe el escrito con anexos y turna a la DA3	Volante de traslado
3	Dirección de Autorizaciones "3"	Recibe el escrito, registra en hojas de control interno las promociones (Excel), asigna número SILVER y número único de expediente.	Escrito, documentos anexos, archivo digital
4	Dirección de Autorizaciones "3"	Dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite realizando las consultas en los sistemas institucionales que correspondan.	Escrito, documentos anexos
5	Dirección de Autorizaciones "3"	Se emite requerimiento, cuanto el solicitante omite manifestar y/o adjuntar información respecto de los requisitos, formalidades o condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes, otorgándole un plazo de diez días hábiles para atender dicho requerimiento.	Oficio
6	Dirección de Autorizaciones "3"	Notifica al promovente el oficio de requerimiento, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo.	Oficio requerimiento, Acta
7	Dirección de Autorizaciones "3"	Registra en controles internos (hoja de Excel) los plazos otorgados para atender el requerimiento y da seguimiento al término.	Archivo digital
8	Persona moral de la Industria Automotriz	El interesado atiende el oficio de requerimiento.	Escrito, anexos
9	Oficialía de partes de la DGJA	Recibe el escrito con anexos y turna a la DA3	Volante de traslado
10	Dirección de Autorizaciones "3"	Transcurrido el plazo de atención del requerimiento y el promovente no lo atiende, o lo hace parcialmente, se emite resolución haciendo efectivo el apercibimiento y se notifica el oficio, de conformidad con el numeral 8.	Oficio, Acta

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

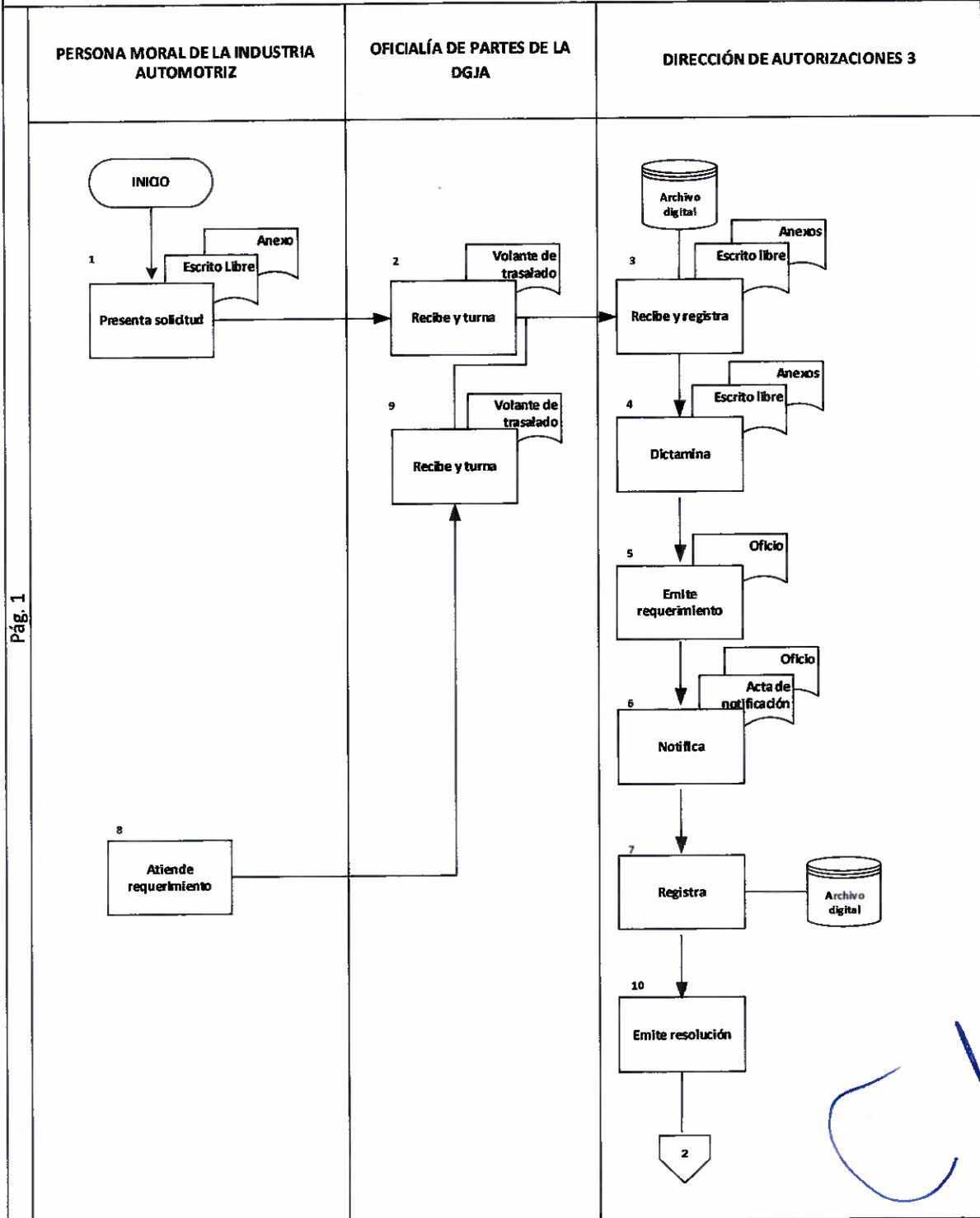
Hoja 182 de 525



11	Dirección de Autorizaciones "3"	Elabora dictamen señalando los requisitos, formalidades y/o condiciones mediante las cuáles los interesados dieron cumplimiento con la normatividad aplicable al trámite	check list
12	Dirección de Autorizaciones "3"	Emite resolución favorable de acuerdo a lo solicitado.	Oficio
13	Dirección de Autorizaciones "3"	Si el requerimiento no fue cumplimentado en su totalidad, emite respuesta en sentido negativo, debidamente fundado y motivado.	Oficio
14	Dirección de Autorizaciones "3"	Notifica al promovente el oficio de resolución, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio autorizado para oír y recibir notificaciones a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo.	Oficio, Acta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Autorización, prórroga y modificación para el establecimiento de depósito fiscal para someter mercancías al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte



[Handwritten signatures and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

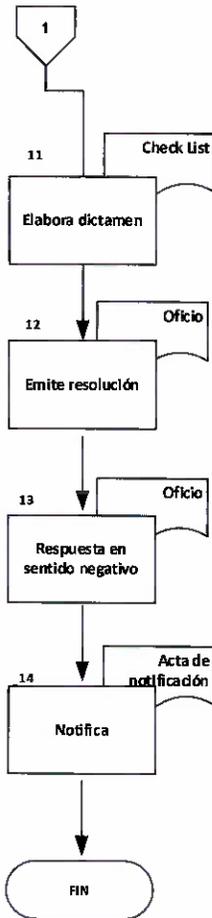
Hoja 184 de 525



Autorización, prórroga y modificación para el establecimiento de depósito fiscal para someter mercancías al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte

DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES 3

Pág. 2



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	185	de 525	

III.2.14 AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA LA INTRODUCCIÓN O EXTRACCIÓN DE MERCANCÍAS DE TERRITORIO NACIONAL, MEDIANTE TUBERÍAS, DUCTOS, CABLES U OTROS MEDIOS DE CONDUCCIÓN

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01 Oficio de Resolución.**
- DJ-AN-01 Acta de Notificación.**
- DJ-FC-01 Formato de Control.**



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **186** de **525**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Autorización, prórroga y modificación, para la introducción o extracción de mercancías del territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios de conducción.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Expedir autorizaciones, prórrogas y modificaciones, para la introducción o extracción de mercancías que por su naturaleza se transporten por medios especiales y que puedan ser importadas y/o exportadas, verificando el cumplimiento de las disposiciones que regulan dichos medios.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Oficialía de partes de la Dirección General Jurídica de Aduanas	Cuando la personal moral presente su solicitud	Dirección de Autorizaciones 3

REFERENCIAS:

Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 11 de la Ley Aduanera; 12, 18, 18-A 19, 32-D, 37, 63, 134, 135 y 136 del Código Fiscal de la Federación; 2o., fracción VI de la Ley Federal de los Derechos del Contribuyente; 40, inciso h) y segundo párrafo de la Ley Federal de Derechos; 39 del Reglamento de la Ley Aduanera; las reglas 1.2.2., 1.6.2., 2.4.4. y 4.6.22. de las Reglas Generales de Comercio Exterior y Anexo 1; Anexo 19 de la Resolución Miscelánea Fiscal.

INSUMOS:

Solicitud de autorización, prórroga o modificación y sus anexos

RESULTADOS:

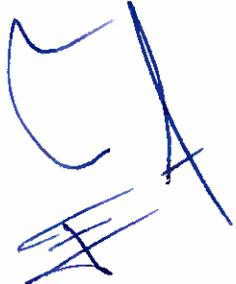
Oficio de resolución a la solicitud

Cent

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja 187	de	525	

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	
No aplica.	
POLÍTICAS:	
<p>La Dirección de Autorizaciones 3: Resolverá las solicitudes ingresadas en un término de 3 meses. Se integrará el expediente respectivo, con los requisitos a cumplir. Se adjuntarán las consultas de bases institucionales. Emitirá requerimiento de información o documentación, en su caso, otorgándole un plazo de 10 días hábiles para su cumplimiento. Se emitirá oficio de respuesta debidamente fundada y motivada. Los oficio serán notificados de conformidad con los artículos 134, 135 y 136 del Código Fiscal de la Federación. Se actualizarán controles internos</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Bases de datos	No aplica.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

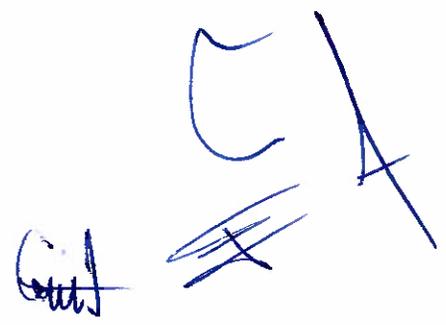
Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 188 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Autorización, prórroga y modificación, para la introducción o extracción de mercancías del territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios de conducción.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Persona moral	Presenta solicitud de autorización, prórroga o modificación.	Escrito libre y anexos
2	Control de Gestión	Recibe solicitud y turna a la Dirección de Autorizaciones "3"	Genera volante
3	Dirección de Autorizaciones "3"	Recibe el escrito, registra en hojas de control interno las promociones (Excel), asigna número SILVER y número de expediente.	Bases de datos
4	Dirección de Autorizaciones "3"	Dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite, realizando las consultas en los sistemas institucionales que correspondan.	Check List o lista de control
5	Dirección de Autorizaciones "3"	Se emite requerimiento, cuanto el solicitante omite manifestar y/o adjuntar información respecto de los requisitos, formalidades o condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes, otorgándole un plazo de diez días hábiles para atender dicho requerimiento.	Oficio
6	Dirección de Autorizaciones "3"	Notifica al promovente el oficio de requerimiento, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo.	Acta de notificación
7	Dirección de Autorizaciones "3"	Registra en controles internos (hoja de Excel) los plazos otorgados para atender el requerimiento y da seguimiento al término.	Base de datos
8	Persona moral	El interesado atiende el oficio de requerimiento	Escrito libre
9	Control de Gestión	Recibe solicitud y turna a la DA3	Genera volante
10	Dirección de Autorizaciones "3"	Transcurrido el plazo de atención del requerimiento y el promovente no lo atiende, o lo hace parcialmente, se emite resolución haciendo efectivo el apercibimiento y se notifica el oficio, de conformidad con el numeral 6.	Oficio

11	Dirección de Autorizaciones "3"	Elabora dictamen señalando los requisitos, formalidades y/o condiciones mediante las cuáles los interesados dieron cumplimiento con la normatividad aplicable al trámite.	Check List
12	Dirección de Autorizaciones "3"	Emite resolución favorable de acuerdo a lo solicitado.	Oficio de autorización, prórroga o modificación
13	Dirección de Autorizaciones "3"	Si el requerimiento no fue cumplimentado en su totalidad se emite respuesta en sentido negativo, debidamente fundado y motivado.	Oficio de respuesta
14	Dirección de Autorizaciones "3"	Notifica al promovente el oficio de resolución, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo.	Acta de notificación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

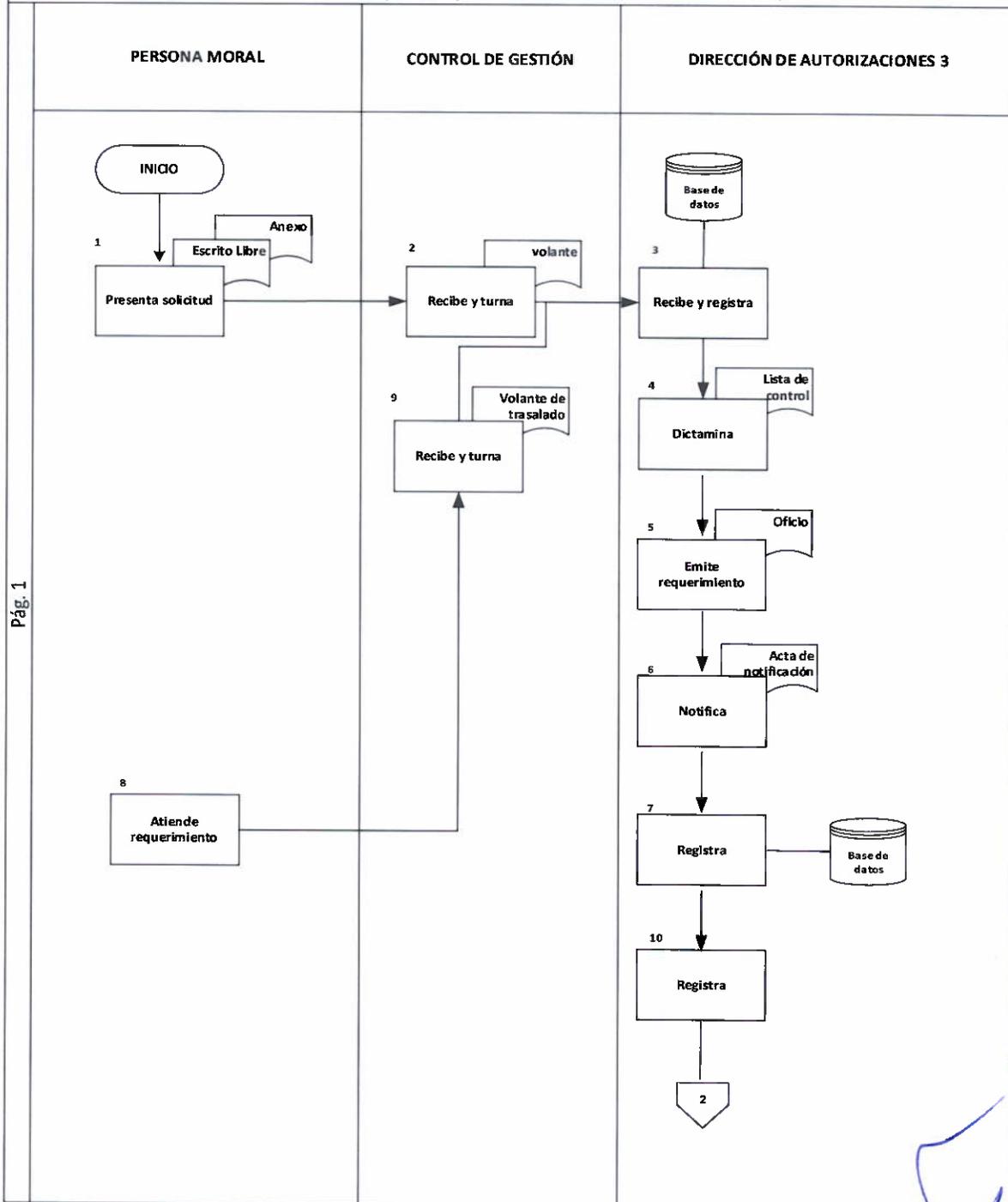
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 190 de 525



Autorización, prórroga y modificación, para la introducción o extracción de mercancías del territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios de conducción.



Pág. 1

Handwritten signatures and initials:

GAUT

DA

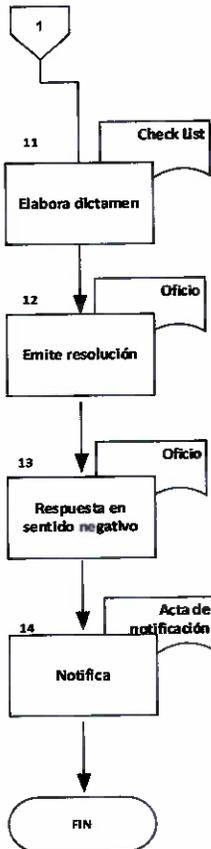
FA



Autorización, prórroga y modificación, para la introducción o extracción de mercancías del territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios de conducción.

DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES 3

Pág. 2



[Handwritten signatures and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	192	de	

III.2.15 CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

FORMATOS UTILIZADOS

DJ-OR-01 Oficio de Resolución.

DJ-AN-01 Acta de Notificación.

DJ-FC-01 Formato de Control.

Handwritten signature and initials in blue ink.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Cancelación de autorización de comercio exterior.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Cancelar las autorizaciones otorgadas por la Dirección General Jurídica de Aduanas, por actualización de los supuestos señalados en el artículo 144-A de la Ley Aduanera y en la propia autorización, así como a petición del titular de la autorización.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección General Jurídica de Aduanas.	Cuando encuadre en el supuesto de cancelación	Dirección de Autorizaciones "3"

REFERENCIAS:

Ley Aduanera y su Reglamento
 Ley Federal de Derechos
 Código Fiscal de la Federación
 Reglamento de la Ley Aduanera
 Reglas Generales de Comercio Exterior, sus Anexos y sus modificaciones
 El oficio de autorización o prórroga.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Artículo 144-A de la Ley Aduanera e incumplimiento de las obligaciones inherentes a la autorización, o bien a petición del titular de una autorización.	Oficio de cancelación





DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 194 de 525

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica

POLÍTICAS:

La Dirección General Jurídica de Aduanas determinará a los titulares de una autorización que se ubiquen en supuestos de cancelación, a fin de aplicar el procedimiento previsto en el artículo 144-A de la Ley Aduanera. Iniciará el procedimiento de cancelación. Otorgará 10 días para pruebas y alegatos. Deberá emitir la resolución final en un plazo que no excederá de cuatro meses, contados a partir de la notificación del inicio de procedimiento.

FORMATOS O SISTEMA:

Base de datos

MEDICIÓN:

N/A

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 195 de 525

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cancelación de autorizaciones de comercio exterior

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Titular de la autorización	Presenta renuncia expresa a su solicitud.	Solicitud / documentos
2	Autoridad fiscalizadora	Remite información y documentación relativa al incumplimiento de las obligaciones inherentes a la autorización.	Oficio
3	Control de Gestión	Recibe solicitud, de la actividad 1 o 2, y turna a la Dirección de Autorizaciones "3"	Genera volante
4	Dirección de Autorizaciones "3"	Recibe promoción del autorizado o el informe de la autoridad fiscalizadora, integra al expediente.	Escrito / documentos / anexos
5	Dirección de Autorizaciones "3"	Realiza análisis de la documentación que obra en el expediente que corresponda, dictaminando sobre la posible actualización de causales de cancelación.	Escrito / documentos / anexos
6	Dirección de Autorizaciones "3"	En su caso, se solicita consulta a otras autoridades a efecto de verificar y/o robustecer la procedencia de las causales de cancelación.	Oficio digital
7	Otras Autorizaciones	Reciben solicitud, emiten y envían respuesta, que puede ser en forma digital o física.	Oficio digital
8	Control de Gestión	Recibe oficio respuesta (en forma física) y turna a la Dirección de Autorizaciones "3"	Oficio de respuesta
9	Dirección de Autorizaciones "3"	Se recibe respuesta de las autoridades correspondientes, se integra y analiza	Oficio digital
10	Dirección de Autorizaciones "3"	Emite oficio de inicio de procedimiento de cancelación, debidamente fundado y motivado, de conformidad con el artículo 144-A de la Ley Aduanera, otorgando el plazo de 10 hábiles contados a partir del día siguiente a que surte efectos la notificación del citado oficio, para la presentación de pruebas y alegatos.	Oficio

[Handwritten signatures and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 196 de 525



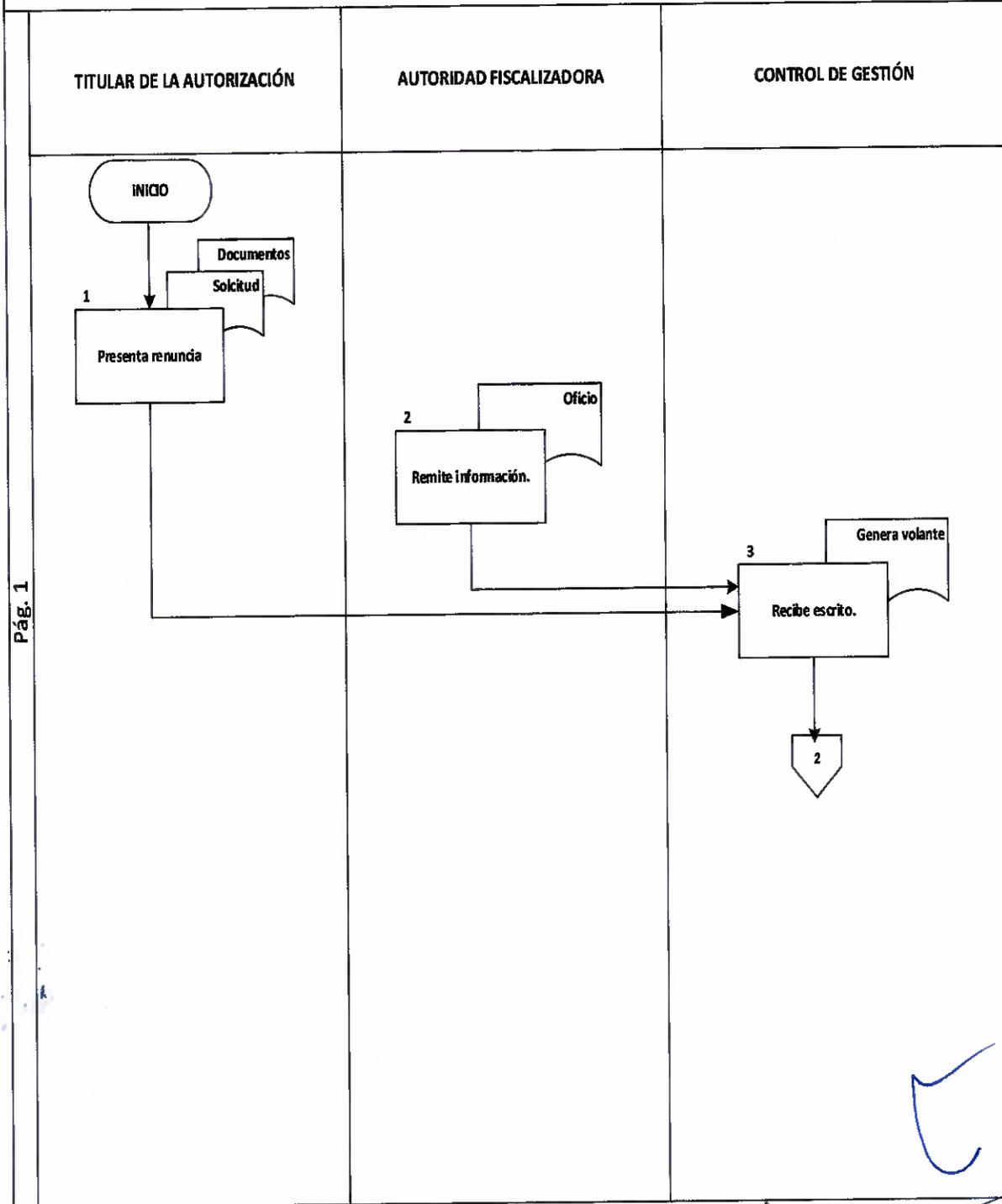
11	Dirección de Autorizaciones "3"	Notifica al aún autorizado el oficio de inicio de procedimiento, de manera personal o mediante la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal.	Acta
12	Titular de la autorización	Presentar pruebas y alegatos.	Escrito libre / documentos
13	Control de Gestión	Recibe escrito y turna a la Dirección de Autorizaciones "3"	Escrito libre / documentos
14	Dirección de Autorizaciones "3"	Recibe promoción de pruebas y alegatos, integra y analiza.	Escrito / documentos / anexos
15	Dirección de Autorizaciones "3"	Realiza análisis de la documentación que obra en el expediente que corresponda, dictaminando la actualización de causales de cancelación.	Escrito / documentos / anexos
16	Dirección de Autorizaciones "3"	En su caso, solicita consulta a otras autorizadas para verificar las pruebas y alegatos presentados	Correo electrónico / oficio
17	Otras Autorizadas	Reciben solicitud, emiten y envían respuesta, en forma digital o en físico.	Oficio digital/físico
18	Control de Gestión	Recibe oficio respuesta (en forma física) y turna a la Dirección de Autorizaciones "3"	Oficio de respuesta
19	Dirección de Autorizaciones "3"	Se recibe respuesta de las autoridades competentes, se integra y analiza	Correo electrónico / oficio
20	Dirección de Autorizaciones "3"	Emite oficio de cancelación de la autorización o emite resolución en la que se da por terminado el procedimiento de cancelación por desvirtuarse las causales de cancelación invocadas.	Oficio
21	Dirección de Autorizaciones "3"	Notifica a la empresa el oficio que corresponda, de manera personal o mediante la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal.	Acta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



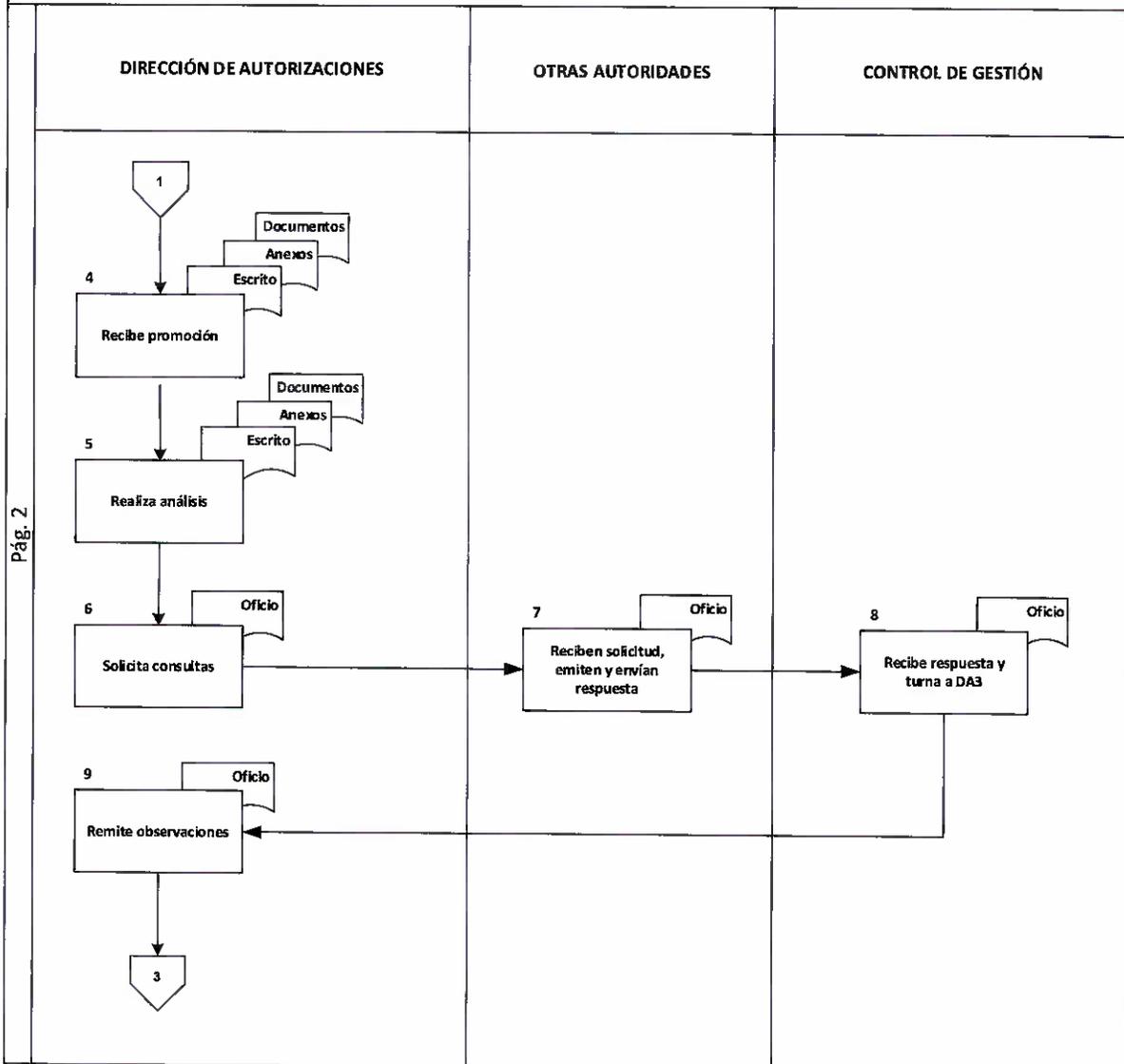
CANCELACIÓN DE AUTORIZACIONES DE COMERCIO EXTERIOR



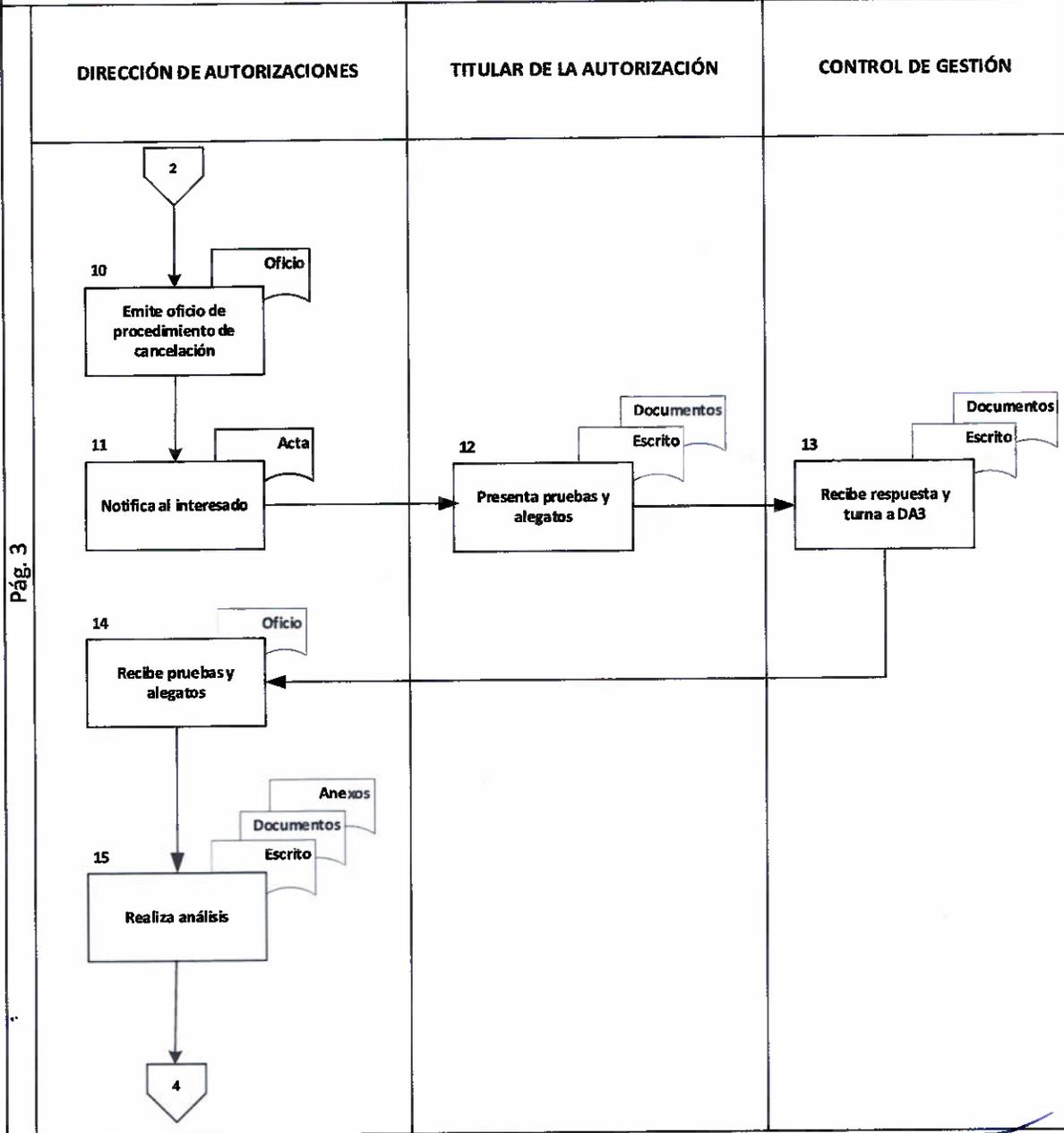
Pág. 1

CANCELACIÓN DE AUTORIZACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

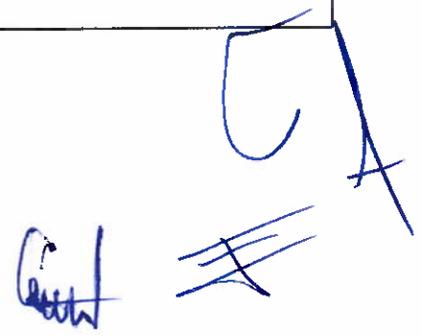
Pág. 2



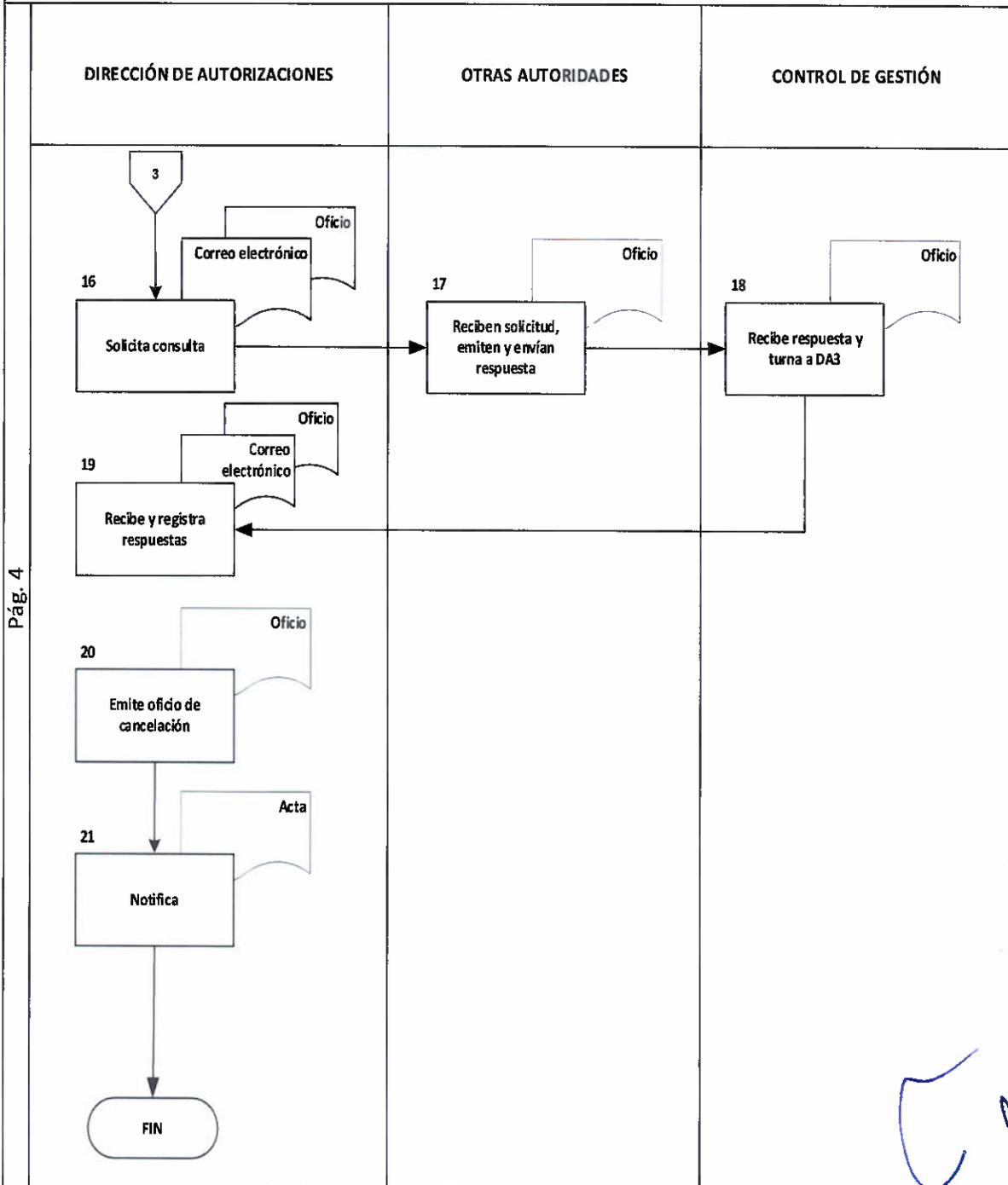
CANCELACIÓN DE AUTORIZACIONES DE COMERCIO EXTERIOR



Pág. 3



CANCELACIÓN DE AUTORIZACIONES DE COMERCIO EXTERIOR



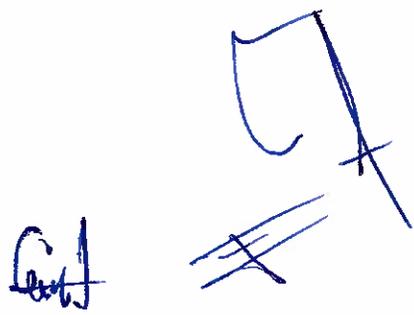
Pág. 4

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	201	de 525	

III.2.16 CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE CARGA, DESCARGA Y MANIOBRAS DE MERCANCÍAS EN EL RECINTO FISCAL

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01 Oficio de Resolución.**
- DJ-AN-01 Acta de Notificación.**
- DJ-FC-01 Formato de Control.**



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 202 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE CARGA, DESCARGA Y MANIOBRAS DE MERCANCÍAS EN EL RECINTO FISCAL.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Autorizar a personas morales para incursionar en el despacho aduanero en ejercicio y funciones coadyuvantes a las de la Aduana.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Autorizaciones "3"	de Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "3"

REFERENCIAS:

Ley Aduanera.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Ley Federal de Derechos.
Ley Federal de Derechos del Contribuyente.
Ley General de Sociedades Mercantiles.
Código Fiscal de la Federación.
Reglamento de la Ley Aduanera.
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM).
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Resolución Miscelánea Fiscal.
Reglas Generales de Comercio Exterior y sus Anexos vigentes; así como, sus modificaciones.

INSUMOS:

Escrito libre y anexos

RESULTADOS:

Oficio de respuesta a la solicitud

Escrit

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **203** de **525**

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

Atender en tiempo y forma la Cancelación de autorización para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías en el recinto fiscal.

FORMATOS O SISTEMA:

Oficio de resolución,
acta de notificación,
formato de control.

MEDICIÓN:

fecha del oficio de resolución

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 204 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE CARGA, DESCARGA Y MANIOBRAS DE MERCANCÍAS EN EL RECINTO FISCAL.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Titular de la autorización o autoridad competente	El titular de la autorización presenta renuncia expresa a su autorización o la autoridad competente informa posible incumplimiento a la misma	escrito libre
2	Oficialía de partes de la AGJA	Recibe escrito libre verificando que cumpla con todos los requisitos	escrito libre
3	Oficialía de partes de la AGJA	Registra en Control de Gestión el trámite y lo turna a la Dirección de Autorizaciones, mediante volante	volante de traslado
4	Dirección de Autorizaciones	Recibe de Oficialía de partes la solicitud de aduana adicional a la de adscripción.	volante de traslado
5	Dirección de Autorizaciones	Registra el trámite en el control de asuntos de gestión	Formato de control
6	Dirección de Autorizaciones	Realiza análisis de la documentación que obra en el expediente que corresponda, dictaminando sobre la posible actualización de causales de cancelación.	escrito libre y anexos
7	Dirección de Autorizaciones	Solicita a la Aduana u otras autoridades a efecto de verificar y/o robustecer la procedencia de las causales de cancelación, así como el destino de recursos que hayan emanado de la autorización.	oficio
8	Otras autoridades	Reciben solicitud, emiten y envían respuesta	oficio
9	Dirección de Autorizaciones	Se recibe respuesta de las autoridades correspondientes, se integra y analiza.	oficio
10	Dirección de Autorizaciones	Emite oficio de inicio de procedimiento de cancelación, debidamente fundado y motivado, de conformidad con el artículo 144-A de la Ley Aduanera.	oficio
11	Dirección de Autorizaciones	Notifica al aun autorizado el oficio de inicio de procedimiento de cancelación, de manera personal o bien elabora oficio de solicitud de notificación a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, otorgándole el plazo de diez días hábiles para la presentación de pruebas y alegatos.	acta de notificación

Handwritten signature

Handwritten signature and initials

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

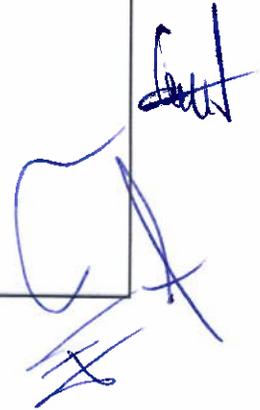
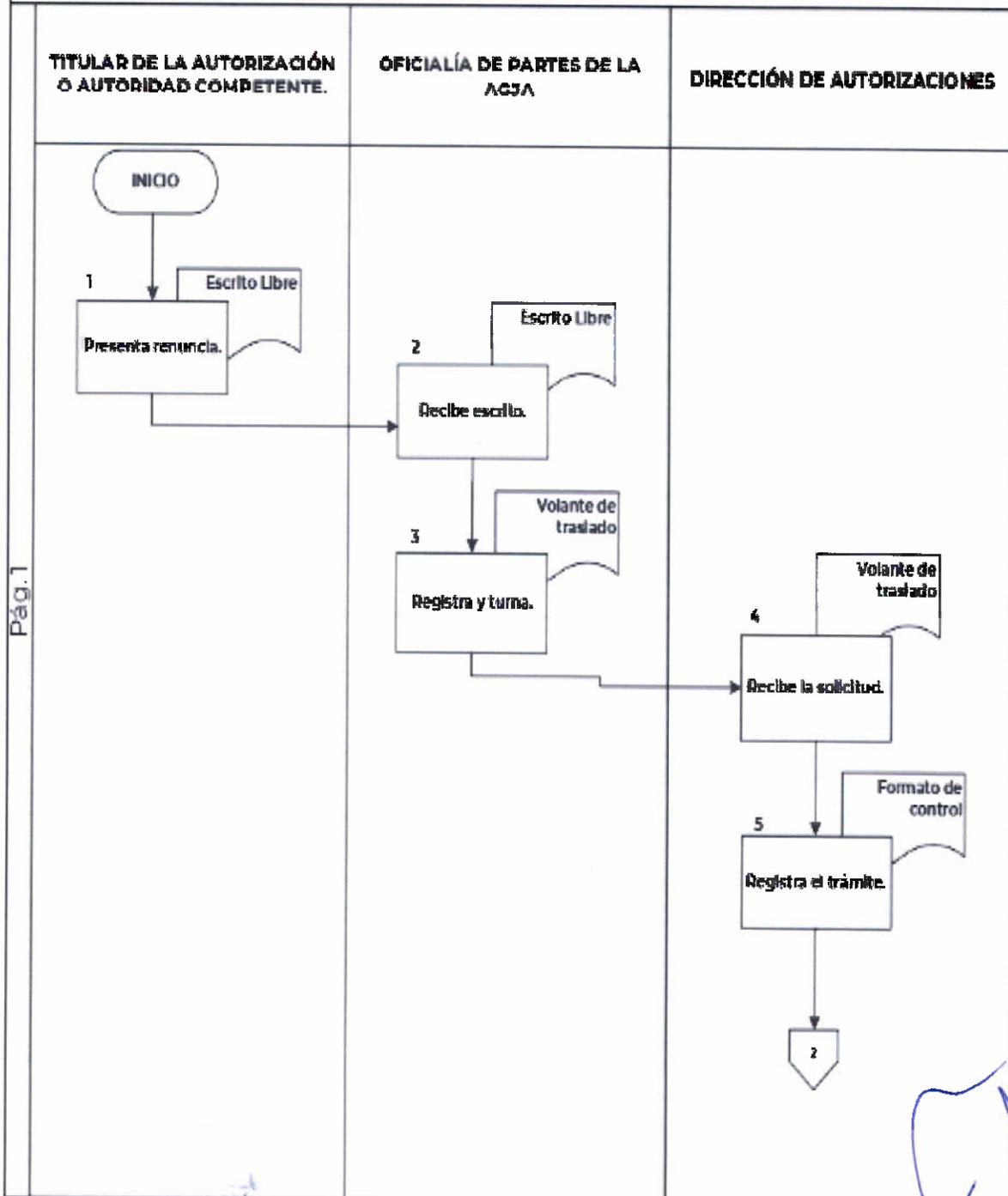
Hoja 205 de 525



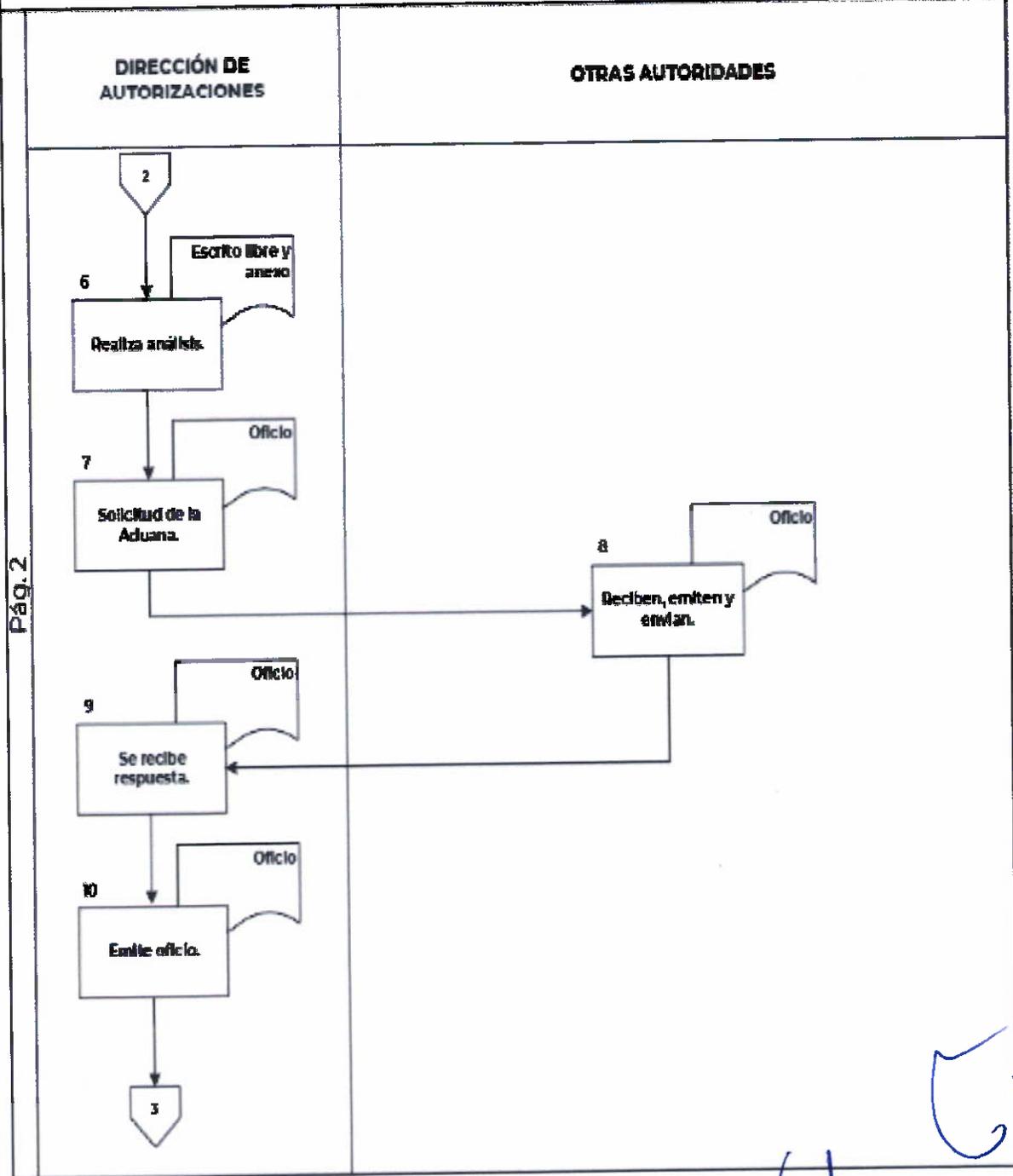
12	Titular de la autorización	Presenta pruebas y alegatos.	escrito libre y anexos
13	Dirección de Autorizaciones	Recibe promoción de pruebas y alegatos, integra y analiza.	escrito libre y anexos
14	Dirección de Autorizaciones	Analiza la documentación que obra en el expediente que corresponda, dictaminando la actualización de causales de cancelación.	escrito libre y anexos
15	Dirección de Autorizaciones	En su caso, solicita consulta a otras autoridades para verificar las pruebas y alegatos presentados.	acta de notificación
16	Otras autoridades	Reciben solicitud, emiten y envían respuesta.	correo electrónico
17	Dirección de Autorizaciones	Se recibe respuesta de las autoridades competentes, se integra y analiza.	correo electrónico
18	Dirección de Autorizaciones	Emite oficio de cancelación de la autorización o emite resolución en la que se da por terminado el procedimiento de cancelación por desvirtuarse las causales de cancelación invocadas.	oficio
19	Dirección de Autorizaciones o Aduana	Notifica al aun autorizado el oficio que corresponda, de manera personal o emite oficio de solicitud de notificación a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal.	acta de notificación
20	Dirección de Autorizaciones	Descargar el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión	volante de traslado
21	Dirección de Autorizaciones	Actualiza como "concluido" el trámite en el control de asuntos de gestión	Formato de control
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE CARGA, DESCARGA Y MANIOBRAS DE MERCANCÍAS EN EL RECINTO FISCAL.



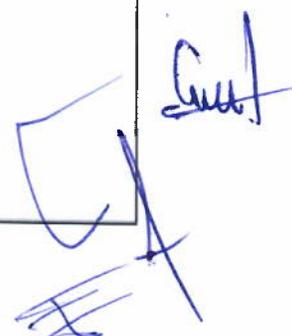
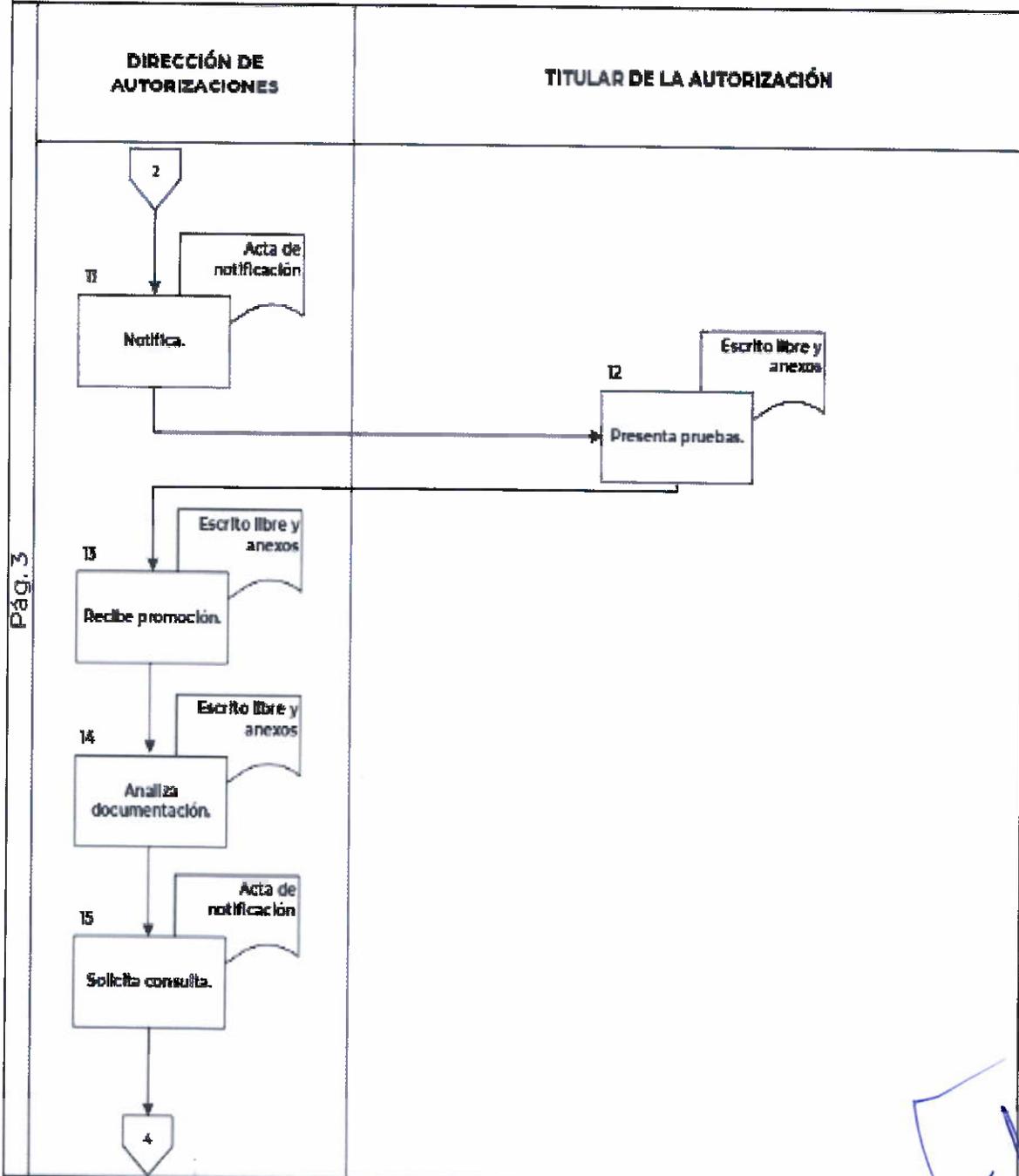
CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE CARGA, DESCARGA Y MANIOBRAS DE MERCANCÍAS EN EL RECINTO FISCAL.



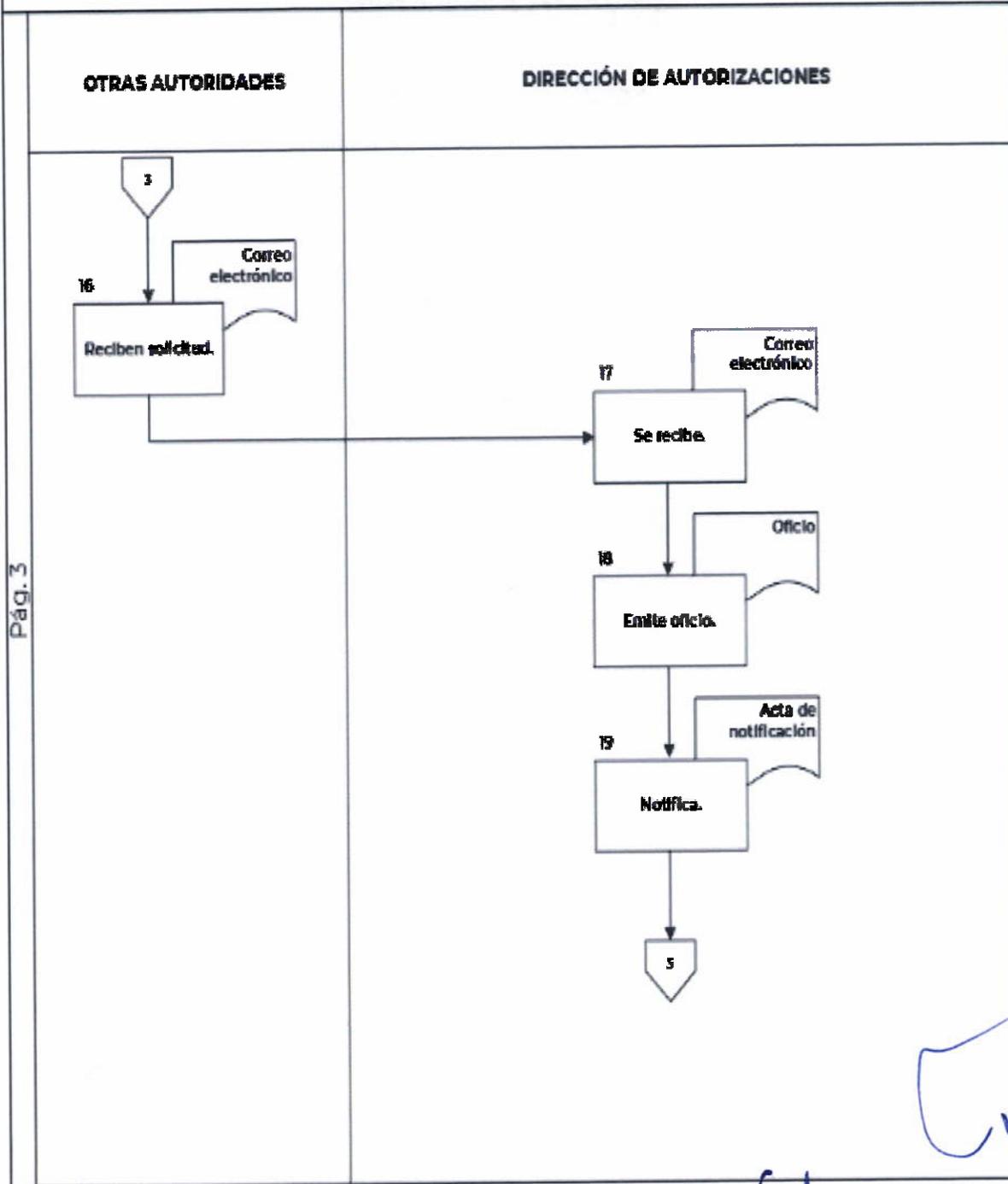
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE CARGA, DESCARGA Y MANIOBRAS DE MERCANCÍAS EN EL RECINTO FISCAL.

Pág. 3



CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE CARGA, DESCARGA Y MANIOBRAS DE MERCANCÍAS EN EL RECINTO FISCAL.

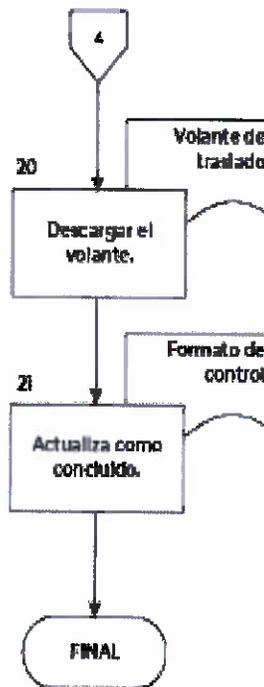


Handwritten signature

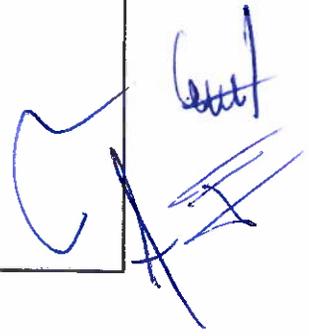
Handwritten signature

CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE CARGA, DESCARGA Y MANIOBRAS DE MERCANCÍAS EN EL RECINTO FISCAL.

DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES



Pág. 3



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	211		

III.2.17 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE UNA AUTORIZACIÓN.

FORMATOS UTILIZADOS

DJ-BD-01 Base de datos.

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 212 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Cumplimiento de obligaciones de los titulares de una autorización

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Determinar los contribuyentes omisos en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de una autorización de comercio exterior.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Oficialía de partes de la Dirección General Jurídica de Aduanas	En diferentes momentos, según lo que establece la normatividad y las autorizaciones	Dirección de Autorizaciones "3"

REFERENCIAS:

Ley Aduanera, Reglamento de la Ley Aduanera.
Código Fiscal de la Federación.
Ley Federal de Derechos.
Reglas Generales de Comercio Exterior, sus Anexos y sus modificaciones
Resolución Miscelánea Fiscal, sus Anexos y sus modificaciones
Ficha de Trámite.
Oficio número 800-00-00-00-00-2016-4588 de fecha 1 de junio de 2016.
Oficio número G.800.02.00.00.00.21-3941 de fecha 12 de marzo de 2021.

INSUMOS:

Escrito libre y sus anexos

RESULTADOS:

Base de datos actualizada, oficios de solicitud de opinión y dictámenes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Autorización, prórroga y modificación, para la introducción o extracción de mercancías del territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios de conducción.
Autorización, prórroga y modificación para el establecimiento de depósito fiscal para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos. Autorización, prórroga y modificación para el establecimiento de depósito fiscal para someter mercancías al proceso de ensamble y fabricación de vehículos a empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte. Sólo en lo relativo al otorgamiento de la prórroga.

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja 213 de 525			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
Cumplimiento de obligaciones de los titulares de una autorización	
POLÍTICAS:	
<p>La Dirección de Autorizaciones 3: Registrará los escritos de cumplimiento de obligaciones presentados por los autorizados. Solicitará a la Dirección General de Investigación Aduanera información respecto del cumplimiento de las obligaciones. Integrará al expediente respectivo la documentación presentada. Adjuntará las consultas de bases institucionales. Emitirá requerimiento de información o documentación, en su caso, otorgándole un plazo de 15 días hábiles para su cumplimiento. Los oficio serán notificados de conformidad con los artículos 134, 135 y 136 del Código Fiscal de la Federación. Se actualizarán controles internos.</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Base de datos	N/A



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de AduanasFecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 214 de 525

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Cumplimiento de obligaciones de los titulares de una autorización.****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Titular de la autorización	Presenta escrito y documentación con la que acredite el cumplimiento de sus obligaciones.	Escrito
2	Control de Gestión	Recibe solicitud y turna a la Dirección de Autorizaciones "3"	Genera volante
3	Dirección de Autorizaciones "3"	Captura en base de datos los documentos que los autorizados presentan a efecto de cumplir sus obligaciones.	Base de datos
4	Dirección de Autorizaciones "3"	Digitaliza los escritos y sus anexos	Archivo digital
5	Dirección de Autorizaciones "3"	Elabora oficio dirigido a la DGIA a través del cual remite en forma digital la información presentada por los autorizados, a efecto de que dictamine e informe, en su caso, comunique las inconsistencias detectadas. Integra los originales a cada expediente	Oficio y archivo digital
6	Control de Gestión	Recibe oficio respuesta y turna a la Dirección de Autorizaciones "3"	Genera volante
7	Dirección de Autorizaciones "3"	Recibe y registra las respuestas de la DGIA, en los controles internos.	Oficio y base de datos
8	Dirección de Autorizaciones "3"	Si la DGIA no observó inconsistencia en el cumplimiento de las obligaciones de la empresa autorizada, integra el oficio de respuesta al expediente respectivo.	Oficio
9	Dirección de Autorizaciones "3"	La DGIA remite observaciones o inconsistencias detectadas a la empresa autorizada, entonces se requiere al contribuyente, a efecto de que subsane dichas	Oficio
10	Dirección de Autorizaciones "3"	Notifica de manera personal al contribuyente o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio fiscal del autorizado a efecto de que realicen la notificación.	Oficio

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 215 de 525



11	Dirección de Autorizaciones "3"	Registra en base de datos los plazos otorgados para atender el requerimiento y da seguimiento al término.	Base de datos
12	Titular de la autorización	Atiende el requerimiento y presenta documentación	Escrito
13	Control de Gestión	Recibe solicitud y turna a la Dirección de Autorizaciones "3"	Genera volante
14	Dirección de Autorizaciones "3"	Captura en base de datos los documentos que los autorizados presentan a efecto de cumplir sus obligaciones.	Base de datos
15	Dirección de Autorizaciones "3"	Digitaliza los escritos y sus anexos.	Archivo digital
16	Dirección de Autorizaciones "3"	Elabora oficio dirigido a la DGIA a través del cual remite en forma digital la información presentada por los autorizados, a efecto de que dictamine e informe, en su caso, las inconsistencias detectadas. Integra los originales a cada expediente.	Oficio
17	Control de Gestión	Recibe oficio respuesta y turna a la Dirección de Autorizaciones "3"	Genera volante
18	Dirección de Autorizaciones "3"	Recibe y registra las respuestas de la DGIA, en los controles internos.	Oficio y base de datos
19	Dirección de Autorizaciones "3"	Si la DGIA no observó inconsistencia en el cumplimiento de las obligaciones de la empresa autorizada, integra el oficio de respuesta al expediente respectivo.	Oficio
20	Dirección de Autorizaciones "3"	Si la DGIA, vuelve a observar inconsistencias a la empresa autorizada, se inicia procedimiento de cancelación.	Oficio

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 216 de 525

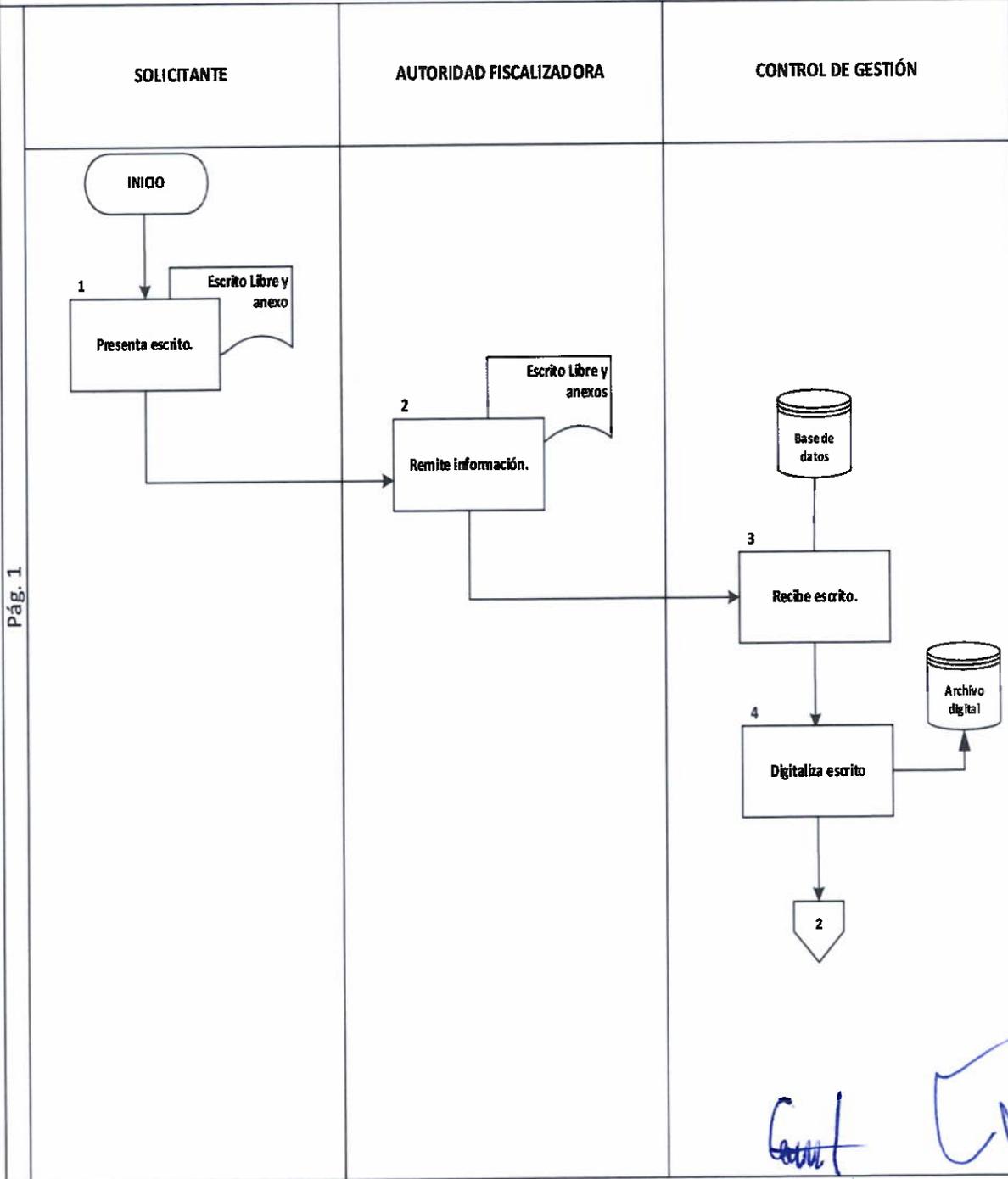


21	Dirección de Autorizaciones "3"	Transcurrido el plazo, el autorizado no atiende requerimiento, se inicia procedimiento de cancelación de la autorización.	Oficio
22	Dirección de Autorizaciones "3"	Determina conforme a los controles internos, los contribuyentes omisos en el cumplimiento de las obligaciones.	Base de datos
23	Dirección de Autorizaciones "3"	Requiere al contribuyente omiso, a efecto de que cumpla con las obligaciones derivadas de su autorización, para que en el plazo de 15 días hábiles atienda dicho requerimiento.	Oficio
24	Dirección de Autorizaciones "3"	Notifica de manera personal al contribuyente o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio fiscal del autorizado a efecto de que realicen la notificación.	Acta / Oficio
25	Dirección de Autorizaciones "3"	Registra en base de datos los plazos otorgados para atender el requerimiento y da seguimiento al término.	Base de datos
26	Titular de la autorización	Atiende el requerimiento y presenta documentación.	Escrito
27	Control de Gestión	Recibe solicitud y turna a la Dirección de Autorizaciones "3"	Genera volante
28	Dirección de Autorizaciones "3"	Captura en base de datos los documentos que los autorizados presentan a efecto de cumplir sus obligaciones.	Base de datos
29	Dirección de Autorizaciones "3"	Digitaliza los escritos y sus anexos	Archivo digital
30	Dirección de Autorizaciones "3"	Elabora oficio dirigido a la DGIA a través del cual remite en forma digital la información presentada por los autorizados, a efecto de que dictamine e informe, en su caso, las inconsistencias detectadas. Integra los originales a cada expediente. Se repiten las actividades descritas en los numerales del 6 al 21.	Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Handwritten signatures and initials in blue ink.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE UNA AUTORIZACIÓN.



Pág. 1

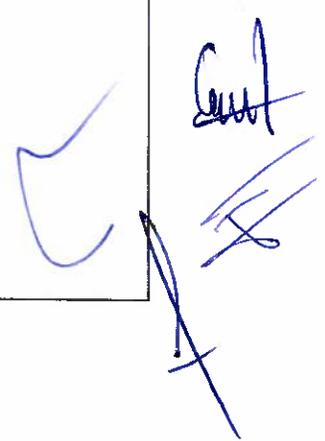
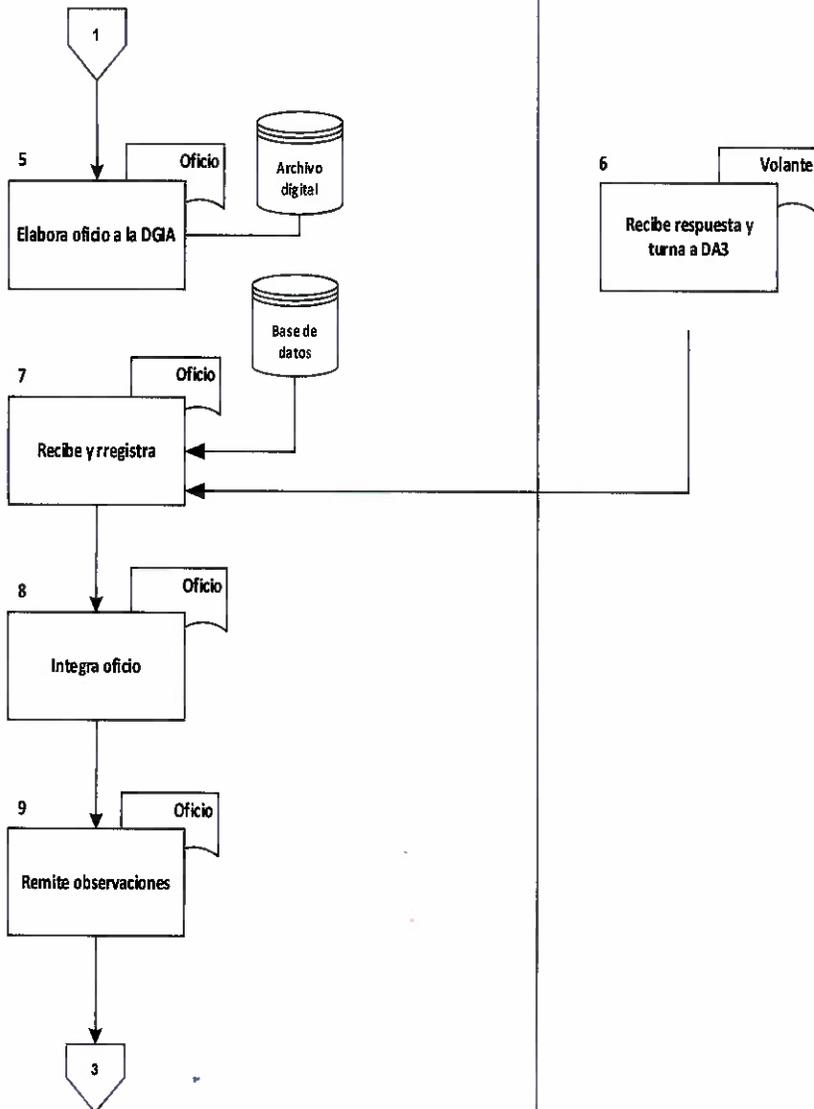
Handwritten signatures and initials in blue ink.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE UNA AUTORIZACIÓN.

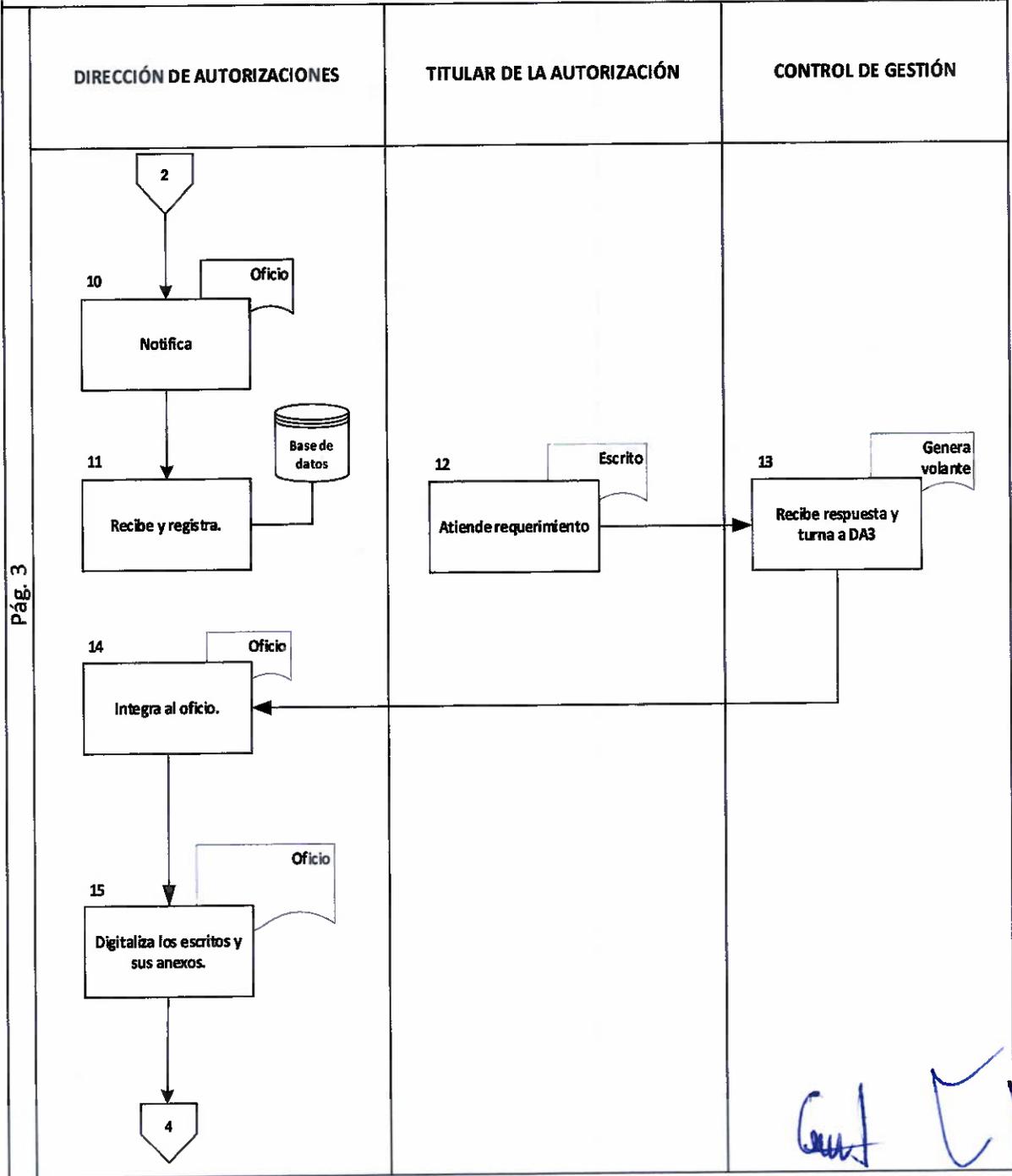
DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES

CONTROL DE GESTIÓN

Pág. 2



CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE UNA AUTORIZACIÓN.



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 220 de 525

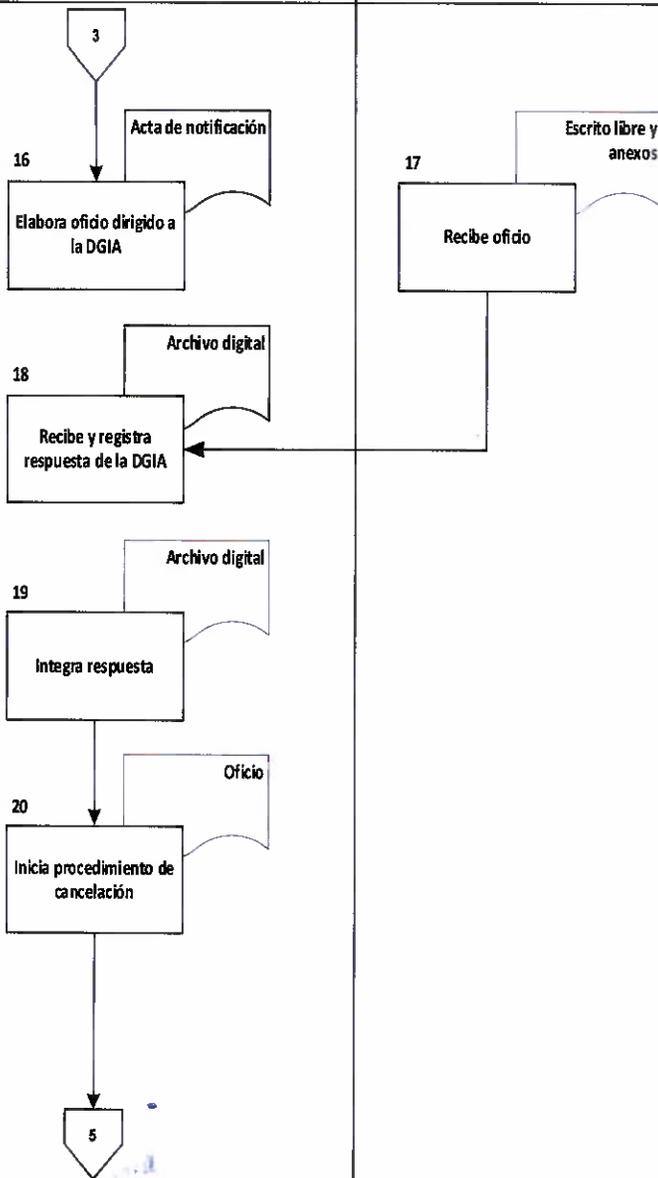


CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE UNA AUTORIZACIÓN.

DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES

CONTROL DE GESTIÓN

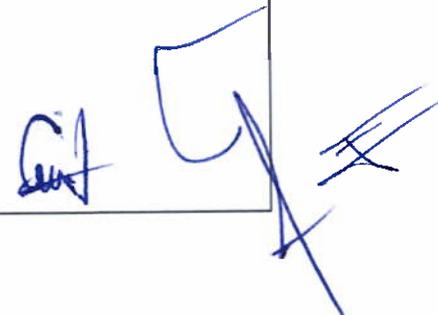
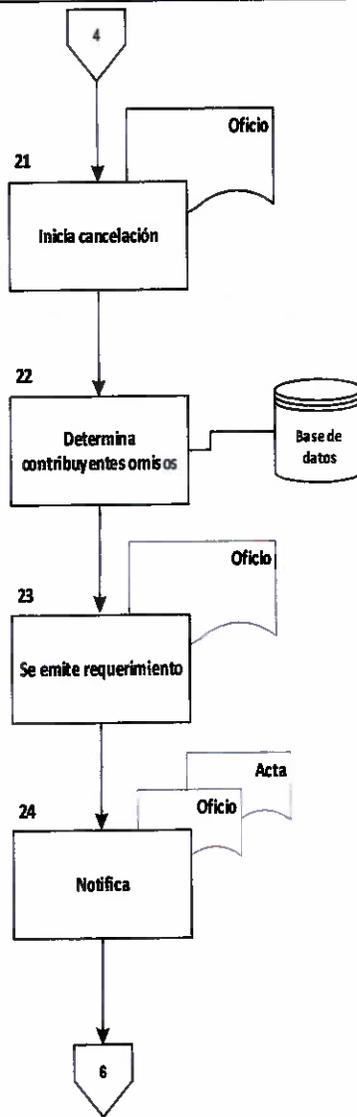
Pág. 4



CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE UNA AUTORIZACIÓN.

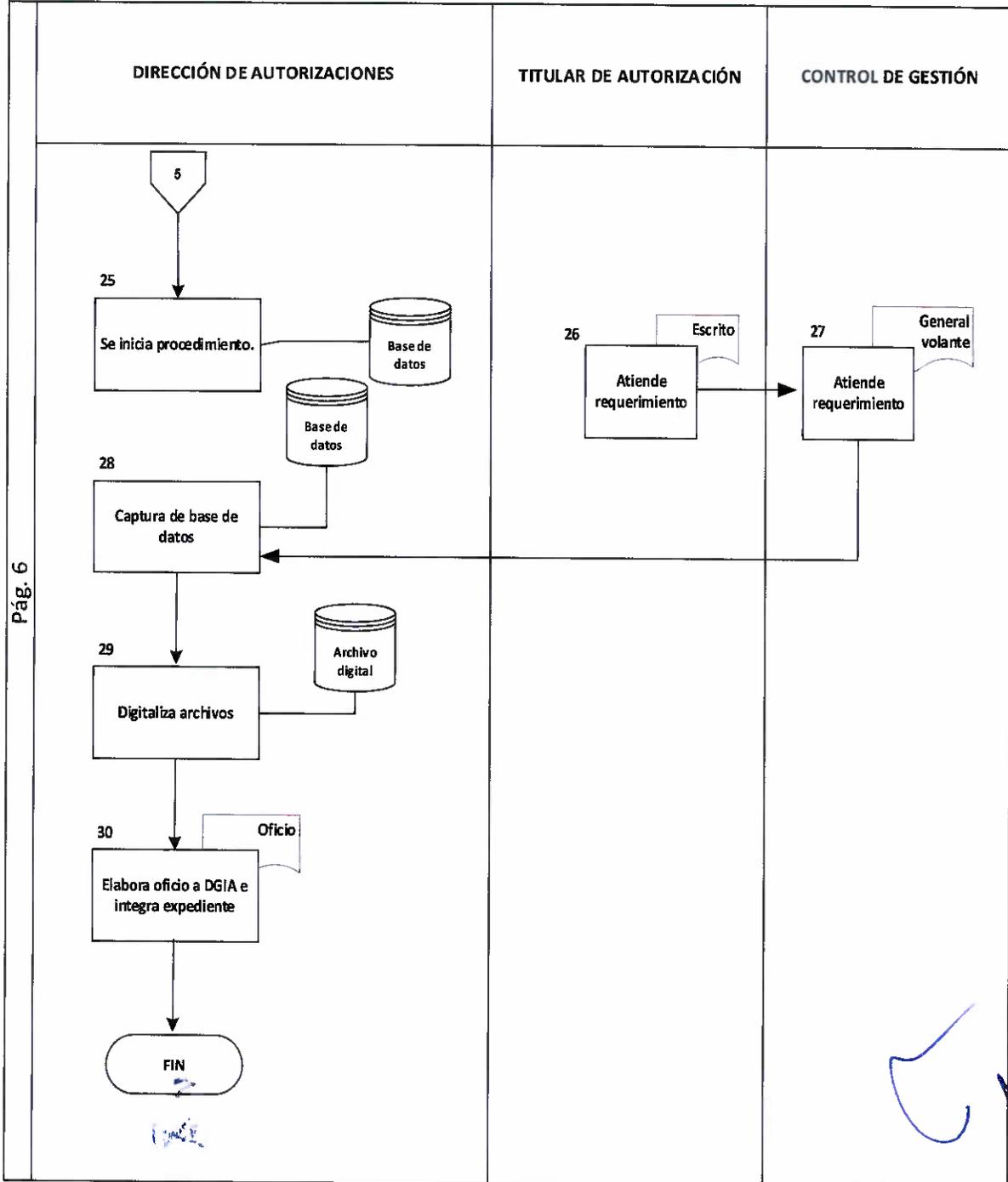
DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES

Pág. 5



CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE UNA AUTORIZACIÓN.

Pág. 6



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS				 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	223	de	525

III.2.18 REGISTRO PARA OBTENER O RENOVAR EL REGISTRO PARA EFECTUAR LA TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN DE VEHÍCULOS USADOS

FORMATOS UTILIZADOS

DJ-OR-01 Oficio de Resolución.

DJ-AN-01 Acta de Notificación.

DJ-FC-01 Formato de Control.

Cont



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	224		de

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD PARA OBTENER O RENOVAR EL REGISTRO PARA EFECTUAR LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE VEHÍCULOS USADOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Analizar y dictaminar las solicitudes para obtener o renovar el registro para efectuar la transmisión electrónica de información de vehículos usados, establecido en regla 3.5.9. de las Reglas Generales de Comercio Exterior, para que en su caso se otorgue el registro o renovación, según se trate, conforme a las disposiciones legales.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Autorizaciones "2"	de Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "2"

- REFERENCIAS:**
- Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas (RIANAM) Artículo 25, fracción XXVII.
 - Reglas Generales de Comercio Exterior para 2024, regla 3.5.9.
 - Ficha de Tramite 75/LA del Anexo 2 de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2024 (75/LA Solicitud para obtener o renovar el registro para efectuar la transmisión de información de vehículos usados)
 - Manual de Organización General de la Agencia Nacional de Aduanas vigente.
 - numeral X. Funciones Genéricas de las Subdirecciones
 - numeral 1.5 Dirección General Jurídica de Aduanas.
 - Objetivo y Funciones.□

INSUMOS:	RESULTADOS:
Escrito libre y anexos	Oficio de respuesta a la solicitud

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Handwritten signature and initials.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	225	de 525	

POLÍTICAS:	
<p>Atender en tiempo y forma el registro para obtener o renovar el registro para efectuar la transmisión electrónica de información de vehículos usados. Se solicita opinión a la Unidad de Política de Ingresos Tributarios (SHCP) para continuar con el trámite, en caso de no ser positiva, se elabora requerimiento y se vuelve a enviar respuesta a opinión de la UPIT. Se solicita a DGTI el alta en el Sistema Electronico Aduanero, para que se active el registro otorgado al solicitante. Se solicita al enlace administrativo de la DGJA para que se publique en la página de la ANAM el nuevo registro; de la misma manera se solicita que ambas unidades posteriormente publique a los prevalidadores con los que tiene contrato el solicitante previa revisión.</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Oficio de resolución, Acta de notificación, formato de control.	fecha del oficio de resolución




DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 226 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD PARA OBTENER O RENOVAR EL REGISTRO PARA EFECTUAR LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE VEHÍCULOS USADOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Persona moral	Presenta solicitud en escrito libre y sus anexos.	Escrito libre y anexos
2	Oficialía de partes de la	Recibe solicitud y anexos, registra en Control de Gestión el trámite y lo turna, mediante volante.	Volante de traslado
3	Dirección de Autorizaciones 2	Recibe volante con solicitud y anexos, registra en Control de Gestión y turna al responsable.	Control de Gestión
4	Dirección de Autorizaciones 2	Recibe analiza y dictamina la información; Verifica el cumplimiento de la Ficha de trámite, Reglas, Normas y obligaciones aplicables, y determina:	Escrito libre y anexos
5	Dirección de Autorizaciones 2	No cumple.- Elabora Oficio de requerimiento, se asigna número de oficio de la DA2; si no vuelve a cumplir se elabora oficio de negativa o apercibimiento por la DGJA.	Oficio de Requerimiento y oficio de apercibimiento o negativa.
6	Dirección de Autorizaciones 2	Si cumple se procede a eleaborar oficio para la Unidad de Política de Ingresos Tributarios (SHCP) para solicitar su opinión. UPIT revisa y valida	Oficio
7	UPIT / DA 2	opinión favorable.- se procede elaborar oficio de autorización de Registro. Se pasa al paso 10	UPIT
8	DA2 /Persona moral	No favorable.- solicita se a la DA 2 que requiera al solicitante. la DA2 elabora requerimiento; el contribuyente emite respuesta; se pasa al paso 1;	Oficio
9	Dirección de Autorizaciones	Si es favorable, se elabora oficio de Registro, simultaneamente se remite oficio a la DGTI para que proceda a dar de alta a los prevalidadores con la empresa solicitante en el sistema electrónico aduanero; se remite nota al Enlace Administrativo de la DGJA para que proceda	Oficio
10	DGTI	Informa a la DA 2 mediante oficio que atendió su solicitud.	Oficio

[Handwritten signature and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

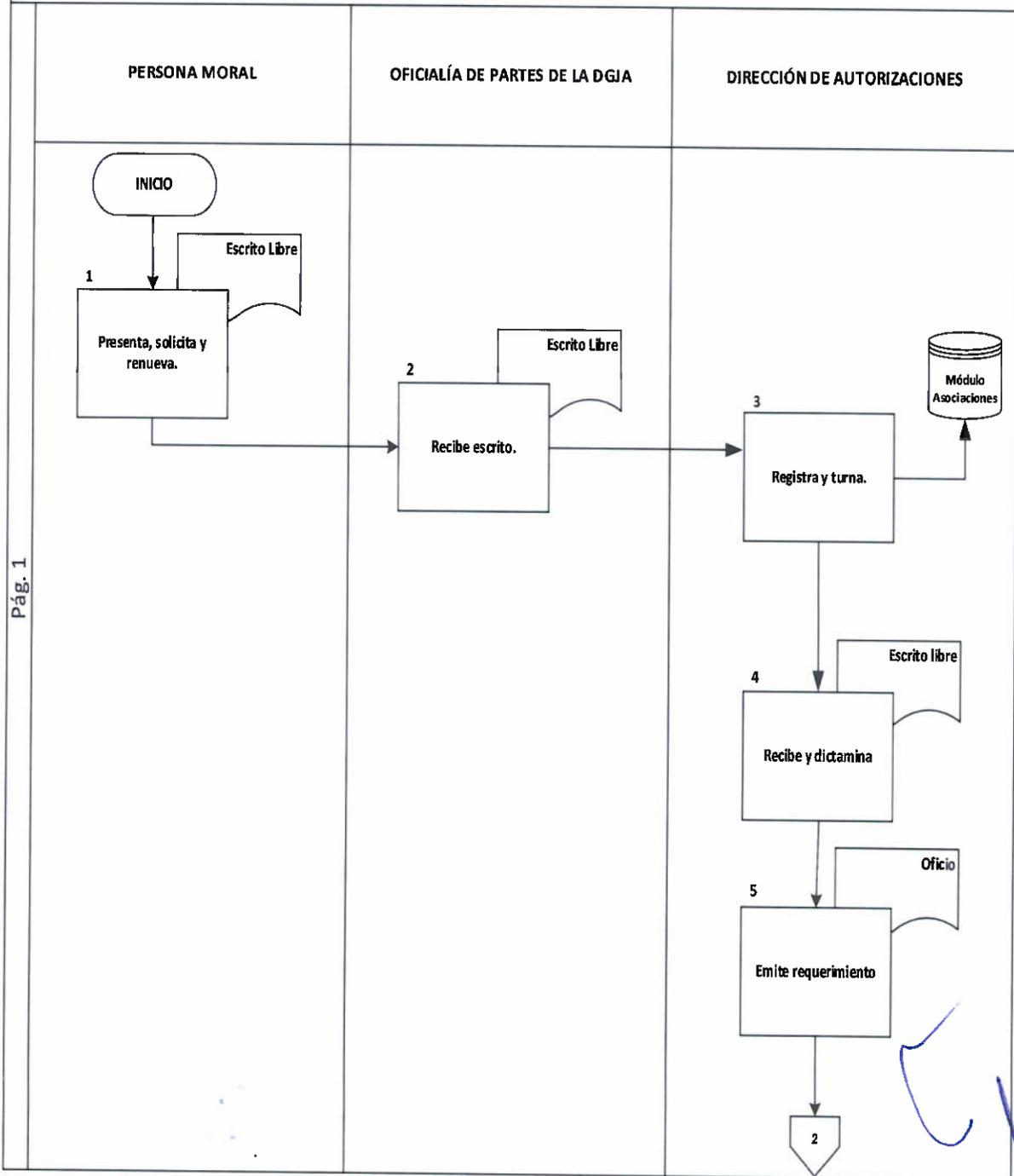
Hoja 227 de 525



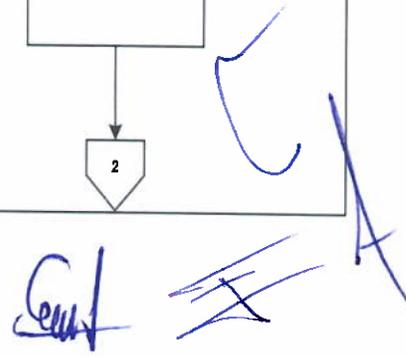
11	Dirección de Autorizaciones	Se verifica que la empresa registrada se encuentre publicada en la página de Aduanas. Se notifica vía correo electrónico al contribuyente el oficio de Autorización de Registro.	Correo Electrónico
12	Persona moral	Presenta solicitud de alta de prevalidadores mediante escrito libre y sus anexos. Se pasa al paso 1	Escrito libre y anexos
13	Dirección de Autorizaciones	No cumple.- Elabora Oficio de requerimiento, se asigna número de oficio de la DA2;	Oficio de Requerimiento
14	Dirección de Autorizaciones	Si cumple con la normatividad aplicable, elaborar oficio de alta de prevalidadores para que la empresa registrada pueda prestar los servicios de transmisión electrónica de información de vehículos usados a los mismos.	Oficio
15	Dirección de Autorizaciones	Simultáneamente se elabora oficio para la DGTI para que proceda a dar de alta a los prevalidadores en el sistema electrónico aduanero para con la empresa registrada con el fin de que pueda realizar la transmisión electrónica de datos con el número de registro asignado por la DGJA; Se remite nota al Enlace Administrativo de la DGJA para que proceda a dar de alta al prevalidador con la Empresa en la página de la ANAM con el fin de que sea pública su alta.	Oficio
16	DGTI	Informa a la DA 2 mediante oficio que atendió su solicitud.	Oficio/SEA
17	Dirección de Autorizaciones	Se verifica en la página de Aduanas que la empresa registrada se encuentre publicada con los prevalidadores que dió de alta. Se notifica vía correo electrónico al contribuyente el oficio de Alta de prevalidadores.	pagina ANAM/ Acta de Notificación
18	Subdirección	Se descargan los volantes con el resultado final de trámite en Control de Gestión y se actualiza como "concluido" el trámite en el control de asuntos de gestión de la DA2.	Descargos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

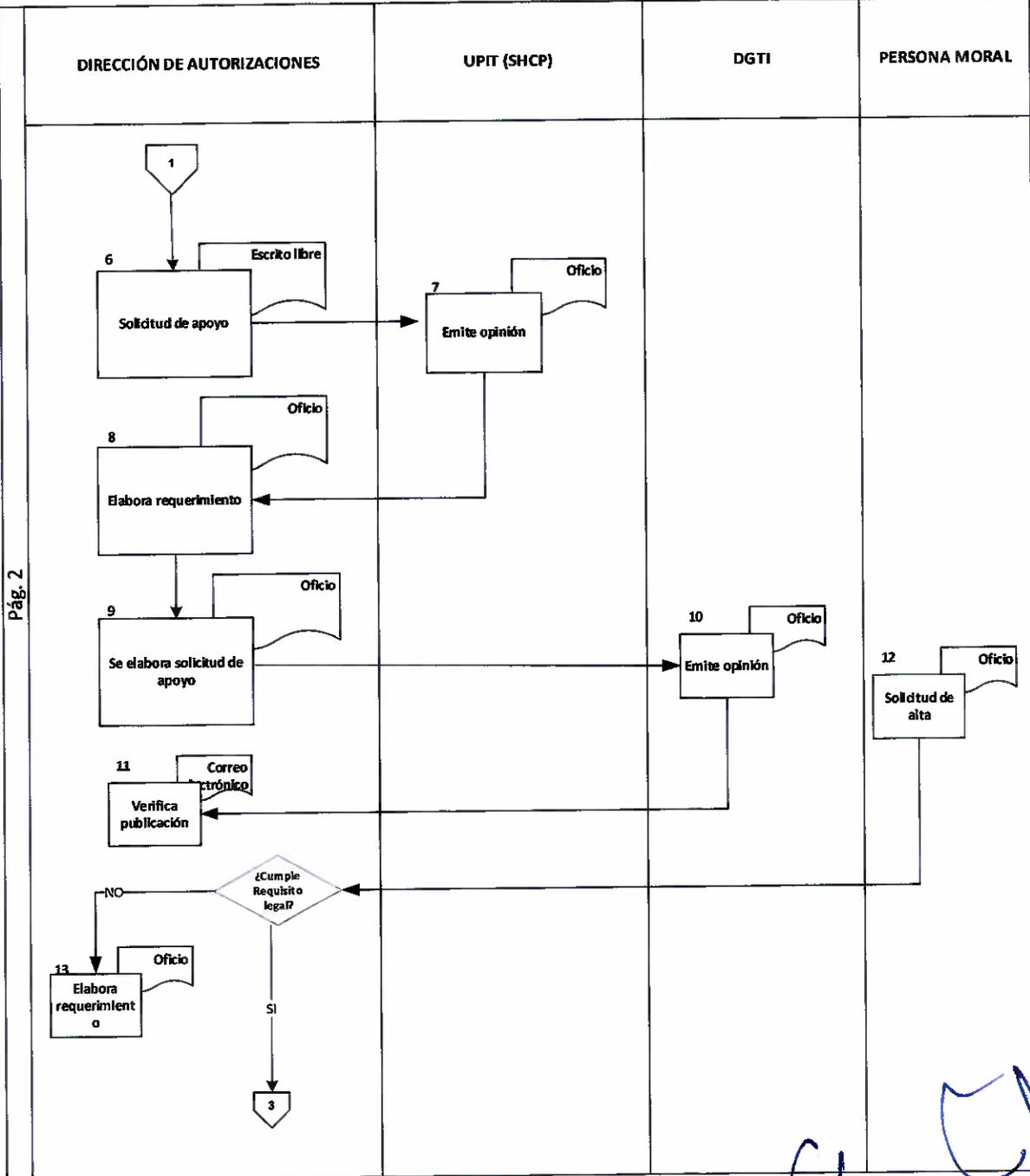
REGISTRO PARA OBTENER O RENOVAR EL REGISTRO PARA EFECTUAR LA TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN DE VEHÍCULOS USADOS



Pág. 1



REGISTRO PARA OBTENER O RENOVAR EL REGISTRO PARA EFECTUAR LA TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN DE VEHÍCULOS USADOS



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

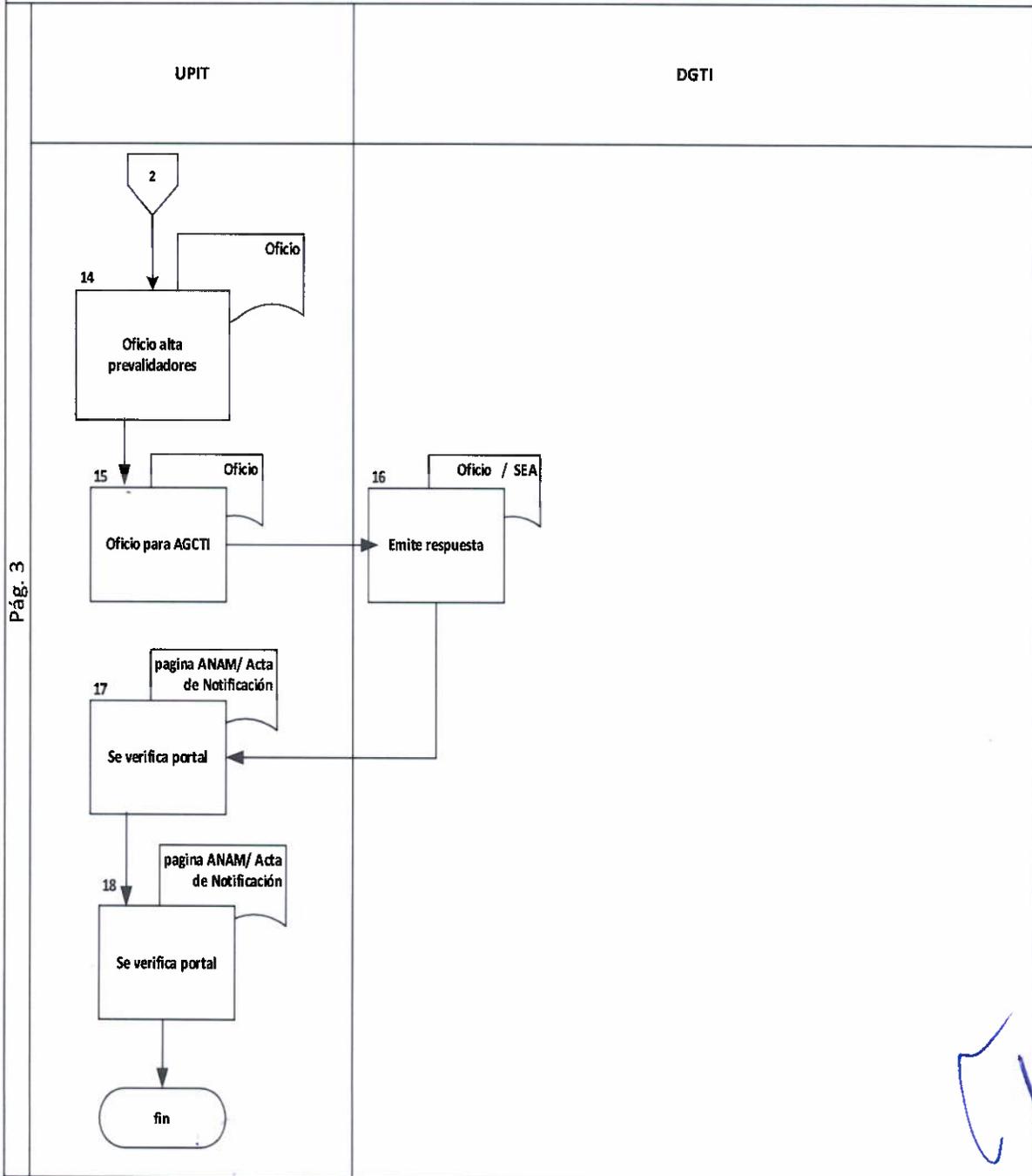
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 230 de 525



REGISTRO PARA OBTENER O RENOVAR EL REGISTRO PARA EFECTUAR LA TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA DE INFORMACIÓN DE VEHÍCULOS USADOS



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	231	de	525

III.2.19 SOLICITUD Y RENOVACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01 Oficio de Resolución.**
- DJ-AN-01 Acta de Notificación.**
- DJ-FC-01 Formato de Control.**

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	232		de

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD Y RENOVACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
<p>Analizar, dictaminar y dar atención a las solicitudes de Autorización y/o renovación la inscripción en el Registro de empresas de mensajería y paquetería, establecido en la regla 3.7.3. de las Reglas Generales de Comercio Exterior, para que en su caso se otorgue, renueve, modifique o cancele las autorizaciones de inscripción en el registro, según se trate, conforme a las disposiciones legales y normativa que rigen el trámite.</p>

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Autorizaciones "2"	Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "2"

REFERENCIAS:
<p>Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas (RIANAM); Artículo 25, fracción XXVII; Ley Aduanera 59, último párrafo, 88; regla 3.7.3., 3.7.4. y 3.7.5. de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2024, en relación con la ficha de trámite 78 /LA "Solicitud y renovación para la inscripción en el Registro de Empresas de mensajería y paquetería", del Anexo 2 de las citadas reglas:Manual de Organización General de la Agencia Nacional de Aduanas, vigente.</p> <p>□</p>

INSUMOS:	RESULTADOS:
Escrito libre y anexos	Oficio de respuesta a la solicitud

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
DGTI




DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **233** de **525**

POLÍTICAS:

Atender en tiempo y forma la solicitud y renovación para la inscripción en el Registro de empresas de mensajería y paquetería. Solicitud a la DGTI para dar de alta a la empresa solicitante el registro de Empresas de mensajería y paquetería, en el Sistema de Validación de Operaciones de Comercio Exterior.

FORMATOS O SISTEMA:

Oficio de resolución,
acta de notificación,
formato de control.

MEDICIÓN:

fecha del oficio de resolución

[Handwritten signature and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Area Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **234** de **525**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****SOLICITUD Y RENOVACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA.****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Persona moral interesada en obtener el registro	Presenta escrito libre de solicitud o renovación para la inscripción en el Registro de empresas de mensajería y paquetería y anexos.	escrito libre
2	Control de gestión de la DGJA	Recibe el escrito lo registra y turna mediante número de volante asignado, a la DA 2 para su atención.	escrito libre
3	Dirección de Autorizaciones	la DA2, recibe y registra el trámite en el control de asuntos de gestión.	Formato de control
4	Dirección de Autorizaciones	Recibe analiza y dictamina la información; Verifica el cumplimiento de disposiciones legales y normatividad que	Escrito Libre
5	Dirección de Autorizaciones	Si no cumple se elabora requerimiento, el número de oficio es asignado por la DA2.	Oficio
6	Dirección de Autorizaciones	Se concluye el trámite en caso de cumplir con oficio de registro y/o renovación, el número de oficio es asignado por	Oficio
7	Dirección de Autorizaciones	Se concluye el trámite en caso de no cumplir con un oficio de negativa, apercibimiento, el número de oficio es asignado por la DGJA.	Oficio
8	Dirección de Autorizaciones	Simultáneamente, se elabora oficio para DGTI, con el fin de dar de alta el registro en el sistema, el número de oficio es	Sistema
9	DGTI	Informa mediante oficio que se atendió la solicitud de alta del registro en el sistema de empresa de mensajería y	Oficio/sistema
10	Dirección de Autorizaciones	Simultáneamente, se notifica al contribuyente oficio de resolución a su solicitud.	Acta de notificación
11	Dirección de Autorizaciones	Descargar el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión, se actualiza como "concluido" .	Volante de traslado

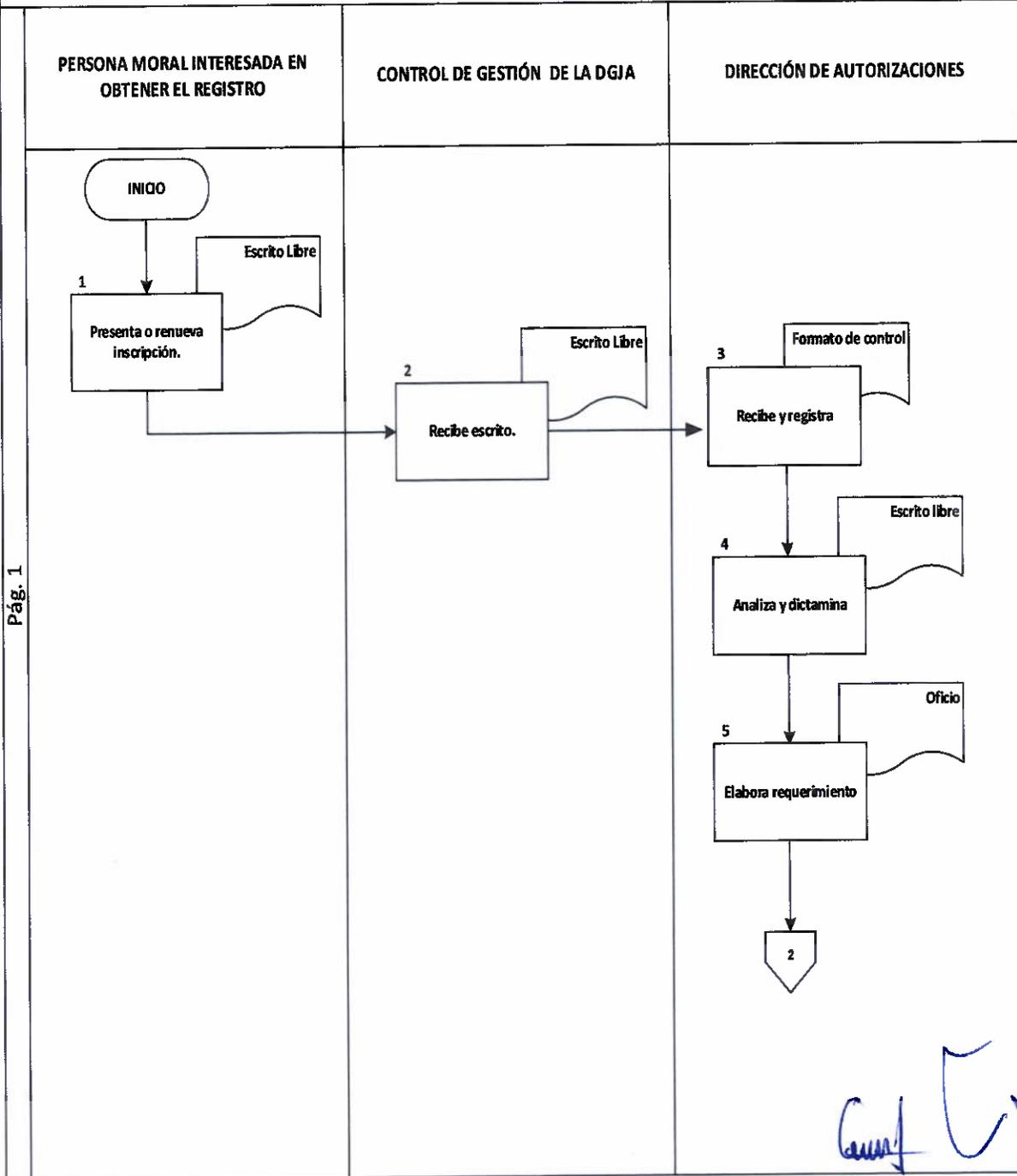
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Handwritten signature in blue ink.

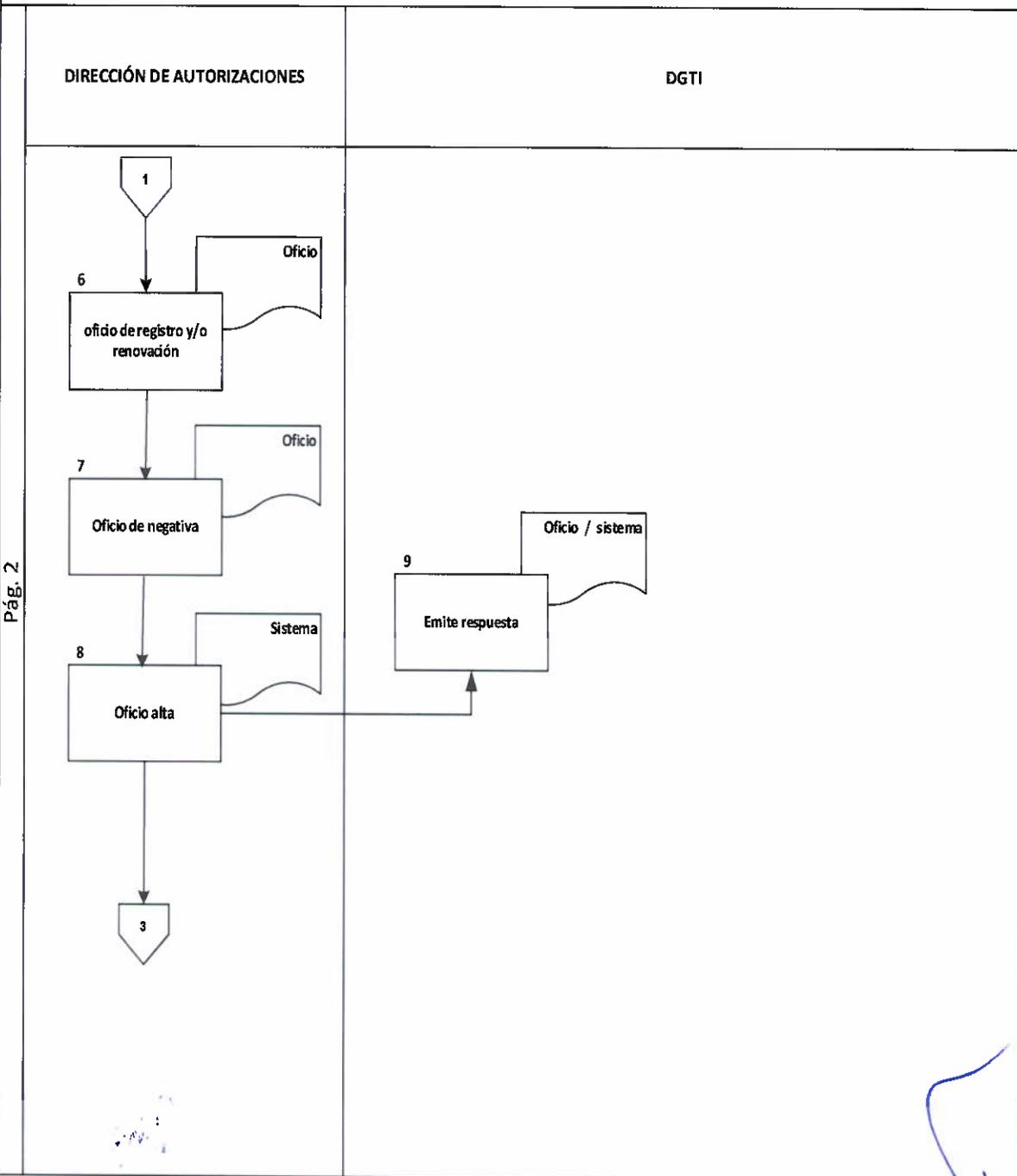
Handwritten signature and scribbles in blue ink.



SOLICITUD Y RENOVACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA.



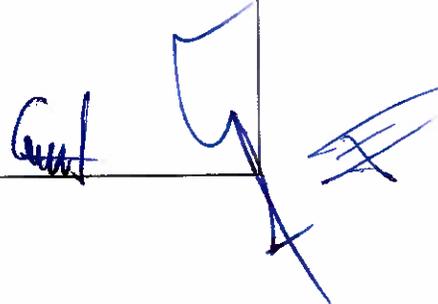
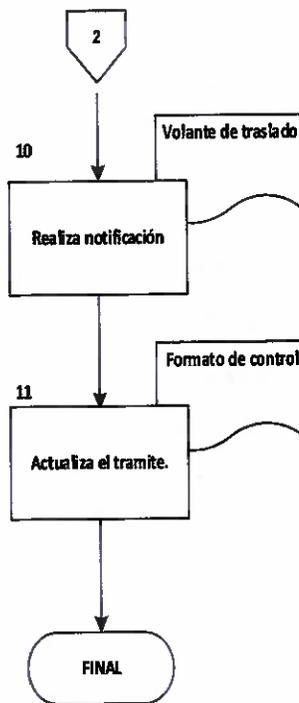
SOLICITUD Y RENOVACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA.



Handwritten signature and initials in blue ink.

SOLICITUD Y RENOVACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA.

DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	238	de	

III.2.20 AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANEJO, ALMACENAJE Y CUSTODIA DE MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01** Oficio de Resolución.
- DJ-AN-01** Acta de Notificación.
- DJ-FC-01** Formato de Control.
- DJ-SO-01** Solicitud de Opinión



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS				 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MEXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja 239 de 525		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANEJO, ALMACENAJE Y CUSTODIA DE MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Otorgar a las empresas interesadas, la autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior, en inmuebles que se encuentren dentro o colindantes con recintos fiscales, recintos portuarios o incluso a través de rutas confinadas.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección General Jurídica de Aduanas	Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "2"

REFERENCIAS:

Ley Aduanera
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 Ley Federal de Derechos
 Ley Federal de Derechos del Contribuyente
 Código Fiscal de la Federación
 Reglamento de la Ley Aduanera
 Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM)
 Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 Resolución Miscelánea Fiscal
 Reglas Generales de Comercio Exterior y sus Anexos vigentes; así como sus modificaciones.



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de
elaboración:
**Dirección General Jurídica de
Aduanas**Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 240 de 525

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA PRESTAR
LOS SERVICIOS DE MANEJO, ALMACENAJE Y CUSTODIA DE
MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR.****INSUMOS:**

Escrito libre y anexos

RESULTADOS:

Oficio de respuesta a la solicitud

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.

POLÍTICAS:

Atender en tiempo y forma la Autorización, Prórroga y Modificación para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.

Transcurrido el plazo de atención del requerimiento y el promovente no lo atiende, o lo hace parcialmente, se emite resolución haciendo efectivo el apercibimiento y se notifica el oficio.

FORMATOS O SISTEMA:Oficio de resolución.
Solicitud de opinión.
Acta de notificación.
Formato de control.**MEDICIÓN:**

Fecha del oficio de resolución

Cant

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 241 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANEJO, ALMACENAJE Y CUSTODIA DE MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Empresa interesada	Presenta solicitud de autorización, prórroga o modificación, en escrito libre.	Escrito libre.
2	Dirección General Jurídica de Aduanas	Recibe escrito libre con sus anexos, envía.	Escrito libre
3	Dirección de Autorizaciones "2"	Recibe escrito libre con sus anexos, dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite realizando las consultas en el sistema de Cuenta única WEB del SAT y determina:	Escrito libre. sistema de Cuenta Única WEB del SAT
4	Dirección de Autorizaciones "2"	No cumple: Se emite requerimiento, cuanto el solicitante omite manifestar y/o adjuntar información respecto de los requisitos, formalidades o condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes, otorgándole un plazo de diez días hábiles para atender dicho requerimiento. Notifica al promovente el oficio de requerimiento, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo. Actividad 1.	Oficio de Requerimiento.
5	Dirección de Autorizaciones "2"	Si Cumple: Emite oficio de solicitud de opinión para la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.	Oficio de Solicitud de Opinión.
6	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "2"	Recibe Oficio de Solicitud de Opinión, analiza y emite opinión negativo o positivo. (Continúa en el Procedimiento de la DGMEIA).	Oficio de Respuesta de Opinión.
7	Dirección de Autorizaciones "2"	Recibe Opinión negativa, Se emite requerimiento, cuanto el solicitante omite manifestar y/o adjuntar información respecto de los requisitos, formalidades o condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes, otorgándole un plazo de diez días hábiles para atender dicho requerimiento. Notifica al promovente el oficio de requerimiento, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo.	Oficio de Requerimiento. Acta de Notificación.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 242 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANEJO,			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
8	Empresa interesada	El interesado atiende el oficio de requerimiento.	Escrito libre y anexos
9	Dirección de Autorizaciones "2"	Recibe y dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite realizando las consultas en los sistemas institucionales que correspondan. Emite oficio de solicitud de opinión para la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.	Escrito libre y anexos. Oficio.
10	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "2"	Emite opinión en sentido positivo, indicando que la propuesta presentada por la empresa cumple con los lineamientos de infraestructura, control y seguridad aplicables.	Oficio
11	Dirección de Autorizaciones "2"	Se solicita opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales	Correo electrónico
12	Empresa interesada	Se envía a la DGJA la Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido POSITIVO	Correo electrónico
13	Dirección de Autorizaciones "2"	Se emite oficio de Resolución. Notifica al promovente el oficio de Resolución, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo.	Oficio de Resolución. Acta de Notificación.
14	Empresa interesada	Da aviso de conclusión de programa de inversión y solicita inicio de operaciones.	Escrito libre y anexos
15	Dirección de Autorizaciones "2"	Recibe y dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite. Emite oficio de solicitud de opinión para la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.	Escrito libre y anexos. Oficio de Solicitud de Opinión.
16	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "2". Aduana local.	Analiza y coordina visita con Aduana de Circunscripción. Realiza visita de inspección. Levanta Acta Circunstanciada de Hechos. Gestiona conectividad entre empresa y Aduana local.	Oficio. Acta de notificación. Acta circunstanciada de hechos. Correo Electrónico.

[Handwritten signature and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 243 de 525

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANEJO,			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
17	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "2"	Analiza y emite opinión. Emite opinión en sentido positivo o negativo. (Continúa en el Procedimiento de la DGMEIA).	Oficio
18	Dirección de Autorizaciones "2"	Se emite requerimiento, cuanto el solicitante omite manifestar y/o adjuntar información respecto de los requisitos, formalidades o condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes, otorgándole un plazo de diez días hábiles para atender dicho requerimiento. Notifica al promovente el oficio de requerimiento, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo.	Oficio. Acta de notificación.
19	Empresa interesada	El interesado atiende el oficio de requerimiento.	Escrito libre y anexos
20	Dirección de Autorizaciones "2"	Recibe y dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite realizando las consultas en los sistemas institucionales que correspondan. Emite oficio de solicitud de opinión para la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.	Escrito libre y anexo. Oficio
21	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "2"	Analiza y emite opinión. Emite opinión en sentido positivo, indicando que la propuesta presentada por la empresa cumple con los lineamientos de infraestructura, control y seguridad aplicables.	Oficio
22	Dirección de Autorizaciones "2"	Se emite oficio de inicio de operaciones. Notifica al promovente el oficio de inicio de operaciones, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo.	Oficio. Acta de Notificación.
23	Empresa interesada	Da aviso de la primera operación	Escrito libre y anexos
24	Dirección de Autorizaciones "2"	Elabora solicitud para la Aduana local	Oficio

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de AduanasFecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 244 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANEJO,			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
25	Aduana local	Revisa control de inventarios, sistemas y CCTV. Emite observaciones	Correo electrónico. Oficio.
26	Dirección de Autorizaciones "2"	Se emite requerimiento, cuanto la Aduana local emite observaciones relacionadas a la primera operación de la empresa.	Oficio
27	Empresa interesada	El interesado atiende el oficio de requerimiento.	Escrito libre y anexos
28	Dirección de Autorizaciones "2"	Recibe y dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite realizando las consultas en los sistemas institucionales que correspondan.	Oficio. sistema de Cuenta única WEB del SAT.
29	Aduana local	Revisa control de inventarios, sistemas y CCTV. Aduana confirma la primera operación.	Correo electrónico. Oficio. Control de Inventarios.
30	Dirección de Autorizaciones "2"	Se recibe respuesta y se integra a expediente de la empresa.	Oficio. Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

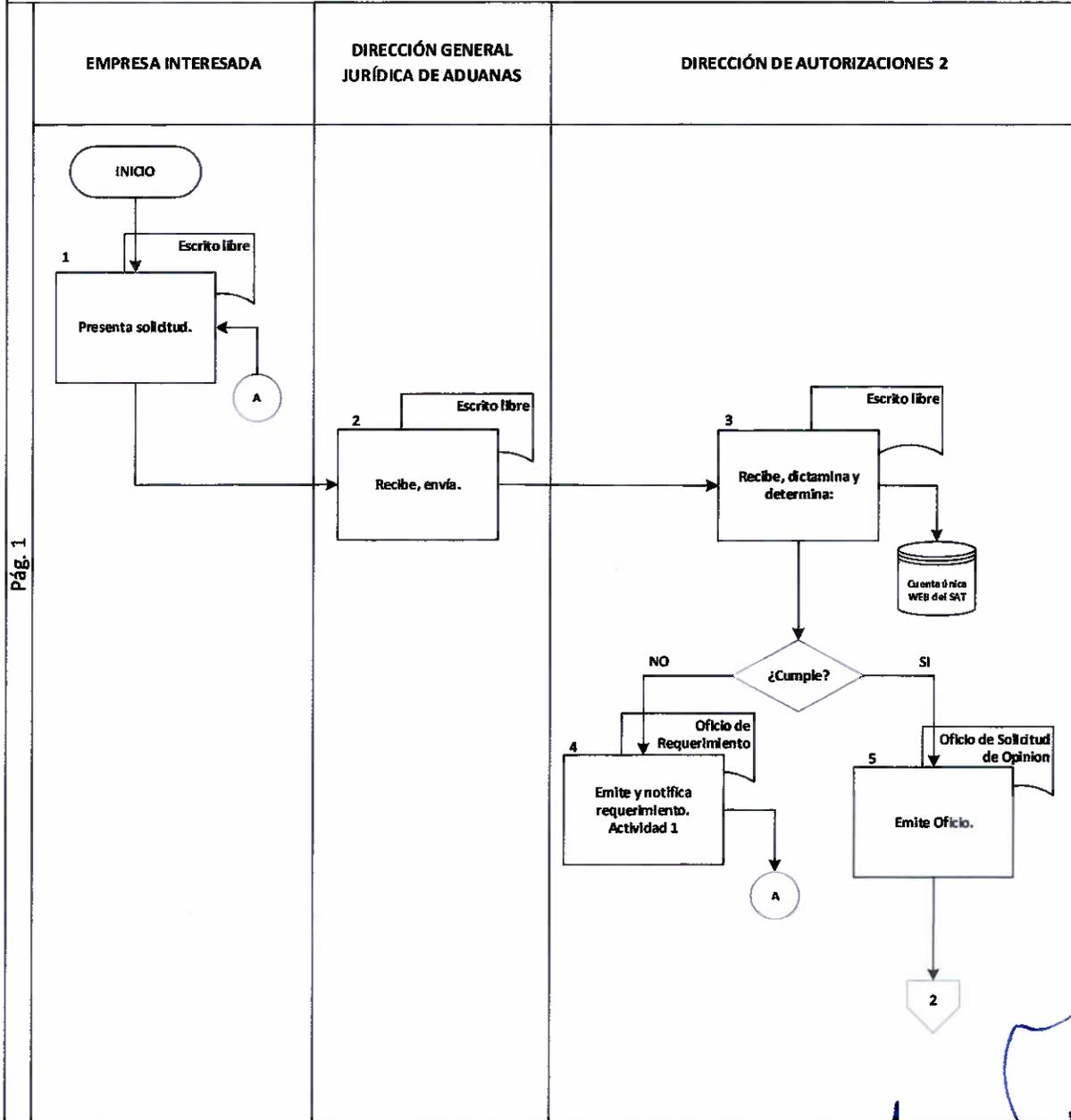


Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 245 de 525

AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANEJO, ALMACENAJE Y CUSTODIA DE MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR



Pág. 1

[Firmas manuscritas]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

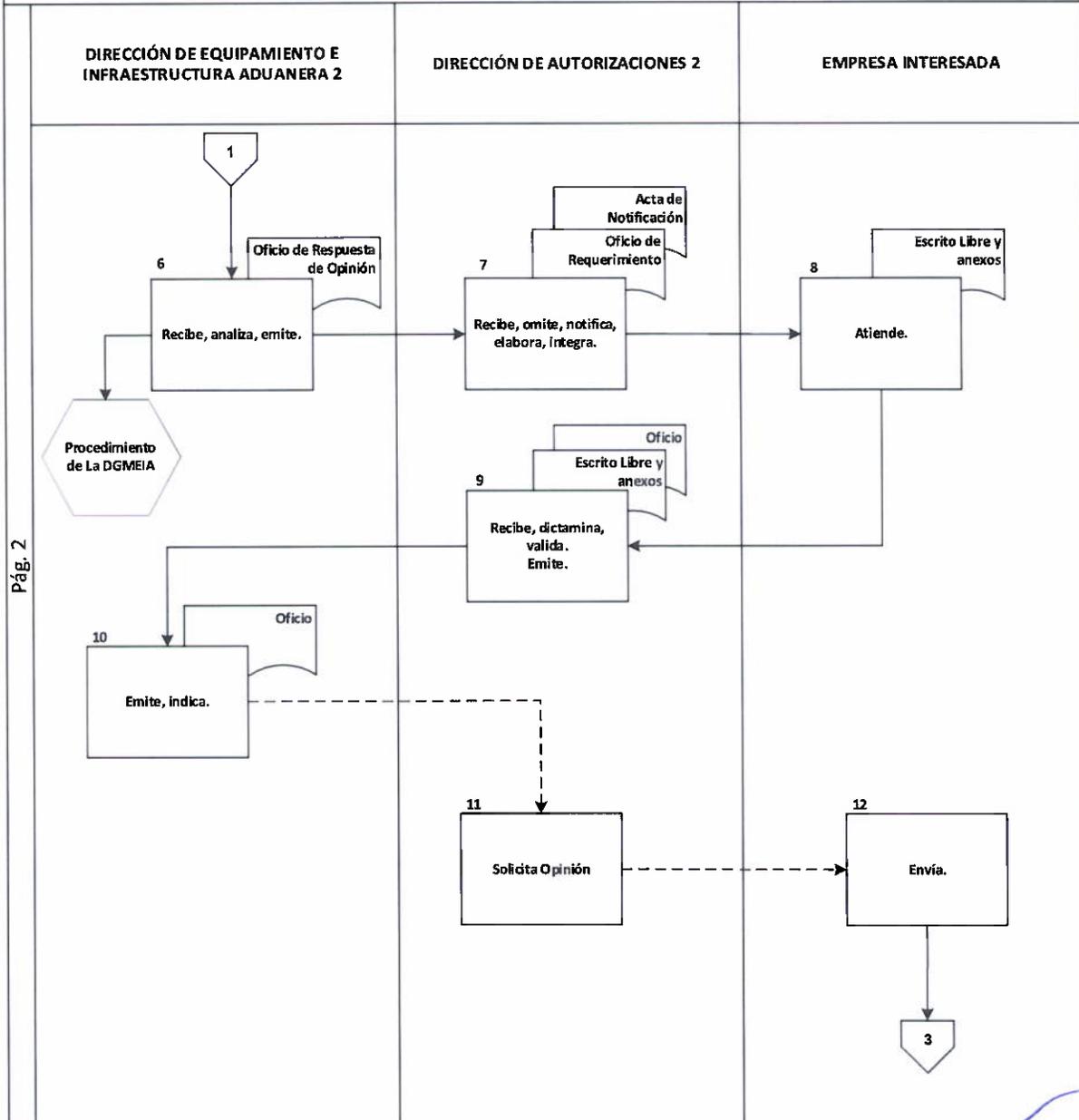
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **246** de **525**



AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANEJO, ALMACENAJE Y CUSTODIA DE MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR



Pág. 2

[Handwritten signature and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

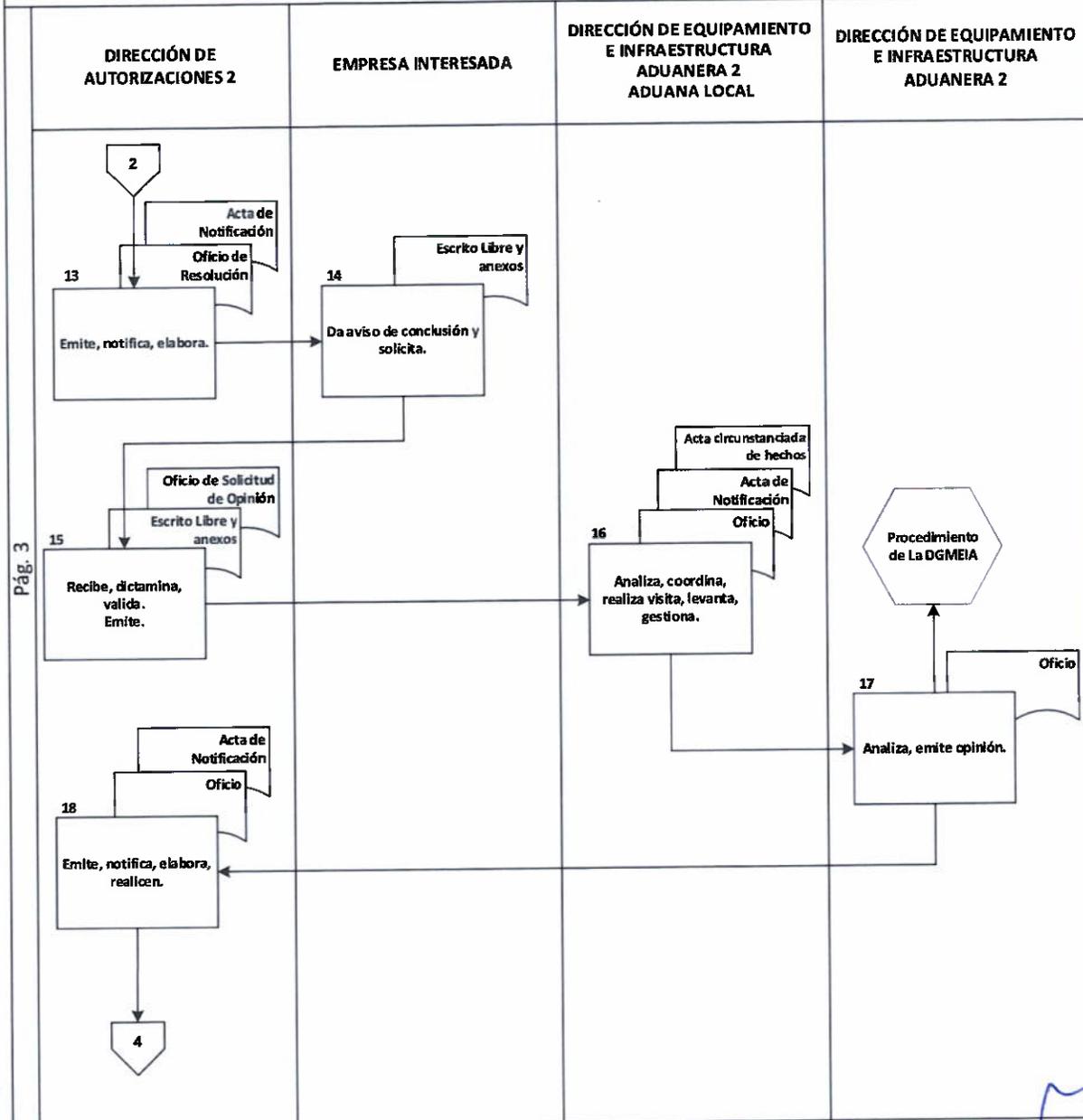
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 247 de 525



AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANEJO, ALMACENAJE Y CUSTODIA DE MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR



Handwritten signatures and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

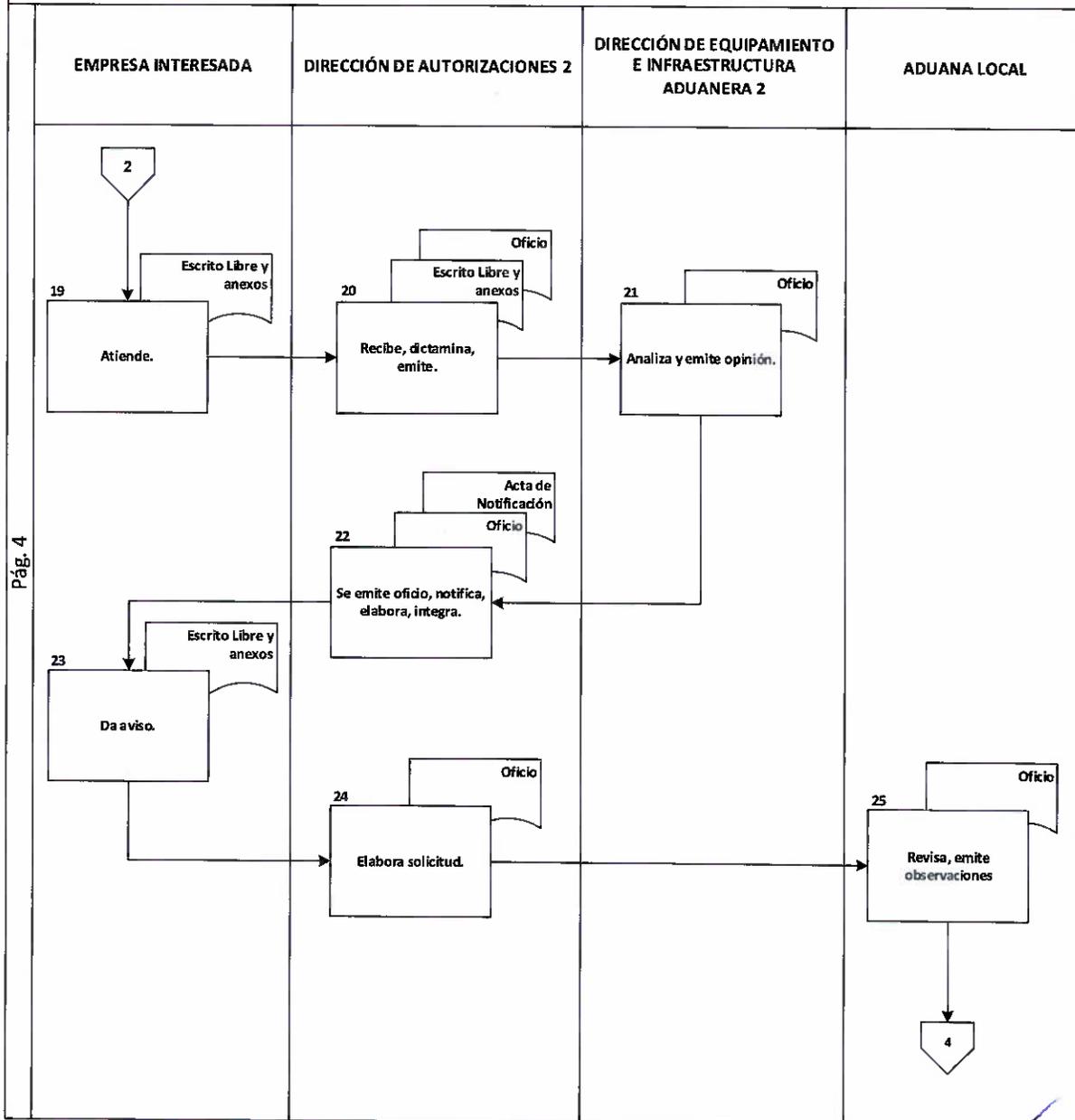
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 248 de 525



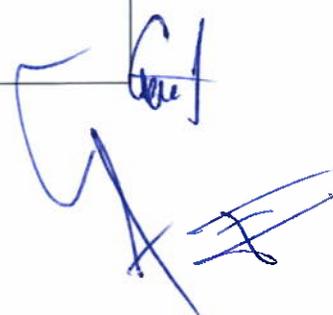
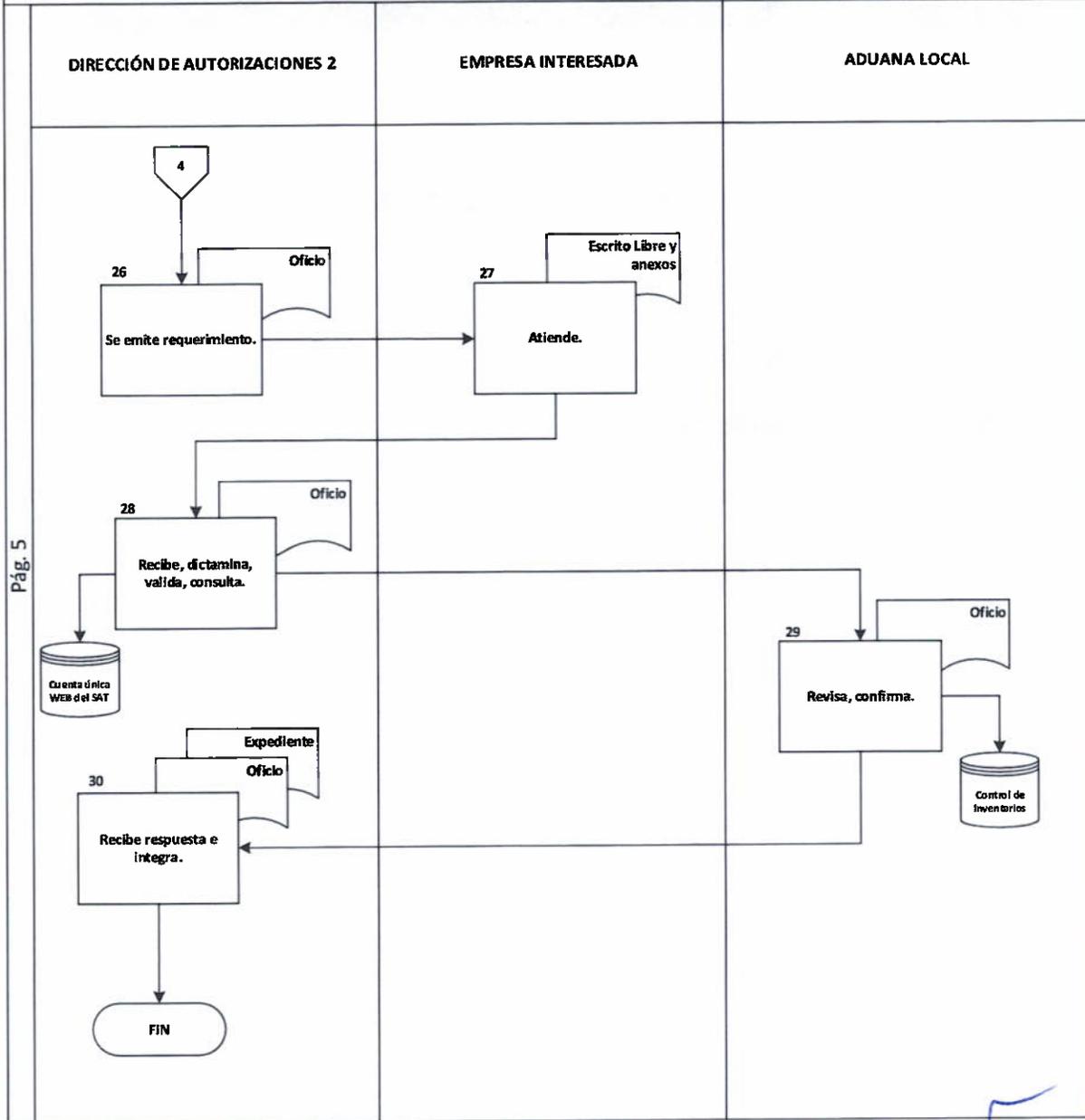
AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANEJO, ALMACENAJE Y CUSTODIA DE MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR



Pág. 4

Handwritten signature and scribbles

AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANEJO, ALMACENAJE Y CUSTODIA DE MERCANCÍAS DE COMERCIO EXTERIOR



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	250	de	

III.2.21 AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA RECINTO FISCALIZADO ESTRATÉGICO ADMINISTRADOR

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01 Oficio de Resolución.**
- DJ-AN-01 Acta de Notificación.**
- DJ-FC-01 Formato de Control.**
- DJ-SO-01 Solicitud de Opinión.**



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS				 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja 251 de 525			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA RECINTO FISCALIZADO ESTRATÉGICO ADMINISTRADOR		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Otorgar a las empresas interesadas, la habilitación de un inmueble para la introducción de mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico y al autorización para su administración.</p>		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección General Jurídica de Aduanas	Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "2"
REFERENCIAS:		
<p>Ley Aduanera Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Ley Federal de Derechos Ley Federal de Derechos del Contribuyente Código Fiscal de la Federación Reglamento de la Ley Aduanera Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM) Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Resolución Miscelánea Fiscal Reglas Generales de Comercio Exterior y sus Anexos vigentes; así como, sus modificaciones.</p>		

Handwritten signatures and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de AduanasFecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 252 de 525

INSUMOS:	RESULTADOS:
Escrito libre y anexos	Oficio de respuesta a la solicitud
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	
Procedimiento de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.	
POLÍTICAS:	
Atender en tiempo y forma la Autorización, Prórroga y Modificación para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior. Transcurrido el plazo de atención del requerimiento y el promovente no lo atiende, o lo hace parcialmente, se emite resolución haciendo efectivo el apercibimiento y se notifica el oficio.	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Oficio de resolución. Solicitud de opinión. Acta de notificación. Formato de control.	Fecha del oficio de resolución

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 253 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA RECINTO FISCALIZADO ESTRATÉGICO ADMINISTRADOR			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Empresa interesada	Presenta solicitud de autorización, prórroga o modificación, en escrito libre.	Escrito libre.
2	Dirección General Jurídica de Aduanas	Recibe escrito libre con sus anexos, envía.	Escrito libre
3	Dirección de Autorizaciones "2"	Recibe escrito libre con sus anexos, dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite realizando las consultas en el sistema de Cuenta única WEB del SAT y determina:	Escrito libre. Sistema de Cuenta única WEB del SAT
4	Dirección de Autorizaciones "2"	No cumple: Se emite requerimiento, cuando el solicitante omite manifestar y/o adjuntar información respecto de los requisitos, formalidades o condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes, otorgándole un plazo de diez días hábiles para atender dicho requerimiento. Notifica al promovente el oficio de requerimiento, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo. Actividad 1.	Oficio de Requerimiento. Acta de Notificación.
5	Dirección de Autorizaciones "2"	Si Cumple: Emite oficio de solicitud de opinión para la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.	Oficio de Solicitud de Opinión.
6	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "2"	Recibe Oficio de Solicitud de Opinión, analiza y emite opinión negativo o positivo. (Continúa en el Procedimiento de la DGMEIA).	Oficio de Respuesta de Opinión.
7	Dirección de Autorizaciones "2"	Recibe Opinión negativa, Se emite requerimiento, cuando el solicitante omite manifestar y/o adjuntar información respecto de los requisitos, formalidades o condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes, otorgándole un plazo de diez días hábiles para atender dicho requerimiento. Notifica al promovente el oficio de requerimiento, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo.	Oficio de Requerimiento. Acta de Notificación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 254 de 525



8	Empresa interesada	El interesado atiende el oficio de requerimiento.	Escrito libre y anexos
9	Dirección de Autorizaciones "2"	Recibe y dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite realizando las consultas en los sistemas institucionales que correspondan. Emite oficio de solicitud de opinión para la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.	Escrito libre y anexos. Oficio.
10	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "2"	Emite opinión en sentido positivo, indicando que la propuesta presentada por la empresa cumple con los lineamientos de infraestructura, control y seguridad aplicables.	Oficio
11	Dirección de Autorizaciones "2"	Se solicita opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales	Correo electrónico
12	Empresa interesada	Se envía a la DGJA la Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido POSITIVO	Correo electrónico
13	Dirección de Autorizaciones "2"	Se emite oficio de Resolución. Notifica al promovente el oficio de Resolución, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo.	Oficio de Resolución. Acta de Notificación.
14	Empresa interesada	Da aviso de conclusión de programa de inversión y solicita inicio de operaciones.	Escrito libre y anexos
15	Dirección de Autorizaciones "2"	Recibe y dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite. Emite oficio de solicitud de opinión para la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.	Escrito libre y anexos. Oficio de Solicitud de Opinión.
16	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "2". Aduana local.	Analiza y coordina visita con Aduana de Circunscripción. Realiza visita de inspección. Levanta Acta Circunstanciada de Hechos.	Oficio. Acta de notificación. Acta circunstanciada de hechos.

GA

GA

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

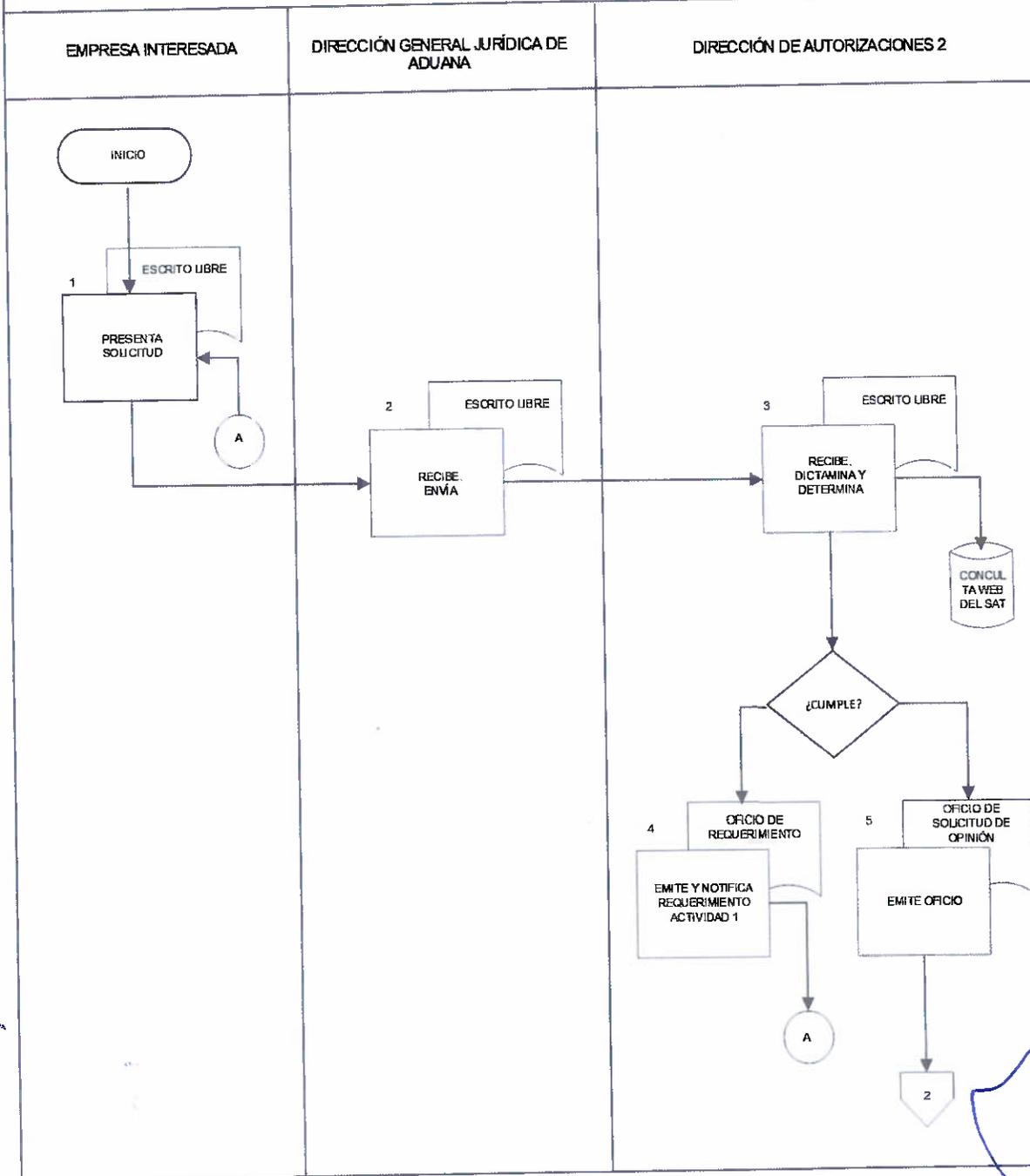
Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 255 de 525

17	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "2"	Analiza y emite opinión. Emite opinión en sentido positivo o negativo. (Continúa en el Procedimiento de la DGMEIA).	Oficio
18	Dirección de Autorizaciones "2"	Si la DEIA 2 realiza observaciones, se emite requerimiento, cuando hay observaciones en la visita de verificación, otorgándole un plazo de diez días hábiles para atender dicho requerimiento. Notifica al promovente el oficio de requerimiento, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo.	Oficio de requerimiento. Acta de notificación.
19	Empresa interesada	El interesado atiende el oficio de requerimiento.	Escrito libre y anexos
20	Dirección de Autorizaciones "2"	Recibe y dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite realizando las consultas en los sistemas institucionales que correspondan. Emite oficio de solicitud de opinión para la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.	Escrito libre y anexo. Oficio
21	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "2"	Analiza y emite opinión. Emite opinión en sentido positivo, indicando que la propuesta presentada por la empresa cumple con los lineamientos de infraestructura, control y seguridad aplicables.	Oficio
22	Dirección de Autorizaciones "2"	Se emite oficio de inicio de operaciones. Notifica al promovente el oficio de inicio de operaciones, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo.	Oficio. Acta de Notificación.
23	Empresa interesada	Da aviso de la primera empresa que funjirá como operador del régimen de recinto fiscalizado estratégico.	Escrito libre y anexos
24	Dirección de Autorizaciones "2"	Se recibe información y se integra a expediente	Escrito libre Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

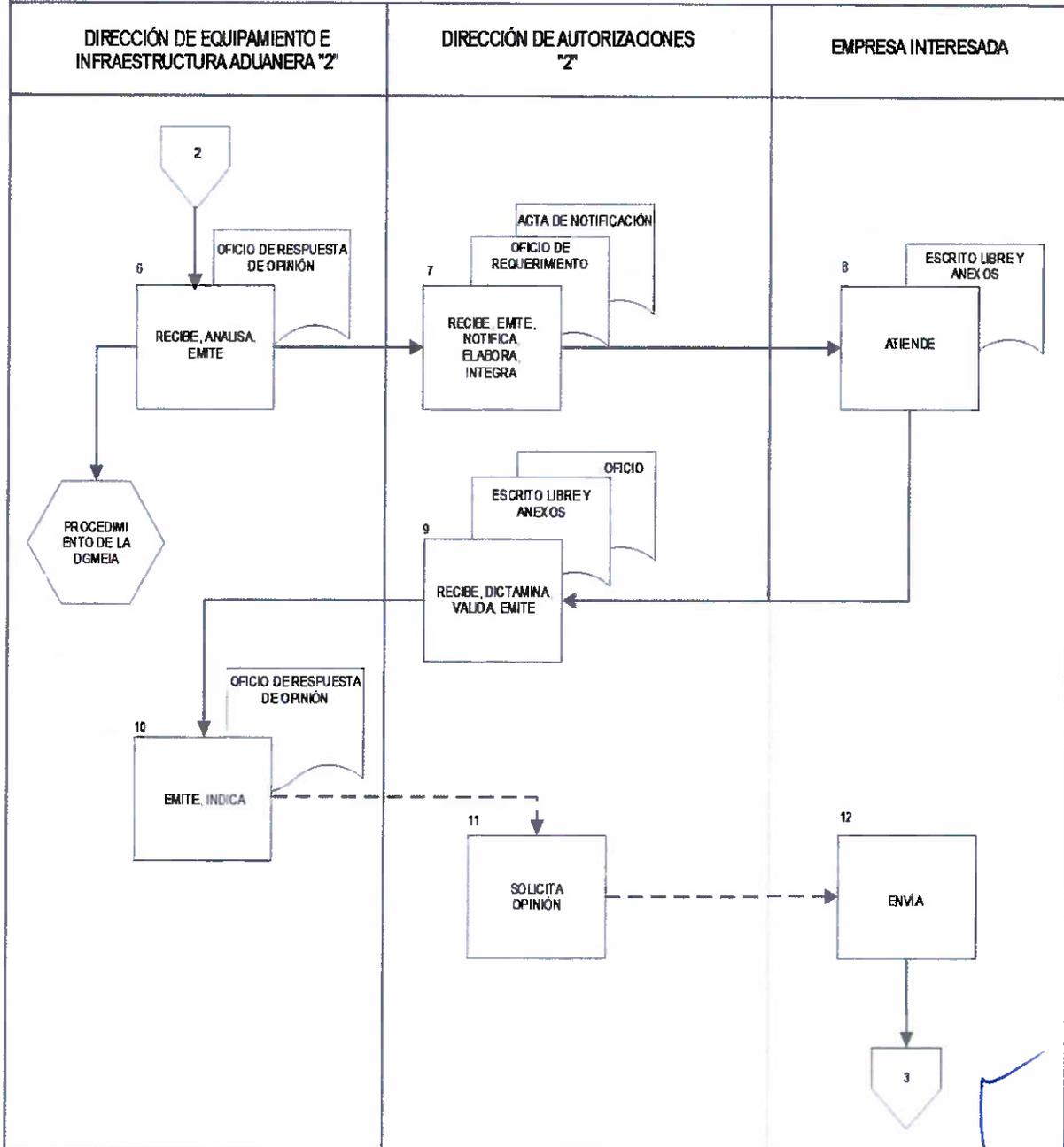
[Handwritten signature and initials in blue ink]

AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA RECINTO FISCALIZADO ESTRATÉGICO ADMINISTRADOR



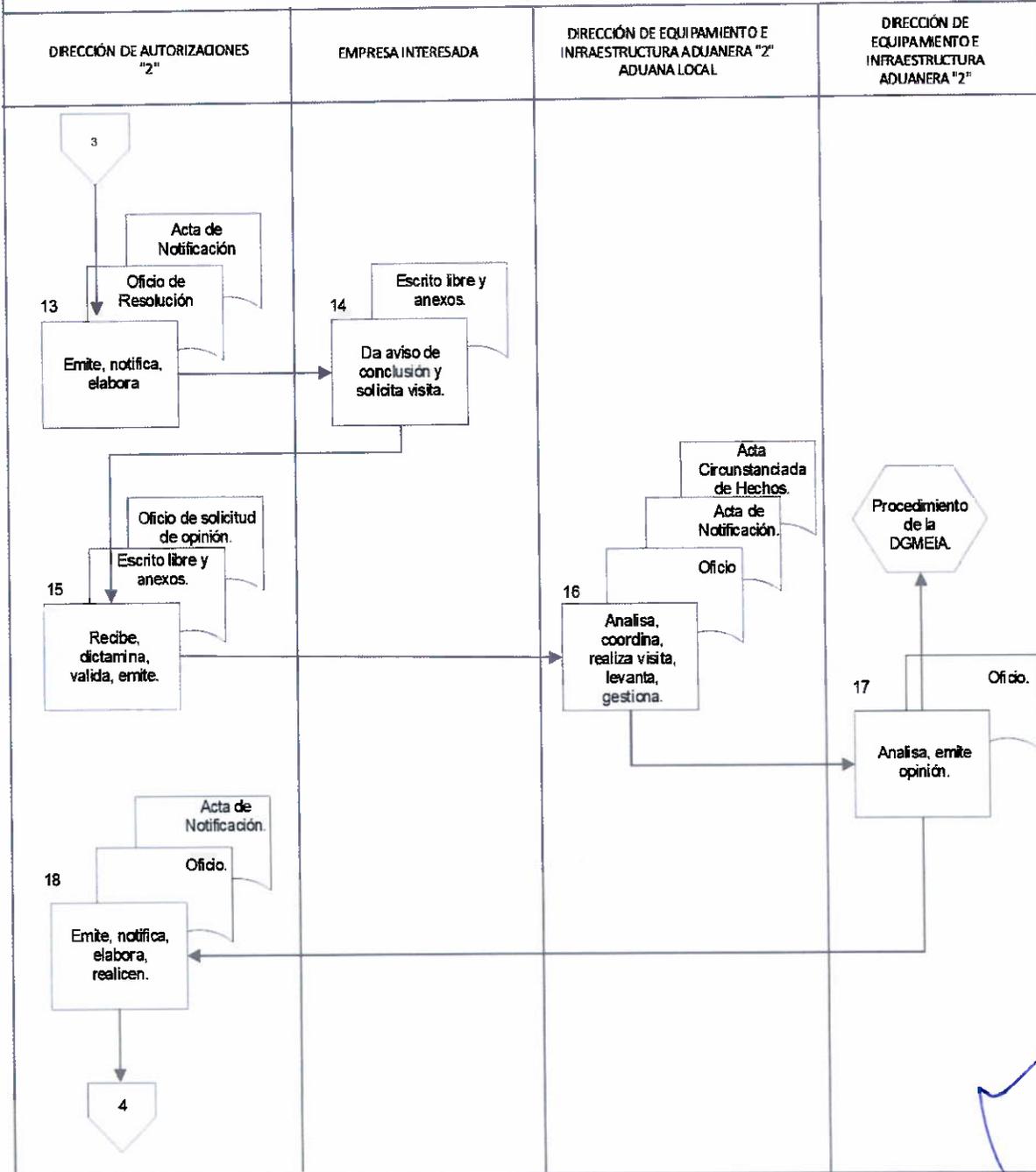
Handwritten signature and initials in blue ink.

AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA RECINTO FISCALIZADO ESTRATÉGICO ADMINISTRADOR



Handwritten signature and initials in blue ink.

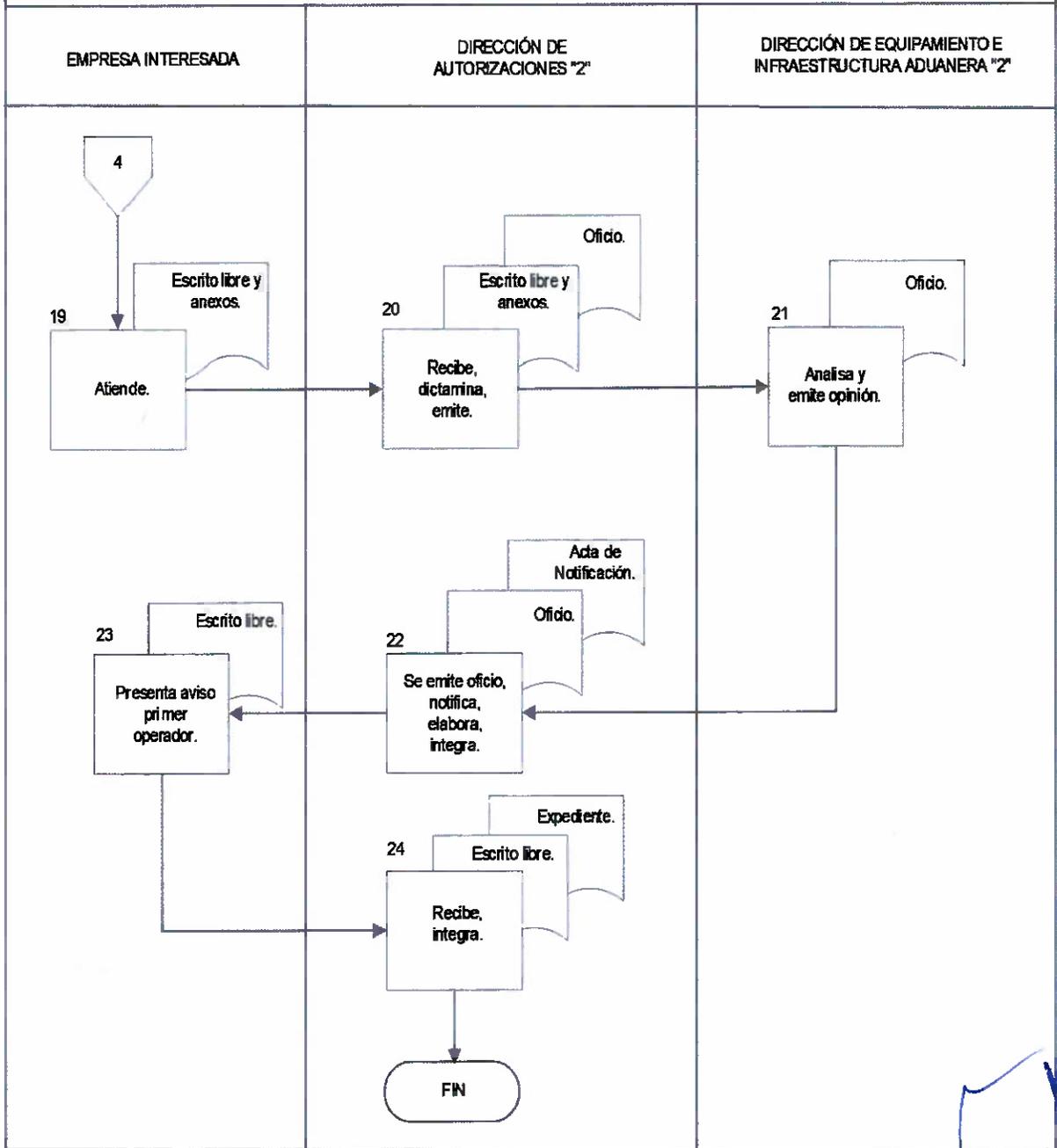
AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA RECINTO FISCALIZADO E ESTRATÉGICO ADMINISTRADOR



Handwritten signature and initials in blue ink.



AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA RECINTO FISCALIZADO ESTRATÉGICO ADMINISTRADOR



Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	260	de	

III.2.22 AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA RECINTO FISCALIZADO ESTRATÉGICO OPERADOR CON ETR

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01 Oficio de Resolución.**
- DJ-AN-01 Acta de Notificación.**
- DJ-FC-01 Formato de Control.**
- DJ-SO-01 Solicitud de Opinión.**



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de
elaboración:
**Dirección General Jurídica de
Aduanas**

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 261 de 525

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA RECINTO
FISCALIZADO ESTRATÉGICO OPERADOR CON ETR**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Otorgar a las empresas interesadas, la autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, así como, para llevar a cabo los procesos de elaboración, transformación y/o reparación en recinto fiscalizado estratégico.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección General Jurídica de Aduanas	Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "2"

REFERENCIAS:

Ley Aduanera
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Ley Federal de Derechos
Ley Federal de Derechos del Contribuyente
Código Fiscal de la Federación
Reglamento de la Ley Aduanera
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM)
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Resolución Miscelánea Fiscal
Reglas Generales de Comercio Exterior y sus Anexos vigentes; así como, sus modificaciones.

[Handwritten signature and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	262	de 525	

INSUMOS:	RESULTADOS:
Escrito libre y anexos	Oficio de respuesta a la solicitud
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	
Procedimiento de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.	
POLÍTICAS:	
<p>Atender en tiempo y forma la Autorización, Prórroga y Modificación para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.</p> <p>Transcurrido el plazo de atención del requerimiento y el promovente no lo atiende, o lo hace parcialmente, se emite resolución haciendo efectivo el apercibimiento y se notifica el oficio.</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Oficio de resolución. Solicitud de opinión. Acta de notificación. Formato de control.	Fecha del oficio de resolución



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 263 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA RECINTO FISCALIZADO ESTRATÉGICO OPERADOR CON ETR			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Empresa interesada	Presenta solicitud de autorización, prórroga o modificación, en escrito libre.	Escrito libre.
2	Dirección General Jurídica de Aduanas	Recibe escrito libre con sus anexos, envía.	Escrito libre
3	Dirección de Autorizaciones "2"	Recibe escrito libre con sus anexos, dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite realizando las consultas en el sistema de Cuenta única WEB del SAT y determina:	Escrito libre. sistema de Cuenta única WEB del SAT
4	Dirección de Autorizaciones "2"	No cumple: Se emite requerimiento, cuando el solicitante omite manifestar y/o adjuntar información respecto de los requisitos, formalidades o condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes, otorgándole un plazo de diez días hábiles para atender dicho requerimiento. Notifica al promovente el oficio de requerimiento, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo. Actividad 1.	Oficio de Requerimiento.
5	Dirección de Autorizaciones "2"	Si Cumple: Emite oficio de solicitud de opinión para la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera, la Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "3" de la Dirección General Jurídica de Aduanas y a la Aduana local.	Oficio de Solicitud de Opinión.
6	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "2" la Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "3" de la Dirección General Jurídica de Aduanas. Aduana local.	Recibe Oficio de Solicitud de Opinión, analiza y emite opinión negativo o positivo. (Continúa en el Procedimiento de la DGMEIA DNAL 3 y ADUANA).	Oficio de Respuesta de Opinión.
7	Dirección de Autorizaciones "2"	Recibe Opinión negativa. Se emite requerimiento, cuando el solicitante omite manifestar y/o adjuntar información respecto de los requisitos, formalidades o condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes, otorgándole un plazo de diez días hábiles para atender dicho requerimiento. Notifica al promovente el oficio de requerimiento, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo. Actividad 1	Oficio de Requerimiento. Acta de Notificación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **264** de **525**

8	Empresa interesada	El interesado atiende el oficio de requerimiento.	Escrito libre y anexos
9	Dirección de Autorizaciones "2"	Recibe y dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite realizando las consultas en los sistemas institucionales que correspondan. Emite oficio de solicitud de opinión para la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera, la Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "3" de la Dirección General Jurídica de Aduanas y a la Aduana local.	Escrito libre y anexos. Oficio.
10	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "2" la Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "3" de la Dirección General Jurídica de Aduanas. Aduana local.	Emiten opinión en sentido positivo, indicando que la propuesta presentada por la empresa cumple con los lineamientos de infraestructura, control y seguridad aplicables, así como con las disposiciones aplicables.	Oficio
11	Dirección de Autorizaciones "2"	Se solicita opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales	Correo electrónico
12	Empresa interesada	Se envía a la DGJA la Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido POSITIVO	Correo electrónico
13	Dirección de Autorizaciones "2"	Se emite oficio de Resolución. Notifica al promovente el oficio de Resolución, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo.	Oficio de Resolución. Acta de Notificación.
14	Empresa interesada	Da aviso de conclusión de programa de inversión y solicita inicio de operaciones.	Escrito libre y anexos
15	Dirección de Autorizaciones "2"	Recibe y dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite. Emite oficio de solicitud de opinión para la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.	Escrito libre y anexos. Oficio de Solicitud de Opinión.
16	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "2". Aduana local.	Analiza y coordina visita con Aduana de Circunscripción. Realiza visita de inspección. Levanta Acta Circunstanciada de Hechos. Verifica conectividad entre empresa y Aduana local.	Oficio. Acta de notificación. Acta circunstanciada de hechos. Correo Electrónico.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 265 de 525



17	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "2"	Analiza y emite opinión. Emite opinión en sentido positivo o negativo. (Continúa en el Procedimiento de la DGMEIA).	Oficio
18	Dirección de Autorizaciones "2"	Si hay observaciones en la visita de inspección, se emite requerimiento, otorgándole un plazo de diez días hábiles para atender dicho requerimiento. Notifica al promovente el oficio de requerimiento, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo.	Oficio. Acta de notificación.
19	Empresa interesada	El interesado atiende el oficio de requerimiento.	Escrito libre y anexos
20	Dirección de Autorizaciones "2"	Recibe y dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite realizando las consultas en los sistemas institucionales que correspondan. Emite oficio de solicitud de opinión para la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.	Escrito libre y anexo. Oficio
21	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "2"	Analiza y emite opinión. Emite opinión en sentido positivo, indicando que se cumple con los lineamientos de infraestructura, control y seguridad aplicables.	Oficio
22	Dirección de Autorizaciones "2"	Se emite oficio de inicio de operaciones. Notifica al promovente el oficio de inicio de operaciones, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo.	Oficio. Acta de Notificación.
23	Empresa interesada	Da aviso de la primera operación	Escrito libre y anexos
24	Dirección de Autorizaciones "2"	Elabora solicitud para la Aduana local	Oficio

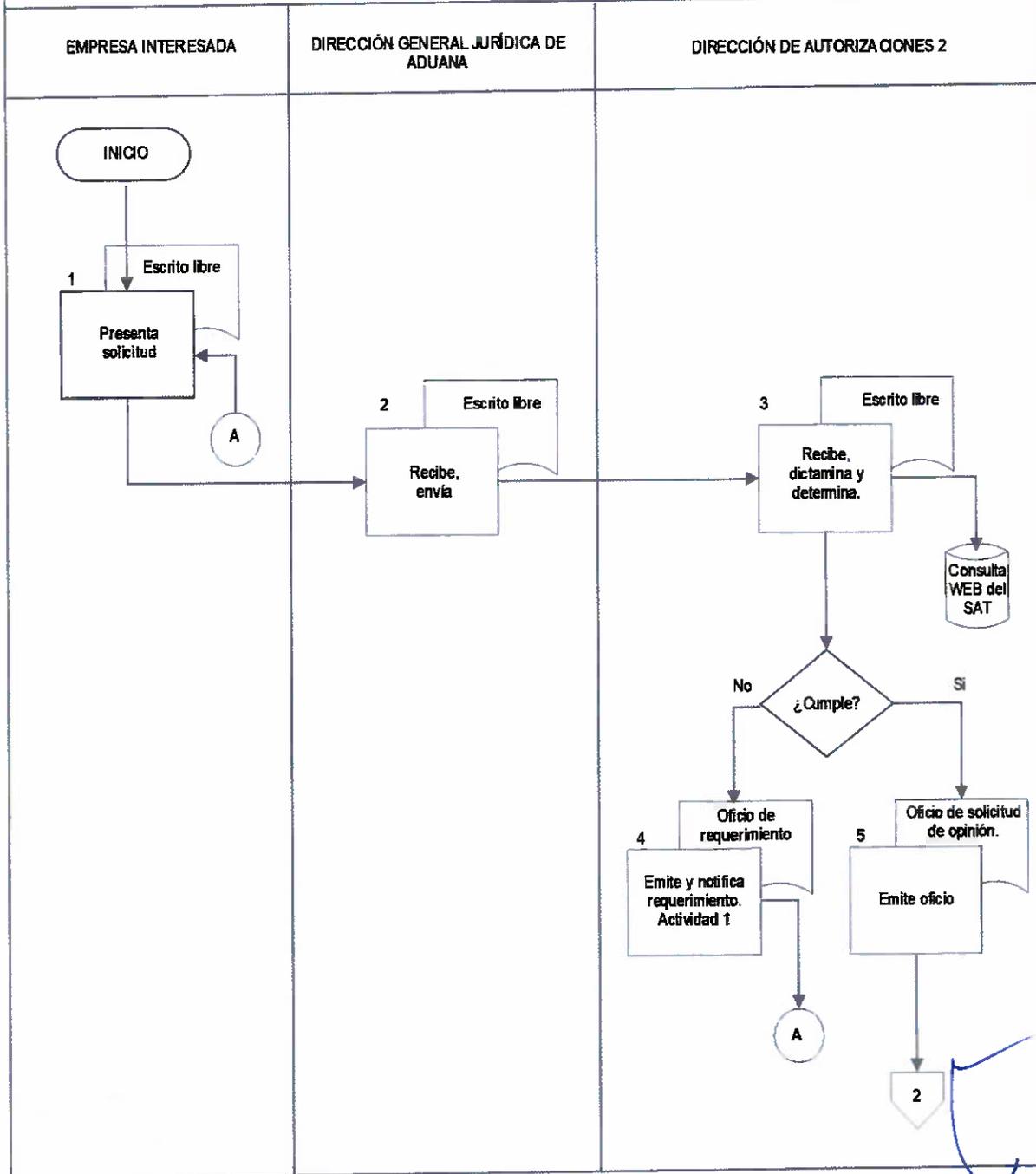
[Handwritten signatures and marks]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de AduanasFecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 266 de 525

25	Aduana local	Revisa control de inventarios, sistemas y CCTV. Emite observaciones	Correo electrónico. Oficio.
26	Dirección de Autorizaciones "2"	Se emite requerimiento, cuanto la Aduana local emite observaciones relacionadas a la primera operación de la empresa.	Oficio
27	Empresa interesada	El interesado atiende el oficio de requerimiento.	Escrito libre y anexos
28	Dirección de Autorizaciones "2"	Recibe y dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite realizando las consultas en los sistemas institucionales que correspondan.	Oficio. sistema de Cuenta única WEB del SAT.
29	Aduana local	Revisa control de inventarios, sistemas y CCTV. Aduana confirma la primera operación.	Correo electrónico. Oficio. Control de Inventarios.
30	Dirección de Autorizaciones "2"	Se recibe respuesta y se integra a expediente de la empresa.	Oficio. Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA RECINTO FISCALIZADO ESTRATÉGICO OPERADOR CON ETR



[Handwritten signature and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

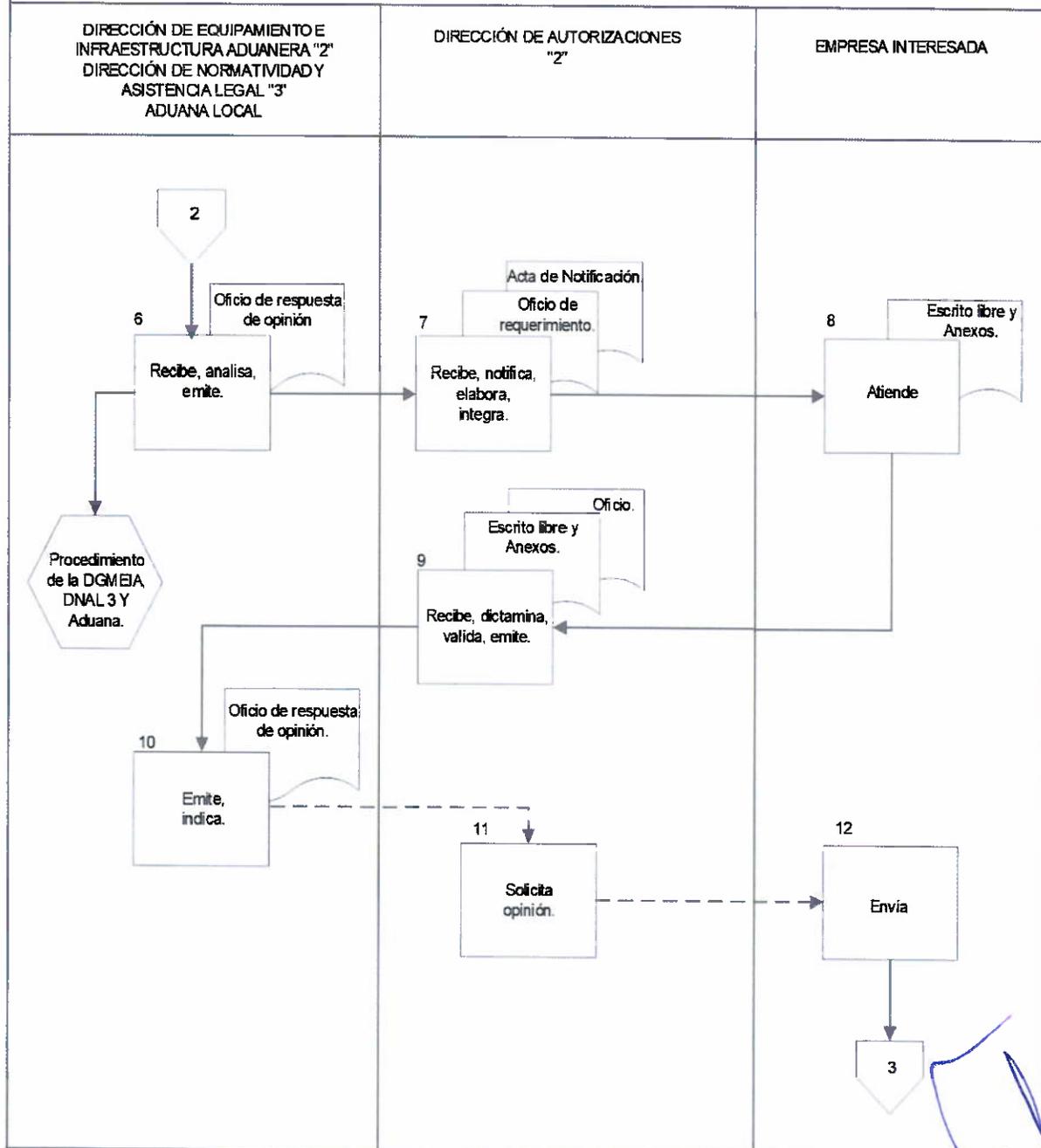
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

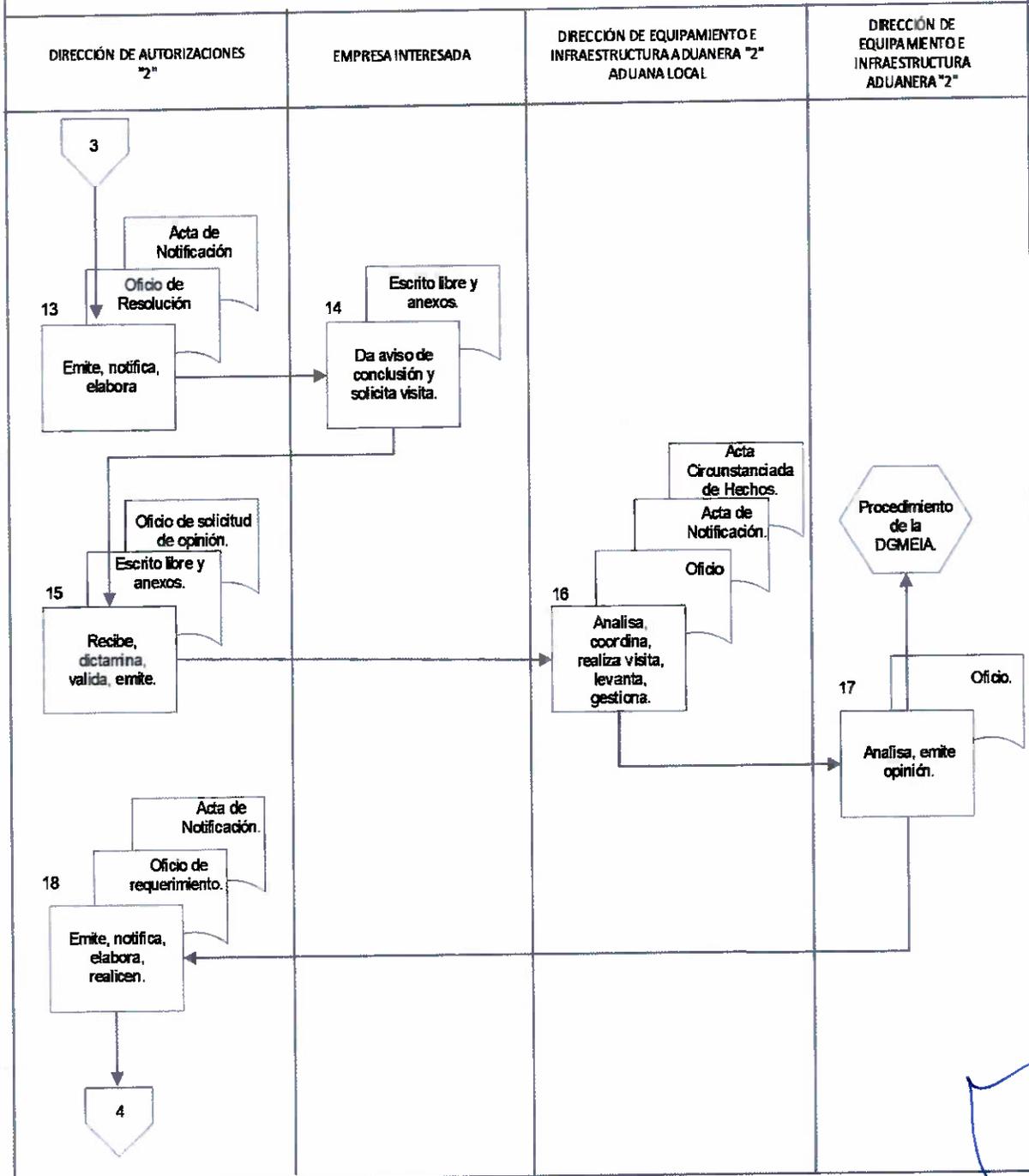
Hoja 268 de 525



AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA RECINTO FISCALIZADO ESTRATÉGICO OPERADOR CON ETR



AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA RECINTO FISCALIZADO ESTRATÉGICO OPERADOR CON ETR



[Handwritten signature and scribbles]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

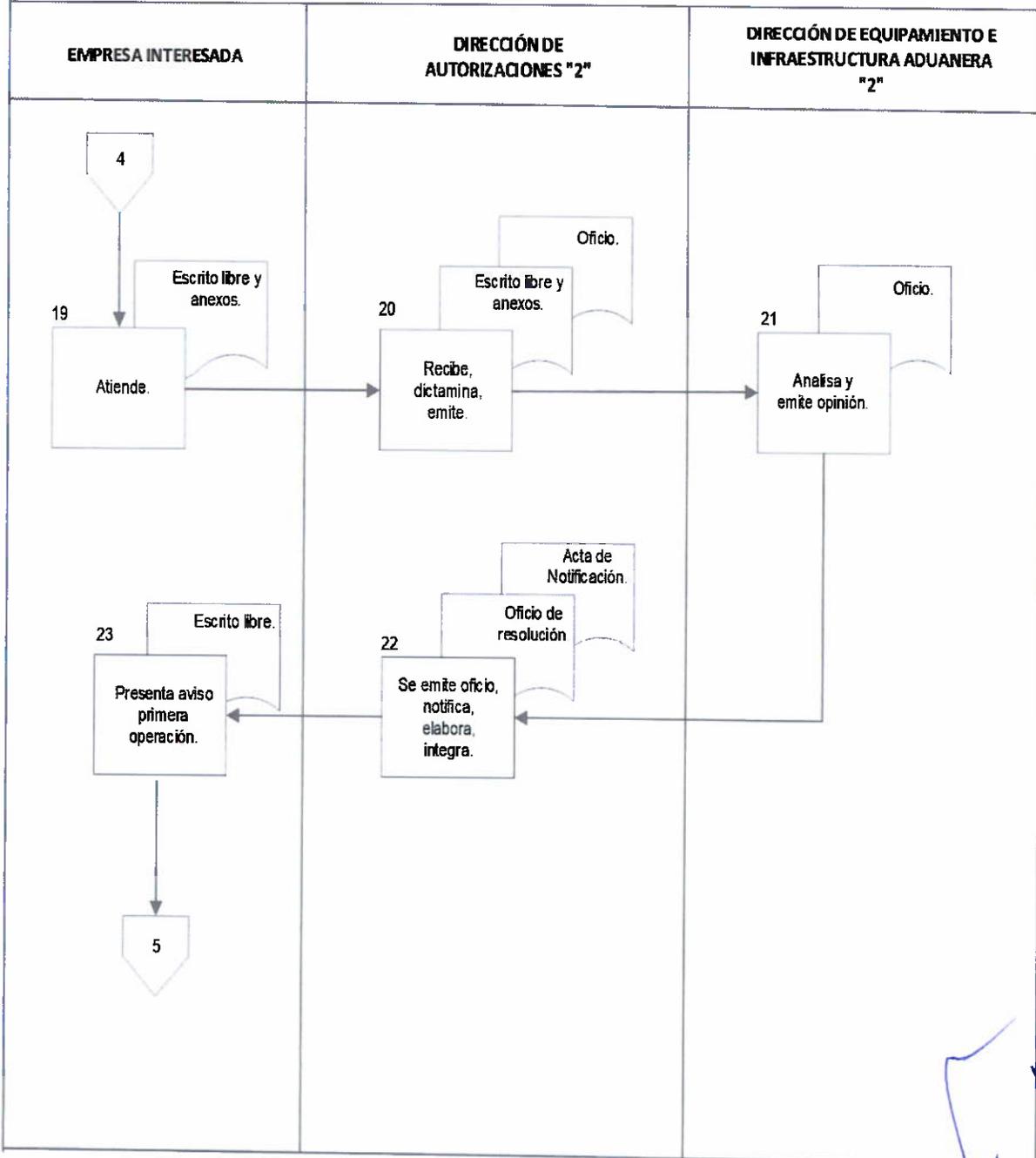
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 270 de 525



AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA RECINTO FISCALIZADO ESTRATÉGICO OPERADOR CON ETR



[Handwritten signature and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

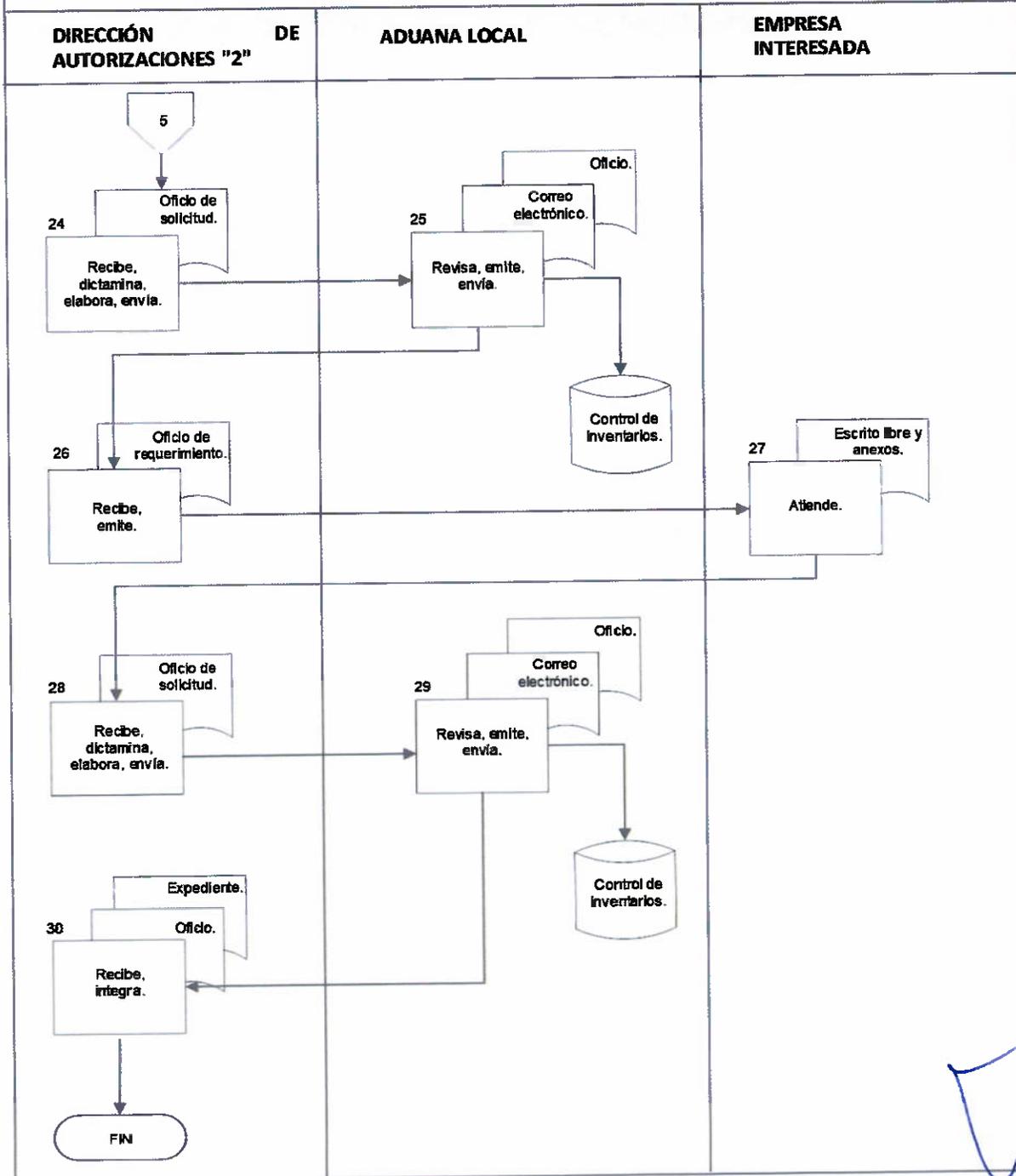
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 271 de 525



AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA RECINTO FISCALIZADO ESTRATÉGICO OPERADOR CON ETR



[Handwritten signature and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	272	de	

III.2.23 AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA RECINTO FISCALIZADO ESTRATÉGICO OPERADOR

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01 Oficio de Resolución.**
- DJ-AN-01 Acta de Notificación.**
- DJ-FC-01 Formato de Control.**
- DJ-SO-01 Solicitud de Opinión.**



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS				 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja 273 de 525			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA RECINTO FISCALIZADO ESTRATÉGICO OPERADOR

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Otorgar a las empresas interesadas, la autorización para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección General Jurídica de Aduanas	Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "2"

REFERENCIAS:

Ley Aduanera
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 Ley Federal de Derechos
 Ley Federal de Derechos del Contribuyente
 Código Fiscal de la Federación
 Reglamento de la Ley Aduanera
 Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM)
 Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 Resolución Miscelánea Fiscal
 Reglas Generales de Comercio Exterior y sus Anexos vigentes; así como, sus modificaciones.

[Handwritten signature and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **274** de **525**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA RECINTO FISCALIZADO ESTRATÉGICO OPERADOR

INSUMOS:

Escrito libre y anexos

RESULTADOS:

Oficio de respuesta a la solicitud

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.

POLÍTICAS:

Atender en tiempo y forma la Autorización, Prórroga y Modificación para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.

Transcurrido el plazo de atención del requerimiento y el promovente no lo atiende, o lo hace parcialmente, se emite resolución haciendo efectivo el apercibimiento y se notifica el oficio.

FORMATOS O SISTEMA:

Oficio de resolución.
Solicitud de opinión.
Acta de notificación.
Formato de control.

MEDICIÓN:

Fecha del oficio de resolución

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 275 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA RECINTO FISCALIZADO ESTRATÉGICO OPERADOR			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Empresa interesada	Presenta solicitud de autorización, prórroga o modificación, en escrito libre.	Escrito libre.
2	Dirección General Jurídica de Aduanas	Recibe escrito libre con sus anexos, envía.	Escrito libre
3	Dirección de Autorizaciones "2"	Recibe escrito libre con sus anexos, dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite realizando las consultas en el sistema de Cuenta única WEB del SAT y determina:	Escrito libre. sistema de Cuenta única WEB del SAT
4	Dirección de Autorizaciones "2"	No cumple: Se emite requerimiento, cuando el solicitante omite manifestar y/o adjuntar información respecto de los requisitos, formalidades o condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes, otorgándole un plazo de diez días hábiles para atender dicho requerimiento. Notifica al promovente el oficio de requerimiento, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo. Actividad 1.	Oficio de Requerimiento. Acta de Notificación.
5	Dirección de Autorizaciones "2"	Si Cumple: Emite oficio de solicitud de opinión para la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.	Oficio de Solicitud de Opinión.
6	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "2"	Recibe Oficio de Solicitud de Opinión, analiza y emite opinión negativo o positivo. (Continúa en el Procedimiento de la DGMEIA).	Oficio de Respuesta de Opinión.
7	Dirección de Autorizaciones "2"	Recibe Opinión negativa, Se emite requerimiento, cuando el solicitante omite manifestar y/o adjuntar información respecto de los requisitos, formalidades o condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes, otorgándole un plazo de diez días hábiles para atender dicho requerimiento. Notifica al promovente el oficio de requerimiento, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo.	Oficio de Requerimiento. Acta de Notificación.

[Handwritten signatures and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 276 de 525

8	Empresa interesada	El interesado atiende el oficio de requerimiento.	Escrito libre y anexos
9	Dirección de Autorizaciones "2"	Recibe y dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite realizando las consultas en los sistemas institucionales que correspondan. Emite oficio de solicitud de opinión para la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.	Escrito libre y anexos. Oficio.
10	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "2"	Emite opinión en sentido positivo, indicando que la propuesta presentada por la empresa cumple con los lineamientos de infraestructura, control y seguridad aplicables.	Oficio
11	Dirección de Autorizaciones "2"	Se solicita opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales	Correo electrónico
12	Empresa interesada	Se envía a la DGJA la Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido POSITIVO	Correo electrónico
13	Dirección de Autorizaciones "2"	Se emite oficio de Resolución. Notifica al promovente el oficio de Resolución, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo.	Oficio de Resolución. Acta de Notificación.
14	Empresa interesada	Da aviso de conclusión de programa de inversión y solicita inicio de operaciones.	Escrito libre y anexos
15	Dirección de Autorizaciones "2"	Recibe y dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite. Emite oficio de solicitud de opinión para la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.	Escrito libre y anexos. Oficio de Solicitud de Opinión.
16	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "2". Aduana local.	Analiza y coordina visita con Aduana de Circunscripción. Realiza visita de inspección. Levanta Acta Circunstanciada de Hechos. Verifica conectividad entre empresa y Aduana local.	Oficio. Acta de notificación. Acta circunstanciada de hechos. Correo Electrónico.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **277** de **525**



17	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "2"	Analiza y emite opinión. Emite opinión en sentido positivo o negativo. (Continúa en el Procedimiento de la DGMEIA).	Oficio
18	Dirección de Autorizaciones "2"	Si hay observaciones derivadas de la visita de verificación, se emite requerimiento, otorgándole un plazo de diez días hábiles para atender dicho requerimiento. Notifica al promovente el oficio de requerimiento, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo.	Oficio de requerimiento de Acta de notificación.
19	Empresa interesada	El interesado atiende el oficio de requerimiento.	Escrito libre y anexos
20	Dirección de Autorizaciones "2"	Recibe y dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite realizando las consultas en los sistemas institucionales que correspondan. Emite oficio de solicitud de opinión para la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.	Escrito libre y anexo. Oficio
21	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "2"	Analiza y emite opinión. Emite opinión en sentido positivo, indicando que la empresa cumple con los lineamientos de infraestructura, control y seguridad aplicables.	Oficio
22	Dirección de Autorizaciones "2"	Se emite oficio de inicio de operaciones. Notifica al promovente el oficio de inicio de operaciones, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo.	Oficio de resolución Acta de Notificación.
23	Empresa interesada	Da aviso de la primera operación	Escrito libre y anexos
24	Dirección de Autorizaciones "2"	Elabora solicitud para la Aduana local	Oficio

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de
elaboración:
**Dirección General Jurídica de
Aduanas**Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

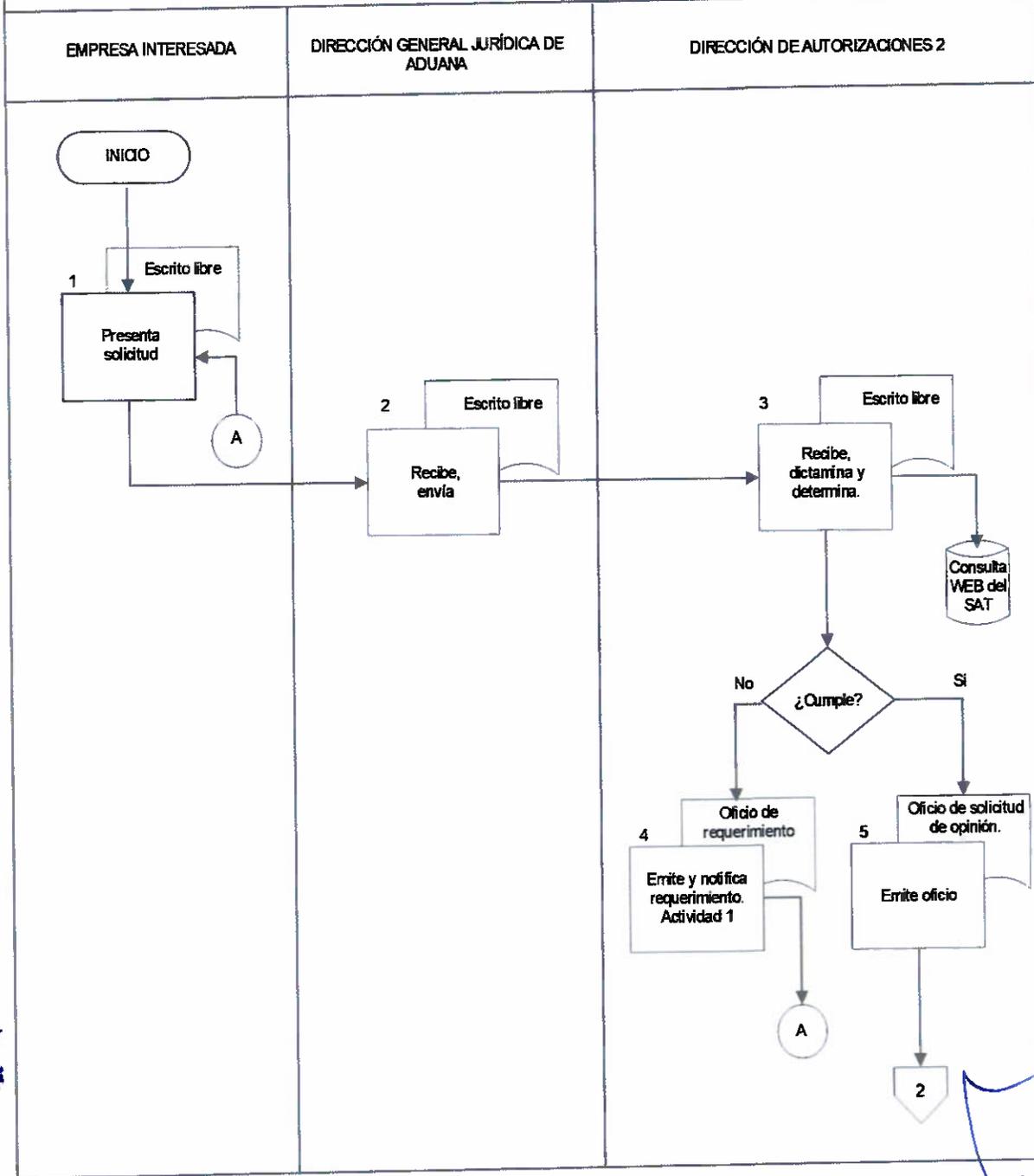
Hoja 278 de 525



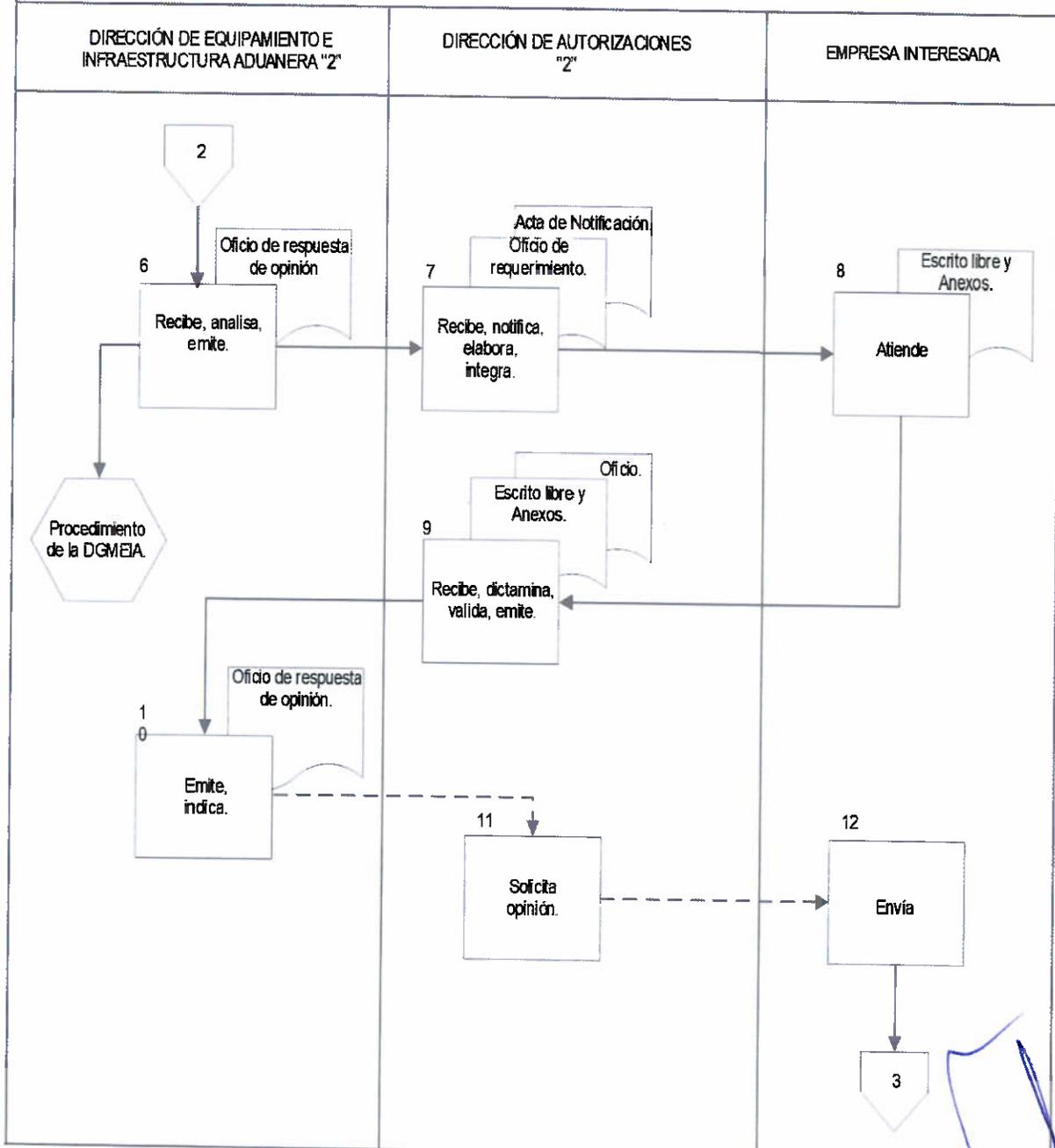
25	Aduana local	Revisa control de inventarios, sistemas y CCTV. Emite observaciones	Correo electrónico. Oficio.
26	Dirección de Autorizaciones "2"	Se emite requerimiento, cuanto la Aduana local emite observaciones relacionadas a la primera operación de la empresa. Actividad 1	Oficio
27	Empresa interesada	El interesado atiende el oficio de requerimiento.	Escrito libre y anexos
28	Dirección de Autorizaciones "2"	Recibe y dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite realizando las consultas en los sistemas institucionales que correspondan.	Oficio. sistema de Cuenta Única WEB del SAT.
29	Aduana local	Revisa control de inventarios, sistemas y CCTV. Aduana confirma la primera operación.	Correo electrónico. Oficio. Control de Inventarios.
30	Dirección de Autorizaciones "2"	Se recibe respuesta y se integra a expediente de la empresa.	Oficio. Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA RECINTO FISCALIZADO ESTRATÉGICO OPERADOR

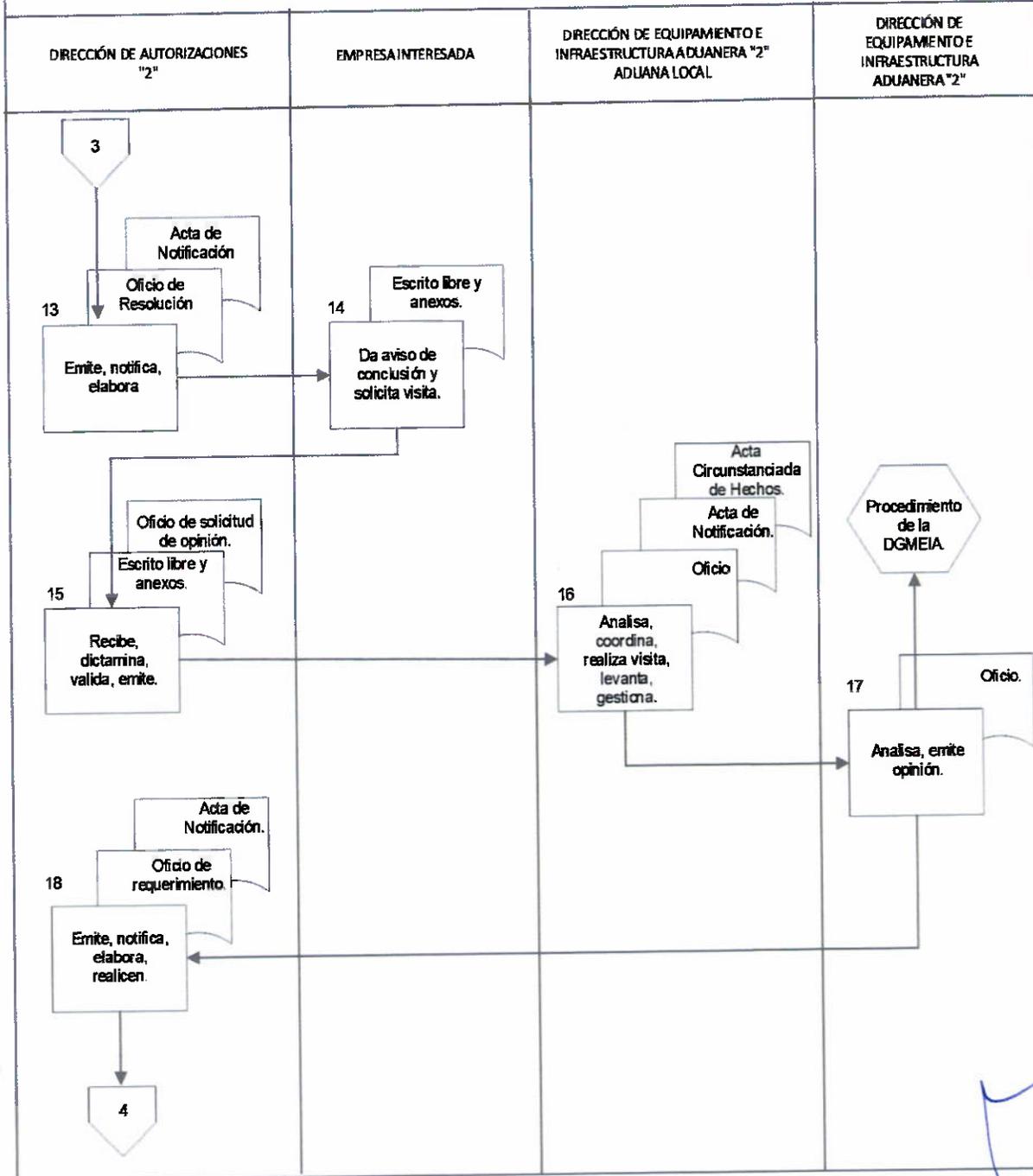


AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA RECINTO FISCALIZADO ESTRATÉGICO OPERADOR



Handwritten signature and initials in blue ink.

AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA RECINTO FISCALIZADO ESTRATÉGICO OPERADOR



[Handwritten signature and scribbles]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

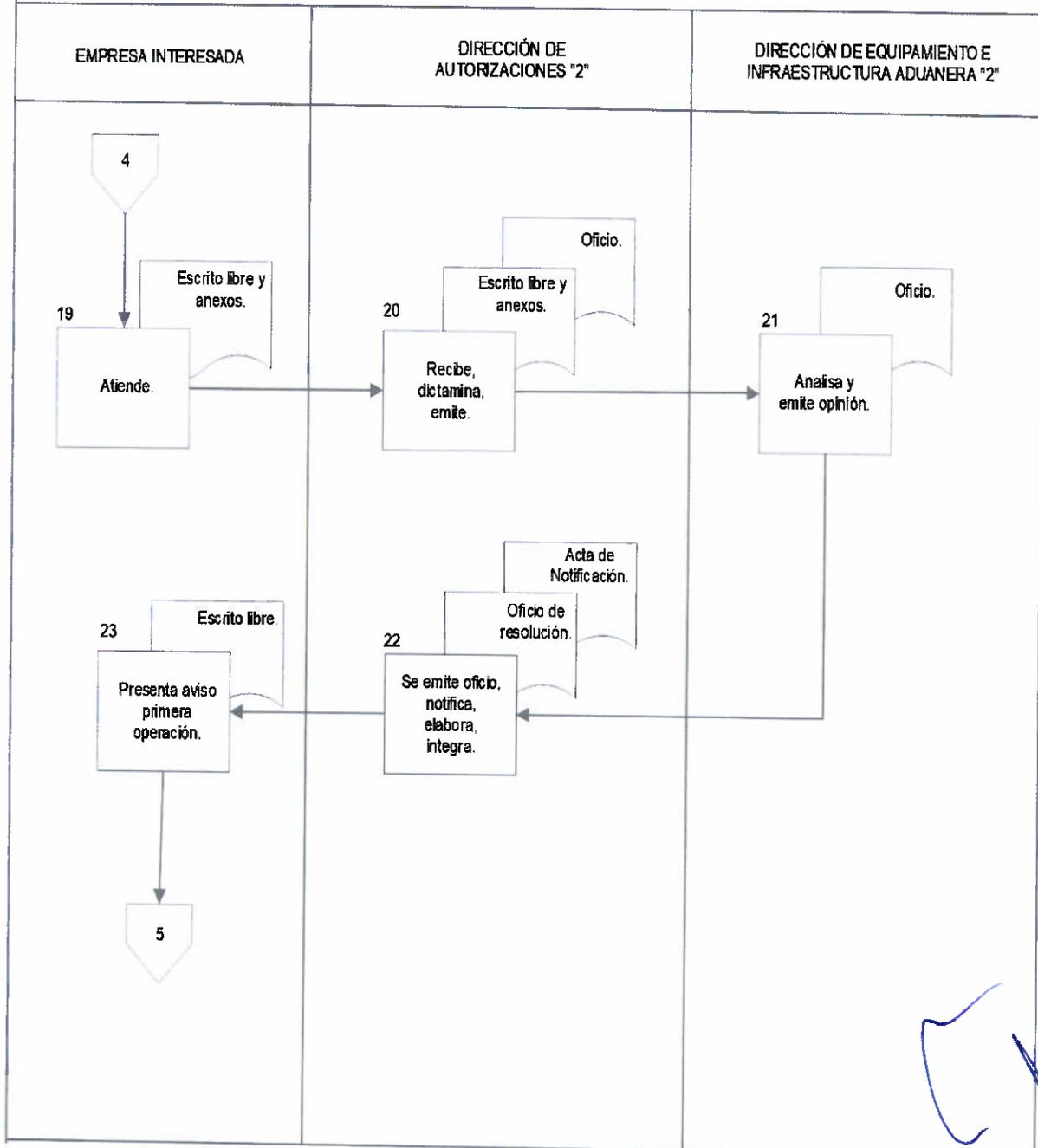
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **282** de **525**

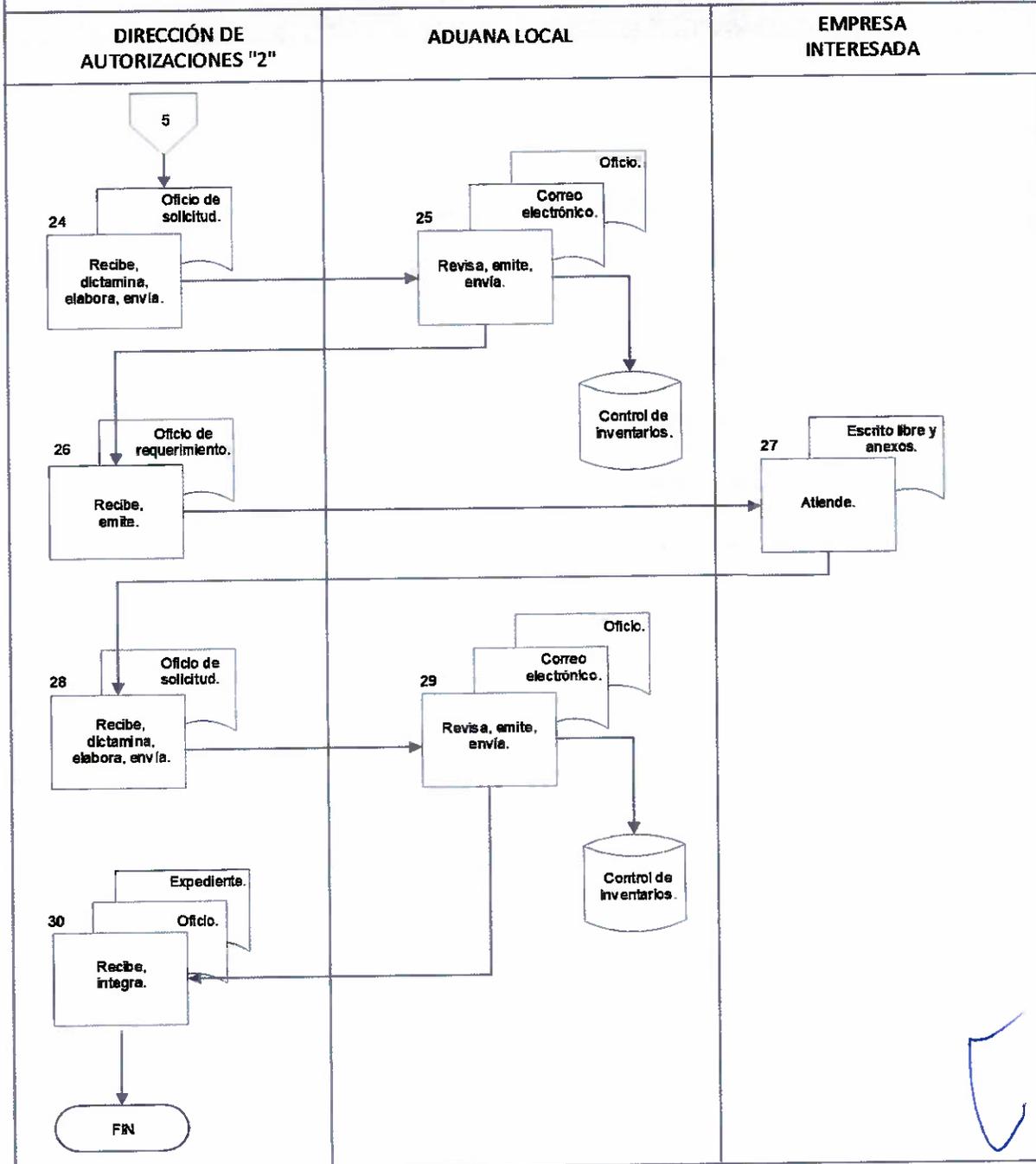


AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA RECINTO FISCALIZADO ESTRATÉGICO OPERADOR



[Handwritten signatures and marks]

AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA RECINTO FISCALIZADO ESTRATÉGICO OPERADOR



[Handwritten signature and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	284	de	

III.2.24 REGLA 7.1.4., ADECUACIONES ESPECIALES (EMPRESAS DE LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ Y ENSAMBLADORA)

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01 Oficio de Resolución.**
- DJ-AN-01 Acta de Notificación.**
- DJ-FC-01 Formato de Control.**
- DJ-SO-01 Solicitud de Opinión.**

GA

GA

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 285 de 525

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REGLA 7.1.4., ADECUACIONES ESPECIALES (EMPRESAS DE LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ Y ENSAMBLADORA)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Que las empresas de la industria automotriz terminal, obtengan la autorización para la manufacturación de vehículos de autotransporte que cuente con el registro en el esquema de certificación de empresas a que se refiere la regla 7.1.4., en la modalidad de operador económico autorizado pueda exportar vehículos a los que diversas empresas con programa IMMEX le incorpore opciones especiales.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección General Jurídica de Aduanas	Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "2"

REFERENCIAS:

- Ley Aduanera
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal de Derechos del Contribuyente
- Código Fiscal de la Federación
- Reglamento de la Ley Aduanera
- Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Resolución Miscelánea Fiscal
- Reglas Generales de Comercio Exterior y sus Anexos vigentes; así como, sus modificaciones.

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de
elaboración:
**Dirección General Jurídica de
Aduanas**

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 286 de 525

INSUMOS:	RESULTADOS:
Escrito libre y anexos	Oficio de respuesta a la solicitud

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.

POLÍTICAS:

Atender en tiempo y forma la autorización, prórroga o modificación para que una empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte que cuente con el registro en el esquema de certificación de empresas a que se refiere la regla 7.1.4., en la modalidad de operador económico autorizado pueda exportar vehículos a los que diversas empresas con programa IMMEX le incorpore opciones especiales.

Transcurrido el plazo de atención del requerimiento y el promovente no lo atiende, o lo hace parcialmente, se emite resolución haciendo efectivo el apercibimiento y se notifica el oficio.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Oficio de resolución. Solicitud de opinión. Acta de notificación. Formato de control.	Fecha del oficio de resolución

CA
[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 287 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
REGLA 7.1.4., ADECUACIONES ESPECIALES (EMPRESAS DE LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ Y ENSAMBLADORA)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Empresa interesada	Presenta solicitud de autorización, prórroga o modificación, en escrito libre.	Escrito libre.
2	Dirección General Jurídica de Aduanas	Recibe escrito libre con sus anexos, envía.	Escrito libre
3	Dirección de Autorizaciones "2"	Recibe escrito libre con sus anexos, dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite realizando las consultas en el sistema de Cuenta única WEB del SAT y determina:	Escrito libre. sistema de Cuenta única WEB del SAT
4	Dirección de Autorizaciones "2"	No cumple: Se emite requerimiento, cuando el solicitante omite manifestar y/o adjuntar información respecto de los requisitos, formalidades o condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes, otorgándole un plazo de diez días hábiles para atender dicho requerimiento. Notifica al promovente el oficio de requerimiento, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo. Actividad 1.	Oficio de Requerimiento.
5	Dirección de Autorizaciones "2"	Si Cumple: Emite oficio de solicitud de opinión para la Dirección de Autorizaciones "3" de la Dirección General Jurídica de Aduanas, la Administración de Certificación y Asuntos Internacionales de Auditoría de Comercio Exterior "3" de la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior del SAT y la Dirección de Operación de Programas de Fomento de la Secretaría de Economía.	Oficio de Solicitud de Opinión.
6	Dirección de Autorizaciones "3". Administración de Certificación y Asuntos Internacionales de Auditoría de Comercio Exterior "3" Dirección de Operación de Programas de Fomento	Recibe Oficio de Solicitud de Opinión, analiza y emite opinión negativo o positivo. (Continúa en el Procedimiento de la DA3, ACAIACE 3 y DOPF).	Oficio de Respuesta de Opinión.
7	Dirección de Autorizaciones "2"	Recibe Opinión negativa, Se emite requerimiento, cuando el solicitante omite manifestar y/o adjuntar información respecto de los requisitos, formalidades o condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes, otorgándole un plazo de diez días hábiles para atender dicho requerimiento. Notifica al promovente el oficio de requerimiento, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo. Actividad 1	Oficio de Requerimiento. Acta de Notificación.

Cont

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 288 de 525

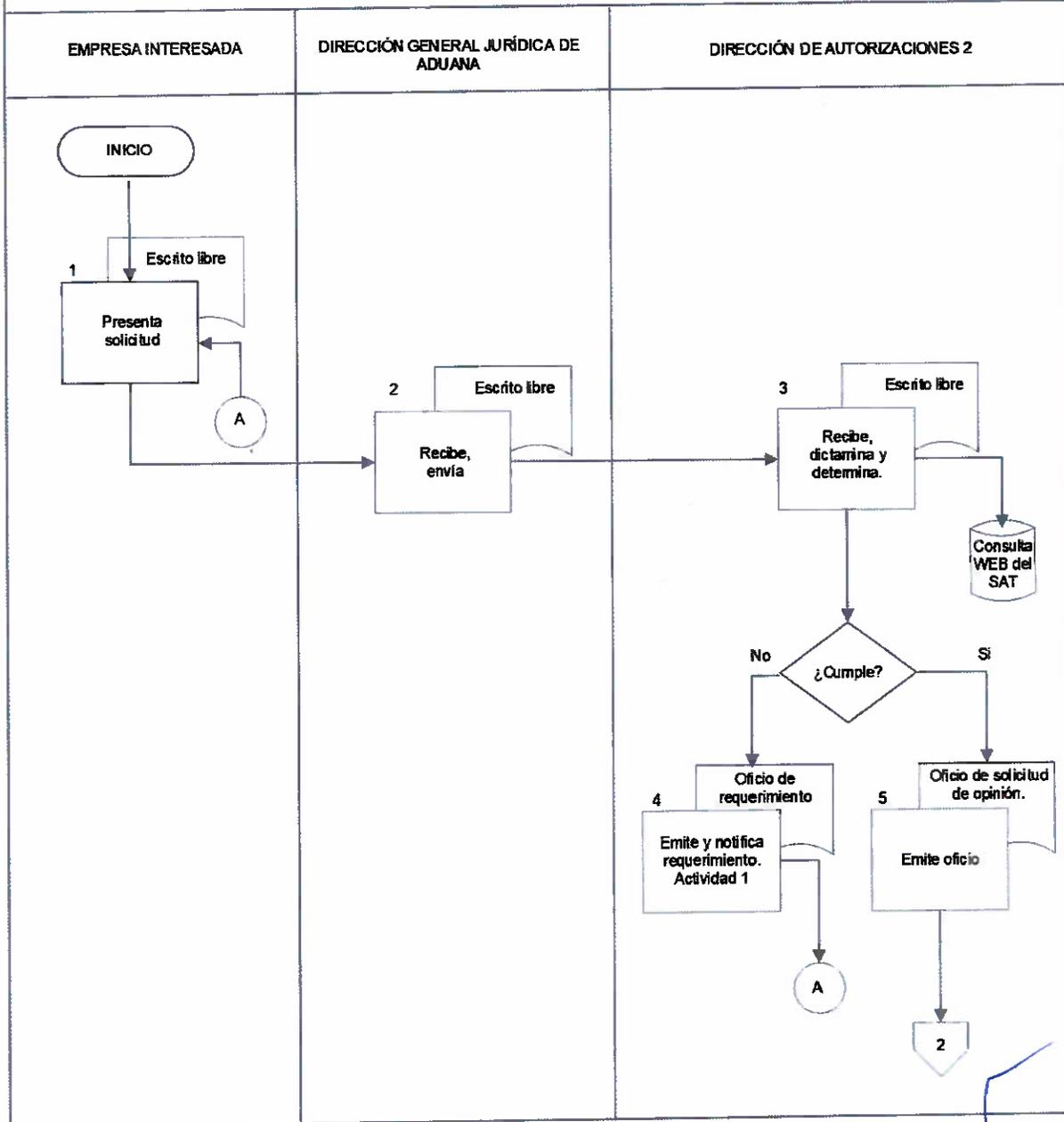
8	Empresa interesada	El interesado atiende el oficio de requerimiento.	Escrito libre y anexos
9	Dirección de Autorizaciones "2"	Recibe y dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite realizando las consultas en los sistemas institucionales que correspondan. Emite oficio de solicitud de opinión para la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera, la Dirección de Normatividad y Asistencia Legal "3" de la Dirección General Jurídica de Aduanas y a la Aduana local.	Escrito libre y anexos. Oficio.
10	Dirección de Autorizaciones "3", Administración de Certificación y Asuntos Internacionales de Auditoría de Comercio Exterior "3", Dirección de Operación de Programas de Fomento	Emiten opinión en sentido positivo, indicando que la propuesta presentada por la empresa cumple con los lineamientos de infraestructura, control y seguridad aplicables, así como con las disposiciones aplicables.	Oficio
11	Dirección de Autorizaciones "2"	Se solicita opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales	Correo electrónico
12	Empresa interesada	Se envía a la DGJA la Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido POSITIVO	Correo electrónico
13	Dirección de Autorizaciones "2"	Se emite oficio de Resolución. Notifica al promovente el oficio de Resolución, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo.	Oficio de Resolución. Acta de Notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Handwritten signature

Handwritten signature

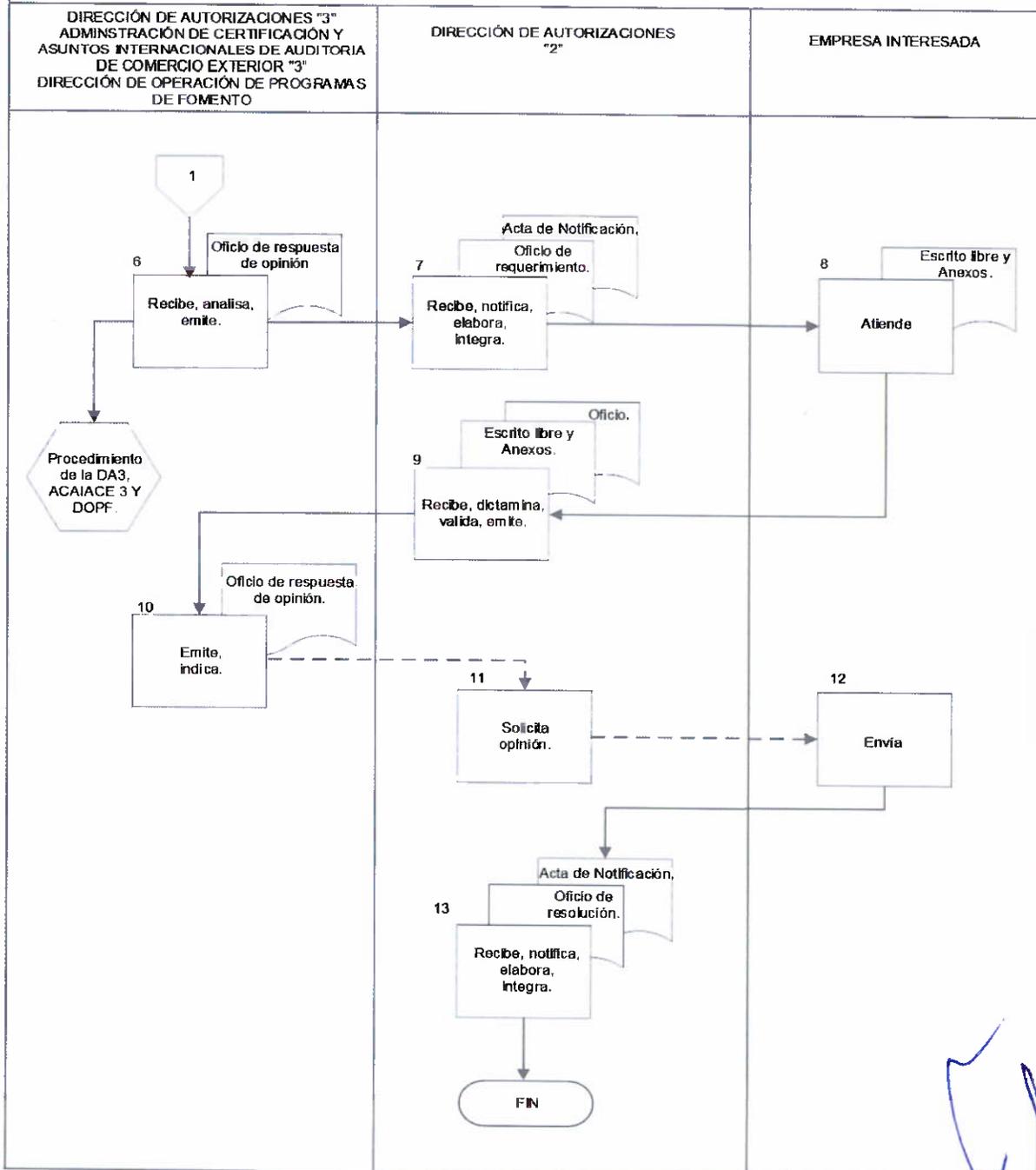


REGLA 7.1.4., ADECUACIONES ESPECIALES (EMPRESAS DE LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ Y ENSAMBLADORA)



Handwritten signature and initials

REGLA 7.1.4., ADECUACIONES ESPECIALES (EMPRESAS DE LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ Y ENSAMBLADORA)



Handwritten signature

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	291	de 525	

III.2.25 HABILITACIÓN DE RECINTO FISCAL PARA EFECTOS DEL ANEXO 8

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01 Oficio de Resolución.**
- DJ-AN-01 Acta de Notificación.**
- DJ-FC-01 Formato de Control.**
- DJ-SO-01 Solicitud de opinión.**

1/10/20

Cont


DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de
elaboración:
**Dirección General Jurídica de
Aduanas**Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 292 de 525

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****HABILITACIÓN DE RECINTO FISCAL PARA EFECTOS DEL ANEXO
8****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Habilitar inmuebles como recintos fiscales para el almacenamiento de mercancías y vehículos de procedencia extranjera, excepto aeronaves, el cual podrá ser utilizado para efectuar los actos de fiscalización señalados en la ley Aduanera que han sido delegados a los Gobiernos Estatales.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección General Jurídica de Aduanas	Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "2"

REFERENCIAS:

Ley Aduanera
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Ley Federal de Derechos
Ley Federal de Derechos del Contribuyente
Código Fiscal de la Federación
Reglamento de la Ley Aduanera
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM)
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Resolución Miscelánea Fiscal
Reglas Generales de Comercio Exterior y sus Anexos vigentes; así como, sus modificaciones.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	293	de	

INSUMOS:	RESULTADOS:
Escrito libre y anexos	Oficio de respuesta a la solicitud
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	
Procedimiento de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.	
POLÍTICAS:	
<p>Atender en tiempo y forma la Autorización, Prórroga y Modificación para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.</p> <p>Transcurrido el plazo de atención del requerimiento y el promovente no lo atiende, o lo hace parcialmente, se emite resolución haciendo efectivo el apercibimiento y se notifica el oficio.</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Oficio de resolución. Solicitud de opinión. Acta de notificación. Formato de control.	Fecha del oficio de resolución



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 294 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

HABILITACIÓN DE RECINTO FISCAL PARA EFECTOS DEL ANEXO 8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Gobierno Estatal Dirección	Presenta solicitud en escrito libre.	Escrito libre.
2	General Jurídica de Aduanas	Recibe escrito libre con sus anexos, envía.	Escrito libre
3	Dirección de Autorizaciones "2"	Recibe escrito libre con sus anexos, dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite y determina:	Escrito libre.
4	Dirección de Autorizaciones "2"	No cumple: Se emite requerimiento, cuando el solicitante omite manifestar y/o adjuntar información respecto de los requisitos, formalidades o condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes, otorgándole un plazo de diez días hábiles para atender dicho requerimiento. Notifica al promovente el oficio de requerimiento, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo. Actividad 1.	Oficio de Requerimiento.
5	Dirección de Autorizaciones "2"	Si Cumple: Emite oficio de solicitud de opinión para la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.	Oficio de Solicitud de Opinión.
6	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "2"	Recibe Oficio de Solicitud de Opinión, analiza y emite opinión negativo o positivo. (Continúa en el Procedimiento de la DGMEIA).	Oficio de Respuesta de Opinión.
7	Dirección de Autorizaciones "2"	Recibe Opinión negativa, Se emite requerimiento, cuando el solicitante omite manifestar y/o adjuntar información respecto de los requisitos, formalidades o condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes, otorgándole un plazo de diez días hábiles para atender dicho requerimiento. Notifica al promovente el oficio de requerimiento, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo.	Oficio de Requerimiento. Acta de Notificación.

Handwritten signature

Handwritten signature and checkmark

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 295 de 525

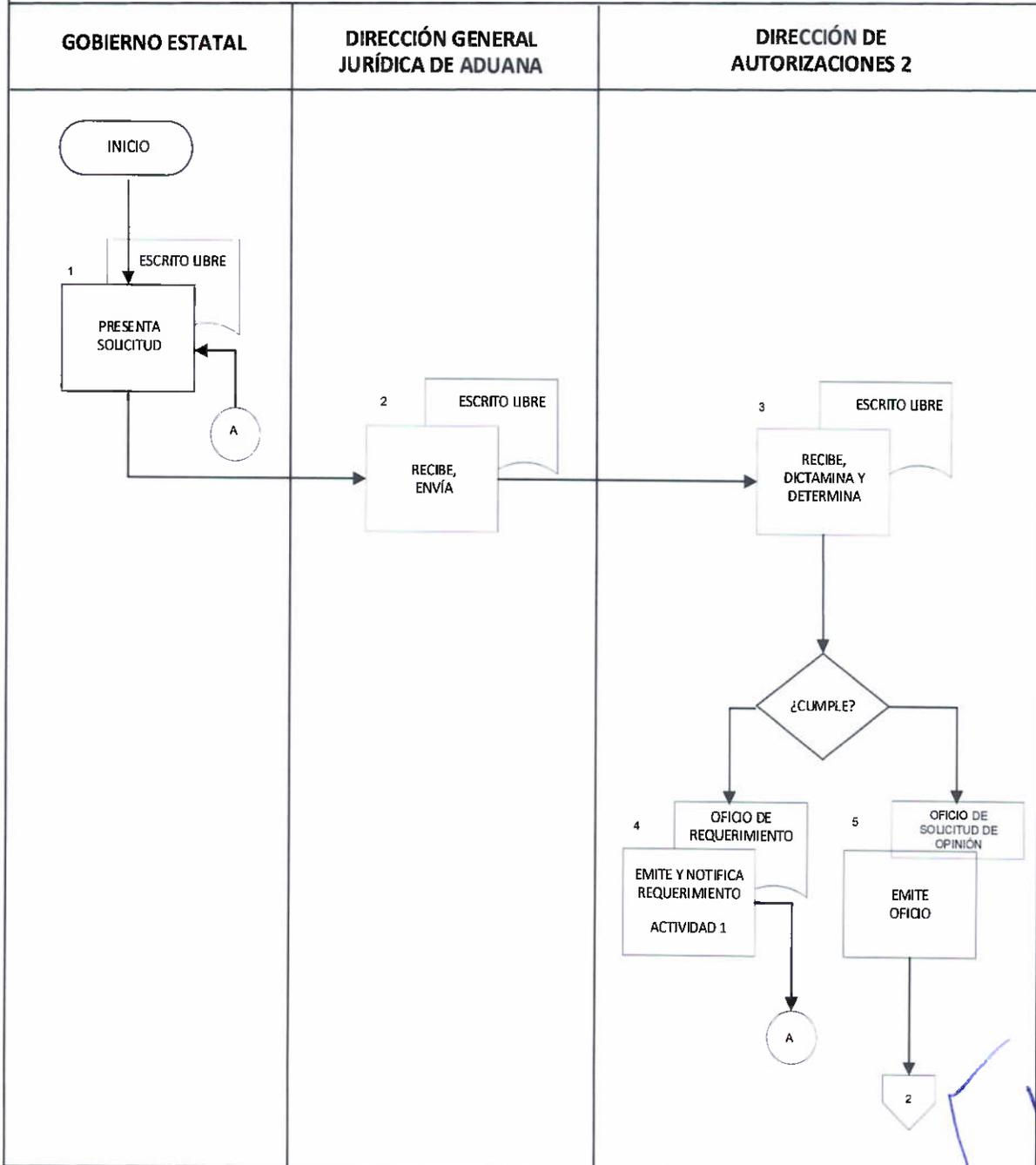


8	Gobierno Estatal	El interesado atiende el oficio de requerimiento.	Escrito libre y anexos
9	Dirección de Autorizaciones "2"	Recibe y dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite realizando las consultas en los sistemas institucionales que correspondan. Emite oficio de solicitud de opinión para la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.	Escrito libre y anexos. Oficio.
10	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "2"	Emite opinión en sentido positivo, indicando que la propuesta presentada por el Gobierno Estatal cumple con los lineamientos de infraestructura, control y seguridad aplicables.	Oficio
11	Dirección de Autorizaciones "2"	Se emite oficio de Resolución. Notifica al promovente el oficio de Resolución, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo.	Oficio de Resolución. Acta de Notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Handwritten signature and initials in blue ink.



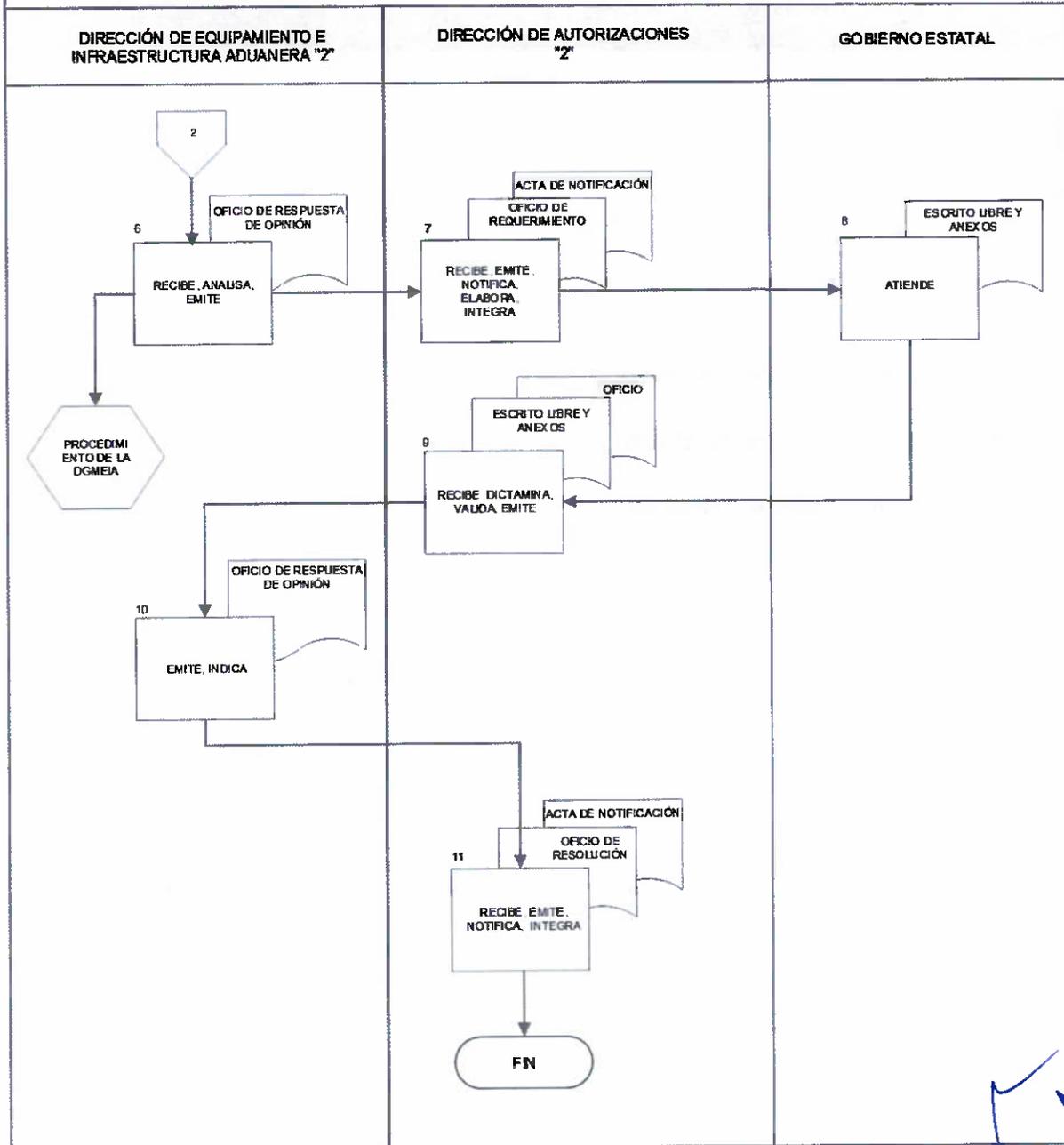
HABILITACIÓN DE RECINTO FISCAL PARA EFECTOS DEL ANEXO 8



Handwritten signature and initials



HABILITACIÓN DE RECINTO FISCAL PARA EFECTOS DEL ANEXO 8



Handwritten signature and initials

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	298	de	

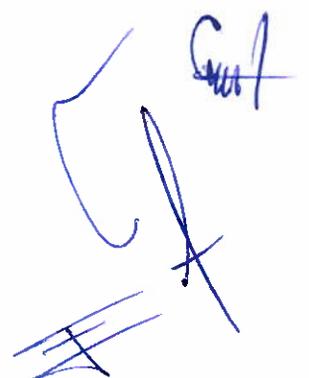
III.2.26 EXCLUSIÓN DE INSTALACIÓN AUTORIZADA PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS EN DEPÓSITO FISCAL Y/O COLOCAR MARBETES O PRECINTOS

FORMATOS UTILIZADOS

DJ-OR-01 Oficio de Resolución.

