



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



SAT
Servicio de
Administración Tributaria

Administración General de Aduanas

Aduana de Veracruz.

Lineamiento Único

H. Veracruz, Ver, 11 de junio de 2014

Índice

Introducción.....	6
Objetivo.....	6
Marco Jurídico.....	7
Glosario.....	8
Siglas y Abreviaturas.....	10

Título Primero **Trámite, Registro y Control de Usuarios**

Capítulo Único Gafetización de operadores del transporte.

Único. Del Procedimiento.....	11
-------------------------------	----

Título Segundo **Actuaciones Previas al Despacho**

Capítulo I Procedimiento de Revisión en Recintos Fiscalizados

Único. Del Reconocimiento Previo.....	20
---------------------------------------	----

Capítulo II Recintos Fiscalizados

A. Obligaciones de los Recintos Fiscalizados.....	22
B. Entrada, Salida y Transferencias de Mercancías en Recintos Fiscalizados.....	23
C. Abandono Expreso.....	24

Capítulo III Aplicación de Montos Compensados

Único. Del Procedimiento.....	26
-------------------------------	----

Capítulo IV Empresas Maniobristas

A. De las Empresas Autorizadas para Prestar el Servicio.....	29
B. De las obligaciones de las empresas autorizadas.....	29
C. Atribuciones de la Aduana.....	36
D. De las Infracciones y Sanciones.....	37

Título Tercero Despacho Aduanero

Capítulo I Horario de la Aduana

A. Anexo 4.....	38
B. Servicio Extraordinario.....	38
C. Despacho de Mercancías Específicas.....	40
D. Esquema de Citas a la Exportación.....	41

Capítulo II Ruta Fiscal

A. Delimitación.....	43
B. Carril Fast.....	46

Capítulo III Operaciones por Ferrocarril

A. Operación.....	47
B. Horario de Operación.....	47
C. Importación.....	49
D. Exportación.....	51

Capítulo IV

Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional “Gral. Heriberto Jara Corona”

A. Normas Generales.....	54
B. Despacho de Pasajeros.....	56
C. Despacho de Carga.....	60

Título Cuarto

Inspección y Vigilancia Permanente

Capítulo Único

Circulación de Usuarios

A. Normas Generales.....	61
B. Rutas de Circulación.....	62
C. Accesos y Salidas.....	62
D. Ruta Peatonal.....	64
E. Áreas y Actividades de Acceso Restringido.....	66
F. Zonas de comunicación, Equipo Fotográfico y Video.....	67

Título Quinto

Generalidades

Capítulo Único

Trámites ante la Aduana

A. Mediport.....	69
B. Aportaciones en términos del Artículo 202 de la Ley Aduanera.....	73

Título Sexto **Procedimientos Legales**

Capítulo Único

Entrega de Mercancías o Vehículos Embargados Precautoriamente, en Garantía del Interés Fiscal o Retenidos

A. De la Retención y el Embargo precautorio.....	75
B. Del Procedimiento de Liberación y Entrega.....	77
C. De la Salida.....	82

SEGUNDA ETAPA DE LINEAMIENTOS

Capítulo I

Justificación de Pedimentos

A. Definición.....	85
B. Del procedimiento.....	85

Capítulo II

Control de Accesos

A. Del Registro de los Usuarios.....	88
B. Del Procedimiento de Accesos.....	88
C. De los tarjetones de área.....	89
D. Pérdida o Extravío del Gafete de Visitante y/o Tarjetón.....	90
E. Horario de Atención.....	90

Capítulo III

Despacho por Lugar Distinto al Autorizado

A. Generalidades.....	91
B. De las Obligaciones.....	91
C. De las Autorizaciones de la ACNA.....	92
D. De las Autorizaciones de la Aduana.....	93

Capítulo IV
Excesos de Dimensiones

A. Generalidades.....	94
B. Del Procedimiento.....	94
C. Circulación Indevida.....	97

Capítulo V
Operaciones Virtuales

A. De las Generalidades.....	99
B. Del Procedimiento.....	99

A N E X O S

Anexo 1.....	Flujos de circulación
Anexo 2.....	Accesos
Anexo 3.....	Ruta Peatonal y Comunicación
Anexo 4.....	Áreas Restringidas
Anexo 5.....	Estacionamiento.

Introducción

La normatividad de los procesos aduaneros se encuentra establecida en la Ley Aduanera y su Reglamento, y de manera supletoria en términos de la propia Ley, en el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior, Manual de Operación Aduanera, entre otros.

Sin embargo, al ser ordenamientos de aplicación general para cada una de las 49 Aduanas del País, las autoridades y usuarios de cada localidad, se encuentran en ocasiones con lagunas en determinados procesos y operaciones que se llevan en el interior del recinto fiscal.

En razón de lo anterior, se emite el Lineamiento Único para la Aduana de Veracruz en estricto apego a lo dispuesto en los artículos 11 fracciones XI, XX, XXI y XXX en relación con el 13 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria vigente, así como lo dispuesto en el artículo 144 fracciones VIII y IX, de la Ley Aduanera vigente.

El presente documento se emite para observancia de los Agentes Aduanales y sus representantes, empleados de los recintos fiscales y fiscalizados, empresas concesionarias, pasajeros, tripulación y usuarios en general, así como del personal de la Aduana de Veracruz.

NOTA: El presente lineamiento no exime de responsabilidad penal a quien resulte involucrado en hechos constitutivos de delito en los términos establecidos por el Código Penal Federal, el Código Federal de Procedimientos Penales y demás disposiciones legales aplicables. La aplicación en materia de seguridad y vigilancia de la mercancía así como de las instalaciones Aduaneras y de lo contenido en general en el presente lineamiento, podrá ser supervisada para su cumplimiento por parte de la Aduana de conformidad con el artículo 3º de la Ley Aduanera.

Objetivo

Los presentes Lineamientos se emiten para normar y regular los procedimientos que se llevan a cabo diariamente dentro del Recinto Fiscal de la Aduana de Veracruz y su Sección Aduanera en el Aeropuerto Internacional “Gral. Heriberto Jara Corona” y que no se encuentren previstos en los diversos ordenamientos legales antes citados, sin establecer disposiciones en contrario a los mismos.

Así como establecer mecanismos de control sobre obligaciones a las que se encuentran sujetas las empresas concesionarias que operan en el recinto fiscal, con la finalidad de prestar un servicio de excelencia a los usuarios, observando la normatividad en materia de Comercio Exterior y Aduanal y actuando con transparencia en el ejercicio de las funciones de la Aduana, así como brindar a los usuarios y funcionarios un mejor servicio y garantizar su seguridad en el interior del recinto fiscal.

Por lo cual, salvo disposición en contrario y en cuanto se opongan al presente lineamiento único, todos los oficios circulares emitidos anteriormente, quedan sin efectos a partir de la entrada en vigor del presente lineamiento único.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratado de Libre Comercio con América del Norte, publicado el 20 de Diciembre de 1993.
- Decreto del Acuerdo de Asociación con la Comunidad Europea, Publicado en el DOF el 26 de Junio del 2000.
- Resolución en Materia Aduanera de la Decisión 2/2000, publicado en el DOF el 31 de Diciembre del 2002.
- Ley Del Servicio de Administración Tributaria.
- Ley Aduanera.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- Código Fiscal de la Federación
- Código Penal Federal
- Reglamento de la Ley Aduanera.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
- Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.
- Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior y sus resoluciones de modificación
- Manual de Operación Aduanera

Glosario

- I. **Aduana**, la Aduana de Veracruz y se entenderá que comprende las instalaciones primarias, los edificios de oficinas administrativas, los estacionamientos interiores, las plataformas y oficinas de reconocimiento aduanero, así como las instalaciones complementarias que se encuentren dentro del área delimitada por la barda perimetral que rodea las instalaciones nombradas anteriormente, su sección aduanera en su caso, así como las demás áreas destinadas a la revisión.
- II. **Áreas destinadas de acceso restringido**, las destinadas a la operación y reconocimiento aduanero, así como los edificios de oficinas administrativas.
- III. **Contenedor(es)**, recipiente o embalaje metálico de capacidades y formas normalizadas internacionalmente usado para transportar mercancías.
- IV. **Desaduanamiento libre**, consiste en la libre salida del equipaje en caso de despacho de pasajeros, o mercancías en operaciones de carga, después de haber activado el mecanismo de selección automatizado.
- V. **Documentación**, será toda aquella que aporte información relativa a la mercancía que se pretende amparar tal como conocimiento de embarque marítimo, factura comercial, ticket de compra, comprobante de compra o cualquier otro comprobante que exprese el valor comercial de las mercancías
- VI. **Embalaje**, material que envuelve, contiene o protege debidamente los productos pre-envasados, que facilitan y resisten las operaciones de almacenamiento y transporte.
- VII. **Etiqueta**, cualquier señal o símbolo escrito, impreso o gráfico visual o fijado que mediante un código de interpretación indica el contenido, manejo, riesgo y peligrosidad de las sustancias, materiales y los residuos peligrosos.
- VIII. **Identificación oficial**, Cualquiera de los siguientes documentos: Credencial para votar del Instituto Federal Electoral, Pasaporte vigente de la Secretaría de Gobernación, Cédula profesional de la Secretaría de Educación Pública, Cartilla Militar del Servicio Militar Nacional; en caso de que no sean ciudadanos mexicanos, podrá tomarse como identificación oficial el documento migratorio correspondiente emitido por el Instituto Nacional de Migración, con el cual acredite su calidad migratoria en territorio nacional.
- IX. **Operadores**, las personas contratadas por las empresas maniobristas que realizan maniobras de carga y descarga de mercancías objeto de reconocimiento aduanero, utilizando medios o equipos que para esto se necesite.

- X. **Pasajeros**, toda aquella persona que introduzca mercancía de comercio exterior a su llegada al país a través de una aeronave a las instalaciones del Aeropuerto Internacional Gral. Heriberto Jara Corona.
- XI. **Plataforma Comercial**, es el espacio en donde se posicionan las aeronaves tanto en vuelos comerciales como privados.
- XII. **Revisión Previa**, es la realizada a mercancías de comercio exterior, por parte de la o las personas autorizadas para ello dentro de las instalaciones del recinto fiscal o fiscalizado, antes de someterse a los procesos del despacho de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley Aduanera.
- XIII. **Revisión no intrusiva**, es la realizada a bultos, cajas, equipaje o cualquier tipo de Vehículo, Contenedor, Buque o Aeronave, de mercancía que no serán sujetas a apertura mediante uso de BINOMIO, CT-30, MEDIDORES DE RADIACION Y RAYOS X.
- XIV. **Ruta Fiscal**, es la vía autorizada por la Aduana, que deberá ser utilizada para realizar el despacho aduanero de mercancías y de los medios en que se transportan o conducen, y el tránsito de vehículos, así como, de los pasajeros que introducen mercancía de comercio exterior a su llegada al país proveniente del extranjero o de la franja o región fronteriza por vía aérea.
- XV. **Ruta Peatonal**, es la vía que al efecto establezca la Aduana, misma que deberán utilizar los usuarios de comercio exterior para transitar por las diferentes áreas dentro de las instalaciones del recinto fiscal.
- XVI. **Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional denominado General Heriberto Jara Corona, en la ciudad de Veracruz, Veracruz**, son las Instalaciones y terrenos destinados a la Operación Aduanera, la ruta fiscal se traza a partir del ingreso a las instalaciones del Aeropuerto, el cual al no contar con la infraestructura adecuada para establecer una ruta independiente, por lo tanto un solo carril es habilitado en doble sentido hasta llegar al modulo de revisión de los Oficiales de Comercio Exterior..
- XVII. **Vehículos**, se entenderán los comprendidos entre otros, los camiones, remolques, tracto camiones, automóviles, autobuses, motocicletas, tirón del ferrocarril y en general cualquier otro medio de transporte de mercancías y/o de personas, motorizado o no.
- XVIII. **Vuelos comerciales**, son todos aquellos realizados por aeronaves propiedad de aerolíneas comerciales, nacionales o internacionales.
- XIX. **Vuelos privados**, son todos aquellos realizados por aeronaves propiedad de particulares.

