

**ANEXO 1 de la Cuarta Resolución de Modificaciones a las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2012, publicada el 10 de abril de 2013.**

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

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

**Declaraciones, avisos, formatos e instructivos de trámite.**

**Contenido**

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

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

**12 bis.**    Aviso de Modificación del Socio Comercial Certificado.  
.....

**13 bis.**    Aviso de renovación del Socio Comercial Certificado.  
.....

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

**39.**    Perfil de la empresa.

**39 bis.**    Perfil del Auto transportista Terrestre.  
.....

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

**54.**    Solicitud para Socio Comercial Certificado.  
.....

Atentamente

México, D.F., a 2 de abril de 2013.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Aristóteles Núñez Sánchez**.- Rúbrica.



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

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

- Change of denomination or social reason, fiscal domicile or key of the RFC, merger or split.
Change, substitution, addition or revocation of authorized transport companies for the movement of goods in international trade.
Change, substitution, addition or revocation of designated customs agents for export operations or authorized agents.
Notice to resolve specific requirements indicated in the authorization (In its case, those indicated in the favorable opinion to which the rule 3.8.1., paragraph L, of general character in international trade for 2011 and its modifications).
Notice when modifications are made to the information provided in the (the) profile (s) of the company, and/or when the opening of new installations in which operations are carried out under the RFC with which the authorization is obtained is provided in rule 3.8.1., paragraph L.

ACUSE DE RECIBO

Proporcione el número y fecha de oficio con el que se otorgó el registro.

DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

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

Nombre y/o Razón social:

En su caso, cambia a:

RFC incluyendo la homoclave

2. Domicilio fiscal. Marque con una "X" si solicita modificación

Calle Número y/o letra exterior Número y/o letra interior

Colonia C.P. Municipio/Delegación Entidad federativa

Teléfono Correo electrónico

3. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Calle Número y/o letra exterior Número y/o letra interior

Colonia C.P. Municipio/Delegación Entidad federativa

Teléfono Correo electrónico

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE**

<b>4. Nombre del Representante Legal.</b>	Marque con una "X" si solicita modificación	
---	---	--

<b>Apellido paterno</b>	<b>Apellido materno</b>	<b>Nombre</b>																				
<b>RFC incluyendo la homoclave</b>	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					

<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
-----------------	---------------------------

**DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.**

<b>5. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.</b>
---

<b>Apellido paterno</b>	<b>Apellido materno</b>	<b>Nombre</b>																				
<b>RFC incluyendo la homoclave</b>	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					

<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
-----------------	---------------------------

<b>5.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.</b>
---

<b>Apellido paterno</b>	<b>Apellido materno</b>	<b>Nombre</b>																				
<b>RFC incluyendo la homoclave</b>	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					

<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
-----------------	---------------------------

<b>5.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.</b>
---

<b>Apellido paterno</b>	<b>Apellido materno</b>	<b>Nombre</b>																				
<b>RFC incluyendo la homoclave</b>	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					

<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
-----------------	---------------------------

**DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE**

<b>6. Acta constitutiva de la persona moral solicitante.</b>	Marque con una "X" si solicita modificación	
	Marque con una "X" si se trata de una fusión	
	Fecha en que surte efectos la fusión:	

Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
--	-------

Nombre y número del Notario o Corredor Público	Entidad Federativa
--	--------------------



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

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

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

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

**11. DATOS DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA**

Para el caso de las empresas que hayan obtenido su autorización conforme a lo establecido en la regla 3.8.1., apartado L, es necesario indicar las nuevas instalaciones que pertenecen al RFC de la persona moral solicitante y asegurarse que se adjunte a la presente solicitud, el formato "Perfil de la Empresa" por cada una de las instalaciones que realice operaciones de comercio exterior.

**11.1. Nombre y tipo de las instalaciones.**

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

Marque con una "X" si solicita adición	
Marque con una "X" si solicita modificación	

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

Dirección: \_\_\_\_\_ Realiza operaciones de Comercio Exterior: Si \_\_\_ No \_\_\_

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

Dirección: \_\_\_\_\_ Realiza operaciones de Comercio Exterior: Si \_\_\_ No \_\_\_

Una vez manifestado lo anterior, se solicita al Servicio de Administración Tributaria a través de la AGACE que realice inspecciones a las instalaciones aquí señaladas, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en el formato denominado "Perfil de la Empresa" a que se refiere el primer párrafo del Apartado L, de la regla 3.8.1., mismo(s) que adjunto a la presente solicitud.

**12. Clasificación de la Información**

La información proporcionada durante este trámite para la inscripción en el registro de empresas certificadas es clasificada por esta empresa como (Marque con una "X" en el cuadro la opción seleccionada):

Pública  Confidencial

**13. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A ESTA SOLICITUD**

Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código, siempre que en trámites posteriores al registro se presenten firmadas por persona distinta. En caso contrario, no será necesario adjuntar este documento.

**13.1. Cuando se trate del aviso a que se refiere la regla 3.8.4., primer párrafo deberán anexar lo siguiente:**

- Copia certificada de la escritura constitutiva, únicamente cuando exista una modificación, del documento notarial que protocolice el acto de fusión y/o escisión a que se refiere la regla 3.8.4.

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

- Escrito adjuntando los elementos de comprobación necesarios, en medio magnético conforme a la regla 1.2.3., conteniendo el formato denominado "Perfil de la empresa" por cada una de las instalaciones donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior y se requiera su actualización.

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

- Medio magnético conforme a la regla 1.2.3., conteniendo el formato denominado "Perfil de la empresa" por cada una de las nuevas instalaciones señaladas en el numeral 11, donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior, bajo el RFC con el que se haya obtenido la autorización prevista en la regla 3.8.1., apartado L.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas para representar a la solicitante no me han sido modificadas y/o revocadas.

---

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE

**INFORMACION DE ENVIO**

1. Presente esta solicitud y los documentos anexos en:

Administración General de Auditoría de Comercio Exterior  
Administración Central de Asuntos Legales de Comercio Exterior  
Administración de Asuntos Legales de Comercio Exterior "2"  
Avenida Paseo de la Reforma #10, Piso 26, Colonia Tabacalera  
C.P. 06030, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.  
De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

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

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



**Aviso de Modificación del Socio Comercial  
Certificado**

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

- Cambio de denominación o razón social, domicilio fiscal o clave del RFC.
- Aviso para solventar los requerimientos específicos señalados en la certificación.
- Aviso para cuando se realicen modificaciones a la información vertida en el (los) perfil (es) del Auto transportista Terrestre, y/o cuando se realice la apertura de nuevas instalaciones bajo el RFC con el que se haya obtenido la certificación.

**ACUSE DE RECIBO**

Proporcione el número y fecha del oficio con el que se otorgó la certificación vigente:

**DATOS DE LA PERSONA FISICA O MORAL SOLICITANTE**

<b>1. Denominación o razón social</b>	Marque con una "X" si solicita modificación	
---------------------------------------	---	--

Nombre y/o Razón social: \_\_\_\_\_

En su caso, cambia a: \_\_\_\_\_

RFC incluyendo la homoclave

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

<b>2. Domicilio fiscal</b>	Marque con una "X" si solicita modificación	
----------------------------	---	--

<b>Calle</b>	<b>Número y/o letra exterior</b>	<b>Número y/o letra interior</b>
--------------	----------------------------------	----------------------------------

<b>Colonia</b>	<b>C.P.</b>	<b>Municipio/Delegación</b>	<b>Entidad federativa</b>
----------------	-------------	-----------------------------	---------------------------

<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
-----------------	---------------------------

<b>3. Domicilio para oír y recibir notificaciones</b>
---

<b>Calle</b>	<b>Número y/o letra exterior</b>	<b>Número y/o letra interior</b>
--------------	----------------------------------	----------------------------------

<b>Colonia</b>	<b>C.P.</b>	<b>Municipio/Delegación</b>	<b>Entidad federativa</b>
----------------	-------------	-----------------------------	---------------------------

<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
-----------------	---------------------------

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA FISICA O MORAL SOLICITANTE**

<b>4. Nombre del Representante Legal</b>	Marque con una "X" si solicita modificación	
--	---	--

<b>Apellido paterno</b>	<b>Apellido materno</b>	<b>Nombre</b>																					
<b>RFC incluyendo la homoclave</b>	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																						

<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
-----------------	---------------------------

**DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.**

<b>5. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.</b>
---

<b>Apellido paterno</b>	<b>Apellido materno</b>	<b>Nombre</b>																					
<b>RFC incluyendo la homoclave</b>	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																						

<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
-----------------	---------------------------

<b>5.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.</b>
---

<b>Apellido paterno</b>	<b>Apellido materno</b>	<b>Nombre</b>																					
<b>RFC incluyendo la homoclave</b>	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																						

<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
-----------------	---------------------------

<b>5.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.</b>
---

<b>Apellido paterno</b>	<b>Apellido materno</b>	<b>Nombre</b>																					
<b>RFC incluyendo la homoclave</b>	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																						

<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
-----------------	---------------------------

**DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE**

<b>6. Acta constitutiva de la persona moral solicitante.</b>	Marque con una "X" si solicita modificación	
	Marque con una "X" si se trata de una fusión	
	Fecha en que surte efectos la fusión:	

Número del instrumento notarial o póliza mercantil	Fecha
--	-------

Nombre y número del Notario o Corredor Público	Entidad Federativa
--	--------------------

<b>7. Modificación (es) al acta constitutiva.</b>	Marque con una "X" si solicita modificación	
---	---	--

NO APLICA. En caso contrario, favor de indicar las últimas dos modificaciones:

**7.1. Modificación al acta constitutiva.****7.2. Modificación al acta constitutiva.**

Número del instrumento notarial o póliza mercantil

Número del instrumento notarial o póliza mercantil

Fecha

Fecha

Nombre y número del Notario o Corredor Público

Nombre y número del Notario o Corredor Público

Entidad Federativa

Entidad Federativa

Descripción de la modificación

Descripción de la modificación

**8. Documento con el que se acredita la personalidad de quien firma esta solicitud para realizar actos de administración en representación de la empresa.**

\* De constar en el acta constitutiva, señálelo marcando una "X" en el cuadro

Consta en el acta constitutiva. En caso de no constar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:

Número del instrumento notarial o póliza mercantil

Fecha

Nombre y número del Notario Público o Corredor Público

Entidad Federativa

**DATOS DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA**

Para el caso de las empresas que hayan obtenido su certificación conforme a lo establecido en la regla 3.8.14., es necesario indicar las nuevas instalaciones que pertenecen al RFC y asegurarse que se adjunte a la presente solicitud, el formato "Perfil del Auto Transportista Terrestre" actualizado conforme a lo señalado en el mismo.

**10. Nombre y tipo de las instalaciones.**

(Agregar las filas necesarias de acuerdo al número de instalaciones) – Solo indique las modificaciones o adiciones.

Marque con una "X" si solicita adición

Marque con una "X" si solicita modificación

Nombre y/o

Denominación: \_\_\_\_\_

Tipo de Instalación: \_\_\_\_\_

(Patios, Talleres, almacén, centro de distribución, oficinas admvas., etc.)

Dirección: \_\_\_\_\_

Realiza operaciones de Comercio Exterior: Si \_\_\_ No \_\_\_

Nombre y/o

Denominación: \_\_\_\_\_

Tipo de Instalación: \_\_\_\_\_

(Patios, Talleres, almacén, centro de distribución, oficinas admvas., etc.)

Dirección: \_\_\_\_\_

Realiza operaciones de Comercio Exterior: Si \_\_\_ No \_\_\_

Una vez manifestado lo anterior, se solicita al Servicio de Administración Tributaria a través de la AGACE, que realice inspecciones a las instalaciones aquí señaladas cuando lo requiera, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre" a que se refiere la regla 3.8.14., mismo(s) que adjunto a la presente solicitud.

**DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A ESTA SOLICITUD**

**11. Representación legal**

- Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código, siempre que en trámites posteriores al registro se presenten firmadas por persona distinta. En caso contrario, no será necesario adjuntar este documento.

**11.1. Cuando se trate del aviso a que se refiere la regla 3.8.14., y se tengan requerimientos específicos en su certificación, deberán anexar lo siguiente:**

- Escrito adjuntando los elementos de comprobación necesarios, en medio magnético conforme a la regla 1.2.3., conteniendo el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre" actualizado.

**11.2. Cuando se trate del aviso a que se refiere la regla 3.8.14., y se tengan nuevas instalaciones o modificaciones, deberán anexar lo siguiente:**

- Medio magnético conforme a la regla 1.2.3., conteniendo el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre" actualizando la información ahí señalada.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas para representar a la solicitante no me han sido modificadas y/o revocadas.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE

**INFORMACION DE ENVIO**

1. Presente esta solicitud y los documentos anexos en:  
Administración General de Auditoría de Comercio Exterior  
Administración Central de Asuntos Legales de Comercio Exterior  
Administración de Asuntos Legales de Comercio Exterior "2"  
Avenida Paseo de la Reforma #10, Piso 26, Colonia Tabacalera  
C.P. 06030, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.  
De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.  
\* Por favor anexe una copia de la solicitud para que la sellemos y la pueda conservar como acuse de recibo.
2. También puede enviar su aviso y los documentos mediante el Servicio Postal Mexicano o utilizando los servicios de empresas de mensajería.



**Aviso de renovación del Socio  
Comercial Certificado**

<b>ACUSE DE RECIBO</b>
------------------------

**DATOS DE LA PERSONA FISICA O MORAL SOLICITANTE**

**1. Denominación o razón social.**

Nombre y/o Razón social:

---

RFC incluyendo la homoclave

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

**2. Domicilio fiscal.**

<b>Calle</b>	<b>Número y/o letra exterior</b>	<b>Número y/o letra interior</b>
--------------	----------------------------------	----------------------------------

<b>Colonia</b>	<b>C.P.</b>	<b>Municipio/Delegación</b>	<b>Entidad federativa</b>
----------------	-------------	-----------------------------	---------------------------

<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
-----------------	---------------------------

**3. Domicilio para oír y recibir notificaciones.**

<b>Calle</b>	<b>Número y/o letra exterior</b>	<b>Número y/o letra interior</b>
--------------	----------------------------------	----------------------------------

<b>Colonia</b>	<b>C.P.</b>	<b>Municipio/Delegación</b>	<b>Entidad federativa</b>
----------------	-------------	-----------------------------	---------------------------

<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
-----------------	---------------------------

**4. Datos del Representante Legal de la Persona física o moral solicitante.**

<b>Apellido paterno</b>	<b>Apellido materno</b>	<b>Nombre</b>
-------------------------	-------------------------	---------------

RFC incluyendo la homoclave

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

Teléfono

Correo electrónico

**DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.**

**5. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.**

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave		

Teléfono	Correo electrónico
----------	--------------------

**5.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.**

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave		

Teléfono	Correo electrónico
----------	--------------------

**6. Declaración bajo protesta de decir verdad**

Manifiesto que se continúa cumpliendo con las obligaciones inherentes a la autorización y con los requisitos previstos para el otorgamiento de la certificación.  SI  NO

**DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A ESTA SOLICITUD**

**7. Adicionalmente las empresas interesadas en la renovación deberán anexar:**

- Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente.
- Copia simple del permiso vigente, expedido por la SCT para prestar el servicio de autotransporte federal de carga, cuando haya cambiado los términos del mismo, o en su caso, hayan obtenido alguna modificación de su vigencia;
- Cuando se trate de persona distinta a la acreditada en trámites anteriores, se deberá anexar a la solicitud copia certificada del documento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas para representar a la solicitante no me han sido modificadas y/o revocadas.

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE**

<p><b>INFORMACION DE ENVIO</b></p> <p>1. Presente esta solicitud y los documentos anexos en: Administración General de Auditoría de Comercio Exterior Administración Central de Asuntos Legales de Comercio Exterior Av. Paseo de la Reforma 10, Piso 26, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc. C.P. 06030, México, Distrito Federal. De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.</p> <p>* Por favor anexe una copia de la solicitud para que la sellemos y la pueda conservar como acuse de recibo.</p> <p>2. También puede enviar la solicitud y los documentos mediante el Servicio Postal Mexicano o utilizando los servicios de empresas de mensajería.</p>
---



Aviso de renovación en el registro de empresas certificadas

ACUSE DE RECIBO

DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE

1. Denominación o razón social.

Nombre y/o Razón social:

RFC incluyendo la homoclave

Grid for RFC including homoclave

2. Domicilio fiscal.

Calle Número y/o letra exterior Número y/o letra interior

Colonia C.P. Municipio/Delegación Entidad federativa

Teléfono Correo electrónico

3. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Calle Número y/o letra exterior Número y/o letra interior

Colonia C.P. Municipio/Delegación Entidad federativa

Teléfono Correo electrónico

4. Datos del Representante Legal de la Persona moral solicitante.

Apellido paterno Apellido materno Nombre

RFC incluyendo la homoclave

Grid for RFC including homoclave

Teléfono Correo electrónico

**DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.**

**5. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.**

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave

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

Teléfono

Correo electrónico

**5.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.**

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave

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

Teléfono

Correo electrónico

**6. APARTADO EN EL QUE SOLICITA SU RENOVACIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESA CERTIFICADA.**

**6.1. Apartado en el que solicita su renovación en el registro de empresa certificada, conforme a la regla 3.8.1.**

a) Apartado, por el que le fue otorgado su registro de empresa certificada.

b) Número de oficio y fecha en que se otorgó su registro de empresa certificada, y en su caso, de la última renovación.

c) Manifiesto que se continúa cumpliendo con las obligaciones inherentes a la autorización y con los requisitos previstos para el otorgamiento de la autorización.

SI

NO

En caso de aplicar:

d) Manifiesto que mi representada ha presentado una solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas en un apartado distinto a la autorización vigente, y es de su interés obtener su renovación, mientras se resuelve su trámite de inscripción en curso. En caso de acreditar y cumplir con los requisitos de la citada inscripción, es su voluntad dejar sin efectos el registro que en su momento se encuentre vigente.

SI

NO

**7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A ESTA SOLICITUD****7.1. Adicionalmente las empresas interesadas en la renovación deberán anexar:**

- Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente.
- Comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, conforme a lo establecido en la regla 1.1.3., con el cual se demuestre el pago del derecho que corresponda a la fecha de la presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD.

- Cuando se trate de persona distinta a la acreditada en trámites anteriores, se deberá anexar a la solicitud copia certificada del documento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración.

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

- Dictamen favorable que demuestre el nivel de cumplimiento de sus obligaciones aduaneras, emitido por la entidad autorizada en los términos de la regla 3.8.6., fracción I.

**7.3. Adicionalmente a lo establecido en el numeral 7.1, las empresas interesadas en la inscripción en el Apartado F, deberán anexar:**

- Registro de rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT.
- La documentación que acredite que cuenta con una inversión mínima en activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1'000,000 ó 15'000,000 de dólares, según corresponda, a la fecha de presentación de la solicitud, de acuerdo con el dictamen de estados financieros para efectos fiscales, correspondiente al último ejercicio fiscal por el que esté obligado.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas para representar a la solicitante no me han sido modificadas y/o revocadas.

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE****INFORMACION DE ENVIO**

1. Presente esta solicitud y los documentos anexos en:  
Administración General de Auditoría de Comercio Exterior  
Administración Central de Asuntos Legales de Comercio Exterior  
Av. Paseo de la Reforma 10, Piso 26, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc.  
C.P. 06030, México, Distrito Federal.  
De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.  
\* Por favor anexe una copia de la solicitud para que la sellemos y la pueda conservar como acuse de recibo.
2. También puede enviar la solicitud y los documentos mediante el Servicio Postal Mexicano o utilizando los servicios de empresas de mensajería.



### Perfil de la empresa

Primera Vez: <input type="checkbox"/>	_____
Adición: <input type="checkbox"/>	
Modificación: <input type="checkbox"/>	
<i>Los datos que proporcione sustituirán los que proporcionó cuando solicitó su autorización.</i>	

#### Información General

El objetivo de este Perfil, es el de asegurar que aquellos interesados en obtener la inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere el apartado L de la regla 3.8.1. de las RCGMCE vigentes, implementen prácticas y procesos de seguridad que aseguren su cadena de suministro y mitiguen el riesgo de contaminación de sus mercancías por productos ilícitos.