DJ-AN-01 Acta de Notificación.

DJ-FC-01 Formato de Control.



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de AduanasFecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 299 de 525

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****Exclusión de instalación autorizada para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Resolver en tiempo y forma las solicitudes de para obtener la exclusión de instalación autorizada para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Autorizaciones "3"	Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "3"

REFERENCIAS:

Ley Aduanera.
Reglamento de la Ley Aduanera.
Código Fiscal de la Federación.
Reglas Generales de Comercio Exterior.
Ficha 107/LA del Anexo 2 de las Reglas Generales de Comercio Exterior.
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

INSUMOS:

Escrito libre y anexos

RESULTADOS:

Oficio de respuesta a la solicitud

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **300** de **525**

POLÍTICAS:

Atender en tiempo y forma la solicitud de Exclusión de instalación autorizada para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.

FORMATOS O SISTEMA:

Oficio de resolución,
acta de notificación,
formato de control.

MEDICIÓN:

Fecha del oficio de resolución

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **301** de **525**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Exclusión de instalación autorizada para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Almacenes generales de depósito autorizados para prestar los servicios de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal o colocar marbetes o precintos, o ambos.	Presenta escrito libre solicitando la exclusión de instalación de la autorización para depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.	Escrito libre
2	Oficialía de partes de la DGJA	Recibe escrito libre verificando que cumpla con todos los requisitos	Escrito libre
3	Oficialía de partes de la DGJA	Registra en Control de Gestión el trámite y lo turna a la Dirección de Autorizaciones, mediante volante	Volante de traslado
4	Dirección de Autorizaciones	Recibe de Oficialía de partes la solicitud de autorización para la adición, modificación y/o exclusión de locales, instalaciones, bodegas o sucursales para depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.	Volante de traslado
5	Dirección de Autorizaciones	Análisis de la solicitud para verificar que cumpla con los requisitos y se elabora dictamen correspondiente.	Formato de control
6	Dirección de Autorizaciones	Si no cumple los requisitos se elabora requerimiento.	Escrito libre
7	Dirección de Autorizaciones	Solicitud de Inspección a la Aduana de circunscripción.	Oficio
8	Dirección de Autorizaciones	Respuesta de la Aduana de circunscripción.	Oficio
9	Dirección de Autorizaciones	Si no cumple los requisitos se elabora requerimiento.	Escrito libre
10	Dirección de Autorizaciones	Si cumple se elabora proyecto de autorización	Oficio

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

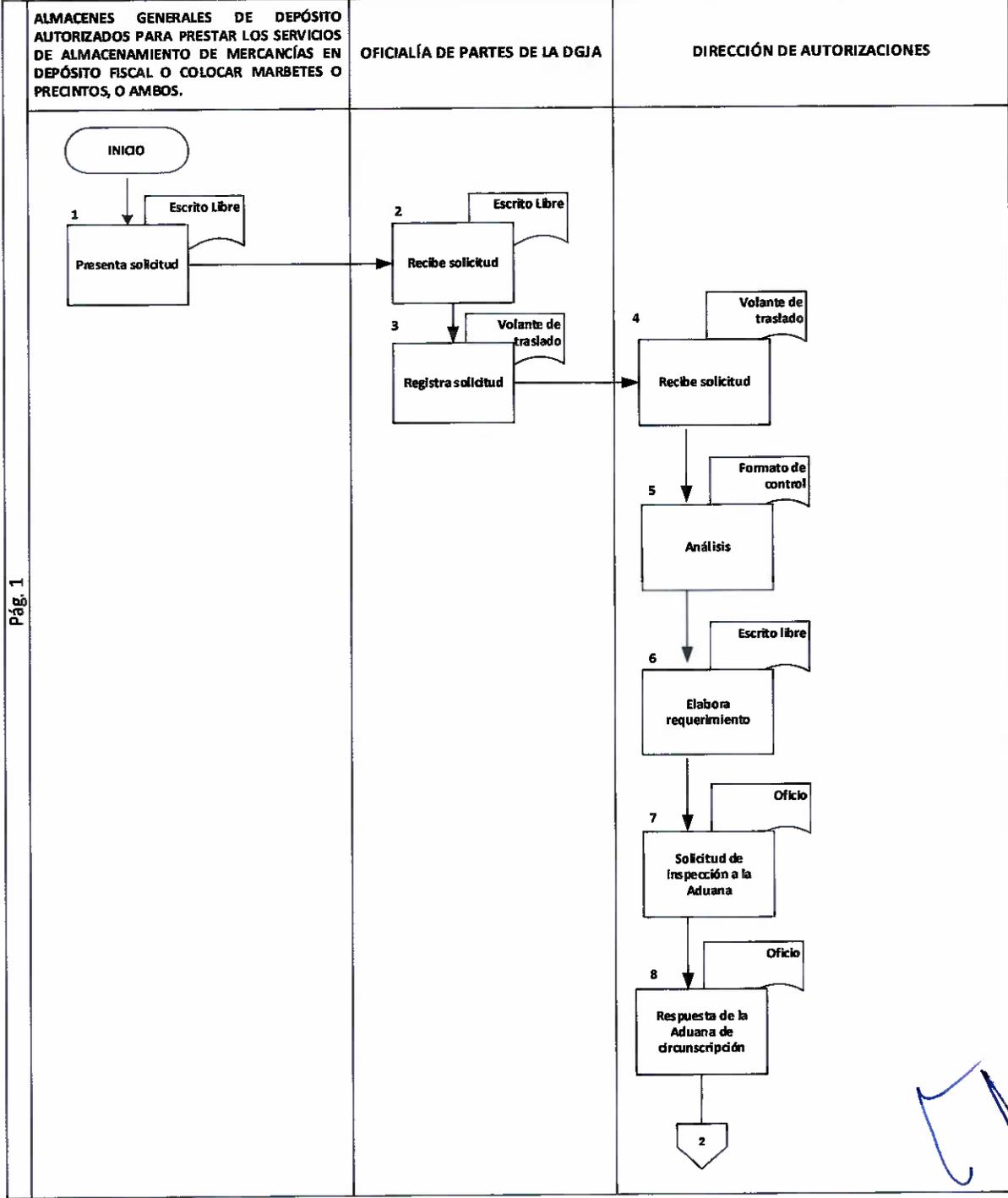
Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 302 de 525

11	Dirección de Autorizaciones	Se notifica al contribuyente.	Oficio
12	Dirección de Autorizaciones	Descargar el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión	Volante de traslado
13	Dirección de Autorizaciones	Actualiza como "concluido" el trámite en el control de asuntos de gestión	Formato de control
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Handwritten signature and initials in blue ink.

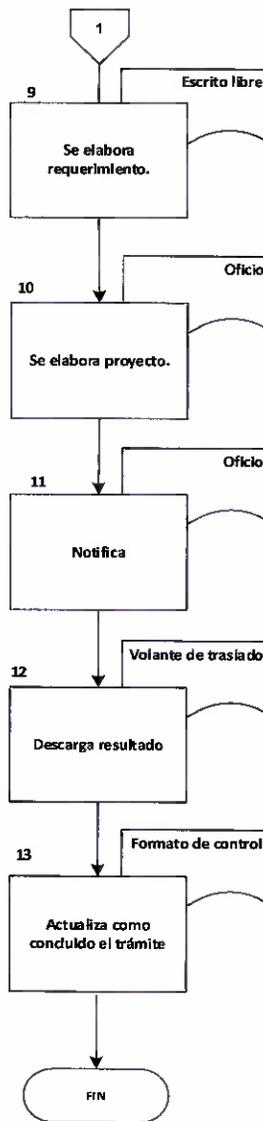
EXCLUSIÓN DE INSTALACIÓN AUTORIZADA PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS EN DEPÓSITO FISCAL Y/ O COLOCAR MARBETES O PRECINTOS



Pág. 1

EXCLUSIÓN DE INSTALACIÓN AUTORIZADA PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS EN DEPÓSITO FISCAL Y/ O COLOCAR MARBETES O PRECINTOS

DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES



Pág. 2

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	305		

III.2.27 ADICIÓN DE INSTALACIÓN A LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS EN DEPÓSITO FISCAL Y/O COLOCAR MARBETES O PRECINTOS

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01 Oficio de Resolución.**
- DJ-AN-01 Acta de Notificación.**
- DJ-FC-01 Formato de Control.**

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **306** de **525**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Adición de instalación a la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Analizar y dictaminar las solicitudes de los almacenes generales de depósito para obtener la adición de instalación a la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos, así como, emitir la resolución que corresponda.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Autorizaciones "3"	de Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "3"

REFERENCIAS:

Ley Aduanera.
Reglamento de la Ley Aduanera.
Ley Federal de Derechos.
Código Fiscal de la Federación.
Reglas Generales de Comercio Exterior.
Ficha 107/LA del Anexo 2 de las Reglas Generales de Comercio Exterior.
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

INSUMOS:

Escrito libre y anexos

RESULTADOS:

Oficio de respuesta a la solicitud

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja 307	de 525		

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	
Reporte de Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales	
POLÍTICAS:	
Atender en tiempo y forma las solicitudes de los almacenes generales de depósito para obtener la adición de instalación a la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Oficio de resolución, acta de notificación, formato de control.	Fecha del oficio de resolución



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 308 de 525

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Adición de instalación a la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Almacenes generales de depósito autorizados para prestar los servicios de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal o colocar marbetes o precintos, o ambos.	Presenta escrito libre solicitando la adición de instalaciones, bodegas o sucursales a la autorización para depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.	Escrito libre
2	Oficialía de partes de la	Recibe escrito libre verificando que cumpla con todos los requisitos	Escrito libre
3	Oficialía de partes de la	Registra en Control de Gestión el trámite y lo turna a la Dirección de Autorizaciones, mediante volante	Volante de traslado
4	Dirección de Autorizaciones	Recibe de Oficialía de partes la solicitud de autorización para la adición, modificación y/o exclusión de locales, instalaciones, bodegas o sucursales para depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.	Volante de traslado
5	Dirección de Autorizaciones	Análisis de la solicitud para verificar que cumpla con los requisitos y se elabora dictamen correspondiente.	Formato de control
6	Dirección de Autorizaciones	Si no cumple los requisitos se elabora requerimiento.	Escrito libre
7	Dirección de Autorizaciones	Solicitud de inspección a la Aduana de circunscripción.	Oficio
8	Dirección de Autorizaciones	Respuesta de la Aduana de circunscripción.	Oficio
9	Dirección de Autorizaciones	Si no cumple los requisitos se elabora requerimiento.	Escrito libre

Handwritten signature

Handwritten signature and initials

10	Dirección de Autorizaciones	Si cumple se elabora proyecto de autorización	Oficio
11	Dirección de Autorizaciones	Se notifica al contribuyente.	Oficio
12	Dirección de Autorizaciones	Descargar el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión	Volante de traslado
13	Dirección de Autorizaciones	Actualiza como "concluido" el trámite en el control de asuntos de gestión	Formato de control
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 310 de 525



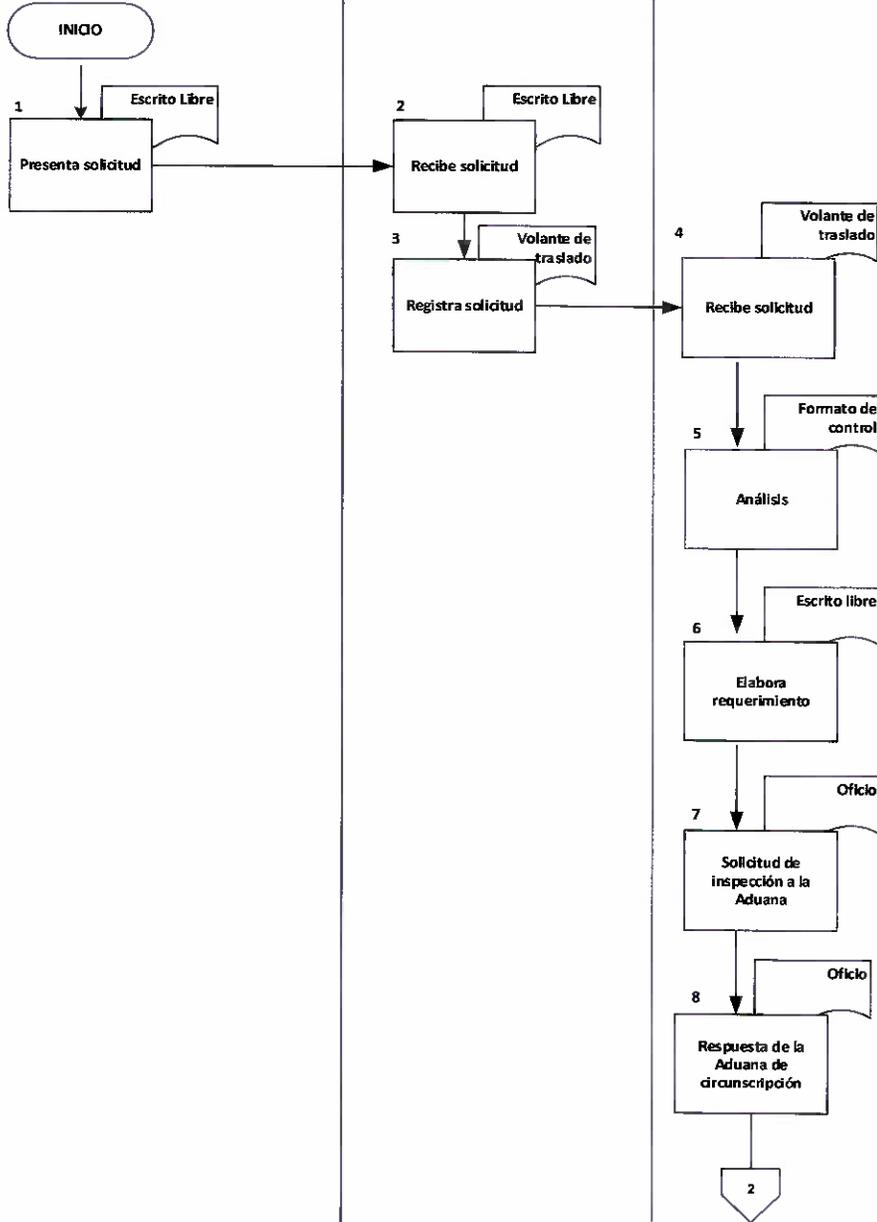
ADICIÓN DE INSTALACIÓN A LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCIAS EN DEPÓSITO FISCAL Y/O COLOCAR MARBETES O PRECINTOS

ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO AUTORIZADOS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCIAS EN DEPÓSITO FISCAL O COLOCAR MARBETES O PRECINTOS, O AMBOS.

OFICIALÍA DE PARTES DE LA DGJA

DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES

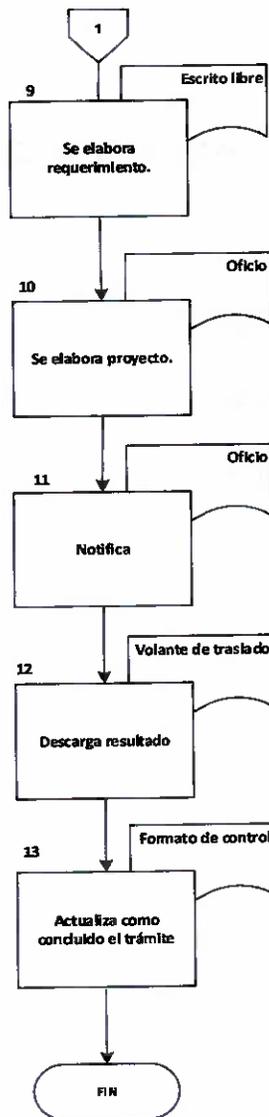
Pág. 1



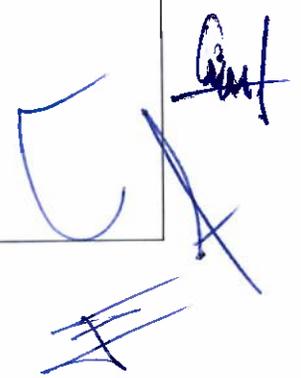
Handwritten signature and initials in blue ink.

ADICIÓN DE INSTALACIÓN A LA AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS EN DEPÓSITO FISCAL Y/O COLOCAR MARBETES O PRECINTOS

DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES



Pág. 2



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	312	de	

III.2.28 AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCIAS EN DEPÓSITO FISCAL Y/O COLOCAR MARBETES O PRECINTOS

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01 Oficio de Resolución.**
- DJ-AN-01 Acta de Notificación.**
- DJ-FC-01 Formato de Control.**

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 313 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Analizar y dictaminar las solicitudes de los almacenes generales de depósito para obtener la autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos, así como, emitir la resolución que corresponda

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Autorizaciones "3"	Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "3"

REFERENCIAS:

Ley Aduanera.
Reglamento de la Ley Aduanera.
Ley Federal de Derechos.
Código Fiscal de la Federación.
Reglas Generales de Comercio Exterior.
Ficha 106/LA del Anexo 2 de las Reglas Generales de Comercio Exterior.
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

INSUMOS:

Escrito libre y anexos

RESULTADOS:

Oficio de respuesta a la solicitud

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **314** de **525**

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Reporte de Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales

POLÍTICAS:

Atender en tiempo y forma la Autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.

FORMATOS O SISTEMA:

Oficio de resolución,
acta de notificación,
formato de control.

MEDICIÓN:

Fecha del oficio de resolución

2024

Handwritten signatures and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 315 de 525

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Almacenes generales de depósito autorizados	Presenta escrito libre solicitando Autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.	Escrito libre
2	Oficialía de partes de la DGJA	Recibe escrito libre verificando que cumpla con todos los requisitos	Escrito libre
3	Oficialía de partes de la DGJA	Registra en Control de Gestión el trámite y lo turna a la Dirección de Autorizaciones, mediante volante	Volante de traslado
4	Dirección de Autorizaciones	Recibe de Oficialía de partes la solicitud de Autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.	Volante de traslado
5	Dirección de Autorizaciones	Análisis de la solicitud para verificar que cumpla con los requisitos y se elabora dictamen correspondiente.	Formato de control
6	Dirección de Autorizaciones	Solicitud de opinión DGMEIA.	Oficio
7	Dirección de Autorizaciones	Respuesta de la DGMEIA.	Oficio
8	Dirección de Autorizaciones	Si no cumple los requisitos se elabora requerimiento.	escrito libre
9	Dirección de Autorizaciones	Si cumple se elabora proyecto de autorización	oficio
10	Dirección de Autorizaciones	Se notifica al contribuyente.	oficio

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

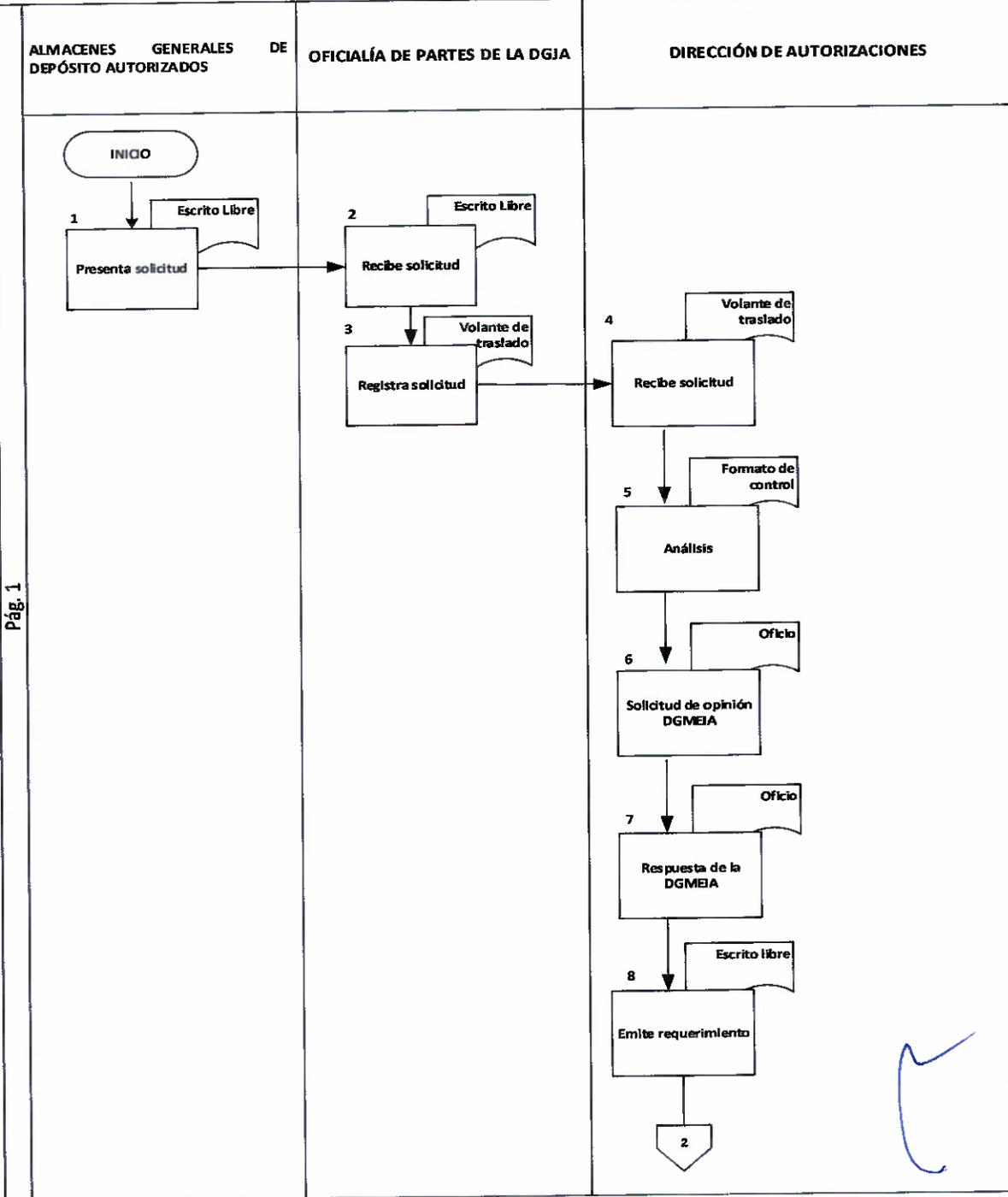
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja 316	de 525		

11	Dirección de Autorizaciones	de	Descargar el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión	volante de traslado
12	Dirección de Autorizaciones	de	Actualiza como "concluido" el trámite en el control de asuntos de gestión	Formato de control
FIN DEL PROCEDIMIENTO				





AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS EN DEPÓSITO FISCAL Y/O COLOCAR MARBETES O PRECINTOS



[Handwritten signatures and marks]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **318** de **525**



AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS EN DEPÓSITO FISCAL Y/O COLOCAR MARBETES O PRECINTOS

DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES



Pág. 2

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	319	de	

III.2.29 MODIFICACIÓN DE VIGENCIA O DOMICILIO DE LA SUPERFICIE AUTORIZADA PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS EN DEPÓSITO FISCAL Y COLOCAR MARBETES O PRECINTOS

FORMATOS UTILIZADOS

DJ-OR-01 Oficio de Resolución.

DJ-AN-01 Acta de Notificación.

DJ-FC-01 Formato de Control.



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de
elaboración:
**Dirección General Jurídica de
Aduanas**Fecha de Elaboración:
Abril, 2024Hoja **320** de **525****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****Modificación de vigencia o domicilio de la superficie autorizada para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y colocar marbetes o precintos.****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Analizar y dictaminar las solicitudes de los almacenes generales de depósito para obtener la modificación de vigencia o superficie autorizada para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Autorizaciones "3"	Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "3"

REFERENCIAS:

Ley Aduanera.
Reglamento de la Ley Aduanera.
Ley Federal de Derechos.
Código Fiscal de la Federación.
Reglas Generales de Comercio Exterior.
Ficha 107/LA del Anexo 2 de las Reglas Generales de Comercio Exterior.
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

INSUMOS:

Escrito libre y anexos

RESULTADOS:

Oficio de respuesta a la solicitud

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 321 de 525

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Reporte de Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales

POLÍTICAS:

Atender en tiempo y forma la modificación de vigencia o domicilio de la superficie autorizada para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y colocar marbetes o precintos.

FORMATOS O SISTEMA:

Oficio de resolución,
acta de notificación,
formato de control.

MEDICIÓN:

Fecha del oficio de resolución

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **322** de **525**

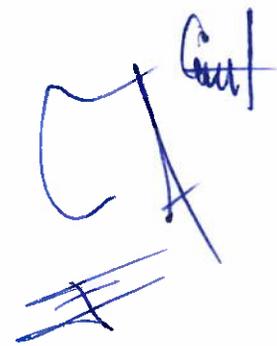
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Modificación de vigencia o domicilio de la superficie autorizada para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y colocar marbetes o precintos.			
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Almacenes generales de depósito autorizados	Presenta escrito libre solicitando modificación de vigencia o superficie autorizada para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.	Escrito libre
2	Oficialia de partes de la	Recibe escrito libre verificando que cumpla con todos los requisitos	Escrito libre
3	Oficialia de partes de la	Registra en Control de Gestión el trámite y lo turna a la Dirección de Autorizaciones, mediante volante	Volante de traslado
4	Dirección de Autorizaciones	Recibe de Oficialia de partes la solicitud de modificación de vigencia o superficie autorizada para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.	Volante de traslado
5	Dirección de Autorizaciones	Análisis de la solicitud para verificar que cumpla con los requisitos y se elabora dictamen correspondiente.	Formato de control
6	Dirección de Autorizaciones	Si no cumple los requisitos se elabora requerimiento.	Escrito libre
7	Dirección de Autorizaciones	Solicitud de inspección a la Aduana de circunscripción.	Oficio
8	Dirección de Autorizaciones	Respuesta de la Aduana de circunscripción.	Oficio
9	Dirección de Autorizaciones	Si no cumple los requisitos se elabora requerimiento.	Escrito libre
10	Dirección de Autorizaciones	Si cumple se elabora proyecto de autorización	Oficio

Handwritten signature

Handwritten signature and checkmark

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	323	de	

11	Dirección de Autorizaciones	Se notifica al contribuyente.	Oficio
12	Dirección de Autorizaciones	Descargar el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión	Volante de traslado
13	Dirección de Autorizaciones	Actualiza como "concluido" el trámite en el control de asuntos de gestión	Formato de control
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

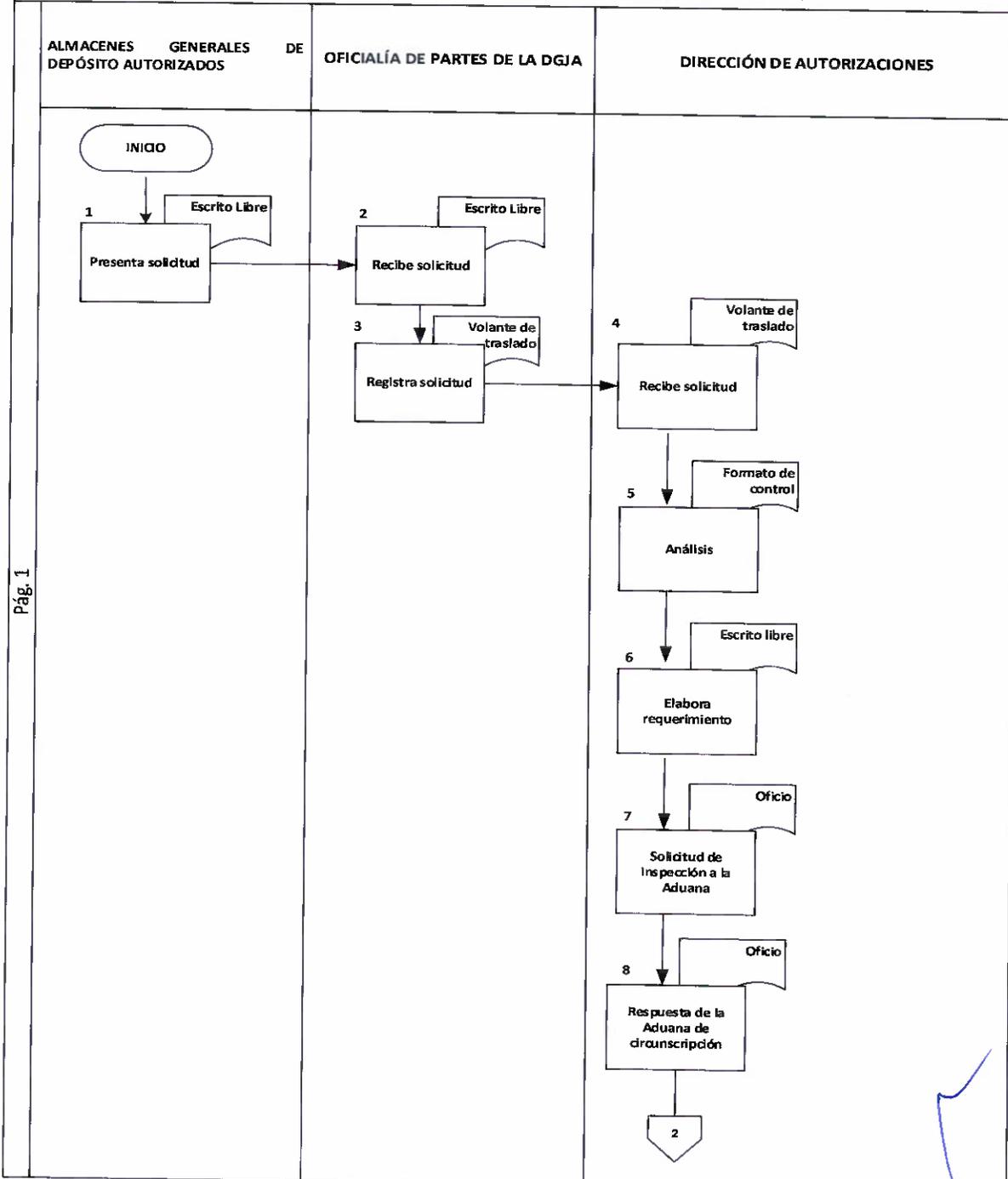
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 324 de 525



MODIFICACIÓN DE VIGENCIA O DOMICILIO DE LA SUPERFICIE AUTORIZADA PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS EN DEPÓSITO FISCAL Y COLOCAR MARBETES O PRECINTOS



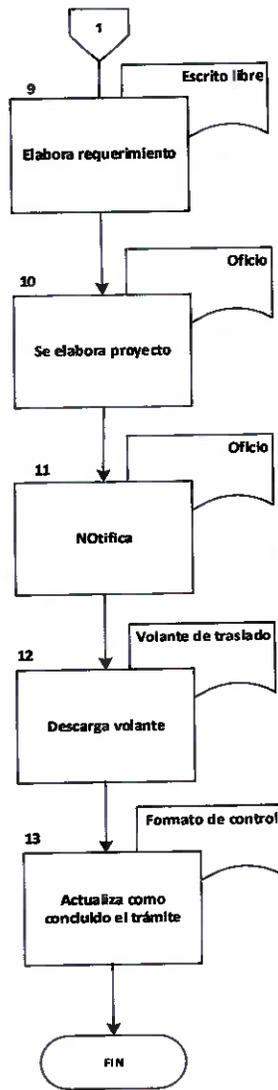
Pág. 1

Handwritten signature

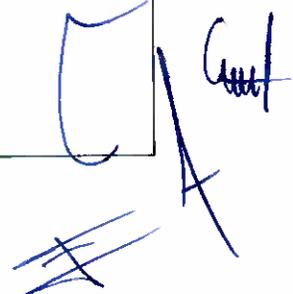
Handwritten signature

MODIFICACIÓN DE VIGENCIA O DOMICILIO DE LA SUPERFICIE AUTORIZADA PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS EN DEPÓSITO FISCAL Y COLOCAR MARBETES O PRECINTOS

DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES



Pág. 2



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	326	de	

III.2.30 AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE SUPERFICIE AUTORIZADA PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS EN DEPÓSITO FISCAL Y COLOCAR MARBETES O PRECINTOS

FORMATOS UTILIZADOS

DJ-OR-01 Oficio de Resolución.

DJ-AN-01 Acta de Notificación.

DJ-FC-01 Formato de Control.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **327** de **525**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Ampliación o reducción de superficie autorizada para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y colocar marbetes o precintos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Analizar y dictaminar las solicitudes de los almacenes generales de depósito para obtener la ampliación o reducción de superficie autorizada para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos, así como, emitir la resolución que corresponda.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Autorizaciones "3"	Quando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "3"

REFERENCIAS:

Ley Aduanera.
Reglamento de la Ley Aduanera.
Código Fiscal de la Federación.
Reglas Generales de Comercio Exterior.
Ficha 107/LA del Anexo 2 de las Reglas Generales de Comercio Exterior.
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

INSUMOS:

Escrito libre y anexos

RESULTADOS:

Oficio de respuesta a la solicitud

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **328** de **525**

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Reporte de Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales

POLÍTICAS:

Atender en tiempo y forma la solicitud de ampliación o reducción de superficie autorizada para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.

FORMATOS O SISTEMA:

Oficio de resolución,
acta de notificación,
formato de control.

MEDICIÓN:

Fecha del oficio de resolución

Conf
CA
X

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de AduanasFecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 329 de 525

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Ampliación o reducción de superficie autorizada para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y colocar marbetes o precintos.****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Almacenes generales de depósito autorizados	Presenta escrito libre solicitando la ampliación o reducción de superficie autorizada para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.	Escrito libre
2	Oficialía de partes de la	Recibe escrito libre verificando que cumpla con todos los requisitos	Escrito libre
3	Oficialía de partes de la	Registra en Control de Gestión el trámite y lo turna a la Dirección de Autorizaciones, mediante volante	Volante de traslado
4	Dirección de Autorizaciones	Recibe de Oficialía de partes la solicitud de la ampliación o reducción de superficie autorizada para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos.	Volante de traslado
5	Dirección de Autorizaciones	Análisis de la solicitud para verificar que cumpla con los requisitos y se elabora dictamen correspondiente.	Formato de control
6	Dirección de Autorizaciones	Si no cumple los requisitos se elabora requerimiento.	Escrito libre
7	Dirección de Autorizaciones	Solicitud de inspección a la Aduana de circunscripción.	Oficio
8	Dirección de Autorizaciones	Respuesta de la Aduana de circunscripción.	Oficio
9	Dirección de Autorizaciones	Si no cumple los requisitos se elabora requerimiento.	Escrito libre
10	Dirección de Autorizaciones	Si cumple se elabora proyecto de autorización	Oficio

*Handwritten signature**Handwritten signature*

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

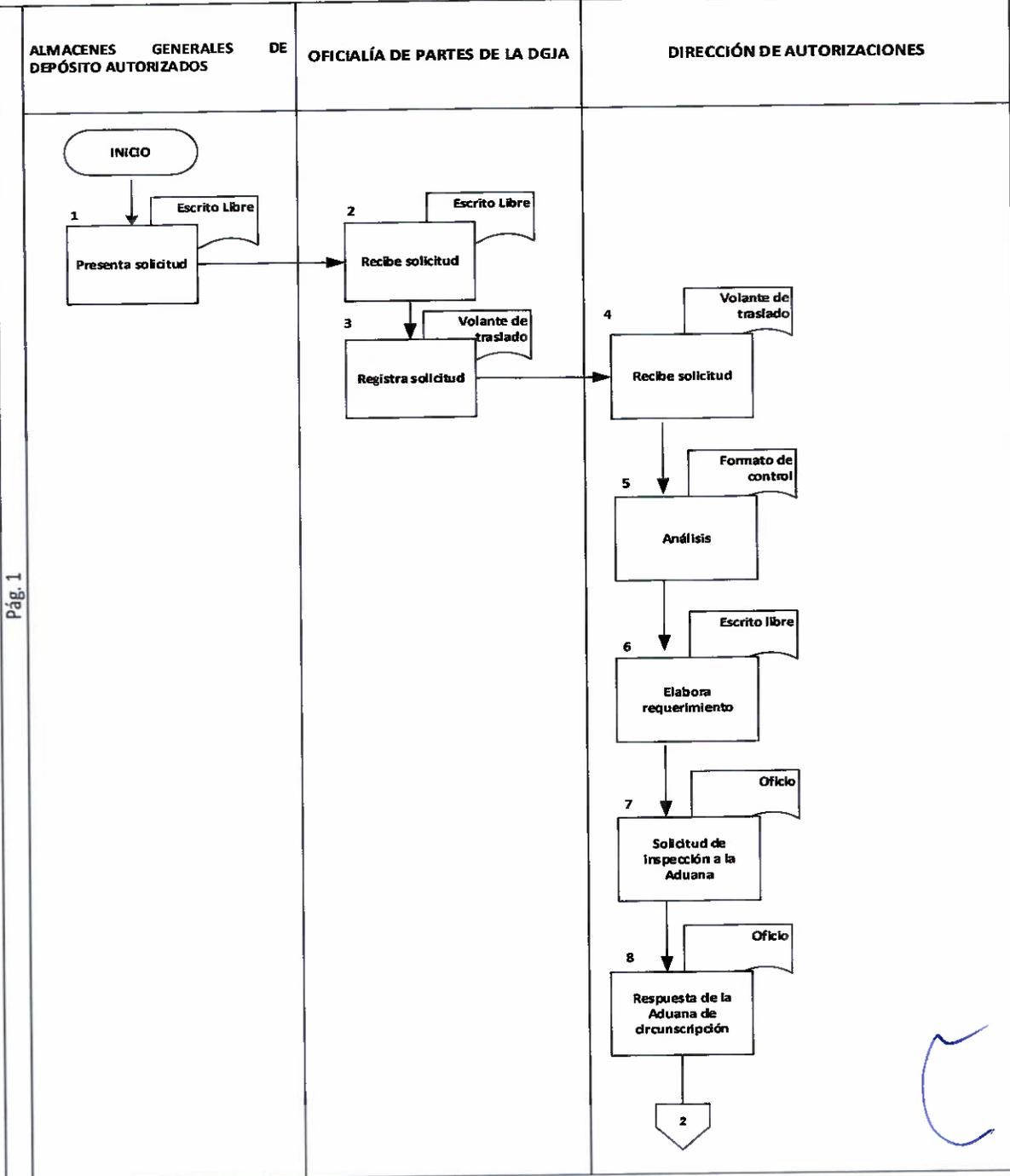
Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **330** de **525**

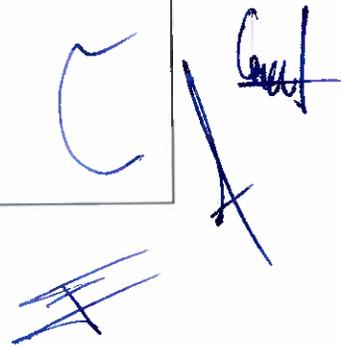
11	Dirección de Autorizaciones	Se notifica al contribuyente.	Oficio
12	Dirección de Autorizaciones	Descargar el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión	Volante de traslado
13	Dirección de Autorizaciones	Actualiza como "concluido" el trámite en el control de asuntos de gestión	Formato de control
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Cent
[Handwritten signature]

AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE SUPERFICIE AUTORIZADA PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS EN DEPÓSITO FISCAL Y COLOCAR MARBETES O PRECINTOS



Pág. 1



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

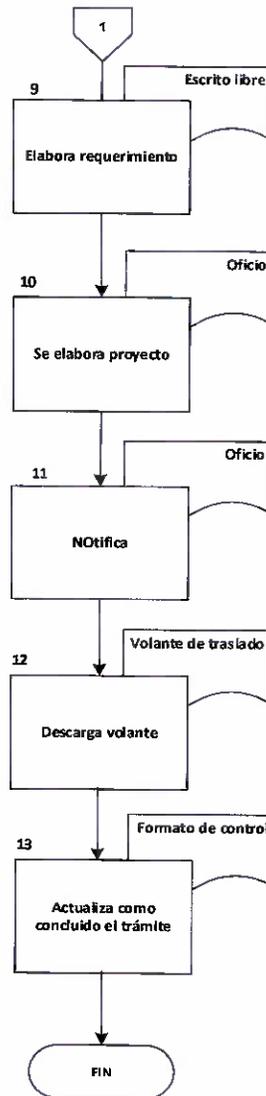
Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 332 de 525



AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE SUPERFICIE AUTORIZADA PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS EN DEPÓSITO FISCAL Y COLOCAR MARBETES O PRECINTOS

DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES



Pág. 2

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	333		

III.2.31 AUTORIZACIÓN DE ADUANA ADICIONAL A LOS APODERADO ADUANALES (ACTIVOS)

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01 Oficio de Resolución.**
- DJ-AN-01 Acta de Notificación.**
- DJ-FC-01 Formato de Control.**

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **334** de **525**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Autorización de aduana adicional a los apoderados aduanales (activos)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Autorizar aduana adicional a los apoderados aduanales activos

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Autorizaciones "1" de	Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "1"

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM). Artículo 25, fracción XXVII.

INSUMOS:

Escrito libre y anexos

RESULTADOS:

Oficio de requerimiento.
Oficio de autorización.
Oficio de cumplimiento del apercibimiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Reporte de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales.

Handwritten signature

Handwritten signature and initials

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	335		

POLÍTICAS:	
<p>Atender en tiempo y forma la solicitud de aduana adicional, verificando que el solicitante cumpla con todos los requisitos.</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Oficio de resolución, Acta de notificación, Formato de control.	Fecha del oficio de resolución.

[Handwritten signature and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 336 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización de aduana adicional a los apoderados aduanales (activos)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	El solicitante	Presenta escrito libre solicitando autorización de aduana adicional	Escrito libre
2	Oficialía de partes de la DGJA	Recibe el escrito libre verificando que cumpla con todos los requisitos, registra en Control de Gestión el trámite y lo turna a la Dirección de Autorizaciones 1, mediante volante.	Escrito libre volante de traslado
3	Dirección Autorizaciones 1	Recibe de oficialía de partes el trámite, verificando que contenga los anexos que señala el escrito libre de solicitud de autorización, Registra el trámite en el control de asuntos de gestión, Registra el trámite en el control de asuntos de gestión.	Volante de traslado
4	Dirección Autorizaciones 1	Valida que el solicitante cumpla con todos los requisitos.	Escrito libre
5	Dirección Autorizaciones 1	Emite requerimiento de solicitud de información en caso de que el solicitante no cumpla con todos los requisitos.	Oficio
6	Dirección Autorizaciones 1	Notifica personalmente el requerimiento de autorización	Acta de notificación
7	Dirección Autorizaciones 1	Si el solicitante cumple con todos los requisitos, se emite el oficio de autorización y se turna para firma del Director General Jurídico de Aduanas.	Oficio
8	DGJA	Firma el oficio de autorización y lo devuelve a la Dirección de Autorizaciones 1.	Oficio
9	Dirección Autorizaciones	Recibe de la DGJA y notifica personalmente el oficio de autorización	acta de notificación
10	Dirección Autorizaciones	Si el solicitante no cumple con el requerimiento de información, se emite el oficio informando que se da por no presentada la solicitud de autorización, se turna el oficio para firma del Director General Jurídico	oficio
11	DGJA	Firma el oficio de incumplimiento del requerimiento y lo devuelve a la Dirección de Autorizaciones, en caso de ausencia, el Director de Autorizaciones firma por suplencia del DGJA.	oficio
12	Dirección Autorizaciones	Notifica personalmente el oficio de incumplimiento del requerimiento	acta de notificación
13	Dirección Autorizaciones	Descargar el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión	volante de traslado

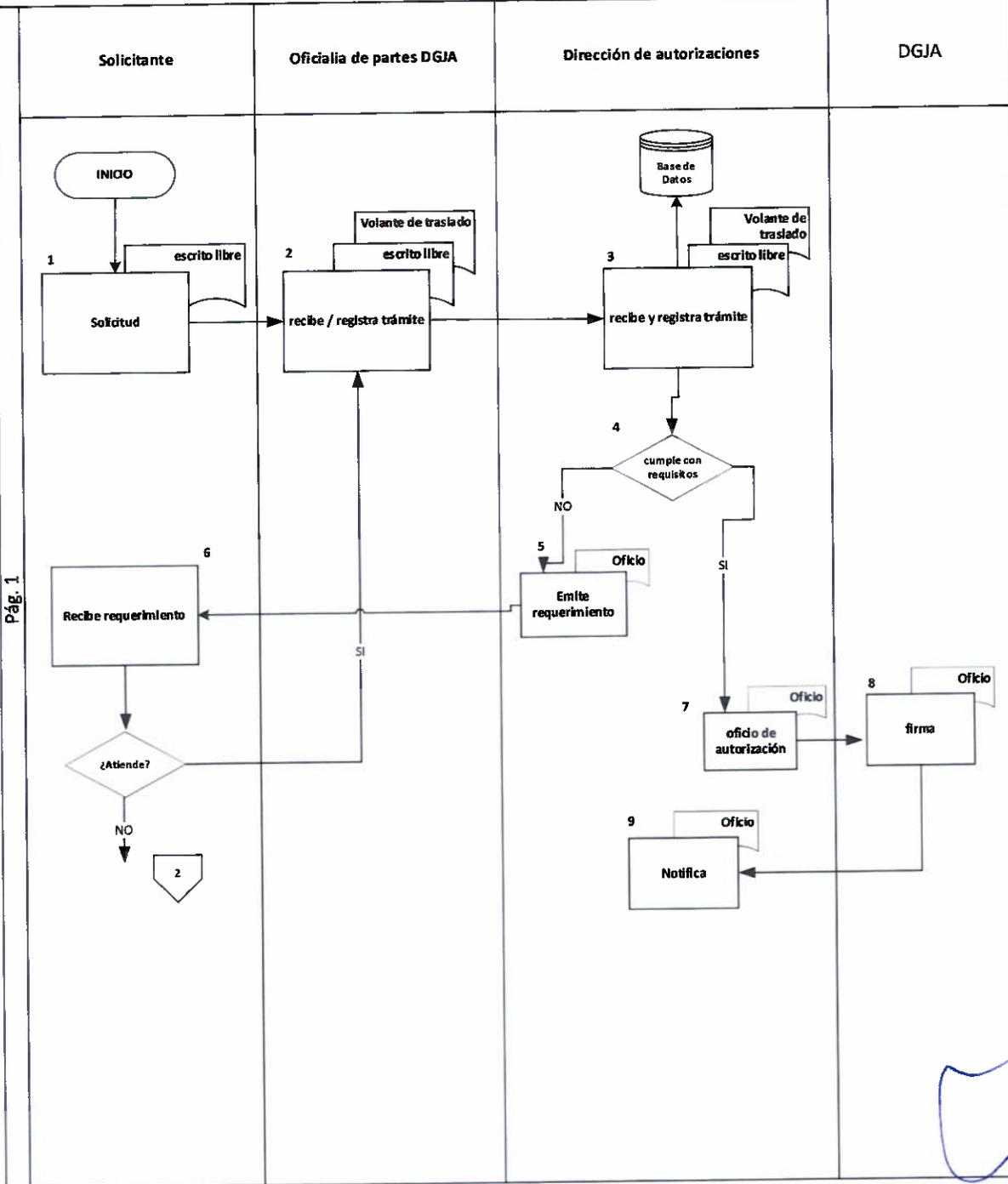
FIN DEL PROCEDIMIENTO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

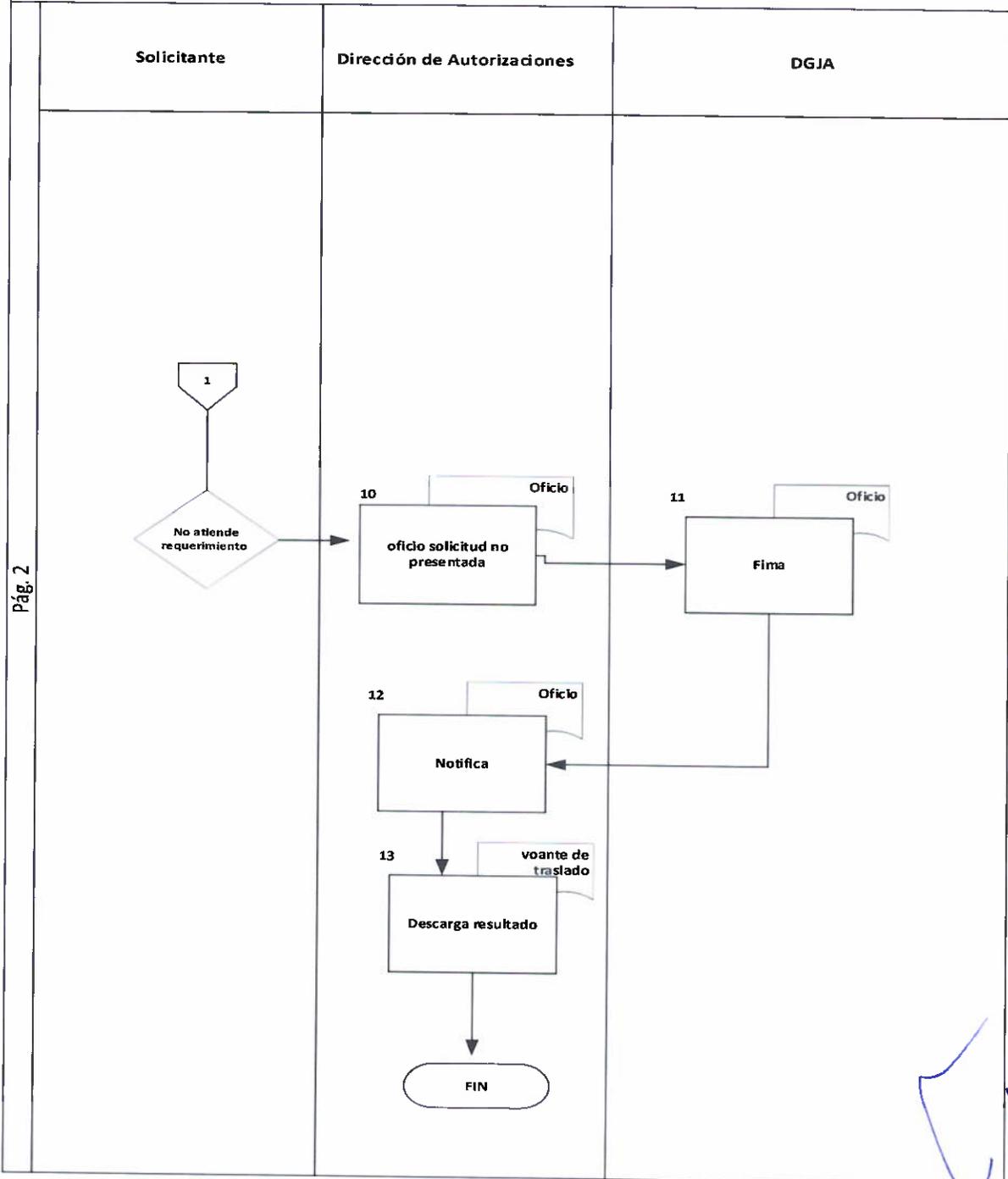


Autorización de aduana adicional a los apoderados aduanales (activos)



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Autorización de aduana adicional a los apoderados aduanales (activos)



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS				 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MEXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja 339	de 525		

III.2.32 AUTORIZACIÓN PARA TRANSMITIR PEDIMENTOS A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO ADUANERO, ACREDITACIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL, AUTORIZACIÓN DE AUXILIARES Y ADUANAS

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01 Oficio de Resolución.**
- DJ-AN-01 Acta de Notificación.**
- DJ-FC-01 Formato de Control.**



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de AduanasFecha de Elaboración:
Abril, 2024Hoja **340** de **525****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****Autorización para transmitir pedimentos a través del Sistema Electrónico Aduanero, acreditación de representante legal, autorización de auxiliares y aduanas.****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Que las personas físicas con actividad empresarial y las personas morales, cuenten con la autorización para transmitir pedimentos a través del Sistema Electrónico Aduanero, acreditación de representante legal, auxiliares y aduanas, sin la intervención de agentes aduanales o agencias aduanales.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Autorizaciones "1"	de Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "1"

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM), Artículo 25, Fracción XXIII.

INSUMOS:

Escrito libre y anexos

RESULTADOS:Oficio de requerimiento,
Oficio de autorización,
Oficio de cumplimiento del
apercibimiento**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Reporte de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja 341	de	525	

POLÍTICAS:	
<p>Atender en tiempo y forma la solicitud de autorización para transmitir pedimentos a través del Sistema Electrónico Aduanero, acreditación de representante legal, auxiliares y aduanas, verificando que el solicitante cumpla con todos los requisitos</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Oficio de resolución	fecha del oficio de resolución

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]
[Handwritten mark]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **342** de **525**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Autorización para transmitir pedimentos a través del Sistema Electrónico Aduanero, acreditación de representante legal, autorización de auxiliares y aduanas.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Las personas físicas con actividad empresarial y las personas morales.	Presenta escrito libre solicitando autorización para el despacho directo, acreditación de representante legal y auxiliares.	escrito libre
2	Oficialía de partes de la DGJA	Recibe escrito libre verificando que cumpla con todos los requisitos, registra en Control de Gestión el trámite y lo turna a la Dirección de Autorizaciones, mediante volante	volante de traslado
3	Dirección de Autorizaciones	Recibe de Oficialía de partes el trámite, verificando que contenga los anexos que señala el escrito libre de solicitud de revocación y registra el trámite en el control de asuntos de gestión	volante de traslado formato de control
4	Dirección de Autorizaciones	Valida que el solicitante cumpla con todos los requisitos (ficha 28/LA)	escrito libre
5	Dirección de Autorizaciones	Emite requerimiento de solicitud de información en caso de que el solicitante no cumpla con todos los requisitos	oficio
6	Dirección de Autorizaciones	Notifica personalmente el requerimiento al solicitante	acta de notificación
7	Dirección de Autorizaciones	Si el solicitante cumple con todos los requisitos, se emite el oficio de autorización, se turna para firma del Director General Jurídico	oficio
8	DGJA	Firma el oficio de Autorización y lo devuelve a la Dirección de Autorizaciones, en caso de ausencia, el Director de Autorizaciones firma por suplencia del DGJA.	oficio
9	Dirección de Autorizaciones	Recibe de la DGJA y notifica personalmente el oficio de autorización	acta de notificación
10	Dirección de Autorizaciones	Si el solicitante no cumple con el requerimiento de información, se emite el oficio informando que se da por no presentada la solicitud de autorización, se turna el oficio para firma del Director General Jurídico	oficio
11	DGJA	Firma el oficio de incumplimiento del requerimiento y lo devuelve a la Dirección de Autorizaciones, en caso de ausencia, el Director de Autorizaciones firma por suplencia del DGJA.	oficio
12	Dirección de Autorizaciones	Notifica personalmente el oficio de incumplimiento del requerimiento	acta de notificación
13	Dirección de Autorizaciones	Descargar el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión	volante de traslado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Handwritten signature

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

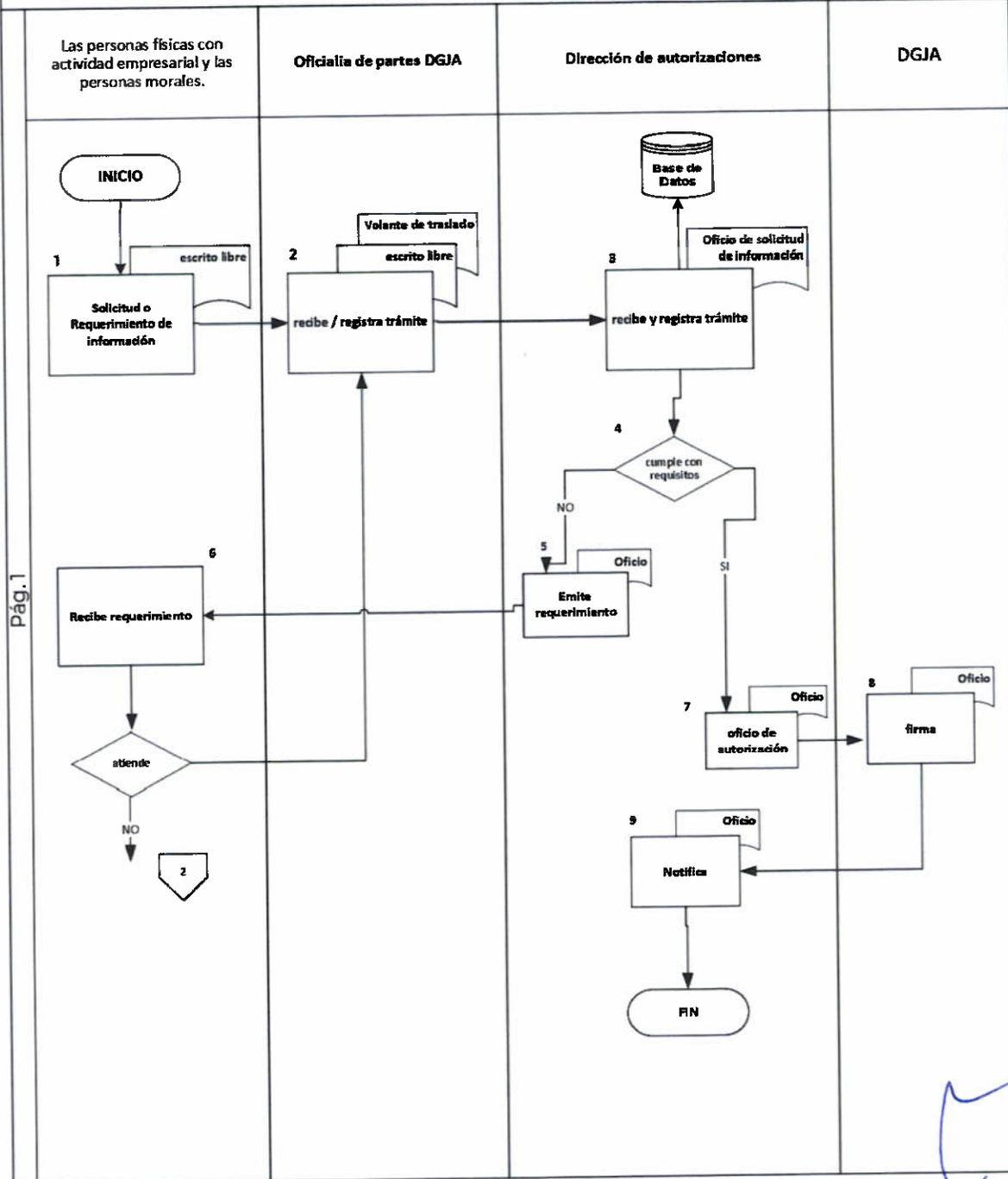
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 343 de 525

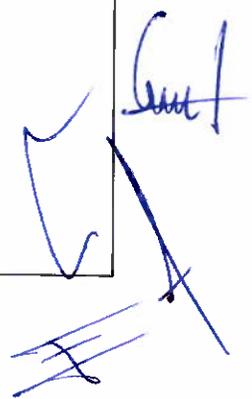
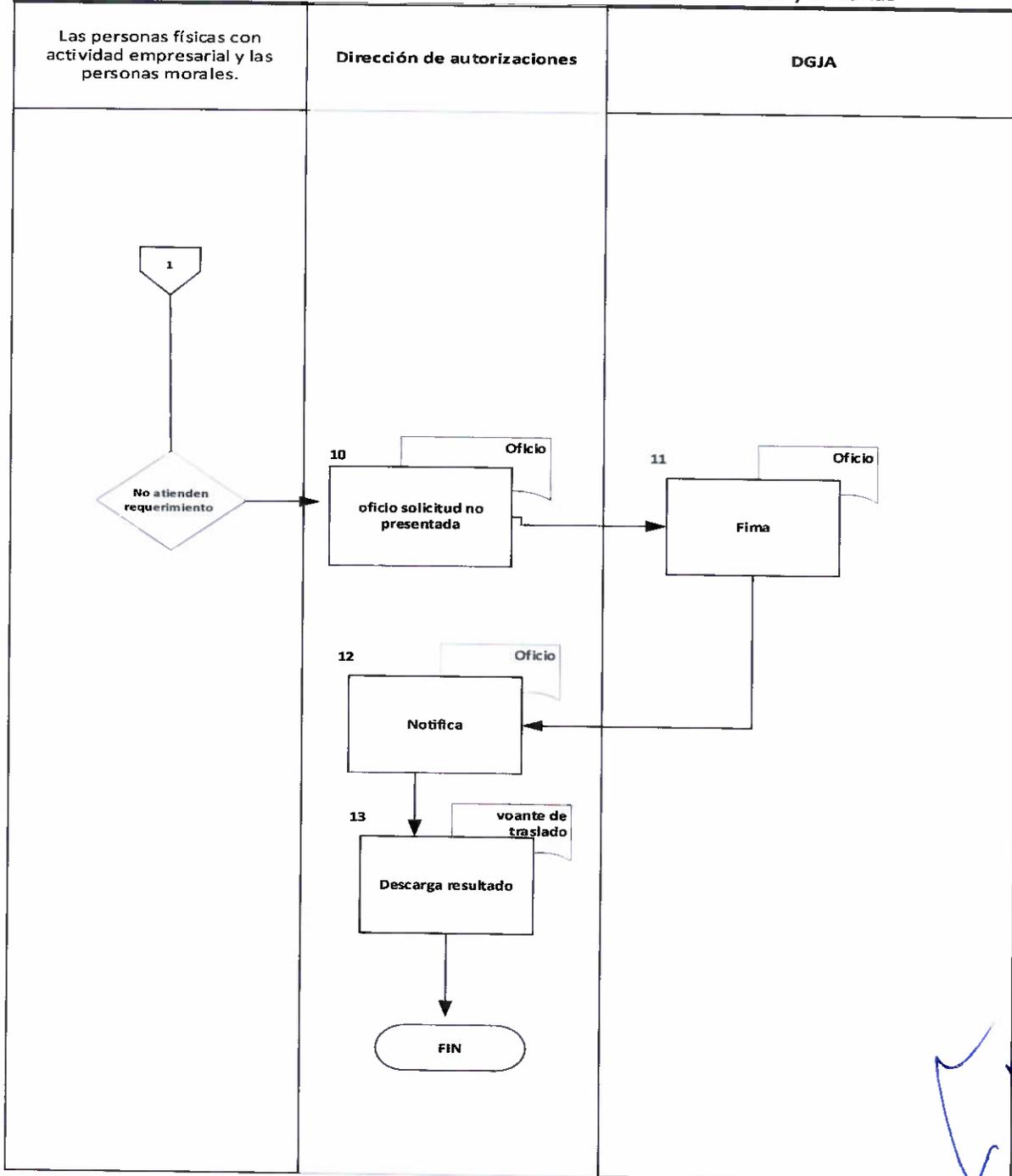


Autorización para transmitir pedimentos a través del Sistema Electrónico Aduanero, acreditación de representante legal, autorización de auxiliares y aduanas



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Autorización para transmitir pedimentos a través del Sistema Electrónico Aduanero, acreditación de representante legal, autorización de auxiliares y aduanas



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	345	de	525

III.2.33 AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO AGENCIA ADUANAL

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01 Oficio de Resolución.**
- DJ-AN-01 Acta de Notificación.**
- DJ-FC-01 Formato de Control.**



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de AduanasFecha de Elaboración:
Abril, 2024Hoja **346** de **525****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :****Autorización para operar como agencia aduanal****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Autorizar a una personal moral para que funga como Agencia Aduanal

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE :	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA
Dirección Autorizaciones "1" de	Cuando se recibe la solicitud	Dirección de Autorizaciones "1"

REFERENCIAS:Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM).
Artículo 25, Fracciones XXVII.**INSUMOS :**

Escrito libre y anexos

RESULTADOS:Oficio de requerimiento,
Oficio de autorización.
Oficio de apercibimiento no cumple con lo solicitado en el requerimiento.**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**Reporte de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales,
Procedimiento de suspensión, cancelación o extinción de patente,
Validación pago de derechos

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja 347	de 525		

POLÍTICAS:	
<p>Atender en tiempo y forma la solicitud para operar como Agencia Aduanal, verificando se que cumpla con todos los requisitos.</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Oficio de resolución, acta de notificación, Sistema de Control de Agentes y Apoderados Legales (SCAAA), formato de control.	Fecha del oficio de resolución





DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 348 de 525

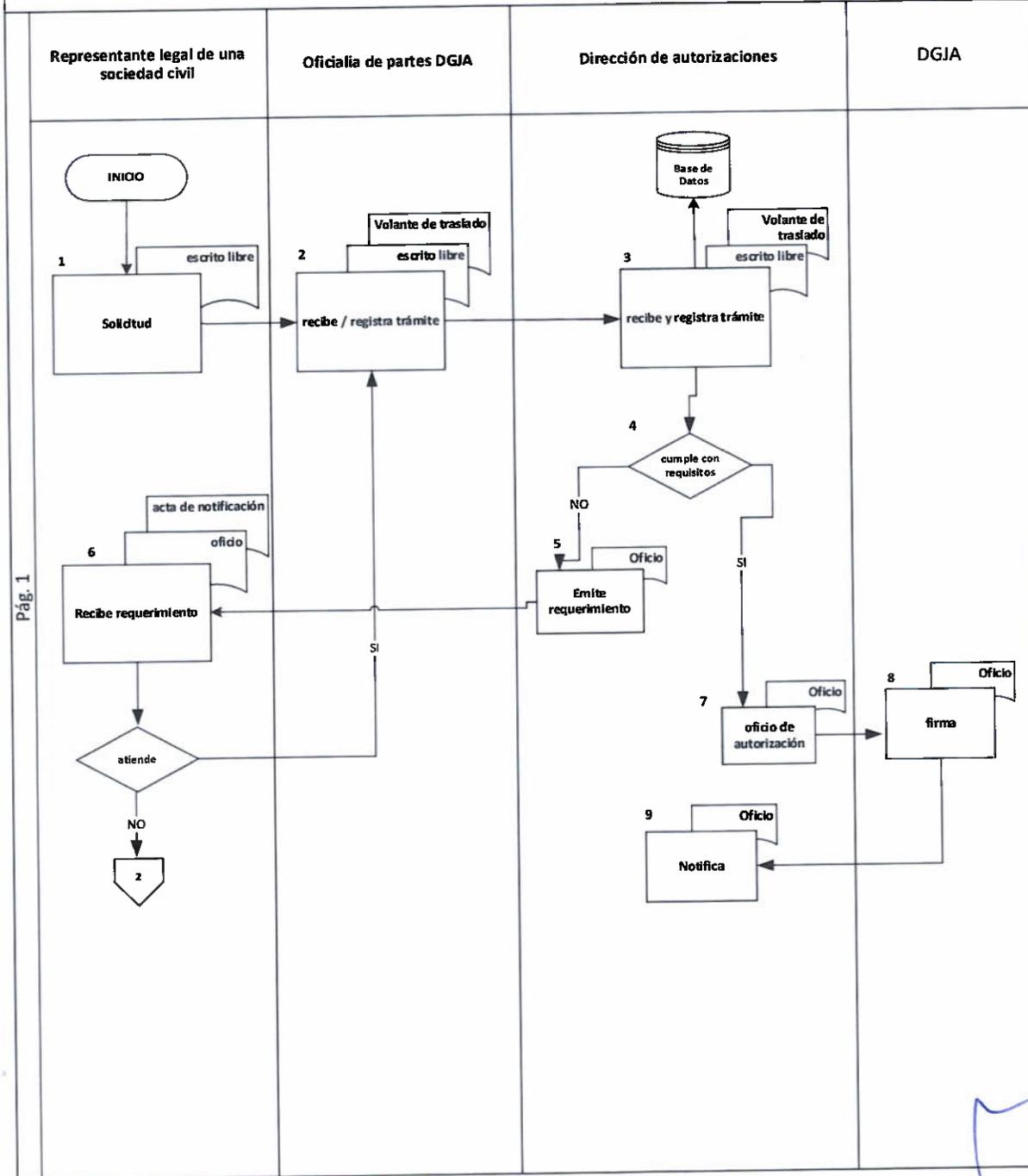
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Autorización para operar como agencia aduanal			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Representante legal de una sociedad civil	Presenta escrito libre solicitando autorización para operar como Agencia Aduanal	Escrito libre
2	Oficialía de partes de la ACJA	Recibe escrito libre y registra en Control de Gestión el trámite y lo turna a la Dirección de Autorizaciones, mediante volante	Escrito libre Volante de traslado
3	Dirección de Autorizaciones	Recibe de Oficialía de partes el trámite, verificando que contega los anexos que señala el escrito libre de solicitud para operar como agencia aduanal, registra la solicitud en el control de asuntos de gestión	Volante de traslado Formato de control
4	Dirección de Autorizaciones	Verifica que el solicitante cumpla con la normatividad vigente	Escrito libre
5	Dirección de Autorizaciones	Emite requerimiento de solicitud de información en caso de que el solicitante no cumpla con todos los requisitos	Oficio
6	Dirección de Autorizaciones	Notifica personalmente el requerimiento al solicitante	Acta de notificación
7	Dirección de Autorizaciones	Si el solicitante cumple con todos los requisitos, se emite el oficio en el cual se autoriza a la sociedad civil para operar como Agencia Aduanal	Oficio
8	Dirección de Autorizaciones	Se turna el oficio en el cual se autoriza a la sociedad civil para operar como Agencia Aduanal para firma del Director General Jurídico,	Oficio
9	Dirección de Autorizaciones	Recibe de la DGJA y notifica personalmente el oficio en el cual se autoriza a la sociedad civil operar como Agencia Aduanal	Acta de notificación
10	Dirección de Autorizaciones	Si el solicitante no cumple con el requerimiento de información, se emite el oficio informando que se da por no presentada la solicitud de autorización	Oficio
11	Dirección de Autorizaciones	Se turna el oficio de incumplimiento del requerimiento para firma del Director General Jurídico	Oficio
12	Dirección de Autorizaciones	Notifica personalmente el oficio de incumplimiento al requerimiento	Acta de notificación
13	Dirección de Autorizaciones	Descargar el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión y actualiza como "concluido"el trámite en el control de asuntos de gestión y afecta en el sistema SCAA	SCAAA Volante de traslado Formato de control
14	Dirección de Autorizaciones	Informar a la Aduana en donde prestará sus servicios la sociedad civil como Agencia Aduanal	Oficio
15	Dirección de Autorizaciones	Informar a la VUCEM	Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Autorización para operar como agencia aduanal



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

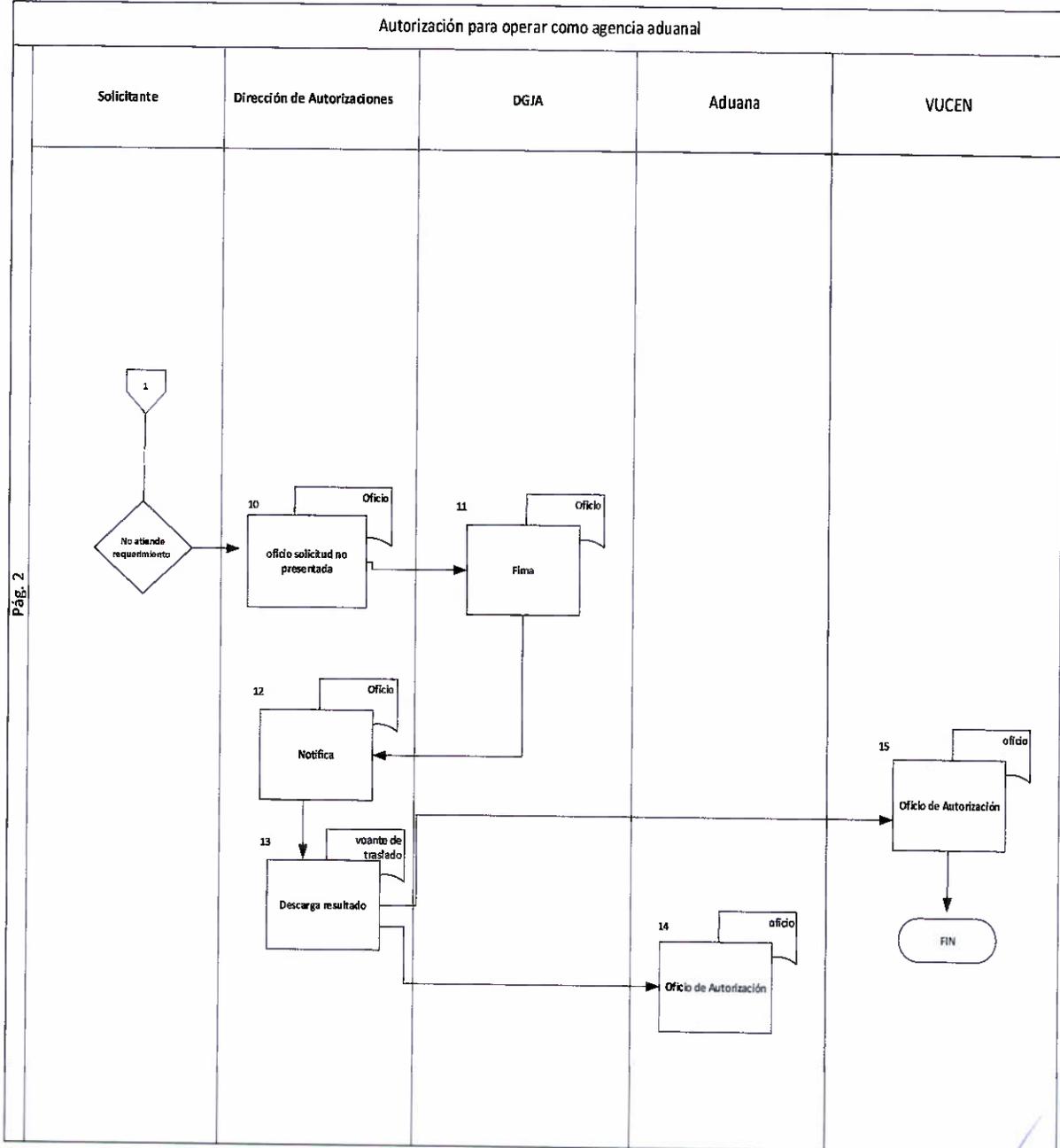
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 350 de 525



Autorización para operar como agencia aduanal



Handwritten signatures and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	351		

III.2.34 Revocación de autorización de mandatario de agente aduanal

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01 Oficio de Resolución.**
- DJ-AN-01 Acta de Notificación.**
- DJ-FC-01 Formato de Control.**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **352** de **525**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Revocación de autorización de Mandatario de agente aduanal.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Revocar autorización de mandatario de agente aduanal.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Autorizaciones "1"	de Cuándo se recibe la solicitud	Dirección de Autorizaciones "1"

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM), Artículo 25, Fracción XXIII

INSUMOS:

Escrito Libre y Anexos

RESULTADOS:

Oficio de Requerimiento y Oficio de Autorización

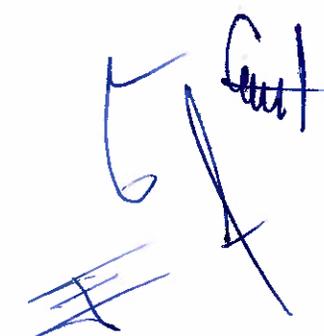
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Reporte de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja 353	de	525	

POLÍTICAS:	
<p>Atender en tiempo y forma la solicitud de revocación de mandatario de agente aduanal, verificando que el solicitante cumpla con todos los requisitos</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Oficio de resolución, Acta de notificación, Formato de control.	Fecha de oficio de resolución



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 354 de 525

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revocación de autorización de mandatario de agente aduanal

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

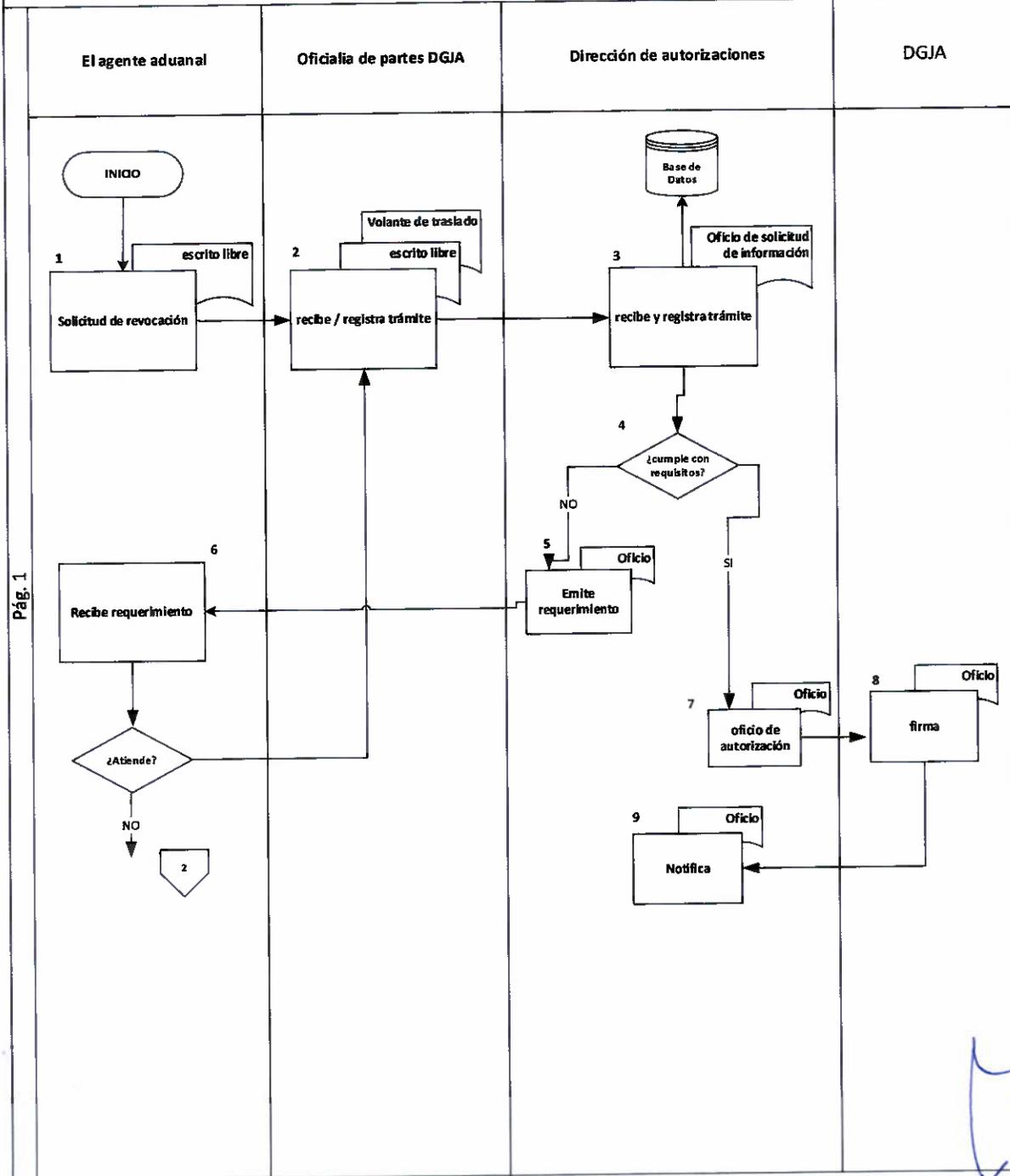
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	El Agente aduanal	Presenta escrito libre solicitando la revocación de su mandatario	Escrito libre
2	Oficialia de partes de la DGJA	Recibe escrito libre verificando que cumpla con todos los requisitos y registra control de Gestión el trámite y lo turna a la Dirección de Autorizaciones 1	Escrito libre Volante de traslado
3	Dirección de Autorizaciones 1	Recibe de oficialia de partes el trámite, verificando que contenga los anexos que señala el escrito libre de solicitud de revocación y registra el trámite en el control de asuntos de gestión	Volante de traslado Formato de control
4	Dirección de Autorizaciones 1	Valida que el solicitante cumpla con todos los requisitos	Escrito libre
5	Dirección de Autorizaciones 1	Emite requerimiento de solicitud de información en caso de que el solicitante no cumpla con todos los requisitos	Oficio
6	Dirección de Autorizaciones 1	Notifica personalmente el requerimiento al solicitante	Acta de notificación
7	Dirección de Autorizaciones 1	Si el solicitante cumple con todos los requisitos, se emite el oficio de autorización de revocación	Oficio
8	DGJA	Firma del Director General Jurídico	Oficio
9	Dirección de Autorizaciones 1	Notifica personalmente el oficio de autorización de revocación de mandatario de agente aduanal	Oficio
10	Dirección de Autorizaciones 1	Elabora oficio informando que se da por no presentada la solicitud de autorización de revocación.	Acta de notificación
11	DGJA	Firma oficio informando que se da por no presentada la solicitud de autorización de revocación	SCAAA
12	Dirección de Autorizaciones 1	Notifica el oficio informando que se da por no presentada la solicitud de autorización de revocación	Oficio
13	Dirección de Autorizaciones 1	Descargar el volante con el resultado final del trámite de Control de Gestión, actualiza como "concluido" el trámite en el control de asuntos de gestión y se realiza el movimiento en el Sistema Institucional	Volante de traslado Formato de control SCAAA

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Handwritten signature

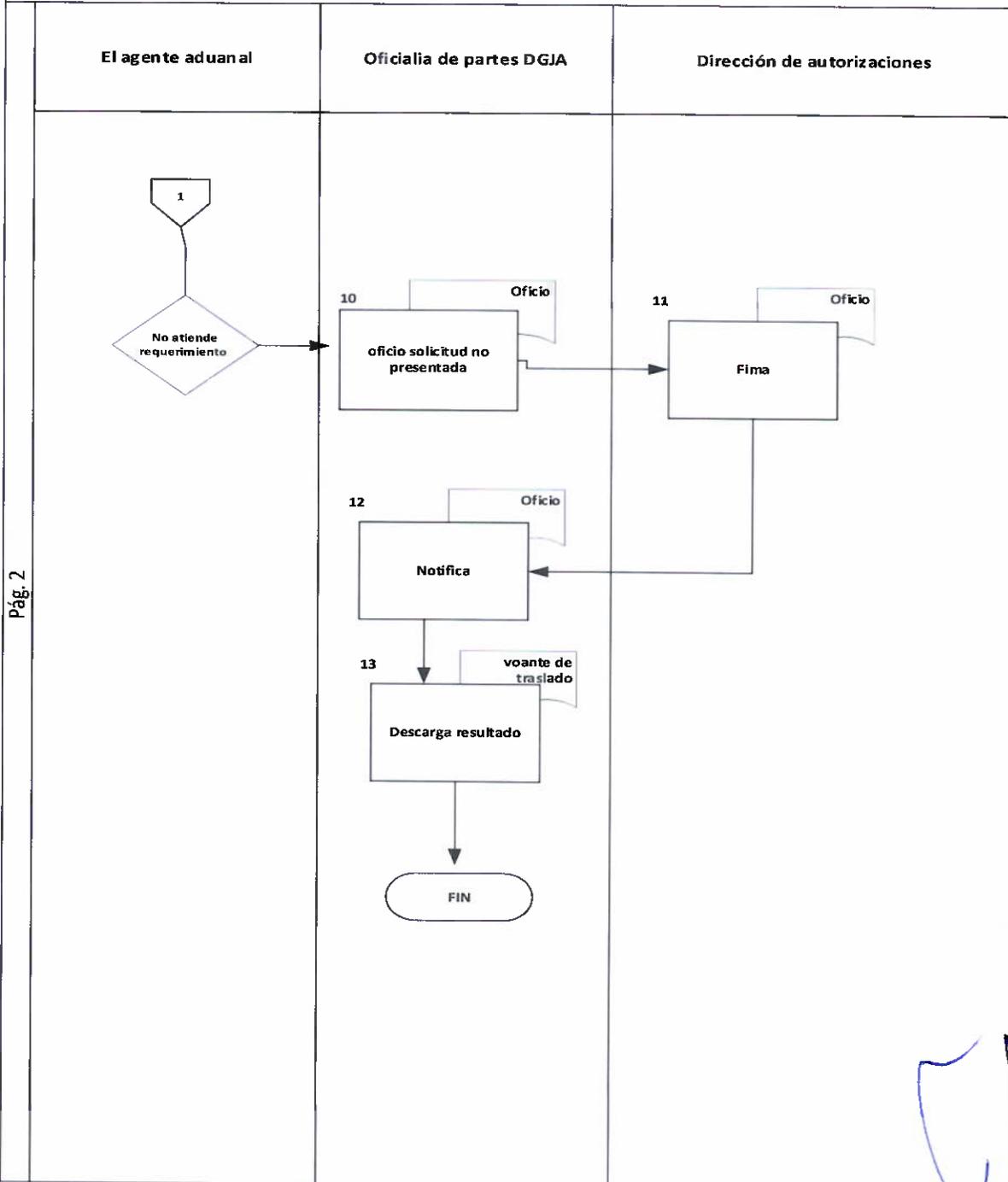
Handwritten signature and initials

Revocación de autorización de mandatario de agente aduanal



[Handwritten signature and initials]

Revocación de autorización de mandatario de agente aduanal



Pág. 2



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	357	de	

III.2.35 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INHABILITACIÓN, SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN Y/O EXTINCIÓN DE PATENTE DE AGENTE ADUANAL

FORMATOS UTILIZADOS

DJ-AI-01 Acta de inicio

DJ-RP-01 Resolución de procedimiento



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **358** de **525**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INHABILITACIÓN, SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN Y/O EXTINCIÓN DE PATENTE DE AGENTE ADUANAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de inhabilitación, suspensión, cancelación y/o extinción de patente de agente aduanal.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Autorizaciones "1"	de Cuando se recibe el informe	Dirección de Autorizaciones "1"

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM). Artículo 25, fracción XXVI.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Informe de irregularidades	Acuerdo de inicio y resolución del procedimiento administrativo de inhabilitación, suspensión, cancelación y/o extinción de patente de agente aduanal

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM). Artículo 25, fracción XXVI.