Siglas y Abreviaturas

- I. **ACNCEA**, Administración Central de Normatividad de Comercio Exterior y Aduanal de la Administración General Jurídica
- II. **ACNI**, Administración Central de Normatividad Internacional de la Administración General de Grandes Contribuyentes
- III. **ACOA**, Administración Central de Operación Aduanera
- IV. **AFI**, Agencia Federal de Investigación
- V. **AGA**, Administración General de Aduanas
- VI. **APIVER**, Administración Portuaria Integral de Veracruz
- VII. **CANACAR**, la Cámara Nacional del Autotransporte de Carga, A.C.
- VIII. **C.F.F.**, Código Fiscal de la Federación
- IX. **DOF**, Diario Oficial de la Federación
- X. **ICIS**, Sistema Integral de Inspección de Contenedores por sus siglas en inglés
- XI. **ISR**, el Impuesto Sobre la Renta
- XII. **Ley**, la Ley Aduanera vigente
- XIII. **MOA**, Manual de Operación Aduanera
- XIV. **NOM**, Norma Oficial Mexicana
- XV. **PAMA**, Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera
- XVI. **PGR**, Procuraduría General de la Republica
- XVII. **RCGMCE**, Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior vigentes
- XVIII. **RISAT**, Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, vigente
- XIX. **SAAI**, Sistema Automatizado Aduanero Integral
- XX. **SAGARPA**, Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
- XXI. **SAT**, Servicio de Administración Tributaria
- XXII. **SEDENA**, Secretaría de la Defensa Nacional
- XXIII. **SEMAR**, Secretaría de Marina Armada de México
- XXIV. **SHCP**, Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- XXV. **SOIA**, Sistema de Operación Integral Aduanera
- XXVI. **TGM**, Talleres Gráficos de México

Título Primero **Trámite, Registro y Control de Usuarios**

Capítulo Único **Trámite de gafetes para operadores del transporte**

Único. Del Procedimiento

1. De las personas que deben tramitar gafetes.

1.1 Todas las personas que ingresen conduciendo vehículos de carga dentro de los Recintos Fiscales y Fiscalizados de esta Aduana, deberán realizar el trámite respectivo.

1.2 Los transportistas, deberán tramitar todos los gafetes de identificación que necesiten, para los operadores que se encuentren desempeñando actividades de transporte de carga federal, dicho trámite, se podrá realizar a través de la CANACAR o ante las demás agrupaciones autorizadas conforme a las RCGMCE, las cuales previa revisión de la documentación presentada solicitarán la validación y oficialización de los gafetes ante la Aduana.

1.3 En el caso de Operadores de Autotransporte de Carga Federal que sean foráneos y no cuenten con el trámite de gafetes, por primera y única ocasión, se les permitirá acceder a las instalaciones de esta Aduana, presentando copia de la solicitud de dicho trámite que haya realizado ante la CANACAR o las agrupaciones autorizadas conforme a las RCGMCE.

2. Del tipo de cartón de los gafetes.

2.1 El tipo de cartón de los gafetes autorizados para las personas que presten servicios como operadores de transporte de carga federal, dentro de los Recintos Fiscales y Fiscalizados de esta Aduana será el siguiente:

De tamaño cuarto de hoja tipo carta.

- a) Usar una banda con color café oscuro.
- b) Folio.
- c) Nombre del titular.
- d) Nombre de la empresa
- e) Fotografía a color tamaño pasaporte.
- f) Firma del operador
- g) Funcionario que autoriza
- h) Unidad Administrativa.
- i) Fecha de Vigencia y Expedición.



3. De la elaboración de los gafetes, vigencias y hologramas de seguridad.

3.1 A efecto de garantizar la homologación en los diseños y la implementación de las medidas de seguridad de los gafetes de identificación, la única empresa autorizada por la AGA para la elaboración de los cartones, los hologramas de seguridad y las vigencias de los mismos, es Talleres Gráficos de México (TGM).

3.2 La AGA proporcionará a TGM, los diseños y características de los cartones, hologramas de seguridad y vigencias de los gafetes e informará a las aduanas del país, a las agrupaciones autorizadas para tramitar los gafetes y a TGM, sobre las modificaciones que surjan en su elaboración y diseño.

3.3 A los gafetes se les incorporará un holograma tanto en el anverso como en el reverso de los mismos. Los hologramas serán elaborados por TGM previa solicitud de las agrupaciones a que se refiere la presente regla. Dichos hologramas serán entregados por Talleres Gráficos de México a la AGA para su distribución y colocación a través de las aduanas correspondientes

3.4 La AGA es la única dependencia autorizada para solicitar a TGM la elaboración de las vigencias de los gafetes de identificación.

4. De las agrupaciones autorizadas, a través de las cuales se realizará el trámite de adquisición de gafetes.

4.1 Los interesados que se encuentren agremiados o no a la CANACAR, o las demás agrupaciones autorizadas deberán acudir ante estas para realizar la solicitud de gafetes de identificación cuyo costo será de \$60.00 (Sesenta pesos 00/100 M.N.), conforme a lo establecido en las RCGMCE. Cabe mencionar que dicho costo no incluye la fotografía, enmicado y cordón distintivo así como los trámites de servicios.

4.2 Cabe señalar que las oficinas de la CANACAR se encuentran ubicadas en Calle Montesinos No. 198, entre Independencia y 5 de Mayo, Col. Centro, C.P. 91700, frente a las instalaciones de Ferrocarril, en la Ciudad y Puerto de Veracruz, con números telefónicos 01 (229) 200 42 70 ó 200 42 71, así como dirección electrónica www.canacar.com.mx, y línea sin costo 01 (800) 111 71 11.

5. Registro de las empresas transportistas ante la Aduana.

5.1 Con el objeto de llevar un control de las empresas transportistas que prestan los servicios de transporte de carga federal en las instalaciones del Recinto Portuario de la Aduana, la CANACAR o las demás agrupaciones autorizadas deberán realizar el trámite de registro de dichas empresas ante la Aduana, en cuyo caso anexaran los siguientes requisitos:

- a) Solicitud en formato libre, que cumpla por lo menos con los requisitos del artículos 18, 18-A y en su caso 19 del CFF.
- b) Acreditar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- c) Presentar copia certificada o copia simple del acta constitutiva de la empresa transportista, sus modificaciones y en su caso copia certificada o copia simple del poder notarial del representante legal o nombre de la persona que se indique. Dicha copia simple deberá señalar la siguiente leyenda “manifiesto bajo protesta de decir verdad que la presente es copia fiel y exacta del original que tuve a la vista”, ostentando la firma de la persona autorizada por la CANACAR o de las demás agrupaciones autorizadas.
- d) Presentar relación de los operadores (Choferes), asimismo, copia de las licencias de Transporte Público Federal vigente, expedida por la Dirección General de Autotransporte Federal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- e) Copia certificada del permiso expedido por la Dirección General de Autotransporte Federal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para prestar el servicio de

autotransporte federal de carga, en caso de no presentar la copia certificada del permiso, se podrá entregar una copia simple de la tarjeta de circulación vigente, que deberá señalar la siguiente leyenda “manifiesto bajo protesta de decir verdad que la presente es copia fiel y exacta del original que tuve a la vista”, ostentando la firma de la persona autorizada por la CANACAR o de las demás agrupaciones autorizadas.

5.2 Cabe hacer mención que la solicitud del registro de la empresa transportista ante la Aduana, deberá ser previo al trámite de oficialización de gafetes.

6. De los gafetes.

6.1 La vigencia de este gafete será hasta el 31 de diciembre del año en curso o hasta que la AGA emita mediante Lineamientos, Reglas o boletín de nuevas disposiciones acerca de las vigencias.

6.2 Para la tramitación de dicho gafete, la CANACAR o las demás agrupaciones autorizadas deberán enviar por cada operador de transporte de carga federal los siguientes documentos:

- I. Formato de control de gafetes (con fotografía a color, tamaño pasaporte)
- II. Cartón, debidamente llenado (con fotografía a color, tamaño pasaporte)
- III. Copia de la Licencia Federal de conducir vigente
- IV. Comprobante de domicilio

6.2.1 Tratándose de operadores de nacionalidad extranjera estos deberán enviar la siguiente documentación:

- I. Formato de control de gafetes (con fotografía a color, tamaño pasaporte)
- II. Copia de licencia de conducir vigente.
- III. Documento, mediante el cual acredite su calidad migratoria.

6.3 La CANACAR además de las agrupaciones autorizadas, deberán asegurarse de contar con todos y cada uno de los requisitos enunciados anteriormente, en caso contrario, se abstendrá de presentar la solicitud correspondiente ante la aduana para la aprobación de los gafetes.

7. Del procedimiento para el trámite de los gafetes.

7.1 El interesado deberá presentar solicitud debidamente requisitada, acompañada de la documentación señalada ante la CANACAR ubicada en calle Montesinos N° 198, entre Independencia y 5 de Mayo, Col Centro, C.P. 91700, frente a las instalaciones de Ferrocarril, en la Ciudad y Puerto de Veracruz, con números telefónicos 01 (229) 200 42 70, 200 42 71, así como dirección electrónica www.canacar.com.mx, y línea sin costo 01 (800) 111 71 11, o ante las demás agrupaciones autorizadas.

7.2 La CANACAR o las demás agrupaciones autorizadas deberán revisar la documentación, en caso de presentarse incompleta, deberá devolverla al solicitante.

7.3 La CANACAR o las demás agrupaciones autorizadas deberán revisar la documentación aportada, si está completa deberá imprimir los gafetes de identificación y enviar a la Aduana la solicitud para la oficialización de los gafetes respectivos, mediante escrito libre anexando el “Formato de Control de Gafetes”, así como lo establecido en el numeral 6 del presente capítulo.

7.4 La Aduana verificará que los datos impresos en el gafete y en el “Formato de Control de Gafetes”, así como la documentación anexa sean correctos y correspondan al solicitante, en su caso validará dicho gafete. Si la impresión de los datos del solicitante asentados en el gafete es errónea, los datos no correspondieran a los proporcionados a la CANACAR o a las demás agrupaciones autorizadas, o el gafete presentara defectos de elaboración, la Aduana procederá a su cancelación a efecto de que la CANACAR expida un nuevo gafete.

7.5 Una vez validados y oficializados los gafetes por la Aduana, ésta deberá remitirlos a la CANACAR o a las demás agrupaciones autorizadas para entregarlos al interesado dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud del mismo.

8. De la portación y uso de los gafetes.

8.1 Los operadores del transporte de carga deberán portar su gafete validado por la Aduana, en un lugar visible durante todo el tiempo en que transiten, permanezcan o actúen en los Recintos Fiscales y Fiscalizados, así como, un chaleco de seguridad color verde, con bordes reflejantes; en la parte trasera deberá indicar el tipo de usuario y el número de la patente o la razón social (persona física o moral, según sea el caso).

8.2 El gafete validado, deberá ser enmicado por su titular, a efecto de conservarlo en buen estado; en caso de uso de porta-gafete, deberá permitir la visualización total del gafete sin obstruir dato alguno.