#### Instrucciones de llenado:

1. Deberá llenar un perfil por cada una de las instalaciones que operen bajo un mismo Registro Federal de Contribuyentes (RFC) donde realicen procesos de manufactura de productos de comercio exterior, y en su caso de aquellas instalaciones relacionadas como almacenes, centros de distribución, entre otros. Esta información deberá coincidir con lo manifestado en su solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas.
2. Detallar cómo la empresa cumple o excede con lo establecido en cada uno de los numerales conforme a lo que se indica.
3. El formato de este documento, se encuentra dividido, en dos secciones, como se detalla a continuación:

**1. Estándar**

Descripción del estándar

**1.1 Sub-estándar**

Descripción del sub-estándar

Respuesta	Notas Explicativas
	Describa y/o anexe... <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntos a destacar...</li> </ul> <i>Recomendación:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ...</li> </ol>

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español que en su caso se requieran, o brindar una explicación detallada de lo solicitado en el campo de **“Respuesta”**.

El campo, referente a las **“Notas Explicativas”** es una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la “Respuesta” de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.

De la misma forma, en algunos de los campos de “Notas explicativas”, se incluyen **“Recomendaciones”**, las cuales pretenden ser una guía en el caso de que, previo a la presentación de este documento, no se cuente con lo solicitado, y de esta manera pueda coadyuvar a elaborarse e implementarse, teniendo como una base dicha sugerencia. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.

5. Una vez contestado este Perfil de la empresa, deberá anexarlo a la Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere el primer párrafo de la regla 3.8.1.

Para efectos de lo manifestado en el numeral siete de la solicitud a que se refiere el párrafo anterior, el SAT a través de la AGACE, podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.

6. Cualquier “Perfil de la empresa” incompleto no será procesado.
7. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción y el Perfil de la empresa, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en la página [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx).
8. En el caso de ser autorizado como empresa certificada del apartado L, este formato deberá ser actualizado periódicamente, y presentarse para su renovación, de conformidad con lo establecido en la regla 3.8.3. vigente.
9. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar “requerimientos específicos” los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

**Datos de la Instalación**

Se deberá llenar un perfil de la empresa por cada una de las instalaciones que pertenezcan y operen bajo el mismo R.F.C. y que en sus procesos manejen mercancía de comercio exterior. Las instalaciones pueden ser plantas industriales, almacenes, centros de distribución, etc.

**Información de la Instalación**

Número de "Perfil de la empresa": \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

RFC \_\_\_\_\_ Nombre y/o Razón Social : \_\_\_\_\_

Nombre y/o Denominación de la Instalación \_\_\_\_\_

Tipo de Instalación \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_ Número y/o letra exterior \_\_\_\_\_ Número y/o letra interior \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_ Municipio/Delegación \_\_\_\_\_ Entidad Federativa \_\_\_\_\_

Antigüedad de la planta (años de operación): \_\_\_\_\_ Actividad preponderante de la planta: \_\_\_\_\_

Productos que fabrica o maneja en esta planta: \_\_\_\_\_ (Según sea el caso)

No. de embarques promedio mensual (EXP): \_\_\_\_\_ (Por medio de transporte)

No. de embarques promedio mensual (IMP): \_\_\_\_\_ (Por medio de transporte)

Número de empleados total de esta instalación: \_\_\_\_\_ Superficie de la Instalación (M<sup>2</sup>): \_\_\_\_\_

**Certificaciones en programas de seguridad: (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)**

Customs-Trade Partnership Against Terrorism (C-TPAT). Si  No  Nivel: Pre-Applicante  Aplicante  Certificado  Certificado/Validado

CTPAT Account number (Ocho dígitos): \_\_\_\_\_ Fecha de última visita en esta instalación: \_\_\_\_\_

Partners in Protection (PIP) Si  No  No. de Registro: \_\_\_\_\_

Operator Económico Autorizado de otros países (OEA's) Si  No  Programa: \_\_\_\_\_ Registro: \_\_\_\_\_

Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros Si  No  Programa: \_\_\_\_\_ Registro: \_\_\_\_\_

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

Nombre: \_\_\_\_\_ Categoría: \_\_\_\_\_ Vigencia: \_\_\_\_\_

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

### 1. Planeación de la Seguridad en la Cadena de Suministros

La empresa debe elaborar políticas y procedimientos documentados para llevar a cabo un análisis que le permita la identificación de riesgos y debilidades en su cadena de suministros con el objeto de que la dirección de la empresa, pueda implementar estrategias que ayuden a mitigar el riesgo en su empresa.

#### 1.1 Análisis de riesgo.

Las compañías deben tener medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad dentro de la cadena de suministro y en sus instalaciones. Por lo anterior, debe desarrollar un proceso por escrito para determinar riesgos con base en el modelo de su organización (ejemplo: volumen, país de origen, rutas, amenazas potenciales, etc.) que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas.

Este procedimiento debe realizarse de una forma periódica, de manera que permita identificar otros riesgos, o amenazas en la cadena de suministro que se originen por cambios en las condiciones iniciales de la empresa, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y seguridad se estén cumpliendo, debiéndose realizar por lo menos una vez al año.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para identificar riesgos en la cadena de suministro y las instalaciones de su empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Señale la periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento.</li> <li>• Indique qué aspectos y/o áreas de la empresa se incorporan al análisis de riesgo.</li> </ul> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Se sugiere utilizar las técnicas de evaluación de riesgos de acuerdo a la norma internacional ISO 31000 vigente, y en específico la ISO 31010, donde de acuerdo a su modelo de negocio, deban implementar.</p>

#### 1.2 Políticas de seguridad.

Las empresas deben contar con un manual de políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministro, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas, y actos de terrorismo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si cuenta con un manual de políticas en materia de seguridad en la cadena de suministros y de sus instalaciones, y quien es el responsable de su revisión y actualización.

### 1.3 Auditorías internas en la Cadena de Suministros.

Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías periódicas que permitan evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros de una manera más crítica y profunda.

Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. Se debe establecer un procedimiento documentado para su realización. Si bien es necesario que las auditorías sean exhaustivas, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en tópicos seleccionados de acuerdo con las circunstancias.

La alta gerencia de la organización debe revisar los resultados de las auditorías, y emprender las acciones correctivas o preventivas requeridas. El proceso de revisión debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice esta evaluación. La revisión debe estar documentada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad, que se realizan en la empresa.</li> <li>• Indique quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan del mismo, así como periodicidad con la que se llevan a cabo.</li> <li>• Indique si la Gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, y si realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora.</li> </ul>

### 1.4 Planes de contingencia y/o emergencia.

Debe existir un plan de contingencia documentado para asegurar la continuidad del negocio en el caso de una situación que afecte el desarrollo normal de las actividades y las operaciones de comercio exterior de la empresa en su cadena de suministro (Por ejemplo: cierre de aduanas, amenazas, bloqueos, entre otros).

Dichos planes deben ser comunicados al personal mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los que se deberá mantener un registro.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el procedimiento o plan de emergencia documentado, en caso de una situación de emergencia o de seguridad, que afecte el desarrollo normal de las actividades de comercio exterior de la empresa.</p> <p>Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Qué situaciones contempla.</li> <li>2. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos.</li> </ol>

## 2. Seguridad Física.

La empresa debe contar con mecanismos establecidos y procesos documentados para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a las instalaciones. Todas las áreas sensibles de la empresa, deberán tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.

### 2.1 Instalaciones.

Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique los materiales predominantes con los que se encuentra construida la instalación (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros), y señale de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras.</p> <p>Anexe un Plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso y la ubicación de los edificios.</p>

### 2.2 Accesos en puertas y casetas.

Las puertas de entrada o salida de vehículos y/o personal deben ser atendidas, controladas, vigiladas y/o supervisadas. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (En caso de tener personal asignado, indicar la cantidad).</p> <p>Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados o permanentemente cerrados.</p>

### 2.3 Bardas Perimetrales.

Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones de la empresa, con base en un análisis de riesgo. Se deben utilizar cercas, barreras interiores o un mecanismo para identificar y segregar la carga internacional, así como la de alto valor y peligrosa. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.

Las áreas de almacenaje, alto valor, peligrosas, y/o de acceso restringido, deben estar claramente identificadas y monitoreadas para prevenir ingresos no autorizados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especifique qué áreas encierra.</li> <li>• Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc).</li> <li>• En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón.</li> <li>• Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas y los registros que se llevan a cabo.</li> </ul> <p>Describa de qué manera se encuentra segregada la carga destinada al extranjero, el material peligroso y la de alto valor; asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indique cómo separa la mercancía nacional y la de comercio exterior, y si está identificada de manera adicional (Por ejemplo: empaque distinto; etiquetas; embalaje, entre otros).</li> <li>• Identifique y señale las áreas de acceso restringido. (Mercancías peligrosas, alto valor, confidenciales, etc.).</li> </ul>

	<i>Recomendación:</i>
--	-----------------------

	<p>El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso.</li> <li>b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios.</li> <li>c) Cómo se lleva el registro de la inspección.</li> <li>d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.</li> </ol>
--	---

**2.4 Estacionamientos.**

El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, así como en áreas adyacentes.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos.</li> <li>• Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancía).</li> <li>• Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento).</li> <li>• Políticas o mecanismos para no permitir el ingreso de vehículos privados a las áreas de almacenaje y manejo de mercancía.</li> </ul>

**2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.**

Las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores, de acuerdo a su análisis de riesgo, deben asegurarse con dispositivos de cierre. La empresa debe contar con un procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre de las áreas interiores que se hayan considerado como críticas. Asimismo, se debe llevar un registro de las personas que cuentan con llaves o accesos autorizados conforme a su nivel de responsabilidad y labores dentro su área de trabajo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si todas las puertas, ventanas, entradas interiores y exteriores disponen de mecanismos de cierre o seguridad.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para el manejo y control de llaves y/o dispositivos de cierre, asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves.</li> <li>• Registro de control para el préstamo de llaves.</li> <li>• Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves.</li> <li>• Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.</li> </ul>

#### 2.6 Alumbrado.

El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas y salidas, áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores y áreas de estacionamiento, debiendo contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (Indique si cuenta con una planta de poder auxiliar).</li> <li>• De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación sea el apropiado en cada una de las áreas de la empresa, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que abarca.</li> </ul>
	<i>Recomendaciones:</i>

	<p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable del control de los sistemas de iluminación.</li> <li>Cómo se controla el sistema de iluminación.</li> <li>Horarios de funcionamiento.</li> <li>Identificación de áreas con iluminación permanente.</li> <li>Programa de mantenimiento y revisión. (En caso de coincidir con otro proceso, indicarlo).</li> </ol>
--	--

**2.7 Aparatos de Comunicación.**

La empresa debe contar con aparatos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de contactar de forma inmediata al personal de seguridad y/o con las autoridades de emergencia y seguridad que se requieran. Adicionalmente, se debe contar con un sistema de respaldo y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad de la empresa o en su caso, de la autoridad correspondiente.</p> <p>Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia) para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda. (Estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción).</p> <p>Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.).</p> <p>Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil.</li> <li>• Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil.</li> <li>• Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo en caso de que el sistema permanente fallara, y en su caso, detalle brevemente.</li> </ul> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación.</li> <li>Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos.</li> <li>Forma de asignación de los aparatos de comunicación.</li> </ol>

**2.8 Sistemas de alarma y Circuito Cerrado de Televisión y video vigilancia (CCTV).**

Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV) se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente.

Estos sistemas deberán colocarse de acuerdo a un análisis de riesgo previo, de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas que impliquen el manejo y almacenaje de las mercancías, materias primas y materiales de empaque, así como del acceso de personal, visitantes, proveedores, vehículos de pasajeros y de carga. Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, considerando que, en el caso de que sus procesos logísticos excedan este periodo, deberá aumentar el periodo del mantenimiento de estos respaldos, con la finalidad de tener los elementos necesarios en caso de un incidente.

El sistema de CCTV, debe contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo y la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicando la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema deberá tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Indique si todas las puertas y ventanas tienen sensores de alarma, así como las áreas donde se cuenta con sensores de movimiento.</li> <li>● Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma.</li> </ul> <p>Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, y su ubicación por áreas. (Detalle si cubre las zonas de embarque y descarga, incluyendo los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, y donde se lleva a cabo la inspección señalada en el sub-estándar 7.2).</li> <li>● Señala la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto.</li> <li>● Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma. (Aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.).</li> <li>● Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones. (Debiendo ser por lo menos de un mes).</li> <li>● Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica.</li> </ul>

### 3. Controles de Acceso Físico.

Los controles de acceso físico, son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control del ingreso de los empleados y visitantes y protegen los bienes de la empresa.

Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Así mismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier empresa.

### 3.1 Personal de Seguridad.

La empresa debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones y de la mercancía durante su traslado y manejo dentro de la empresa, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble.

El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas o cualquier incidente en la instalación.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indique el número de personal de seguridad que labora en la empresa.</li> <li>• Señale los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación.</li> <li>• En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (RFC, Razón social, domicilio), y especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etc.</li> <li>• En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.</li> </ul>

### 3.2 Identificación de los Empleados.

Debe existir un sistema de identificación de empleados con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. La gerencia o el personal de seguridad de la compañía deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores. Se deben documentar los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etc.).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la identificación de los empleados y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mecanismos de identificación. (Credencial con foto, biométricos, etc.).</li> <li>● Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones. (Contratistas, Sub-contratados, etc.).</li> </ul> <p>Describa cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrar.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.</p>

### 3.3 Identificación de visitantes y proveedores.

Para tener acceso a las instalaciones, los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía con fines de documentación a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones y asegurarse que el visitante porte siempre en un lugar visible la identificación provisional proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Señale qué registros se llevan a cabo. (Formatos personales por cada visita, bitácoras).</li> <li>● Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso.</li> </ul>

**3.4 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.**

La empresa debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículo no autorizados o identificados.</p> <p><i>Recomendación:</i> Los procedimientos podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Personal responsable.</li> <li>b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes.</li> <li>c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado.</li> <li>d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes.</li> <li>e) Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.</li> </ul>

**3.5 Entregas de Mensajería y Paquetería.**

La mensajería y paquetería destinada a personal de la empresa debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indique cómo se identifica al proveedor del servicio. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores).</li> <li>• Señale de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo.</li> <li>• Señale qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso.</li> </ul> <p><i>Recomendación:</i> Los procedimientos podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Personal responsable.</li> <li>b) Cómo se identifica el personal de la empresa externa, adicional a lo requerido para el resto de los proveedores.</li> <li>c) Qué se debe realizar en caso de detectar un empaque sospechoso.</li> <li>d) Cómo se lleva a cabo la revisión.</li> <li>e) Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.</li> </ul>

#### 4. Socios Comerciales

La empresa debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (Transportistas, fabricantes, vendedores, proveedores de partes y materias primas, proveedores de servicios como limpieza, seguridad, contratación de personal) y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.

##### 4.1 Criterios de selección.

Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales (esto comprende cualquier tipo de proveedor, que tenga una relación comercial con su empresa; es en el siguiente sub-estándar donde se solicita diferenciar aquellos de riesgo en su cadena de suministros) y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Qué información es requerida a su socio comercial.</li> <li>● Qué aspectos son revisados e investigados.</li> <li>● Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales.</li> <li>● Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa.</li> </ul> <p><i>Recomendación:</i> El expediente podría incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc).</li> <li>● Presentación de la empresa.</li> <li>● Datos del representante legal.</li> <li>● Comprobante de domicilio.</li> <li>● Referencias comerciales.</li> <li>● Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad, Políticas de seguridad.</li> <li>● En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.</li> </ul>

**4.2 Requerimientos en seguridad.**

La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en su cadena de suministro, ya sea como proveedores de materiales para la elaboración, empaque o embalaje de las mercancías sometidas a comercio exterior, así como de los proveedores de servicios que de igual forma intervengan en el control, manipulación, traslado y/o coordinación de las mismas.

Estos requisitos deberán estar basados en el “Perfil de la empresa” establecido por la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior (AGACE) de manera genérica, o en caso de existir, el “Perfil” específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.

La empresa debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales, o con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado.

En el caso de los socios comerciales de la empresa que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deberán estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro.

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

**4.3 Revisiones del socio comercial.**

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Periodicidad de visitas al socio comercial.</li> <li>● Registro o reporte de la verificación, y en su caso del seguimiento correspondiente.</li> <li>● Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos.</li> </ul> <p>En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, y las acciones que toma en caso de detectarse que este suspendida y/o cancelado.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Periodicidad de las visitas;</li> <li>2. Puntos de revisión en materia de seguridad;</li> <li>3. Elaboración de reportes;</li> <li>4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial;</li> <li>5. Seguimiento a los acuerdos;</li> <li>6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos;</li> <li>7. Registro de evaluaciones.</li> </ol>

## 5. Seguridad de Procesos

Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de la mercancía de los procesos relacionados con el transporte, manejo, despacho aduanero y almacenaje de carga a lo largo de la cadena de suministro. Estos procedimientos deben documentarse y asegurarse de mantener la integridad de su embarque desde el punto de origen hasta su destino final.

### 5.1 Mapeo de procesos.

Se deberá contar con un mapa que muestre paso a paso el proceso logístico del flujo de las mercancías y la documentación requerida a través de su cadena de suministros internacional.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el documento donde se ilustre o describa el mapeo de procesos por los que atraviesan sus mercancías, desde el punto de origen hasta su destino, con la finalidad de tener un panorama general de cada uno de los pasos que involucran la elaboración y entrega del producto final.</p> <p>Incluya en su respuesta, los nombres (RFC y Razón Social) de las empresas que le proporcionan los servicios en su cadena logística. (Por lo menos los involucrados en el punto 3 a 5 del siguiente párrafo).</p> <p>Este mapeo puede ser de manera escrita y/o gráfica, debiendo contener por lo menos los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Origen de:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Materia prima.</li> <li>b. Envase, empaque y/o embalaje.</li> <li>c. Contenedor y/o Semirremolque.</li> </ol> </li> <li>2. Entrega y/o Recepción de la mercancía.</li> <li>3. Traslado de la mercancía.</li> <li>4. Almacenamiento y/o Distribución.</li> <li>5. Despacho Aduanero.</li> <li>6. Entrega a destino final.</li> <li>7. Flujo de Información relacionado con la mercancía.</li> </ol> <p>En su caso, indique si existe un proceso de sub-manufactura y proporcione los datos generales de la empresa (Nombre, RFC, Dirección) y el permiso de la Secretaría de Economía en el que se otorga la autorización como empresa de sub-manufactura, así como el proceso productivo que realizan.</p>

**5.2 Almacenes y Centros de distribución.**

En caso de que la empresa cuente con almacenes y centros de distribución de sus mercancías de comercio exterior, fuera de las instalaciones de producción y/o manufactura que le pertenezcan, estas deberán sujetarse, de acuerdo a sus características, a lo establecido en este documento, con el objeto de mantener la integridad en su cadena de suministros.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>De acuerdo al mapeo de procesos de sus mercancías, si en la cadena logística de las mercancías de comercio exterior se considera el trasladarse a un almacén o centro de distribución, estos deben cumplir con los requisitos mínimos en materia de seguridad establecidos por la AGACE. De tal forma, que están obligados a requisitar un "Perfil de la empresa" por cada una de estas instalaciones aquí mencionadas.</p> <p>Por lo anterior, indique cuántos almacenes y/o centros de distribución utiliza la empresa, proporcione sus datos generales (Denominación y domicilio) y explique brevemente que actividad se lleva a cabo en esta instalación.</p> <p>Adicionalmente, incluya también aquellos almacenes y/o centros de distribución que se utilicen para productos nacionales, activo fijo, entre otros, como referencia. (Estos no deberán llenar un "Perfil de la empresa")</p> <p>Asimismo, indique si estos pertenecen a la empresa o es un servicio contratado a través de un tercero. En este caso, conforme a los criterios de selección de proveedores que se mencionan en lo referente a "Socios Comerciales", indique de qué forma se cercioran de que cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad. (Los almacenes y/o centros de distribución administrados por un tercero, no están obligados a presentar un "Perfil de la empresa")</p>

**5.3 Entrega y recepción de carga.**

La empresa debe asegurarse de la identificación de los operadores de medio de transporte que efectúen la entrega o recepción de la carga. Así mismo, la empresa debe designar a un responsable que supervise la carga o descarga del embarque, verificando la descripción detallada de las mercancías, peso, etiquetas, marcas y cantidad, cotejando dicha información con las órdenes de compra o de entrega correspondientes.

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

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

**5.4 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.**

La empresa es la responsable de vigilar y monitorear la integridad de sus mercancías a lo largo de la cadena de suministro, por lo que debe contar con procedimientos documentados en los que se establezca el uso de un diario de seguimiento y supervisión de actividades o una tecnología equivalente para seguir el movimiento del medio de transporte que traslada la mercancía de comercio exterior.