Handwritten signature and initials

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	359	de	

POLÍTICAS:	
<p>Analizar la documentación, medios de prueba y disposiciones legales en las que se sustenten las causales de inhabilitación, suspensión, cancelación y/o extinción de patente de agente aduanal a que se refieren los artículos 160, 164, 165 y 166 de la Ley Aduanera.</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Acuerdo de Inicio y Resolución de Procedimiento	Fecha del acuerdo y de la resolución



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 360 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INHABILITACIÓN, SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN Y/O EXTINCIÓN DE PATENTE DE AGENTE ADUANAL.

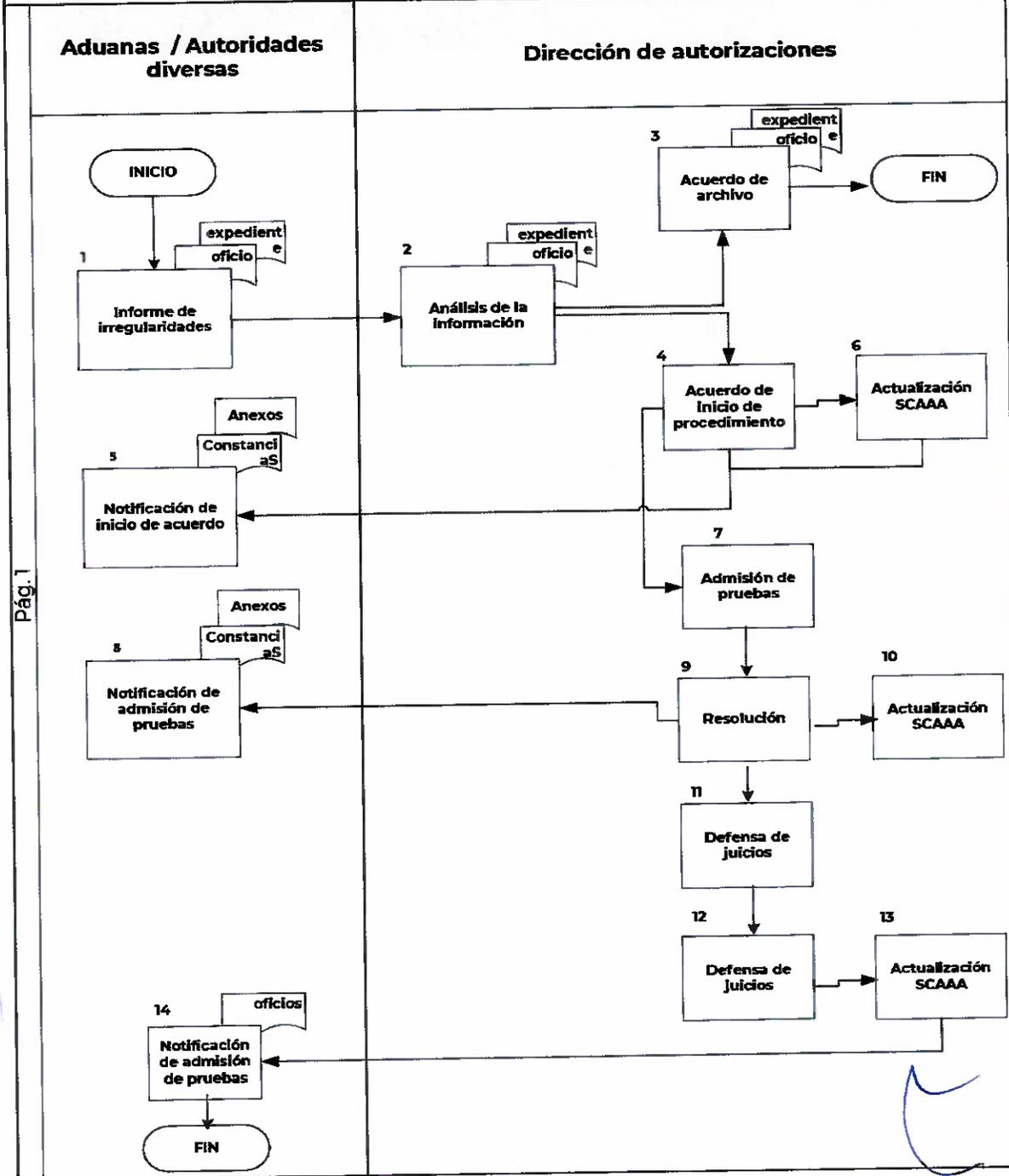
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Aduanas / Autoridades diversas	Informe de irregularidades.	Oficio y documentación.
2	DAI	Analizar la documentación, medios de prueba y disposiciones legales en las que se sustenten las causales de inhabilitación, suspensión, cancelación y/o extinción de patente de agente aduanal a que se refieren los artículos 160, 164, 165 y 166 de la Ley Aduanera. Verificar que el expediente se encuentre debidamente integrado.	Oficio y documentación.
3	DAI	Acuerdo de archivo. Fin del procedimiento.	Oficio y documentación.
4	DAI	Acuerdo de inicio de procedimiento, revisión superior jerárquico y firma.	Oficio y anexos.
5	DAI	Notificación del acuerdo de inicio por personal adscrito a la DAI o a la Aduana.	Constancias y anexos.
6	DAI	Actualización del estatus del agente aduanal en el SCAAA e informe a la Aduana.	Reporte de sistema.
7	DAI	Admisión y desahogo de pruebas, revisa superior jerárquico, se envía a firma y notifica.	Oficio.
8	DAI	Notificación del acuerdo de admisión y desahogo de pruebas.	Constancias y anexos.
9	DAI	Resolución, revisa superior jerárquico, se envía a firma y notifica.	Constancias y anexos.
10	DAI	Actualización del estatus del agente aduanal en el SCAAA, se activa o cancela e informa a la Aduana.	Reporte de sistema.
11	DGJA	Coadyuvar para la defensa de los juicios de nulidad y amparo que hagan valer los agentes aduanales en contra de los acuerdos de inicio y resoluciones de los procedimientos. Se recibe información del estado procesal.	Oficios y documentación.
12	DGJA	Oficios de cumplimiento de las sentencias firmes que concedan la nulidad o el amparo a los agentes aduanales en contra de las resoluciones de los procedimientos, revisa superior jerárquico, se envía a firma y notifica.	Oficios y documentación.
13	DAI	Actualización del estatus del agente aduanal en el SCAAA, informe a las Aduanas y solicitud al SAT del cambio a Operando del agente aduanal.	Oficios y documentación.
14	DAI	Informe a las Aduanas y solicitud al SAT del cambio a Operando del agente aduanal.	Oficios y documentación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

[Handwritten signature and initials in blue ink]

Procedimiento administrativo de inhabilitación, suspensión, cancelación y/o extinción de patente de agente aduanal



Pág. 1

[Handwritten signature and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	362	de	

III.2.36 EXPEDICIÓN DE PATENTE DE AGENTE ADUANAL POR CONVOCATORIA

FORMATOS UTILIZADOS

DJ-OR-01 Oficio de Resolución.

DJ-AN-01 Acta de Notificación.

DJ-FC-01 Formato de Control.



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 363 de 525

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Expedición de patente de agente aduanal por Convocatoria

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Otorgar patentes de Agentes aduanales para incentivar y facilitar el comercio exterior

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Autorizaciones "1"	de Cuando se recibe el aviso	Dirección de Autorizaciones "1"

REFERENCIAS:

Artículo 159 de la Ley Aduanera, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2021.

Artículos 18, 18-A y 19 del Código Fiscal de la Federación, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2021.

Artículo 51, fracciones I y II de la Ley Federal de Derechos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2023 y el Anexo 19 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 2023. Regla 1.2.2. de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2024, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2023.

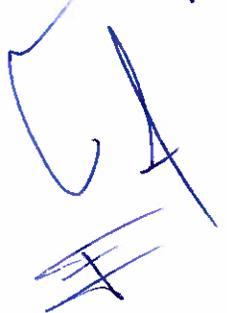
INSUMOS:	RESULTADOS:
Escrito libre y anexos	Oficio de requerimiento, Oficio de autorización, Oficio de cumplimiento del apercibimiento

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Reporte de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, aplicativo SAT
Validación de pago de derechos, aplicativo ANAM

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja 364 de 525			

POLÍTICAS:	
<p>Los aspirantes deberán cumplir con los lineamientos establecidos en la Convocatoria que para tal efecto se publique en el Diario Oficial de la Federación, independientemente de cumplir con los requisitos señalados en el artículo 159 de la Ley Aduanera vigente; motivo por el cual, la documentación requerida puede variar atendiendo a los lineamientos contenidos en la referida Convocatoria</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Oficio de resolución, Acta de notificación, Formato de control	fecha del oficio de resolución

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 365 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Expedición de patente de agente aduanal por Convocatoria			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Autorizaciones	Presenta proyecto de convocatoria para aprobación del Titular de la ANAM o del Comité instaurado, la cual contiene las bases, etapas, requisitos y otras acciones tendientes a otorgar la patente de agente aduanal.	Convocatoria
2	Titular o Comité instaurado	Verificar que en la Convocatoria se contemplen todos los requisitos establecidos en la Normatividad y un procedimiento que permita la participación de todos los interesados.	Convocatoria
3	Dirección de Autorizaciones	Verificar que la convocatoria se publique en el Diario Oficial de la Federación después de que haya sido aprobada por el Titular de la ANAM o el Comité Instaurado para tales efectos.	Diario Oficial de la Federación
4	Persona interesada física	Presenta su solicitud para ser Agente Aduanal en los medios establecidos en la convocatoria que se publique en el DOF, adjuntando todos los requisitos.	escrito libre o archivo digital
5	Dirección de Autorizaciones	Recibe las solicitudes y verifica que se hayan presentado en los plazos y medios establecidos en la convocatoria	escrito libre o archivo digital
6	Dirección de Autorizaciones	Registra cada solicitud en el Control de Aspirantes y verifica que las solicitudes cumplan con todos los requisitos establecidos en la convocatoria.	Formato de control
7	Dirección de Autorizaciones	Si la documentación presentada está completa, se informa a la persona aspirante del cumplimiento de los requisitos y continúa a la siguiente fase de la Convocatoria.	correo electrónico
8	Dirección de Autorizaciones	Si la documentación presentada está incompleta o falta algún requisito, se le requiere la persona aspirante para que dentro del término 10 días hábiles, presente los requisitos o documentación faltante.	correo electrónico
9	Dirección de Autorizaciones	Si la documentación es incorrecta o incompleta, se informa a la persona aspirante el motivo de improcedencia, y se deja sin efectos su solicitud, procediendo a la devolución de sus documentos.	oficio
10	Dirección de Autorizaciones	Notificación de improcedencia y se deja sin efectos su solicitud,	oficio, acta de notificación
11	Dirección de Autorizaciones	Notifica a todos los aspirantes que cumplieron con todos los requisitos la fecha para presentar el examen de conocimientos.	correo electrónico
12	Persona interesada física	Realiza el examen de conocimientos en el lugar y día establecido, presentando los documentos requeridos para tales efectos.	escrito o en aplicativo ANAM
13	Dirección de Autorizaciones	Si la persona aspirante resulta No acreditado en el examen de conocimientos, se notifica el resultado y se concluye el proceso, procediendo a la devolución de sus documentos.	oficio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

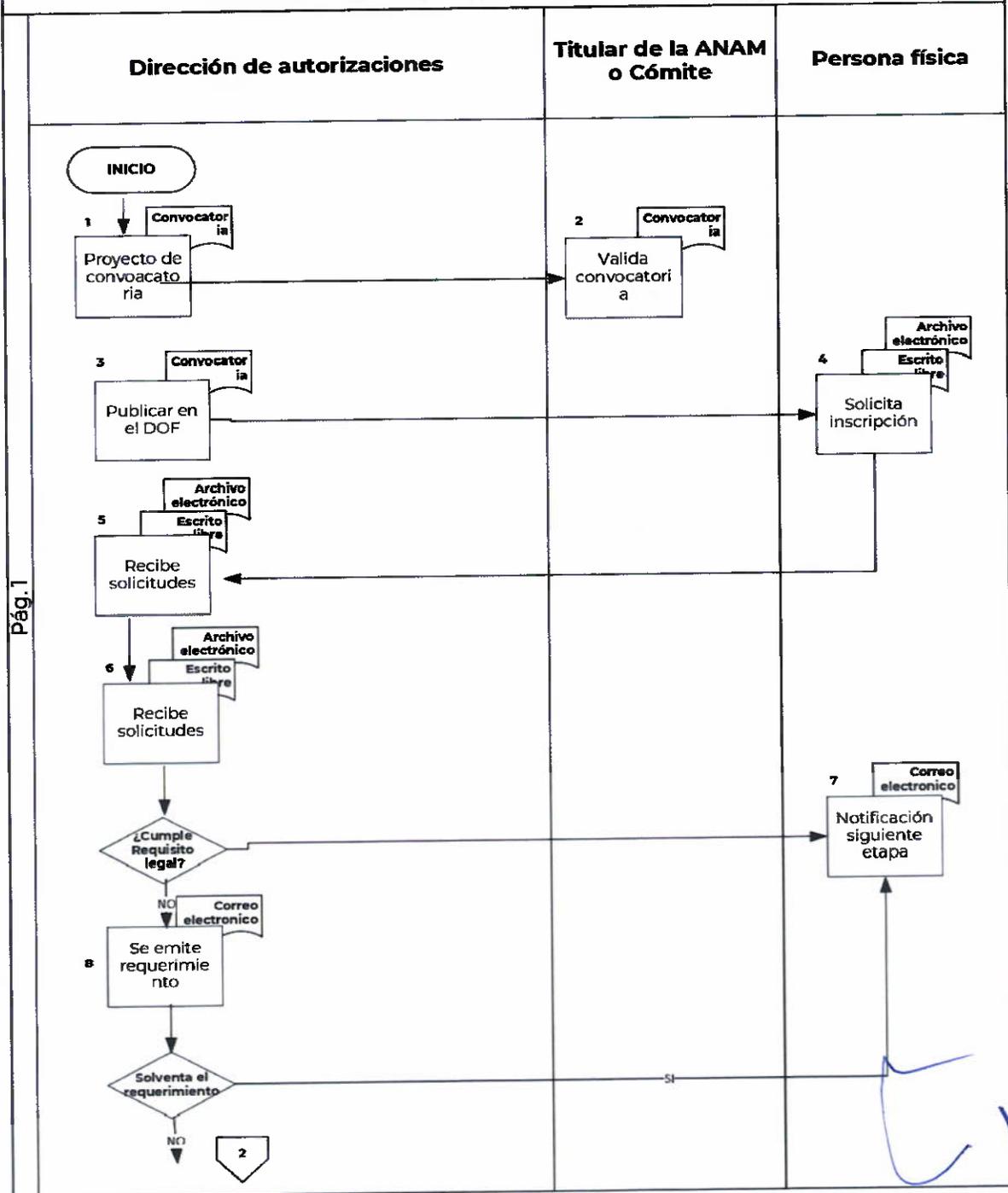
Hoja 366 de 525

14	Dirección Autorizaciones	de	Si la persona aspirante resulta Acreditado en el examen de conocimientos, se notifica el resultado y se cita a la aplicación de la primera etapa del examen psicotécnico.	correo electrónico
15	Dirección Autorizaciones	de	Si la persona aspirante resulta No recomendable en la primera etapa del examen psicotécnico, se notifica el resultado y se concluye el proceso, procediendo a la devolución de sus documentos.	oficio
16	Dirección Autorizaciones	de	Si la persona aspirante resulta Recomendable en la primera etapa del examen psicotécnico, se notifica el resultado y se cita a la aplicación de la segunda etapa del examen psicotécnico.	oficio
17	DGJA		Si la persona aspirante resulta No recomendable en la segunda etapa del examen psicotécnico, se notifica el resultado y se concluye el proceso, procediendo a la devolución de sus documentos.	oficio
18	Dirección Autorizaciones	de	Si la persona aspirante resulta Recomendable en la segunda etapa del examen psicotécnico, se notifica el resultado.	acta de notificación
19	Dirección Autorizaciones	de	Remite para firma del DGJA, el acuerdo de autorización de patente de agente aduanal en la cual se otorga un número de patente y se asigna la aduana de adscripción solicitada y en su caso, las adicionales.	oficio
20	DGJA		Firma el acuerdo de autorización de patente de agente aduanal y lo remite a la Dirección de Autorizaciones 1	oficio
21	Dirección Autorizaciones	de	Recibe de la DGJA y notifica personalmente el acuerdo de autorización de patente de agente aduanal	acta de notificación
22	Persona interesada	física	Presenta ante la DGJA la solicitud para publicar en el DOF el Acuerdo de Autorización, adjunto la cotización impresa por correo de los derechos, el original del pago correspondiente y la memoria USB conteniendo la transcripción del acuerdo.	escrito libre
23	Dirección Autorizaciones	de	Solicita la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Acuerdo de Autorización de Patente de Agente Aduanal	oficio
24	Dirección Autorizaciones	de	Después de haberse publicado en el DOF el acuerdo de otorgamiento de patente de agente aduanal, se procede a registrar en el SCAAA la patente otorgada.	Aplicativo SCAAA
25	Dirección Autorizaciones	de	Envía oficios de conocimiento y efectos, de la patente otorgada a los Titulares de las Aduanas, de adscripción y adicionales autorizadas; Director General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera de la Agencia Nacional de Aduanas de México. al nuevo agente aduanal.	oficio
26	Dirección Autorizaciones	de	Actualiza el control de agentes aduanales	Formato de control
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

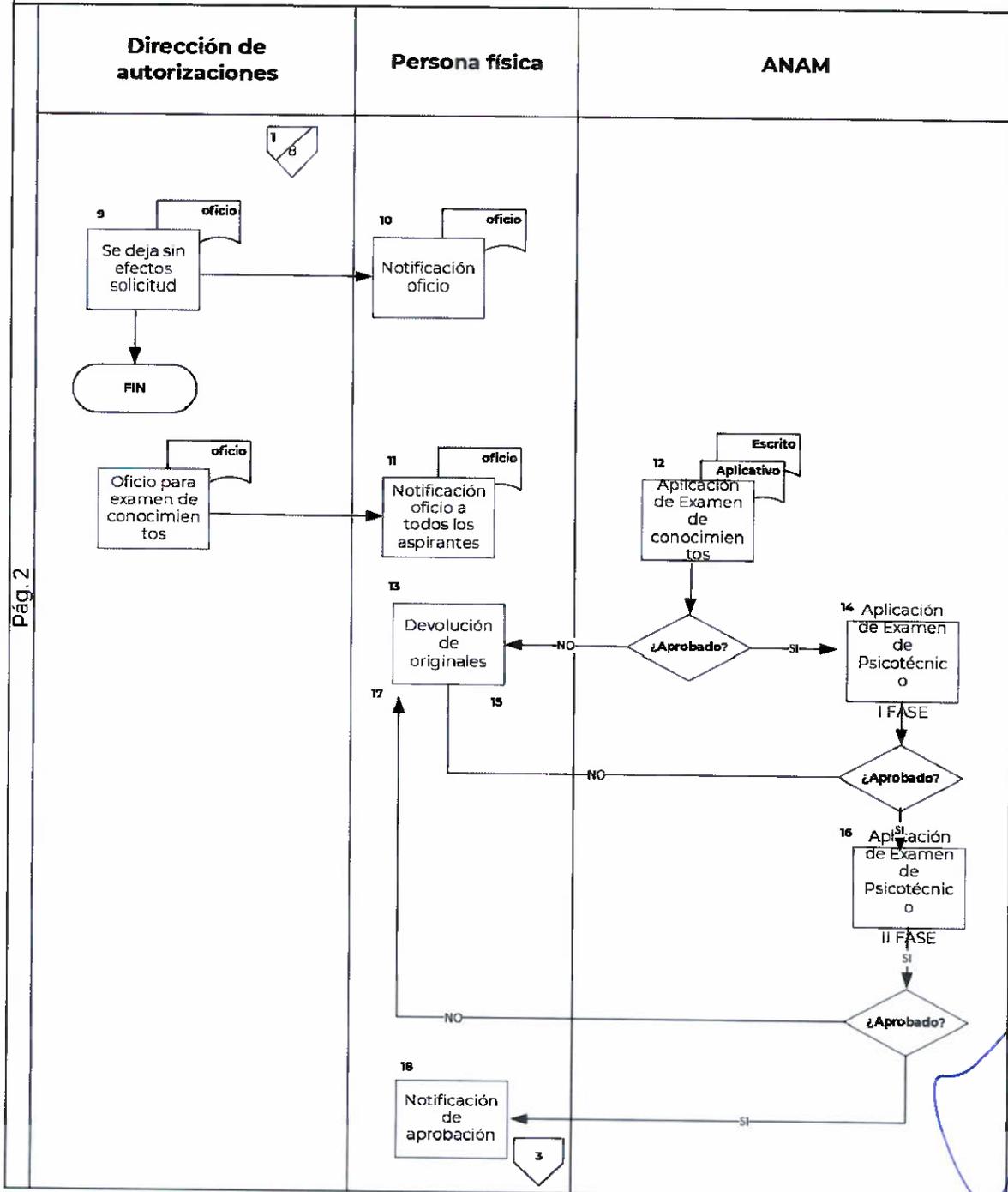
Handwritten signature

Handwritten signature

Expedición de patente de agente aduanal por Convocatoria



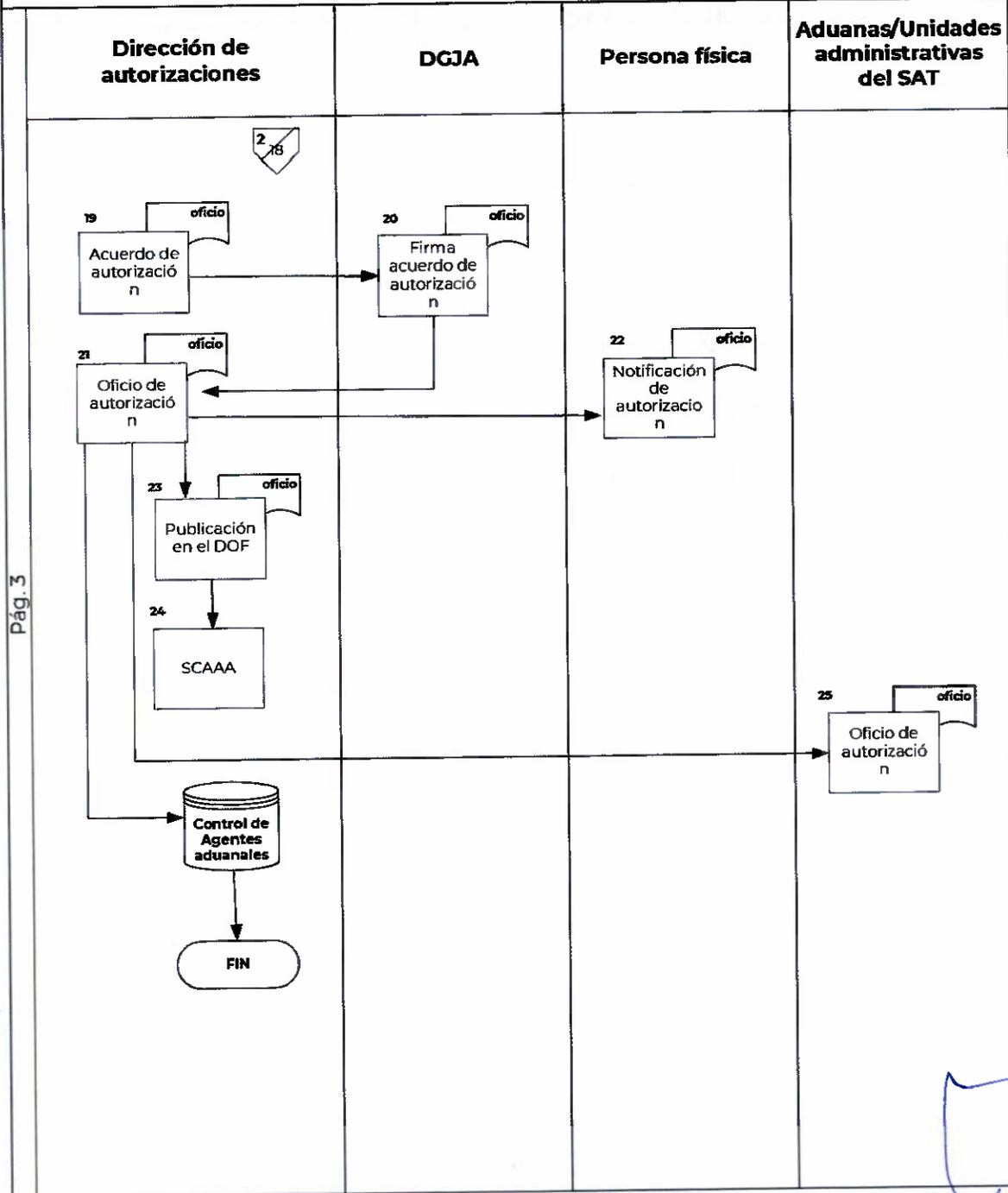
Expedición de patente de agente aduanal por Convocatoria



Pág. 2

[Handwritten signature and blue annotations]

Expedición de patente de agente aduanal por Convocatoria



Pág. 3

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	370	de	

III.2.37 AVISO DE FALLECIMIENTO DEL AGENTE ADUANAL

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01 Oficio de Resolución.**
- DJ-AN-01 Acta de Notificación.**
- DJ-FC-01 Formato de Control.**

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 371 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Aviso de fallecimiento de agente aduanal

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Actualizar el padrón de agentes aduanales, a efecto de que el mandatario autorizado lleve cabo los trámites necesarios para concluir las operaciones amparadas con los pedimentos que hubieran sido validados y pagados antes de la fecha del fallecimiento del agente aduanal, en un plazo no mayor a dos meses.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Autorizaciones "1"	de Cuando se recibe el aviso	Dirección de Autorizaciones "1"

REFERENCIAS:

Artículo 166, tercer párrafo, de la Ley Aduanera vigente, Regla 1.4.8. de las Reglas Generales de Comercio Exterior vigentes.

INSUMOS:

Escrito libre y anexos

RESULTADOS:

Oficio de requerimiento,
Oficio de conocimiento
Baja en el SCAAA de la patente del agente aduanal fallecido

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Operaciones iniciadas antes del fallecimiento del agente aduanal sin concluir.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **372** de **525**

POLÍTICAS:

Tomar conocimiento del fallecimiento del agente aduanal y proceder a la baja en el SCAA.

FORMATOS O SISTEMA:

Oficio de resolución,
Acta de notificación,
Formato de control

MEDICIÓN:

fecha del oficio de resolución

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **373** de **525**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Aviso de fallecimiento de agente aduanal

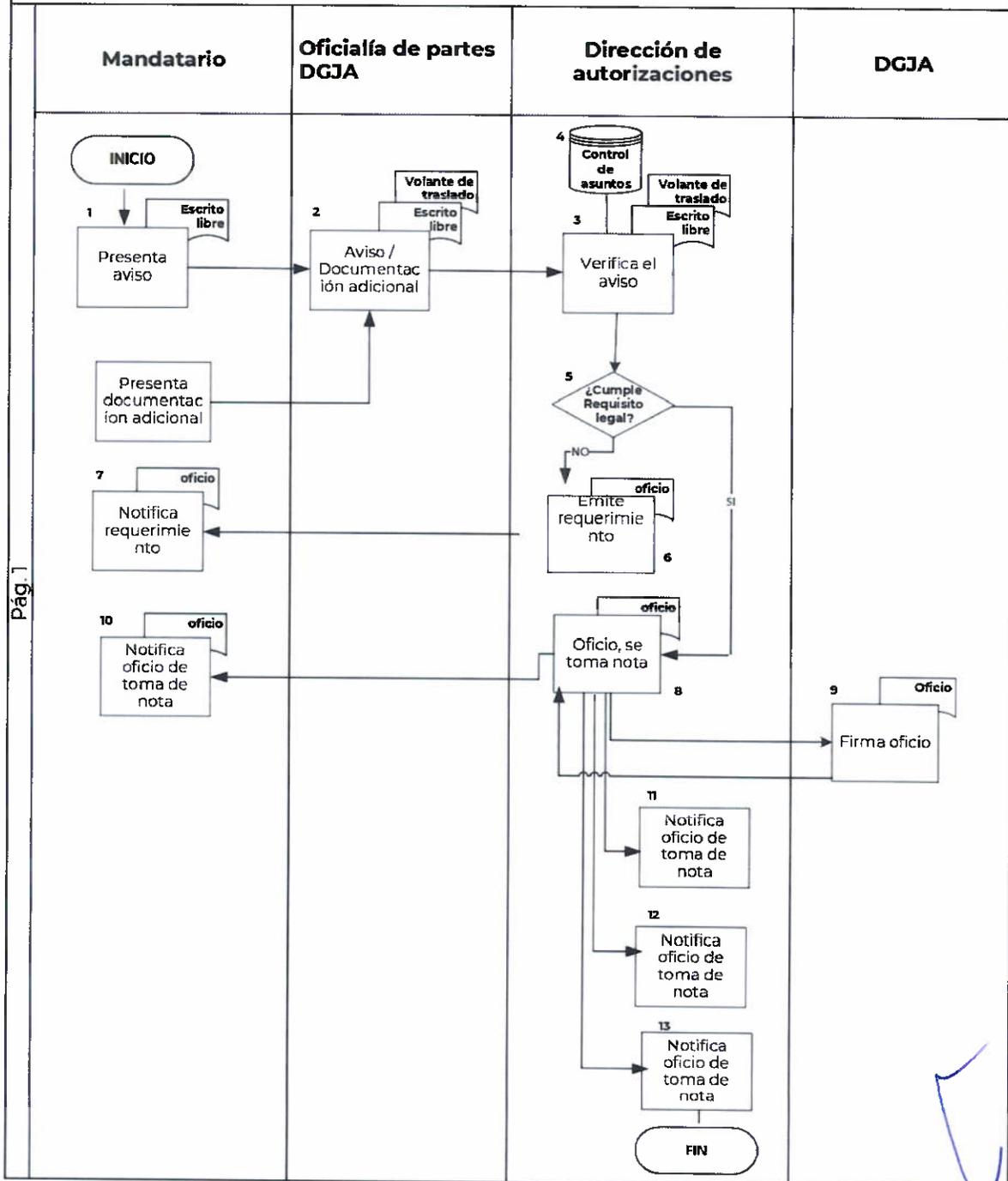
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Mandatario	Presenta aviso dentro de los cinco días siguiente al del fallecimiento del agente aduanal.	escrito libre
2	Oficialia de partes de la AGJA	Recibe escrito libre y registra en Control de Gestión el trámite y lo turna a la Dirección de Autorizaciones 1, mediante volante	escrito libre, volante de traslado
3	Dirección de Autorizaciones	Recibe de Oficialia de partes el trámite, verificando que contenga los anexos que señala el escrito libre de aviso de fallecimiento del agente aduanal.	volante de traslado
4	Dirección de Autorizaciones	Registra el trámite en el control de asuntos de gestión	Formato de control
5	Dirección de Autorizaciones	Valida la documentación.	Formato de control
6	Dirección de Autorizaciones	Emite requerimiento de solicitud de información en caso de que el solicitante no cumpla.	oficio
7	Dirección de Autorizaciones	Notifica personalmente el requerimiento al solicitante, tiene 10 días para dar cumplimiento.	acta de notificación
8	Dirección de Autorizaciones	Si el solicitante cumple con todos los requisitos, se emite el oficio en el cual se informa la toma de nota y se turna al Director General para su firma	oficio
9	DGJA	Firma el oficio en el cual se informa la toma de nota y lo devuelve a la Dirección de Autorizaciones 1	oficio
10	Dirección de Autorizaciones	Recibe de la DGJA y notifica personalmente el oficio en el cual se informa la toma de nota	acta de notificación
11	Dirección de Autorizaciones	Con la toma de nota que haga del aviso del fallecimiento del Agente Aduanal se realiza la actualización en el sistema SCAAA y se da de baja la patente correspondiente.	Sistemas institucionales
12	Dirección de Autorizaciones	Descargar el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión	volante de traslado
13	Dirección de Autorizaciones	Actualiza el estatus del agente aduanal en los registros del área.	Formato de control

FIN DEL PROCEDIMIENTO

[Handwritten signature and initials]

Aviso de fallecimiento de agente aduanal



Pág. 1

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	375	de	

III.2.38 AUTORIZACIÓN DE ADUANA ADICIONAL A LA DE ADSCRIPCIÓN

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01 Oficio de Resolución.**
- DJ-AN-01 Acta de Notificación.**
- DJ-FC-01 Formato de Control.**



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **376** de **525**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

Autorización de aduana adicional a la de adscripción.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Autorizar aduana adicional a la de adscripción.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE :	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA
Dirección de Autorizaciones "I "	de Cuando se recibe una solicitud.	Dirección de Autorizaciones "I "

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM). Artículo 25, Fracción XXIII.

INSUMOS :

Escrito libre y anexos.

RESULTADOS:

Oficio de respuesta a la solicitud.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Reporte de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales.
Procedimiento de suspensión, cancelación o extinción o inhabilitación de su patente.

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	377	de	

POLÍTICAS:	
<p>Atender en tiempo y forma la solicitud para la autorización de aduana adicional (Regla 1.4.1.), verificando que el solicitante cumpla con todos los requisitos.</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Oficio de resolución. Acta de notificación, Formato de control.	Fecha del oficio de resolución.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 378 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Autorización de aduana adicional a la de adscripción			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	El Agente Aduanal.	Presenta escrito libre solicitando autorización de aduana adicional a la de adscripción.	Escrito libre.
2	Oficialía de partes de la DGJA.	Recibe escrito libre verificando y los anexos que se adjuntan a la promoción, registra en control de gestión el trámite y lo turna a la Dirección de Autorizaciones mediante volante.	Escrito libre. Volante de traslado
3	Dirección de Autorizaciones.	Recibe de oficialía de partes la solicitud de aduana adicional a la de adscripción, registra el trámite en el control de asuntos de gestión.	Volante de traslado, Formato de control
4	Dirección de Autorizaciones.	Válida que el solicitante cumpla con lo establecido en la normatividad vigente y válida el pago.	Escrito libre.
5	Dirección de Autorizaciones.	Emite requerimiento de solicitud de información en caso de que el solicitante no cumpla con lo previsto en la normatividad vigente.	Oficio.
6	Dirección de Autorizaciones	Notifica personalmente el requerimiento al solicitante.	Acta de notificación.
7	Dirección de Autorizaciones.	Se turna el oficio de autorización de aduana adicional a la de adscripción para firma del Director General Jurídico de Aduanas.	Oficio.
8	DGJA.	Firma el oficio de autorización de aduana adicional a la de adscripción y lo devuelve a la Dirección de Autorizaciones, en caso de ausencia, el Director de Autorizaciones firma por suplencia del DGJA.	Oficio.
9	Dirección de Autorizaciones.	Notifica personalmente el oficio de autorización.	Acta de notificación.
10	Dirección de Autorizaciones.	Si el solicitante no cumple con el requerimiento de información, se emite el oficio informando que se da por no presentada la solicitud de autorización y se turna al Director General para su firma	Oficio.
11	DGJA.	Firma el oficio de incumplimiento del requerimiento y lo devuelve a la Dirección de Autorizaciones, en caso de ausencia, el Director de Autorizaciones firma por suplencia del DGJA.	Oficio.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 379 de 525

12	Dirección de Autorizaciones.	Notifica personalmente el oficio de incumplimiento del requerimiento.	Acta de notificación.
13	Dirección de Autorizaciones.	Actualiza el cambio de aduana adicional en el aplicativo SCAAA.	Correo electrónico.
14	Dirección de Autorizaciones.	Informa a Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior (VUCEM).	Oficio.
15	Dirección de Autorizaciones.	Descarga el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión y actualiza como "concluido" el trámite en el control de asuntos de gestión.	Volante de traslado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

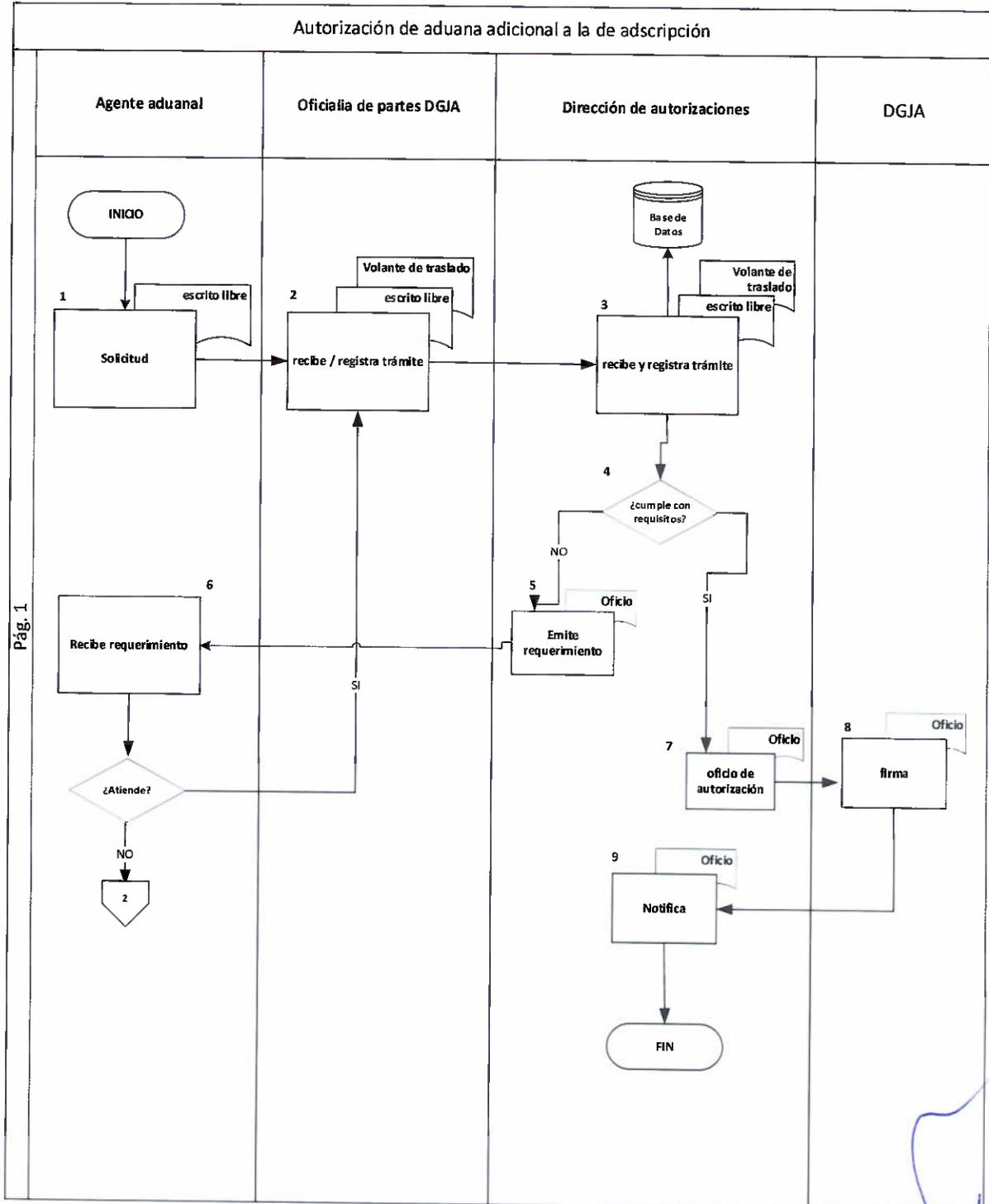
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 380 de 525

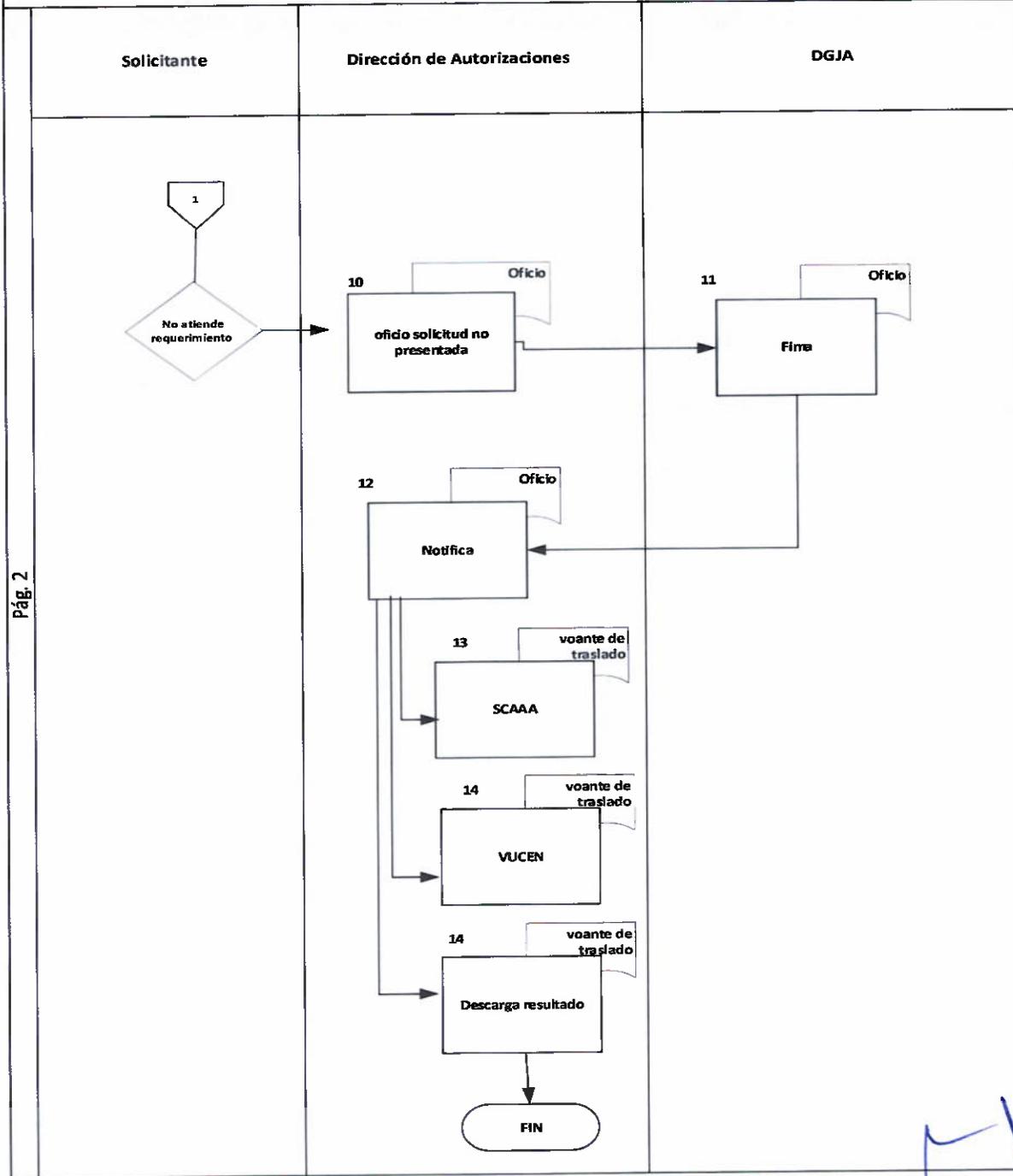


Autorización de aduana adicional a la de adscripción



Handwritten signature and initials in blue ink.

Autorización de aduana adicional a la de adscripción



Pág. 2

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	382	de	

III.2.39 AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE ADUANA DE ADSCRIPCIÓN

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01 Oficio de Resolución.**
- DJ-AN-01 Acta de Notificación.**
- DJ-FC-01 Formato de Control.**



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 383 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

Autorización para cambio de aduana de adscripción.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Emitir el acuerdo de autorización para cambio de aduana de adscripción.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE :	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA
Dirección de Autorizaciones "I "	de Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "I "

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM). Artículo 25, Fracción XXIII.

INSUMOS :

Escrito libre y anexos.

RESULTADOS:

Oficio de respuesta a la solicitud

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Reporte de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales.
Procedimiento de suspensión, cancelación o extinción o inhabilitación de su patente.

Handwritten signature and initials

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	384	de	

POLÍTICAS :	
<p>Atender en tiempo y forma la solicitud para la autorización para cambio de aduana de adscripción.</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Oficio de resolución, Acta de Notificación, Formato de Control.	Fecha del oficio de resolución.



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **385** de **525**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Autorización para cambio de aduana de adscripción.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	El Agente Aduanal.	Presenta escrito libre solicitando autorización para cambio de aduana de adscripción.	Escrito libre.
2	Oficialía de partes de la DGJA	Recibe escrito libre verificando y los anexos que se adjuntan a la promoción y registra en control de gestión el trámite y lo turna a la Dirección de Autorizaciones mediante volante.	Escrito libre. Volante de traslado
3	Dirección de Autorizaciones.	Recibe de oficialía de partes la solicitud de autorización para cambio de aduana de adscripción y registra el trámite en el control de asuntos de gestión.	Volante de traslado. Formato de control
4	Dirección de Autorizaciones.	Válida que el solicitante cumpla con lo establecido en la normatividad vigente y válida el pago.	Escrito libre.
5	Dirección de Autorizaciones.	Emite requerimiento de solicitud de información en caso de que el solicitante no cumpla con lo previsto en la normatividad vigente.	Oficio.
6	Dirección de Autorizaciones	Notifica personalmente el requerimiento al solicitante.	Acta de notificación.
7	Dirección de Autorizaciones.	Si el solicitante cumple con la normatividad vigente, se emite el oficio de autorización y lo turna al Director General para su firma	Oficio.
8	DGJA.	Firma el oficio de autorización de cambio de aduana de adscripción y lo devuelve a la Dirección de Autorizaciones, en caso de ausencia, el Director de Autorizaciones firma por suplencia del DGJA.	Oficio.
9	Dirección de Autorizaciones.	Notifica personalmente el oficio de autorización.	Acta de notificación.
10	Dirección de Autorizaciones.	Si el solicitante no cumple con el requerimiento de información, se emite el oficio informando que se da por no presentada la solicitud de autorización y se turna para firma del Director General Jurídico de Aduanas.	Oficio.
11	DGJA.	Firma el oficio de incumplimiento del requerimiento y lo devuelve a la Dirección de Autorizaciones, en caso de ausencia, el Director de Autorizaciones firma por suplencia del DGJA.	Oficio.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

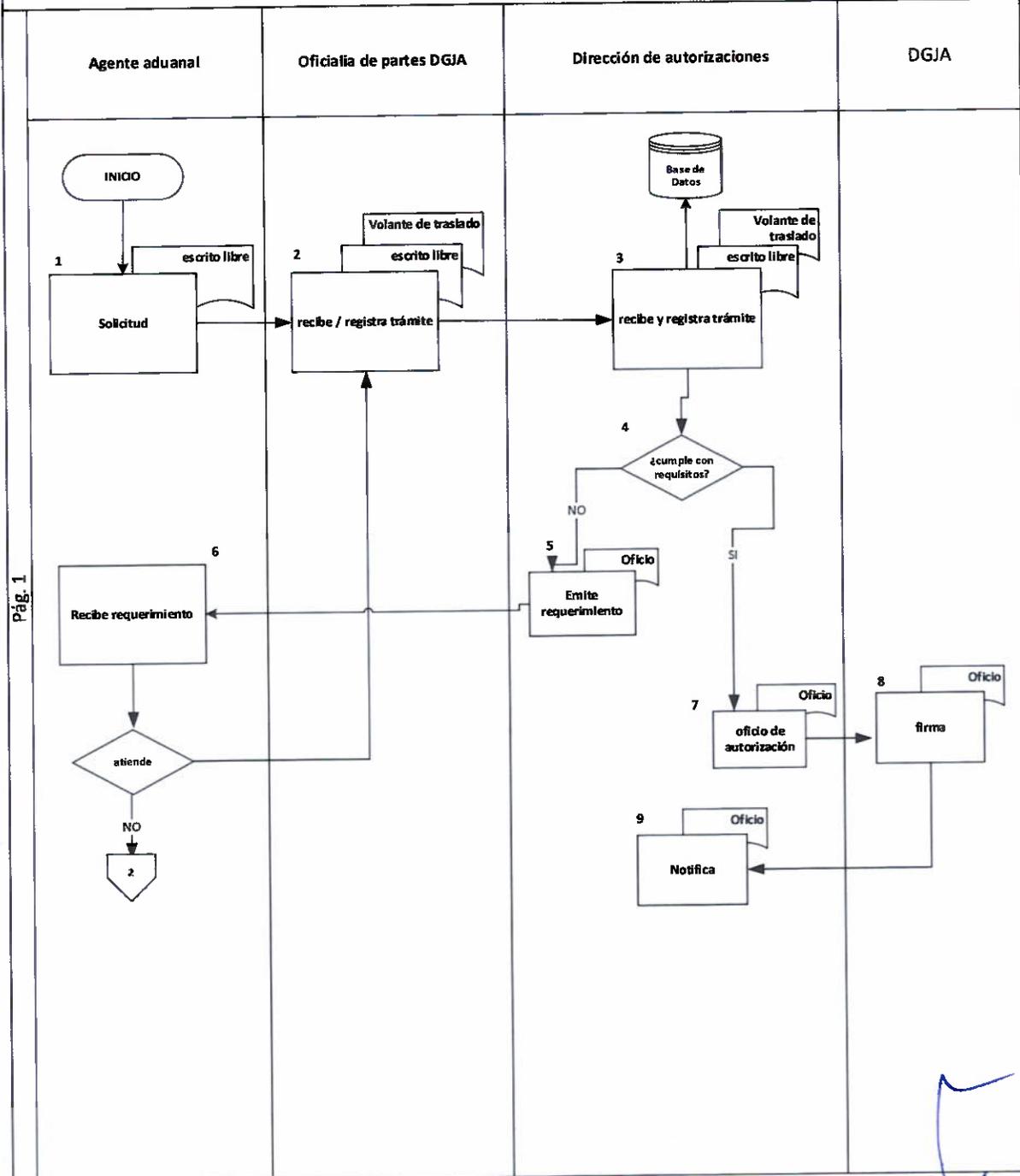
Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **386** de **525**

12	Dirección de Autorizaciones.	Notifica personalmente el oficio de incumplimiento del requerimiento.	Acta de notificación.
13	Dirección de Autorizaciones.	Actualiza el cambio de aduana de adscripción en el aplicativo SCAAA.	Correo electrónico.
14	Dirección de Autorizaciones.	Informa a Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior (VUCEM).	Oficio.
15	Dirección de Autorizaciones.	Descarga el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión y actualiza como "concluido" el trámite en el control de asuntos de gestión.	Volante de traslado. Formato de control
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



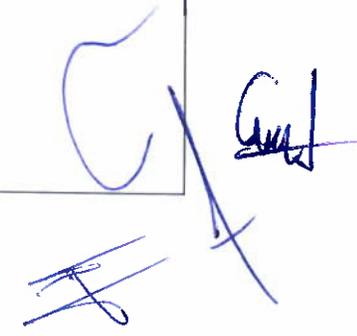
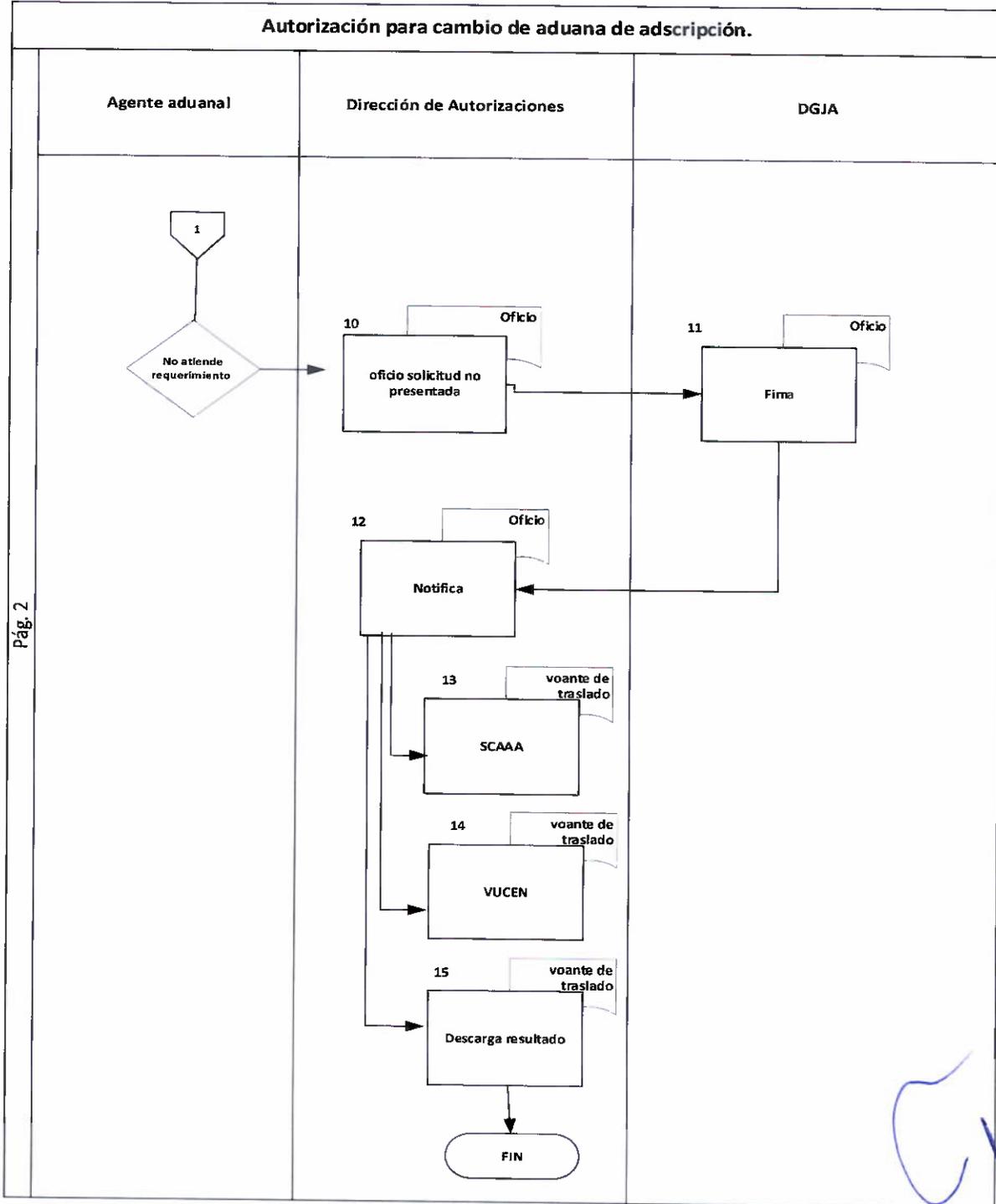
Autorización para cambio de aduana de adscripción



pág. 1

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Autorización para cambio de aduana de adscripción.

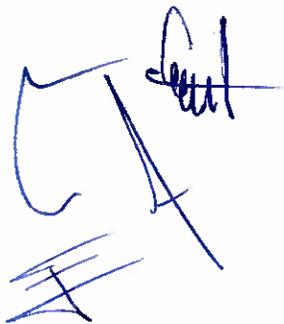


DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	389	de	

III.2.40 AUTORIZACIÓN PARA DEJAR SIN EFECTOS ADUANAS AUTORIZADAS

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01 Oficio de Resolución.**
- DJ-AN-01 Acta de Notificación.**
- DJ-FC-01 Formato de Control.**



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **390** de **525**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Autorización para dejar sin efectos Aduanas Autorizadas

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Autorizar dejar sin efectos aduanas autorizadas.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA
Dirección Autorizaciones "1"	de Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "1"

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM). Artículo 25, Fracción XXIII.

INSUMOS:

Escrito libre y anexos.

RESULTADOS:

Oficio de respuesta a la solicitud

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Reporte de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales.
Procedimiento de suspensión, cancelación o extinción o inhabilitación de su patente.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	391	de	

POLÍTICAS:	
<p>Atender en tiempo y forma la solicitud para la autorización para dejar sin efectos Aduanas Autorizadas, verificando que el solicitante cumpla con todos los requisitos.</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Oficio de resolución.	Fecha del oficio de resolución.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 392 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Autorización para dejar sin efectos Aduanas Autorizadas			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	El Agente Aduanal.	Presenta escrito libre solicitando autorización para dejar sin efectos Aduanas Autorizadas	Escrito libre.
2	Oficialía de partes de la DGJA	Recibe escrito libre verificando y los anexos que se adjuntan a la promoción y registra en control de gestión el trámite y lo turna a la Dirección de Autorizaciones mediante volante.	Escrito libre. Volante de traslado
3	Dirección de Autorizaciones.	Recibe de oficialía de partes la solicitud de autorización para dejar sin efectos Aduanas Autorizadas y registra el trámite en el control de asuntos de gestión.	Volante de traslado. Formato de control
4	Dirección de Autorizaciones.	Válida que el solicitante cumpla con lo establecido en la normatividad vigente y válida el pago.	Escrito libre.
5	Dirección de Autorizaciones.	Emite requerimiento de solicitud de información en caso de que el solicitante no cumpla con lo previsto en la normatividad vigente.	Oficio.
6	Dirección de Autorizaciones	Notifica personalmente el requerimiento al solicitante.	Acta de notificación.
7	Dirección de Autorizaciones.	Si el solicitante cumple con la normatividad vigente, se emite el oficio de autorización y lo turna al Director General para su firma	Oficio.
8	DGJA.	Firma el oficio de autorización para dejar sin efectos Aduanas Autorizadas y lo devuelve a la Dirección de Autorizaciones, en caso de ausencia, el Director de Autorizaciones firma por suplencia del DGJA.	Oficio.
9	Dirección de Autorizaciones.	Notifica personalmente el oficio de autorización.	Acta de notificación.
10	Dirección de Autorizaciones.	Si el solicitante no cumple con el requerimiento de información, se emite el oficio informando que se da por no presentada la solicitud de autorización y se turna para firma del Director General Jurídico de Aduanas.	Oficio.
11	DGJA.	Firma el oficio de incumplimiento del requerimiento y lo devuelve a la Dirección de Autorizaciones, en caso de ausencia, el Director de Autorizaciones firma por suplencia del DGJA.	Oficio.

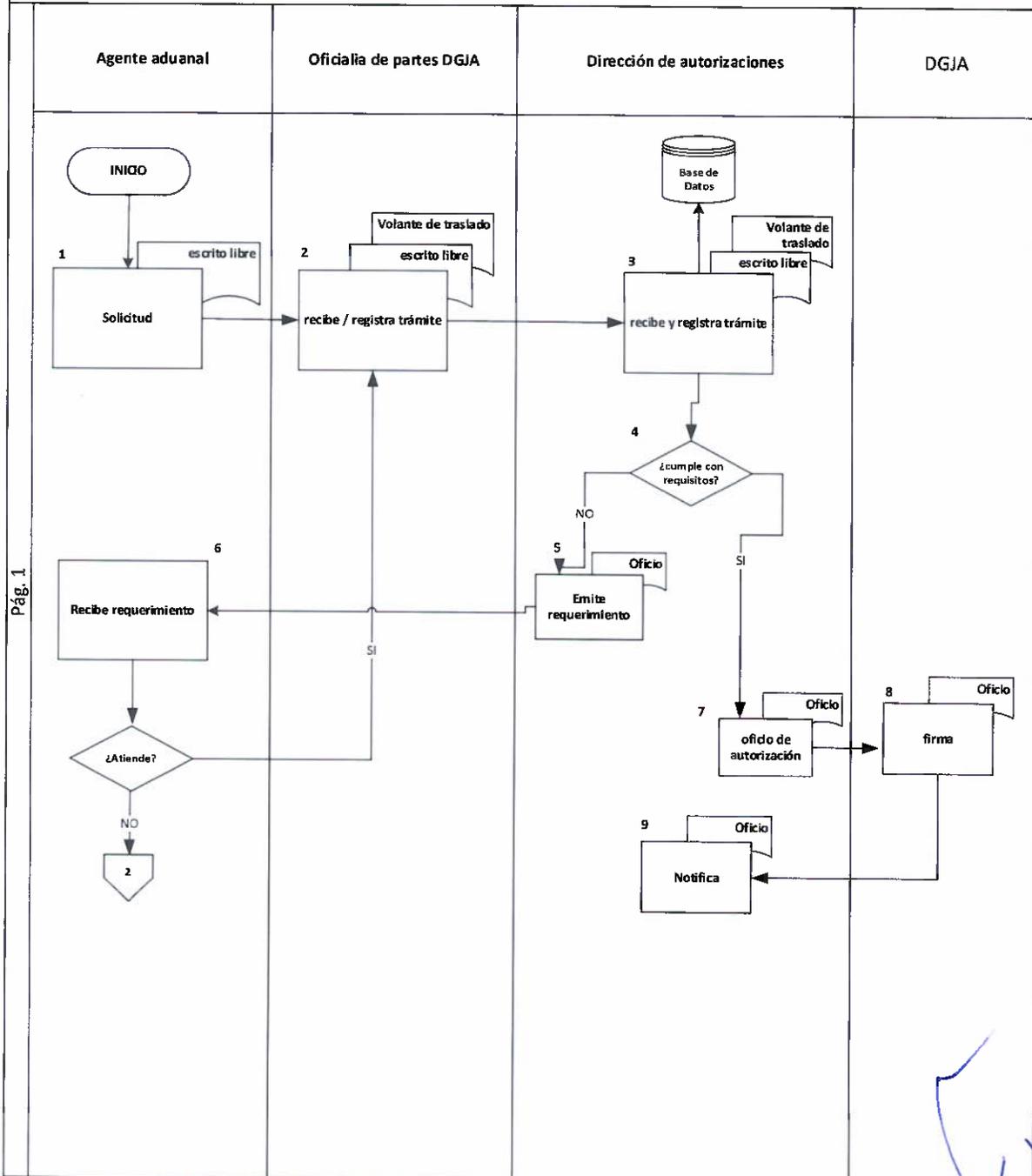
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	393	de	

12	Dirección de Autorizaciones.	Notifica personalmente el oficio de incumplimiento del requerimiento.	Acta de notificación.
13	Dirección de Autorizaciones.	Actualiza el cambio de aduana de adscripción en el aplicativo SCAAA.	Correo electrónico.
14	Dirección de Autorizaciones.	Informa a Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior (VUCEM).	Oficio.
15	Dirección de Autorizaciones.	Descarga el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión y actualiza como "concluido" el trámite en el control de asuntos de gestión.	Volante de traslado. Formato de control
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



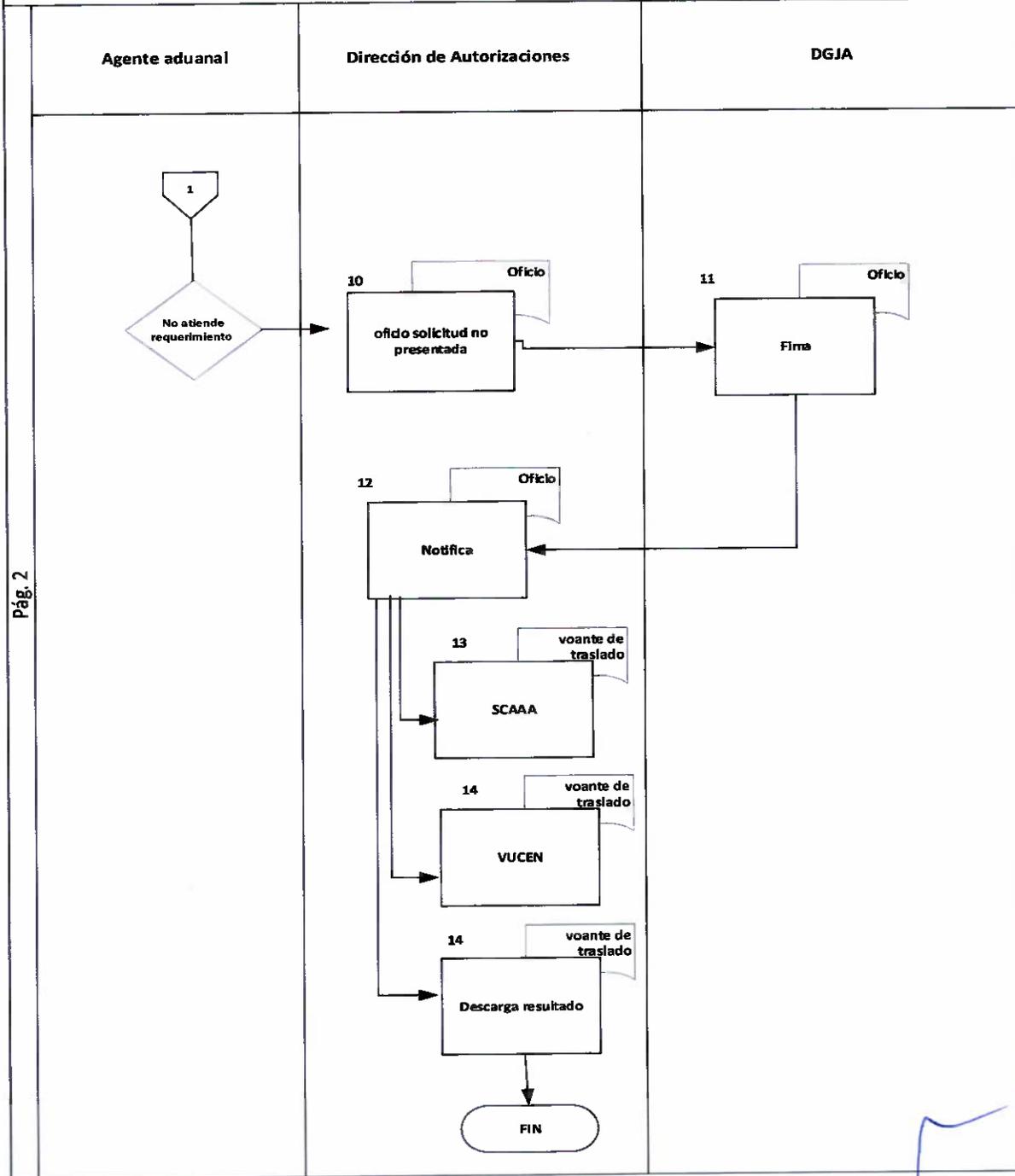


Autorización para dejar sin efectos Aduanas Autorizadas



[Handwritten signature and scribbles]

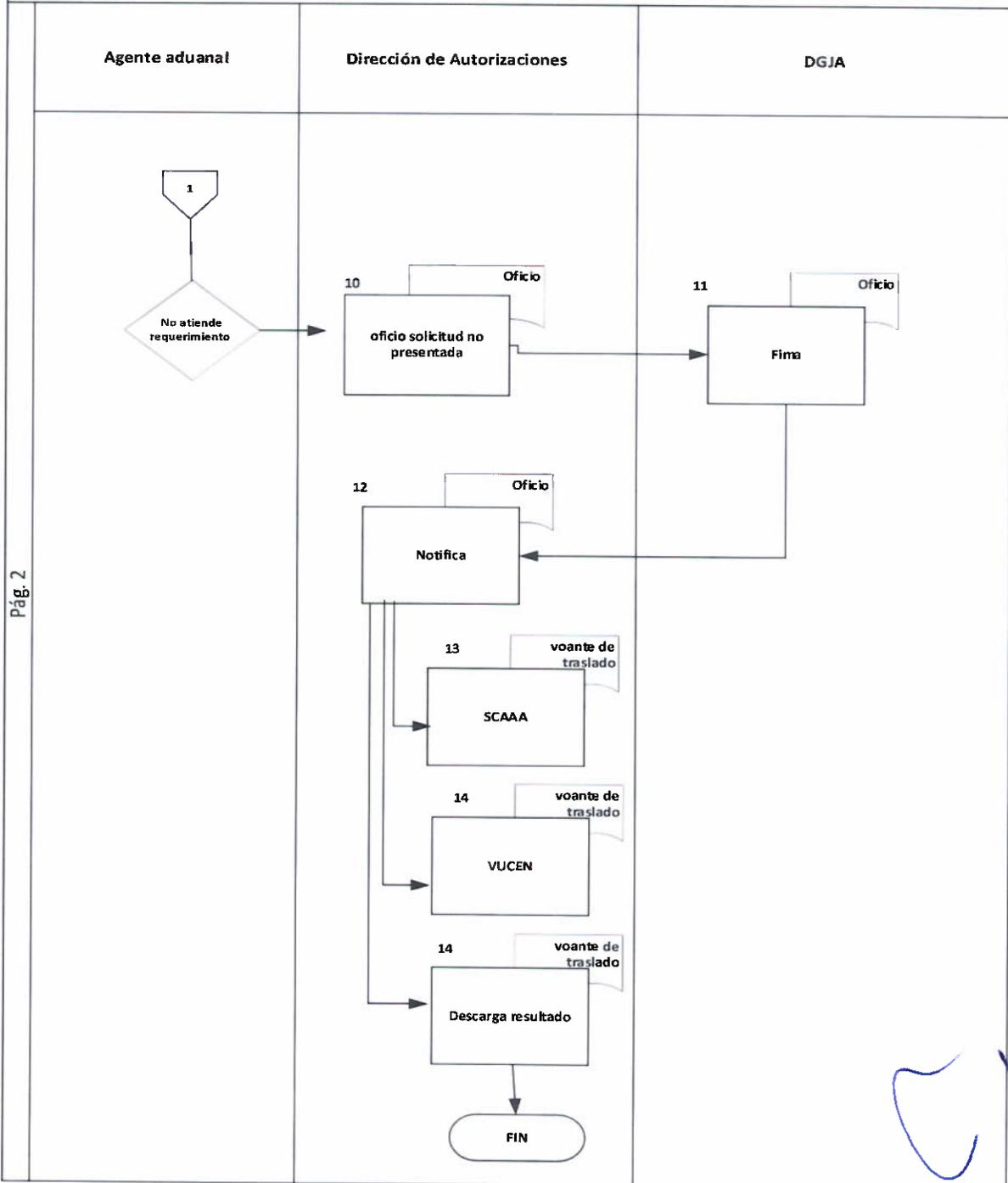
Autorización para dejar sin efectos Aduanas Autorizadas



Pág. 2



Autorización para dejar sin efectos Aduanas Autorizadas



Pág. 2

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	397	de	

III.2.41 AUTORIZACIÓN PARA QUE EL AGENTE ADUANAL PUEDA REANUDAR ACTIVIDADES EN LAS ADUANAS SUSPENDIDAS PREVIAMENTE

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01 Oficio de Resolución.**
- DJ-AN-01 Acta de Notificación.**
- DJ-FC-01 Formato de Control.**

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **398** de **525**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Autorización para que el agente aduanal pueda reanudar actividades en las aduanas suspendidas previamente

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Autorizar que el agente aduanal pueda reanudar actividades en las aduanas suspendidas previamente.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA
Dirección de Autorizaciones "1"	de Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "7"

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM). Artículo 25, Fracción XXIII.

INSUMOS:

Escrito libre y anexos.

RESULTADOS:

Oficio de respuesta a la solicitud

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Reporte de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales.
Procedimiento de suspensión, cancelación o extinción o inhabilitación de su patente.

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de
elaboración:
**Dirección General Jurídica de
Aduanas**

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 399 de 525

POLÍTICAS :

Atender en tiempo y forma la solicitud de autorización para que el agente aduanal pueda reanudar actividades en las aduanas suspendidas previamente, verificando que el solicitante cumpla con todos los requisitos.

FORMATOS O SISTEMA:

Oficio de resolución.
acta de notificación.
formato de control.

MEDICIÓN:

Fecha del oficio de resolución.

[Handwritten signature and scribbles]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **400** de **525**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización para que el agente aduanal pueda reanudar actividades en las aduanas suspendidas previamente.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	El Agente Aduanal.	Presenta escrito libre solicitando autorización para que el agente aduanal pueda reanudar actividades en las aduanas suspendidas previamente.	Escrito libre.
2	Oficialía de partes de la DGJA	Recibe escrito libre verificando y los anexos que se adjuntan a la promoción y registra en control de gestión el trámite y lo turna a la Dirección de Autorizaciones mediante volante.	Escrito libre. Volante de traslado
3	Dirección de Autorizaciones.	Recibe de oficialía de partes la solicitud de autorización para que el agente aduanal pueda reanudar actividades en las aduanas suspendidas previamente. y registra el trámite en el control de asuntos de gestión.	Volante de traslado. Formato de control
4	Dirección de Autorizaciones.	Válida que el solicitante cumpla con lo establecido en la normatividad vigente y válida el pago.	Escrito libre.
5	Dirección de Autorizaciones.	Emite requerimiento de solicitud de información en caso de que el solicitante no cumpla con lo previsto en la normatividad vigente.	Oficio.
6	Dirección de Autorizaciones	Notifica personalmente el requerimiento al solicitante.	Acta de notificación.
7	Dirección de Autorizaciones.	Si el solicitante cumple con la normatividad vigente, se emite el oficio de autorización y lo turna al Director General para su firma	Oficio.
8	DGJA.	Firma el oficio de autorización para para que el agente aduanal pueda reanudar actividades en las aduanas suspendidas previamente. y lo devuelve a la Dirección de Autorizaciones, en caso de ausencia, el Director de Autorizaciones firma por suplencia del DGJA.	Oficio.
9	Dirección de Autorizaciones.	Notifica personalmente el oficio de autorización.	Acta de notificación.
10	Dirección de Autorizaciones.	Si el solicitante no cumple con el requerimiento de información, se emite el oficio informando que se da por no presentada la solicitud de autorización y se turna para firma del Director General Jurídico de Aduanas.	Oficio.