8.3 Los titulares de algún tipo de gafete de identificación señalado en el presente capítulo, se abstendrán de utilizar porta-gafetes con cintas, cordones, bandas o correas que ostenten las siglas o distintivos de la SHCP, el SAT o de la AGA.

8.4 Los portadores de gafetes están obligados a identificarse con su gafete correspondiente con las autoridades aduaneras que se lo requieran.

8.5 En los vehículos de carga y/o vehículos ligeros que ingresen a los Recintos Fiscales o Fiscalizados de la Aduana, no se permitirá que lleven a bordo personas que no se acrediten con gafete debidamente validado.

9. De la devolución de los gafetes para su cancelación.

9.1 Los gafetes deberán ser devueltos, mediante escrito libre, por las personas físicas o morales o en su caso por los operadores del transporte de carga al departamento correspondiente de la Aduana, cuando por cualquier razón, motivo o circunstancia, los mismos dejen de prestar sus servicios; cuando el gafete haya sufrido algún daño o deterioro que pudiere causar imposibilidad para identificar a través de éste a su titular o ponga en riesgo las medidas de seguridad inherentes al mismo o; cuando les sea requerido por la Aduana.

10. De la cancelación de gafetes por robo o extravío.

10.1 En caso de pérdida del gafete por robo o extravío, el titular del gafete o en su caso, las personas físicas o morales para las que presten el servicio de transporte de carga, deberán solicitar su cancelación ante la Aduana, presentando copia del escrito libre, debidamente sellado y firmado de recibido, por parte del Ministerio Público de la Federación competente, en la que consigne dicho incidente.

10.2 Quienes no realicen el procedimiento de cancelación, no podrán tramitar un nuevo gafete.

11. De la destrucción de los gafetes.

11.1 Semestralmente, la Aduana destruirá los gafetes que por cualquier causa hayan sido cancelados, su vigencia haya expirado o se encuentren deteriorados, levantando acta en la que expresará la cantidad, folios, así como el motivo, razón o circunstancia por la que se destruyen.

12. De la renovación de los gafetes.

12.1 El titular del gafete o en su caso, las personas físicas o morales que presten servicios de transporte de carga, que hayan tramitado los gafetes con vigencia anual para los operadores de transporte de carga que los auxilian en la prestación de sus servicios, deberán solicitar con 30 días naturales antes del término de dicha vigencia la renovación de sus gafetes.

12.2 Para el trámite de renovación previsto en el presente capítulo, será necesario tramitar un nuevo gafete, atendiendo a lo dispuesto en el numeral 7, de los presentes lineamientos.

12.3 Cabe hacer mención, que una vez expedidos los gafetes a los solicitantes y transcurrido el plazo establecido en el apartado 7.5 del numeral 7 de los presentes lineamientos, la CANACAR contará con un plazo no mayor a 30 días naturales para su recepción, de lo contrario se procederá a la cancelación automática del mismo, debiendo nuevamente realizar el trámite, para la obtención de un nuevo gafete.

13. De las obligaciones de las agrupaciones autorizadas.

13.1 La CANACAR y las demás agrupaciones autorizadas tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar en tiempo y forma todas las solicitudes de gafetes con su respectiva documentación para la validación por parte de la Aduana.
- II. Expedir los gafetes en tiempo y forma, de conformidad con el capítulo 8 fracción IV, de los presentes Lineamientos.
- III. Vigilar que la documentación presentada, en todo momento sea veraz; de lo contrario se abstendrán de emitir dicho gafete.
- IV. Guardar absoluta reserva de la información proporcionada por los solicitantes, debiendo ser utilizada únicamente en el proceso de elaboración del gafete respectivo, debiendo ser remitida en su totalidad a la Aduana, la cual será clasificada como confidencial.
- V. La solicitud y trámite deberá realizarse con total transparencia.

VI. Las demás que resulten de conformidad con la normatividad aplicable.

14. De las obligaciones y facultades de la Aduana.

14.1 La Aduana, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Llevar un Registro actualizado sobre las cantidades de gafetes emitidos.
- II. Llevar una base de datos actualizada, en la cual se capturen los datos de los operadores de transporte de carga que hubieran adquirido un gafete.
- III. Mantener en todo momento la confidencialidad de la información proporcionada por los solicitantes.
- IV. Las demás que resulten de conformidad con los Lineamientos, normatividad, legislación y reglamentos que regulan las actividades de la Aduana.

14.2 La Aduana, tendrá las siguientes facultades:

- I. Abrogar, modificar o en su caso derogar disposiciones contenidas en el presente capítulo.
- II. Aplicar las multas relacionadas con las infracciones cometidas dentro del Recinto Fiscal y Fiscalizado de la Aduana a que hace referencia el numeral 15 del presente capítulo.
- III. La autoridad en todo momento tendrá la facultad de tomar las medidas preventivas de manera transitoria y provisional, mediante instrucciones específicas a los conductores de vehículos a través de los Oficiales de Comercio Exterior, para garantizar el flujo continuo en las vías de ingreso y/o circulación en los Recintos Fiscales y Fiscalizados, cuando así se requiera por necesidades del servicio y para seguridad de los usuarios de comercio exterior.
- IV. Las demás que resulten de conformidad con la normatividad aplicable.

15. De las infracciones y sanciones.

15.1 Se consideraran cometidas las infracciones relacionadas con el uso indebido de gafetes de identificación utilizado en los Recintos Fiscales y Fiscalizados, con que cuenta esta Aduana cuando se caiga en alguno o varios de los supuestos previstos en el artículo 190 de la Ley.

**Administración General de Aduanas
Aduana de Veracruz**

15.2 Se consideraran cometidas las infracciones relacionadas con la seguridad o integridad de las instalaciones aduaneras cuando se actualice alguno o varios de los supuestos previstos en el artículo 192 de la Ley.

15.3 Se aplicarán las sanciones establecidas en el artículo 191 de la Ley, a quien cometa las infracciones relacionadas con el uso indebido de gafetes de identificación, señaladas en el numeral 15.1 anterior.

15.4 Se aplicarán las sanciones que señala el artículo 193 de la Ley, a quien cometa las infracciones relacionadas con la seguridad o integridad de las instalaciones aduaneras, señaladas en el numeral 15.2 anterior.

Título Segundo **Actuaciones Previas al Despacho**

Capítulo I **Procedimiento de Revisión en Recintos Fiscalizados**

Único. Del Reconocimiento Previo

1. Definición de la Actividad

1.1 La Aduana llevará a cabo la revisión de mercancías de comercio exterior dentro del Recinto fiscalizado o a bordo del Buque, en donde previo aviso al coordinador, jefe de patio del Recinto fiscalizado y/o naviera a revisar, dispondrá del personal de maniobristas con el objeto de dar las facilidades al momento de llevar a cabo la revisión.

1.2 La Aduana realizará la revisión de mercancías que sean susceptibles de la misma, de acuerdo a lista de programación que los distintos recintos fiscalizados prestadores del servicio de manejo, almacenaje y custodia de mercancías, emiten con un lapso de 24 hrs de anticipación, el cual deberá de enviarse antes de las 20:00 hrs de cada día, al área de análisis de riesgo mediante plataforma tecnológica a fin de que la Aduana informe por el mismo medio la cantidad de contenedores que será sujetos a revisión.

1.3 Una vez emitida la relación de los contenedores que se someterán a revisión en los diferentes recintos fiscalizados, esta Aduana llevará a cabo las revisiones en los recintos fiscalizados en el horario comprendido de 08:00 a 14:30 hrs y de 15:30 a 17:30 hrs de lunes a viernes, y de 08:00 a 14:00 hrs los sábados.

1.4 Una vez constituido el personal de la Aduana en las instalaciones del recinto fiscalizado, contactará al personal autorizado por el Agente Aduanal, a efecto de coordinar la apertura del o los contenedores que se encuentran programados para su revisión o de acuerdo al listado emitido un día antes para su revisión.

1.5 Antes de iniciar la revisión de las mercancías, el personal de la Agencia Aduanal entregara al personal de la Aduana, copia de conocimiento de embarque marítimo, copia de la factura comercial, así como cualquier otro documento que ampare la mercancía a revisar.

1.6 En caso de que el personal de la Agencia Aduanal no se presente a su revisión dentro del horario establecido, deberá esperar su turno de acuerdo a la carga de trabajo que se tenga

programada por la Aduana y en su caso reprogramar su revisión en los días y horarios ya estipulados.

1.7 Toda revisión que se efectúe a la mercancía de comercio exterior será a cargo del personal de la Aduana, misma que podrá contar con el apoyo del personal de SEMAR, SEDENA, AFI, PGR así como de otras autoridades coadyuvantes para que en forma individual o de manera conjunta, proceda a llevar a cabo el reconocimiento previo de las mercancías.

1.8 Si con motivo de la revisión de las mercancías de comercio exterior, el personal de la Aduana detecta irregularidades, aplicará las facultades otorgadas por la normatividad aplicable al caso en concreto, hasta en tanto la autoridad competente concluya sus diligencias e instruya lo conducente.

1.9 En caso de que el personal la Aduana no detecte irregularidad alguna en el reconocimiento previo de las mercancías de comercio exterior, permitirá que el personal autorizado por parte del Agente Aduanal continúe con la revisión y despacho de las mismas.

1.10 Una vez concluidas las revisiones de las mercancías, la Aduana solventará la revisión de las mismas a fin de que se determinen las medidas pertinentes con respecto a esa revisión y procederá a informar vía plataforma tecnológica al recinto fiscalizado correspondiente, el listado de las mercancías autorizadas para que continúen con el despacho aduanero, teniendo como horario establecido de aviso de liberación a las 14:00 hrs, pudiendo existir alguna extensión de tiempo en la información debido a casos fortuitos que pudieran presentarse.

Capítulo II Recintos Fiscalizados

A. Obligaciones de los Recintos Fiscalizados

1. Ingreso a instalaciones.

1.1 Los Recintos Fiscalizados estarán obligados a permitir el libre ingreso del personal de la Aduana, previa identificación con su gafete oficial y/o con la constancia de identificación vigente emitida por el Administrador de la Aduana sin mediar autorización previa; así mismo las autoridades Federales que coadyuven con la Aduana, podrán ingresar a los Recintos Fiscales y Fiscalizados, con personal de la misma, única y exclusivamente para ejercer las facultades en el ámbito y competencia que la ley les faculta.

2. Actividades.

2.1 Los Recintos Fiscalizados observarán en todo momento que la mercancía que se encuentre en depósito ante la Aduana, con el propósito de destinarla a un régimen aduanero, no sea alterada bajo ninguna circunstancia en el entendido que la alteración o modificación incluye el etiquetado, remarcado, reempaquetado, o cualquier otra que modifique las condiciones originales en que la mercancía fue depositada en el Recinto.

2.1.1 Por lo anterior, únicamente se podrá permitir el etiquetar, remarcar, reempaquetar o modificar en cualquier otra forma la mercancía depositada cuando exista autorización escrita por parte de la Subadministración de Operación Aduanera a través del sistema Mediport, en donde se describa a detalle el proceso que le fue autorizado.

2.2 Queda estrictamente prohibido que se utilice una puerta distinta a la dirigida hacia la ruta fiscal y a los módulos de Selección Automatizada, a fin de que ningún vehículo circule por una ruta distinta de la establecida para tal efecto.

3. Reporte de Abandonos.

3.1 Para los efectos del artículo 15, fracción III de la Ley, los Recintos Fiscalizados deberán, dentro de los primeros 10 días de cada mes, remitir vía electrónica a la dirección de correo electrónico correspondiente (ver relación en la tabla siguiente), así como físicamente mediante buzón fiscal dirigido al departamento de Recintos Fiscales y Fiscalizados de la Aduana, toda la información relativa a las mercancías que causaron abandono en el mes

inmediato anterior, de conformidad con las RCGMCE, a efecto de que la Aduana inicie el proceso de notificación de abandono.