La empresa debe establecer procedimientos documentados, internos o con su proveedor, para asegurarse en todo momento de la ubicación del vehículo del transportista en tránsito. Estos procedimientos deben realizarse bajo un análisis de riesgo en el que se incluya, de manera enunciativa más no limitativa, la identificación de rutas predeterminadas, tiempos estimados de entrega así como entre puntos intermedios (patios, aduana de salida, agencia aduanal, agentes de carga, entre otros). De igual manera, se deben incluir las medidas y acciones a realizar en el caso de identificar cualquier retraso en la ruta debido a condiciones climáticas, tráfico, cambios de ruta o la inspección de alguna autoridad o algún incidente en materia de seguridad.

Los datos de supervisión y registro de todos los vehículos en tránsito que transportan mercancías de comercio exterior deben preservarse durante un mes en caso de que la autoridad y/o el transportista deban realizar una evaluación debido a un incidente de seguridad.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Anexar el procedimiento documentado para monitorear el traslado de la mercancía.</p> <p>Este procedimiento debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de contar con GPS, indique el tipo de sistema que tienen implementado las unidades que utiliza y, en caso de ser un servicio tercerizado o subcontratado, describa las herramientas de consulta de que dispone para poder monitorear la mercancía.</li> <li>• Identificación de rutas y tiempos estimados de traslado.</li> <li>• Instrucciones en caso de existir una demora en el recorrido. (Detenciones, cambios de ruta, fallas mecánicas, accidentes, etc.)</li> <li>• Detalle si cuenta con un medio que permita la comunicación con el transportista durante su traslado y si cuenta con más de una forma de comunicación.</li> <li>• Indique los registros que se mantienen, así como el tiempo que deberán resguardarse.</li> <li>• En caso que el seguimiento lo realice un tercero, indique quien es el responsable, y como se verifica que se esté llevando a cabo correctamente, conforme a los procedimientos que la empresa le señale.</li> </ul> <p>Indique si la empresa utiliza servicios de custodia para sus embarques y, en su caso, señale si existe un proceso documentado para la operación de los mismos en el que se señalen las políticas y restricciones, así como los medios de comunicación entre la escolta y los transportistas. (En su caso, indique el RFC y Razón social de la empresa que proporciona el servicio)</p> <p><i>Recomendación:</i> Se sugiere asegurarse que los servicios de transporte utilizados cuenten con un sistema de posicionamiento global permanente, que facilite el monitoreo y seguimiento de los</p>

	embarques.
--	------------

#### 5.5 Reporte de discrepancias en la carga.

Deben existir procedimientos documentados para detectar y reportar mercancía faltante, sobrante, prohibida o cualquier otra discrepancia en la entrega o recepción de las mercancías, las cuales deben ser investigadas y resueltas. Se debe verificar que la carga coincida con lo indicado en la descripción declarada en la lista de empaque o el documento de embarque, especificando la descripción detallada de las mercancías y los datos que permitan la correcta identificación y cuantificación de las mismas.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para detectar y reportar discrepancias en la entrega o recepción de las mercancías y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de llevar a cabo la revisión.</li> <li>• Documentos a cotejar.</li> <li>• Áreas a las que se reporta la información.</li> </ul> <p>Este procedimiento, deberá aplicarse tanto a la mercancía que se recibe de importación; en caso de aplicar, en la revisión en puntos intermedios; así como en la entrega final de las mercancías a su cliente.</p>

#### 5.6 Procesamiento de la información y documentación de la carga.

La empresa debe contar con procedimientos documentados para asegurar que la información electrónica y/o documental utilizada durante el movimiento y el despacho de la carga sea legible, completa, exacta y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para el procesamiento de la documentación de la carga, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detalle como transmite la información y documentación relevante al traslado de su carga con todos lo que intervienen en su cadena de suministro. (Indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo valida que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida.</li> <li>• Señale de qué forma los asociados de negocio transmiten información con la empresa y aseguran la</li> </ul>

	protección de la misma.
--	-------------------------

**5.7 Gestión de Inventarios, control de material de empaque, envase y embalaje.**

La empresa debe tener procedimientos documentados para el control de inventarios y almacenaje de la carga y deben llevarse a cabo de forma periódica revisiones y auditorías para comprobar su correcta gestión. Así mismo, debe tener un procedimiento documentado para el control del material de empaque, envase y embalaje de las mercancías.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Anexe el procedimiento documentado para la gestión de inventarios. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La frecuencia con la que lleva a cabo la verificación de existencias. (Inventario periódico). Indique si existe un calendario programado documentado para realizarlos.</li> <li>● Indique qué se realiza en el caso de existir excedentes y faltantes en los inventarios.</li> <li>● Señalar el tratamiento que se brinda para el control y manejo del material de empaque, envase y embalaje, y en su caso, de las mermas, desperdicios o material sobrante.</li> </ul> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Almacén solamente accesible a personal autorizado.</li> <li>2. Periodicidad del control de existencias.</li> <li>3. Control de mercancías entrantes, transferencias a otros almacenes, retiradas permanentes y temporales.</li> <li>4. Acciones que se toman si se identifican irregularidades, discrepancias, pérdidas o hurtos.</li> <li>5. Tratamiento del deterioro o de la destrucción de las mercancías.</li> <li>6. Separación de los diversos tipos de mercancías por</li> </ol>

	ejemplo de alto valor o peligrosas.
--	-------------------------------------

## 6. Gestión Aduanera

La empresa debe contar con procedimientos documentados en los que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

Asimismo, deberá contar con personal especializado y procedimientos documentados que establezcan la verificación de la información y documentación generada por el agente aduanal, o en su caso, asegurar los procesos que realiza el apoderado aduanal.

### 6.1 Gestión del Despacho Aduanero.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado en el que se establezcan los criterios para la selección de un Agente, o en su caso, un apoderado aduanal, quienes conforme a la legislación nacional, son los autorizados para promover por cuenta ajena el despacho de las mercancías.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento de selección del Agente o Apoderado Aduanal y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criterios de selección.</li> <li>• Métodos de evaluación y periodicidad.</li> </ul> <p>Indique el nombre completo y el número de la patente y/o autorización del agente o apoderado aduanal autorizado para promover sus operaciones de comercio exterior.</p>

### 6.2 Obligaciones aduaneras.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado que establezca el control de inventarios de las mercancías de comercio exterior conforme a lo establecido en el artículo 59 de la Ley Aduanera, fracción I y la información a que se refiere el Anexo 24 apartado I y II, según corresponda.

La empresa deberá contar con un procedimiento documentado para el cumplimiento de las obligaciones aduaneras que se deriven de las operaciones de comercio exterior que realicen. Este debe incluir, por lo menos, el cumplimiento de lo establecido en el artículo 59 fracción II y III de la Ley Aduanera, que permitirá la comprobación del origen y procedencia de las mercancías, así como la correcta determinación del valor en aduana.

Estos procedimientos respecto al origen de las mercancías deben describir los casos en que se declara el origen de las mismas y la documentación con la que se debe demostrar. En el caso de las empresas que introduzcan mercancías al territorio nacional bajo un programa de diferimiento o de devolución de aranceles, la empresa deberá contar con un procedimiento en el que se describa cómo determina el pago de los impuestos al comercio exterior, de acuerdo con lo dispuesto en los Tratados de que México sea parte, conforme a lo establecido en el artículo 63-A de la Ley Aduanera vigente.

En el caso de contar con un programa de fomento autorizado por la Secretaría de Economía, debe contar con procedimientos documentados para cumplir con lo requerido en el

mismo, entre los cuales se encuentra el control de inventarios, plazos de retorno y restricciones en cuanto al cambio de destino de la mercancía importada temporalmente, entre otros establecidos en el artículo 24 del Decreto para el fomento de la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación vigente, así como el Reporte Anual de Operaciones de Comercio Exterior a que se refiere el artículo 25 del citado decreto.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento mediante el cual se establece el control de inventarios en los términos de la fracción I del artículo 59 de la Ley Aduanera.</p> <p>Anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones aduaneras que deriven en la comprobación del país de origen y la valoración de las mercancías de comercio exterior en los términos de la fracción II y III del artículo 59 de la Ley Aduanera.</p> <p>Al respecto, para los efectos de restricciones a la devolución de aranceles aduaneros sobre productos exportados y a los programas de diferimiento de aranceles aduaneros, solo se requiere demostrar el origen cuando la mercancía importada es originaria y se envía subsecuentemente a otra Parte signataria del tratado internacional de que se trate. Tratándose de cuotas compensatorias, se debe demostrar el origen cuando la fracción arancelaria de la mercancía importada esté sujeta a dichas medidas. Y también debe desmostarse el origen tratándose de mercancías que se importen con trato arancelario preferencial al amparo de algún tratado del que México sea parte. El origen se tendrá por demostrado cuando la empresa cuente con el certificado de origen u otro documento previsto en las disposiciones aplicables.</p> <p>Indique si cuenta con un programa IMMEX autorizado por la Secretaría de Economía, y en su caso, anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 24 y 25 del Decreto IMMEX vigente, entre las que se incluyen, de manera enunciativa, más no limitativa los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro donde se llevan a cabo los procesos productivos.</li> <li>● Retorno de las mercancías en los plazos autorizados.</li> <li>● Control de inventarios automatizado.</li> <li>● Reporte Anual de Operaciones, entre otros.</li> </ul>

	En caso de contar con algún otro programa de fomento a la exportación, anexe el procedimiento para cumplir con las obligaciones que se deriven del mismo.
--	---

**6.3 Comprobación Aduanera.**

La empresa, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la encomienda otorgada a un tercero, así como verificar la veracidad de la información declarada a su nombre ante las autoridades competentes, debe tener procedimientos documentados para que el personal que designa la empresa, verifique periódicamente que los pedimentos que tiene registrados en su contabilidad coinciden con lo que aparece registrado en el Sistema Automatizado Aduanero Integral (SAAI Web) y, en su caso, reportar a la autoridad aduanera cualquier discrepancia en dicha información. La empresa, de igual forma, debe contar con un procedimiento para el archivo de los pedimentos para su adecuado control.

Asimismo, la empresa debe contar con procedimientos documentados, en los que se establezca la verificación periódica de la correcta clasificación arancelaria de las mercancías sujetas a comercio exterior y la comprobación de las regulaciones y restricciones arancelarias y no arancelarias a que estén sujetas.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Anexe el procedimiento establecido para verificar la información que aparece registrada en el SAAI Web, y cotejar con los pedimentos y documentación solicitados al Agente y/o Apoderado Aduanal.</p> <p>Anexe el procedimiento documentado para la comprobación de la correcta clasificación arancelaria. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Método para la revisión y comprobación de la clasificación arancelaria de las mercancías y sus correspondientes tasas arancelarias, regulaciones y restricciones no arancelarias.</li> <li>• Mantenimiento de un fichero actualizado de los productos de comercio exterior. Detalle qué rubros concentra en el mismo (Fracción arancelaria, Tasas, Regulaciones, Dictámenes, entre otros) y con qué periodicidad se actualiza.</li> <li>• Las herramientas, sistemas, programas o información técnica que utiliza para clasificar sus mercancías.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte a las áreas correspondientes los cambios en las fracciones arancelarias y las implicaciones que se generan en tasas y regulaciones.</li> </ul>
--	---

### 7. Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques.

Se debe mantener la seguridad en los medios de transporte (vehículos de carga, camionetas, entre otros), contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques para protegerlos de la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para identificar, revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.

Por lo anterior, es necesario que se cuente con procedimientos para sellar correctamente y mantener la integridad de los contenedores y remolques desde el punto de origen. Se debe aplicar un sello de alta seguridad a todos los contenedores y remolques a los embarques de comercio exterior, los cuales deben cumplir o exceder la norma ISO 17712 para sellos de alta seguridad.

#### 7.1 Integridad de la carga y uso de sellos en contenedores y remolques.

La empresa debe contar con un procedimiento documentado donde se identifiquen los medios de transporte y, en su caso, de los contenedores, carros de tren y/o semirremolques utilizados en su cadena logística internacional y se indique de qué forma se mantiene la integridad de los mismos.

Por lo anterior, como uno de los mecanismos de seguridad, la empresa debe utilizar los candados o sellos de Alta Seguridad que cumplan o excedan la Norma ISO 17712 en todos los contenedores y remolques cargados que sean objeto de comercio exterior y mantener su integridad hasta la entrega en el destino final. Para ello, la empresa debe tener procedimientos documentados para colocar y verificar la correcta aplicación de los sellos, su inspección en puntos intermedios, destino final y de su reemplazo cuando sean abiertos por alguna autoridad.

Asimismo, es necesario contar con un procedimiento documentado para la administración de los mismos donde se incluya el control, asignación, resguardo, manejo de discrepancias y destrucción de sellos y candados. Respecto al proveedor de los sellos y/o candados, se deberá demostrar de qué forma estos cumplen con la norma ISO 17712.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Detalle el tipo de vehículos, medios de transporte, así como contenedores y semirremolques que la empresa utiliza para el traslado de sus mercancías (Contenedores marítimos, cajas secas, contenedores ferroviarios, tanques, entre otros).</p> <p>Indique si las unidades de transporte, contenedores y/o remolques son propiedad de la empresa o de un tercero.</p> <p>Indique las empresas transportistas contratadas para efectuar el traslado de las mercancías de comercio exterior, señalando su denominación o razón social, RFC y domicilio fiscal.</p>

	<p>Anexe el procedimiento documentado para la colocación y revisión de los sellos y/o candados en los vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y/o semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida. En caso de utilizar candado de alta seguridad, de tipo botella, utilizar el método de inspección de VVTT:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor. (View).</li> <li>b) V- Verificar el número de sello. (Verify).</li> <li>c) T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto. (Tug).</li> <li>d) T- Torcer y girar el sello para asegurarse de que ha cerrado. (Twist and Turn).</li> </ol> </li> <li>• Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y, en su caso, de los adicionales que se lleven en el traslado de la mercancía.</li> <li>• Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores estén unidos al remolque o contenedor y soldados o con remache.</li> <li>• Indique cómo asignan y remplazan los candados de alta seguridad, en el caso de que durante el recorrido, sea inspeccionado por alguna otra autoridad.</li> </ul> <p>Anexe el procedimiento documentado para el control y manejo de los candados. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qué tipo de sellos y/o candados utiliza en sus operaciones. (comercio exterior, tránsito, almacenaje, etc.).</li> <li>• Quién y cómo se resguardan los candados y/o sellos.</li> <li>• Cómo se atienden las discrepancias en los números de</li> </ul>
--	---

	<p>candados.</p> <p>Indique quien es el proveedor(es) y cómo se comprueba que las especificaciones de los sellos y/o candados cumplan con la ISO 17712. (Anexar certificado de conformidad, expedido por la empresa certificadora encargada de verificar el cumplimiento de la ISO correspondiente).</p>
--	--

### 7.2 Inspección de los medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.

Debe haber procedimientos establecidos para verificar la integridad física de la estructura del medio de transporte, contenedor, carros de tren, remolques y/o semirremolque antes de cargarlo, incluso la confiabilidad de los mecanismos de cerradura de las puertas, con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos.

Las inspecciones de los medios de transporte o vehículos de carga, contenedores y remolques (de carga terrestre o ferroviaria) deben ser sistemáticas y efectuarse a la entrada y salida de la empresa y/o en el punto de carga de las mercancías; y si la infraestructura lo permite, antes de llegar a la aduana de despacho. Deberá llevarse un registro de estas inspecciones y realizarse en un lugar monitoreado por el sistema de CCTV.

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

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

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

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de llevar a cabo la inspección.</li> <li>• Definición del lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV.</li> <li>• Los puntos de revisión para medios de transporte,</li> </ul>

	<p>remolques, semirremolques y contenedores tanto de seguridad como aquellas de calidad.</p> <p>En el caso de contar con un formato establecido para la inspección, favor de anexarlo.</p> <p>Indique si la reparación o mantenimiento de las unidades de transporte, contenedores o remolques se realizan en las mismas instalaciones o son llevados con un proveedor externo.</p>
--	---

### 7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.

En caso de que los medios de transporte, contenedores, remolques y/o semirremolques que serán destinados a transportar mercancías de comercio exterior se encuentren vacíos y deban almacenarse en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo, o en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada.

Cuando se tenga que almacenar algún contenedor, remolque y/o semirremolque cargado, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada para impedir el acceso y manipulación y cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si la empresa almacena los contenedores, remolques y/o semirremolques para su posterior despacho, o en su caso los que se encuentren vacíos y de qué manera mantiene la integridad de los mismos dentro de sus instalaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de utilizar candado y/o sellos, indique qué tipo utiliza.</li> <li>• En caso de utilizar algún contenedor, remolques y/o semirremolques como almacén de materia prima y/o algún otro tipo de mercancías, señale como mantiene la integridad y seguridad de las mismas.</li> </ul>

## 8. Seguridad del Personal.

Se debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro de la empresa y establecer métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.

También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal que difundan las políticas de seguridad de la empresa, así como las consecuencias y acciones a tomar en caso de cualquier falta.

### 8.1 Verificación de antecedentes laborales.

La empresa debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículum y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

De igual forma, para los cargos que por su sensibilidad así lo requieran y afecten la seguridad de los embarques, de conformidad con su análisis de riesgo efectuado previamente, deberán considerar solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica.

Toda la información referente al personal deberá mantenerse en expedientes personales, mismos que deberán tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la contratación del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos y documentación exigida.</li> <li>• Pruebas y exámenes solicitados.</li> </ul> <p>Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indique si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos. (Carta de antecedentes no penales, Estudios Socioeconómicos, Clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo.</li> <li>• Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar.</li> </ul> <p>En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos para la contratación del personal podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Comprobaciones exhaustivas de los antecedentes</li> </ol>

	<p>laborales y personales de los nuevos empleados.</p> <p>b) Cláusulas de confidencialidad y responsabilidad en los contratos de los empleados.</p> <p>c) Requerimientos específicos para puestos críticos.</p> <p>d) En su caso, la actualización periódica del estudio socioeconómico y físico/médico de los empleados que trabajen en áreas críticas y/o sensibles.</p>
--	--

### 8.2 Procedimiento para baja del personal.

Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal en que se incluya la entrega de identificaciones y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (Llaves, uniformes, equipo informáticos, herramientas, etc.). Así mismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas informáticos, de accesos, entre otros que pudieran existir.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cómo se realiza la entrega de identificaciones, controles de acceso y demás equipo.</li> <li>• Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos. (En su caso, favor de anexar).</li> <li>• Señale si mantienen registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.</li> </ul>

### 8.3 Administración de personal.

La empresa debe mantener una lista de empleados permanentes actualizada. Asimismo, debe realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.

En el caso de que la empresa cuente con personal contratado por sus socios comerciales y laboré dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si la empresa cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal empleado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este personal, deberá estar contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.</li> </ul>

### 9. Seguridad de la información y documentación.

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación generada por los sistemas, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministro. Asimismo, deben existir políticas documentadas que incluyan las medidas contra su mal uso.

#### 9.1 Clasificación y manejo de documentos.

Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita el acceso a personal autorizado. Se debe identificar el tiempo de vida útil de la documentación y establecer procedimientos para su destrucción.

La empresa deberá conducir revisiones de forma regular para verificar los accesos a la información y asegurarse de que no sean utilizados de manera indebida.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos).</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Registro de control para entrega, préstamo, entre otros de documentación.</li> <li>Acceso restringido al área de archivos.</li> <li>Políticas de almacenamiento y clasificación.</li> <li>Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.</li> </ol>

**9.2 Seguridad de la Tecnología de la Información.**

En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.

Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas de información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para archivar su información y protegerla de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo.</li> <li>● Quién tiene acceso a los mismos y quién autoriza la recuperación de la información.</li> </ul> <p>Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas.</li> <li>● Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección.</li> <li>● Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas.</li> <li>● Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información.</li> </ul> <p>Señale si los socios comerciales tienen acceso a los sistemas informáticos de la empresa. En su caso, indique qué programas y cómo controlan el acceso a los mismos.</p> <p>Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad</p>

	<p>del negocio.</p> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos.</li> <li>b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada.</li> <li>d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos).</li> <li>e) Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad.</li> </ul> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los procedimientos referentes a la protección de la información de la empresa podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de la empresa de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información.</li> <li>2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas.</li> <li>3. Quién es responsable de la protección del sistema informático de la empresa (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona, sino a varias, de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto).</li> <li>4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático. (El acceso a la información sensible debería estar limitado al personal</li> </ol>

	<p>autorizado a realizar modificaciones de la información).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quién proporciona esas contraseñas.</li> <li>6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados.</li> <li>7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario.</li> <li>8. Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.</li> </ol>
--	---

### 10. Capacitación en seguridad y concientización.

Debe haber un programa documentado de concientización sobre amenazas establecido y mantenido por el personal de seguridad para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministro. Los empleados deben conocer los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los empleados en las áreas de envíos y recibos y también a aquellos que reciben y abren el correo.