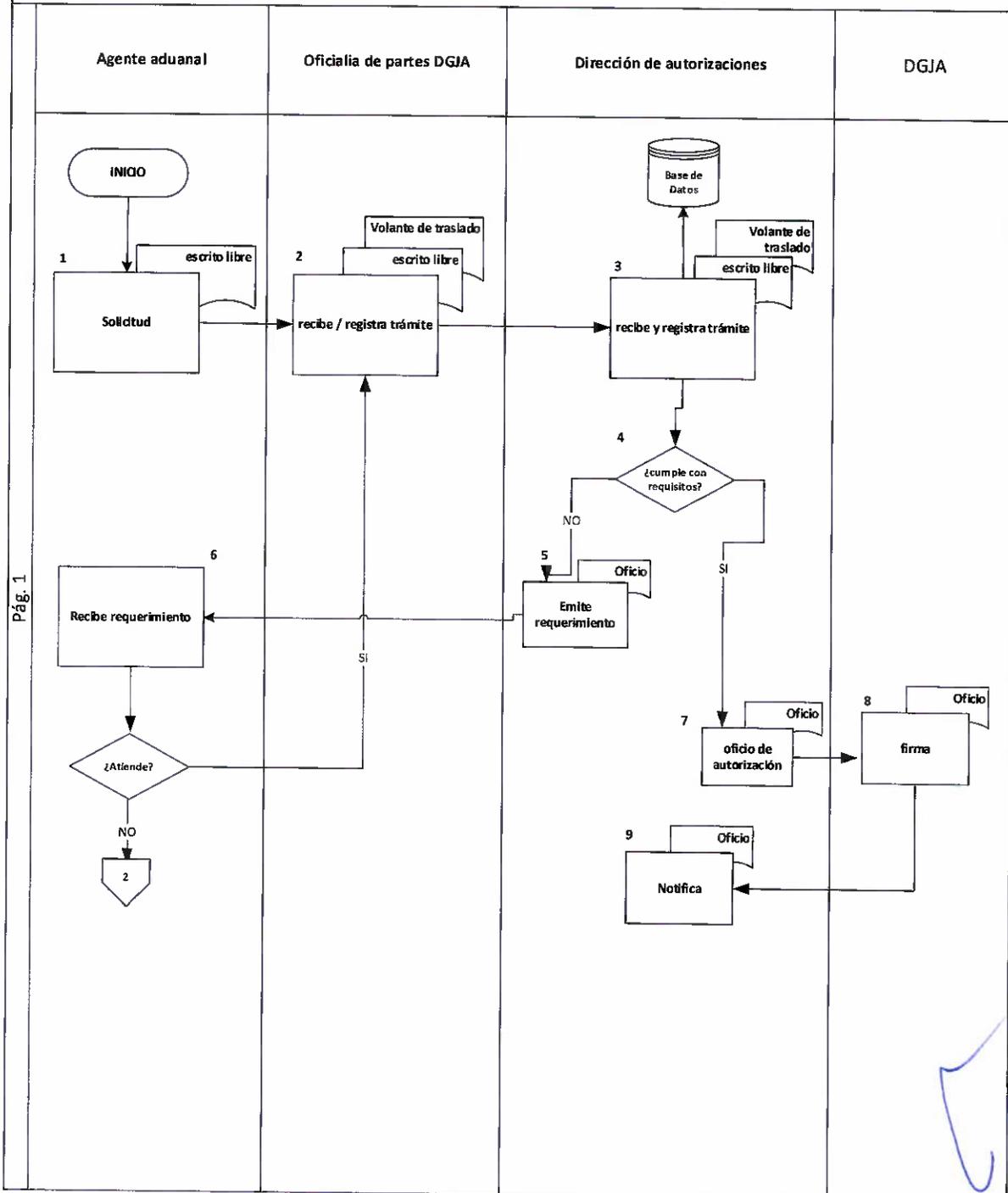
[Handwritten signature and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	401	de	

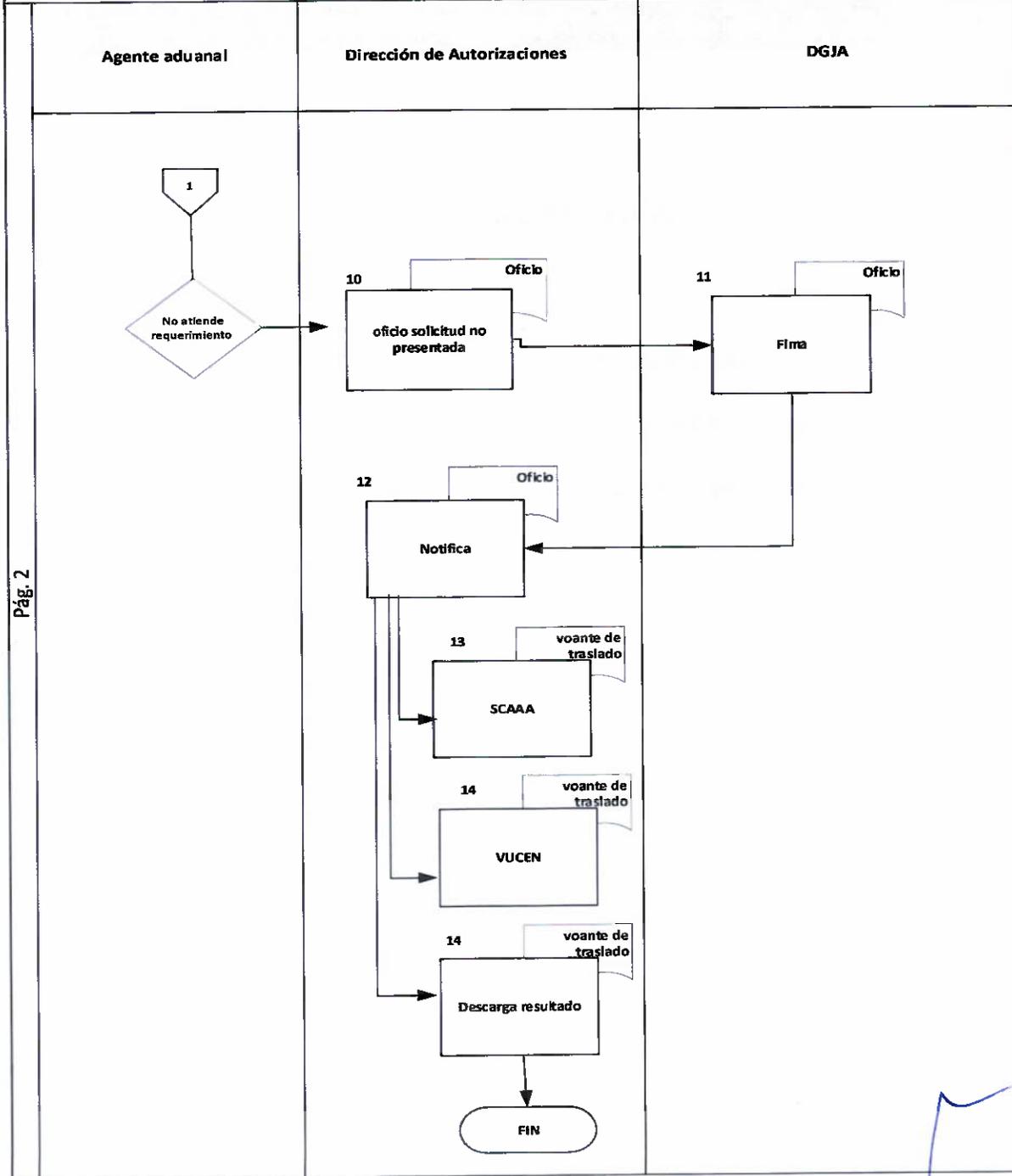
11	DGJA.	Firma el oficio de incumplimiento del requerimiento y lo devuelve a la Dirección de Autorizaciones, en caso de ausencia, el Director de Autorizaciones firma por suplencia del DGJA.	Oficio.
12	Dirección de Autorizaciones.	Notifica personalmente el oficio de incumplimiento del requerimiento.	Acta de notificación.
13	Dirección de Autorizaciones.	Actualiza el cambio de aduana de adscripción en el aplicativo SCAAA.	Correo electrónico.
14	Dirección de Autorizaciones.	Informa a Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior (VUCEM).	Oficio.
15	Dirección de Autorizaciones.	Descarga el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión y actualiza como "concluido" el trámite en el control de asuntos de gestión.	Volante de traslado. Formato de control
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



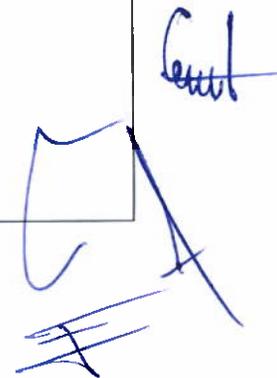

Autorización para que el agente aduanal pueda reanudar actividades en las aduanas suspendidas previamente.



Autorización para que el agente aduanal pueda reanudar actividades en las aduanas suspendidas previamente.



Pág. 2



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	404	de	

III.2.42 AUTORIZACIÓN PARA QUE EL AGENTE ADUANAL PUEDA SUSPENDER VOLUNTARIAMENTE SUS ACTIVIDADES

FORMATOS UTILIZADOS

DJ-OR-01 Oficio de Resolución.

DJ-AN-01 Acta de Notificación.

DJ-FC-01 Formato de Control.





DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 405 de 525

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

Autorización para que el agente aduanal pueda suspender voluntariamente sus actividades.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Autorizar que el agente aduanal pueda suspender voluntariamente sus actividades.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE :	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA
Dirección de Autorizaciones "1"	de Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "1"

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM). Artículo 25, Fracción XXIII.

INSUMOS :

Escrito libre y anexos.

RESULTADOS:

Oficio de respuesta a la solicitud

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Reporte de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales.
Procedimiento de suspensión, cancelación o extinción o inhabilitación de su patente.

[Handwritten signature and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	406	de	

POLÍTICAS:	
<p>Atender en tiempo y forma la solicitud para la autorización para que el agente aduanal pueda suspender voluntariamente sus actividades, verificando que el solicitante cumpla con todos los requisitos.</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Oficio de resolución.	Fecha del oficio de resolución.



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 407 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Autorización para que el agente aduanal pueda suspender voluntariamente sus actividades.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	El Agente Aduanal.	Presenta escrito libre solicitando autorización para para que el agente aduanal pueda suspender voluntariamente sus actividades	Escrito libre.
2	Oficialia de partes de la DGJA	Recibe escrito libre verificando y los anexos que se adjuntan a la promoción y registra en control de gestión el trámite y lo turna a la Dirección de Autorizaciones mediante volante.	Escrito libre. Volante de traslado
3	Dirección de Autorizaciones.	Recibe de oficialia de partes la solicitud de autorización para que el agente aduanal pueda suspender voluntariamente sus actividades y registra el trámite en el control de asuntos de gestión.	Volante de traslado. Formato de control
4	Dirección de Autorizaciones.	Válida que el solicitante cumpla con lo establecido en la normatividad vigente y válida el pago.	Escrito libre.
5	Dirección de Autorizaciones.	Emite requerimiento de solicitud de información en caso de que el solicitante no cumpla con lo previsto en la normatividad vigente.	Oficio.
6	Dirección de Autorizaciones	Notifica personalmente el requerimiento al solicitante.	Acta de notificación.
7	Dirección de Autorizaciones.	Si el solicitante cumple con la normatividad vigente, se emite el oficio de autorización y lo turna al Director General para su firma	Oficio.
8	DGJA.	Firma el oficio de autorización para para que el agente aduanal pueda suspender voluntariamente sus actividades y lo devuelve a la Dirección de Autorizaciones, en caso de ausencia, el Director de Autorizaciones firma por suplencia del DGJA.	Oficio.
9	Dirección de Autorizaciones.	Notifica personalmente el oficio de autorización.	Acta de notificación.
10	Dirección de Autorizaciones.	Si el solicitante no cumple con el requerimiento de información, se emite el oficio informando que se da por no presentada la solicitud de autorización y se turna para firma del Director General Jurídico de Aduanas.	Oficio.

Handwritten signature

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

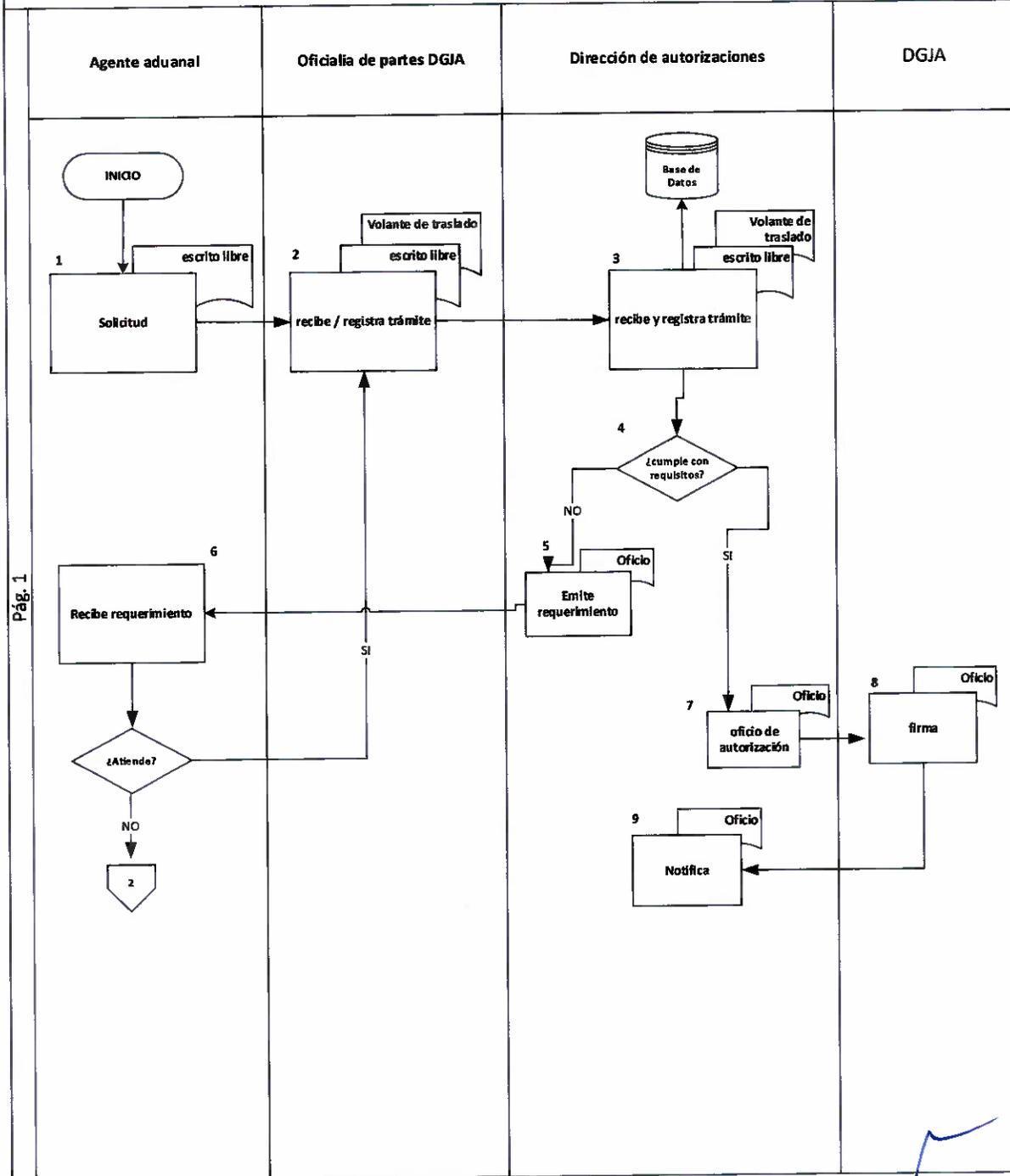
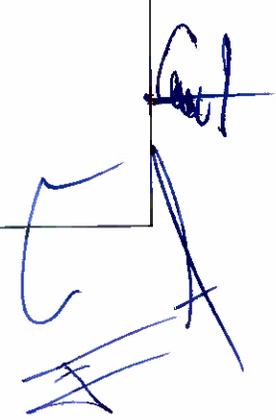
Hoja **408** de **525**



11	DGJA.	Firma el oficio de incumplimiento del requerimiento y lo devuelve a la Dirección de Autorizaciones, en caso de ausencia, el Director de Autorizaciones firma por suplencia del DGJA.	Oficio.
12	Dirección de Autorizaciones.	Notifica personalmente el oficio de incumplimiento del requerimiento.	Acta de notificación.
13	Dirección de Autorizaciones.	Actualiza el cambio de aduana de adscripción en el aplicativo SCAAA.	Correo electrónico.
14	Dirección de Autorizaciones.	Informa a Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior (VUCEM).	Oficio.
15	Dirección de Autorizaciones.	Descarga el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión y actualiza como "concluido" el trámite en el control de asuntos de gestión.	Volante de traslado. Formato de control
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'A' and a signature that appears to be 'Ariel'.

Autorización para que el agente aduanal pueda suspender voluntariamente sus actividades

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

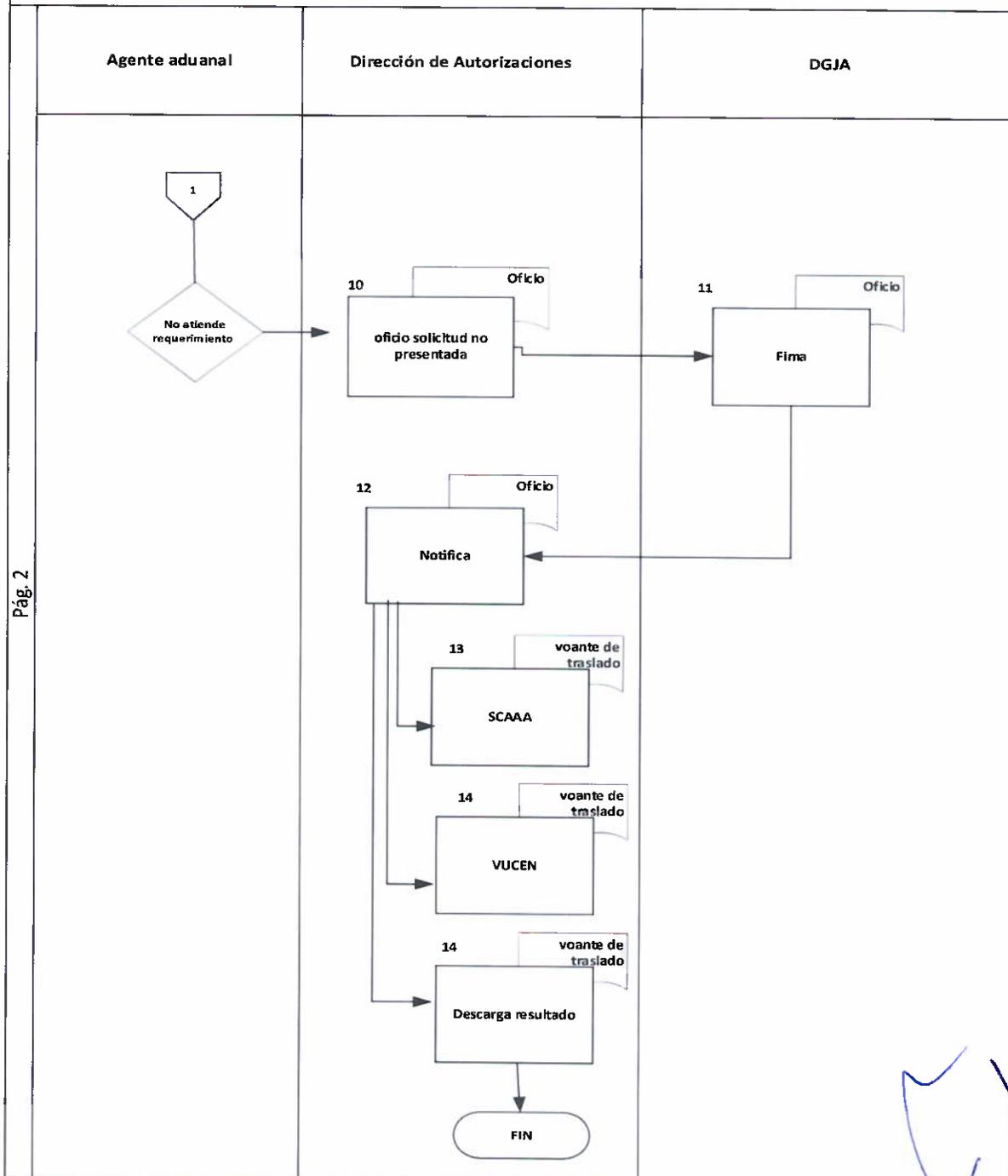
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 410 de 525



Autorización para que el agente aduanal pueda suspender voluntariamente sus actividades



Pág. 2

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	411	de	

III.2.43 AVISO DE INCORPORACIÓN DE AGENTE ADUANAL SUSTITUTO A SOCIEDADES PREVIAMENTE CONSTITUIDAS POR LOS AGENTES ADUANALES QUE SUSTITUYEN

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01 Oficio de Resolución.**
- DJ-AN-01 Acta de Notificación.**
- DJ-FC-01 Formato de Control.**

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 412 de 525

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Aviso de incorporación de Agente Aduanal Sustituto a sociedades previamente constituidas por los agentes aduanales que sustituyen

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Autorizar la incorporación de Agente Aduanal Sustituto a sociedades previamente constituidas por los agentes aduanales que sustituyen

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Autorizaciones "1" de	Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "1"

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM). Artículo 25, Fracciones XXIII y XXVII.

INSUMOS:

Escrito libre y anexos

RESULTADOS:

Oficio de respuesta a la solicitud

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Reporte de Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales

Handwritten signature

Handwritten initials and signature

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS				 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	413			de	525

POLÍTICAS:	
<p>Atender en tiempo y forma el Aviso de incorporación de Agente Aduanal Sustituto a sociedades previamente constituidas por los agentes aduanales que sustituyen</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Oficio de resolución, acta de notificación, formato de control.	fecha del oficio de resolución



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 414 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Aviso de incorporación de Agente Aduanal Sustituto a sociedades previamente constituidas por los agentes aduanales que sustituyen			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	El Agente Aduanal Sustituto	Presenta escrito libre solicitando autorización para reanudar actividades en las aduanas suspendidas previamente	escrito libre
2	Oficialía de partes de la DGJA	Recibe escrito libre verificando que cumpla con todos los requisitos y registra en Control de Gestión el trámite y lo turna a la Dirección de Autorizaciones, mediante volante	escrito libre
3	Dirección de Autorizaciones	Recibe de Oficialía de partes la solicitud de aviso de incorporación de Agente Aduanal Sustituto a sociedades previamente constituidas por los agentes aduanales que sustituyen y registra el trámite en el control de asuntos de gestión	volante de traslado Formato de control
4	Dirección de Autorizaciones	Valida y verifica: 1. Que el solicitante cumpla con todos los requisitos y condiciones (Artículo 222 del Reglamento de la Ley Aduanera, Regla 1.4.13. de las Reglas Generales de Comercio Exterior vigentes, ficha 139/LA) 2. Que la sociedad haya sido constituida por el agente aduanal que sustituye y se encuentra registrada ante la DGJA, en términos de la Regla 1.4.7. de las RGCE para 2018, vigente al 21 de diciembre de 2021. 3. Que el Agente Aduanal no se encuentre sujeto a algún procedimiento de suspensión, cancelación o extinción de patente, 4. Que la sociedad se encuentre registrada para facilitar la prestación de los servicios del agente aduanal que sustituye, 5. En base de datos el número de sociedades con las que cuenta el agente aduanal sustituto, y en su caso si cuenta con participación social o accionaria en la sociedad.	escrito libre, base de datos, atenta nota
5	Dirección de Autorizaciones	Si no se cumple con todos los requisitos, se emite requerimiento de información u oficio de improcedencia al trámite y se turna al Director General para su firma	oficio
6	Dirección de Autorizaciones	Notifica personalmente el requerimiento u oficio de no procedencia al solicitante	acta de notificación
7	Dirección de Autorizaciones	Verifica si el solicitante no cumple con el requerimiento de información, se concluye el trámite y se tiene por no presentado	oficio
8	Dirección de Autorizaciones	Si el solicitante cumple con todos los requisitos, se emite el oficio de conocimiento de la incorporación del agente aduanal sustituto a la sociedad	oficio
9	Dirección de Autorizaciones	Firma el oficio de conocimiento de la incorporación del agente aduanal sustituto a la sociedad y lo devuelve a la Dirección de Autorizaciones, en caso de ausencia, el Director de Autorizaciones firma por suplencia del DGJA.	oficio
10	Dirección de Autorizaciones	Notifica personalmente el oficio de conocimiento de la incorporación del agente aduanal sustituto a la sociedad	acta de notificación

[Handwritten signatures and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 415 de 525



11	Dirección Autorizaciones	de Con la toma de conocimiento de la incorporación del agente aduanal sustituto a la sociedad, se realiza la actualización correspondiente en la base de datos de sociedades e Informar a la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera de la ANAM	base de datos correo electrónico
12	Dirección Autorizaciones	de Descargar el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión y actualiza como "concluido" el trámite en el control de asuntos de gestión	volante de traslado Formato de control
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

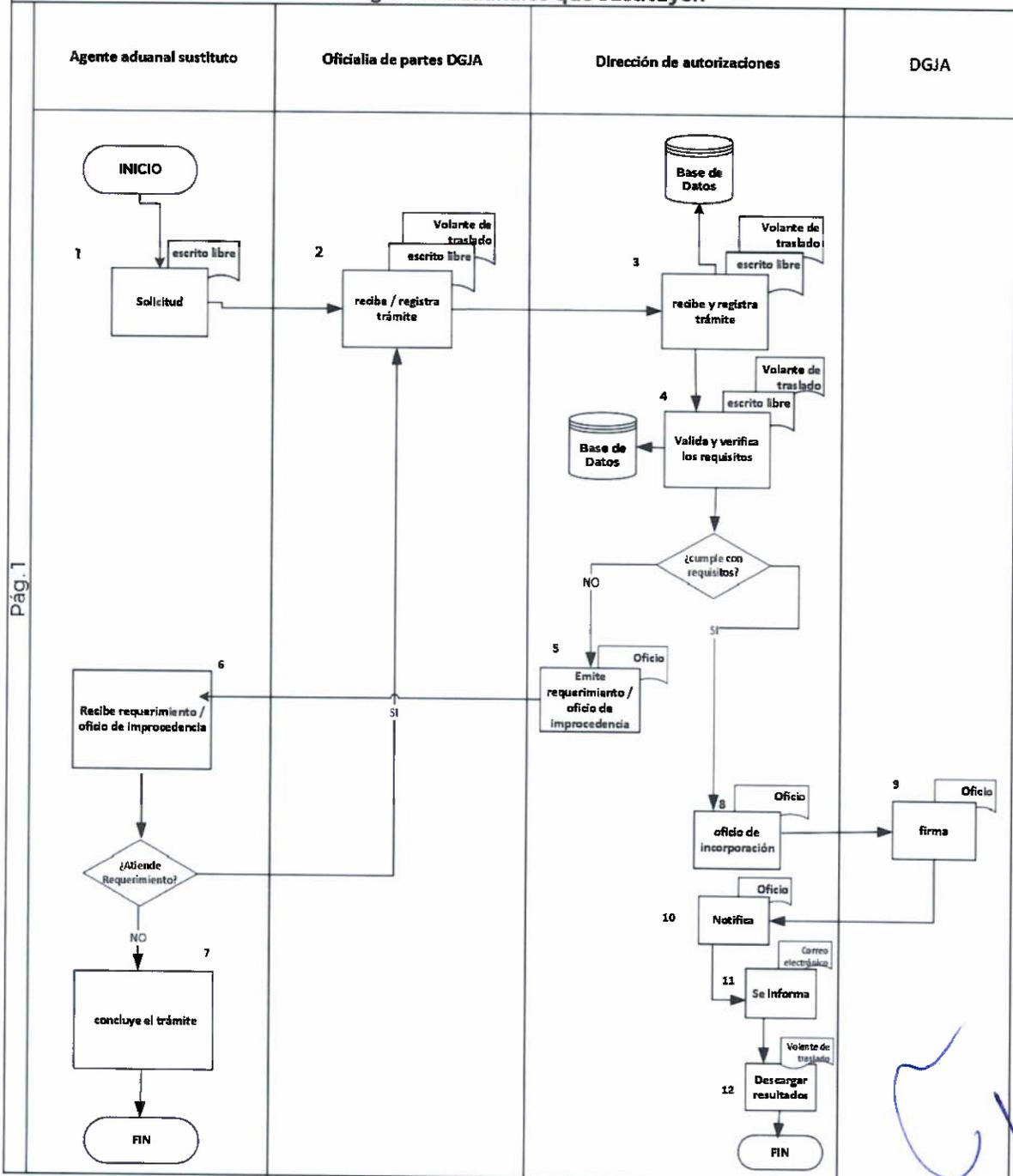
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 416 de 525



Aviso de incorporación de Agente Aduanal Sustituto a sociedades previamente constituidas por los agentes aduanales que sustituyen



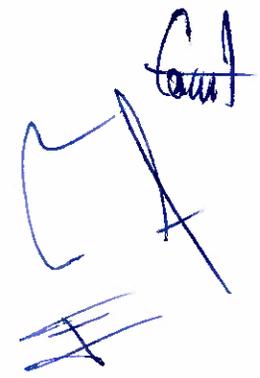
[Handwritten signature and scribbles]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja 417	de 525		

III.2.44 AVISO DE MODIFICACIÓN O SEPARACIÓN DE SOCIEDADES DE AGENTES ADUANALES

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01 Oficio de Resolución.**
- DJ-AN-01 Acta de Notificación.**
- DJ-FC-01 Formato de Control.**



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **418** de **525**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Aviso de modificación o separación de sociedades de agentes aduanales

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Actualizar el padrón de agentes aduanales y su relación con las sociedades.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Autorizaciones "1"	de Cuando se recibe el aviso	Dirección de Autorizaciones "1"

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM). Artículo 25, Fracciones XXIII y XXVII.

INSUMOS:

Escrito libre y anexos

RESULTADOS:

Oficio de requerimiento,
Oficio de toma de conocimiento,
Oficio de cumplimiento del apercibimiento

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Reporte de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, procedimiento de suspensión, cancelación o extinción de patente.

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja 419	de 525		

POLÍTICAS:	
<p>Atender en tiempo y forma el Aviso de modificación o separación de sociedades de agentes aduanales, verificando se que se presente en los plazos establecidos y cumpla con todos los requisitos.</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Oficio de resolución, acta de notificación, formato de control.	fecha del oficio de resolución




DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 420 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Aviso de modificación o separación de sociedades de agentes aduanales

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Agente Aduanal	Presenta escrito libre avisando la modificación de sociedades dentro de los 15 días siguientes a aquél en que se lleve a cabo la modificación de la sociedad o a partir de que la o el agente aduanal deje de formar parte de una sociedad constituida para facilitar la prestación de sus servicios.	escrito libre
2	Oficialia de partes de la DGJA	Recibe escrito libre verificando que cumpla con todos los requisitos y registra en Control de Gestión el trámite y lo turna a la Dirección de Autorizaciones, mediante volante	escrito libre volante de traslado
3	Dirección de Autorizaciones	Recibe de Oficialia de partes el trámite, verificando que contee los anexos que señala el escrito libre de aviso de la modificación de sociedades y registra el trámite en el control de asuntos de gestión	volante de traslado Formato de control
4	Dirección de Autorizaciones	Valida y verifica: 1. Valida que el solicitante cumpla con todos los requisitos y condiciones Artículo 222 del Reglamento de la Ley Aduanera, Regla 1.4.4. de las Reglas Generales de Comercio Exterior vigentes, ficha 14/LA) 2. Verifica si el Agente Aduanal se encuentra sujeto a algún procedimiento de suspensión, cancelación o extinción de patente, 3. Si el aviso no cumple con los requisitos del artículo 222 de Reglamento de la Ley Aduanera (más de 4 sociedades). 4. Que el Agente Aduanal no se encuentra sujeto a algún procedimiento de suspensión, cancelación o extinción de patente. 5. Que el agente aduanal se encuentra activo en el ejercicio de sus funciones.	escrito libre
5	Dirección de Autorizaciones	Emite requerimiento de solicitud de información en caso de que el solicitante no cumpla con todos los requisitos	oficio
6	Dirección de Autorizaciones	Notifica personalmente el requerimiento al solicitante	acta de notificación
7	Dirección de Autorizaciones	Verifica si el solicitante no cumple con el requerimiento de información, se concluye el trámite y se tiene por no presentado.	oficio
8	Dirección de Autorizaciones	Si el solicitante cumple con todos los requisitos, valida que el agente aduanal no se encuentre sujeto a algún procedimiento de suspensión, cancelación o extinción de patente y se envía al Director General para su firma	Atenta Nota

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 421 de 525



9	DGJA	Firma el oficio en el cual se informa la toma de conocimiento del aviso de modificación y lo devuelve a la Dirección de Autorizaciones, en caso de ausencia, el Director de Autorizaciones firma por suplencia del DGJA.	oficio
10	Dirección de Autorizaciones	Recibe de la DGJA y notifica personalmente el oficio en el cual se informa la toma de nota	acta de notificación
11	Dirección de Autorizaciones	Con la toma de conocimiento que haga del aviso modificación o separación de sociedades, se realiza la actualización correspondiente en la base de datos de sociedades e Informa a la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera de la ANAM	base de datos
12	Dirección de Autorizaciones	Descargar el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión y actualiza como "concluido"el trámite en el control de asuntos de gestión.	volante de traslado Formato de control
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signature and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

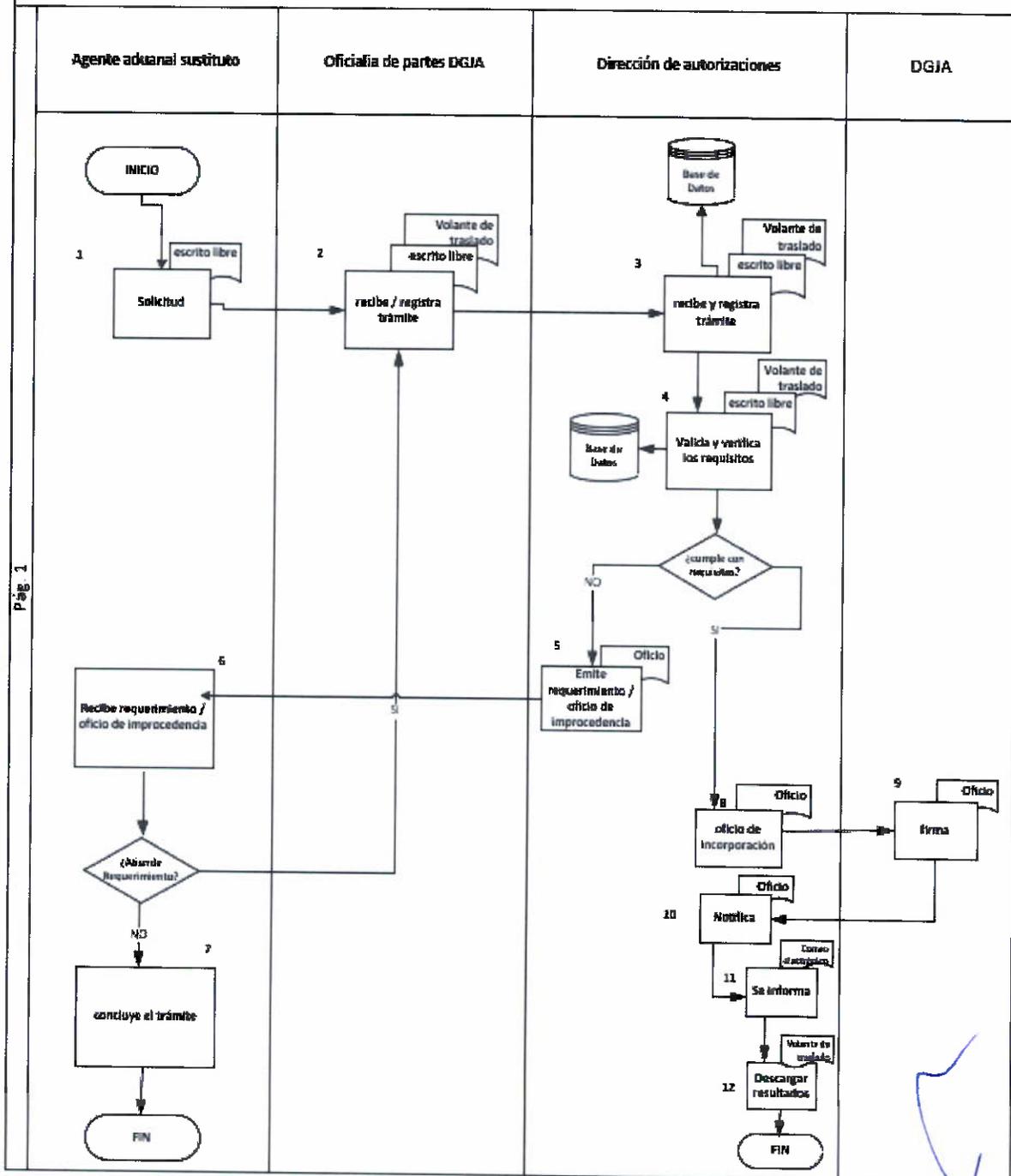
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 422 de 525



Aviso de modificación o separación de sociedades de agentes aduanales



P. 8.1

Handwritten signature

Handwritten signature and scribbles

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	423	de 525	

III.2.45 AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA DE MANDATARIO DE AGENTE ADUANAL

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01 Oficio de Resolución.**
- DJ-AN-01 Acta de Notificación.**
- DJ-FC-01 Formato de Control.**



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **424** de **525**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

Autorización y prórroga de mandatario de agente aduanal

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Otorgar la autorización o prórroga de mandatario de agente aduanal.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE :	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA
Dirección Autorizaciones "1" de	Cuando se recibe el aviso	Dirección de Autorizaciones "1"

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM), Artículo 25, Fracciones XXVI.

INSUMOS :

Escrito libre y anexos.

RESULTADOS:

Oficio de requerimiento,
Oficio de autorización,
Oficio de apercibimiento no cumple con lo solicitado en el requerimiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Reporte de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, procedimiento de suspensión, cancelación o extinción de patente, Validación pago de derechos.

cut

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja 425 de 525			

POLÍTICAS :	
<p>Atender en tiempo y forma la solicitud para otorgar la autorización o prórroga de mandatario de agente aduanal, verificando se que cumpla con todos los requisitos.</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Oficio de resolución, Acta de notificación, Formato de control.	Fecha del oficio de resolución.



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 426 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización y prórroga de mandatario de agente aduanal

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Agente aduanal	Presenta escrito libre solicitando autorización o prórroga como mandatario, para la prórroga tres meses antes del vencimiento de la última autorización otorgada.	escrito libre
2	Oficialia de partes	Recibe escrito libre verificando que cumpla con todos los requisitos, registra en Control de Gestión el trámite y lo turna	escrito libre volante de traslado
3	Dirección de Autorizaciones	Recibe de Oficialia de partes el trámite, verificando que contenga los anexos que señala el escrito libre de solicitud para operar como agencia aduanal, registra el trámite en el control de asuntos de gestión	volante de traslado
4	Dirección de Autorizaciones	Análisis a la solicitud para verificar que el solicitante cumpla con la normatividad vigente	escrito libre
5	Dirección de Autorizaciones	Emite requerimiento de solicitud de información en caso de que el solicitante no cumpla con todos los requisitos	oficio
6	Dirección de Autorizaciones	Notifica personalmente el requerimiento al solicitante	acta de notificación
7	Dirección de Autorizaciones	Si cumple con todos los requisitos, se elabora oficio de autorización y se turna para firma del Director General Jurídico	oficio
8	DGJA	Firma el oficio en el cual se autoriza como mandatario o se otorga la prórroga y lo devuelve a la Dirección de Autorizaciones, para su notificación	oficio
9	Dirección de Autorizaciones	Recibe de la DGJA y notifica personalmente al solicitante el oficio en el cual se autoriza como mandatario o se otorga la prórroga	acta de notificación
10	Dirección de Autorizaciones	Si el solicitante no cumple con el requerimiento de información, se emite el oficio informando que se da por no presentada la solicitud de autorización o prórroga y se turna el oficio de conclusión para firma del Director General Jurídico	oficio
11	DGJA	Firma el oficio de conclusión y lo devuelve a la Dirección de Autorizaciones, en caso de ausencia, el Director de Autorizaciones firma por suplencia del DGJA	oficio

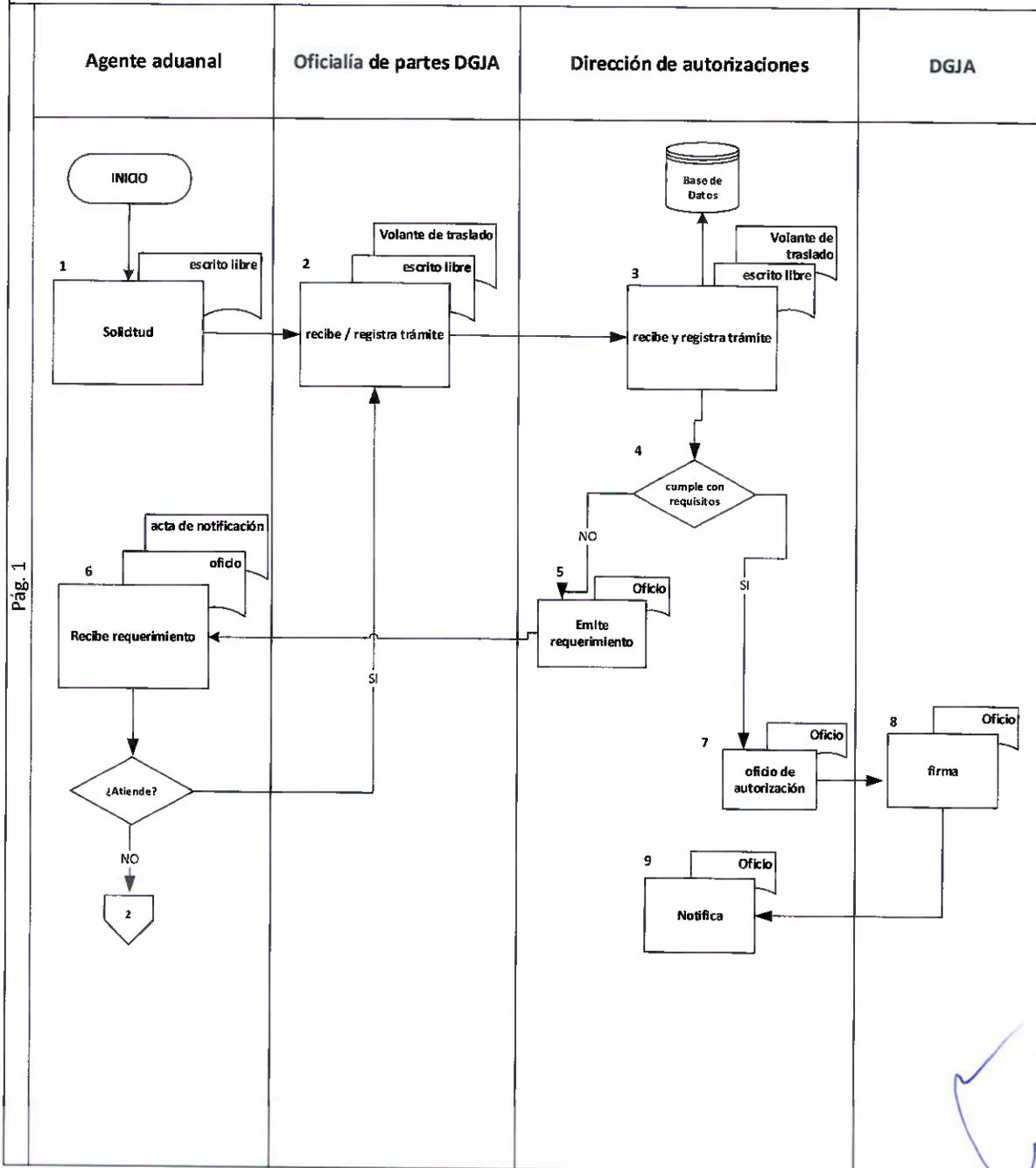
[Handwritten signature and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de AduanasFecha de Elaboración:
Abril, 2024Hoja **427** de **525**

12	Dirección de Autorizaciones	Notifica personalmente el oficio de incumplimiento del requerimiento	acta de notificación
13	Dirección de Autorizaciones	Descargar el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión y actualiza como "concluido"el trámite en	volante de traslado
14	Dirección de Autorizaciones	Con la autorización como mandatario o la prórroga se realiza la actualización en el sistema SCAAA	oficio
15	Dirección de Autorizaciones	Informar a Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior (VUCEM)	oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signature and initials]

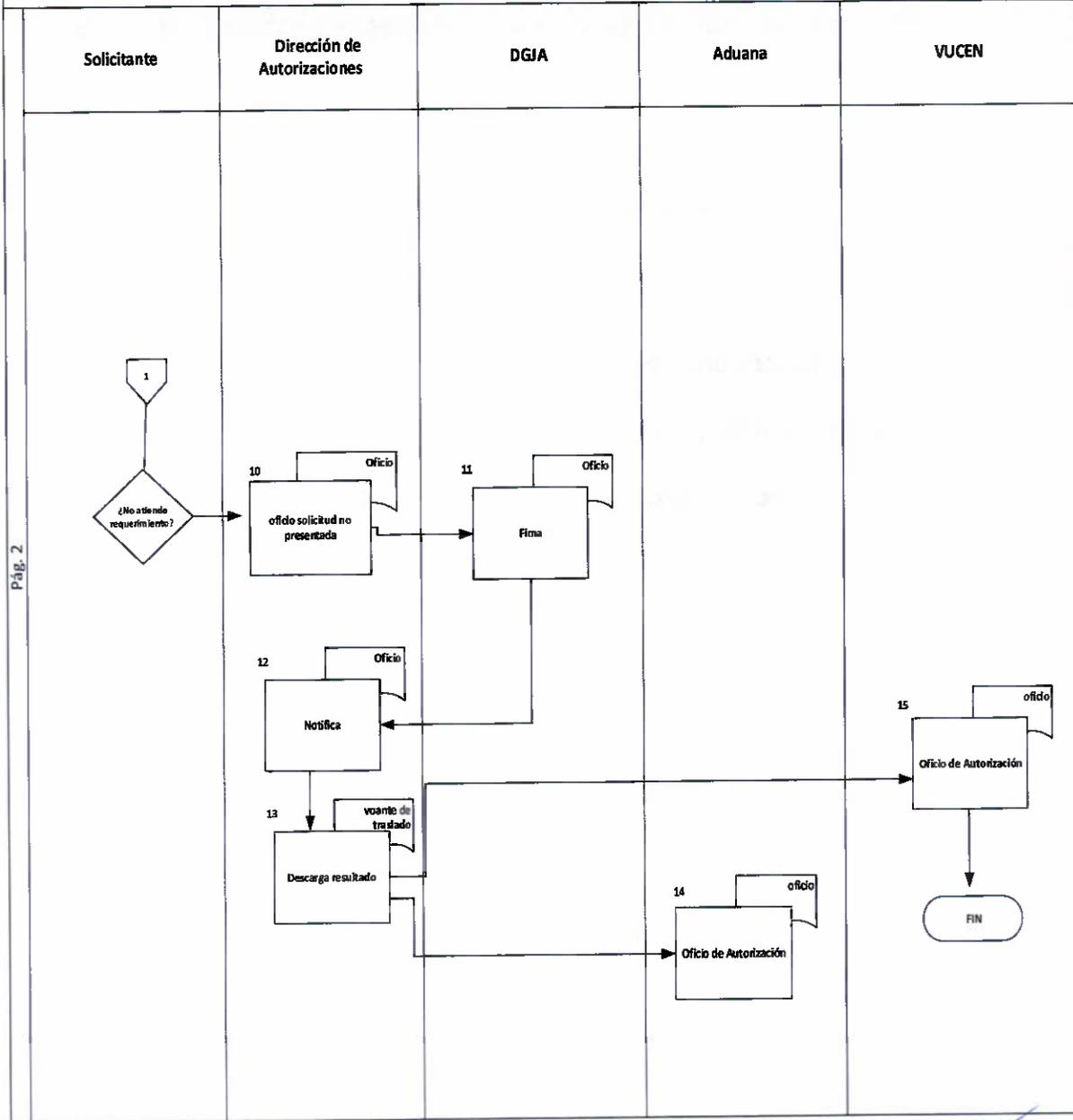
Autorización y prórroga de mandatario de agente aduanal



[Handwritten signature and initials]



Autorización y prórroga de mandatario de agente aduanal



Handwritten signatures and marks in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	430	de	

III.2.46 AUTORIZACIÓN DE REGISTRO DE ASOCIACIONES CIVILES

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01 Oficio de Resolución.**
- DJ-AN-01 Acta de Notificación.**
- DJ-FC-01 Formato de Control.**



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **431** de **525**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE ASOCIACIONES CIVILES PARA EL MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O AMPLIACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LAS ADUANAS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Emitir a personas morales registro para incursionar en la recaudación de fondos con aportaciones para el mantenimiento y mejoras de las instalaciones aduaneras, en ejercicio y funciones de las aduanas.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Autorizaciones "3"	de Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "3"

REFERENCIAS:

Ley Aduanera.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Ley Federal de Derechos del Contribuyente.
Código Civil Federal
Código Fiscal de la Federación.
Reglamento de la Ley Aduanera.
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM).
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
Resolución Miscelánea Fiscal.
Reglas Generales de Comercio Exterior y sus Anexos vigentes; así como, sus modificaciones.

INSUMOS:

Escrito libre y anexos

RESULTADOS:

Oficio de respuesta a la solicitud

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	432	de	

POLÍTICAS:	
<p>Atender en tiempo y forma la autorización del registro para incursionar en la recaudación de fondos con aportaciones para el mantenimiento y mejoras de las instalaciones aduaneras, en ejercicio y funciones de las aduanas.</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Oficio de resolución, acta de notificación, formato de control.	fecha del oficio de resolución



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 433 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE ASOCIACIONES CIVILES PARA EL MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O AMPLIACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LAS ADUANAS.

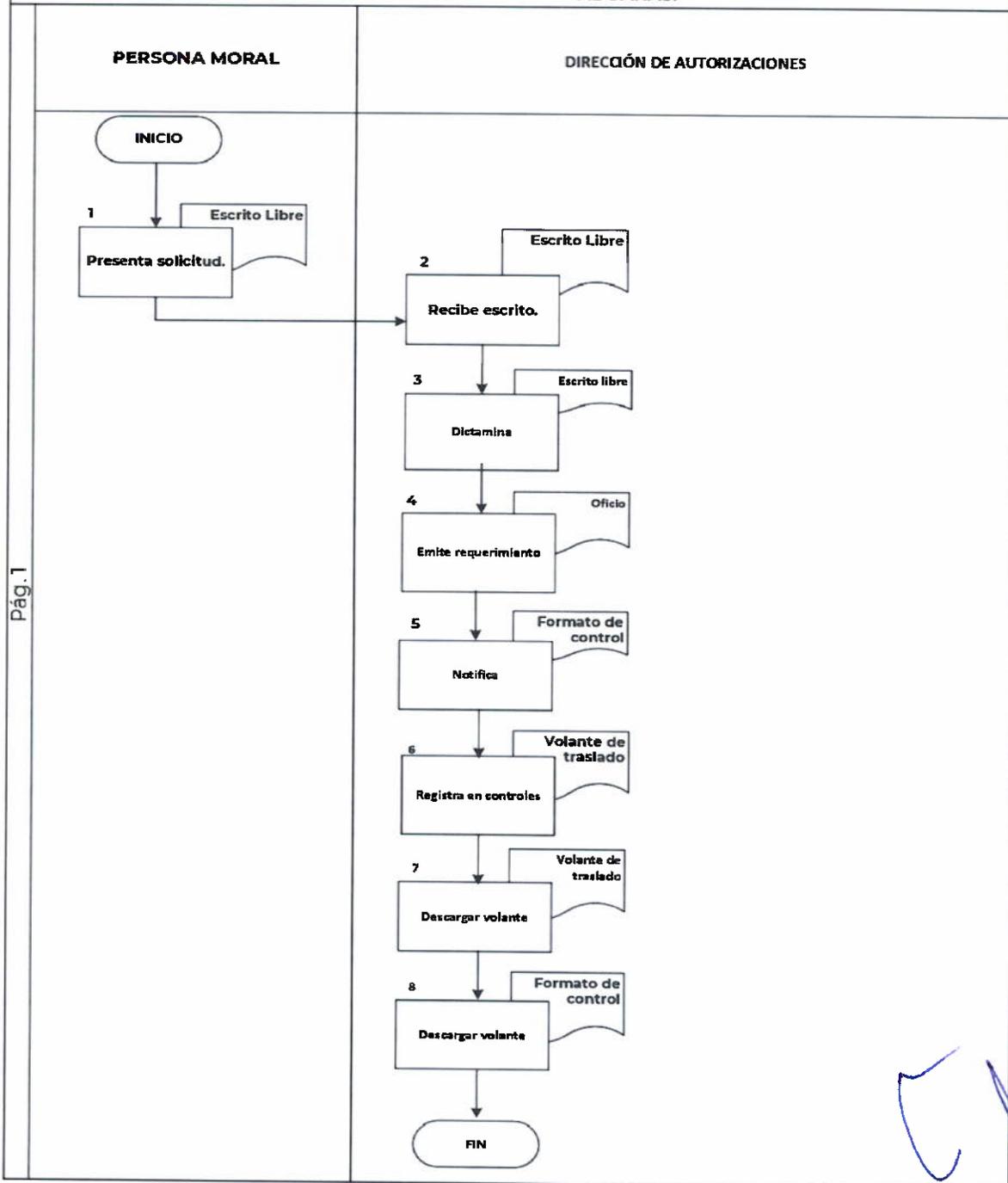
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Persona moral	Presenta solicitud de registro.	Solicitud, documentos.
2	Dirección de Autorizaciones	de Recibe el escrito, registra en hojas de control interno las promociones (Excel), asigna número SILVER y número de expediente.	Escrito, documentos anexos, archivo digital.
3	Dirección de Autorizaciones	de Dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite, realizando las consultas en los sistemas institucionales que correspondan.	Escrito, documentos anexos.
4	Dirección de Autorizaciones	de Se emite requerimiento, cuando el solicitante omite manifestar y/o adjuntar información respecto de los requisitos, formalidades o condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes, otorgándose un plazo de diez días hábiles para su atención.	Oficio.
5	Dirección de Autorizaciones	de Se emite requerimiento, cuando el solicitante omite manifestar y/o adjuntar información respecto de los requisitos, formalidades o condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes, otorgándose un plazo de diez días hábiles para su atención.	Oficio.
6	Dirección de Autorizaciones	de Notifica al promovente el oficio de requerimiento, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo.	Oficio requerimiento, acta de notificación.
7	Dirección de Autorizaciones	de Registra en controles internos (hoja de Excel) los plazos otorgados para atender el requerimiento y dar seguimiento al término.	Archivo digital.
8	Dirección de Autorizaciones	de Descargar el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión	volante de traslado
9	Dirección de Autorizaciones	de Actualiza como "concluido" el trámite en el control de asuntos de gestión	Formato de control

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Handwritten signature and initials in blue ink.

REGISTRO DE ASOCIACIONES CIVILES PARA EL MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O AMPLIACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LAS ADUANAS.

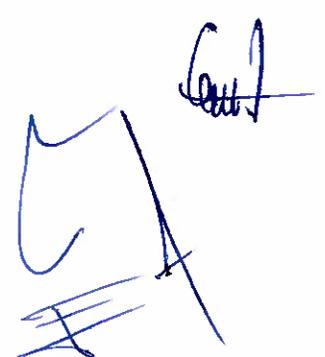


DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	435	de	

III.2.47 CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN REGISTRO DE ASOCIACIONES CIVILES PARA EL MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O AMPLIACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LAS ADUANAS

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01 Oficio de Resolución.**
- DJ-AN-01 Acta de Notificación.**
- DJ-FC-01 Formato de Control.**



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **436** de **525**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN REGISTRO DE ASOCIACIONES CIVILES PARA EL MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O AMPLIACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LAS ADUANAS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Cancelar las autorizaciones de registros otorgados por la Dirección General Jurídica de Aduanas, por actualización de los supuestos señalados en el artículo 144-A de la Ley Aduanera y en la propia autorización.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Autorizaciones "3"	de Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "3"

REFERENCIAS:

Ley Aduanera.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Ley Federal de Derechos del Contribuyente.
Código Civil Federal.
Código Fiscal de la Federación.
Reglamento de la Ley Aduanera.
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM).
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Resolución Miscelánea Fiscal.
Reglas Generales de Comercio Exterior y sus Anexos vigentes; así como, sus modificaciones.

INSUMOS:

Escrito libre y anexos

RESULTADOS:

Oficio de respuesta a la solicitud

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

[Handwritten signature and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 437 de 525

POLÍTICAS:

Atender en tiempo y forma la cancelación de autorización registro de asociaciones civiles para el mantenimiento, reparación o ampliación de las instalaciones de las aduanas.

FORMATOS O SISTEMA:

Oficio de resolución,
acta de notificación,
formato de control.

MEDICIÓN:

fecha del oficio de resolución

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 438 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN REGISTRO DE ASOCIACIONES CIVILES PARA EL MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O AMPLIACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LAS ADUANAS.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Titular de autorización o autoridad competente	El titular de la autorización presenta renuncia expresa a su autorización o la autoridad competente informa posible incumplimiento a la misma.	Solicitud, oficio, documentos
2	Dirección Autorizaciones	de Recibe solicitud del autorizado o el informe de la autoridad competente, integra al expediente.	Escrito, documentos, oficio y/o anexos.
3	Dirección Autorizaciones	de Realiza análisis de la documentación que obra en el expediente que corresponda, dictaminando sobre la posible actualización de causales de cancelación.	Escrito, documentos, oficio y/o anexos.
4	Dirección Autorizaciones	de Solicita a la Aduana u otras autoridades a efecto de verificar y/o robustecer la procedencia de las causales de cancelación, así como el destino de recursos que hayan emanado de la autorización.	Oficio, anexos.
5	Otras autoridades	Reciben solicitud, emiten y envían respuesta.	Oficio, anexos.
6	Dirección Autorizaciones	de Se recibe respuesta de las autoridades correspondientes, se integra y analiza.	Oficio, anexos.
7	Dirección Autorizaciones	de Emite oficio de inicio de procedimiento de cancelación, debidamente fundado y motivado, de conformidad con el artículo 144-A de la Ley Aduanera.	Oficio.
8	Dirección Autorizaciones	de Notifica al aun autorizado el oficio de inicio de procedimiento de cancelación, de manera personal o bien elabora oficio de solicitud de notificación a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, otorgándole el plazo de diez días hábiles para la presentación de pruebas y alegatos.	Acta de notificación.
9	Titular de autorización	de Presenta pruebas y alegatos.	Escrito, documentos y anexos.
10	Dirección Autorizaciones	de Recibe promoción de pruebas y alegatos, integra y analiza.	Escrito, documentos y anexos.

[Handwritten signatures and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **439** de **525**



11	Dirección Autorizaciones	de	Analiza la documentación que obra en el expediente que corresponda, dictaminando la actualización de causales de cancelación.	Escrito, anexos.	documentos,
12	Dirección Autorizaciones	de	En su caso, solicita consulta a otras autoridades para verificar las pruebas y alegatos presentados.	Correo electrónico u oficio.	
13	Otras autoridades		Reciben solicitud, emiten y envían respuesta.	Correo electrónico u oficio.	
14	Dirección Autorizaciones	de	Se recibe respuesta de las autoridades competentes, se integra y analiza.	Correo electrónico u oficio.	
15	Dirección Autorizaciones	de	Emite oficio de cancelación de la autorización o emite resolución en la que se da por terminado el procedimiento de cancelación por desvirtuarse las causales de cancelación invocadas.	Oficio.	
16	Dirección Autorizaciones Aduana	de o	Notifica al aun autorizado el oficio que corresponda, de manera personal o emite oficio de solicitud de notificación a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal.	Acta de notificación.	
17	Dirección Autorizaciones	de	Descargar el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión	volante de traslado	
18	Dirección Autorizaciones	de	Actualiza como "concluido" el trámite en el control de asuntos de gestión	Formato de control	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

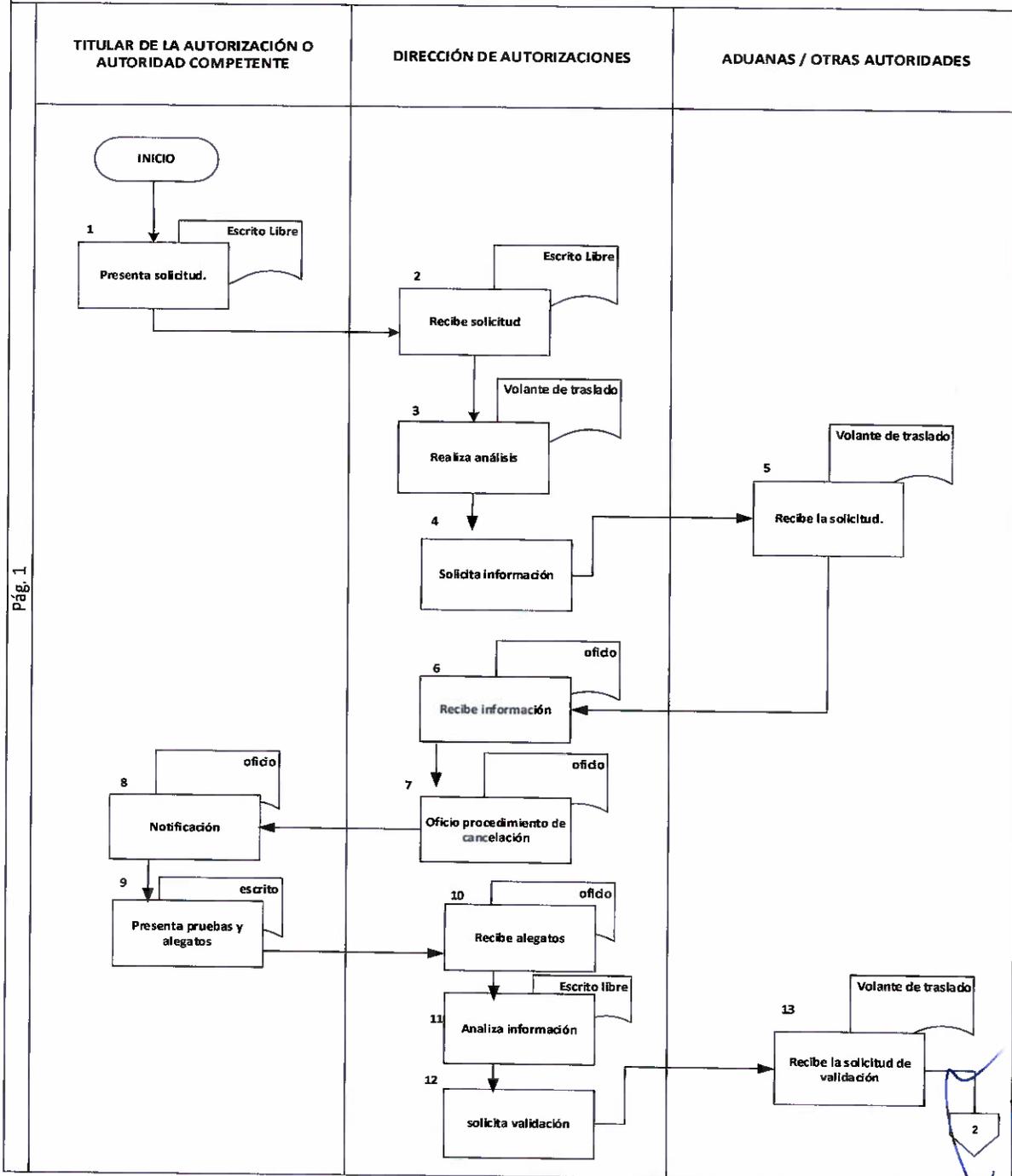
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 440 de 525



CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN REGISTRO DE ASOCIACIONES CIVILES PARA EL MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O AMPLIACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LAS ADUANAS.

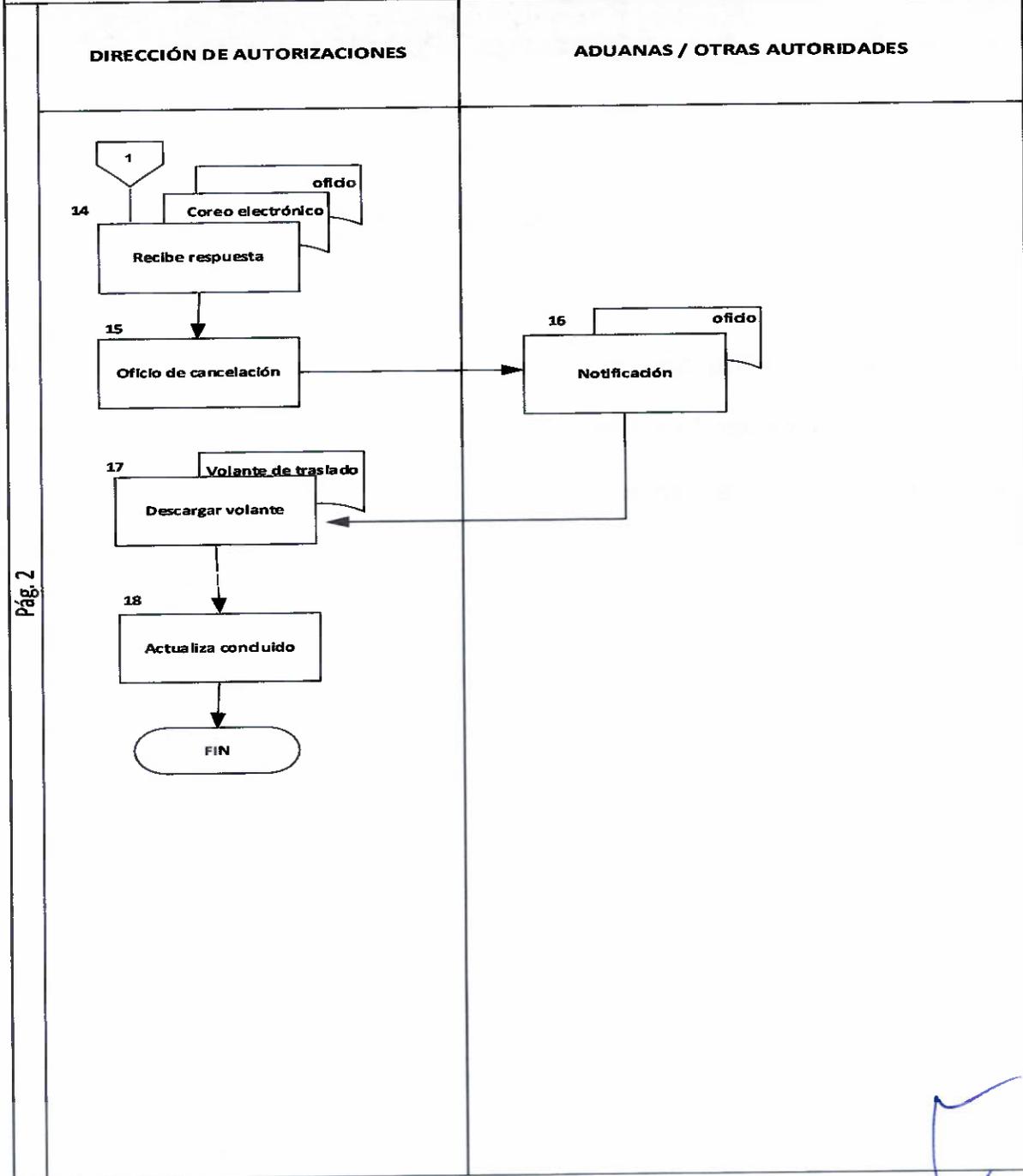


Pág. 1

Handwritten signature and initials in blue ink.



CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN REGISTRO DE ASOCIACIONES CIVILES PARA EL MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O AMPLIACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LAS ADUANAS.



Pág. 2

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	442	de	

III.2.48 CANCELACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA IMPORTAR O FABRICAR CANDADOS ELECTRÓNICOS

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-OR-01 Oficio de Resolución.**
- DJ-AN-01 Acta de Notificación.**
- DJ-FC-01 Formato de Control.**



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **443** de **525**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN O PRÓRROGA PARA FABRICAR O IMPORTAR CANDADOS ELECTRÓNICOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Cancelar las autorizaciones otorgadas por la Dirección General Jurídica de Aduanas, por actualización de los supuestos señalados en el artículo 144-A de la Ley Aduanera y en la propia autorización.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Autorizaciones "3"	de Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "3"

REFERENCIAS:

Ley Aduanera.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Ley Federal de Derechos.
Ley Federal de Derechos del Contribuyente.
Ley General de Sociedades Mercantiles.
Código Fiscal de la Federación.
Reglamento de la Ley Aduanera.
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM).
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Resolución Miscelánea Fiscal.
Reglas Generales de Comercio Exterior y sus Anexos vigentes; así como, sus modificaciones.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Escrito libre y anexos	Oficio de respuesta a la solicitud

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de
elaboración:
**Dirección General Jurídica de
Aduanas**

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **444** de **525**

POLÍTICAS:

Atender en tiempo y forma la cancelación de autorización para prestar fabricar o importar candados electrónicos.

FORMATOS O SISTEMA:

Oficio de resolución,
acta de notificación,
formato de control.

MEDICIÓN:

fecha del oficio de resolución

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **445** de **525**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN O PRÓRROGA PARA FABRICAR O IMPORTAR CANDADOS ELECTRÓNICOS.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Titular de autorización autoridad competente	El titular de la autorización presenta renuncia expresa a su autorización o la autoridad competente informa posible incumplimiento a la misma.	Solicitud, documentos, oficina,
2	Dirección Autorizaciones	de Recibe solicitud del autorizado o el informe de la autoridad competente, integra al expediente.	Escrito, documentos, oficina y/o anexos.
3	Dirección Autorizaciones	de Realiza análisis de la documentación que obra en el expediente que corresponda, dictaminando sobre la posible actualización de causales de cancelación.	Escrito, documentos, oficina y/o anexos.
4	Dirección Autorizaciones	de Solicita a la Aduana u otras autoridades a efecto de verificar y/o robustecer la procedencia de las causales de cancelación, así como el destino de recursos que hayan emanado de la autorización.	Oficio, anexos.
5	Otras autoridades	Reciben solicitud, emiten y envían respuesta.	Oficio, anexos.
6	Dirección Autorizaciones	de Se recibe respuesta de las autoridades correspondientes, se integra y analiza.	Oficio, anexos.
7	Dirección Autorizaciones	de Emite oficio de inicio de procedimiento de cancelación, debidamente fundado y motivado, de conformidad con el artículo 144-A de la Ley Aduanera.	Oficio.
8	Dirección Autorizaciones	de Notifica al aun autorizado el oficio de inicio de procedimiento de cancelación, de manera personal o bien elabora oficio de solicitud de notificación a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, otorgándole el plazo de diez días hábiles para la presentación de pruebas y alegatos.	Acta de notificación.
9	Titular de autorización	la Presenta pruebas y alegatos.	Escrito, documentos y anexos.
10	Dirección Autorizaciones	de Recibe promoción de pruebas y alegatos, integra y analiza.	Escrito, documentos y anexos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

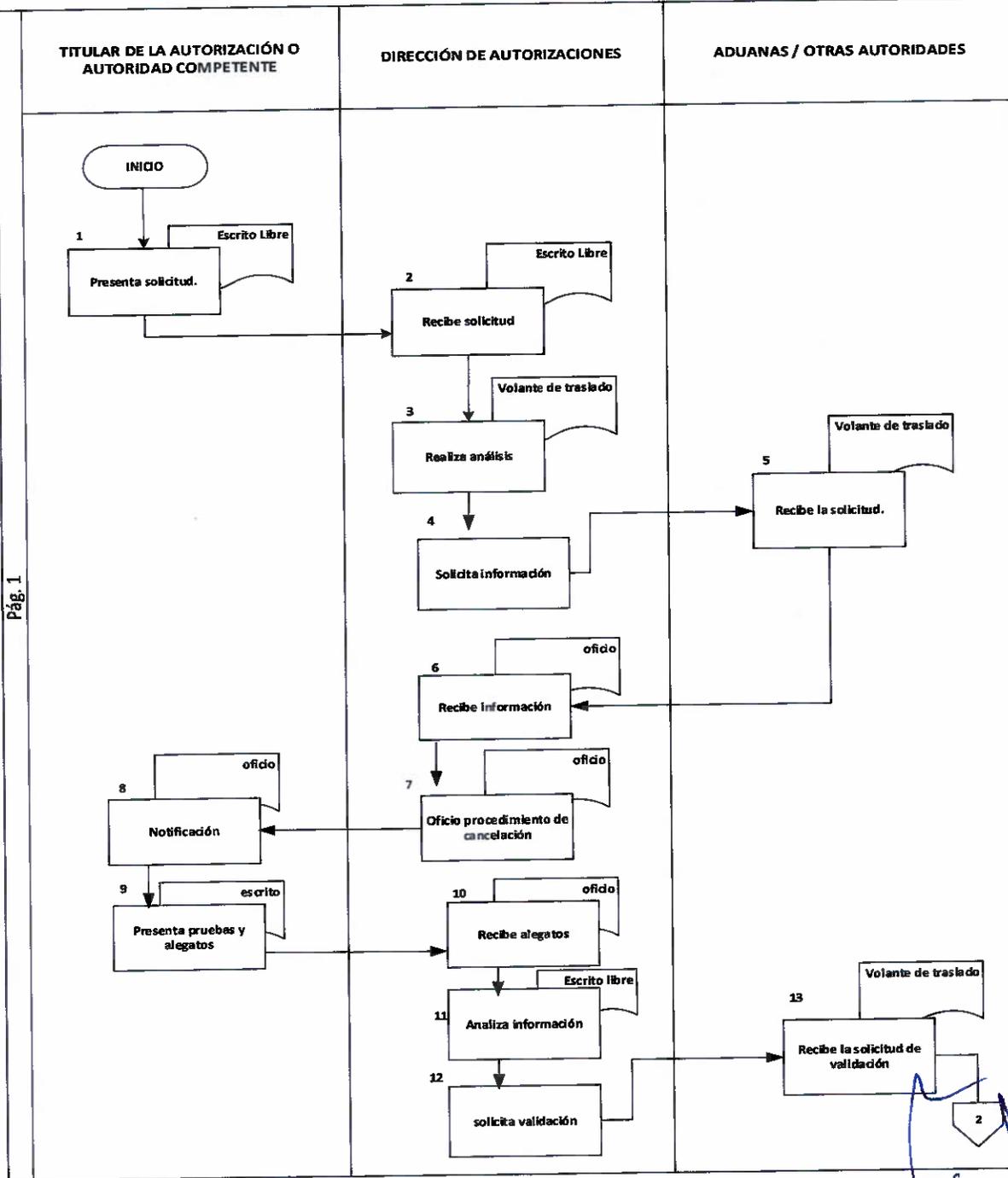
Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 446 de 525

11	Dirección Autorizaciones	de	Analiza la documentación que obra en el expediente que corresponda, dictaminando la actualización de causales de cancelación.	Escrito, anexos, documentos.
12	Dirección Autorizaciones	de	En su caso, solicita consulta a otras autoridades para verificar las pruebas y alegatos presentados.	Oficio
13	Otras autoridades		Reciben solicitud, emiten y envían respuesta.	Oficio
14	Dirección Autorizaciones	de	Se recibe respuesta de las autoridades competentes, se integra y analiza.	Oficio
15	Dirección Autorizaciones	de	Emite oficio de cancelación de la autorización o emite resolución en la que se da por terminado el procedimiento de cancelación por desvirtuarse las causales de cancelación invocadas.	Oficio
16	DA3 o Aduana		Notifica al aun autorizado el oficio que corresponda, de manera personal o emite oficio de solicitud de notificación a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal.	Acta de notificación
17	Dirección Autorizaciones	de	Descargar el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión	volante de traslado
18	Dirección Autorizaciones	de	Actualiza como "concluido" el trámite en el control de asuntos de gestión	Formato de control
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Handwritten signature and initials in blue ink.

CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN O PRÓRROGA PARA FABRICAR O IMPORTAR CANDADOS ELECTRÓNICOS



Pág. 1

Handwritten signature and scribbles in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

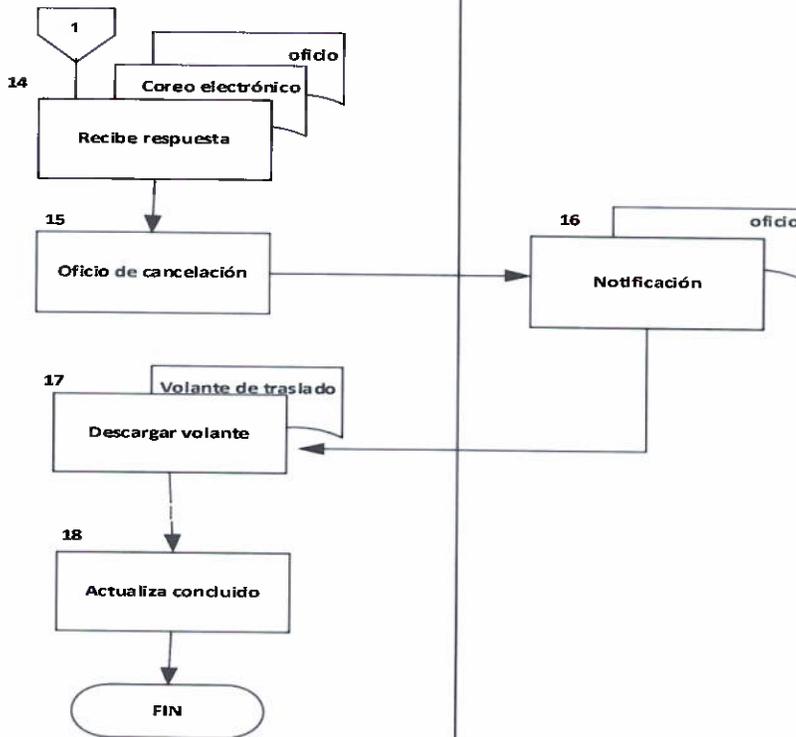
Hoja 448 de 525



CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN REGISTRO DE ASOCIACIONES CIVILES PARA EL MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O AMPLIACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LAS ADUANAS.

DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES

ADUANAS / OTRAS AUTORIDADES



Pág. 2

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	449	de	

III.2.49 CANCELACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA IMPORTAR O FABRICAR CANDADOS OFICIALES

FORMATOS UTILIZADOS

DJ-OR-01 Oficio de Resolución.

DJ-AN-01 Acta de Notificación.

DJ-FC-01 Formato de Control.

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 450 de 525

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN O PRÓRROGA PARA FABRICAR O IMPORTAR CANDADOS OFICIALES.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Cancelar las autorizaciones otorgadas por la Dirección General Jurídica de Aduanas, por actualización de los supuestos señalados en el artículo 144-A de la Ley Aduanera y en la propia autorización.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Autorizaciones "3"	de Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "3"

REFERENCIAS:

Ley Aduanera.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Ley Federal de Derechos.
Ley Federal de Derechos del Contribuyente.
Ley General de Sociedades Mercantiles.
Código Fiscal de la Federación.
Reglamento de la Ley Aduanera.
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM).
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Resolución Miscelánea Fiscal.
Reglas Generales de Comercio Exterior y sus Anexos vigentes; así como, sus modificaciones.