RECINTO FISCALIZADO	PERSONAL A CARGO	DIRECCIÓN
ICAVE, TCE, CARGILL, EXCELLENCE	Montserrat Solis Galindo	monserrat.solis@sat.gob.mx
GOLMEX, VOPAK, SSA, CPV	Perla Karina Velasco Hernández	perla.velasco@sat.gob.mx
RICSA, API, SRyS, AEROPUERTO	Axel Ulises Guevara Gamboa	axel.guevara@sat.gob.mx
CICE, CIF, SEPSA, SEMAVE	Alfonso Hernández Alemán	alfonso.aleman@sat.gob.mx
TODOS LOS ANTERIORES	Carolina Alba Carrasco	carolina.alba@sat.gob.mx
TODOS LOS ANTERIORES	Jorge Hugo Frías Ortega	jorge.frias@sat.gob.mx

3.2 Para efectos de liberar mercancía una vez reportada por el Recinto Fiscalizado, deberá mediar autorización por escrito de la Aduana, aun y cuando no haya sido notificado legalmente el abandono de conformidad con el artículo 32 de la Ley.

3.3 Los Recintos Fiscalizados deberán dar aviso a la Aduana vía electrónica a las direcciones señaladas en el numeral 3.1 del presente capítulo, en forma previa al momento en que liberen mercancías las cuales ya haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 29 de la Ley y éstas aun no hayan sido reportadas de conformidad con las RCGMCE, únicamente para conocimiento de la Aduana y se realice la supervisión del estatus legal de dichas mercancías, sin necesidad de que se requiera autorización expresa por parte de la Aduana para proceder a su liberación; en caso contrario se procederá conforme a derecho corresponda.

B. Entrada, Salida y Transferencias de Mercancías en Recintos Fiscalizados.

1. Registro de entrada y salida de mercancías.

1.1 Los Recintos Fiscalizados deberán informar vía electrónica a la Aduana a través de las direcciones de correo electrónico: previos.aduanaveracruz@sat.gob.mx, los movimientos de entrada, salida y transferencia de mercancías conforme a lo estipulado en las RCGMCE.

**Administración General de Aduanas
Aduana de Veracruz**

1.1.1 Los eventos que no se encuentren considerados bajo los esquemas acordados con la Administración General de Comunicaciones y Tecnología de la Información, se sujetarán a los esquemas de intercambio de información locales, como lo es el correo electrónico debiendo informar a la Subadministración de Operación Aduanera a través de las direcciones de correo electrónico citadas en el numeral 1.1 del presente apartado.

1.1.2 Ninguna mercancía podrá exceptuarse de cumplir con la presente disposición; el incumplimiento será sancionado conforme a lo señalado en el Artículo 186 fracción XIV de la Ley.

1.2 Los Recintos Fiscalizados que realicen transferencias, lo deberán hacer con equipo de transporte propio o arrendado siempre y cuando esté perfectamente identificado para el Recinto Fiscalizado para el cual opera; los operadores que realizan arrastre de mercancía para su despacho aduanero y salida de la Aduana no podrán realizar transferencias.

1.3 El transporte utilizado para realizar el traslado de mercancía en transferencia, no podrá estacionarse en vialidades portuarias y/o fiscales, de lo contrario el transportista se hará acreedor a una sanción conforme al artículo 181 de la Ley salvo casos de fuerza mayor como descompostura, para lo cual el Recinto Fiscalizado deberá proveer otro equipo de traslado en menos de 30 minutos para evitar riesgos en el cuidado y custodia de la mercancía.

1.4 Los Recintos Fiscalizados no deberán permitir el ingreso de mercancía de comercio exterior a la exportación que no se haya sujetado a la revisión y liberación de inspección no intrusiva por parte de la Aduana.

1.5 Los vehículos de traslado para transferencia no podrán presentarse a los módulos de selección automatizada para despacho aduanero. Lo contrario puede ser sancionado conforme al Artículo 181 de la Ley.

C. Abandono Expreso.

1. Improcedencia.

1.1 De conformidad con el artículo 29, fracción I de la Ley; se considera abandono expreso a favor del fisco federal las mercancías que se sustraigan de algún buque o recinto fiscalizado o que se encuentren en depósito ante la Aduana cuando, los interesados así lo manifiesten por escrito.

1.2 Para efectos del numeral anterior, la Aduana de conformidad con el artículo 3 de la Ley, coadyuvará con las demás autoridades federales corroborando si las mercancías que se pretenden dejar en abandono expreso cuentan con algún procedimiento iniciado dadas las características de las mismas y en su caso, procederá a denegar el abandono expreso, autorizando la salida del Recinto Portuario únicamente a efectos de que el interesado de cumplimiento a lo ordenado por cualquier otra autoridad.

1.3 En los caso que de conformidad con el artículo 29 fracción I de la Ley se solicite el abandono expreso de mercancías y las mismas estén o se presuma que se encuentran en estado de descomposición, la Aduana de conformidad con el artículo 49 del Reglamento de la Ley, podrá ordenar su destrucción según las características de la mercancía; tratándose de bebidas, comestibles o medicinas se requerirá la intervención de autoridad competente para que determine si procede la destrucción.

Capítulo III Aplicación de montos compensados

Único. Del procedimiento.

1. Reglas.

1.1 La verificación de montos compensados, se deberá realizar en el momento en que se presente a despacho el pedimento en el que se aplique la compensación, según lo dispuesto por el artículo 13 fracción I, en relación con el artículo 11 fracción LXXIII del RISAT.

1.2 Para realizar el trámite de compensación el personal autorizado por el Agente Aduanal se presenta directamente en el departamento de Contabilidad, de la Subadministración de Informática, Contabilidad y Glosa de la Aduana, con la documentación necesaria para la revisión y en su caso la autorización del pedimento a compensar.

1.3 Los horarios de atención para realizar este trámite serán los comprendidos de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs y sábado de 10:00 a 12:00 hrs.

2. Requisitos.

2.1 La documentación que se debe anexar al pedimento en el que se aplique la compensación, de conformidad con las RCGMCE, es la siguiente:

- a) Copia del “Aviso de compensación de contribuciones y aprovechamientos al comercio exterior” que forma parte del Anexo 1, Apartado A de las RCGMCE;
- b) Copia fotostática del pedimento original;
- c) Copia del escrito o del pedimento de desistimiento o copia del pedimento de rectificación, según corresponda;
- d) En el caso de aplicación de Trato arancelario preferencial conforme a los tratados de libre comercio celebrados por México, cuando en la fecha de importación no se haya aplicado dicho trato, la copia u original del certificado de origen válido o declaración en factura según corresponda conforme al tratado correspondiente.
- e) En el caso de permiso o autorizaciones emitidos por la Secretaría de Economía, copia de dicho permiso o autorización.
- f) En el caso de consulta de clasificación arancelaria, conforme al artículo 47 de la Ley, copia de la resolución emitida por la ACNCEA o por la ACNI, según sea el caso.

2.2 Una vez presentado el aviso de compensación y la documentación necesaria para verificar la correcta procedencia de la compensación, la Aduana, previamente a la certificación del pedimento ante la institución bancaria, realizará las siguientes actividades:

- a) Verificará que el llenado del Aviso de Compensación se haya realizado conforme al instructivo de llenado (Anexo 1 de las RCGMCE). Este aviso deberá ser presentado al momento de su operación tal y como lo especifican las RCGMCE.
- b) Verificar los datos declarados en el pedimento de rectificación con los declarados en el pedimento origen.

2.2.1 Se deberán identificar posibles inconsistencias en los datos de los pedimentos de rectificación, conforme al artículo 89 de la Ley, tales como lo son:

- a) Cambio de valores en la facturas
- b) Cambio de Facturas.
- c) Modificación en los valores Incrementables.
- d) Cambio de fracción arancelaria (caso de fracciones generales a específicas)
- e) Datos modificados y declarados en el Campo de observaciones.

2.3 El tiempo de respuesta para la aplicación de saldos compensados por parte del departamento de Contabilidad, es de aproximadamente 30 minutos, es preciso mencionar que este podría variar dependiendo de la comunicación directa que se tenga con otras áreas del SAT involucradas en el proceso.

2.3.1 Cabe hacer notar que los saldos son controlados desde el sistema SAAI, esto es, para efectos de la verificación y control de las compensaciones de los saldos generados a través de desistimientos y/o rectificaciones a pedimentos en los que existan pagos en exceso.

2.3.2 Dicho control tiene los siguientes beneficios:

- a) Obtener saldos en línea que permitan facilitar el trámite de la compensación y devolución.
- b) Elimina actividades manuales, sustituyéndolas por procesos automáticos.
- c) El contribuyente y su Agente Aduanal pueden consultar sus saldos a través del SOIA.

**Administración General de Aduanas
Aduana de Veracruz**

2.3.3 Cuando se utilice la forma de pago “12” será necesario declarar el registro 514, en el archivo de validación y una vez realizada la validación exitosa, se presenta ante la Aduana con la documentación que ampare la utilización de dicha forma de pago.

2.3.4 El personal de la aduana revisará la documentación correspondiente, una vez analizado la correcta aplicación del procedimiento y la legal procedencia se dará autorización en el SAAI.

2.3.4.1 Lo anterior, permitirá que los pedimentos con forma de pago “12” puedan ser pagados a través de ventanilla o pago electrónico sin restricción alguna por parte de la institución bancaria.

Capítulo IV Empresas Maniobristas

A. De las empresas autorizadas para prestar el servicio.

1. Definición.

1.1 Son aquellas que una vez realizado el trámite respectivo acorde a las RCGMCE y habiendo reunido todos y cada uno de los requisitos previstos en las citadas reglas, les fue otorgada la autorización correspondiente por parte de la AGA, para llevar a cabo exclusivamente la carga, descarga y maniobras de mercancías dentro de los recintos fiscales y fiscalizados.

1.1.1 Las empresas Maniobristas autorizadas en esta Aduana para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras son las siguientes:

- a) Corporación Integral de Comercio Exterior, S.A. de C.V. (CICE)
- b) Corporación Portuaria de Veracruz, S.A. de C.V. (CPV)
- c) Terminal de Cargas Especializadas, S.A. de C.V. (TCE)
- d) Grupo Esscalo S.A. de C.V.
- e) Mayapan Cargo, S.A. de C.V.
- f) Asesoría Integral en Logística, S.A. de C.V. (AI Logística)

Únicamente se les autorizara el registro de 20 gafetes de operadores por empresa maniobrista a efecto de realizar el apoyo y servicio en las operaciones de carga a esta Unidad Administrativa

B. De las obligaciones de las empresas autorizadas.

1. Generales.

1.1 Las empresas autorizadas conforme al artículo 14-C de la Ley, tendrán las obligaciones establecidas en el resolutivo quinto de la autorización para prestar el servicio de carga, descarga y maniobras de mercancías dentro del recinto fiscal las cuales serán:

a) Exhibir a través de buzón fiscal dirigido al Administrador de la Aduana dentro de los 10 días hábiles siguientes, la siguiente documentación:

Administración General de Aduanas
Aduana de Veracruz

- I. Copia del aviso presentado a la AGA, en caso de modificación de su denominación o razón social, domicilio fiscal o clave en el Registro Federal de Contribuyentes, etc., mediante escrito libre anexando soporte documental correspondiente.
- II. Copia de la constancia de hechos con la cual acredite el inicio de la prestación de los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías dentro de los recintos fiscales y fiscalizados.
- III. Reglamento interno de conducta el cual deberá comprender las directrices a seguir durante la jornada laboral dentro de las instalaciones de esta Aduana.
- IV. Escrito libre dirigido al Administrador de la Aduana, anexando la relación del personal que prestará el servicio.
- V. Copia del medio por el cual en su caso, garantice el pago por el valor de las mercancías objeto de la prestación del servicio, así como de la pérdida o robo de las mismas y por las contribuciones y aprovechamientos causados por su introducción a territorio nacional.
- VI. Escrito que contenga el registro del equipo que se utilice o que vaya a utilizar en la prestación del servicio, el cual deberá contener descripción, características, número de serie y número económico.

b) Proporcionar y realizar de conformidad con la Aduana:

- I. Los servicios de limpieza y mantenimiento dentro del recinto fiscal conforme a las políticas que al efecto emita la Aduana.
- II. Aportar mensualmente dentro de los 5 días hábiles del mes siguiente, el equivalente al 3% de sus ingresos brutos por la prestación del servicio de carga, descarga y maniobras de mercancías dentro del recinto fiscal.
- III. Presentar ante la Aduana, un registro digitalizado de todo el personal que labore para la empresa dentro del recinto fiscal que será confidencial y deberá contener como mínimo, por persona, los siguientes datos: nombre, domicilio, R.F.C., fotografía, huella e identificación oficial.