#### 10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.

La empresa debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministro dirigido a todos sus empleados y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amanece su seguridad y cómo denunciarla.

De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de la carga, realizar la revisión de contenedores, remolques y/o semirremolques, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso.

Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.

Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa y la relación de quienes participaron en ellos.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados. Explique brevemente en qué consiste y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Breve descripción de los temas que se imparten en el programa.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En qué momento se imparten. (Inducción, períodos específicos, etc.).</li> <li>• Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones.</li> <li>• Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros.</li> <li>• Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.</li> </ul>
--	---

#### 10.2 Concientización a los operadores de los medios de transporte.

La empresa debe dar a conocer a los operadores de los medios de transporte que utiliza para el traslado de las mercancías que se destinarán al comercio exterior, las políticas de seguridad respecto de procedimientos de carga y descarga, manejo de incidentes, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados.

En el caso de que el servicio de transporte sea proporcionado por un socio comercial, deberá asegurarse de que los operadores conozcan todas las políticas de seguridad y procedimientos establecidos.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el programa de difusión en materia de seguridad en la cadena de suministros enfocada a los operadores de los medios de transporte y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indique cómo se lleva a cabo esta difusión.</li> <li>• Señale los temas que se cubren.</li> <li>• En caso de utilizar los servicios de un socio comercial para el traslado de sus mercancías, indique de qué manera se informa a los operadores las políticas de seguridad y procedimientos de la empresa.</li> <li>• Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros de los operadores de los medios de transporte.</li> </ul> <p><i>Recomendación:</i> Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, son:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones.</li> <li>2. Entrega-recepción de mercancía.</li> <li>3. Confidencialidad de la información de la carga.</li> <li>4. Instrucciones de traslado.</li> <li>5. Reportes de accidentes y emergencias.</li> <li>6. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades.</li> <li>7. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique.</li> <li>8. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.</li> </ol>
--	---

### 11. Manejo e investigación de incidentes.

Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros y las acciones a tomar para evitar su recurrencia.

#### 11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.

En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas, éstas deben notificarse al personal de seguridad, y las demás autoridades competentes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quién es el responsable de reportar los incidentes.</li> <li>• Detalle cómo determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas.</li> <li>• Mencione si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas.</li> </ul>

#### 11.2 Investigación y análisis.

Deben existir procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.

Esta información deberá incluir la documentación generada para llevar a cabo la operación de comercio exterior de las mercancías afectadas que permita identificar cada uno de los

procesos por los que atravesó la mercancía, hasta el punto en que se detectó la incidencia y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de llevar a cabo la investigación.</li><li>• Documentación que integra el expediente de la investigación.</li></ul> <p><i>Recomendación:</i></p> <p>Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Información general del embarque, Orden de compra;</li><li>• Solicitud de transporte; Confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (Registros de acceso, etc.);</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formatos de Inspección del contenedor; Orden de salida; Registros de entrega;</li><li>• Videos de sistema de CCTV;</li><li>• Documentación generada para el transportista (Lista de empaque, Carta porte, hoja de instrucciones);</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación generada para socios comerciales (Descripción de mercancías, Proformas, facturas, etc);</li><li>• Documentación generada por el socio comercial (Pedimentos, Manifiestos, Reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etc.);</li><li>• Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (Rastreo del GPS).</li></ul>
--	--



## Perfil del Auto transportista Terrestre

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

Acuse de Recibo
-----------------

### Información General

El objetivo de este Perfil, es el de asegurar que el auto transportista terrestre, implemente prácticas y procesos de seguridad que aseguren su cadena de suministro mitigando el riesgo de contaminación de sus vehículos con productos ilícitos, así como de pérdida, robo y/o cualquier otro factor que pueda vulnerar la seguridad de la cadena de suministro.

Los auto transportistas terrestres interesados en obtener la autorización a que se refiere la regla 3.8.14 de las RCGMCE vigentes deberán tener procesos documentados y verificables. Asimismo, la empresa transportista que se encuentre interesada en la autorización que se mencionó anteriormente deberá integrar los criterios exigidos en el presente documento al modelo o diseño empresarial que tenga establecido, buscando durante la implementación de los estándares en materia de seguridad la aplicación de una cultura de análisis que soporte la toma de decisiones acorde a los valores, la misión, visión, los códigos de ética y conducta de la propia empresa.

Como ejemplo de los puntos o temas que se pide realicen los interesados durante el llenado de este documento, y que requieren un análisis a conciencia para poder identificar riesgos que afecten la cadena de suministro, y a su vez ayude a detectar su tratamiento están los siguientes: puntos de origen y destino, rutas, instalaciones, volumen de operaciones, seguridad en patios, incidentes previos de seguridad, interacción con socios comerciales, principalmente.

**Instrucciones de llenado:**

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

**1. Estándar**

Descripción del estándar

**1.1 Sub-estándar**

Descripción del sub-estándar

Respuesta	Notas Explicativas
	Describe y/o anexe... <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntos a destacar...</li> </ul> <i>Recomendación:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ...</li> </ol>

4. Indicar cómo cumple con lo establecido en cada uno de los sub-estándares, por lo que deberá anexar los procedimientos en idioma español, estos procedimientos deben caracterizarse por describir o definir el objetivo que persigue el documento, el inicio y fin del proceso, indicadores de medición, requisitos, documentos o formatos a utilizar, responsables, por mencionar algunos.

5. En los casos en los que se requiera solo una explicación del procedimiento, esta deberá ser detallada y colocarse en el campo de **“Respuesta”**.

El campo, referente a las **“Notas Explicativas”** es una guía respecto a los puntos que se deben incluir en la “Respuesta” de cada sub-estándar, señalando de manera indicativa aquellos puntos que no deben excluirse de su respuesta.

De la misma forma, en algunos de los campos de “Notas explicativas”, se incluyen **“Recomendaciones”**, las cuales pretenden ser una guía en el caso de que, previo a la presentación de este documento, no se cuente con lo solicitado, y de esta manera pueda coadyuvar a elaborarse e implementarse, teniendo como una base dicha sugerencia. En este sentido, se debe entender que cualquier recomendación aquí indicada, no es considerada como una obligación.

6. Una vez contestado este Perfil de la empresa, deberá anexarlo a la “Solicitud para Socio Comercial Certificado” a que se refiere el primer párrafo de la regla 3.8.14., vigente.

Para efectos de lo manifestado en el numeral siete de la solicitud a que se refiere el párrafo anterior, el Servicio de Administración Tributaria (SAT) a través de la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior (AGACE), podrá realizar una inspección a la instalación aquí señalada, así como a los patios y/o sucursales que se utilicen y resguarden vehículos para el traslado de mercancías de comercio exterior con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en este documento.

7. Cualquier “Perfil de la empresa” incompleto no será procesado.
8. Cualquier pregunta relativa a la Solicitud de inscripción y el Perfil de la empresa, favor de dirigirla a los contactos que aparecen en la página [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx).
9. En el caso de ser autorizado como empresa certificada a la que se refiere la regla 3.8.14. de las RCGMCE vigentes, este formato deberá ser actualizado periódicamente, y presentarse para su renovación, de conformidad con lo establecido en la regla 3.8.14., vigente.
10. Derivado de la emisión de la autorización, podrían resultar “requerimientos específicos” los cuales deben solventarse en el plazo que señale la autoridad para tales efectos.

#### **Datos de la Instalación**

Deberá llenar un perfil de la instalación principal y/o matriz donde se utilicen y resguarden vehículos para el traslado de mercancías de comercio exterior. En el caso de los patios y/o sucursales que de igual forma se encuentren bajo el mismo RFC, no tendrán que desarrollar un perfil por cada uno de ellos, sin embargo, se debe seguir estrictamente lo establecido en el sub-estándar 7.3., del presente documento. Esta información deberá coincidir con lo manifestado en su solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas.

**Información de la Instalación**

Número de "Perfil de la empresa": \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

RFC: \_\_\_\_\_ Nombre y/o Razón Social: \_\_\_\_\_

Nombre y/o Denominación de la Instalación \_\_\_\_\_

Tipo de Instalación \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_ Número y/o letra exterior \_\_\_\_\_ Número y/o letra interior \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_ Municipio/Delegación \_\_\_\_\_ Entidad Federativa \_\_\_\_\_

Antigüedad de la Instalación (años de operación) \_\_\_\_\_ Actividad preponderante (Transfer/Largo Recorrido) \_\_\_\_\_

Tipo de servicio (Carga General/Especializada): \_\_\_\_\_

No. de embarques promedio mensual (EXP): \_\_\_\_\_ (Por medio de transporte)

No. de embarques promedio mensual (IMP): \_\_\_\_\_ (Por medio de transporte)

Número de empleados total de esta instalación: \_\_\_\_\_ Superficie de la Instalación (M<sup>2</sup>): \_\_\_\_\_

Número total de patios y/o sucursales (propio y/o subarrendado) que se encuentren habilitados y que se utilicen para el almacenaje de los medios de transporte: \_\_\_\_\_

**Certificaciones en programas de seguridad: (Favor de indicar si esta instalación cuenta con una certificación por alguno de los siguientes programas)**

Customs-Trade Partnership Against Terrorism (C-TPAT). Si  No  C-TPAT Account Number (8dígitos): \_\_\_\_\_ Fecha de la Última Visita: \_\_\_\_\_

Nivel:  Pre-Applicante  Aplicante  Certificado  Certificado/Validado

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

Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros Si  No  Programa: \_\_\_\_\_ Registro: \_\_\_\_\_

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

Nombre: \_\_\_\_\_ Categoría: \_\_\_\_\_ Vigencia: \_\_\_\_\_

## 1. Planeación de la Seguridad en la Cadena de Suministros

La empresa transportista deberá llevar a cabo una gestión del riesgo de forma sistemática que permita la identificación, el análisis, la evaluación y el tratamiento de riesgos y debilidades en su cadena de suministros y en sus instalaciones, con el objeto de que la dirección implemente estrategias, elabore políticas y procedimientos documentados que ayuden a mitigar y disuadir dichos riesgos y por ende aporte elementos que fortalezcan a la seguridad de la cadena.

### 1.1 Análisis de riesgo.

La empresa transportista debe tener medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad a lo largo de la cadena de suministro, incluyendo sus instalaciones. Por lo anterior, debe desarrollar un procedimiento escrito en el que se determinen riesgos con base en el modelo de su organización (ejemplo: volumen, unidades, patios, rutas, amenazas potenciales, etc.) que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas.

Este procedimiento debe realizarse por lo menos una vez al año, de manera que permita identificar otros riesgos o amenazas en la operación que se puedan dar por el resultado de algún incidente o que se originen por cambios en las condiciones iniciales de la empresa, así como para identificar que las políticas, procedimientos y otros mecanismos de control y seguridad se estén cumpliendo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe el procedimiento documentado que utiliza para identificar riesgos en sus operaciones diarias a lo largo de la cadena de suministro y sus instalaciones (patios y/o sucursales, oficinas, pensiones, talleres mecánicos, etc.) asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento.</li><li>• Que aspectos y/o áreas de la empresa transportista se incorporan al análisis de riesgo.</li><li>• Tipo de servicio:<ul style="list-style-type: none"><li>– Largo recorrido.</li><li>– Tránsito interno e internacional.</li><li>– Transfer.</li><li>– Consolidado.</li></ul></li></ul> <p><i>Recomendación:</i> Se sugiere utilizar las técnicas de evaluación de riesgos de acuerdo a la norma internacional ISO 31000 vigente, y en específico la ISO 31010, donde de acuerdo a su modelo de negocio, deban implementar.</p>

**1.2 Políticas de seguridad.**

Las empresas deben contar con un manual de políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministro, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas, y actos de terrorismo.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Indique si cuenta con un manual de políticas en materia de seguridad de la cadena de suministros enfocadas a garantizar la integridad de sus recursos (unidades, operadores, instalaciones, patios y/o sucursales, etc.) así como para asegurar el traslado de las mercancías, propiedad de terceros o propia e indique quien es el responsable de su revisión y actualización.

**1.3 Auditorías internas en la Cadena de Suministros.**

Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías por lo menos una vez al año que permita evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros de una manera más crítica y profunda.

Las auditorías deben ser realizadas por personal autorizado y, en lo posible, independientes de la actividad auditada, aunque pueden ser parte de la organización. Se debe establecer un procedimiento documentado para su realización. Si bien es necesario que las auditorías sean exhaustivas, su enfoque se debe ajustar al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos. Las auditorías pueden ser generales o centrarse en tópicos seleccionados de acuerdo con las circunstancias.

La alta gerencia de la organización debe revisar los resultados de las auditorías, y emprender las acciones correctivas o preventivas requeridas. El proceso de revisión debe garantizar que se recoja la información necesaria para permitir que la gerencia realice esta evaluación. La revisión debe estar documentada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describe el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Señalar el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad, que se realizan en la empresa.</li> <li>• Indique quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan del mismo, así como periodicidad con la que se llevan a cabo.</li> <li>• Indique si la Gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, y si realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora.</li> </ul>

#### 1.4 Planes de contingencia y/o emergencia

Debe existir un plan de contingencias documentado para asegurar la continuidad del negocio, incidentes de cualquier índole que afecten el desarrollo normal de las operaciones de la empresa transportista. Dichos planes deben ser comunicados al personal administrativo y operativo mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de protección y procedimientos de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos que se deberá mantener un registro.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el procedimiento o plan de emergencias documentado, o situaciones de emergencia o de seguridad que pueden afectar el funcionamiento de la empresa (bloqueos, robos, accidentes, derrames fallas mecánicas, etc.).</p> <p>Este procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Qué situaciones contempla.</li> <li>2. Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos.</li> </ol> <p>En el caso de las empresas transportistas de Materiales y Residuos Peligrosos, se deberá anexar una hoja de emergencia que indique las acciones a seguir para casos de incidente o accidente (fugas, derrames, explosiones, incendios, etc.).</p>

#### 2. Seguridad Física.

La empresa transportista debe contar con mecanismos establecidos para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a sus oficinas administrativas, patios (sucursales) y/o pensiones donde resguarda la información y los medios de transporte (tractores), contenedores, remolques o semirremolques respectivamente. Todas las áreas sensibles de la empresa, deberán tener barreras físicas, elementos de control y disuasión contra el acceso no autorizado.

**2.1 Instalaciones**

Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados. Se deben realizar inspecciones periódicas documentadas para mantener la integridad de las estructuras, y en el caso de haberse detectado una irregularidad, efectuar la reparación correspondiente. Asimismo, se deben tener identificados plenamente los límites territoriales, así como los diversos accesos, rutas internas y la ubicación de los edificios.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique los materiales predominantes con los que se encuentran construidas las instalaciones (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros.</p> <p>Explique cómo lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras.</p> <p>Anexe un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso y la ubicación de las oficinas, patios y/o pensiones.</p>

**2.2 Accesos en puertas y casetas.**

Las puertas de entrada o salida de vehículos y/o personal de accesos a los patios y/o pensiones de vehículos de carga y a las oficinas administrativas, deben ser atendidas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio o bien por personal de seguridad. La cantidad de puertas de acceso debe mantenerse al mínimo necesario.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (En caso de tener personal asignado, indicar la cantidad).</p> <p>Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas.</p>

**2.3 Bardas perimetrales.**

Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones de la empresa, con base en un análisis de riesgo. El área de los patios y/o pensiones deberán estar delimitadas para vehículos de carga (tractores), remolques y/o semirremolques y/o contenedores según corresponda. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.

En el caso de prestar servicios de almacenaje de mercancías, esta zona deberá estar claramente delimitada, identificada y monitoreada de acuerdo al servicio requerido (nacional o internacional, así como la de alto valor y peligrosa) para prevenir ingresos no autorizados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la empresa, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.).</li> <li>• En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón.</li> <li>• Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo.</li> <li>• Indique como están divididos sus patios. (Describa brevemente, de qué forma separan los tractores, contenedores, remolques y/o semirremolques con carga doméstica y/o internacional, vacíos, en reparación y/o mantenimiento; vehículos de carga; talleres; oficinas; entre otros).</li> </ul> <p><i>Recomendación:</i> El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Personal responsable para llevar a cabo el proceso.</li> <li>b) Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios.</li> <li>c) Cómo se lleva el registro de la inspección.</li> <li>d) Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.</li> </ol>

**2.4 Estacionamientos.**

El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques, así como en áreas adyacentes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos.</li> <li>• Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de empleados, visitantes, se encuentra separado de medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques).</li> <li>• Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento).</li> </ul>

**2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras.**

De acuerdo al análisis de riesgo las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores deberán asegurarse con dispositivos de cierre. La empresa transportista deberá contar con procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación y control de las llaves de las instalaciones y de los vehículos de carga, designando a los responsables para la administración, control y registro de estas. Asimismo, se debe llevar un registro de las personas que en base a sus funciones cuentan con llaves o accesos autorizados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el o los procedimientos documentados para el control, resguardo, asignación y manejo de las llaves de los medios de transporte y de las instalaciones, oficinas y áreas interiores.</p> <p>Asegúrese que dichos procedimientos incluyan los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves.</li> <li>• Registro de control para el préstamo de llaves.</li> <li>• Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves.</li> <li>• Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.</li> </ul> <p>En caso de utilizar candados de llave que se coloquen en contenedores, remolques y/o semirremolques dentro de las instalaciones describa detalladamente los criterios para el manejo, control y resguardo de las llaves de dichos candados.</p>

**2.6 Alumbrado**

El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre, incluyendo las siguientes áreas: entradas, salidas, áreas de estacionamiento o almacenaje para tractores, remolques, equipos rodantes, bardas perimetrales y/o periféricas, cercas interiores, manejo y almacenaje de la mercancía (en caso de prestar este servicio). Se debe contar con un sistema de emergencia y/o respaldo en las áreas sensibles.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Señale qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo (Indique si cuenta con una planta de poder auxiliar).</li> <li>• De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación sea el apropiado en cada una de las áreas de la empresa, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que abarca.</li> </ul> <p><i>Recomendaciones:</i></p> <p>El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Como se controla el sistema de iluminación.</li> <li>b) Horarios de funcionamiento.</li> <li>c) Programa de mantenimiento y revisión.</li> </ol>

**2.7 Aparatos de Comunicación**

La empresa transportista deberá contar con dispositivos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de tener un contacto inmediato con el personal de seguridad y/o con las autoridades de emergencia y seguridad en caso de que se requieran. Adicionalmente, se debe contar con un sistema de respaldo de comunicación y verificar su buen funcionamiento de manera periódica.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad o en su caso, con la autoridad correspondiente.</p> <p>Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia) para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda. (Estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción).</p> <p>Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa transportista (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.).</p> <p>Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil.</li> <li>• Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil.</li> <li>• Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo en caso de que el sistema permanente fallara, y en su caso, detalle brevemente.</li> <li>• Indique si los operadores/choferes de la empresa utilizan teléfonos, radios, celulares, banda civil (CB), o algún otro medio para su comunicación interna y las políticas de asignación de los mismos.</li> </ul> <p><i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación.</li> <li>b) Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos.</li> <li>c) Forma de asignación de los aparatos de comunicación.</li> </ol>

### 2.8 Sistemas de alarma y Circuito Cerrado de Televisión y video vigilancia (CCTV)

Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV) se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente.

Estos sistemas deberán colocarse de acuerdo a un análisis de riesgo previo de tal forma que se mantengan vigiladas y monitoreadas las áreas que impliquen el acceso de personal, visitantes, proveedores y vehículos de carga y pasajeros, asimismo, las áreas en las que se ubiquen normalmente los vehículos y contenedores (estacionamientos, almacenaje donde pernoctan) y en su caso donde se almacenan las mercancías (si prestan este servicio),

Dichos sistemas deben permitir una clara identificación del área o ambiente que vigila, estar permanentemente grabando y mantener un respaldo de las grabaciones por lo menos de un mes, considerando que, en el caso de que sus procesos logísticos excedan este periodo, deberá aumentar el periodo del mantenimiento de estos respaldos, con la finalidad de tener los elementos necesarios en caso de un incidente.