INSUMOS:

Escrito libre y anexos

RESULTADOS:

Oficio de respuesta a la solicitud

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

[Handwritten signature and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS				 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MEXICO</small>			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	451			de	525

POLÍTICAS:	
<p>Atender en tiempo y forma la cancelación de autorización para prestar fabricar o importar candados oficiales.</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Oficio de resolución, acta de notificación, formato de control.	fecha del oficio de resolución

Handwritten marks in blue ink, including a large checkmark, a signature, and a large 'X'.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 452 de 525

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN O PRÓRROGA PARA FABRICAR O IMPORTAR CANDADOS OFICIALES.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Titular de autorización o autoridad competente	El titular de la autorización presenta renuncia expresa a su autorización o la autoridad competente informa posible incumplimiento a la misma.	Solicitud, oficio, documentos
2	Dirección Autorizaciones	de Recibe solicitud del autorizado o el informe de la autoridad competente, integra al expediente.	Escrito, documentos, oficio y/o anexos.
3	Dirección Autorizaciones	de Realiza análisis de la documentación que obra en el expediente que corresponda, dictaminando sobre la posible actualización de causales de cancelación.	Escrito, documentos, oficio y/o anexos.
4	Dirección Autorizaciones	de Solicita a la Aduana u otras autoridades a efecto de verificar y/o robustecer la procedencia de las causales de cancelación, así como el destino de recursos que hayan emanado de la autorización.	Oficio, anexos.
5	Otras autoridades	Reciben solicitud, emiten y envían respuesta.	Oficio, anexos.
6	Dirección Autorizaciones	de Se recibe respuesta de las autoridades correspondientes, se integra y analiza.	Oficio, anexos.
7	Dirección Autorizaciones	de Emite oficio de inicio de procedimiento de cancelación, debidamente fundado y motivado, de conformidad con el artículo 144-A de la Ley Aduanera.	Oficio.
8	Dirección Autorizaciones	de Notifica al aun autorizado el oficio de inicio de procedimiento de cancelación, de manera personal o bien elabora oficio de solicitud de notificación a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, otorgándole el plazo de diez días hábiles para la presentación de pruebas y alegatos.	Acta de notificación.
9	Titular de autorización	la Presenta pruebas y alegatos.	Escrito, documentos y anexos.
10	Dirección Autorizaciones	de Recibe promoción de pruebas y alegatos, integra y analiza.	Escrito, documentos y anexos.

Handwritten signature and initials

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 453 de 525



11	Dirección Autorizaciones	de	Analiza la documentación que obra en el expediente que corresponda, dictaminando la actualización de causales de cancelación.	Escrito, anexos, documentos.
12	Dirección Autorizaciones	de	En su caso, solicita consulta a otras autoridades para verificar las pruebas y alegatos presentados.	Correo electrónico u oficio.
13	Otras autoridades		Reciben solicitud, emiten y envían respuesta.	Correo electrónico u oficio.
14	Dirección Autorizaciones	de	Se recibe respuesta de las autoridades competentes, se integra y analiza.	Correo electrónico u Oficio.
15	Dirección Autorizaciones	de	Emite oficio de cancelación de la autorización o emite resolución en la que se da por terminado el procedimiento de cancelación por desvirtuarse las causales de cancelación invocadas.	Oficio.
16	Dirección Autorizaciones Aduana	de o	Notifica al aun autorizado el oficio que corresponda, de manera personal o emite oficio de solicitud de notificación a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal.	Acta de notificación.
17	Dirección Autorizaciones	de	Descargar el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión	volante de traslado.
18	Dirección Autorizaciones	de	Actualiza como "concluido" el trámite en el control de asuntos de gestión	Formato de control.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

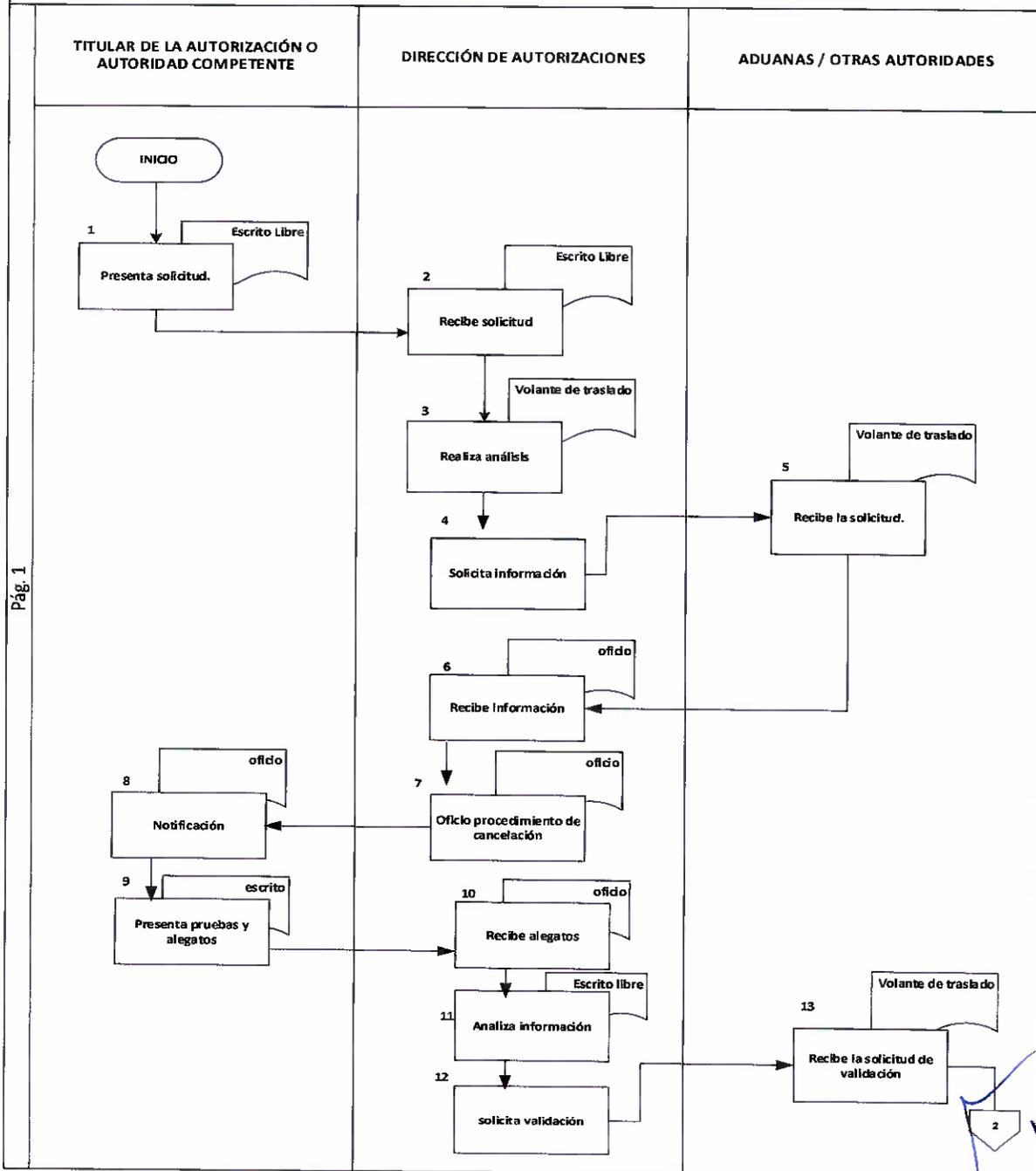
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 454 de 525



CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN O PRÓRROGA PARA FABRICAR O IMPORTAR CANDADOS OFICIALES

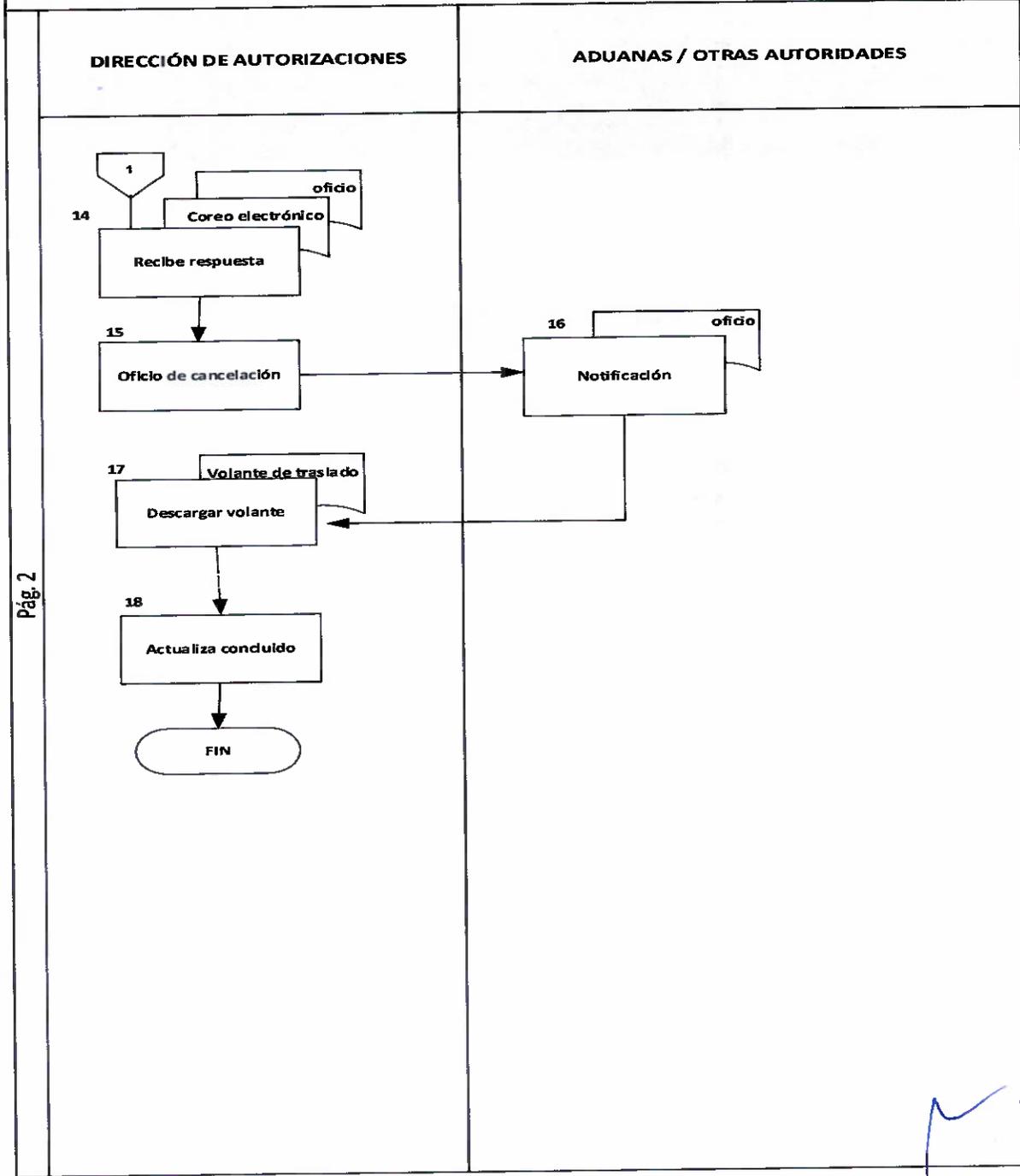


Pág. 1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN O PRÓRROGA PARA FABRICAR O IMPORTAR CANDADOS OFICIALES



Pág. 2

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	456	de	

III.2.50 AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA PARA PRESTAR EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS Y SERVICIOS RELACIONADOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DE LA IMPORTACIÓN TEMPORAL DE REMOLQUES, SEMIRREMOLQUES Y PORTACONTENEDORES

FORMATOS UTILIZADOS

- DJ-BD-01 Base de Datos.**
- DJ-OR-01 Oficio de Resolución.**
- DJ-AN-01 Acta de notificación.**



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 457 de 525

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA PARA PRESTAR EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS Y SERVICIOS RELACIONADOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DE LA IMPORTACIÓN TEMPORAL DE REMOLQUES, SEMIRREMOLQUES Y PORTACONTENEDORES.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Analizar, dictaminar y dar atención a las solicitudes de Autorización y/o prórroga para que la prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos, establecido en el artículo 16-B de la Ley Aduanera vigente, 7 de su Reglamento y regla 1.9.12. de las Reglas Generales de Comercio Exterior, para que en su caso se otorgue, prorrogue, modifique o cancele las autorizaciones, según se trate, conforme a las disposiciones legales y normativa que rigen el trámite.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Autorizaciones "2"	Cuando se recibe una solicitud	Dirección de Autorizaciones "2"

REFERENCIAS:

- Ley Aduanera: Art. 16-B
- Ley Federal de Derechos: Art. 40 inciso P)
- Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas (RIANAM); Artículo 25 fracciones XXVI y XXXII.
- Reglas Generales de Comercio Exterior para 2023, regla 1.9.12.
- Ficha de Tramite 26 /LA Autorización y/o prórroga para prestar el servicio de procesamiento electrónico de datos y servicios relacionados necesarios para llevar a cabo el control de la importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores", del Anexo 2 de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2024
- Manual de Organización General de la Agencia Nacional de Aduanas, vigente.
- Numeral X. Funciones Genéricas de las Subdirecciones
- Numeral 1.5 Dirección General Jurídica de Aduanas.
- Objetivo y Funciones.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 458 de 525

INSUMOS:	RESULTADOS:
Escrito libre y anexos	Oficio de respuesta a la solicitud

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
DGTI

POLÍTICAS:
<p>Atender en tiempo y forma la solicitud de autorización y prórroga para prestar el servicio de procesamiento electrónico de datos y servicios relacionados necesarios para llevar a cabo el control de la importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores. Solicitud a la DGTI visto bueno respecto de la propuesta técnica, a) Descripción de la infraestructura.</p> <p>b) Equipo y medios de cómputo y de transmisión de datos necesarios para la prestación del servicio, enlazado con el Sistema Electrónico Aduanero del SAT, con los importadores, exportadores, agentes aduanales y agencias aduanales, con el registro simultáneo de operaciones, conforme a los lineamientos que para tal efecto establezca la Agencia Nacional de Aduanas de México, mismos que se darán a conocer en el Portal del SAT.</p> <p>c) Sistema electrónico a implementar.</p> <p>d) Diagrama de conectividad.</p> <p>En la propuesta se deberá indicar la infraestructura, equipo y medios de cómputo, así como de transmisión de datos por cada localidad en que se lleve a cabo su instalación.</p>

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Oficio de resolución, acta de notificación, formato de control.	fecha del oficio de resolución

[Handwritten signatures and marks]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **459** de **525**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA PARA PRESTAR EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS Y SERVICIOS RELACIONADOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DE LA IMPORTACIÓN TEMPORAL DE REMOLQUES, SEMIRREMOLQUES Y PORTACONTENEDORES.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Persona moral interesada en obtener el Registro	Presenta escrito libre solicitando autorización y/o prórroga para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos.	escrito libre
2	Oficialia de partes de la DGJA	Recibe escrito libre verificando que cumpla con todos los requisitos; Registra en Control de Gestión el trámite y lo turna a la Dirección de Autorizaciones, mediante volante.	volante de traslado
3	Dirección de Autorizaciones	Registra el trámite en el control de asuntos de gestión.	Formato de control
4	Dirección de Autorizaciones	Recibe analiza y dictamina la información; Verifica el cumplimiento de la Ficha de trámite, Reglas y Normas aplicables.	escrito libre
5	Dirección de Autorizaciones	Si no cumple se elabora requerimiento; Se asigna número de oficio de la DA2; si no vuelve a cumplir se elabora oficio de negativa por la DGJA.	oficio
6	Dirección de Autorizaciones	Simultáneamente, se emite oficio para solicitar opinión: DGTI. Auxiliada por la AGCTI del SAT, valida el cumplimiento de la Propuesta técnica, a) Descripción de la infraestructura. b) Equipo y medios de cómputo y de transmisión de datos necesarios para la prestación del servicio, enlazado con el Sistema Electrónico Aduanero del SAT, con los importadores, exportadores, agentes aduanales y agencias aduanales, con el registro simultáneo de operaciones, conforme a los lineamientos que para tal efecto establezca la Agencia Nacional de Aduanas de México, mismos que se darán a conocer en el Portal del SAT. c) Sistema electrónico a implementar. d) Diagrama de conectividad. En la propuesta se deberá indicar la infraestructura, equipo y medios de cómputo, así como de transmisión de datos por cada localidad en que se lleve a cabo su instalación.	oficio

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 460 de 525

7	DGTI	<p>Emite sus respecto al cumplimiento de la Propuesta técnica, Propuesta técnica, a) Descripción de la infraestructura.</p> <p>b) Equipo y medios de cómputo y de transmisión de datos necesarios para la prestación del servicio, enlazado con el Sistema Electrónico Aduanero del SAT, con los importadores, exportadores, agentes aduanales y agencias aduanales, con el registro simultáneo de operaciones, conforme a los lineamientos que para tal efecto establezca la Agencia Nacional de Aduanas de México, mismos que se darán a conocer en el Portal del SAT.</p> <p>c) Sistema electrónico a implementar.</p> <p>d) Diagrama de conectividad.</p> <p>En la propuesta se deberá indicar la infraestructura, equipo y medios de cómputo, así como de transmisión de datos por cada localidad en que se lleve a cabo su instalación.</p>	oficio
8	Dirección de Autorizaciones	Verifica en los Sistemas Institucionales del SAT el pago de derechos por concepto del trámite.	oficio
9	Dirección de Autorizaciones y Enlace Administrativo	Elabora oficio: Autorización y prórroga para prestar el servicio de procesamiento electrónico de datos y servicios relacionados necesarios para llevar a cabo el control de la importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores	oficio
10	Persona moral interesada en obtener el Registro	Se notifica al contribuyente, para el caso de autorización inicial, en el propio oficio se indica el procedimiento a seguir para que pueda otorgarse su inicio de operaciones	oficio
11	DGJA	El contribuyente recibe oficio de Autorización y prórroga para prestar el servicio de procesamiento electrónico de datos y servicios relacionados necesarios para llevar a cabo el control de la importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores	acta de notificación
12	Dirección de Autorizaciones	Descargar el volante con el resultado final de trámite en Control de Gestión Actualiza como "concluido" el trámite en el control de asuntos de gestión	volante de traslado
13	Dirección de Autorizaciones	Actualiza como "concluido" el trámite en el control de asuntos de gestión	Formato de control
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

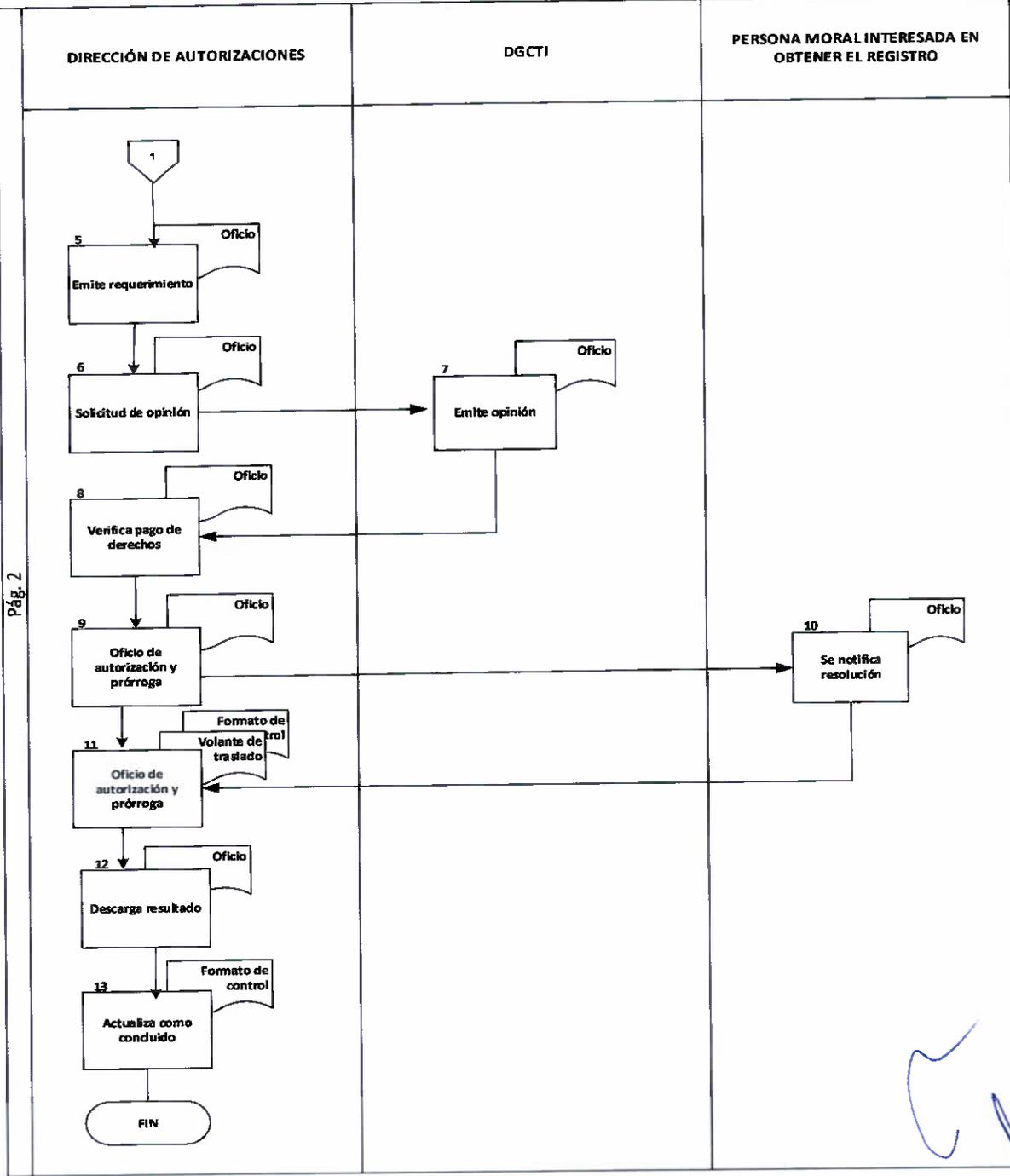
Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 462 de 525



AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA PARA PRESTAR EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS Y SERVICIOS RELACIONADOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DE LA IMPORTACIÓN TEMPORAL DE REMOLQUES, SEMIRREMOLQUES Y PORTACONTENEDORES

Pág. 2



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

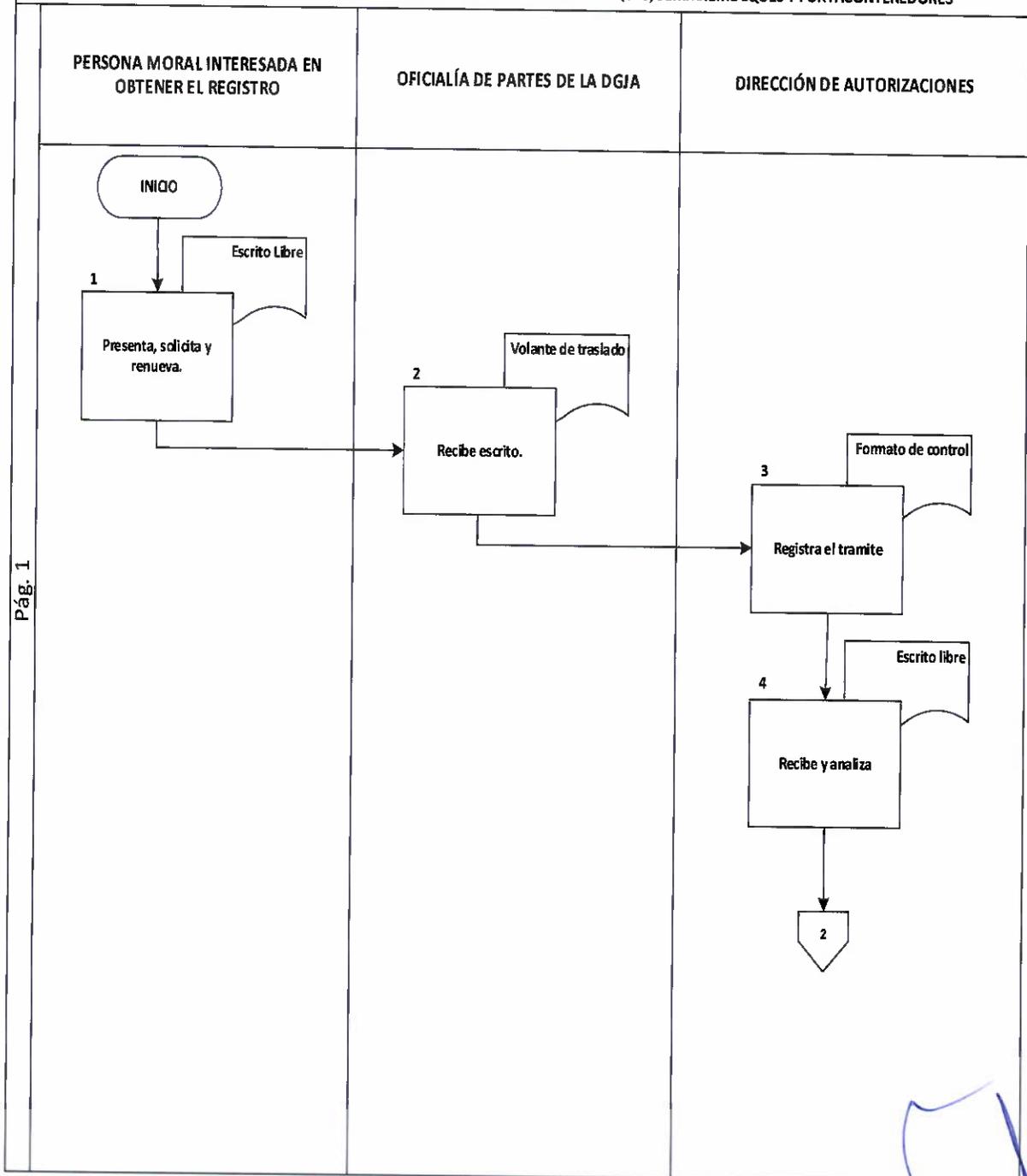
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **461** de **525**



AUTORIZACIÓN Y PRÓRROGA PARA PRESTAR EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS Y SERVICIOS RELACIONADOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DE LA IMPORTACIÓN TEMPORAL DE REMOLQUES, SEMIRREMOLQUES Y PORTACONTENEDORES



Pág. 1

[Handwritten signature and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	463	de	

III.2.51 AUTORIZACIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICACIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO DE DEPÓSITO FISCAL PARA LA EXPOSICIÓN Y VENTA DE MERCANCÍAS EXTRANJERAS Y NACIONALES EN PUERTOS AÉREOS INTERNACIONALES, FRONTERIZOS Y MARÍTIMOS

FORMATOS UTILIZADOS

DJ-BD-01 Base de Datos.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de AduanasFecha de Elaboración:
Abril, 2024Hoja **464** de **525****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****Autorización, prórroga y modificación para el establecimiento de depósito fiscal para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales,****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Expedir autorizaciones, prórrogas y modificaciones, para el depósito fiscal, para las personas morales que deseen exhibir y vender mercancías, libres del pago de impuestos al comercio exterior, a pasajeros que salgan o ingresen al país directamente del extranjero

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Oficialía de partes de la Dirección General Jurídica de Aduanas	Cuando la personal moral presente su solicitud	Dirección de Autorizaciones "3"

REFERENCIAS:

Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 121, fracción I de la Ley Aduanera; artículos 12, 18, 18-A, 19, 32-D, 37, 63, 69, 69-B, 134, 135, 136 y 141 del Código Fiscal de la Federación; artículo 40, inciso k) y segundo párrafo de la Ley Federal de Derechos; 2o., fracción VI de la Ley Federal de Derechos del Contribuyente; 180 del Reglamento de la Ley Aduanera; las reglas 1.2.2., 1.6.2. y 4.5.17. de las Reglas Generales de Comercio Exterior y su Anexo 2 de las citadas Reglas, así como, el Anexo 19 de la Resolución Miscelánea Fiscal.

INSUMOS:

Solicitud de autorización, prórroga o modificación y sus anexos

RESULTADOS:

Oficio de resolución a la solicitud

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de
elaboración:
**Dirección General Jurídica de
Aduanas**

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 465 de 525

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Solicitud de opinión de la Dirección General de Modernización Equipamiento e Infraestructura Aduanera respecto de los requisitos de ubicación, Infraestructura, control y seguridad, así como, del sistema de control de inventarios

POLÍTICAS:

La Dirección de Autorizaciones 3: Resolverá las solicitudes ingresadas en un término de 3 meses. Se integrará el expediente respectivo, con los requisitos a cumplir. Se adjuntarán las consultas de bases institucionales. Emitirá requerimiento de información o documentación, en su caso, otorgándole un plazo de 10 días hábiles para su cumplimiento. Se emitirá oficio de respuesta debidamente fundada y motivada. Los oficio serán notificados de conformidad con los artículos 134, 135 y 136 del Código Fiscal de la Federación. Se actualizarán controles internos

FORMATOS O SISTEMA:

Base de datos

FORMA**MEDICIÓN:**

No aplica

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 466 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización, prórroga y modificación para el establecimiento de depósito fiscal para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Personas morales	Presenta solicitud de autorización, prórroga o modificación	Solicitud y documentos
2	Oficialía de partes de la DGJA	Recibe el escrito y turna a Dirección de Autorizaciones "3"	Solicitud y documentos
3	Dirección de Autorizaciones "3"	Recibe el escrito, registra en hojas de control interno las promociones (Excel), asigna número SILVER y número único de expediente.	Escrito, documentos anexos, archivo digital
4	Dirección de Autorizaciones "3"	Dictamina la documentación recibida validando las formalidades, así como, los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables al trámite, realizando las consultas en los sistemas institucionales que correspondan	Escrito, documentos anexos, Dictamen
5	Dirección de Autorizaciones "3"	Se emite requerimiento, cuando el solicitante omite manifestar y/o adjuntar información respecto de los requisitos, formalidades o condiciones establecidas en las disposiciones legales vigentes, otorgándole un plazo de diez días hábiles para atender dicho requerimiento.	Oficio
6	Dirección de Autorizaciones "3"	Notifica al promovente el oficio de requerimiento, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal, a efecto de que realicen la notificación, integrando las documentales en el expediente respectivo.	Oficio requerimiento, Acta
7	Dirección de Autorizaciones "3"	Registra en controles internos (hoja de Excel) los plazos otorgados para atender el requerimiento y da seguimiento al término.	Archivo digital
8	Personas morales	El interesado atiende el oficio de requerimiento.	Escrito, anexos
9	Oficialía de partes de la DGJA	Recibe el escrito y turna a Dirección de Autorizaciones "3"	Solicitud y documentos
10	Dirección de Autorizaciones "3"	Transcurrido el plazo de atención del requerimiento y el promovente no da cumplimiento o cumple parcialmente, se emite resolución haciendo efectivo el apercibimiento y se notifica el oficio de conformidad con el numeral 6.	Oficio, Acta

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 467 de 525

11	Dirección de Autorizaciones "3"	Si el requerimiento es desahogado favorablemente, se elabora dictamen señalando los requisitos, formalidades y/o condiciones mediante las cuáles los interesados dieron cumplimiento con la normatividad aplicable al trámite	Check List
12	Dirección de Autorizaciones "7"	Solicita a la DGMEIA, la opinión respecto de la ubicación del local objeto de la solicitud.	Oficio, Escrito, planos, CD
13	Dirección de Autorizaciones "3"	Solicita a la DGMEIA, la opinión respecto del sistema de control de inventarios que utilizará la promovente.	Oficio, Escrito, manual, CD
14	Dirección de Autorizaciones "3"	Solicita a la aduana fronteriza, comunique el lugar en que se entregará la mercancía, tratándose de locales ubicados en <u>puerto fronterizo</u> .	Oficio, Escrito
15	Dirección de Autorizaciones "3"	Solicita opinión de Secretaría de Marina, respecto del cumplimiento de la Ley de Puertos, tratándose de locales ubicados en puerto marítimo.	Oficio
16	DGMEIA	Emite opinión respecto al sistema de control de inventarios y la ubicación del local.	Oficio respuesta
17	SEMAR	Comunica del cumplimiento de la Ley de Puerto.	Oficio respuesta
18	Aduana Fronteriza	Remite la información solicitada, del lugar de entrega de la mercancía	Oficio respuesta
19	Oficialía de partes de la	Recibe el oficio respuesta de las actividades 16 17 y 18, y turna a Dirección de Autorizaciones "3"	Oficio respuesta
20	Dirección de Autorizaciones "3"	Si las opiniones de la DGMEIA, aduana fronteriza y SEMAR son favorables, se elabora oficio de resolución favorable al contribuyente, sujeto a una visita de inspección para iniciar operaciones.	Oficio autorización
21	Dirección de Autorizaciones "3"	Notifica la resolución al promovente de conformidad con el numeral 6, y se integran las documentales al expediente respectivo.	Oficio autorización, Acta
22	Dirección de Autorizaciones "3"	Si las opiniones de la DGMEIA, aduana fronteriza y SEMAR, no son favorables, se emite requerimiento para solventar la observación. Se repiten las actividades 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.	Oficio

[Handwritten signature and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **468** de **525**



23	Personas morales	Para iniciar operaciones en el local autorizado, solicita la visita de inspección de la DGMEIA, a efecto de que verifique que el local cumple con los requisitos de infraestructura, control y seguridad.	Escrito, planos, CD.
24	Oficialía de partes de la DGJA	Recibe escrito y anexos, y turna a Dirección de Autorizaciones "3"	Solicitud y documentos
25	Dirección de Autorizaciones "3"	Solicita la visita de inspección a la DGMEIA para el local autorizado, con el objeto de que confirme si dicho local cumple con los requisitos de infraestructura, control y seguridad.	Oficio, Escrito, planos, CD.
26	DGMEIA	Emite opinión respecto de los requisitos de infraestructura, control y seguridad.	Oficio respuesta
27	Oficialía de partes de la DGJA	Recibe oficio respuesta, y turna a Dirección de Autorizaciones "3"	Oficio respuesta
28	Dirección de Autorizaciones "3"	La opinión de la DGMEIA es favorable, se elabora el oficio para que el titular de la autorización inicie operaciones.	Oficio
29	Dirección de Autorizaciones "3"	Si la opinión de la DGMEIA, no es favorable, respecto de infraestructura, control y seguridad, la autoridad inicia procedimiento de cancelación de la autorización	Oficio
30	Dirección de Autorizaciones "3"	Si la observación de la DGMEIA es subsanable por parte del autorizado, se emite requerimiento, otorgándole un plazo de diez días hábiles para su atención y se repiten las actividades descritas en los numerales 6, 7, 8, 9, 10, 11.	Oficio
31	Dirección de Autorizaciones "3"	Notifica la resolución, de manera personal o bien, elabora oficio dirigido a la aduana de la circunscripción que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o al domicilio fiscal a efecto de que realicen la notificación. integrando las documentales en el expediente respectivo.	Oficio, Acta
32	Dirección de Autorizaciones "3"	Registra la autorización en las bases de datos institucionales (SICOCA).	Documental
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

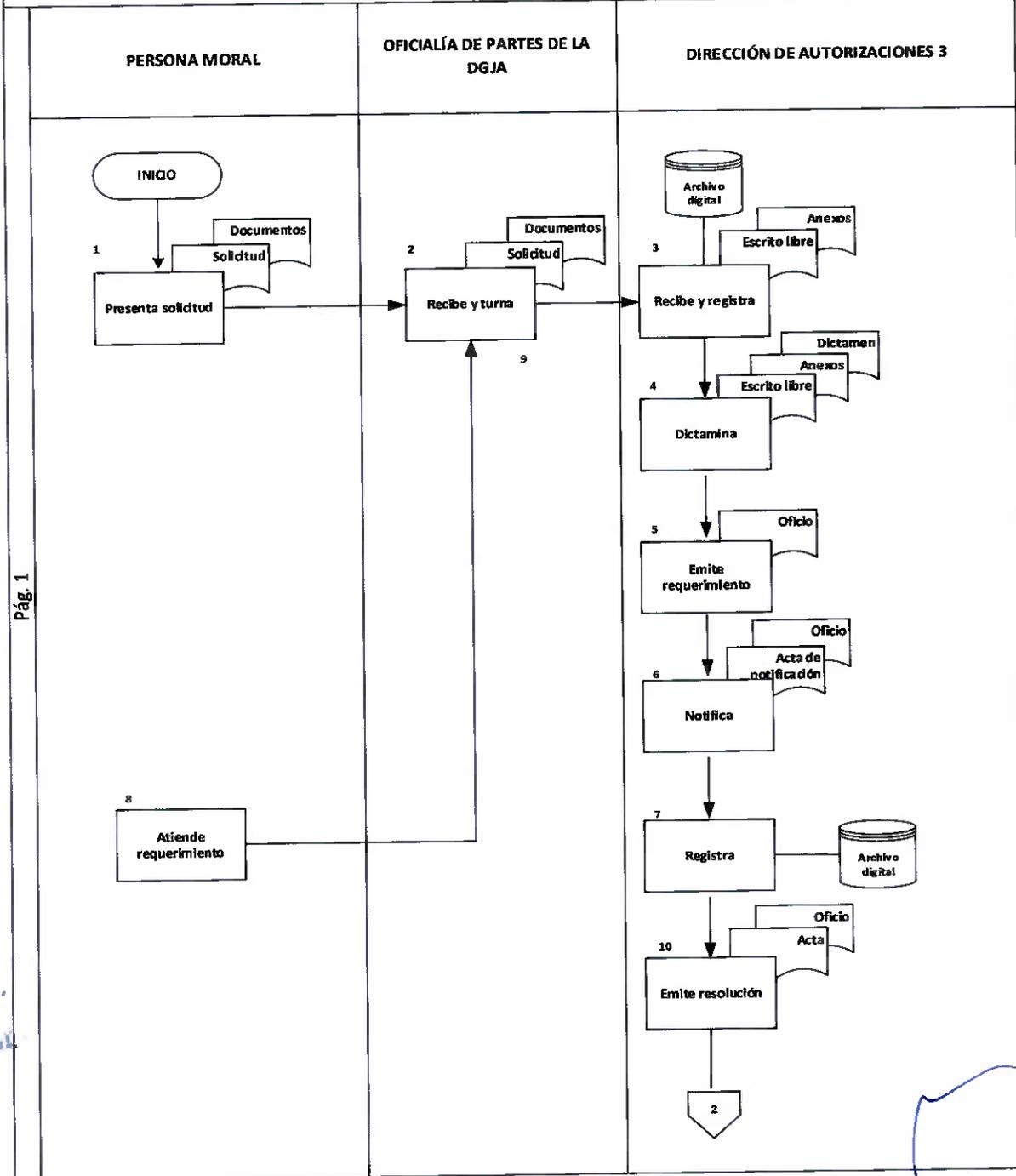
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 469 de 525



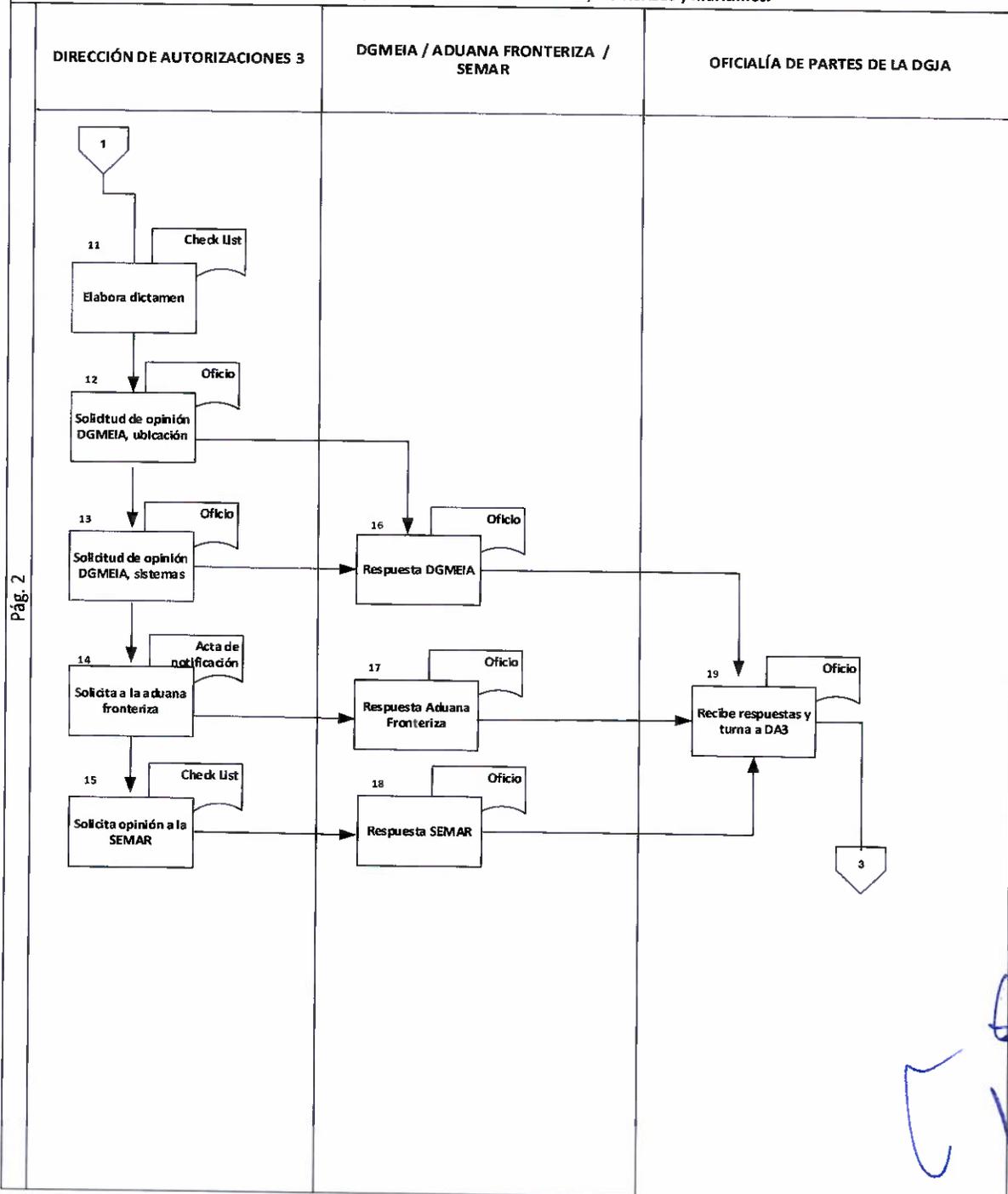
Autorización, prórroga y modificación para el establecimiento de depósito fiscal para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos.



Pág. 1

[Handwritten signatures and initials]

Autorización, prórroga y modificación para el establecimiento de depósito fiscal para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos.



Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

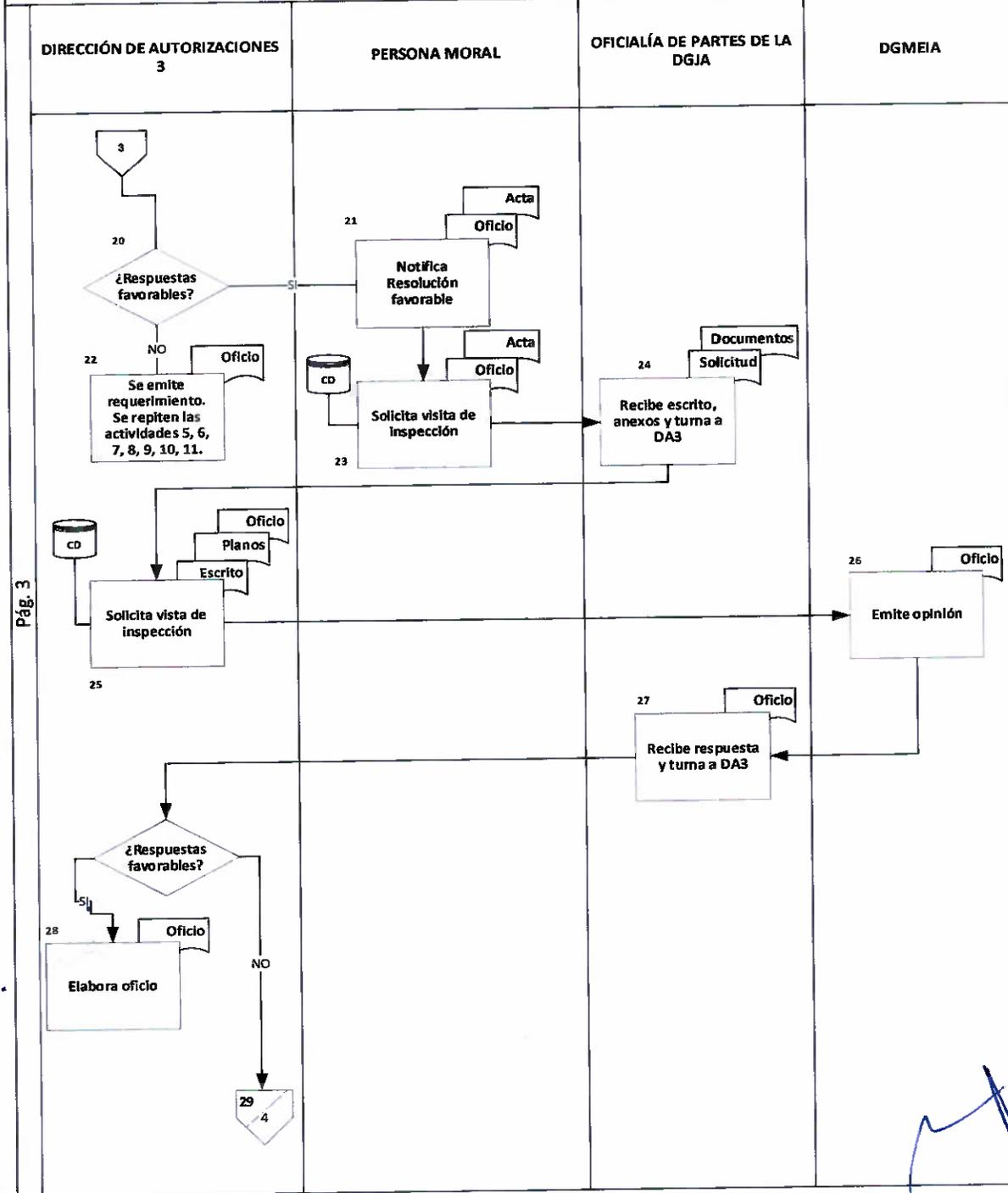
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 471 de 525



Autorización, prórroga y modificación para el establecimiento de depósito fiscal para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos.

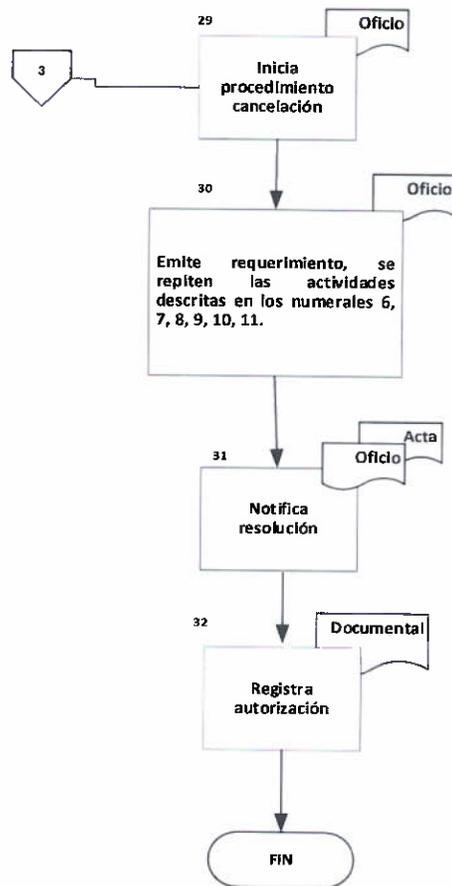


Pág. 3

[Handwritten signature and initials]

Autorización, prórroga y modificación para el establecimiento de depósito fiscal para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos.

DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES 3



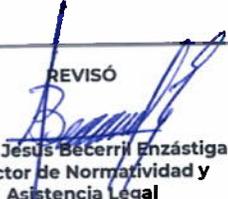
Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja 473 de 525			

III.3 DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPAROS

PROCEDIMIENTOS

- III.3.1 Juicio Contencioso Administrativo Federal.**
- III.3.2 Representar a la Agencia Nacional de Aduanas de México en la formulación de denuncias, querrelas, declaratorias de perjuicio en las que el Fisco Federal haya sufrido o pudo sufrir perjuicio por delitos de contrabando.**
- III.3.3 Juicios de Amparo Indirecto**
- III.3.4 Reconsideración Administrativa**
- III.3.5 Resarcimientos Económicos**
- III.3.6 Recurso de revocación**

ELABORÓ  Alberto Espin Alonso Arroyo Subdirector	REVISÓ  Sergio Jesús Becerra Enzástiga Director de Normatividad y Asistencia Legal	APROBÓ  Abel Gilbert Lopez Flores Director General Jurídico de Aduanas
--	--	--

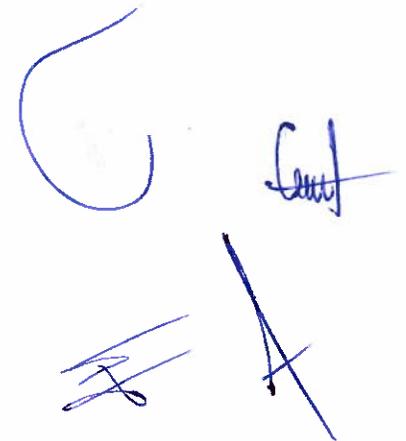
[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	474	de	

III.3.1 JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

FORMATOS UTILIZADOS

No aplica.



Handwritten blue ink marks and signatures, including a large 'C' shape and several illegible signatures.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de AduanasFecha de Elaboración:
Abril, 2024Hoja **475** de **525****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer de forma automatizada y uniforme, el procedimiento a seguir para la contestación de las demandas promovidas en contra de las resoluciones o actos emitidos por la Dirección General Jurídica de Aduanas y las demás Direcciones Generales de la ANAM.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Presentación ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.	30 días en vía ordinaria ó 15 días en vía sumaria posteriores a la emisión del acto reclamado.	Dirección de Contencioso y Amparos 3.

REFERENCIAS:

Artículo 25, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

INSUMOS:

Escrito de demanda de nulidad y escrito de ampliación de demanda de nulidad.

RESULTADOS:

Contestación de la demanda, y sentencia definitiva.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Recursos de revocación, autorizaciones y cualquier acto emitido por las unidades de la ANAM, que afecten el interés jurídico del demandante.

POLÍTICAS:

La Dirección de lo Contencioso y Amparos 3, será la responsable de contestar y dar seguimiento al procedimiento administrativo del juicio de nulidad.

FORMATOS O SISTEMA:

Base de datos de seguimiento de asuntos (Formato Excel).

MEDICIÓN:

N/A

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 476 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Control de gestión de la DGJA	Turna acuerdo de admisión de la demanda de juicio de nulidad	Volante
2	Administrativo de la DCA 3	Captura la información de la demanda en la base de datos (Seguimiento de asuntos) a efecto de llevar el control sobre la fecha de vencimiento y el abogado responsable del asunto.	Base de Datos de Seguimiento de Asuntos (Excel).
3	Abogado responsable	Verifica que la Dirección General Jurídica de Aduanas sea la competente para conocer de la misma, de resultar competente la DGJA, dentro del plazo de 3 días en vía sumaria y 5 en ordinaria, a partir de que se haya notificado la demanda en el Boletín jurisdiccional, comunica el emplazamiento a juicio a la autoridad demandada, así como la solicitud de documentos, informes, datos y peritos, en su caso, necesarios para promover las acciones preventivas y de coordinación que coadyuven con la defensa del interés fiscal. En caso de que proceda y previo acuerdo con el subdirector de lo contencioso de la DCA 3, promueve ante la presidencia del TFJA el incidente de competencia, conforme a lo establecido en el artículo 30 de la LFPCA.	Se apertura expediente administrativo. Oficio de Solicitud de información.
4	Abogado responsable	En el caso de que la DGJA no sea competente, en un plazo no mayor a 3 días en juicio sumario, vía correo electrónico, envía el acuerdo de admisión a la aduana competente para efecto de que conozca del juicio y proceda a su atención. Fin del procedimiento	Correo electrónico.
5	Control de gestión de la DGJA	Turna solicitud de informe de medidas cautelares	Volante.
6	Abogado responsable	Elabora el oficio de remisión para la autoridad encargada de rendir el informe correspondiente, en un plazo que no deberá exceder de 3 días. En el momento procesal oportuno, comunica al área responsable la sentencia interlocutoria mediante la cual se resuelva respecto de la medida cautelar solicitada, así como a la autoridad recaudadora que efectivamente controle el crédito correspondiente.	Oficio de remisión

Handwritten signatures and marks:
 - A blue checkmark over the word "Oficio de remisión".
 - A blue signature "Cant" to the right of the table.
 - A blue signature "A" at the bottom right.
 - A blue scribble at the bottom center.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **477** de **525**

7	Director o Subdirector de la DCA 3	Revisa y firma el informe de medidas cautelares y se remite al TFJA.	Informe
8	Abogado responsable	Determina la procedencia de recurso de reclamación en contra de la sentencia interlocutoria, mediante la cual, se resuelve respecto de la medida cautelar solicitada, en coordinación con el subdirector, conforme a lo estipulado en los artículos 58-8, 69 y 62 de la LFPCA. En caso de que proceda el recurso de reclamación, se elabora. En el momento procesal oportuno, comunica al área responsable la sentencia interlocutoria mediante la cual se resuelva el recurso de reclamación.	Oficio de interposición de recurso de reclamación
9	Director o Subdirector de la DCA 3	Revisa y firma el recurso de reclamación y se remite al TFJA.	Oficio de interposición de recurso de reclamación
10	Director o Subdirector de la DCA 3	Indica al abogado responsable la estrategia de defensa a seguir para elaborar el proyecto de contestación de la demanda y acuerda en su caso, el allanamiento siempre y cuando proceda, evitando incurrir en responsabilidad.	
11	Abogado responsable	Elabora el proyecto de contestación de la demanda. Los proyectos de contestación de demanda deberán estar elaborados y entregados al Subdirector, a más tardar en los 30 días siguientes a partir de la fecha en que se recibió la demanda.	Oficio de contestación de demanda.
12	Director de la DCA 3	Firma la contestación de la demanda y se remite al Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Se captura en la base de datos de seguimiento de asuntos (Excel) el número de oficio de la contestación	Oficio de contestación de demanda. Base de Datos de seguimientos de asuntos (Excel)
13	Control de gestión de la DGJA	Turna la ampliación de la demanda de nulidad	Volante.
14	Director o Subdirector de la DCA 3	Revisa la documentación y señala la instrucción a seguir para su contestación.	
15	Administrativo de la DCA 3	Captura la información en la base de datos (seguimiento de asuntos) y turna la ampliación al abogado responsable para su atención en un plazo de 5 días, en vía sumaria y 10 en ordinaria.	Base de Datos de Seguimiento de asuntos (Excel).

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **478** de **525**



16	Abogado responsable	Verifica que la ampliación de demanda de nulidad cumpla con los requisitos correspondientes, y en su caso, acuerda con el Subdirector la interposición del recurso de reclamación. En el caso de que cumpla con los requisitos, procede al estudio y elaboración del proyecto de contestación de la ampliación de la demanda.	Oficio de interposición de Recurso de reclamación. Oficio de Contestación de la ampliación de la demanda.
17	Sudirector de la DCA 3	Revisa y rubrica el proyecto y lo pasa al Director de lo Contencioso para análisis y firma.	Contestación de la ampliación de la demanda
18	Director de la DCA 3	Analiza, firma la contestación de la ampliación de la demanda y se remite al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.	Contestación de la ampliación de la demanda
19	Abogado responsable	Elabora y somete a consideración de su superior jerárquico el oficio de alegatos.	Oficio de formulación de Alegatos
20	Sudirector de la DCA 3	Revisa y rubrica el oficio de alegatos y lo turna al Director para firma.	Oficio de formulación de Alegatos
21	Director de la DCA 3	Firma el oficio de alegatos y se remite a la Sala que corresponde del TFJA antes del cierre de instrucción.	Oficio de formulación de Alegatos
22	Control de gestión de la DGJA	Turna sentencia recaída en juicio de nulidad	Volante.
23	Abogado responsable	Revisa la sentencia, en caso de que sea contradictoria o ambigua, solicita su aclaración conforme al art. 54 de la LFPC	Oficio de Aclaración de sentencia. Base de Datos de Seguimiento de asuntos (Excel)
24	Subdirector de la DCA 3	Analiza y determina, en acuerdo con el Director, la procedencia de la revisión fiscal, misma que deberá interponerse en el plazo de 15 días	
25	Abogado responsable	Solicitar a la Sala de trámite del TFJA la firmeza de sentencia, a efecto de que la Sala certifique la fecha en que la misma quedó firme.	Oficio de Solicitud de firmeza de sentencia.
26	Control de gestión de la DGJA	Turna acuerdo de declaratoria de firmeza.	Volante.
27	Abogado responsable	Elabora el oficio con el que se comunica a la autoridad demandada y a la que controla el crédito, la firmeza de la sentencia, señalando la fecha en que se considera firme la sentencia y el plazo con el que cuenta la autoridad para su cumplimiento.	Oficio de comunicación de firmeza.
28	Control de gestión de la DGJA	Turna acuerdo de admisión de la queja.	Volante.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 479 de 525



29	Subdirector de la DCA 3	Indica al abogado responsable las acciones a seguir para la elaboración del oficio de remisión a la responsable de rendir el informe de queja.	
30	Abogado responsable	Elabora oficio de remisión a la autoridad correspondiente y lo remite para que se rinda el informe de queja.	Oficio de remisión Expediente.
31	Control de gestión de la DGJA	Turna sentencia de queja.	Volante.
32	Abogado responsable	Comunica la sentencia a la autoridad en un plazo no mayor a los tres días siguientes a que se haya notificado la sentencia en el Boletín Jurisdiccional.	Oficio de comunicado de sentencia de queja
33	Control de gestión de la DGJA	Turna demanda de amparo directo en contra de la sentencia definitiva dictada en juicio de nulidad.	
34	Subdirector de la DCA 3	Asigna al abogado responsable para formular alegatos en término de 10 días, o en su caso, la interposición del amparo adhesivo. Si se controvierten cuestiones de constitucionalidad y violaciones a derechos humanos, comunica la demanda a la Procuraduría Fiscal de la Federación.	
35	Abogado responsable	Elabora oficio de alegatos.	Oficio de formulación de Alegatos en Amparo Directo.
36	Subdirector de la DCA 3	Revisa y rubrica oficio de alegatos y turna al director para firma.	Oficio de formulación de Alegatos en Amparo Directo.
37	Director de la DCA 3	Firma oficio de alegatos y se remite al Tribunal Colegiado.	Oficio de formulación de Alegatos en Amparo Directo.
38	Control de gestión de la DGJA	Turna sentencia de amparo, misma que puede confirmar la resolución recurrida, o conceder el amparo para efectos de que la Sala emita una nueva sentencia.	Base de datos de Seguimiento de asuntos(Excel) Expediente.
39	Abogado responsable	Elabora el oficio con el que se comunica a la autoridad demandada y a la que controla el crédito, la sentencia y el plazo con el que cuenta la autoridad para su cumplimiento.	Oficio de comunicación de cumplimiento de sentencia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

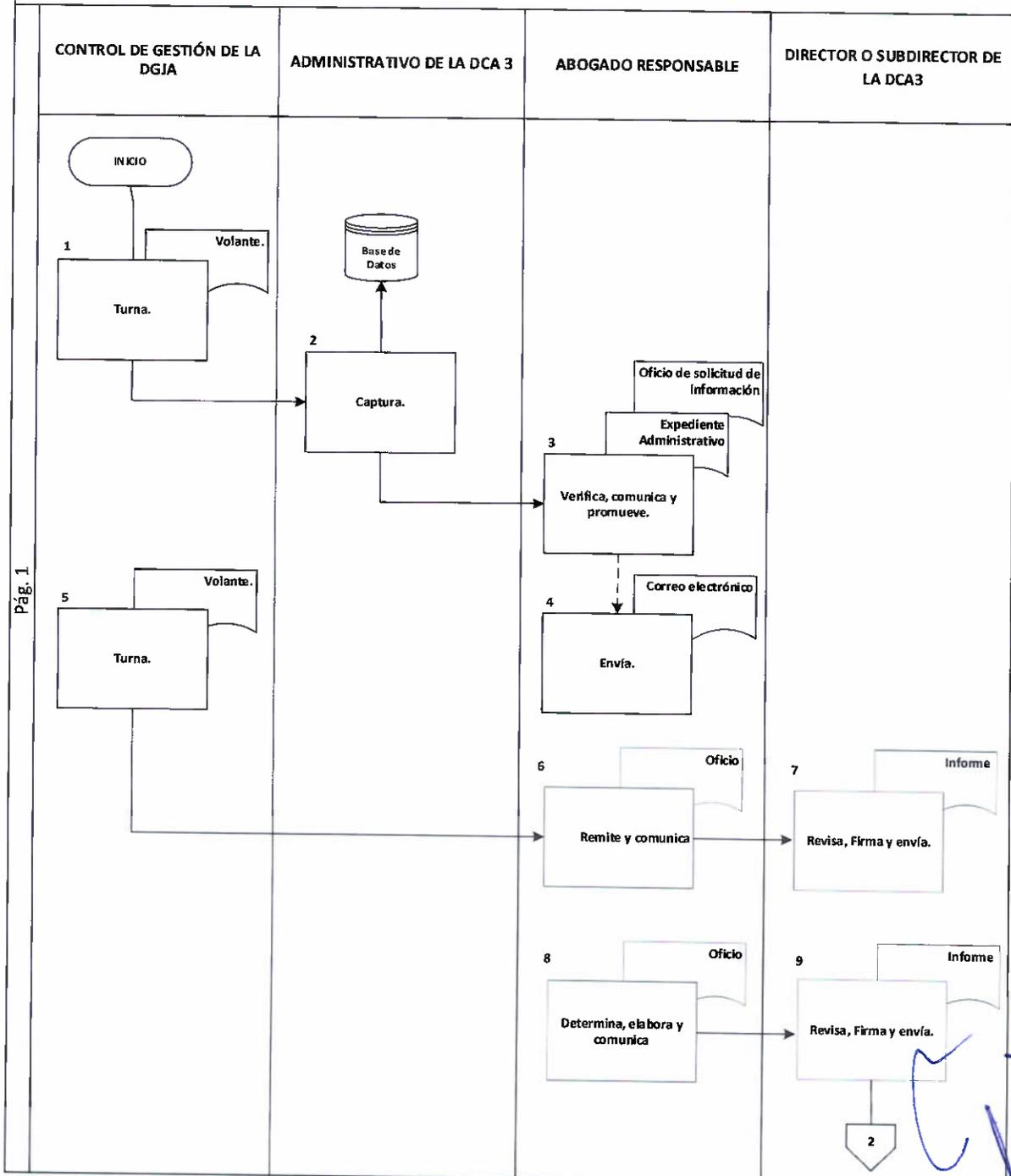
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 480 de 525



JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL



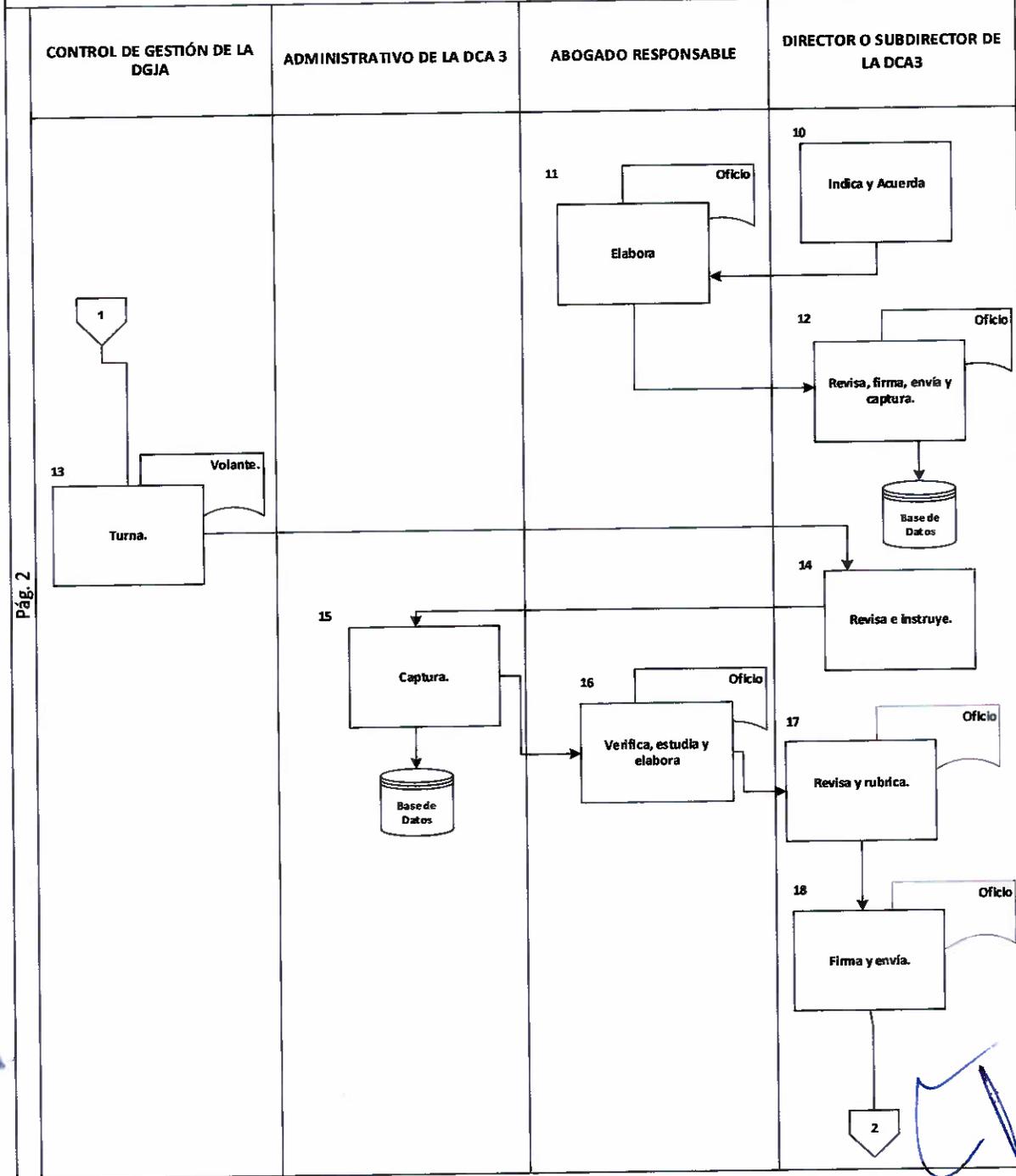
Pág. 1

Handwritten signature

Handwritten signature and scribbles



JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL



Pág. 2

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

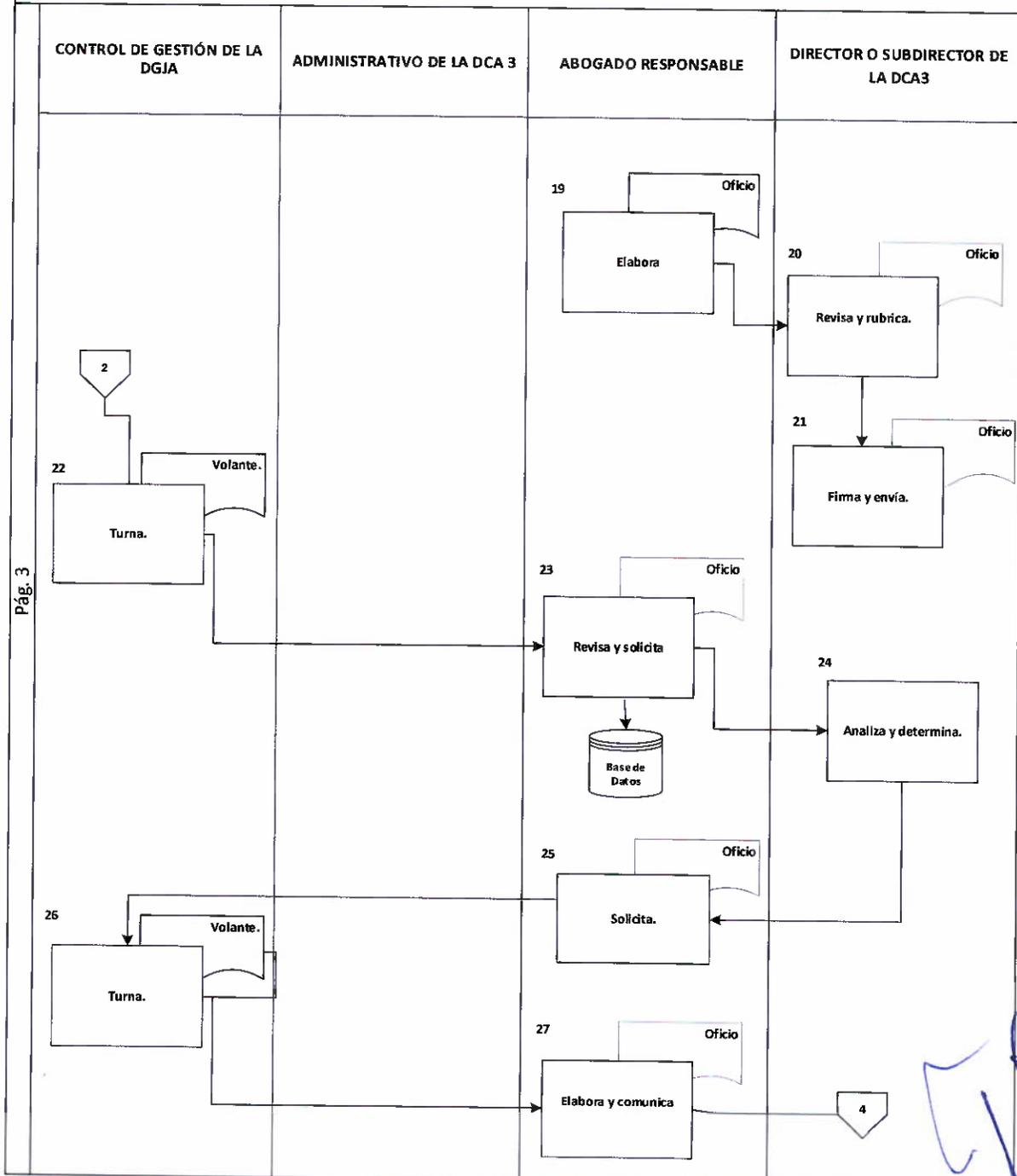
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 482 de 525



JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL



Pág. 3

[Handwritten signature and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

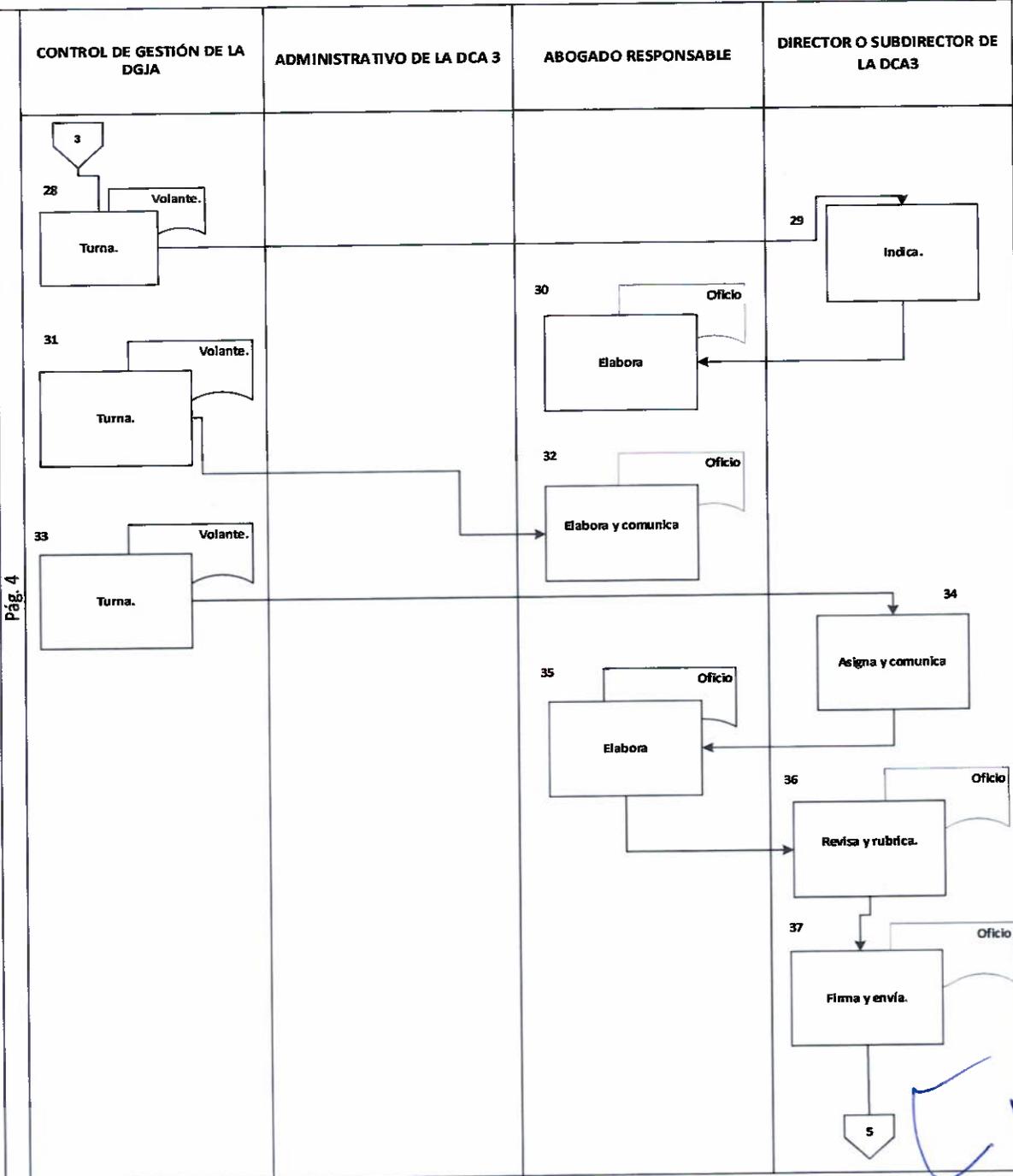
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 483 de 525



JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

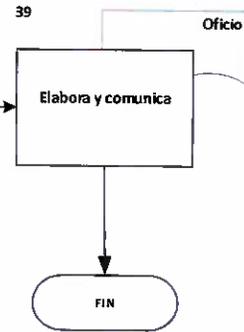
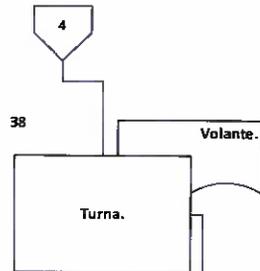


Pág. 4

JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL

CONTROL DE GESTIÓN DE LA DGJA

ABOGADO RESPONSABLE



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	485	de 525	

III.3.2 REPRESENTAR A LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO EN LA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS, QUERELLAS, DECLARATORIAS DE PERJUICIO EN LAS QUE EL FISCO FEDERAL HAYA SUFRIDO O PUDO SUFRIR PERJUICIO POR DELITOS DE CONTRABANDO

FORMATOS UTILIZADOS

No aplica.



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja 486 de 525			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REPRESENTAR A LA ANAM EN LA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS, QUERELLAS, DECLARATORIAS DE PERJUICIO EN LAS QUE EL FISCO FEDERAL HAYA SUFRIDO PERJUICIO POR DELITOS DE CONTRABANDO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar la representación jurídica en los procesos penales en los que la Agencia Nacional de Aduanas de México tenga el carácter de víctima u ofendido o el Fisco Federal haya sufrido o pudo sufrir perjuicio por delitos de contrabando, llevando el proceso hasta obtener la resolución definitiva más favorable.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de lo Contencioso y Amparos 1.	Mensualmente.	Dirección de lo Contencioso y Amparos 1.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, artículo 25 fracciones XIX y XX

INSUMOS:	RESULTADOS:
Solicitud para formulación de Denuncias, Querellas o Declaratorias de Perjuicio.	Acuerdo, Resolución o Sentencia definitiva.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

N/A

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **487** de **525**

POLÍTICAS:

La Dirección de lo Contencioso y Amparos 1: en cumplimiento a sus facultades reglamentarias será la responsable de formular las denuncias, querrelas o declaratorias de perjuicio como resultado de hechos resultado de la actividad o despacho aduanero en los que el Fisco Federal pudo sufrir perjuicio.