A la vigencia de los presentes lineamientos la Aduana entregará el archivo autorizado para registrar la información requerida en la fracción III, con el objeto de contar con un registro unificado por cada una de las empresas maniobristas.

**Administración General de Aduanas
Aduana de Veracruz**

Dicho registro automatizado será presentado mediante disco compacto en formato estándar americano para intercambio de información (ASCII) vía buzón ante la Aduana dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se les haya hecho llegar el formato autorizado; debiendo presentar de igual manera nuevamente dicho registro por cada alta o baja del personal que presta el servicio, durante los primeros 10 días hábiles siguientes a que se realice la modificación al mismo.

- c) Abstenerse de contratar o emplear a personas que hayan incurrido en alguna irregularidad dentro del recinto fiscal y/o fiscalizado.
- d) Pagar anualmente el derecho por la autorización para prestar el servicio de carga, descarga y maniobras de mercancías dentro del recinto fiscal.
- e) Cumplir con los demás lineamientos de seguridad y control que determine para el efecto la Aduana.

2. Particulares.

2.1 Del Personal.

2.1.1 Además de las obligaciones citadas en el punto 1.1 anterior, las empresas autorizadas deberán en todo momento cumplir y hacer cumplir lo siguiente:

- a) Abstenerse en todo momento de ingresar a las áreas de acceso restringido, establecidas por esta Aduana.
- b) Por ningún motivo podrán colocar aparatos de televisión o cualquier otro distractor dentro de las instalaciones de esta Aduana.
- c) Respetar las señales de carácter prohibitivo como son: no fumar, no usar medios de comunicación, etc.
- d) Conducirse en el ejercicio de sus funciones, con el debido respeto hacia el personal de la Aduana y los usuarios de comercio exterior.
- e) Portar chaleco fluorescente del color que a continuación se indica para cada una de las empresas maniobristas:

Empresa Maniobrista	Color de Chaleco
Terminal de Cargas Especializadas, S.A. de C.V. (TCE)	Amarillo con blanco
Corporación Integral de Comercio Exterior, S.A. de C.V. (CICE)	Amarillo

**Administración General de Aduanas
Aduana de Veracruz**

Grupo Esscalo S.A. de C.V.	Azul con gris
Corporación Portuaria de Veracruz, S.A. de C.V. (CPV)	Azul marino con gris y/o anaranjado
Mayapan Cargo, S.A. de C.V.	Dorado
Asesoría Integral en Logística, S.A. de C.V. (AI Logística)	Rojo con aplicaciones en negro y verde fosforescente

Evitando en todo momento utilizar chalecos en mal estado (deteriorados, rotos, sucios, etc.)

- f) Deberán portar en todo momento y en lugar visible su gafete vigente autorizado por la Aduana.
- g) Abstenerse en todo momento de guardar o almacenar en las áreas destinadas para oficinas o comedor de cada empresa maniobrista ubicadas en la plataforma de reconocimiento de esta Aduana, las muestras de mercancías que la Aduana proporcione a través de la Unidad técnica de asesoría y muestreo.
- h) Abstenerse de practicar cualquier clase de juegos, en particular de azar o apuestas dentro de las instalaciones de esta Aduana.
- i) Deberán abstenerse de ingresar a las instalaciones de la Aduana con mochila, bolsa, etc., a fin de facilitar a la autoridad aduanera el control de las mercancías de comercio exterior que se depositan en la plataforma para efectos del reconocimiento aduanero.
- j) Proporcionar la información que le sea requerida para corroborar el cumplimiento de sus obligaciones, así como acudir a través de su representante legal autorizado a las reuniones a las que sean convocados por la Aduana.

2.1.2 Las empresas maniobristas serán ilimitadamente responsables por los actos de sus empleados.

2.2 Del equipo

2.2.1 Las empresas autorizadas deberán en todo momento cumplir y hacer cumplir lo siguiente:

- a) Deberán contar al menos con 2 equipos montacargas y accesorios necesarios para la prestación del servicio.

- b) Ordenar el equipo con que presta el servicio al término de la jornada en el lugar que al efecto se señale y por ningún motivo deberá dejarse en el área designada como estacionamiento para los equipos montacargas.
- c) Mantener los equipos con los que presta el servicio, en óptimas condiciones físicas y mecánicas.
- d) Los pallets de madera y rampas de metal, así como las extensiones de peines de montacargas, se deben colocar en las zonas destinadas para tal uso con la debida señalización, mismas que deben mantenerse permanentemente en completo orden y limpieza absteniéndose en todo momento de recargarlas en las columnas, ni en las protecciones metálicas y en general evitar cualquier conducta que sea susceptible de causar daños a las instalaciones aduaneras.
- e) Las tarimas o equipo que se encuentren en malas condiciones o inservibles, se deberán retirar de manera definitiva de la plataforma, para evitar acumulación de basura; dicha actividad deberá realizarse constantemente.

2.3 De la Operación

2.3.1 Las empresas maniobristas serán responsables de brindar un servicio óptimo y seguro por lo que se cercioraran de cumplir lo siguiente:

- a) Deberán contar con extintores de 9 kilos de polvo químico seco en cada una de las oficinas de las empresas maniobristas, así como proporcionar en la forma que acuerden las mismas un extintor de 9 kilos en el comedor comunitario.
- b) El mantenimiento, higiene y conservación de los sanitarios destinados para uso del personal externo a la Aduana, correrá a cargo de las empresas maniobristas conforme a una bitácora de limpieza diaria, validada por la Subadministración de Reconocimiento Aduanero.
- c) Deberán contar con un área debidamente delimitada y con la señalización correspondiente para estacionar los montacargas.
- d) Deberán realizar limpieza general de las instalaciones aduaneras al término de la jornada laboral.
- e) Respetar la ruta fiscal que para tal efecto establece la Aduana.
- f) Las plataformas deberán mantenerse limpias y libres de cualquier objeto que obstaculice la circulación de los montacargas.

**Administración General de Aduanas
Aduana de Veracruz**

- g) No deberá observarse equipo o tarimas en las plataformas, excepto cuando se estén utilizando, esto con el fin de optimizar los espacios que requiere la autoridad aduanera dentro de la plataforma para el desarrollo del reconocimiento aduanero.
- h) Proporcionar a la Subadministración de Reconocimiento por cada una de las empresas maniobristas por escrito dentro de los cinco días naturales anteriores al inicio de cada mes, el rol mensual del personal de cada una de las empresas.
- i) Brindar el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades de esta Aduana, así como para el ejercicio de sus facultades de comprobación.
- j) Los montacargas se deberán conducir a una velocidad moderada, a efecto de evitar algún accidente con las mercancías y/o con las personas que circulan en las plataformas y/o instalaciones aduaneras.
- k) El personal maniobrista deberá tomar cursos de protección civil, para que se adecuen a los procedimientos de respuesta en caso de emergencia en las instalaciones, debiendo comprobar mediante constancia que así lo avale, dicha capacitación ante el comité de protección civil de la Aduana por lo menos una vez al año.
- l) Por lo que respecta al mantenimiento, higiene y conservación de sanitarios, oficinas y comedor exclusivos de personal maniobrista, las empresas se encargarán de dichas actividades debiendo elaborar un rol el cual se deberá entregar a la subadministración de Reconocimiento Aduanero, el día lunes de cada semana.

2.4 De las oficinas.

2.4.1 Cada una de las empresas maniobristas podrá contar con una oficina administrativa en la plataforma de Reconocimiento de esta Aduana, la cual deberá cumplir con las siguientes características:

- a) Las oficinas deberán pintarse en color blanco y en las puertas se deberá colocar el nombre o logotipo de la empresa.
- b) El área de ingreso y en general el perímetro de las oficinas deberá estar libre de herramientas, bancas, garrafones de agua o cualquier otro objeto; en el caso de los garrafones de agua se deberán ubicar en un área común para las 4 empresas maniobristas.
- c) En ningún caso las ventanas de las oficinas deberán tener objetos que obstruyan la visibilidad hacia el interior.

2.5 De las aportaciones.

2.5.1 Las aportaciones que realicen los titulares de las autorizaciones de conformidad con el artículo 202 de la Ley y las RCGMCE, serán del 3% del total de los ingresos brutos que se obtengan mensualmente por la prestación de los servicios de maniobras, carga y descarga de mercancías dentro del recinto fiscal, las cuales se remitirán mediante depósito o transferencia bancaria en el número de cuenta bancaria designada para tal efecto, de conformidad con el siguiente procedimiento:

- a) Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente de que se trate, se deberá efectuar el pago de la aportación descrita en el párrafo anterior en el número de cuenta bancaria designada para tal efecto.
- b) En el plazo establecido en el rubro anterior, deberán rendir al Administrador de la Aduana a través de buzón fiscal, un informe desglosado y detallado de los servicios de maniobra, carga y descarga que prestaron durante el mes de que se trate, que contenga fecha, nombre, denominación o razón social de la persona física o moral a la que brindaron el servicio, monto y número de la factura o comprobante fiscal que expidieron, dicho informe deberá acompañarse, sin excepción de los siguientes archivos electrónicos:
 - Copias digitales en un disco CD o DVD y en formato pdf de las facturas o de los comprobantes fiscales que amparen la prestación de los servicios reportados en dicho informe. Estas copias se deberán enviar bajo las siguientes características:
 1. Que las facturas escaneadas se vean claras y nítidas
 2. Que estén ordenadas de manera progresiva, por número de factura.
 - Hoja de cálculo de Excel conteniendo la información relativa al rubro I del presente oficio.
 - Copia del comprobante de pago o de la transferencia bancaria realizada.

2.5.2 Deberán exhibir por única vez, a través de buzón fiscal dirigido al Administrador de la Aduana dentro de los 10 días hábiles siguientes contados a partir del día hábil siguiente en que entre en vigor el presente lineamiento, copias simples de la declaración anual que corresponda al año 2011, así como de las declaraciones mensuales del impuesto sobre la renta de los meses de enero a diciembre del año 2012.

2.5.3 Deberán exhibir a través de buzón fiscal dirigido al Administrador de la Aduana dentro de los 15 días naturales siguientes, contados a partir del día siguiente hábil en que hayan presentado su declaración anual de pago de ISR ante el SAT, copias simples de la citada declaración.