El sistema de CCTV, debe contar con un procedimiento documentado de operación que incluya la supervisión del buen estado del equipo y la verificación de la correcta posición de las cámaras, indicando la frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones, así como los responsables de su operación. Dicho sistema deberá tener un acceso restringido.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo, y en su caso, describa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indique si las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento.</li> <li>• Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma.</li> </ul> <p>Describa el procedimiento documentado para la operación del sistema de CCTV, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, características técnicas y su ubicación. (Detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos así como el lugar de almacenajes de los vehículos).</li> <li>• Señala la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto.</li> <li>• Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma. (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.).</li> <li>• Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones. (Debiendo ser por lo menos de un mes).</li> <li>• Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica.</li> </ul>

### 3. Controles de Acceso Físico.

Los controles de acceso físico son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones (oficinas administrativas, patios y/o pensiones de los medios de transporte, almacén de mercancías (en caso de prestar este servicio), asimismo, mantienen el control de ingreso a los operadores/choferes, personal administrativo y/o visitantes y protegen los bienes de la empresa.

Los controles de acceso deben incluir la identificación de todos los empleados, visitantes y proveedores en todos los puntos de entrada. Asimismo, se deben mantener registros y evaluar permanentemente los mecanismos o procedimientos documentados de ingreso a las instalaciones, siendo la base para comenzar a integrar la seguridad como una de las funciones primordiales dentro de cualquier empresa.

#### 3.1 Personal de Seguridad

La empresa transportista debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones, de los patios y/o pensiones donde se resguardan los vehículos de carga (tractores), remolques y contenedores, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble.

El personal de seguridad, deberá contar con un procedimiento documentado para llevar a cabo sus funciones, y tener pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas, o cualquier incidente en las instalaciones.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad, y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indique el número de personal de seguridad que labora en la empresa.</li> <li>• Señale los cargos y/o funciones del personal, y horarios de operación.</li> <li>• En caso de contratarse un servicio externo, especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etc.</li> <li>• En caso de contar con personal armado; describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.</li> </ul>

### 3.2 Identificación de los Empleados, Visitantes y Proveedores

Debe existir un sistema de identificación de empleados, visitantes y proveedores con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. Los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones.

La gerencia o el personal de seguridad de la compañía debe controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores y asegurarse que porten siempre en un lugar visible la identificación proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado así como los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etc.).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones</p> <p>Describa el procedimiento para la identificación de los empleados, y asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanismos de identificación (Credencial con foto, uniforme, etc.).</li> <li>• Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones. (Contratistas, Sub-contratados, etc.).</li> </ul> <p>Describa cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrar.</p> <p>Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Señale que registros se llevan a cabo (Formatos personales por cada visita, bitácoras).</li> <li>• Señale quien es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor, y si existen áreas restringidas para su ingreso.</li> </ul>

### 3.3 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.

La empresa debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículo no autorizados o identificados.</p> <p><i>Recomendación:</i> Los procedimientos podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Personal responsable.</li> <li>b) Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes.</li> <li>c) Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado.</li> <li>d) Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes.</li> <li>• Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.</li> </ul>

### 3.4 Entregas de Mensajería y Paquetería.

La mensajería y paquetería destinada a personal de la empresa debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indique cómo se identifica al proveedor del servicio. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores).</li> <li>• Señale de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo.</li> <li>• Señale qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso.</li> </ul> <p><i>Recomendación:</i> Los procedimientos podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Personal responsable.</li> <li>b) Cómo se identifica el personal de la empresa externa, adicional a lo requerido para el resto de los proveedores.</li> <li>c) Qué se debe realizar en caso de detectar un empaque sospechoso.</li> <li>d) Cómo se lleva a cabo la revisión.</li> <li>e) Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.</li> </ul>

#### 4. Socios Comerciales

La empresa transportista debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (empresas manufactureras, fabricantes o ensambladoras, vendedores, proveedores de partes y/o refacciones, proveedores mecánicos o de cualquier otro servicio) y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.

##### 4.1 Criterios de selección.

Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales (esto comprende cualquier tipo de proveedor, que tenga una relación comercial con su empresa; es en el siguiente sub-estándar donde se solicita diferenciar aquellos de riesgo en su cadena de suministros) y asegúrese que incluya los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qué información es requerida a su socio comercial.</li> <li>• Qué aspectos son revisados e investigados.</li> <li>• Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales.</li> <li>• Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa.</li> </ul> <p><i>Recomendación:</i> El expediente podría incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc).</li> <li>• Datos del representante legal.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Referencias comerciales.</li> <li>• Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad.</li> <li>• Políticas de seguridad.</li> <li>• En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.</li> </ul>

**4.2 Requerimientos en seguridad.**

La empresa transportista debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en su cadena de suministro tales como, Transportistas sub-contratados, Agentes Aduanales, Seguridad Privada, empresas que brinden el servicio de Reparación de los Medios de Transporte, Prestadoras de Servicio para Carga y Descarga de mercancía, además de los que arroje el análisis efectuado.

Estos requisitos deberán estar basados en el "Perfil de la empresa" establecido por la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior (AGACE) de manera genérica, o en caso de existir, el "Perfil" específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.

La empresa debe solicitar a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad establecidos en este documento, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales o con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado.

En el caso de los socios comerciales de la empresa que presten sus servicios en el interior de las instalaciones, deberán estar obligados al cumplimiento de estos requerimientos de seguridad en la cadena de suministro, por ejemplo empresas que brinden el servicio de jardinería, limpieza, cafetería, etc.

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

**4.3 Revisiones del socio comercial.**

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

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

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Describa el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad de sus socios comerciales, asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodicidad de visitas al socio comercial.</li> <li>• Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente.</li> <li>• Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos.</li> <li>• En caso de contar con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros, indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, y las acciones que toma en caso de detectarse que este suspendida y/o cancelado.</li> </ul> <p><i>Recomendación:</i> El procedimiento podrá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Periodicidad de las visitas;</li> <li>2. Puntos de revisión en materia de seguridad;</li> <li>3. Elaboración de reportes;</li> <li>4. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial;</li> <li>5. Seguimiento a los acuerdos;</li> <li>6. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos;</li> <li>7. Registro de evaluaciones.</li> </ol>

## 5. Seguridad de Procesos

Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de los procesos relacionados con los medios de transporte, manejo y almacenaje de mercancía de comercio exterior (en caso de aplicar) a lo largo de la cadena de suministro. Asimismo, deben existir procedimientos establecidos para impedir, detectar o disuadir que materiales no declarados o personal no autorizado tengan acceso a los medios de transporte y contenedores. Estos procedimientos deben documentarse con la intención y el objetivo de mantener en todo momento la integridad del medio de transporte y el embarque desde el punto de origen hasta su destino final.

### 5.1 Mapeo de procesos

Se debe contar con un mapeo de procesos que describa paso a paso el flujo operativo para el traslado de mercancías de comercio exterior a lo largo de la cadena de suministro que incluya de forma enunciativa mas no limitativa y respecto del servicio que solicite el contratante lo siguiente: asignación del medio de transporte, contenedor, remolque, dentro y fuera de los patios conforme a la disponibilidad, el ingreso a las instalaciones del fabricante, proveedor o vendedor que describa la carga y descarga de las mercancías, el traslado con rutas y puntos de descanso autorizados.

Asimismo, el transportista terrestre deberá contar con procedimientos por escrito para la designación de operadores/choferes, rutas previamente diseñadas, recolección de carga y entrega de mercancía de comercio exterior al destino final; manejo de documentación propia del embarque durante las maniobras de carga y/o descarga o de forma anticipada; comunicación durante el trayecto de ruta del embarque entre los puntos intermedios o finales, su relación con otros actores de la cadena de suministros tales como operadores logísticos, Agentes Aduanales entre otros y los clientes contratantes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado donde describa detalladamente el flujo operativo de su servicio general de transporte y el tipo de servicio que prestan, que incluya la designación de operadores/choferes, vehículos/unidades rutas previamente diseñadas, recolección de carga y entrega de mercancía, el manejo de documentación, la comunicación durante la operación con demás actores de la cadena de suministros incluyendo a sus clientes contratantes. Este proceso deberá incluir, por lo menos lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud de servicio.</li><li>2. Asignación de Unidad y contenedor o Remolque.</li><li>3. Asignación de Operador.</li><li>4. Confirmación de servicio.</li><li>5. Instrucciones al Transportista.</li><li>6. Recolección de carga.<ol style="list-style-type: none"><li>a) Identificación ante la empresa.</li></ol></li></ol>

	<p>b) Cartas de Instrucciones para entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Consolidación de la mercancía/Sello del contenedor (si aplica).</li> <li>8. Almacenamiento durante espera de instrucciones de envío u orden de despacho.</li> <li>9. Traslado de mercancías al puerto, frontera, aduana de salida.</li> <li>10. Medio de comunicación constante con la empresa transportista y la empresa contratante. (Durante el traslado y al término del servicio).</li> <li>11. Traslado a punto de des-consolidación (si aplica).</li> <li>12. Almacenamiento de espera.</li> <li>13. Desconsolidación.</li> <li>14. Traslado a destino final.</li> <li>15. Flujo de información asociado con el embarque.</li> <li>16. Proceso de gestión administrativa (Proceso general de envío de información documental, y cobranza).</li> </ol>
	<p>Para efectos del proceso de gestión administrativa y cobranza, la empresa transportista debe contar con un procedimiento documentado para recibir y registrar la solicitud del servicio que va a requerir el usuario, debiendo contener, por lo menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Servicio, que incluya de forma enunciativa mas no limitativa al menos la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Origen (Recolección).</li> <li>2. Destino.</li> <li>3. Especificaciones de la carga (doméstica, internacional, peligrosa, de alto valor, etc.).</li> <li>4. Hora y fecha de entrega.</li> <li>5. Costo por flete.</li> <li>6. Seguro.</li> </ol> </li> <li>• Designación de unidad y operador.</li> <li>• Preparación y entrega de Documentación.</li> </ul>

	<p>En el caso de que la empresa transportista, proporcione el cruce fronterizo de las mercancías, deberá contar con un procedimiento documentado, que incluya, por lo menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicaciones para coordinarse con otros proveedores de servicios que intervienen en el despacho aduanero y cruce fronterizo (Agentes Aduanales, DOT, Consolidadores/Des-Consolidadores, entre otros).</li> <li>• Documentación que se requiera presentar en Aduana.</li> <li>• Equipo de protección personal, o alguna petición especial de la Agencia Aduanal.</li> <li>• Lineamiento de carga y descarga de mercancía en la Aduana y/o con el cliente.</li> </ul>
--	--

**5.2 Entrega y recepción de carga.**

La empresa transportista debe dar a conocer a los operadores/choferes del transporte que efectúen la entrega o recepción de carga de comercio exterior los criterios y condiciones que sus clientes (fabricantes, proveedores, etc) exigen para el manejo de su carga, así como cumplir con los lineamientos de seguridad con que cuente la empresa para ingresar a sus instalaciones en el momento de recolección y/o entrega de la carga de comercio exterior. La empresa transportista deberá dar a sus clientes previamente a que éstos entreguen el embarque y se efectúen maniobras de carga y descarga en los vehículos designados para tales efectos la información referente a los operadores/choferes para que puedan ser plenamente identificados al llegar a sus instalaciones. La empresa transportista debe contar con una base de datos actualizada con información detallada de sus operadores/choferes.

El operador/chofer debe conocer los documentos que se le entregarán, los cuales amparan la propiedad de la carga que será trasladada, como la orden de remisión o transferencia, así como la hoja de instrucciones que establecerá de manera precisa los datos de contacto a quien se tendrá que dirigir en caso de ocurrir algún incidente, inspección por parte de alguna otra autoridad o modificación de las condiciones originales del embarque, rutas señaladas por el cliente entre otros.

Asimismo, con la documentación que se le entregó, deberá corroborar al momento de carga y descarga de la mercancía el número de bultos y los candados asignados descritos en los mismos.

Además la empresa transportista deberá emitir por cada embarque, una carta porte debidamente documentada, que deberá contener, además de los requisitos fiscales, las disposiciones aplicables contenidas en el Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Anexe el procedimiento documentado en el que indique paso a paso

	como se lleva a cabo la entrega y recepción de la carga.
--	--

### 5.3 Procedimiento de seguimiento de la mercancía.

La empresa transportista es la responsable de vigilar la integridad del medio de transporte así como de la mercancía desde el momento de la carga y hasta su entrega en el destino establecido. Se debe contar con un dispositivo capaz de rastrear la posición de los vehículos en el que se trasladan las mercancías vía GPS/Enlace Satelital durante el tiempo que dure el traslado, contando con cobertura geográfica continua durante la ruta. Dicho dispositivo deberá contar con las siguientes características:

- Asegurar que el dispositivo no pueda ser removido de la unidad en la que fue fijado sin que esto se detecte y autorice.
- Reconocer una Geocerca (límite de desvío).
- Conocer en todo momento la posición del vehículo.
- El dispositivo deberá de contar con un número de Identificación Único (número de serie).
- Cuando se detecte una alerta, el dispositivo deberá ser capaz de cambiar de manera automática la transmisión de la posición del vehículo para que se reporte cada 15 minutos en tanto se mantenga la condición que detonó la alerta.
- El dispositivo deberá ser autónomo en su operación; esto es que no requiera energía del vehículo durante su recorrido.

Se requiere que el dispositivo cuente con un esquema de alertas por lo menos para los siguientes casos:

- Dispositivo fuera de geocerca.
- Dispositivo excede tiempo de inmovilidad.
- Vehículo excede el tiempo de permanencia en el país.
- Remoción no autorizada del dispositivo.

Asimismo, la empresa debe establecer procedimientos documentados para asegurarse en todo momento de la ubicación del vehículo del transportista en tránsito. Estos procedimientos deben realizarse bajo un análisis de riesgo en el que se incluya, de manera enunciativa más no limitativa, la identificación de rutas predeterminadas, tiempos estimados de entrega así como entre puntos intermedios (patios, aduana de salida, agencia aduanal, agentes de carga, paradas autorizadas de comidas, carga de combustible, revisiones mecánicas de rutina, entre otros). De igual manera, se deben incluir las medidas y acciones a realizar en el caso de identificar cualquier retraso en la ruta debido a condiciones climáticas, tráfico, incidente mecánico, cambios de ruta o la inspección de alguna autoridad o algún incidente en materia de seguridad. Debe existir personal capacitado y autorizado para la realización del monitoreo y/o rastreabilidad permanentes de los embarques que trasladen mercancía de comercio exterior.

Los datos de supervisión y registro de todos los vehículos en tránsito que transportan mercancías de comercio exterior deben preservarse durante un mes en caso de que la autoridad y/o el transportista deban realizar una evaluación debido a un incidente de seguridad.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Detalle si se lleva a cabo una revisión de rutas predeterminadas en base a su análisis de riesgo de forma individual o colectiva con sus clientes y de qué forma se documenta.</p> <p>Asimismo, el monitoreo de los embarques debe documentarse, y este registro debe contar con la siguiente</p>

	<p>información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nombre del Operador.</li> <li>2) Origen y destino del servicio.</li> <li>3) Cliente.</li> <li>4) Tipo de carga.</li> <li>5) Registros de la ubicación de la unidad.</li> <li>6) Bitácora de horas de servicio del conductor, el cual es un registro diario que contiene los datos necesarios para conocer el tiempo efectivo de conducción y determinar el descanso de acuerdo al Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales.</li> </ol>
--	--

	<p>Anexar el procedimiento documentado para realizar el monitoreo de los vehículos o medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior.</p> <p>Recomendación: El procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa , lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El área y persona (s) responsable (s) de la empresa transportista de rastrear y monitorear los embarques.</li> <li>b) Indique quiénes son las personas autorizadas para monitorear y/o rastrear operaciones de comercio exterior y de que forma han sido instruidas y capacitadas para realizar dicha labor.</li> <li>c) Indicar mediante que forma y/o sistemas realizan el monitoreo de los embarques.</li> <li>d) Periodicidad para revisar el estatus de los embarques y conforme a su análisis de riesgo.</li> <li>e) Señalar los medios de comunicación que existan con el operador de la unidad de transporte. (Indique si existe más de una forma de comunicarse: Celular, sistema de Rastreo, sistemas de posicionamiento global (GPS) puntos de supervisión fijos, etc.).</li> <li>f) Indicar, la frecuencia con que los clientes son informados de la ubicación de sus embarques, o si comparten algún sistema de rastreo.</li> </ol> <p>Indique si existen procedimientos documentados para actuar o reportar en caso de una demora en el</p>
--	--

	recorrido. (Detenciones, cambios de ruta, fallas mecánicas, accidentes, etc.) Indique si el operador está capacitado para atender fallas mecánicas de las unidades.
--	---

#### 5.4 Procesamiento de la información y documentación de la carga.

Las empresas transportistas deben tener procedimientos por escrito para asegurar que tanto la información electrónica y/o documental que es enviada por sus clientes a partir de su solicitud de servicio, durante el movimiento y el despacho del traslado de mercancía de la carga como la generada por cuenta propia sea legible, completa, exacta, oportuna y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

De la misma forma, debe haber procedimientos documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna.

Respuesta	Notas Explicativas
	<p>Anexar el procedimiento documentado para el procesamiento de la documentación de la carga. Explique brevemente en qué consiste.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Detalle como recibe y transmite información y documentación relevante al traslado de mercancía de comercio exterior con sus socios comerciales (Indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función). Asimismo, detalle cómo garantiza que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida.</li> </ul>

## 6. Gestión Aduanera

La empresa transportista debe contar con procedimientos documentados, en el que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

### 6.1 Obligaciones Aduaneras

Para el caso de empresas transportistas que ingresan a los recintos fiscales o fiscalizados para el traslado de mercancías de comercio exterior deberán contar con un procedimiento documentado para la obtención del registro del Código Alfanumérico Armonizado del Transportista (CAAT), conforme a lo establecido en los artículos 1 y 20, fracciones IV, y VII de la Ley Aduanera vigente y la regla 2.4.6. de las RCGMCE.

Las empresas que cuenten con el **“Registro para llevar a cabo el tránsito de mercancías”** de conformidad con la Regla 4.6.9. de las RCGMCE deben contar con un procedimiento documentado con el objetivo de cumplir con lo establecido en la Regla 4.6.10. de las RCGMCE.

Tratándose de tránsitos internos de mercancía de comercio exterior a los que se refiere los artículos 127 de la Ley Aduanera, 170 del Reglamento de la Ley y 4.6.9. de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior vigentes, la empresa transportista deberá contar con un procedimiento documentado con el que garantice el aviso a las autoridades aduaneras causado por arribo extemporáneo, señalando las causas que originaron el retraso, el lugar donde se encuentre el medio de transporte, el número de

pedimento de tránsito y el estado que guardan los candados oficiales en su caso. (artículo 169 del Reglamento de la Ley Aduanera).

Para efectos de lo estipulado en el artículo 128 de la Ley Aduanera, regla 4.6.11. de las RCGMCE, la empresa transportista en su caso, deberá de contar con un procedimiento documentado con el que garantice que el tránsito interno de las mercancías debe efectuarse dentro de los plazos máximos establecidos en el Anexo 15 de las Reglas de Carácter General en materia de Comercio Exterior.

Para los casos de destrucción de mercancías previstos en el artículo 94 de la Ley Aduanera y 124 de su Reglamento, la empresa transportista deberá contar con un procedimiento documentado por el que garantice la entrega de los avisos de forma clara, precisa y exacta ante la aduana de destino.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si cuenta con el registro del Código Alfanumérico Armonizado del Transportista (CAAT).</p> <p>Anexe el procedimiento que describa los pasos a seguir para la obtención del CAAT( este procedimiento debe incluir los pasos a seguir para obtener el número de dispositivo de identificación de radiofrecuencia (transponder).</p> <p>Indique si cuenta con el “Registro para llevar a cabo el tránsito de Mercancías”, en caso afirmativo, anexar los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento documentado para dar cumplimiento a la Regla 4.6.10 de las RCGMCE el cual deberá incluir de forma enunciativa más no limitativa lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Avisos a la autoridad, de los cambios en la información proporcionada para la obtención del registro.</li> <li>➢ Integrar y mantener actualizado un registro diario automatizado de usuarios del servicio.</li> <li>➢ Integración de un expediente por cada usuario del servicio.</li> </ul> </li> <li>• Anexe el procedimiento documentado con el que garantice el aviso a las autoridades aduaneras causado por arribo extemporáneo conforme artículo 169 del Reglamento de la Ley Aduanera.</li> </ul>

	Anexe procedimiento documentado al que se refiere el artículo 170 de la Ley Aduanera y en su caso describa como garantiza el cumplimiento de los plazos establecidos de traslados al que se refiere el anexo 15 de las RCGMCE.
--	--

## 7. Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques.

Se debe mantener la seguridad en los medios de transporte, tractores, contenedores, remolques y semirremolques (vehículos de carga, camionetas pick up, furgoneta o van, entre otros), para protegerlos de la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.