Asesores Jurídicos: Son los servidores públicos de la Agencia Nacional de Aduanas de México de la Dirección General Jurídica de Aduanas adscritos a la Dirección de lo Contencioso y Amparos 1, y son: el Director de lo Contencioso y Amparos 1, Subdirectores, Jefes de Departamento, Enlaces, así como los adscritos a las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y enlaces que están adscritos en cada una de las Aduanas dependientes de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

Las Autoridades o Instituciones solicitantes son: Aduanas, Agentes del Ministerio Público de la Federación y Áreas de la Fiscalía General de República, Centros de Justicia en Mediación y Medios Alternativos de Solución de Proceso Penales Juzgados de Control, Juzgados de Distrito en materia de Proceso Penales Federales y Amparo, Tribunales Unitarios y Salas de la SCJN

Las etapas del Procedimiento Penal Acusatorio, están establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, del cual deriva la

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Expediente del Proceso Penal.	N/A

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 488 de 525

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
REPRESENTAR A LA ANAM EN LA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS, QUERELLAS, DECLARATORIAS DE PERJUICIO EN LAS QUE EL FISCO FEDERAL HAYA SUFRIDO PERJUICIO POR DELITOS DE CONTRABANDO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Las Autoridades o Instituciones solicitantes.	Solicitan por oficio y/o correo electrónico la formulación de querellas o declaratorias de perjuicio, que corresponde a una Carpeta de Investigación por hechos resultado de la actividad o despacho Aduanero o solicitud para que se rinda informe.	Oficio de Solicitud.
2	Control de Gestión de la Dirección General Jurídica de Aduanas	Genera volante de turno de atención con oficio y/o correo electrónico la solicitud para formulación de querellas o declaratorias de perjuicio, que corresponde a una Carpeta de Investigación por la que se solicita se determine si se formula querellas o declaratorias de perjuicio o solicitud para que se rinda informe.	Oficio de Solicitud.
3	Director de lo Contencioso y Amparos 1	Recibe volante de Control de Gestión y/o correo electrónico revisa solicitud y turna para que se de atención o se integre expediente. Analiza, revisa y determina conforme a roll de trabajo a que abogado le corresponde la asignación para la integración de un nuevo expediente y se determine la formulación de querella o declaratoria de perjuicio o se rinda informe. Se asigna número de expediente para control interno.	Oficio de Solicitud. Asignación de Expediente.
4	Director de lo Contencioso y Amparos 1. Subdirección y Jefe de	Informa y entrega Volante con folio y documentos recibidos y/o correo electrónico con la instrucción de integración de expediente para determinar la procedencia del trámite del proceso penal.	Integración de turno o Expediente
5	Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección de lo Contencioso y Amparos 1	Recibe Volante con folio y documentos recibidos y/o correo electrónico con la instrucción, de integración de expediente para determinar la procedencia del trámite del proceso penal. Revisa documentación, analiza y en caso de requerir copias certificadas, dictámenes de clasificación y cotización arancelaria o más información prepara proyecto de oficio de solicitud a la Aduana que corresponda.	Expediente de Proceso Penal. Proyecto de Oficio de solicitud.
6	Director de lo Contencioso y Amparos 1	Realiza la revisión Final y Firma el oficio de Solicitud y devuelve al asesor jurídico para su despacho a la Aduana que corresponda	Expediente de Proceso Penal. Oficio de solicitud

Handwritten signature

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 489 de 525

7	Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección de lo Contencioso y Amparos 1	Con el oficio firmado, adjunta acuse y realiza el trámite para su entrega recepción y envía a la Aduana. Para entregar recepción del oficio firmado solicita guía de correspondencia y sobre para envió por Mex Post.	Expediente de Proceso Penal. Oficio de solicitud.
8	Área Administrativa de la Dirección General Jurídica de Aduanas	Entrega guías y sobre para correspondencia o mensajería para su despacho y envió de correspondencia, recabando registro y guía correspondiente.	Guía y Oficio de solicitud para su despacho por correspondencia
9	Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección de lo Contencioso y Amparos 1.	Envían Oficio de solicitud y archiva acuse de envió en el expediente que corresponda en espera de atención y respuesta	Expediente de Proceso Penal. Oficio de solicitud. Guía y Oficio de solicitud para su despacho por correspondencia.
10	Aduanas o Unidades Administrativas de la ANAM	Reciben Oficio de solicitud y acorde a su trámite interno dan respuesta con documentación o información.	Oficio de Respuesta y Anexos.
11	Control de Gestión de la Dirección General Jurídica de Aduanas.	Recibe oficio con documentos en respuesta a solicitud. Asigna volante y folio y entrega a la Dirección de lo Contencioso y Amparos 1	Oficio de Respuesta y Anexos.
12	Director de lo Contencioso y Amparos 1 y Área Administrativa de la Dirección	Recibe volante con folio con oficio de respuesta con información o documentos adjuntos solicitados y revisa para su atención y entrega al asesor jurídico a quien se asigne el expediente para su trámite.	Oficio de Respuesta y Anexos.
13	Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección de lo Contencioso y Amparos 1.	Recibe el volante de turno con oficio adjunto que contiene la respuesta con la información o documentos analiza y elabora proyecto de Oficio por el que se emite Informe, o se formula Ratificación de Querrela, Querrela o Declaratoria de Perjuicio y lo presenta para su firma al DCA1	Expediente de Proceso Penal.
14	Dirección de lo Contencioso y Amparos 1.	Recibe el proyecto de oficio por el que se realiza acorde al trámite las siguientes. Ratificación de Querrela, Querrela o Declaratoria de Perjuicio, analiza y realiza observaciones finales y devuelve al asesor jurídico responsable.	Expediente de Proceso Penal.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **490** de **525**

15	Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección de lo Contencioso y Amparos 1.	Recibe el proyecto de oficio con las observaciones y correcciones finales y emite impresión final del oficio de tramite y lo presenta para firma del Director de lo Contencioso y Amparos 1	Expediente de Proceso Penal.
16	Dirección de lo Contencioso y Amparos 1.	Recibe oficio por el que se realiza acorde al trámite las siguientes. Ratificación de Querrela, Querrela o Declaratoria de Perjuicio, lleva como Anexo copia certificada del Director, lo firma y devuelve ve para su trámite al asesor jurídico responsable.	Expediente de Proceso Penal.
17	Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección de lo Contencioso y Amparos 1	Recibe oficio firmado para tramite de las siguientes. Ratificación de Querrela, Querrela o Declaratoria de Perjuicio, integra copias certificadas o documentos anexos y copias de conocimiento prepara acuses para su recepción por correspondencia y realiza el oficio de solicitud de tramite a la Aduana que corresponda para que lo presente ante el Juzgado o A.M.P.F.y o da tramite vía correo postal o correo electrónico o vía Portal de servicios en línea del Poder Judicial de la Federación o Centros de Justicia Penal Federal.	Expediente de Proceso Penal. Acuse de Portal.
18	Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección de lo Contencioso y	En caso de envío tramite vía correo o mensajería postal solicitan guía de correspondencia al área Administrativa de la Dirección General jurídica de Aduanas y registra para control señalando el destino y/o Genera guía electrónica de correspondencia para envío a	Expediente de Proceso Penal. Guía de envío Postal de mensajería o correo
19	Área Administrativa de la Dirección General Jurídica de Aduanas	Solicita registro y entrega guía de correspondencia y sobre bolsa para despacho por correspondencia mediante guía de correo y sobre de mensajería de MEXPOST	Expediente de Proceso Penal. Guía de envío Postal de mensajería o correo
20	Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección de lo Contencioso y Amparos 1	Prepara despacho por correspondencia mediante guía de correo y sobre de mensajería con oficio firmado copias certificadas y oficio de solicitud a la Aduana que corresponda para su trámite de MEXPOST. Entrega guía y acuse con sobre que contiene los oficios a el área administrativa de Control de Gestión de Correspondencia de la Agencia Nacional de Aduanas de México para su envío.	Expediente de Proceso Penal. Guía de envío Postal de mensajería o correo.
21	Control de Gestión de la Agencia Nacional de Aduanas de	Recibe sobre con guía y acuse con sobre que contiene los oficios a Control de Gestión de Correspondencia de la Agencia Nacional de Aduanas de México para su envío y sella la recepción para su despacho por correspondencia y entrega acuse de guía con sello de recepción para su envío.	Expediente de Proceso Penal. Guía de envío Postal de mensajería o correo.
22	Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección de lo Contencioso y Amparos 1.	Reciben guía de despacho sellada y dan tramite a copias de conocimiento y esperan acuerdo de integración de Carpeta de Investigación.	Expediente de Proceso Penal. Guía de envío Postal de mensajería o correo.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 491 de 525

23	Aduana Área Legal o Subdirección de Tramites y Asuntos Legales	Reciben oficio y turna al área Legal y se tramita ante Agencia del Ministerio Público de la Federación o Juzgados de Control de los Centros de Justicia Penal Federal o Juzgados de Distrito	Expediente de Proceso Penal de la Aduana.
PROCESO EXTERNO			
24	Agente del Ministerio Publico de la Federación	Recibe oficio de la DCAI firmado por el Director e Integra Carpeta de Investigación. Al integrar la carpeta y de acuerdo con los datos de prueba y la investigación puede resolver mediante Determinación o Resolución de No ejercicio de la Acción Penal y concluye Carpeta de investigación o continua su integración, y notifica vía oficio el acuerdo.	Carpeta de Investigación
Recurso de Amparo Indirecto en Materia Penal			
25	Director de lo Contencioso y Amparos 1 y Asesores Jurídicos de la Dirección General Jurídica de Aduanas y	Ante la resolución de No ejercicio de la Acción Penal analizan y Determinan la interposición por vía de Amparo Indirecto en contra determinación de no Ejercicio de la Acción Penal.	Recursos de Amparo en materia penal
26	Juez de Distrito.	Admite demanda de amparo emite prevención o acuerdo de informe previo y justificado y constancias que integran la Carpeta de Investigación. Recibe Informes y resuelve puede ordenar el ejercicio de la acción penal o concluir el proceso.	Expediente
PROCESO EXTERNO PROCESO PENAL ACUSATORIO Etapa de investigación			
27	Director de lo Contencioso y Amparos 1 y Asesores Jurídicos de la Dirección General Jurídica de Aduanas y Área legal de la Aduana	Ante la resolución de No ejercicio de la Acción Penal analizan y Determinan la interposición de recurso innominado y dan tramite ante el Juez de Control para que resuelva.	Causa Penal
28	Juez de control del sistema procesal penal	Admite y integra causa penal y señala Audiencia para resolver recurso innominado y resuelve en Audiencia si confirma o impone la determinación al Ministerio Publico de	Causa Penal

[Handwritten signature and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **492** de **525**

29	Director de lo Contencioso y Amparos 1 y Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección de lo Contencioso y Amparos 1 y Abogados de Aduanas.	En caso de que se reitere la determinación se analiza la interposición de la Impugnación. Realizan proceso de Impugnación ante Tribunal de Justicia Penal de Distrito en contra de determinación del Juez de Control que reitere la resolución del Ministerio Público y realizan la Impugnación ante el Tribunal	Expediente de Amparo Penal.
30	Tribunal de Distrito del Circuito en materia Penal	Admite integra Causa de Impugnación señala audiencia y resuelve puede poner fin a expediente o ordenar el Ejercicio de la Acción Penal o concluir definitivamente el expediente.	Sentencia de Impugnación.
31	Agente del Ministerio Público de la Federación	En el caso de que resuelva integrar Carpeta determina que existe un delito y elementos para solicitar la legal detención y legal imputación así como su vinculación a proceso al imputado ante un Juez de Control realiza acuerdo y solicita	Acuerdo por el que turna la carpeta de investigación a Causa Penal
PROCESO PENAL ACUSATORIO			
PROCESO QUE SE DESAHOGA DE MANERA PRESENCIAL Y CON ARGUMENTACIÓN ORAL Y ADVERSARIAL			
32	Agente del Ministerio Público de la federación	Integra Carpeta de Investigación y de acuerdo a constancias presenta ante Juez de Control para que determine su judicialización y se integre expediente de Causa penal su siguiente etapa solicitando la legal detención y la legal imputación.	Acuerdo.
33	Juez de control del sistema procesal penal	Admite integra Causa Penal señala fecha de audiencia inicial. Señala fecha para su desahogo y notifica a las partes.	Acuerdo.
34	Ministerio Público de la federación Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección de lo	Realiza el Ministerio Público apertura exposición y argumentos y solicita la legal detención y la determinación de flagrancia delito y su legal imputación Los A sensores Jurídico realizan la representación de la Agencia Nacional de Aduanas de México en su calidad de Víctima se realiza la legal imputación y se solicita la vinculación a proceso	Audiencia. Carpeta Digital de Audio y Video.
35	Juez de control del sistema procesal penal acusatorio	Después de haber escuchado en el orden de : Ministerio Público de la Federación, Asesores Jurídicos de la Víctima o la víctima, y al imputado o probable responsable y resuelve. A solicitud del imputado puede resolver Suspensión condicional del proceso, fijando por los Asesores jurídicos la reparación del daño al fisco federal como condición.	Carpeta Digital y Acuerdo de Audiencia. Acuerdo de Suspensión condicional.
36	Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección de lo Contencioso y	Ante La suspensión condicional se solicita que se fije como una condición la reparación del daño causado al Fisco Federal	Acuerdo de Suspensión condicional

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 493 de 525

37	Juez de control del sistema procesal penal acusatorio	Puede resolver que se turna a Juicio Penal y turna expediente a Juez de lo Penal	Acuerdo de Juicio Penal
PROCESO PENAL ACUSATORIO			
PROCESO QUE SE DAHOGA DE MANERA PRESENCIAL Y CON ARGUMENTACIÓN ORAL Y ADVERSARIAL			
38	Juez de Distrito en Materia de Proceso Penales Federales del Sistema Penal Acusatorio	Admite a proceso y señala fecha para ofrecimiento admisión y desahogo de pruebas. Admite y desahoga pruebas. Solicita a las partes desahogo de alegatos .	Acuerdo
39	Agente del Ministerio Público Director de lo Contenciosa y Amparos 1 y Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección de lo Contencioso y Amparos 1 y Abogados de Aduanas.	Realizan alegatos finales y argumentos para solicitar una sentencia favorable en la que se tenga contemplado la reparación del daño causado al fisco Federal	Alegatos
40	Juez de Distrito en Materia de Proceso Penales Federales del Sistema Penal Acusatorio	Desahoga Audiencia y Emite acuerdo para Juicio	acuerdo
PROCESO PENAL ACUSATORIO			
41	Juez de Distrito en Materia de Proceso Penales Federales del Sistema Penal Acusatorio	Realiza el análisis y Desahogo de constancias, argumentos, pruebas y alegatos y emite sentencia. Notifica sentencia a las partes.	sentencia
42	Director de lo Contenciosa y Amparos 1 y Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección de lo Contencioso y Amparos 1 y Abogados de Aduanas	Reciben la notificación de sentencia Favorable y entrega al Asesor Jurídico responsable para su integración en el expediente.	Expediente
43	Asesores Jurídicos adscritos a la Dirección de lo Contencioso y Amparos 1	Reciben sentencia favorable archivan expediente totalmente concluido	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

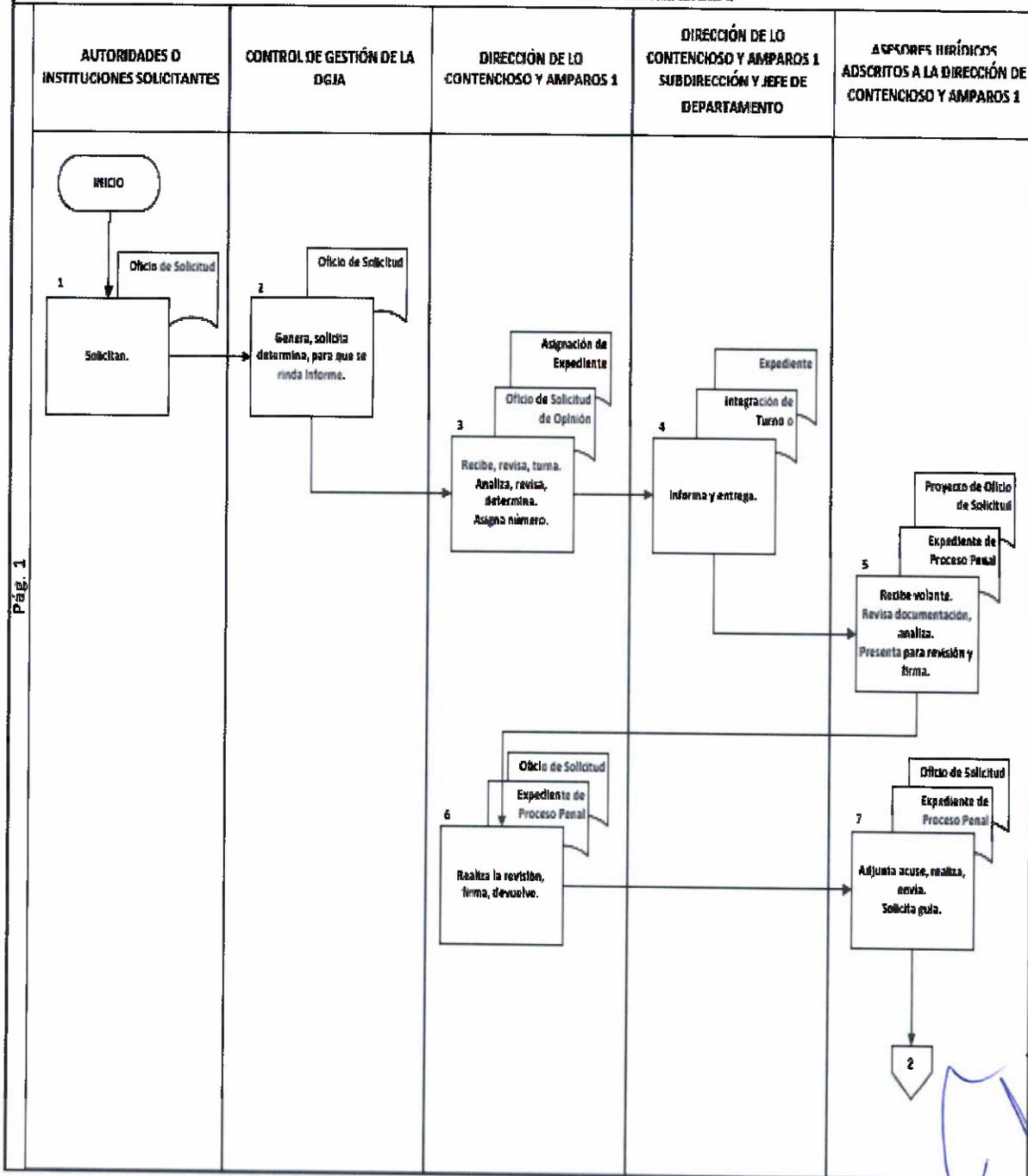
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 494 de 525



REPRESENTAR A LA ANAM EN LA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS, QUERELLAS, DECLARATORIAS DE PERJUICIO EN LAS QUE EL FISCO FEDERAL HAYA SUFRIDO PERJUICIO POR DELITOS DE CONTRABANDO



Pág. 1

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

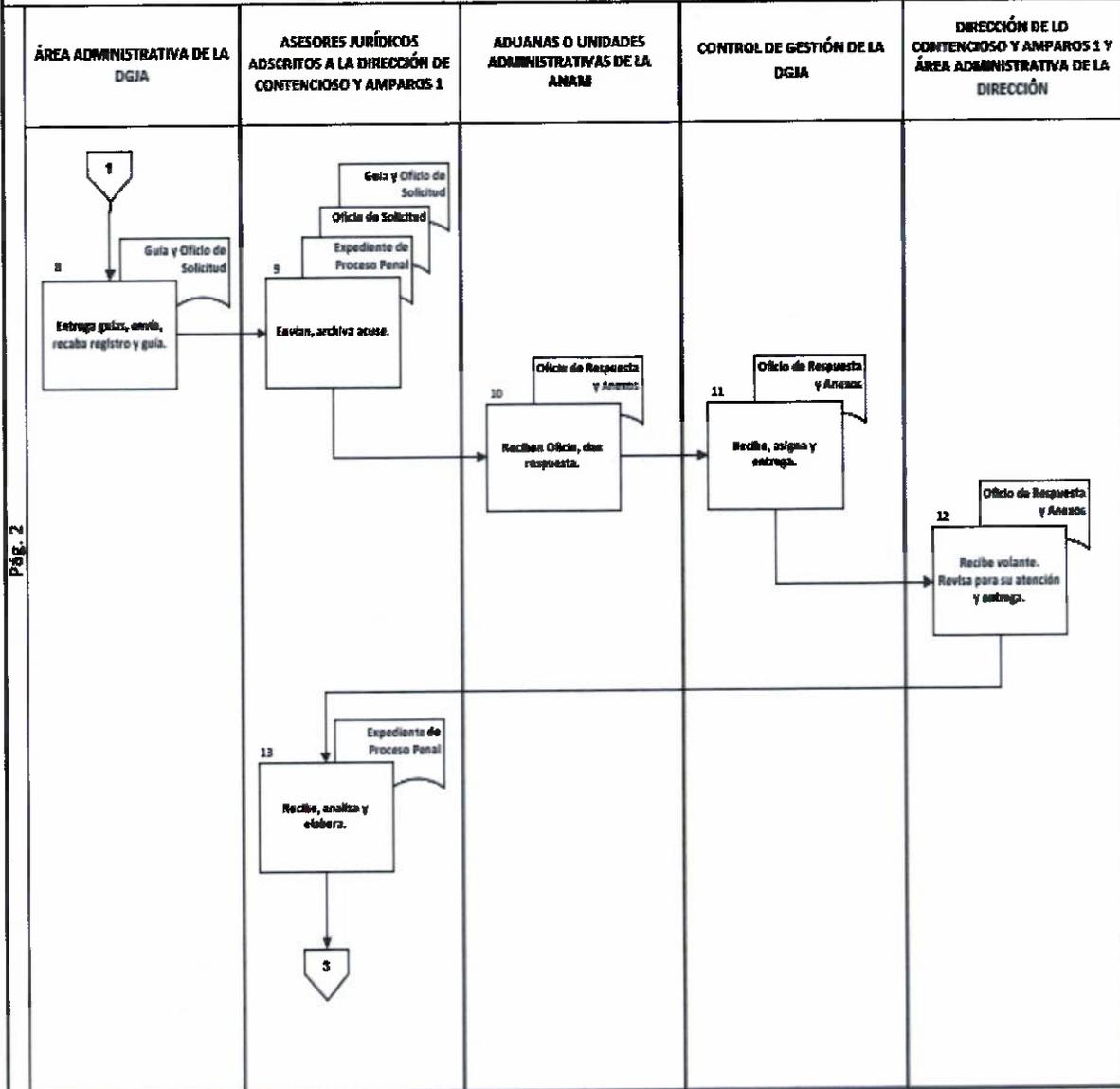
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 495 de 525



REPRESENTAR A LA ANAM EN LA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS, QUERRELAS, DECLARATORIAS DE PERJUICIO EN LAS QUE EL FISCO FEDERAL HAYA SUFRIDO PERJUICIO POR DELITOS DE CONTRABANDO



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

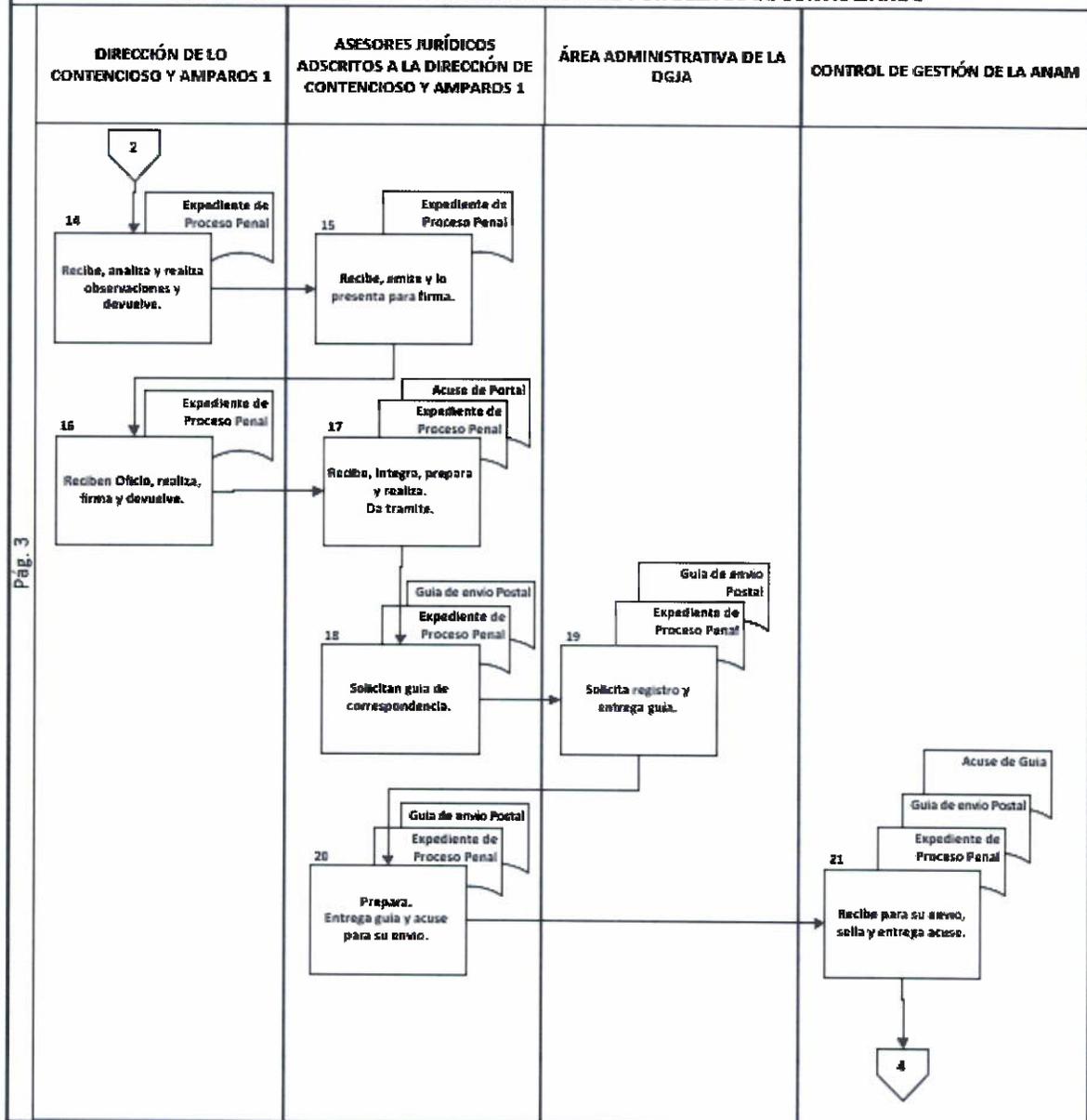
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 496 de 525



REPRESENTAR A LA ANAM EN LA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS, QUERELLAS, DECLARATORIAS DE PERJUICIO EN LAS QUE EL FISCO FEDERAL HAYA SUFRIDO PERJUICIO POR DELITOS DE CONTRABANDO



Handwritten signature

Handwritten initials and marks

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

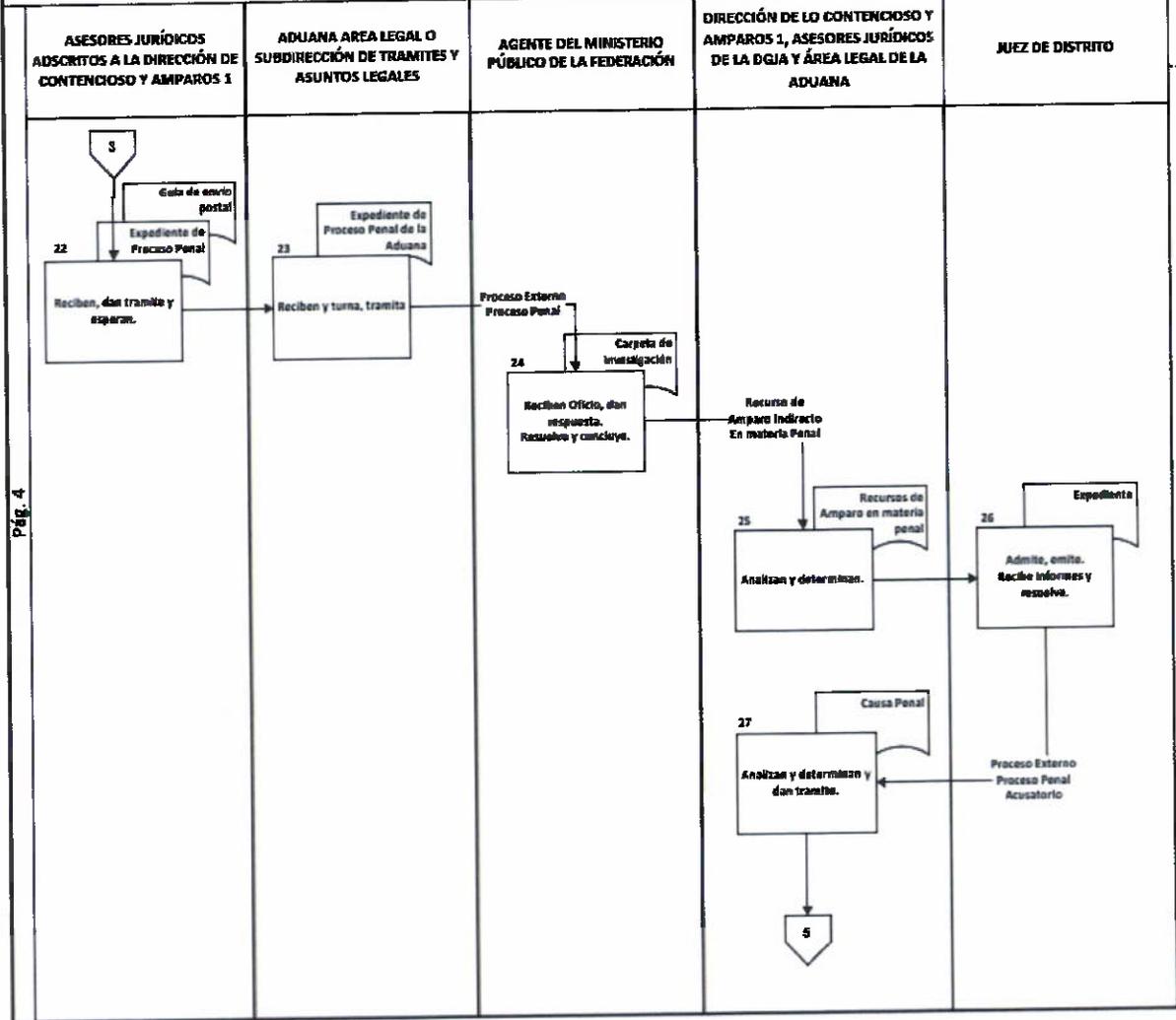
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 497 de 525



REPRESENTAR A LA ANAM EN LA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS, QUERELLAS, DECLARATORIAS DE PERJUICIO EN LAS QUE EL FISCO FEDERAL HAYA SUFRIDO PERJUICIO POR DELITOS DE CONTRABANDO



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

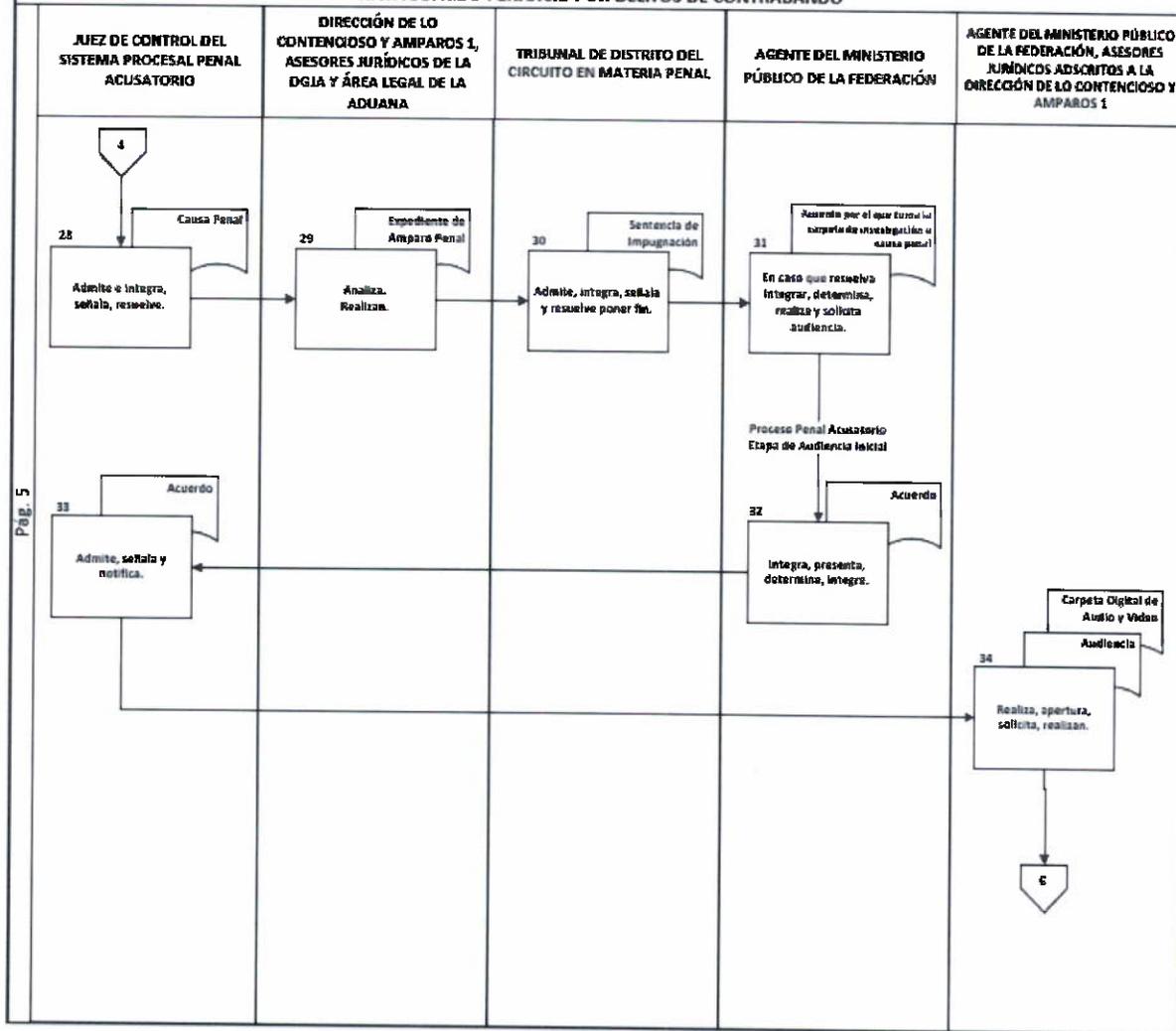
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 498 de 525



REPRESENTAR A LA ANAM EN LA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS, QUERELLAS, DECLARATORIAS DE PERJUICIO EN LAS QUE EL FISCO FEDERAL HAYA SUFRIDO PERJUICIO POR DELITOS DE CONTRABANDO



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

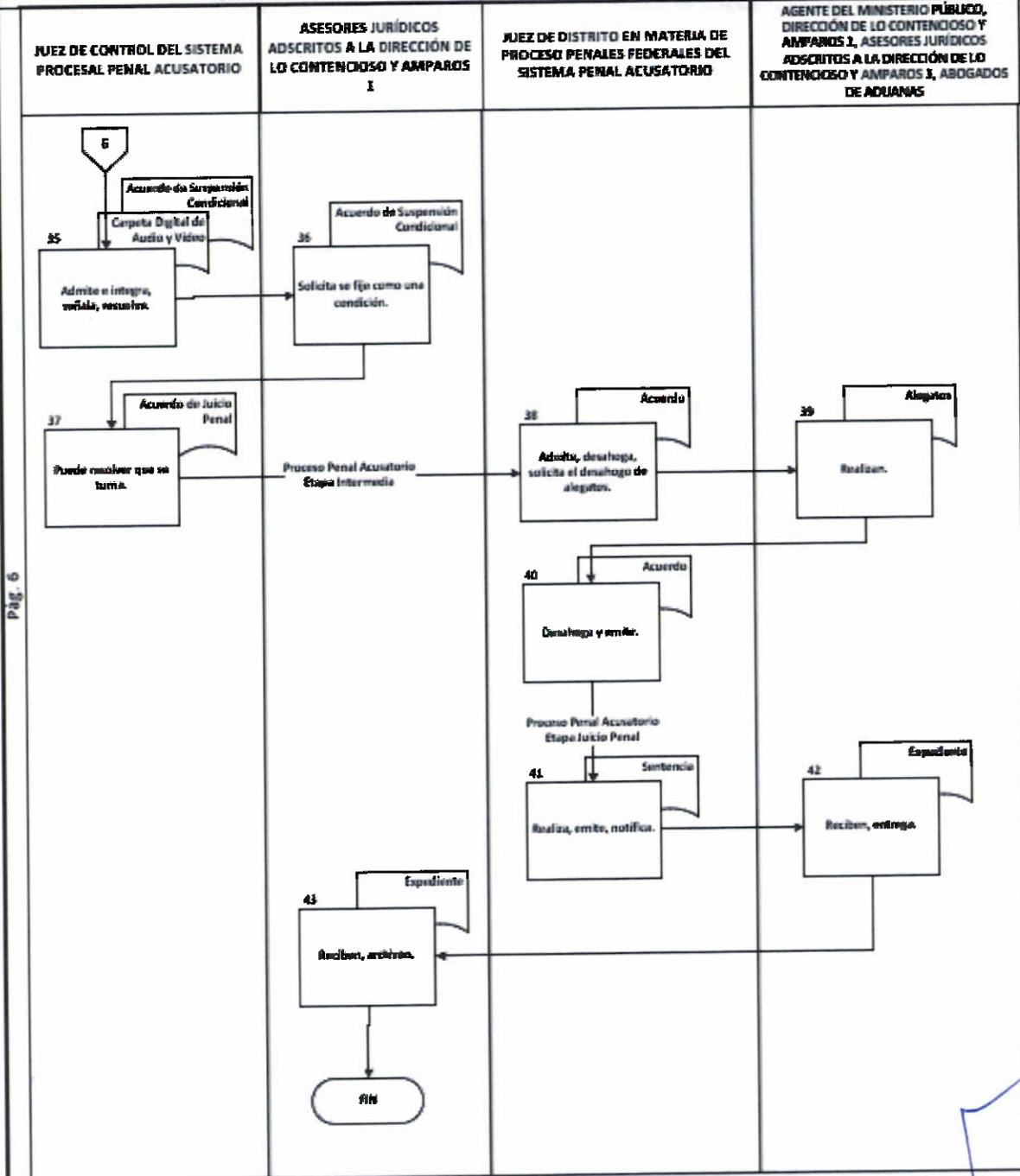
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 499 de 525

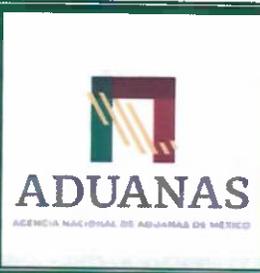


REPRESENTAR A LA ANAM EN LA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS, QUERELLAS, DECLARATORIAS DE PERJUICIO EN LAS QUE EL FISCO FEDERAL HAYA SUFRIDO PERJUICIO POR DELITOS DE CONTRABANDO



Pág. 6

[Handwritten signatures and marks]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	500	de	

III.3.3 JUICIO DE AMPARO INDIRECTO

FORMATOS UTILIZADOS

JA-BDCG-01 Base de Datos.



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de AduanasFecha de Elaboración:
Abril, 2024Hoja **501** de **525****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****JUICIO DE AMPARO INDIRECTO****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Representar a las autoridades responsables de la ANAM en los juicios de amparo indirecto.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección General Jurídica de Aduanas	Cuando se reciba una demanda de amparo indirecto, por parte del Juez de Distrito.	Dirección de Amparos

REFERENCIAS:Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM).
Artículo 25, Fracción XIV.**INSUMOS:**

Demanda de amparo indirecto y anexos.

RESULTADOS:

Sentencias y ejecutorias dictadas para la ANAM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

N/A

POLÍTICAS:

La Dirección de Amparos será la responsable de atender las demandas promovidas en contra de las autoridades responsables de la ANAM, asimismo, atender en tiempo y forma los diversos requerimientos que deriven de los mismos, dando seguimiento puntual a cada uno y, concluyendo los diversos juicio de amparo indirecto.

FORMATOS O SISTEMA:

Base de Datos.

MEDICIÓN:

Sentencias y ejecutorias dictadas para la ANAM

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 502 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
JUICIO DE AMPARO INDIRECTO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Juzgado de Distrito	Se admite la demanda de Amparo Indirecto promovida por la quejosa y se remite a las Autoridades Responsables.	
2	Control de Gestión de la Dirección General Jurídica de Aduanas.	Recibe la demanda de amparo indirecto, captura datos generales, asigna folio en la Base de Datos y turna.	Acuerdo Admisorio y Demanda de Amparo indirecto. Base de Datos.
3	Dirección de Amparos.	Revisa la demanda, captura los datos del juicio y turna a la Subdirección correspondiente para que el abogado relice lo conducente.	Acuerdo Admisorio y Demanda de Amparo indirecto. Base de Datos.
4	Juzgado de Distrito	En el acuerdo admisorio incidental se determino, conceder y/o negar la suspensión provisional.	Acuerdo Admisorio y Demanda de Amparo indirecto.
5	Abogado Proyectista	Realiza los proyecto de solicitud de certeza del acto reclamado, informe previo (48 hrs), recurso de quejosa y da cumplimiento a la suspensión provisional concedida (solo si conceden suspensión).	Expediente. Oficios informe previo y certeza de actos, recurso de queja. Seguimiento de Asuntos
6	Dirección y Subdirección de amparos	Revisan los proyectos del abogado proyectista, se rubrican y se firman, para la presentación correspondientes.	Expediente. Oficios informe previo y certeza de actos, recurso de queja. Seguimiento de Asuntos.
7	Tribunal Colegiado de Circuito	Resolución del recurso de queja interpuesto, donde se concede o niega suspensión provisional.	Resolución de queja.
8	Control de Gestión de la DGJA	Recibe la resolución de la quejosa interpuesta, captura datos generales, asigna folio en la Base de Datos y turna.	Resolución de queja. Base de Datos
9	Abogado Proyectista	Realiza el proyecto del comunicado a la resolución de la queja incidental, cumple con la suspensión provisional.	Expediente. Comunicado y cumplimiento. Seguimiento de Asuntos.
10	Dirección y Subdirección de amparos	Revisan el proyecto del abogado proyectista, se rubrica y se firma, para la presentación correspondientes.	Expediente. Comunicado y cumplimiento. Seguimiento de Asuntos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 503 de 525



11	Juzgado de Distrito	Se dicta sentencia incidental, concediendo o Negando la suspensión definitiva.	Sentencia incidental
12	Control de Gestión de la DGJA	Recibe la interlocutoria, captura datos generales, asigna folio en la Base de Datos y turna.	Sentencia incidental. Base de Datos.
13	Abogado Proyectista	Realiza el proyecto del comunicado de la interlocutoria incidental, cumple la suspensión definitiva, de conformidad con lo resuelto.	Expediente. Comunicado y cumplimiento. Seguimiento de Asuntos.
14	Dirección y Subdirección de amparos	Revisan el proyecto del abogado proyectista, se rubrica y se firma, para la presentación correspondientes.	Expediente. Comunicado y cumplimiento. Seguimiento de Asuntos.
15	Abogado Proyectista	En el cuaderno principal, se realiza el proyecto del informe justificado (15 días).	Expediente. Oficio del Justificado. Seguimiento de Asuntos.
16	Dirección y Subdirección de amparos	Revisan el proyecto del abogado proyectista, se rubrica y se firma, para la presentación correspondientes.	Expediente. Oficio del Justificado. Seguimiento de Asuntos.
17	Juzgado de Distrito	Se dicta sentencia constitucional, Concediendo, Negando o Sobreseyendo el amparo.	Sentencia Constitucional.
18	Control de Gestión de la DGJA	Recibe la sentencia constitucional, captura datos generales, asigna folio en la Base de Datos y turna.	Sentencia Constitucional. Base de Datos.
19	Abogado Proyectista	Si concede amparo, se realiza el proyecto del recurso de revisión constitucional (10 días); si niega o sobresee el amparo, se interpone recurso de revisión adhesiva, si la quejosa interpone recurso de revisión.	Sentencia Constitucional. Seguimiento de Asuntos.
20	Tribunal Colegiado de Circuito	Se dicta Sentencia del Recurso de Revisión Constitucional Concediendo, Negando, o Sobreseyendo el amparo.	Ejecutoria Constitucional
21	Abogado Proyectista	Se realiza el proyecto de cumplimiento de ejecutoria (solo si concede el amparo), de conformidad con lo establecido por el Tribunal Colegiado de Circuito.	Expediente. Cumplimiento de Ejecutoria. Seguimiento de Asuntos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



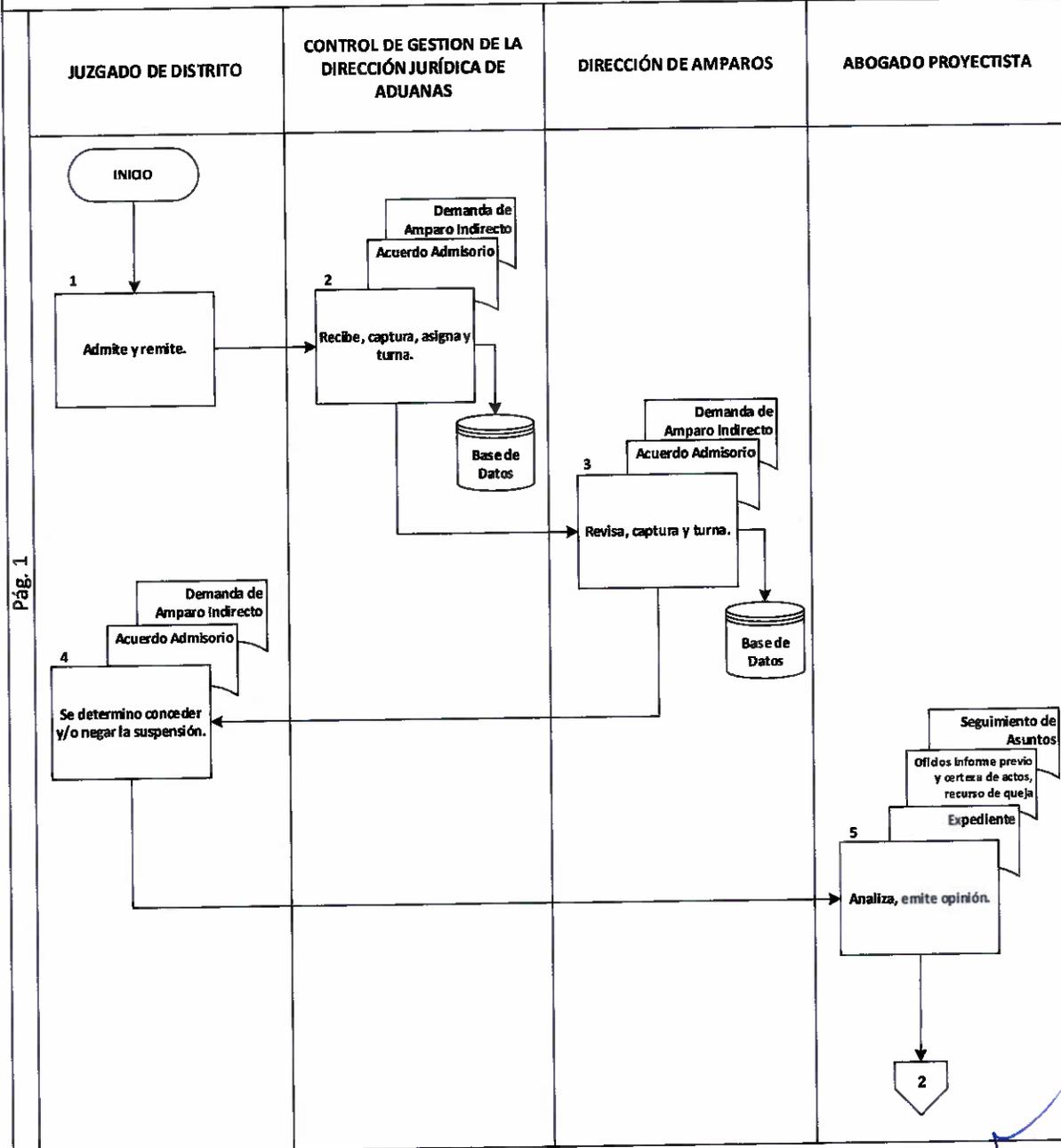
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **504** de **525**

22	Dirección y Subdirección de amparos	Se revisa el proyecto del abogado proyectista, se rubrica y se firma, para la presentación correspondientes.	Expediente. Oficios comunicado. Seguimiento de Asuntos.
23	Juzgado de Distrito	Se dicta acuerdo en el cual se tiene por cumplida la ejecutoria y/o causa estado el juicio amparo.	Acuerdo.
24	Control de Gestión de la DGJA	Reciben el acuerdo por el cual, el Juzgado de Distrito determina que se tiene por cumplida la ejecutoria o causa estado el juicio amparo.	Acuerdo.
25	Abogado Proyectista	Se comunica el acuerdo en el cual, el Juzgado tiene por cumplida la ejecutoria o que causa estado el juicio amparo y se concluye expediente.	Expediente. Oficios comunicado. Seguimiento de Asuntos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

JUICIO DE AMPARO INDIRECTO



[Handwritten signature and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

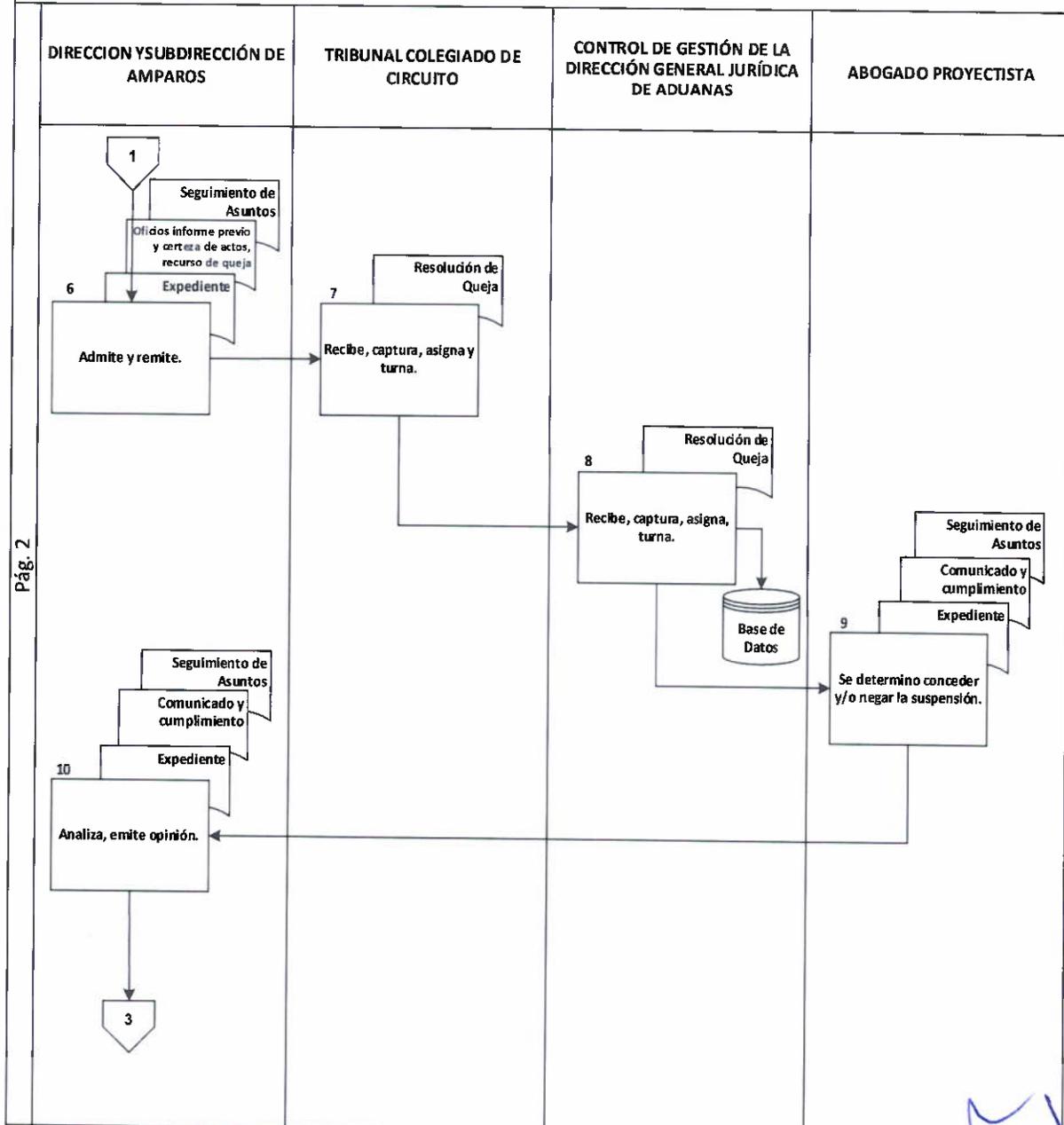
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 506 de 525



JUICIO DE AMPARO INDIRECTO



Pág. 2

[Handwritten signature and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

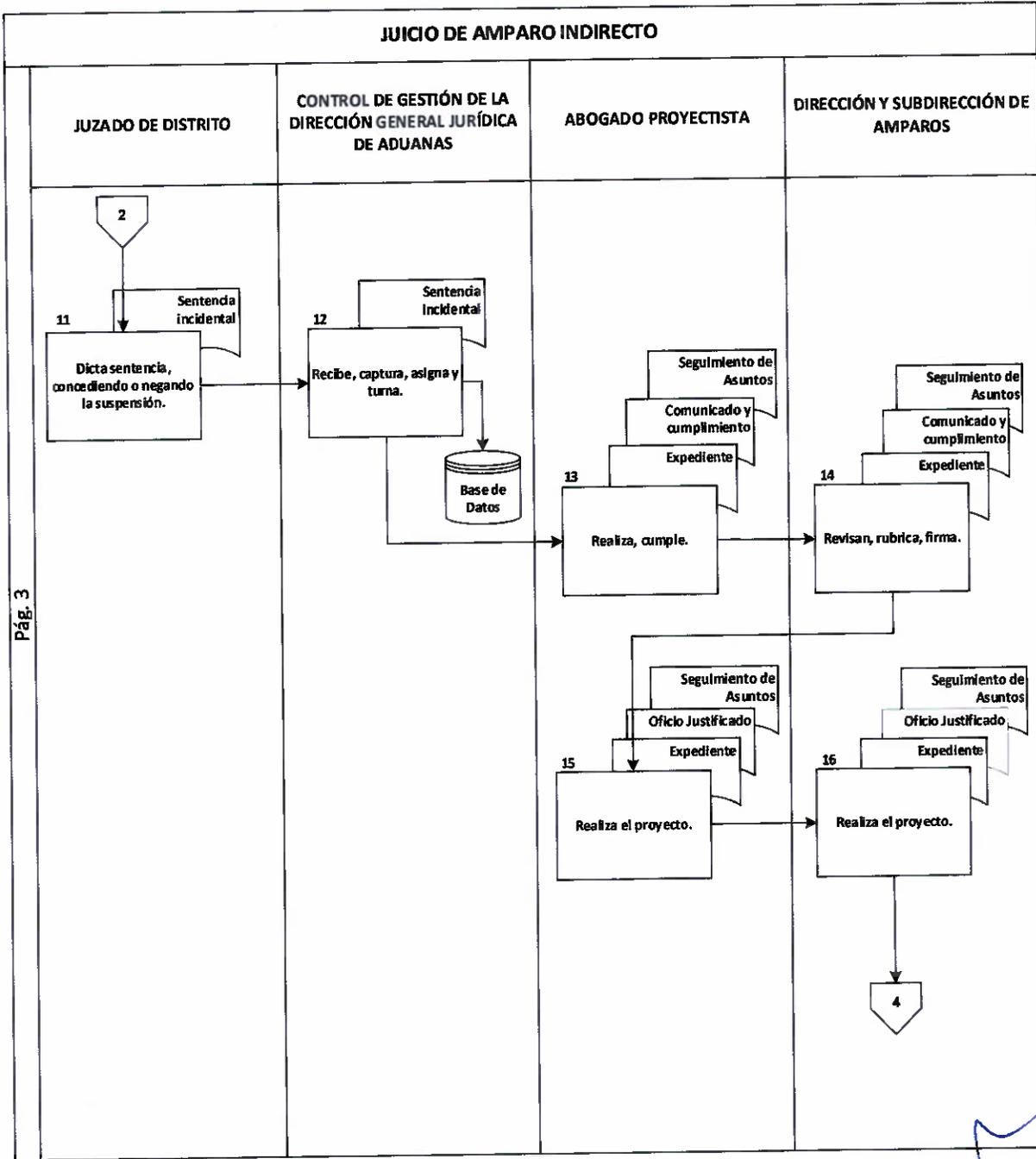
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 507 de 525



JUICIO DE AMPARO INDIRECTO



Pág. 3

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

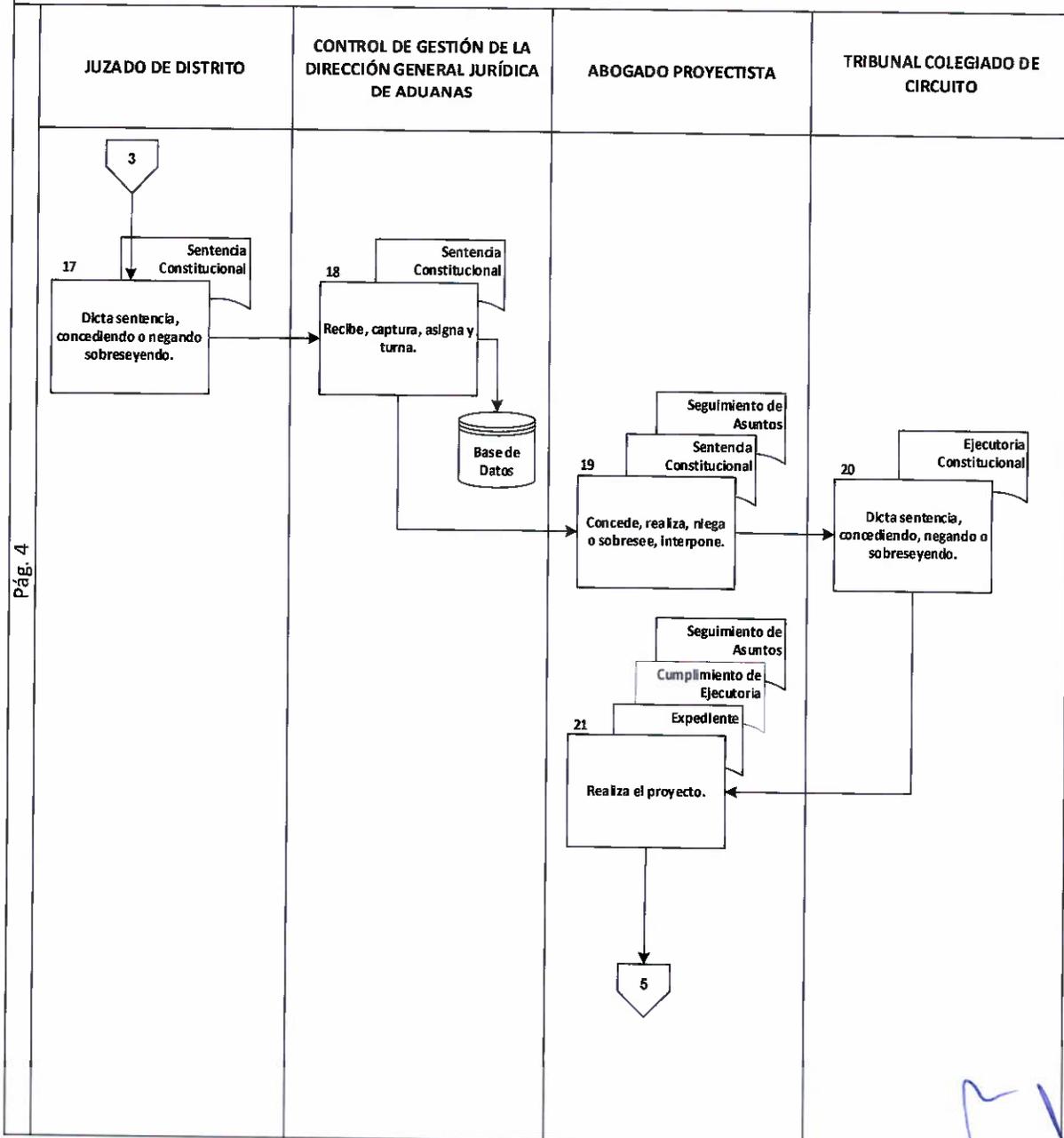
Area Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 508 de 525



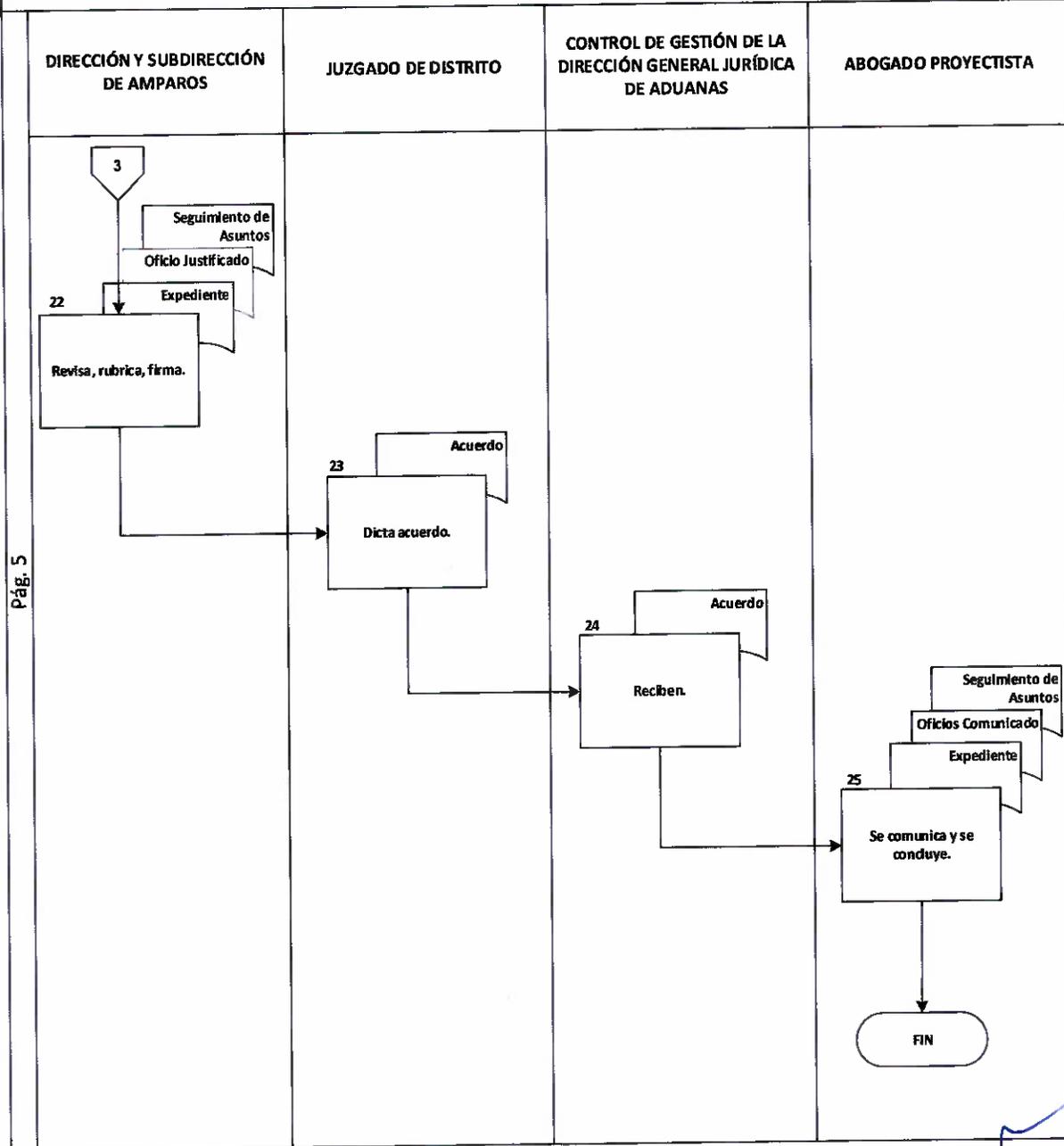
JUICIO DE AMPARO INDIRECTO



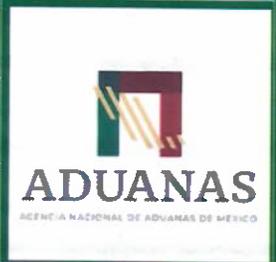
Pág. 4



JUICIO DE AMPARO INDIRECTO

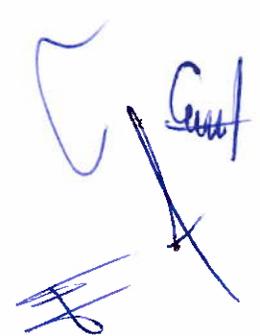


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	510	de	
III.3.4 RECONSIDERACIÓN ADMINISTRATIVA					

FORMATOS UTILIZADOS

No aplica.



DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de AduanasFecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 511 de 525

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****RECONSIDERACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Mecanismo de defensa extraordinario que tiene el contribuyente, donde solicita la revisión de las resoluciones administrativas emitidas por la Agencia Nacional de Aduanas de México.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Presentación ante la Dirección General Jurídica de Aduanas de la ANAM.	3 meses para contestar conforme al artículo 37 CFF	Dirección de lo Contencioso y Amparos 3

REFERENCIAS:

Artículo 36 del Código Fiscal Federal.

INSUMOS:

Solicitud del procedimiento administrativo de reconsideración

RESULTADOS:

Respuesta a la solicitud de reconsideración administrativa

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Cualquier acto administrativo emitido por las unidades de la ANAM, que afecten los intereses jurídicos del demandante.

POLÍTICAS:

La Dirección de lo Contencioso y Amparos 1, 2 y 3 serán las responsables de contestar y dar seguimiento al procedimiento administrativo de reconsideración.

FORMATOS O SISTEMA:

Seguimiento de asuntos (Excel), Expediente, Respuesta, Solicitud de notificación, Solicitud de información.

MEDICIÓN:

N/A

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 512 de 525



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RECONSIDERACIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Control de gestión de la DGJA	Turna el escrito de solicitud del procedimiento administrativo de reconsideración.	
2	Administrativo de la DCA 3	Captura la información de la solicitud en la base de datos (Seguimiento de asuntos) a efecto de llevar el control sobre la fecha de vencimiento y el abogado responsable del asunto.	Seguimiento de asuntos (Excel) Expediente
3	Abogado responsable	Verifica su procedencia conforme al artículo 36 párrafo tercero del CFF. En caso de que no se reúnan los requisitos de procedencia, elabora respuesta a la solicitud de reconsideración administrativa.	
4	Subadministrador	Revisa y rubrica respuesta a la solicitud de reconsideración administrativa y turna a Director para firma	
5	Director de lo Contencioso y Amparos 3	Firma respuesta a la solicitud de reconsideración administrativa	Respuesta a la Solicitud de reconsideración administrativa Expediente Seguimiento de asuntos
6	Abogado responsable	Elabora oficio de solicitud de notificación de la respuesta a la solicitud de reconsideración administrativa a la aduana correspondiente al domicilio señalado conforme a la circunscripción territorial y lo turna FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Solicitud de notificación Expediente
7	Abogado responsable	En caso de reunir requisitos de procedencia, genera oficio de solicitud de información a la aduana que emitió la resolución a reconsiderar para solicitar copia del expediente administrativo y medios de defensa.	Solicitud de información Expediente
8	Control de gestión de la DGJA	Turna información enviada por las aduanas (expediente administrativo y medios de defensa)	
9	Abogado responsable	Se elabora proyecto de respuesta a la solicitud de reconsideración administrativa, confirmando o dejando sin efectos.	Respuesta a la Solicitud de reconsideración administrativa
10	Subadministrador	Revisa y rubrica respuesta a la solicitud de reconsideración administrativa y turna a Director para firma	

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de AduanasFecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja

513

de

525



11	Director de lo Contencioso y Amparos 3	Firma respuesta a la solicitud de reconsideración administrativa	Respuesta a la Solicitud de reconsideración administrativa Expediente Seguimiento de asuntos (Excel)
12	Abogado responsable	Elabora oficio de solicitud de notificación de la respuesta a la solicitud de reconsideración administrativa a la aduana correspondiente al domicilio señalado conforme a la circunscripción territorial y lo turna.	Solicitud de notificación Expediente
13	Control de gestión de la DCJA	Turna sentencia de juicio de amparo	
14	Abogado responsable	Si la sentencia concede el amparo, se procede a cumplimentar con la emisión de una nueva respuesta a la reconsideración.	Sentencia Seguimiento de asuntos (Excel) Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

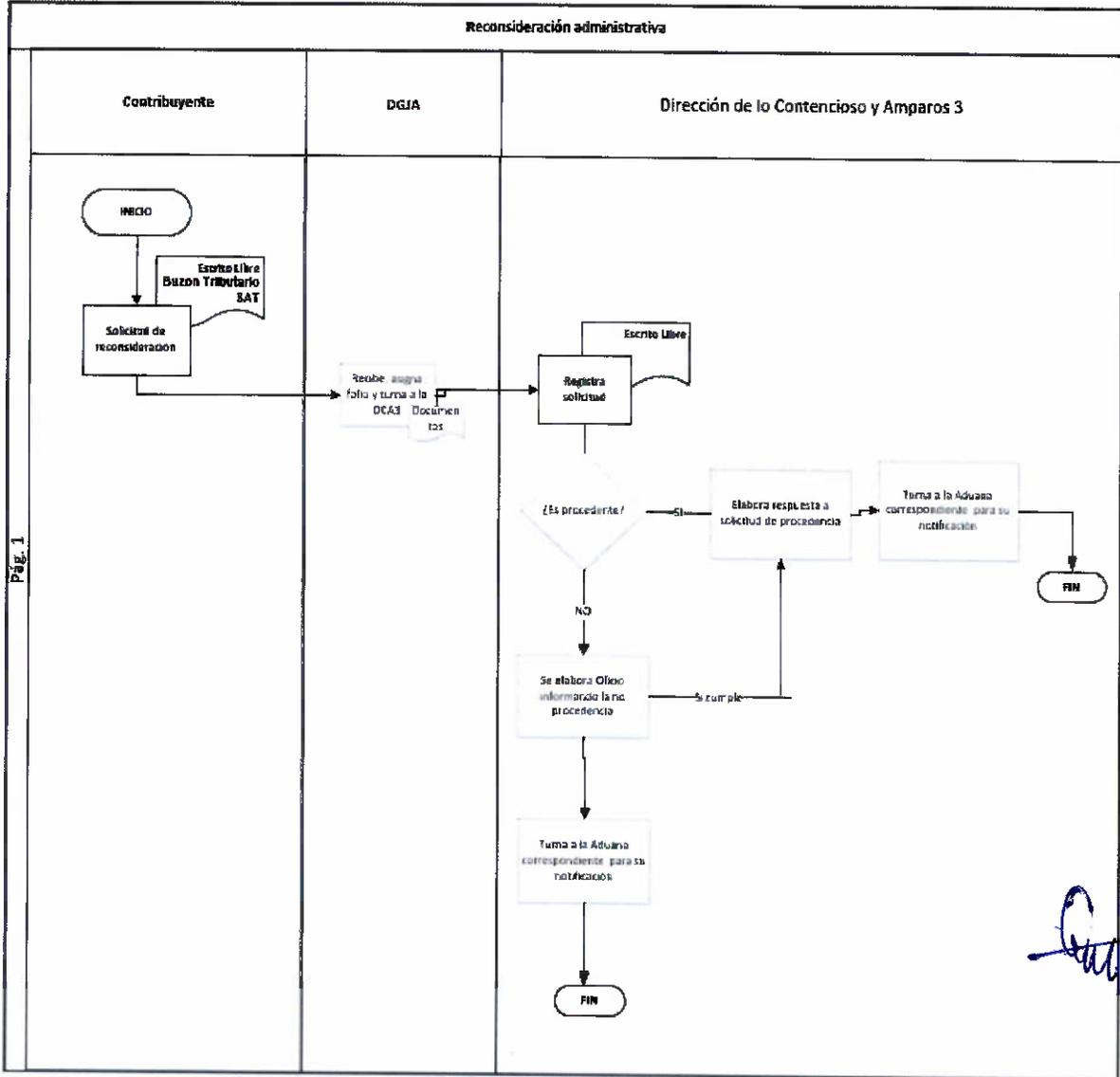
Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 514 de 525



Reconsideración administrativa



Handwritten signature and initials

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja 515	de 525		

III.3.5 RESARCIMIENTOS ECONÓMICOS

FORMATOS UTILIZADOS

No aplica.

[Handwritten signature and initials]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Area Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 516 de 525

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****RESARCIMIENTOS ECONÓMICOS****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Ordenar el pago al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, ya sea en dinero o en bienes equivalentes del valor de las mercancías embargadas por las autoridades aduaneras o depositadas en los recintos fiscales y bajo la custodia de dichas autoridades, que transferidas o no al mencionado Instituto, no se puedan entregar, por existir imposibilidad para su devolución.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección General Jurídica de Aduanas de la ANAM.	Cada que haya una solicitud de resarcimiento	Dirección de lo Contencioso y Amparos 3

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM).
 Artículo 25, Fracciones XXI

INSUMOS:

solicitud de resarcimiento en cumplimiento a resolución, sentencia y/o ejecutoria (Art. 157 de la Ley Aduanera), y/o Aduanas si la litis no está abierta a la DGJA

RESULTADOS:

Resolución administrativa

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**POLÍTICAS:**

La Dirección de lo Contencioso y Amparos 3 será la responsable de contestar y dar seguimiento al procedimiento de resarcimiento económico.

FORMATOS O SISTEMA:

Expediente, Seguimiento de asuntos, requerimiento de información, resolución.

MEDICIÓN:

N/A

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 517 de 525

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
RESARCIMIENTOS ECONÓMICOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Control de gestión de la DGJA	Turna el escrito de solicitud de resarcimiento	Escrito libre Buzon tributario
2	Subdirector	Registra la solicitud y analiza la información en cuanto al artículo 206 RLA ¿Está correcta y completa? No (continua paso 3) Si (continua paso 9)	Oficio Escrito libre
3	Subdirector	Elabora el requerimiento de información complementaria (art. 206 RLA)	Requerimiento de información Expediente
4	Director de lo Contencioso y Amparos 3	Firma requerimiento de información y se notifica	Oficio
5	Control de gestión de la DGJA	Turna solventación de requerimiento	Oficio
6	Subdirector	¿Se solventó el requerimiento? No (continua paso 7) Si (continua paso 9)	Escrito libre Buzon tributario
7	Subdirector	Elabora resolución teniendo por no interpuesta la solicitud	Oficio
8	Director de lo Contencioso y Amparos 3	Firma resolución y se notifica	Oficio
9	Subdirector	Solicita ante la autoridad ejecutora dependiendo del supuesto que encuadra el art 157 de Ley Aduanera.	Oficio
10	Control de gestión de la DGJA	Turna respuesta de la autoridad ejecutora	Oficio

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

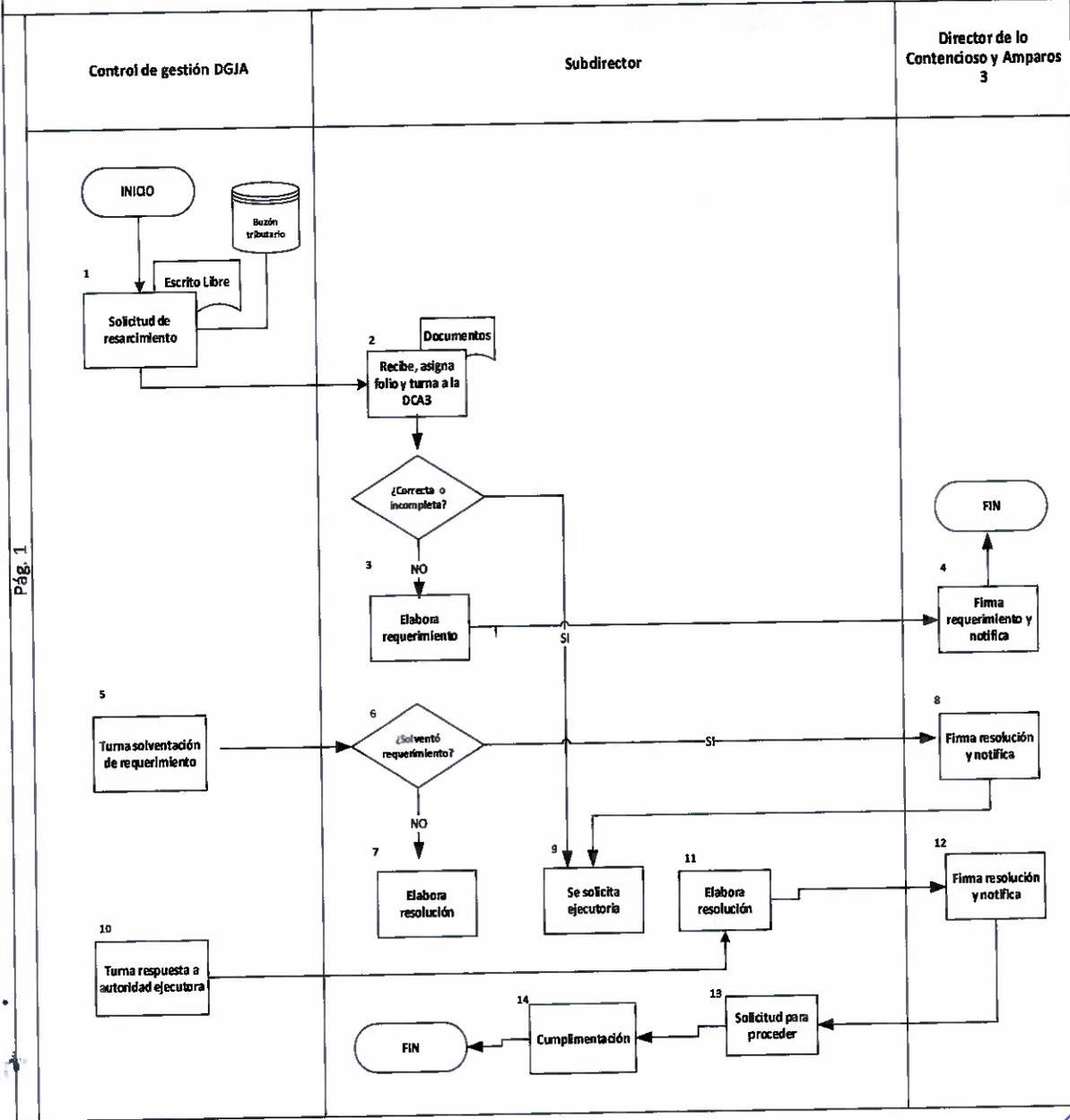
Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 518 de 525

11	Subdirector	Elabora resolución conforme a la respuesta de la autoridad ejecutora	Oficio
12	Director de lo Contencioso y Amparos 3	Firma resolución y se notifica	Oficio
13	Subdirector	Solicita a la autoridad ejecutora proceder conforme a sus atribuciones	Oficio
14	Subdirector	Emite la cumplimentación a la resolución, sentencia y/o ejecutoria.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Handwritten signature and scribbles in blue ink.

Resarcimiento económico



Pág. 1

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General Jurídica de Aduanas	Fecha de Elaboración: Abril, 2024	Hoja	520	de	

III.3.6 RECURSO DE REVOCACIÓN

FORMATOS UTILIZADOS

No aplica.

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 521 de 525

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****RECURSO DE REVOCACIÓN****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer de forma sistematizada y uniforme, el procedimiento a seguir por la Dirección de lo Contencioso y Amparos 3, los recursos revocación hechos valer en contra de los actos o resoluciones definitivas dictadas por autoridades fiscales federales, de conformidad con el artículo 117 del

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Presentación del procedimiento por buzón tributario o bien de manera presencial ante a autoridad competente.	30 días siguientes a aquél en que haya surtido efectos la notificación	Las Subdirecciones de la Dirección de Contencioso y Amparos 3, adscrita a la Dirección General Jurídica de Aduanas.

REFERENCIAS:

Código Fiscal Federal artículos 116, 117, 120, 121, 122, 123, 124, 124-A, 125, 126, 127, 128, 130, 131, 132, 133 y 133-A.

INSUMOS:	RESULTADOS
Escrito de interposición del recurso de revocación.	La autoridad deberá dictar resolución y notificarla en un término que no exceda de tres meses contados a partir de la fecha de interposición del recurso.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Juicio de Nulidad y Juicio de Amparo Indirecto.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 522 de 525

POLÍTICAS:
La Dirección de lo Contencioso y Amparos 3 será la responsable de contestar y dar seguimiento al procedimiento del recurso de revocación.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
N/A	N/A

Handwritten signature and scribbles in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja **523** de **525**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RECURSO DE REVOCACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Recurrente.	El contribuyente puede presentar el recurso de revocación ante la Oficialía de la DGJA y/o Aduana, de manera física o mediante el Buzón Tributario a través de la ADJ, quien lo remite a través de correo electrónico a la DGJA.	Buzón Tributario. Escrito Libre. Correo Electrónico.
2	Dirección General Jurídica de Aduanas.	Una vez que el control de Gestión de la DGJA lo recibe y lo turna a la DCA3; el Director, se encarga de verificar si el expediente ya se encuentra aperturado; en caso contrario, se registra y se apertura.	Expediente.
3	DCA3.	De manera aleatoria se asigna el expediente a un abogado para encargarse del trámite para conocimiento o atención.	Expediente.
4	DCA3.	El abogado realiza oficio y/o correo electrónico a la Aduana informando la interposición del recurso y solicitando el expediente administrativo a efecto de Integrar debidamente el expediente aperturado.	Oficio y correo electrónico.
5	DCA3.	En su caso el abogado realiza oficio informando a la Administración Desconcentrada de Recaudación del SAT que se interpuso recurso de revocación a efecto de que se suspenda toda acción de cobro del crédito fiscal.	Oficio.
6	DCA3.	El abogado encargado del recurso administrativo, analiza el expediente y determina si cumple o no con los requisitos de procedencia; si no los reúne se procede a requerir al promovente para que dentro del plazo de diez o cinco días según el supuesto cumpla con los mismos; si no cumple con los requisitos se emitirá la resolución en los términos que prevé el CFF.	Expediente.
7	DCA3.	Si no cumple con los requisitos se emitirá la resolución en los términos que prevé el CFF; desecharlo por improcedente, tenerlo por no interpuesto, no presentado o sobreseerlo, en su caso.	Expediente.
8	Recurrente	El abogado revisa si el recurrente presentó pruebas adicionales a su recurso revocación, dentro de los quince días establecidos en el artículo 123 del Código Fiscal de la Federación.	Escrito Libre Buzón Tributario.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General Jurídica de Aduanas

Fecha de Elaboración:
Abril, 2024

Hoja 524 de 525

9	DCA3	<p>Una vez que este integrado el expediente, el abogado, servirá a realizar el estudio de los agravios, elaborando el proyecto de resolución correspondiente, el cual puede consistir en el sentido de: Confirmar el acto impugnado. Mandar reponer el procedimiento administrativo o que se emita una nueva resolución. Dejar sin efectos el acto impugnado. Modificar el acto impugnado o dictar uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente. En su caso, el oficio con el cual se solicita el apoyo a la aduana para que realice la notificación correspondiente.</p>	Expediente.
10	DCA3	<p>El subdirector de área procede a la revisión del proyecto de resolución al recurso de revocación, en caso de que se no haya observaciones se pasa al Director para su firma, en caso contrario se devuelve al abogado para corregir las observaciones realizadas.</p>	Expediente.
11	DCA3	<p>El subdirector de área procede a la firma del la resolución al recurso de revocación y se instruye a su notificación.</p>	Expediente.
12	DCA3	<p>El notificador procede a la notificación de la resolución en el domicilio señalado para tales efectos.</p>	Notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Handwritten signatures and marks in blue ink.

RECURSO DE REVOCACIÓN