2.5.4 Las empresas maniobristas podrán llevar a cabo una revisión de sus estados contables a fin de validar que las aportaciones realizadas correspondan efectivamente al 3% de sus ingresos brutos y en caso contrario, realicen una autocorrección a fin de que su cumplimiento sea considerado espontáneo. En caso de una revisión por parte de la autoridad en la que se desprenda alguna discrepancia negativa entre los ingresos brutos y el pago del 3% por concepto de la aportación citada la autoridad aduanera procederá a solicitar la cancelación de la autorización respectiva.

2.5.5 Cuando el Administrador de la Aduana lo autorice y solamente cuando las necesidades del servicio así lo ameriten, las aportaciones a que se refiere el primer párrafo del presente capítulo, se podrán efectuar en especie. En ningún caso las aportaciones en especie o en dinero, sustituirán las demás obligaciones previstas en los presentes lineamientos y en las demás disposiciones fiscales.

2.5.6 Los titulares de las autorizaciones que no comprueben haber efectuado en tiempo y forma las aportaciones conforme a los presentes lineamientos, no podrán prestar los servicios de maniobras, carga y descarga, en tanto no comprueben haber efectuado la aportación omitida, sin perjuicio del cumplimiento de las demás obligaciones correspondientes.

C. Atribuciones de la Aduana.

1. Sus facultades.

1.1 La Aduana, tendrá las siguientes facultades:

- a) Solicitar a las empresas autorizadas cuando así estime necesario, la documentación vigente a fin de tener debidamente integrados los expedientes de las empresas maniobristas.
- b) Verificar y/o vigilar, que se cumpla con lo dispuesto en las RCGMCE.

- c) Modificar, adicionar, o en su caso derogar disposiciones contenidas en el presente capítulo.
- d) Aplicar las multas relacionadas con las infracciones cometidas dentro del Recinto Fiscal de la Aduana conforme a la normatividad aplicable.
- e) Solicitar la cancelación de la autorización, cuando no se cumpla con lo dispuesto en las RCGMCE.
- f) Las demás que resulten de conformidad con la normatividad aplicable.

D. De los delitos y Sanciones.

1. De los delitos.

1.1 Se consideraran cometidos los delitos, además de lo señalado en las disposiciones aplicables, los relacionados con la seguridad e integridad física de los servidores públicos adscritos a esta Aduana, cuando el personal autorizado para la prestación del servicio de carga, descarga y maniobras de mercancía dentro del recinto fiscal y fiscalizado, que por sí o por interpósita persona, utilizando la violencia física o psicológica amenace, inhiba o intimide al personal adscrito a esta Aduana, para evitar o impedir que lleve a cabo actos en el ejercicio de sus funciones.

2. De las sanciones.

2.1 Además de las previstas en el marco jurídico aplicable, para el supuesto contemplado en numeral 1.1 del presente apartado, se procederá de la siguiente manera:

- a) Se levantará acta correspondiente, donde se narraran de manera clara y concisa los hechos motivos de la presunta conducta delictiva.
- b) Se presentará ante el Agente del Ministerio Público Federal en turno, la denuncia correspondiente para que este, de acuerdo a sus facultades, realice las acciones correspondientes conforme a derecho proceda de conformidad con el artículo 189 del Código Penal Federal.
- c) En caso de que la autoridad judicial determine responsabilidad al trabajador se solicitará a la empresa maniobrista la baja definitiva de dicho personal.

Título Tercero Despacho Aduanero

Capítulo I Horario de la Aduana

A. Anexo 4.

1. Horario Ordinario.

1.1 El horario ordinario para el despacho de mercancía en la Aduana, se realizará de la siguiente forma:

1.1.1 Importación. De lunes a viernes de 08:00 a 20:00 hrs. Sábados de 08:00 a 14:00 hrs.

1.1.2 Exportación. De lunes a viernes de 08:00 a 18:00 hrs. Sábados de 08:00 a 14:00 hrs.

1.1.3 Pedimentos Virtuales. De lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. Sábados de 10:00 a 12:00 hrs.

1.1.4 Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional “General Heriberto Jara Corona”, Importación y exportación. De lunes a viernes de 08:00 a 14:00 hrs.

1.2 Los despachos de mercancías que se realicen fuera de los horarios antes señalados, se considerarán que son realizados en horario extraordinario.

B. Servicio Extraordinario.

1. Excepciones.

1.1 No será necesaria la solicitud de autorización de servicio extraordinario en las operaciones que se realicen fuera de los horarios establecidos en el anexo 4 de las RCGMCE (horario ordinario), siempre que se trate de:

1.1.1 Operaciones amparadas con copias simples de pedimento al amparo de la fracción II de la RCGMCE 3.1.12., siempre y cuando el pedimento matriz hubiese sido previamente modulado.

1.1.2 Operaciones de importación de las empresas que se dediquen a la producción o ensamble final de los vehículos automotores en México.

1.1.3 Operaciones de exportación realizadas con la presentación física de la mercancía ante el módulo de selección automatizado.

1.1.4 En el caso de operaciones de empresas certificadas se ampliará el horario ordinario del Anexo 4 de lunes a viernes de 20:00 a 22:00 hrs., siempre que no se trate de mercancía de difícil identificación.

2. Del trámite.

2.1 Para el despacho en horario extraordinario de los supuestos no comprendidos en el apartado B, numeral 1 antes citado, el importador deberá solicitar por medio de su agente aduanal, autorización por cada pedimento a través del Sistema de Intercambio Electrónico de Documentos del Puerto de Veracruz (MEDI-PORT), cumpliendo con la información y documentación solicitada en cada uno de los campos del sistema.

2.2 El horario de recepción de solicitudes será de 09:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes, y de 09:00 a 13:00 hrs. del sábado. La Aduana deberá dar respuesta el mismo día en que se realiza la solicitud, a más tardar a las 19:30 hrs. de lunes a viernes o a las 13:30 del sábado. En caso de contingencia, es decir, que falle el sistema MEDI-PORT, el servicio extraordinario deberá solicitarse en las oficinas de la Subadministración de Operación Aduanera de la Aduana.

2.3 Cuando la mercancía sea de difícil identificación y requiera muestreo, la Aduana podrá autorizar el servicio extraordinario únicamente para el horario comprendido de las 20:00 a las 23:00 hrs. de lunes a viernes y los sábados de 14:00 a 16:00 hrs., para lo cual el agente aduanal deberá adjuntar a su solicitud en el sistema MEDI-PORT la ficha técnica de la mercancía que se pretenda despachar.

2.3.1 En caso de que el mecanismo de selección automatizada determine que debe practicarse reconocimiento aduanero a la mercancía, el agente aduanal previamente, deberá asegurar la presencia de personal suficiente de la empresa maniobrista para realizar la descarga de la mercancía, así como contar con el material y equipo necesario para acondicionar las muestras (frascos, sobres, bolsas, etc.).

2.3.2 En este caso, el lapso en el que el dependiente autorizado deberá presentarse a la plataforma de reconocimiento será máximo de 15 minutos sin tiempo de tolerancia, en caso contrario, el reconocimiento se efectuará hasta el día siguiente, en el turno del verificador asignado por el SAAI.

3. De la Autorización

3.1 La autorización a la solicitud de servicio extraordinario dependerá del cumplimiento de los requisitos establecidos, así como del análisis que realice la Aduana, cuya decisión será inapelable.

3.2 No se autorizará el servicio extraordinario para la modulación de pedimentos de exportación sin la presentación física de la mercancía conforme al séptimo párrafo del artículo 43 de la Ley, ni para la modulación de pedimentos virtuales.

4. Infracciones.

4.1 Cuando se presenten vehículos a los módulos de selección automatizada para el despacho de mercancía sujeta a autorización previa por parte de la Aduana en horario extraordinario y no cuenten con el documento que demuestre dicha autorización, se presumirá cometida la infracción señalada en el artículo 184 fracción I, sancionada por el artículo 185 fracción I ambos de la Ley.

4.1.1 En este último caso, el vehículo que transporte la mercancía no podrá activar el mecanismo de selección automatizado hasta que inicie el horario ordinario para el despacho de las mismas.

C. Despacho de Mercancías Específicas

1. Horario de despacho.

1. 1 De lunes a viernes, los vehículos que transporten para despacho mercancía a granel con copia simple de pedimento, no deberán presentarse ante el módulo de mecanismo de selección automatizado de la aduana entre las 14:00 y las 22:00 hrs; por cuanto hace a los días sábado, entre las 08:00 y las 14:00 hrs.

1.2 Lo dispuesto en el numeral anterior, no será exigible en el supuesto de que la mercancía sea descargada directamente del buque al medio de transporte que se presente ante el módulo citado, en cuyo caso podrá hacerlo durante las 24:00 hrs. del día.

2. Infracciones.

2.1 En caso de que se detecten vehículos circulando en la ruta fiscal de importación contraviniendo el presente apartado, se considerará actualizado el supuesto establecido en el artículo 180 y se sancionará conforme al artículo 181, ambos de la Ley.

D. Esquema de Citas a la Exportación.

1. Del Procedimiento.

1.1 Si antes del ingreso de la mercancía al recinto fiscal, se ha formulado el pedimento correspondiente, este podrá presentarse a despacho junto con la mercancía las 24 hrs en el módulo de exportación ubicado en la entrada del recinto fiscal.

1.2 En los casos en que se ingrese la mercancía a depósito ante la Aduana en los recintos fiscalizados, y posteriormente se presente el pedimento correspondiente ante el mecanismo de selección automatizada, conforme al séptimo párrafo del artículo 43 de la Ley, se estará a lo siguiente:

1.2.1 Las Agencias Aduanales que tramiten operaciones de exportación de mercancía contenerizada, deberán solicitar una cita por vía electrónica al correo: modulos.aduanaveracruz@sat.gob.mx, señalando obligatoriamente en el asunto; el nombre del agente aduanal y el número de patente, mientras que en el contenido, únicamente la siguiente información:

- a) Número de pedimentos,
- b) Número de folios,
- c) La cantidad de contenedores, y
- d) Día preferente para la presentación a despacho; lo anterior con base en el número efectivo de pedimentos validados y pagados.

La especulación en cuanto a dicha información, será detectada y sancionada conforme a la normatividad aplicable.

1.2.2 Las citas se podrán solicitar hasta dos días antes de la operación, exclusivamente en el horario comprendido entre las 09:00 y las 16:00 hrs., de Lunes a Viernes, y de 09:00 a 12:00 hrs. los sábados. Si el correo electrónico no es enviado dentro de estos horarios, la cita no será asignada.

1.2.3 La respuesta a la solicitud se hará llegar por la misma vía, en un máximo de 30 minutos. Las agencias aduanales que no se presenten en el horario convenido, no serán atendidas, por lo que tendrán que concertar otra cita.

1.2.4 Tratándose de mercancía de la industria automotriz, empresas certificadas, carga suelta y mercancía a granel, no será necesario solicitar una cita, por lo que deberán presentarse directamente en las ventanillas destinadas para tales efectos.

1.2.5 El horario de atención para el despacho de mercancía conforme al numeral 1.1.2 del apartado A del presente capítulo, será de lunes a viernes en horario de 8:00 a 18:00 hrs y sábados de 8:00 a 14:00 hrs.

1.2.6 Los pedimentos RT y H1 que amparen el retorno de mercancías sensibles (textiles, confecciones y calzado), seguirán atendiéndose conforme al procedimiento actual.