### 7.1 Uso de sellos y/o candados en contenedores y remolques.

El uso y colocación de sellos o candados en los medios de transporte (contenedores, remolques y semirremolques) es considerado un proceso crítico y necesario para mantener la integridad de los embarques que trasladan mercancía de comercio exterior, es por ello que la empresa deberá documentar los procedimientos que incluyan el control, resguardo, asignación y reemplazo de candados y sellos que cumplan o exceden la norma ISO 17712.

La empresa transportista deberá verificar y evidenciar que durante los puntos de carga, así como en las revisiones por parte de alguna autoridad o bien por cambios en las condiciones originales del embarque, se apliquen y coloquen correctamente los sellos o candados de alta seguridad que cumplan o excedan la norma ISO 17712; para el caso de operaciones de recolección y entrega de carga consolidada que no utiliza los centros de consolidación para ordenar o consolidar la carga antes de llegar al destino, la empresa transportista deberá en cada parada y antes de llegar al destino colocar sellos de alta seguridad al remolque, semirremolque o contenedor.

Asimismo, la empresa debe tener procedimientos documentados que describan claramente cómo serán controlados los sellos de alta seguridad por el transportista durante el tránsito en ruta, y que de manera enunciativa mas no limitativa contengan lo siguiente:

- A. Verificar la correcta colocación de sellos o candados conforme al método de inspección VVTT para evidenciar y descartar manipulaciones indebidas:
  - V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor.
  - V- Verificar el número de sello.
  - T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto.
  - T- Torcer y girar el sello para asegurarse.
  
- B. Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y de los adicionales que se lleven consigo durante el traslado de la

mercancía.

- C. Colocar en el caso de contenedores y remolques el sello de alta seguridad en la puerta derecha, o en su caso si la empresa utiliza sellos de cable este deberá colocarse a las dos barras verticales del contenedor.
- D. Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos al remolque o contenedor, y soldados o con remache.
- E. Considerar el tipo de reportes y registros que se realizaran si el sello es removido, incluso por autoridades oficiales o por motivo de incidente durante el traslado de la carga, debiendo contemplar la instalación de un segundo sello como reemplazo y su debida notificación con el dueño de la mercancía.

<b>Respuesta:</b>	<b>Notas Explicativas:</b>
	<p>Describe el procedimiento documentado para la revisión de los sellos y/o candados en los vehículos, medios de transporte, contenedores, remolques y/o semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que el sello o candado esté intacto y determinar si existe evidencia de manipulación indebida.</li><li>• Utilizar el método de inspección de VVTT:</li><li>• Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y, en su caso, de los adicionales que se lleven en el traslado de la mercancía.</li><li>• Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos al remolque o contenedor, y soldados o con remache.</li><li>• Indicar cómo asignan y reemplazan los candados de alta seguridad, en el caso de que durante el recorrido, sea inspeccionado por alguna otra autoridad.</li></ul>

**7.2 Inspección de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques.**

La empresa transportista debe tener procedimientos para realizar de forma permanente una revisión a los medios de transporte (tractores), contenedores, remolques y semirremolques vacíos con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos, utilizando una lista de verificación o formato que incluya los principales puntos a revisar. Dicha revisión debe ser efectuada por los operadores/ choferes o personal designado por la empresa para tal efecto. Asimismo, se deben revisar periódicamente las condiciones físico-mecánicas de los medios de transporte para comprobar su buen funcionamiento.

Dichas revisiones e inspecciones deben ser sistemáticas, y efectuarse en la entrada y salida de los patios o sitios de resguardo; en el punto de carga de las mercancías (empresa contratante); y si la infraestructura lo permite, antes de llegar a la aduana de despacho. Dicha inspección deberá ser monitoreada por el sistema de CCTV.

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

Medios de Transporte	Contenedores, Remolques y Semirremolques
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Defensa.</li> <li>2. Llantas y rines (tractor y remolque).</li> <li>3. Piso (tractor).</li> <li>4. Tanques de gasolina.</li> <li>5. Compartimientos del interior de la cabina / dormitorio/ puertas y compartimientos de herramientas/sección de pasajero y techo.</li> <li>6. Tanques de aire.</li> <li>7. Chasis y área de la quinta rueda.</li> <li>8. Ejes de transmisión.</li> <li>9. Tubo de escape.</li> <li>10. Motor/ Caja de la batería/Caja y filtros de aire;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Base del remolque.</li> <li>2. Puertas exteriores e interiores.</li> <li>3. Pared lateral derecha.</li> <li>4. Techos interno y externo.</li> <li>5. Pared frontal.</li> <li>6. Pared lateral izquierda.</li> <li>7. Piso interno.</li> <li>8. Eje o placa del patín.</li> <li>9. En su caso, el sistema de refrigeración.</li> </ol>

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques. Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de llevar a cabo la inspección.</li> <li>• Formatos que utilizan para la realizar la inspección que den cumplimiento a los requisitos mínimos que se</li> </ul>

	<p>indican en el presente subestandar; asimismo, tratándose de empresas transportistas de Materiales y Residuos Peligrosos, cada vehículo deberá contar con una Bitácora de Revisión Ocular Diaria de la Unidad de Autotransporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción del lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV.</li> </ul>
	<p>Asimismo, describa el procedimiento que se realiza a los medios de transporte, vehículos de carga, remolques, semirremolques y/o contenedores, que contemple las condiciones físico-mecánicas para la operación diaria en caminos y puentes de jurisdicción federal.</p> <p>Dicho procedimiento debe incluir adicionalmente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal responsable.</li> <li>• Lugares donde se realizan las inspecciones.</li> <li>• En caso de detectarse alguna condición y/o anomalía físico -mecánica que afecte el buen funcionamiento de las unidades, cómo se reportan, y qué medidas se deben llevar a cabo.</li> <li>• Señalar que tipo de registro se lleva a cabo.</li> </ul> <p>Para los casos en los que por motivo de modificaciones estructurales mayores en los medios de transporte tales como ejes, muelles, modificaciones de chasis e incluso adaptaciones en las cabinas, entre otros, el propietario y responsable del parque vehicular, tendrá que contemplar de conformidad a su análisis de riesgo, una revisión más exhaustiva al vehículo que se trate a efecto de cuidar la integridad del mismo, ante esto:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indique si la reparación o mantenimiento de las unidades de transporte (tractores), contenedores o remolques, se realizan en las mismas instalaciones, o son llevados con un proveedor externo.</li> </ul> <p>Describa brevemente como se lleva a cabo la entrega-recepción de los vehículos que sufrieron una modificación como las que se comentaron en el párrafo anterior.</p>
--	---

### 7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques.

La empresa transportista debe mantener la integridad en todo momento de los medios de transporte (tractores, contenedores, remolques y/o semirremolques entre otros) estableciendo controles dentro sus instalaciones. Si estos se encuentran vacíos y deben almacenarse en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo, o en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada.

Cuando se tenga que almacenar algún contenedor, remolque y/o semirremolque con mercancías de comercio exterior, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada para impedir el acceso y manipulación, así como cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.

Si durante el trayecto en la ruta autorizada al destino final, se considera trasladarse a una instalación que se encuentre habilitada como patio de almacenaje para vehículos, medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques, ya sea de su propiedad o a través de un tercero, la empresa transportista deberá garantizar que dichas instalaciones cumplen los criterios mínimos en materia de seguridad basados en el "Perfil de la empresa" establecido por la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior (AGACE), o en su caso, de algún otro programa de Operador Económico Autorizado.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa de qué manera asegura la integridad de los medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior (cajas, contenedores, remolques y/o semirremolques).</p> <p>Indique los tipos de sellos y/o candados utilizados para cajas, contenedores, remolques, y/o semirremolques.</p> <p>Indique cuantas instalaciones contempla la empresa para el almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques y agregue los siguientes datos de cada una de estas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre o denominación de la instalación.</li> <li>Dirección completa de la instalación.</li> <li>Superficie de la instalación marcada en m2.</li> <li>Indique cuantos embarques de comercio exterior ingresan a la instalación (impo/expo).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de personas que laboran en esta instalación.</li> <li>• En caso de que alguna instalación haya sido visitada por parte de C-TPAT indique la fecha en la que se realizó la visita.</li> <li>• Indique en cada una de las instalaciones cual pertenece a la empresa o es un servicio contratado a través de un tercero.</li> <li>• Describa como se asegura de que su socio comercial que le presta el servicio de almacenaje cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad.</li> </ul>
--	---

### 8. Seguridad del Personal.

Se debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro de la empresa transportista y establecer métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.

También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal administrativo y operativo que difundan las políticas de seguridad de la empresa, así como las consecuencias y acciones a tomar en caso de cualquier falta.

#### 8.1 Verificación de antecedentes laborales.

La empresa transportista debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en currículo y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

Este procedimiento debe contemplar la creación y actualización de los expedientes del personal, mismos que deberán tener un acceso restringido y contener la siguiente información de manera enunciativa, más no limitativa:

- |   |  |
|---|--|
| - Solicitud de empleo.  | - Copia del acta de nacimiento.  |
| - Fotografía actualizada (en formato electrónico o impresa).  | - Alta ante las Instituciones de seguridad social.   |
| - Copia de la identificación oficial.   | - Cartas de recomendación.   |
| - Copia de la licencia de conducir federal vigente expedida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes de acuerdo al tipo de servicio a prestar. | - Evaluaciones (Examen Toxicológico obligatorio para operadores/choferes) por lo menos cada 6 meses. |
| - Copia del comprobante de domicilio actualizado.   | - Términos de contratación.  |
|   | - Examen de conocimientos mecánicos mínimos.   |

De igual forma, para los puestos sensibles que se hayan identificado en el análisis de riesgo efectuado previamente y afecten directamente la seguridad de los medios de transporte, deberán considerar el solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica (ej. Operadores/choferes).

Respuesta:	Notas Explicativas:
	Describe el procedimiento documentado para la contratación del personal y asegúrese de incluir lo siguiente:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos y documentación exigida.</li> <li>• Pruebas y exámenes solicitados.</li> </ul> <p>Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis y señale lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indique si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos. (Carta de antecedentes no penales, Estudios Socioeconómicos, Clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo.</li> <li>• Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar.</li> <li>• Indique los exámenes médicos y toxicológicos que se realizan a los operadores/choferes.</li> <li>• En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo. Explique brevemente en qué consisten.</li> </ul>
--	--

### 8.2 Procedimiento para baja del personal

Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en el que se incluya la entrega de identificaciones, y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (Llaves, uniformes, equipo informáticos, herramientas, etc.) Asimismo, este procedimiento debe incluir la baja en aquellos sistemas tanto informáticos como de accesos, entre otros que pudieran existir.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Como se realiza la entrega de identificaciones, uniformes, llaves y demás equipo.</li> <li>• Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material, y baja en sistemas informáticos. (En su caso, favor de anexar)</li> <li>• Señale si mantienen registros del personal que finalizo su relación laboral con la empresa transportista, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, prevenir a sus proveedores de servicios y/o</li> </ul>

	asociados de negocio.
--	-----------------------

**8.3 Administración de personal.**

Se debe mantener una lista actualizada de los empleados contratados directamente por la empresa, así como contratados a través de un tercero. Asimismo, se deberá realizar y mantener actualizados los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.

En el caso de que la empresa cuente con personal contratado por sus socios comerciales y laboren dentro de las instalaciones, deberá asegurarse de que cumplan con los requerimientos establecidos para el resto de sus empleados.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si la empresa cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal contratado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios y asegúrese que incluya de forma enunciativa mas no limitativa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre completo</li> <li>- Fotografía actualizada mínimo cada 5 años.</li> <li>- Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de IMSS, tipo sanguíneo, alergias, etcétera).</li> <li>- Filiación.</li> <li>- Antecedentes laborales.</li> <li>- Enfermedades.</li> <li>- Exámenes médicos.</li> <li>- Capacitación.</li> <li>- Tipo de licencia y estatus de la misma (deben contar con un registro de licencias de transportistas con la vigencia correspondiente, con el fin de evitar que sus choferes viajen con la licencia vencida).</li> <li>- Resultados de evaluaciones periódicas.</li> <li>- Observaciones.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este personal, deberá estar contratado de acuerdo las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.</li> </ul>

**9. Seguridad de la información y documentación.**

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación relativa a los embarques que trasladen mercancía de comercio exterior, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir políticas que incluyan las medidas contra el mal uso.

### 9.1 Clasificación y manejo de documentos.

Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia, con especial énfasis en aquella recibida por sus contratantes donde se describe información relacionada con rutas, materiales, mercancías y/o bienes que se trasladan, cartas de instrucciones, horarios, nombres de clientes y/o contactos, entre otros. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita su acceso a personal autorizado. Se deben conducir revisiones de forma regular para asegurar que los documentos no sean utilizados de manera indebida

Se debe identificar el tiempo de vida útil de documentación y/o expedientes y establecer procedimientos para su destrucción.

La empresa debe contar con expedientes actualizados y resguardados de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques, con lo siguiente:

- Acreditación de la propiedad o legal posesión del vehículo con factura, carta factura, pedimento, contrato de arrendamiento o documento del Registro Nacional de Vehículos.
- Tarjeta de circulación.
- Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros o fondo de garantía vigente;
- Certificado de baja emisión de contaminantes.
- Para el caso del traslado de materiales y residuos peligrosos, la empresa transportista deberá contar con póliza de seguro de daños al medio ambiente.

Lo anterior de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares y el Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos).</p> <p><i>Recomendación:</i> Los procedimientos del solicitante podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registro de control para entrega, préstamo, entre otros de documentación.</li> <li>b) Acceso restringido al área de archivos.</li> <li>c) Políticas de almacenamiento y clasificación.</li> <li>d) Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.</li> </ul>

### 9.2 Seguridad de la Tecnología de la Información.

En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.

Deben existir procedimientos escritos e infraestructura para proteger a la empresa contra pérdidas de información, así como un sistema establecido para identificar el abuso de los

sistemas de tecnología de la información y detectar el acceso inapropiado y/o la manipulación indebida o alteración de los datos comerciales y del negocio, así como un procedimiento escrito para la aplicación de medidas disciplinarias apropiadas a todos los infractores.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para archivar su información y protegerlos de posibles pérdidas. Asegúrese de incluir los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo.</li> <li>• Quien tiene acceso a los mismos, y quien autoriza la recuperación de la información.</li> </ul> <p>Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con que frecuencia son modificadas.</li> <li>• Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección.</li> <li>• Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso, o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas.</li> <li>• Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información.</li> </ul>
	<p>Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.</p> <p><i>Recomendación:</i> Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa podrán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos.</li> <li>b) Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información.</li> <li>c) Frecuencia y localización de las copias de seguridad y</li> </ul>

	<p>de la información archivada.</p> <p>d) Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos).</p> <p>e) Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad.</p> <p><i>Recomendación:</i> Los procedimientos referentes a la protección de la información de la empresa podrán incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de la empresa de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información.</li> <li>2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Quién es responsable de la protección del sistema informático de la empresa (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto).</li> <li>4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático. (El acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información).</li> <li>5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quien proporciona esas contraseñas.</li> <li>6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados.</li> <li>7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario.</li> <li>8. Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido.</li> </ol>

#### 10. Capacitación en seguridad y concientización.

Debe existir un programa de concientización sobre amenazas diseñado y actualizado por el personal de la empresa transportista para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministro. Los empleados administrativos y operativos tienen que conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los operadores/choferes, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo.

**10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.**

La empresa debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministro dirigido a todos sus empleados y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amanece su seguridad y cómo denunciarla.

La empresa debe contar con un programa adicional para sus operadores/choferes que utiliza para el traslado de las mercancías que se destinarán al comercio exterior, en el que se incluyan temas específicos conforme a sus funciones que le permitan mantener la integridad de los medios de transporte y su carga, manejo de incidentes, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados.

De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de los remolques y tractores, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso. Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.

Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa, y la relación de quienes participaron en ellos.

Lo anterior, de conformidad con la reglamentación establecida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en donde establece que los permisionarios tendrán la obligación, de proporcionar a sus conductores capacitación y adiestramiento para lograr que la prestación de los servicios sea eficiente, segura y eficaz.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados. Explique brevemente en qué consiste y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Breve descripción de los temas que se imparten en el programa.</li> <li>• En qué momento se imparten. (Inducción, períodos específicos, etc.).</li> <li>• Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones.</li> <li>• Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros.</li> <li>• Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.</li> </ul>

	<p>Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad en la cadena de suministros, enfocada a los operadores/choferes. Explique brevemente en qué consiste.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indique de qué forma se documentan la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros.</li> <li>• Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.</li> <li>• Indique de qué forma lleva el registro de los participantes en las capacitaciones.</li> <li>• Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones.</li> </ul>
	<p>Los temas que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones.</li> <li>2. Entrega-recepción de mercancía.</li> <li>3. Confidencialidad de la información de la carga.</li> <li>4. Instrucciones de traslado;</li> <li>5. Reportes de accidentes y emergencias.</li> <li>6. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades.</li> <li>7. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique.</li> <li>8. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.</li> </ol>

**11. Manejo e investigación de incidentes.**

Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros y las acciones a tomar para evitar su recurrencia.

#### 11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas.

En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas, estas deben notificarse al personal de seguridad y/o demás autoridades competentes.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quien es el responsable de reportar los incidentes.</li> <li>• Detalle como determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas.</li> <li>• Mencione si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas y describa brevemente.</li> </ul>

#### 11.2 Investigación y análisis.

Deben existir procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. La información derivada de esta investigación deberá documentarse y estar disponible en todo momento para las autoridades que así lo requieran.

Esta información y documentación generada para llevar a cabo la operación de comercio exterior deberá incluirse en un expediente con la finalidad de permitir identificar cada uno de los procesos por los que atravesó el medio de transporte hasta el punto en que se detectó la incidencia y que permita reconocer la vulnerabilidad de la cadena.

Respuesta:	Notas Explicativas:
	<p>Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente, y asegúrese de incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de llevar a cabo la investigación.</li> <li>• Documentación que integra el expediente de la investigación entre la cual no debe faltar:</li> <li>• Información relacionada con el/los operadores/choferes, vehículos (tractores), contenedores, remolques y/o semirremolques, mercancía y rutas.</li> </ul> <p><i>Recomendación:</i></p>

	<p>Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Información general del embarque, Orden de compra.</li><li>• Solicitud de transporte; Confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (Registros de acceso, etc.).</li><li>• Formatos de Inspección del contenedor; Orden de salida; registros de entrega.</li><li>• Videos de sistema de CCTV.</li><li>• Documentación generada para el transportista (Lista de empaque, Carta porte, hoja de instrucciones).</li><li>• Documentación generada para socios comerciales (Descripción de mercancías, Proformas, facturas, etc.).</li><li>• Documentación generado por el socio comercial (Pedimentos, Manifiestos, Reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etc.).</li><li>• Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (Rastreo del GPS).</li></ul>
--	---



**Solicitud de inscripción en el registro de  
empresas certificadas**

**ACUSE DE RECIBO**

**DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE**

**1. Denominación o razón social.**

Nombre y/o Razón social:

\_\_\_\_\_

RFC incluyendo la homoclave

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

**2. Actividad preponderante.**


**2.1 Sector al que pertenece.**


**3. Domicilio fiscal.**

<b>Calle</b>	<b>Número y/o letra exterior</b>	<b>Número y/o letra interior</b>
--------------	----------------------------------	----------------------------------

<b>Colonia</b>	<b>C.P.</b>	<b>Municipio/Delegación</b>	<b>Entidad federativa</b>
----------------	-------------	-----------------------------	---------------------------

<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
-----------------	---------------------------

**4. Domicilio para oír y recibir notificaciones.**

<b>Calle</b>	<b>Número y/o letra exterior</b>	<b>Número y/o letra interior</b>
--------------	----------------------------------	----------------------------------

<b>Colonia</b>	<b>C.P.</b>	<b>Municipio/Delegación</b>	<b>Entidad federativa</b>
----------------	-------------	-----------------------------	---------------------------

<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
-----------------	---------------------------

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE****5. Nombre.**

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave

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

Teléfono

Correo electrónico

**DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.****6. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.**

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave

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

Teléfono

Correo electrónico

**6.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.**

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave

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

Teléfono

Correo electrónico

**6.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.**

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave

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

Teléfono

Correo electrónico

**DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE****7. Acta constitutiva de la persona moral solicitante.**

Número del instrumento notarial o póliza mercantil

Fecha

Nombre y número del Notario o Corredor Público

Entidad Federativa

**8. Modificación (es) al acta constitutiva.** NO APLICA.

En caso contrario, favor de indicar las últimas dos modificaciones:

**8.1. Modificación al acta constitutiva.**

Número del instrumento notarial o póliza mercantil

Fecha

Nombre y número del Notario o Corredor Público

Entidad Federativa

Descripción de la modificación

**8.2. Modificación al acta constitutiva.**

Número del instrumento notarial o póliza mercantil

Fecha

Nombre y número del Notario o Corredor Público

Entidad Federativa

Descripción de la modificación

**9. Documento con el que se acredita la personalidad de quien firma esta solicitud para realizar actos de administración en representación de la empresa.**

\* De constar en el acta constitutiva, señálelo marcando una "X" en el cuadro

 Consta en el acta constitutiva.