Capítulo II Ruta Fiscal

A. Delimitación.

1. Los tipos de ruta fiscal son los siguientes:

- Autotransporte
- Ferrocarril
- Salas de Pasajeros del Aeropuerto Internacional Gral. Heriberto Jara Corona
- Sección de carga del Aeropuerto Internacional Gral. Heriberto Jara Corona
- Flujos de circulación en el Recinto Portuario

1.1 Autotransporte

1.1.1 En importación de mercancías, es el tramo de 1,800 m. comprendido desde el entronque (inicio de la ruta fiscal); hasta los módulos de salida (cumplidos), en el sentido sur-norte, constituido por 5 carriles, de los cuales 4 (de este a oeste) son destinados para carga normal y 1 (extremo oeste), destinado para carga con exceso de dimensiones y vehículos vacíos, continuando por las instalaciones de Mega Puertos, Rayos GAMMA, hacia los módulos de selección automatizada y finalmente los carriles que conducen a los módulos de salida norte del recinto portuario.

En caso de reconocimiento aduanero el tramo además comprende el acceso a la plataforma de importación y una vez concluido el mismo, el vehículo se reincorporara a los carriles que conducen a los módulos de salida norte del recinto portuario.

1.1.2 En exportación de mercancías:

- a) Carga Normal, es el tramo de 800 m. comprendido desde 500 m. antes de los módulos de entrada pasando por las instalaciones de Rayos GAMMA hasta el módulo de selección automatizado de ICIS, en el sentido norte-sur, constituido por un solo carril (extremo oeste).
- b) En caso de reconocimiento aduanero, el tramo además comprende el acceso a la plataforma de exportación y una vez concluido el mismo, el vehículo se reincorporara al flujo de circulación del recinto portuario.

**Administración General de Aduanas
Aduana de Veracruz**

- c) Carga Logística Segura, es el tramo de 500 m. antes de los módulos de entrada, identificado como FAST, utilizado exclusivamente por empresas autorizadas por la aduana por contar con una cadena logística segura.
- d) Vacíos, es el tramo de 800 m. comprendido desde 500 m. antes de los módulos de entrada hasta el módulo de selección automatizado de ICIS, en el sentido norte-sur, constituido por un solo carril identificado como VACIOS.

1.2 Ferrocarril

1.2.1 Vía 1 (Puerta 1), también conocida como “Muelle 4”, constituido por 2 vías de ferrocarril:

- a) Vía 1A, es el tramo de aproximadamente 650 m. comprendido desde el inicio del muelle, hasta los portales de Rayos Gamma ubicado en el lado oeste del puerto.
- b) Vía 1B, es el tramo de aproximadamente 400 m. comprendido desde los silos de Terminal de Carga Especializada, hasta los portales de Rayos Gamma ubicado en el lado este del puerto.

1.2.2 Vía 2, también conocida como “Muelle 6”, es el tramo de aproximadamente 600 m. comprendido desde el inicio del muelle, hasta los portales de Rayos Gamma en el sentido sur-norte, constituido por las diferentes vías del Ferrocarril.

1.2.3 Vía 3, también conocida como “Muelle 7”, es el tramo de aproximadamente 900 m. comprendido desde la salida del Recinto Fiscalizado de ICAVE, así como 700 m., desde la salida de la Terminal TM₁ (Terminal Marítima 1) que corresponde al Recinto Fiscalizado CICE, hasta los portales de Rayos X (IR6500) en el sentido Sur-Norte, constituido por las diferentes vías del Ferrocarril.

1.2.4 Vía 4, también conocida como “puerta de desalojo”, es el tramo de aproximadamente 600 m. comprendido desde el inicio del muelle, hasta la puerta de control de la terminal 360 en el sentido sur-norte, constituido por las diferentes vías del ferrocarril.

1.2.5 Vía 5, también conocida como “Km 3.5”, es el tramo de aproximadamente 1000 m. comprendido desde el entronque (inicio de la Ruta Fiscal); hasta la puerta de acceso denominada km. 3.5, en el sentido Sur-Norte, constituido por las diferentes vías del Ferrocarril.

1.3 Salas de Pasajeros del Aeropuerto Internacional Gral. Heriberto Jara Corona.

1.3.1 Llegadas Nacionales: es el tramo de aproximadamente 185 m. que recorre el pasajero, comprendido desde la plataforma comercial, pasando por el túnel de acceso controlado y el área de reclamo de equipaje, hasta la salida del Edificio Principal de la terminal aérea.

1.3.2 Llegadas Internacionales.

a) **Vuelos Comerciales:** Es el tramo de aproximadamente 178 m. que recorre el pasajero, comprendido desde la plataforma comercial, pasando por el túnel de acceso controlado, el área de reclamo de equipaje y por los controles de revisión de la Aduana, hasta la salida del edificio principal de la terminal aérea.

b) **Vuelos Privados:** Es el tramo de aproximadamente 55 m. que recorre el pasajero, comprendido desde la plataforma general, pasando por la puerta de acceso controlada y por los controles de revisión de la Aduana, hasta la salida del edificio anexo al principal de la terminal aérea.

1.4 Sección de carga del Aeropuerto Internacional “Gral. Heriberto Jara Corona”.

1.4.1 Importación: Es el tramo de aproximadamente 186 m. por donde se traslada la mercancía de procedencia extranjera, comprendido desde el compartimento de carga de la aeronave pasando por el almacén fiscal, sometiéndose al mecanismo de selección automatizado, hasta la salida del Recinto Fiscal de la terminal aérea.

1.4.2 Exportación: Es el tramo de aproximadamente 186 m. por donde se traslada la mercancía de procedencia nacional, nacionalizada o extranjera importada temporalmente, comprendido desde la entrada al recinto fiscal de la terminal aérea pasando en su caso, por el almacén fiscal, sometiéndose al mecanismo de selección automatizado, hasta el compartimento de carga de la aeronave.

1.5 Circulación en el recinto portuario.

1.5.1 Los flujos de circulación dentro del recinto portuario, serán los indicados en el anexo 1 del presente lineamiento.

B. Carril Fast.

1. Ingreso

1.1 El vehículo deberá hacer alto en el módulo designado para tal efecto y entregar el formato para ingreso de mercancía a recinto fiscal y fiscalizado, que se encuentra en el anexo 29 del MOA.

1.2 El vehículo no podrá ingresar al recinto fiscal hasta que el personal de la Aduana haya constatado en el documento a que hace referencia el numeral anterior, que el exportador cuenta con autorización de ingresar por el carril de Cadena Logística Segura.

1.3 Cuando se confirme que el exportador cuenta con la autorización, el personal de la Aduana sellará el documento y permitirá el ingreso. El vehículo deberá dirigirse directamente al recinto fiscalizado en el que la mercancía quedará en depósito ante la aduana.

2. Infracciones.

2.1 En caso de que un vehículo pretenda ingresar en el carril de Cadena Logística Segura sin contar con la autorización respectiva, se actualizará el supuesto establecido en el artículo 180 y será sancionado conforme al artículo 181, ambos de la Ley.

Capítulo III Operaciones por Ferrocarril

A. Operación.

1. Reglas de Operación

1.1. La funcionalidad de las Vías será la siguiente:

- a) Vía 1A (Muelle 4-larga) solo se utilizará para vacíos y carga diversa, excepto mercancía contenerizada.
- b) Vía 1B (Muelle 4-corta) solo se utilizará para vacíos y carga de mercancía agrícola a granel.
- c) Vía 2 (Muelle 6) solo se utilizará para vacíos y carga diversa, excepto mercancía contenerizada.
- d) Vía 3 (Muelle 7) se utilizará para vacíos, carga diversa y contenerizada.
- e) Vía 4 (puerta de desalojo) solo se utilizará para tolvas vacías y carga de mercancía agrícola a granel.
- f) Vía 5 (Km 3.5) se utilizará como un sitio de estacionamiento de maniobras de las empresas ferroviarias.

1.2 Siempre que la Aduana la autorice, la logística de operación de las vías podrá modificarse de acuerdo a las necesidades del servicio de ferrocarril, previa solicitud con un mínimo de 48 hrs de anticipación por parte de las compañías ferroviarias que operan en el puerto de Veracruz, en el entendido de que la distribución de la operación de las vialidades del ferrocarril, será determinada en función de la infraestructura con la que cuente la Autoridad Aduanera en materia de sistemas de revisión no intrusivos.

B. Horario de operación.

1. El horario en que funcionarán las vías ferroviarias será el siguiente:

1.1 Para carga contenerizada y diversa, el horario en que funcionarán las vías será de conformidad con lo establecido en el anexo 4 de las RCGMCE referenciado en el apartado A,

**Administración General de Aduanas
Aduana de Veracruz**

capítulo I, del Título Tercero del presente lineamiento; no obstante lo anterior, para el movimiento de unidades vacías, con mercancía a granel y automax, se utilizarán las vías autorizadas en el apartado A anterior durante las 24 hrs., Salvo en acceso Vía 3 (muelle 7), cuyo horario establecido será de lunes a sábado 24 horas, en el acceso Vía 4 (puerta de desalojo), el horario establecido será de lunes a viernes de las 11:00 hrs. a 17:00 hrs y sábados de 08:00 hrs a 16:00 hrs.

1.2 No obstante lo anteriormente señalado, se realizan las siguientes precisiones:

- a) Vía 1A (Muelle 4-larga) solo se utilizará para vacíos, carga a granel y diversa, excepto mercancía contenerizada; en los siguientes horarios.
 - I. Mercancía diversa, granel y vacios
Lunes a domingo 24:00 hrs.

- b) Vía 1B (Muelle 4-corta) solo se utilizará para vacíos y carga de mercancía agrícola a granel en el siguiente horario.
 - I. Mercancía a granel y vacios
Lunes a domingo 24:00 hrs.

- c) Vía 2 (Muelle 6) se utilizará para vacios, mercancía a granel, diversa y contenerizada en los siguientes horarios.
 - I. Mercancía a granel y vacios
Lunes a domingo 24:00 hrs.

- d) Vía 3 (Muelle 7) se utilizará para vacíos, carga de mercancía agrícola a granel, diversa y contenerizada en los siguientes horarios.
 - I. Mercancía diversa, granel, vacios y contenerizada.
Lunes a sábado 24:00 hrs.

- e) Vía 4 (puerta de desalojo) solo se utilizará para vacíos y carga de mercancía agrícola a granel en el siguiente horario.
 - II. Mercancía a granel y vacios
Lunes a viernes 11:00 a 17:00 hrs.
Sábados 08:00 a 16:00 hrs.

- f) Vía 5 (km 3.5) se utilizara como área de posicionamiento y maniobras de las empresas ferroviarias, previa autorización de la Aduana.

C. Importación

1. Modulación

1.1 La carga de mercancía de importación por ferrocarril se llevará a cabo únicamente cuando la documentación aduanera que ampare la operación de comercio exterior, sea sometido al mecanismo de selección automatizada y el resultado haya sido “desaduanamiento libre” y en el caso de “reconocimiento aduanero”, éste se haya practicado y liberado en el sistema por parte del personal de la Aduana.

2. Reconocimiento Aduanero

2.1 Para el caso de mercancías con reconocimiento aduanero, el agente aduanal deberá programar la maniobra necesaria ante la Aduana y el recinto fiscalizado, para que el verificador asignado pueda llevar a cabo dicho reconocimiento.

2.2 Si derivado de la revisión no se detectan irregularidades, el verificador deberá hacer la liberación del pedimento para que se pueda realizar la carga en el tirón de la empresa ferroviaria.

2.3 El agente o apoderado aduanal, mandatarios o dependientes autorizados deberán estar presentes en todo momento durante el reconocimiento aduanero.

2.4 Una vez concluido el reconocimiento aduanero, en caso de que este haya sido correcto, el verificador entregará al dependiente autorizado por el agente aduanal la documentación aduanera que ampare la operación de comercio exterior, y se procederá a la carga de la mercancía en el tirón de la empresa ferroviaria.