En caso de no constar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:

Número del instrumento notarial o póliza mercantil

Fecha

Nombre y número del Notario Público o Corredor Público

Entidad Federativa

**10.1 Apartado por el que solicita su inscripción en el registro de empresa certificada, conforme a la regla 3.8.1.**

\* Marque con una "X" en el cuadro que aplique.

 Apartado A Apartado L Apartado B Apartado L, fracción I Apartado D Apartado L, fracción II Apartado F Apartado L, fracción III Apartado L, fracción IV**Nota:**

- a) Las empresas que importen temporalmente mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo 28, cuando se destinen a elaborar bienes del sector de la confección clasificados en los capítulos 61 a 63 y en la subpartida 9404.90, o del calzado previstos en el capítulo 64 de la TIGIE, no podrán solicitar su autorización en el apartado D o en el apartado L, incluyendo las fracciones I, II, III y IV, conforme a lo establecido en la RCGMCE 3.8.1., vigente.
- b) Las empresas que importen temporalmente y retornen mercancías de las fracciones arancelarias listadas en el Anexo I TER del Decreto IMMEX, no podrán solicitar su autorización bajo el apartado L, fracción III.

**10.2 En caso de contar con una autorización en el registro de empresa certificada, conforme a la regla 3.8.1., y solicite su inscripción a un apartado distinto por el que fue otorgado su registro, indique lo siguiente:**

\* Marque con una "X" en el cuadro que aplique.

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

b) Número de oficio y fecha en que se otorgó su registro de empresa certificada y en su caso el correspondiente a la última renovación:

c) Manifiesto que es del interés de mí representada, en caso de acreditar y cumplir con los requisitos para mí inscripción en el apartado señalado en el punto 10.1, dejar sin efectos el registro vigente.  SI  NO

**11. Indique los ejercicios durante los que la persona moral solicitante ha dictaminado sus estados financieros.**

\* Marque con una "X" en el cuadro que aplique.

Los últimos cinco años

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

**12. En caso de contar con alguno de los registros y/o autorizaciones que se mencionan a continuación, indique el número que les haya sido asignado:**

Nombre del registro y/o autorización	NO	SI	Número de Registro y/o Autorización
Registro del despacho de mercancías para efectuar importaciones mediante el procedimiento de revisión en origen			
Autorización de depósito fiscal para el ensamble y fabricación de vehículos			
Programa IMMEX por parte de la SE			
Programa PROSEC por parte de la SE			
Programa ECEX por parte de la SE			
Programa ALTEX por parte de la SE			

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

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

Nombre Completo (indicar si es agente o apoderado)	Patente o autorización	De	De
		exportación	importación

\* Marque con una "X" en el cuadro que aplique.



**DATOS GENERALES DE LA EMPRESA****16.3 Dirección electrónica de la empresa.**

http://

**16.4 Breve Historia de la Empresa – (Agregar las líneas que sean necesarias).**

(Describir el perfil de la empresa, entre lo que se puede incluir: fecha de constitución; Grupo al que pertenezca; productos que elaboran; entre otros)

**DATOS DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA**

Es necesario indicar todas las instalaciones que pertenecen al RFC de la persona moral solicitante y asegurarse que se adjunte a la presente solicitud, el formato "Perfil de la Empresa" en las que se realicen operaciones de comercio exterior.

**16.5 Nombre y tipo de las instalaciones.**

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

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

**16.6 Indique los países en que tiene oficinas comerciales y/o representación.****16.7 Reconocimiento Mutuo.**

La adopción de México de las normas establecidas en el Marco Normativo SAFE de la OMA para Asegurar y Facilitar el Comercio Global publicado por la OMA, donde se incorporan prácticas y normas en materia de seguridad, tiene como uno de sus objetivos, alcanzar el "Reconocimiento Mutuo" con aquellos países que cuentan con un programa similar en materia de seguridad, que cumplen con la condición de Operadores Económicos Autorizados de acuerdo al "Marco SAFE" y la legislación de cada país.

Por lo tanto, como parte de la estrategia para evitar la duplicación de controles de seguridad y contribuir de manera significativa a la facilitación y control de las mercancías que circulan en la cadena de suministro internacional, es necesario contar con la participación de aquellos que logren obtener el registro en la inscripción de empresas certificadas y autorizar el intercambio de información que permita enriquecer los sistemas informáticos, eliminar y/o reducir la redundancia y/o duplicación de esfuerzos en el proceso de inscripción.

Por lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, autorizo al sujeto obligado denominado SAT, a través de la AGACE, a compartir, difundir o distribuir con otras autoridades nacionales o extranjeras los datos personales y demás información de la empresa que represento, y que se genere durante el transcurso en que la misma se encuentre inscrita como empresa certificada en términos de lo previsto en el artículo 100-A de la Ley Aduanera vigente.

Si autorizo

No autorizo

**17. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN****17.1 Clasificación de la Información.**

La información proporcionada, durante este trámite para la inscripción en el registro de empresas certificadas, es clasificada por esta empresa como (Marque con una "X" en el cuadro la opción seleccionada):

**Pública****Confidencial****18. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A ESTA SOLICITUD****18.1 Para cualquier apartado en el que solicite su inscripción en el registro de empresa certificada.**

(Adicionalmente, deberán anexar la documentación conforme al apartado que hayan solicitado en su inscripción, señalados en los siguientes numerales)

Copia certificada de la escritura constitutiva, únicamente cuando se solicite la inscripción al registro. Cuando se trate de una renovación no será necesario presentarla nuevamente.

Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código. (Si en trámites posteriores al registro se presentan solicitudes firmadas por persona distinta, se deberá anexar a la solicitud copia certificada del documento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración).

Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente.

Comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3., con el cual se demuestre el pago del derecho que corresponda a la fecha de la presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD.

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

Medio magnético conteniendo la información incluida en esta solicitud, en formato Word.

**18.2 Adicionalmente a lo establecido en el numeral 18.1, las empresas interesadas en la inscripción en el Apartado D, deberán anexar:**

Dictamen favorable que demuestre el nivel de cumplimiento de sus obligaciones aduaneras, emitido por la entidad autorizada en los términos de la regla 3.8.6., fracción I.

En el caso de que la empresa cuente con algún certificado de normas de calidad internacional, emitido por un organismo de certificación, deberá anexar copia del certificado o registro correspondiente, siempre que se encuentre vigente al momento de la solicitud.

**18.3 Adicionalmente a lo establecido en el numeral 18.1, las empresas interesadas en la inscripción en el Apartado F, deberán anexar la documentación que acredite lo siguiente:**

Documento(s), con el que se acredita que cuentan con al menos 30 aeronaves para la transportación de documentos y mercancías, y que provee frecuencias regulares a los aeropuertos donde dicha empresa realiza el despacho de los documentos o mercancías.

En su caso mediante contrato de servicios, con una vigencia mínima de diez años, celebrado de forma directa o a través de sus matrices, filiales o subsidiarias, con un concesionario o permisionario debidamente autorizado por la SCT, mediante el que se proporcione lo señalado en el párrafo anterior.

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

Copia simple de la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.

Que cuenta con una inversión mínima en activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1'000,000 de dólares a la fecha de presentación de la solicitud, de acuerdo con el dictamen de estados financieros para efectos fiscales, correspondiente al último ejercicio fiscal por el que esté obligado.

**Tratándose de empresas de mensajería y paquetería que pertenezcan a un mismo grupo, conforme al penúltimo párrafo de la presente regla, deberán anexar la documentación que acredite de forma directa o a través de una empresa operadora que forme parte del mismo grupo, adicionalmente a los puntos anteriores:**

Que cuenta con una inversión mínima en activos por un monto equivalente en moneda nacional a 15'000,000 de dólares a la fecha de presentación de la solicitud, de acuerdo con el dictamen de estados financieros para efectos fiscales, correspondiente al último ejercicio fiscal por el que esté obligado.

Un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de las empresas solicitantes.

La relación de las empresas que integran el grupo, indicando su denominación o razón social, domicilio fiscal y RFC de cada una de las empresas que integran el grupo.

**18.4 Adicionalmente a lo establecido en el numeral 18.1, las empresas interesadas en la inscripción en el Apartado L, deberán anexar la documentación que acredite lo siguiente:**

Medio magnético, conforme a la regla 1.2.3., conteniendo el formato denominado "Perfil de la empresa" por cada una de las instalaciones señaladas en el numeral 16.3 de esta solicitud, donde se lleven a cabo operaciones de comercio exterior.

**Tratándose de empresas a que se refiere la regla 3.8.1., apartado L, fracción I (Empresas con programa IMMEX en modalidad Controladora), adicionalmente al "Perfil de la empresa", deberán anexar lo siguiente:**

Copia de la autorización del Programa IMMEX otorgado por la SE.

La relación de las sociedades controladas, indicando su participación accionaria, su denominación o razón social, domicilio fiscal, RFC y el monto de las importaciones y exportaciones realizadas por cada una de las sociedades..

Un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia certificada de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de la controladora y de las sociedades controladas..

**Tratándose de empresas a que se refiere la regla 3.8.1., apartado L, fracción II (Empresas con programa IMMEX dedicadas a la elaboración, transformación, ensamble, reparación, mantenimiento y remanufactura de aeronaves, así como de sus partes y componentes), adicionalmente al “Perfil de la empresa”, deberán anexar lo siguiente:**

- Copia certificada del permiso de la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT, para el establecimiento de talleres aeronáuticos para la reparación, mantenimiento y remanufactura de aeronaves.

**Tratándose de empresas a que se refiere la regla 3.8.1., apartado L, fracción III (Empresas con programa IMMEX que cuenten con un SECIIT), adicionalmente al “Perfil de la empresa”, deberán anexar lo siguiente:**

- Dictamen favorable emitido por la persona o personas a que se refiere la regla 3.8.6., fracción II, con el que se demuestre que se cumple con lo dispuesto en la presente fracción.

**Tratándose de empresas a que se refiere la regla 3.8.1., apartado L, fracción IV (Empresas que se encuentre ubicadas en la franja fronteriza norte), adicionalmente al “Perfil de la empresa”, deberán anexar lo siguiente:**

- Programa de inversión, el cual contendrá los conceptos a desarrollar con motivo de las obras, instalaciones y/o adaptaciones a realizar.

La propuesta deberá considerar la instalación de un sistema de circuito cerrado, y demás medios de control, conforme a los lineamientos de la ACEIA.

- Dos juegos de planos impresos y digitalizados en medio magnético con formato Autocad, en lo que se identifique la superficie en que se pretenda operar.

- Declaración bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que su representada así como sus accionistas, cuentan con solvencia económica, capacidad técnica, administrativa y financiera.

- Instrumento notarial con el que acredite que cuenta con un capital social no menor a \$1,000,000.00.

**En caso de situarse en algunos de los supuestos, para exceptuar el plazo de tres años a que se refiere el primer párrafo de la regla 3.8.1., apartado L, deberán acreditar y anexar lo siguiente:**

- Copia certificada del documento en el que conste la fusión o escisión de la sociedad, siempre que acrediten más de tres años de operaciones de comercio exterior.

- Para acreditar que forma parte de un grupo, deberán anexar un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia certificada de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de las empresas que formen parte del grupo, el cual deberá acreditar más de tres años de operaciones de comercio exterior.

Una vez manifestado lo anterior, se solicita al Servicio de Administración Tributaria, a través de la AGACE, que realice inspecciones a las instalaciones señaladas en el numeral 16.5, en las que se realizan operaciones de comercio exterior, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en el formato denominado “Perfil de la Empresa” a que se refiere el primer párrafo del Apartado L, de la regla 3.8.1., mismo(s) que adjunto a la presente solicitud.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas para representar a la solicitante no me han sido modificadas y/o revocadas.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE

**INFORMACION DE ENVIO**

1. Presente esta solicitud y los documentos anexos en:  
Administración General de Auditoría de Comercio Exterior  
Avenida Paseo de la Reforma #10, Piso 26, Colonia Tabacalera  
C.P. 06030, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.  
De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

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

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

**Instructivo de trámite para solicitar su inscripción en el registro de empresas certificadas**

<b>A. Solicitud para la inscripción en el registro de empresas certificadas, apartado A</b>
<p><b>¿Quiénes lo realizan?</b> Personas morales constituidas conforme a las leyes mexicanas interesadas en obtener su inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere la regla 3.8.1., Apartado A.</p>
<p><b>¿Cómo se realiza?</b> Mediante el formato denominado "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas".</p>
<p><b>¿Qué documento se obtiene?</b> Autorización para su inscripción en el registro de empresas certificadas, apartado A.</p>
<p><b>¿En qué plazo se emite la resolución?</b> En un plazo no mayor a 40 días, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente requisitada y se haya dado debido cumplimiento a los requisitos establecidos en los formatos "Solicitud de Inscripción en el registro de empresas certificadas" y su instructivo de trámite.</p>
<p><b>¿Qué vigencia tendrá la autorización?</b> De hasta un año.</p>
<p><b>¿Cómo se debe presentar la solicitud de renovación?</b> Mediante el formato denominado "Aviso de renovación de empresas certificadas".</p>
<p><b>¿Cuándo se solicita la prórroga de la autorización?</b> Se debe presentar el formato mencionado, por lo menos 30 días de anticipación a su vencimiento ante la ACALCE, y la autoridad notificará la renovación de la misma.</p>
<p><b>¿Por qué plazo se puede autorizar la prórroga?</b> Hasta por un plazo igual al que se señale en la autorización.</p>
<p><b>Requisitos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas".</li> <li>2. Contar con sello digital para expedir comprobantes fiscales digitales de conformidad con el artículo 29 del Código.</li> <li>3. Copia certificada del acta constitutiva y sus modificaciones relacionadas con cambios en la denominación o razón social.</li> <li>4. Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código.</li> <li>5. El comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3., con el cual se demuestre el pago del derecho que corresponda a la fecha de la presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD. (En su caso, el original del comprobante de pago de la institución de que se trate).</li> <li>6. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente, mediante la cual se acredite que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las mismas, conforme a lo dispuesto en la regla II.2.1.13. de la RMF.</li> <li>7. Presentar copia del acuse de recibo que acredite la presentación del dictamen de estados financieros para efectos fiscales, practicado por contador público registrado, correspondiente al último ejercicio fiscal por el que esté obligado a la fecha de la presentación de la solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas, o bien, el comprobante de presentación de la "información alternativa al dictamen". En el caso de que las empresas cuya constitución sea menor a cinco años, conforme lo señalado en el artículo 100-A, fracción III de la Ley, deberán anexar copia del o de los acuses de recibo de los ejercicios transcurridos desde su constitución.</li> <li>8. Haber efectuado importaciones por un valor en aduana no menor a \$300'000,000.00, en el semestre inmediato anterior a aquél en que solicitan la inscripción en el registro de empresas certificadas,</li> </ol>
<b>B. Solicitud para la inscripción en el registro de empresas certificadas, apartado B</b>
<p><b>¿Quiénes lo realizan?</b> Personas morales constituidas conforme a las leyes mexicanas interesadas en obtener su inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere la regla 3.8.1., Apartado B.</p>
<p><b>¿Cómo se realiza?</b> Mediante el formato denominado "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas".</p>
<p><b>¿Qué documento se obtiene?</b> Autorización para su inscripción en el registro de empresas certificadas, apartado B.</p>
<p><b>¿En qué plazo se emite la resolución?</b> En un plazo no mayor a 40 días, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente requisitada y se haya dado debido cumplimiento a los requisitos establecidos en los formatos "Solicitud de Inscripción en el registro de empresas certificadas" y su instructivo de trámite.</p>

<p><b>¿Qué vigencia tendrá la autorización?</b></p> <p>De hasta un año.</p>
<p><b>¿Cómo se debe presentar la solicitud de renovación?</b></p> <p>Mediante el formato denominado "Aviso de renovación de empresas certificadas".</p>
<p><b>¿Cuándo se solicita la prórroga de la autorización?</b></p> <p>Se debe presentar el formato mencionado, por lo menos 30 días de anticipación a su vencimiento ante la ACALCE, y la autoridad notificará la renovación de la misma.</p>
<p><b>¿Por qué plazo se puede autorizar la prórroga?</b></p> <p>Hasta por un plazo igual al que se señale en la autorización.</p>
<p><b>Requisitos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas".</li> <li>2. Contar con sello digital para expedir comprobantes fiscales digitales de conformidad con el artículo 29 del Código.</li> <li>3. Copia certificada del acta constitutiva y sus modificaciones relacionadas con cambios en la denominación o razón social.</li> <li>4. Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código.</li> <li>5. El comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3., con el cual se demuestre el pago del derecho que corresponda a la fecha de la presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD. (En su caso, el original del comprobante de pago de la institución de que se trate).</li> <li>6. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente, mediante la cual se acredite que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las mismas, conforme a lo dispuesto en la regla II.2.1.13. de la RMF.</li> <li>7. Copia del acuse de recibo que acredite la presentación del dictamen de estados financieros para efectos fiscales, practicado por contador público registrado, correspondiente al último ejercicio fiscal por el que esté obligado a la fecha de la presentación de la solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas, o bien, el comprobante de presentación de la "información alternativa al dictamen".  En el caso de que las empresas cuya constitución sea menor a cinco años, conforme lo señalado en el artículo 100-A, fracción III de la Ley, deberán anexar copia del o de los acuses de recibo de los ejercicios transcurridos desde su constitución.</li> <li>8. Contar con un Programa IMMEX, y haber efectuado importaciones por un valor en aduana no menor a \$200'000,000.00, siempre que no se trate de empresas comercializadoras, en el semestre inmediato anterior a aquél en que solicitan la inscripción en el registro de empresas certificadas.</li> </ol>
<p><b>C. Solicitud para la inscripción en el registro de empresas certificadas, apartado D</b></p>
<p><b>¿Quiénes lo realizan?</b></p> <p>Personas morales constituidas conforme a las leyes mexicanas interesadas en obtener su inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere la regla 3.8.1., Apartado D.</p>
<p><b>¿Cómo se realiza?</b></p> <p>Mediante el formato denominado "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas".</p>
<p><b>¿Qué documento se obtiene?</b></p> <p>Autorización para su inscripción en el registro de empresas certificadas, apartado D</p>
<p><b>¿En qué plazo se emite la resolución?</b></p> <p>En un plazo no mayor a 40 días, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente requisitada y se haya dado debido cumplimiento a los requisitos establecidos en los formatos "Solicitud de Inscripción en el registro de empresas certificadas" y su instructivo de trámite.</p>
<p><b>¿Qué vigencia tendrá la autorización?</b></p> <p>De hasta un año.</p>
<p><b>¿Cómo se debe presentar la solicitud de renovación?</b></p> <p>Mediante el formato denominado "Aviso de renovación de empresas certificadas".</p>
<p><b>¿Cuándo se solicita la prórroga de la autorización?</b></p> <p>Se debe presentar el formato mencionado, por lo menos 30 días de anticipación a su vencimiento ante la ACALCE, y la autoridad notificará la renovación de la misma.</p>

<p><b>¿Por qué plazo se puede autorizar la prórroga?</b> Hasta por un plazo igual al que se señale en la autorización.</p>
<p><b>Requisitos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas".</li> <li>2. Contar con sello digital para expedir comprobantes fiscales digitales de conformidad con el artículo 29 del Código.</li> <li>3. Copia certificada del acta constitutiva y sus modificaciones relacionadas con cambios en la denominación o razón social.</li> <li>4. Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código.</li> <li>5. El comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3., con el cual se demuestre el pago del derecho que corresponda a la fecha de la presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD. (En su caso, el original del comprobante de pago de la institución de que se trate).</li> <li>6. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente, mediante la cual se acredite que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las mismas, conforme a lo dispuesto en la regla II.2.1.13. de la RMF.</li> <li>7. Copia del acuse de recibo que acredite la presentación del dictamen de estados financieros para efectos fiscales, practicado por contador público registrado, correspondiente al último ejercicio fiscal por el que esté obligado a la fecha de la presentación de la solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas, o bien, el comprobante de presentación de la "información alternativa al dictamen". En el caso de que las empresas cuya constitución sea menor a cinco años, conforme lo señalado en el artículo 100-A, fracción III de la Ley, deberán anexar copia del o de los acuses de recibo de los ejercicios transcurridos desde su constitución.</li> <li>8. Contar con un Programa IMMEX, y anexar el dictamen favorable que demuestre el nivel de cumplimiento de sus obligaciones aduaneras, emitido por la entidad autorizada en los términos de la regla 3.8.6., fracción I.</li> </ol>
<p><b>D. Solicitud para la inscripción en el registro de empresas certificadas, apartado F</b></p>
<p><b>¿Quiénes lo realizan?</b> Empresas de mensajería y paquetería, constituidas conforme a las leyes mexicanas interesadas en obtener su inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere la regla 3.8.1., Apartado F.</p>
<p><b>¿Cómo se realiza?</b> Mediante el formato denominado "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas".</p>
<p><b>¿Qué documento se obtiene?</b> Autorización para su inscripción en el registro de empresas certificadas, apartado F</p>
<p><b>¿En qué plazo se emite la resolución?</b> En un plazo no mayor a 40 días, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente requisitada y se haya dado debido cumplimiento a los requisitos establecidos en los formatos "Solicitud de Inscripción en el registro de empresas certificadas" y su instructivo de trámite.</p>
<p><b>¿Qué vigencia tendrá la autorización?</b> De hasta un año.</p>
<p><b>¿Cómo se debe presentar la solicitud de renovación?</b> Mediante el formato denominado "Aviso de renovación de empresas certificadas".</p>
<p><b>¿Cuándo se solicita la prórroga de la autorización?</b> Se debe presentar el formato mencionado, por lo menos 30 días de anticipación a su vencimiento ante la ACALCE, y la autoridad notificará la renovación de la misma.</p>

<p><b>¿Por qué plazo se puede autorizar la prórroga?</b> Hasta por un plazo igual al que se señale en la autorización.</p>
<p><b>Requisitos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas".</li> <li>2. Contar con sello digital para expedir comprobantes fiscales digitales de conformidad con el artículo 29 del Código.</li> <li>3. Copia certificada del acta constitutiva y sus modificaciones relacionadas con cambios en la denominación o razón social.</li> <li>4. Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código.</li> <li>5. El comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3., con el cual se demuestre el pago del derecho que corresponda a la fecha de la presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD. (En su caso, el original del comprobante de pago de la institución de que se trate).</li> <li>6. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente, mediante la cual se acredite que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las mismas, conforme a lo dispuesto en la regla II.2.1.13. de la RMF.</li> <li>7. Copia del acuse de recibo que acredite la presentación del dictamen de estados financieros para efectos fiscales, practicado por contador público registrado, correspondiente al último ejercicio fiscal por el que esté obligado a la fecha de la presentación de la solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas, o bien, el comprobante de presentación de la "información alternativa al dictamen". En el caso de que las empresas cuya constitución sea menor a cinco años, conforme lo señalado en el artículo 100-A, fracción III de la Ley, deberán anexar copia del o de los acuses de recibo de los ejercicios transcurridos</li> </ol>

<p>desde su constitución.</p> <p><b>8.</b> Empresas de mensajería y paquetería:</p> <p><b>a.</b> Contrato de servicios, con una vigencia mínima de diez años, celebrado de forma directa o a través de sus matrices, filiales o subsidiarias, con un concesionario o permisionario debidamente autorizado por la SCT, mediante el cual pongan a disposición para uso dedicado de las actividades de la empresa de mensajería o paquetería al menos 30 aeronaves y que provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde dicha empresa realiza el despacho de los documentos o mercancías.</p> <p><b>b.</b> Registro de rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT.</p> <p><b>c.</b> Concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.</p> <p><b>d.</b> Que cuenta con una inversión mínima en activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1'000,000 de dólares a la fecha de presentación de la solicitud, de acuerdo con el dictamen de estados financieros para efectos fiscales, correspondiente al último ejercicio fiscal por el que esté obligado.</p> <p><b>9.</b> Tratándose de empresas de mensajería y paquetería que pertenezcan a un mismo grupo, conforme al penúltimo párrafo de la presente regla, deberán anexar la documentación que acredite lo siguiente:</p> <p><b>a.</b> Contrato de servicios, celebrado de forma directa o a través de una empresa operadora que forme parte del mismo grupo, que cuente con concesión o permiso autorizado por la SCT, mediante el cual ponga a su disposición para uso exclusivo de las actividades de mensajería y paquetería al menos tres aeronaves y provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde las empresas de mensajería y paquetería realizan el despacho de los documentos o mercancías.</p> <p><b>b.</b> Que la empresa que opera el transporte en las aeronaves tengan autorizadas o registradas sus rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la DGAC de la SCT.</p> <p><b>c.</b> Que cuenten de forma directa o a través de una empresa que forme parte del mismo grupo, con concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley.</p> <p><b>d.</b> Que las empresas de mensajería y paquetería que forman parte del mismo grupo, en conjunto, cuentan con una inversión mínima en activos por un monto equivalente en moneda nacional a 15'000,000 de dólares a la fecha de presentación de la solicitud, de acuerdo con el dictamen de estados financieros para efectos fiscales, correspondiente al último ejercicio fiscal por el que esté obligado.</p> <p><b>e.</b> Un diagrama de la estructura accionaria y corporativa, así como copia de las escrituras públicas, en las que conste la participación accionaria de las empresas solicitantes.</p> <p><b>f.</b> La relación de las empresas que integran el grupo, indicando su denominación o razón social, domicilio fiscal y RFC de cada una de las empresas que integran el grupo.</p>
--

<b>E. Solicitud para la inscripción en el registro de empresas certificadas, apartado L</b>
<b>¿Quiénes lo realizan?</b> Personas morales constituidas conforme a las leyes mexicanas interesadas en obtener su inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere la regla 3.8.1., Apartado L.
<b>¿Cómo se realiza?</b> Mediante el formato denominado "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas".
<b>¿Dónde se presenta?</b> Ante la AGACE, a través de la ACALCE.
<b>¿Qué documento se obtiene?</b> Autorización para su inscripción en el registro de empresas certificadas.
<b>¿En qué plazo se emite la resolución?</b> En un plazo no mayor a 140 días, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la solicitud debidamente requisitada y se haya dado debido cumplimiento a los requisitos establecidos en los formatos "Solicitud de Inscripción en el registro de empresas certificadas", el "Perfil de la empresa" y su instructivo de trámite.
<b>¿En qué casos se presenta?</b> Cuando las personas morales estén interesadas en obtener su inscripción en el registro de empresas certificadas, a que se refiere el artículo 100-A de la Ley y éstas cumplan con los requisitos mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato denominado "Perfil de la Empresa".
<b>¿Qué vigencia tendrá la autorización?</b> De hasta un año.
<b>¿Cómo se debe presentar la solicitud de renovación?</b> Mediante el formato denominado "Aviso de renovación de empresas certificadas".
<b>¿Cuándo se solicita la prórroga de la autorización?</b>

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

#### ¿Por qué plazo se puede autorizar la prórroga?

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

#### Requisitos:

1. Presentar "Solicitud de Inscripción en el registro de empresas certificadas".
2. Contar con sello digital para expedir comprobantes fiscales digitales de conformidad con el artículo 29 del Código.
3. Copia certificada del acta constitutiva y sus modificaciones relacionadas con cambios en la denominación o razón social.
4. Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código.
5. El comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco, a que hace referencia la regla 1.1.3., con el cual se demuestre el pago del derecho que corresponda a la fecha de la presentación de la solicitud, a que se refiere el artículo 40, inciso m) de la LFD. (En su caso, el original del comprobante de pago de la institución de que se trate).
6. Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente, mediante la cual se acredite que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las mismas, conforme a lo dispuesto en la regla II.2.1.13. de la RMF.
7. Copia del acuse de recibo que acredite la presentación del dictamen de estados financieros para efectos fiscales, practicado por contador público registrado, correspondiente al último ejercicio fiscal por el que esté obligado a la fecha de la presentación de la solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas, o bien, el comprobante de presentación de la "información alternativa al dictamen".  
En el caso de que las empresas cuya constitución sea menor a cinco años, conforme lo señalado en el artículo 100-A, fracción III de la Ley, deberán anexar copia del o de los acuses de recibo de los ejercicios transcurridos desde su constitución.
8. Que la empresa presente y cumpla con lo establecido en el formato denominado "Perfil de la empresa", que se encuentra disponible en la página electrónica [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx), debidamente requisitado y en medio magnético.

Adicionalmente, en caso de tratarse de empresas que estén interesadas en lo dispuesto en la regla 3.8.1., Apartado L, fracción I, II y III, deberán anexar a la "Solicitud de Inscripción en el registro de empresas certificadas" lo señalado en el segundo párrafo de la citada regla, según corresponda.

#### ¿Cómo se llevará a cabo el procedimiento de revisión?

La ACALCE, una vez que reciba la "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas" y demás documentos requeridos, revisará la información proporcionada para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la autorización.

Durante el procedimiento de revisión, la autoridad podrá requerir al promovente que cumpla con los requisitos omitidos o proporcione los elementos necesarios para resolver, en un plazo no mayor a 10 días a partir de su notificación. Asimismo, las empresas deberán permitir la inspección de la autoridad, cuando ésta lo requiera, a las instalaciones de la misma y, en su caso, la inspección a las instalaciones de los socios comerciales que participan en su cadena de suministro, a efecto de verificar que cumple con lo establecido en el formato mencionado en el párrafo anterior, de la presente fracción, así como para verificar la información y documentación que corresponda.

#### ¿Cómo se llevará a cabo el procedimiento de inspección a las instalaciones?

La ACALCE determinará el domicilio de las instalaciones que se inspeccionarán, conforme a lo declarado por el interesado en la "Solicitud de inscripción en el registro de empresas certificadas", o en su caso a los socios comerciales que se indiquen en el formato denominado "Perfil de la empresa". Para efectos de lo anterior, la ACALCE se coordinará con el "enlace operativo" designado por la empresa solicitante, para establecer las fechas en que se llevarán a cabo las visitas correspondientes.

En los casos que se lleve a cabo la inspección a las instalaciones en los domicilios establecidos, las autoridades, los visitados, responsables solidarios y los terceros estarán a lo siguiente:

- I. La inspección se realizará en el lugar o lugares señalados, en las fechas previamente acordadas.
- II. Los funcionarios se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndola para que designe dos testigos; si éstos no son designados o los designados no aceptan servir como tales, los visitadores los designarán, haciendo constar esta situación en el acta que levanten, sin que esta circunstancia invalide los resultados de la inspección.
- III. En toda inspección se levantará acta en la que se harán constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones conocidos por los visitadores, en los términos de este Código y su Reglamento o, en su caso, las irregularidades detectadas durante la inspección.
- IV. Si al cierre de la inspección, la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos se niegan a firmar el acta, o la persona con quien se entendió la diligencia se niega a aceptar copia del acta, dicha circunstancia se asentará en la propia acta, sin que esto afecte la validez y valor probatorio de la misma; dándose por concluida la inspección.

#### ¿Cuándo se podrá solicitar nuevamente la inscripción en el registro de empresas certificadas, en caso de que se hubiera notificada una resolución negativa?

En el caso de que la autoridad, derivado de una inspección, determine que no cumple con lo establecido en el formato denominado "Perfil de la empresa", la persona moral podrá realizar nuevamente el trámite de solicitud en un plazo posterior a dos años, contados a partir de la notificación. En los demás casos, el plazo será de seis meses.





**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA FISICA O MORAL SOLICITANTE****5. Nombre.**

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave

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

Teléfono

Correo electrónico

**DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.****6. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.**

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave

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

Teléfono

Correo electrónico

**6.1. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.**

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave

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

Teléfono

Correo electrónico

**6.2. Persona autorizada para oír y recibir notificaciones.**

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre

RFC incluyendo la homoclave

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

Teléfono

Correo electrónico

**DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LOS DATOS DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE****7. Acta constitutiva de la persona moral solicitante.**

Número del instrumento notarial o póliza mercantil

Fecha

Nombre y número del Notario o Corredor Público

Entidad Federativa

**8. Modificación (es) al acta constitutiva.**

NO APLICA.

En caso contrario, favor de indicar las últimas dos modificaciones:

**8.1. Modificación al acta constitutiva.**

**8.2. Modificación al acta constitutiva.**

Número del instrumento notarial o póliza mercantil

Número del instrumento notarial o póliza mercantil

Fecha

Fecha

Nombre y número del Notario o Corredor Público

Nombre y número del Notario o Corredor Público

Entidad Federativa

Entidad Federativa

Descripción de la modificación

Descripción de la modificación

**9. Documento con el que se acredita la personalidad de quien firma esta solicitud para realizar actos de administración en representación de la empresa.**

\* De constar en el acta constitutiva, señálelo marcando una "X" en el cuadro

Consta en el acta constitutiva.

En caso de no constar en el acta constitutiva por favor señale los siguientes datos:

Número del instrumento notarial o póliza mercantil

Fecha

Nombre y número del Notario Público o Corredor Público

Entidad Federativa

**10. Tipo de Socio Comercial**

Empresas de Autotransporte Federal de Carga  
(Empresas de transporte de largo recorrido)

Transporte o arrastre de remolques y  
semirremolques en los cruces fronterizos

**11. Características de la empresa de autotransporte**

Indicar lo siguiente:	Respuesta
Número de Registro del Código Alfanumérico Armonizado del Transportista (CAAT).	
Número de unidades propias utilizadas para la prestación del Servicio.	
Número de unidades arrendadas utilizadas para la prestación del Servicio.	
Número de trabajadores registrados en el IMSS a la fecha de esta solicitud.	
Número de trabajadores registrados mediante contrato de prestación de servicios.	

Manifiesto que la empresa a la que represento, cuenta con un mínimo de tres años de experiencia en la prestación de servicios de transporte de mercancías

SI

No

**DATOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS COMO ENLACE OPERATIVO CON LA AGACE**

Para la obtención de la certificación a que se refiere la regla 3.8.14., así como para el seguimiento en caso de obtener la certificación, se requiere que su empresa designe un contacto que será el enlace con la autoridad, así como la designación de un suplente. Al existir algún cambio en estos contactos, se deberá dar aviso a la ACALCE inmediatamente.

**12. Persona autorizada como enlace operativo.**

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave	<input type="text"/>	
Ubicación	Cargo o Puesto	
Teléfono	Correo electrónico	

**12.1. Persona autorizada como enlace operativo. (Suplente)**

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre
RFC incluyendo la homoclave	<input type="text"/>	
Ubicación	Cargo o Puesto	
Teléfono	Correo electrónico	

**DATOS GENERALES DE LA EMPRESA****13. Dirección electrónica de la empresa**

http://

**13.1 Breve Historia de la Empresa – (Agregar las líneas que sean necesarias)**

(Describir el perfil de la empresa, entre lo que se puede incluir: fecha de constitución; Grupo al que pertenezca; servicios que prestan; entre otros)

**DATOS DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA**

Es necesario indicar todas las instalaciones que pertenecen al RFC de la persona solicitante.

**14. Nombre y tipo de las instalaciones.**

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

Nombre y/o Denominación:	_____	Tipo de Instalación:	(Patios, Talleres, almacén, centro de distribución, oficinas admvas., etc.)
Dirección:	_____	Realiza operaciones de Comercio Exterior:	Si ___ No ___
Nombre y/o Denominación:	_____	Tipo de Instalación:	(Patios, Talleres, almacén, centro de distribución, oficinas admvas., etc.)
Dirección:	_____	Realiza operaciones de Comercio Exterior:	Si ___ No ___
Nombre y/o Denominación:	_____	Tipo de Instalación:	(Patios, Talleres, almacén, centro de distribución, oficinas admvas., etc.)
Dirección:	_____	Realiza operaciones de Comercio Exterior:	Si ___ No ___

**15. Reconocimiento Mutuo**

La adopción de México de las normas establecidas en el Marco Normativo SAFE de la OMA para Asegurar y Facilitar el Comercio Global publicado por la OMA, donde se incorporan prácticas y normas en materia de seguridad, tiene como uno de sus objetivos, alcanzar el "Reconocimiento Mutuo" con aquellos países que cuentan con un programa similar en materia de seguridad, que cumplen con la condición de Operadores Económicos Autorizados de acuerdo al "Marco SAFE" y la legislación de cada país.

Por lo tanto, como parte de la estrategia para evitar la duplicación de controles de seguridad y contribuir de manera significativa a la facilitación y control de las mercancías que circulan en la cadena de suministro internacional, es necesario contar con la participación de aquellos que logren obtener el registro en la inscripción de empresas certificadas y autorizar el intercambio de información que permita enriquecer los sistemas informáticos, eliminar y/o reducir la redundancia y/o duplicación de esfuerzos en el proceso de inscripción.

Por lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, autorizo al sujeto obligado denominado SAT, a través de la AGACE, a compartir, difundir o distribuir con otras autoridades nacionales o extranjeras los datos personales y demás información de la empresa que represento, y que se genere durante el transcurso en que la misma se encuentre inscrita como empresa certificada en términos de lo previsto en el artículo 100-A de la Ley Aduanera vigente.

**Si autorizo**
                         
  **No autorizo**

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**16. Clasificación de la Información**

La información proporcionada, durante este trámite para la certificación como socio comercial certificado es clasificada por esta empresa como (Marque con una "X" en el cuadro la opción seleccionada):

**Pública**
                         
  **Confidencial**

**16.1 Listado de Socio Comercial Certificado**

Con la finalidad de crear cadenas de suministros más seguras, se establecerá un listado con las empresas que hayan obtenido la certificación como Socio Comercial Certificado, misma que se publicará en la página electrónica [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx) que incluirá los datos generales que la empresa autorice, así como el estatus de su certificación, mismas que podrán ser consultadas por las empresas que hayan obtenido su inscripción en el registro de empresas certificadas a que se refiere el artículo 100-A de la Ley.

Indique los datos generales que autoriza publicar:	SI	NO	En caso de autorizar, especifique los datos de contacto que desean publicar:
Registro Federal de Contribuyentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nombre o Razón Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dirección Fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Página Electrónica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Correo Electrónico de contacto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Teléfono(s) de contacto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A ESTA SOLICITUD****18. Para cualquier empresa que solicite su certificación como Socio Comercial Certificado**

- Copia certificada de la escritura constitutiva, únicamente cuando se solicite la certificación inicial. Cuando se trate de una renovación no será necesario presentarla nuevamente; o en su caso, (persona física) documento que ampare su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, donde conste como actividad la prestación de servicio de autotransporte federal.
- Copia certificada de la documentación con la que se acredite la representación legal de la persona que suscribe la solicitud, en los términos del artículo 19 del Código. (Si en trámites posteriores al registro se presentan solicitudes firmadas por persona distinta, se deberá anexar a la solicitud copia certificada del documento notarial con el que el firmante acredite sus facultades para realizar actos de administración);
- Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales vigente;
- Medio magnético, conforme a la regla 1.2.3., conteniendo el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre" conforme a lo establecido en el citado formatos, así como la presente solicitud;
- Copia simple del permiso vigente, expedido por la SCT para prestar el servicio de autotransporte federal de carga;

Una vez manifestado lo anterior, se solicita al Servicio de Administración Tributaria, a través de la AGACE, que realice inspecciones a las instalaciones señaladas en el numeral 14 en las que se realizan operaciones traslado de mercancías de comercio exterior, con el exclusivo propósito de verificar lo señalado en el formato denominado "Perfil del Auto Transporte Terrestre" a que se refiere la regla 3.8.14., mismo que adjunto a la presente solicitud.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente documento son ciertos y que las facultades que me fueron otorgadas para representar a la solicitante no me han sido modificadas y/o revocadas.

---

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE

**INFORMACION DE ENVIO**

1. Presente esta solicitud y los documentos anexos en:  
Administración General de Auditoría de Comercio Exterior  
Avenida Paseo de la Reforma #10, Piso 26, Colonia Tabacalera  
C.P. 06030, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.  
De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.  
\* Por favor anexe una copia de la solicitud para que la sellemos y la pueda conservar como acuse de recibo.
2. También puede enviar la solicitud y los documentos mediante el Servicio Postal Mexicano o utilizando los servicios de empresas de mensajería.