2.5 En caso de que el resultado del reconocimiento aduanero sea con incidencia, la Autoridad Aduanera procederá de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables, permitiendo la carga de la mercancía en el tirón, salvo cuando la incidencia detectada sea causal de retención o de embargo precautorio en cuyo caso se procederá a entregar la mercancía al recinto fiscalizado para su guarda y custodia.

3. Exploración por Rayos GAMMA.

3.1 Una vez que el tirón del ferrocarril se encuentre cargado, la empresa ferroviaria deberá enviar vía correo electrónico a la cuenta ferro.aduanaveracruz@sat.gob.mx, el listado foliado conteniendo la siguiente información: fecha, hora, muelle de salida, iniciales y números de las unidades ferroviarias, tipo y número de contenedor, descripción de la mercancía, número y clave de pedimento y razón social del importador, destino, y números de sellos; es de hacer notar que la relación de los contenedores deberá realizarse de acuerdo al orden de presentación de los mismos, para facilitar su identificación.

3.2 Cuando se trate de mercancías a granel y Automax, la empresa ferroviaria deberá enviar el listado foliado con un mínimo de una hora de anticipación a la salida del tirón y para el caso de carga contenerizada, el listado se deberá enviar dos horas antes de su salida programada. En caso de presentarse problemas en la comunicación electrónica la empresa maniobrista deberá presentar en la jefatura de Rayos GAMMA el listado correspondiente.

3.3 Personal de la Aduana verificará que la información asentada en el listado foliado por la empresa ferroviaria sea correcta, en caso de que se detecten errores, la Aduana notificará a la empresa para que realice las correcciones pertinentes y sea presentada nuevamente de conformidad con el numeral 3.1 del presente apartado, en el caso de que dicho listado se presente fuera de plazo o bien no se presente o se presente con información errónea, se considerará cometida la infracción prevista en el artículo 184, fracción I, que se sancionará conforme a lo dispuesto por el artículo 185, fracción I ambos de la Ley.

3.4 Para el retiro de unidades ferroviarias vacías (tolvas, furgones, góndolas, Automax, planas, módulos, tanques, etc.), la empresa ferroviaria enviará vía correo electrónico el listado foliado acompañado del formato de salida y constancias de importación temporal de las unidades.

Nota: Podrán retirar del recinto fiscal en un mismo tren, unidades ferroviarias con carga y vacías siempre y cuando presenten la documentación requerida para cada caso.

3.5 Una vez recibida y cotejada la información y de no existir errores en la misma, se procederá a la exploración de la unidad ferroviaria en el portal de Rayos GAMMA, debiendo circular a una velocidad que oscile entre los 5 y 8km/h, en el caso de exceder la velocidad

**Administración General de Aduanas
Aduana de Veracruz**

establecida, el personal de la aduana requerirá al maquinista que retroceda para reiniciar la exploración correspondiente, aplicando las sanciones correspondientes.

3.6 Terminada la exploración y revisión de imágenes por parte del personal de la Aduana, se ordenará la liberación del ferrocarril vía de radiocomunicación, al personal responsable de la empresa ferroviaria.

3.7 En caso de que los operadores de Rayos GAMMA detecten cualquier maniobra que se pretenda realizar para el cambio de vías, en la cual los tirones se aproximen o rebasen los portales de Rayos Gamma, deberán notificar dicha situación al personal de Operación Aduanera para su supervisión.

3.8 Una vez concluida la exploración, el personal de la empresa ferroviaria deberá recoger diariamente la documentación proporcionada por la Aduana para evitar acumulación de documentos, en el supuesto de no hacerlo, la Aduana tomará las medidas correctivas correspondientes.

3.9 En el caso de que se detecten irregularidades derivadas de la confrontación documental con la exploración y revisión de imágenes, se informará al personal de la empresa ferroviaria para que detenga el tirón y sea regresado e inicie nuevamente el proceso de exploración y, en su caso, se realice la aplicación de una Orden de Verificación de Mercancía en Transporte.

4. Orden de Verificación de Mercancía en Transporte (OVMT)

4.1 Cuando se requiera la aplicación de una OVMT, el personal de Operación Aduanera, instruirá a la empresa ferroviaria y al recinto fiscalizado que deberán colocar la mercancía en el lugar establecido para llevar a cabo la verificación físico-documental de la misma, en cuyo caso deberá observarse lo dispuesto en los numerales 2.1 a 2.5 del presente capítulo, en la inteligencia de que las actuaciones necesarias serán notificadas y entendidas con el propietario, poseedor o tenedor de la mercancía.

D. Exportación.

1. Ingreso al recinto fiscal.

**Administración General de Aduanas
Aduana de Veracruz**

1.1 Para permitir el ingreso del ferrocarril con mercancía de exportación, la empresa ferroviaria deberá enviar vía correo electrónico a la cuenta ferro.aduanaveracruz@sat.gob.mx, el listado foliado conteniendo la siguiente información: fecha, hora, muelle de entrada, iniciales y números de las unidades ferroviarias, tipo y número de contenedor, descripción de la mercancía, razón social del exportador, origen y números de sellos; la relación de los contenedores deberá realizarse de acuerdo al orden de presentación de los mismos, para facilitar su identificación.

1.2 Personal de la Aduana, verificará que la información asentada en el listado foliado por la empresa ferroviaria sea correcta, en caso de que se detecten errores, la Aduana notificará a la empresa para que realice las correcciones pertinentes y sea presentada nuevamente de conformidad con el numeral 1.1 del presente apartado, en el caso de que dicho listado se presente fuera de plazo o bien no se presente o se presente con información errónea, se considerará cometida la infracción prevista en el artículo 184, fracción I, que se sancionará conforme a lo dispuesto por el artículo 185, fracción I ambos de la Ley.

1.3 Para el caso de carga contenerizada, el listado se deberá enviar con un mínimo de dos horas de anticipación a la llegada del ferrocarril y para el caso de mercancía a granel, Automax y vacíos, con una hora de anticipación.

1.4 Para el ingreso de unidades ferroviarias vacías (tolvas, furgones, góndolas, Automax, planas, módulos, tanques, etc.), la empresa ferroviaria deberá enviará vía correo electrónico el listado foliado acompañado de las constancias de importación temporal de las unidades.

Nota: Podrán ingresar al recinto fiscal en un mismo tren, unidades ferroviarias cargadas y vacías, siempre y cuando presenten la documentación requerida para cada caso.

1.5 Una vez recibida y cotejada la información y de no existir errores en la misma, se procederá a permitir el acceso al ferrocarril, realizando la exploración en el portal de Rayos GAMMA, en el caso de que se detecten irregularidades en la revisión y exploración de la mercancía se notificará a la jefatura de Rayos GAMMA.

2. Modulación

2.1 Una vez que la mercancía ingresada se encuentre en depósito ante la aduana en los recintos fiscalizados, se podrán someter los pedimentos ante el mecanismo de selección automatizado para su despacho correspondiente, en caso de que el resultado sea desaduanamiento libre, se permitirá la carga al buque correspondiente.

3. Reconocimiento Aduanero

3.1 Para el caso de mercancías con reconocimiento aduanero, el agente aduanal deberá programar la maniobra necesaria ante la Aduana y el recinto fiscalizado, para que el verificador asignado pueda llevar a cabo dicho reconocimiento.

3.2 Si derivado del reconocimiento no se detectaron irregularidades, el verificador deberá hacer la liberación del pedimento para que se pueda realizar la carga al buque correspondiente.

3.3 En caso de que el resultado del reconocimiento aduanero sea con incidencia, la Autoridad Aduanera procederá de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables, permitiendo la carga de la mercancía en el buque, salvo cuando la incidencia detectada sea causal de retención o de embargo precautorio, en cuyo caso se procederá a entregar la mercancía al Recinto Fiscalizado para su guarda y custodia.

Título Tercero Despacho Aduanero

CAPÍTULO IV

Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional “Gral. Heriberto Jara Corona”

A. Normas Generales

1. Logística.

1.1 La autoridad de aeronáutica del aeropuerto, proporcionará oportunamente vía correo electrónico a la Aduana el itinerario de vuelos de llegada.

1.2 Las áreas asignadas para las aeronaves comerciales nacionales serán las que designe la Administración del Aeropuerto conforme al artículo 55 y 95 del Reglamento de La Ley de Aeropuertos, pudiendo ser de la uno (1) a la cinco (5) y para vuelos privados las plataformas seis (6) y siete (7).

1.3 Una vez que la aeronave aterriza en el aeropuerto, esta deberá de dirigirse directamente a su área asignada en donde el personal de la Aduana podrá posicionarse a pie de la aeronave para realizar una revisión y para verificar que todo el equipaje, tanto de los pasajeros como de la tripulación, sean descargadas.

1.4 Personal de la Aduana previo aviso al capitán de la aeronave, realizara la revisión de la misma y sus compartimentos de carga con apoyo de equipo no intrusivo, para cerciorarse que dicha aeronave no transporte mercancía ilícita y/o prohibida en materia de seguridad nacional.

1.5 Una vez descargado el equipaje, este se deberá trasladar directamente a la banda situada para tal efecto custodiada por personal de la Aduana, en la sala de llegada para pasajeros nacionales, privados o internacionales según sea el caso, a fin de que los mismos puedan reclamarlo.

1.6 Personal de la Aduana, realizara la revisión con apoyo de equipo no intrusivo del equipaje durante su traslado.

1.7 La Aduana podrá ejercer las facultades de comprobación al equipaje de los pasajeros de vuelos nacionales, privados e internacionales.

1.8 En caso de que los pasajeros, tripulación o personal involucrado tanto de la aerolínea de que se trate, como de maniobras de la terminal aérea, se opondan al ejercicio de facultades de comprobación por parte de la Aduana, esta podrá solicitar el apoyo de otras autoridades de conformidad con el artículo 40 fracción IV del C.F.F.

1.9 Si derivado del ejercicio de facultades de comprobación de la Aduana se detecta alguna incidencia, se levantará acta circunstanciada de hechos de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en su caso, se informará a la autoridad competente para los efectos legales a que haya lugar.

1.10 En caso de que el mecanismo de selección automatizado (semáforo fiscal) no funcione, la autoridad aduanera podrá revisar el equipaje de la totalidad de los pasajeros de conformidad con lo dispuesto por el artículo 144, fracción IX de la ley.

1.11. Cuando derivado del ejercicio de facultades de comprobación de la Autoridad Aduanera, por considerar que no se cuenta con las condiciones necesarias para llevar a cabo la revisión física y documental de las mercancías dentro de las instalaciones aeroportuarias, podrá trasladar las mismas a la sede de la Aduana ubicada en Carretera a San Juan de Ulúa, Km. 3.5 Zona Centro. C.P. 91700, Veracruz, Veracruz, debiendo circunstanciar el traslado en el acta que al efecto se levante.

2. Franquicia y pago de impuestos.

2.1 Únicamente los pasajeros que arriben en vuelos internacionales, podrán introducir a territorio nacional, sin el pago de impuestos, la mercancía que integra su equipaje y la que su valor no exceda al de la franquicia a que tienen derecho.

2.2 Los pasajeros deberán solicitar a la Aduana el formato denominado “Pago de contribuciones al comercio exterior”, referido en el anexo 1 de las RCGMCE, mismo que deberá ser llenado por el pasajero, quien auto determinará el pago de las contribuciones que correspondan.

2.3 Las mercancías sujetas a regulaciones y restricciones no arancelarias no se podrán importar mediante el procedimiento antes señalado; de ser el caso, se trasladarán al

Almacén Fiscal de la Aduana ubicado a un costado de la sala de pasajeros, a efecto de que en su caso, se realice su importación a través de pedimento por conducto de agente aduanal.

3. Revisión de equipaje a la tripulación.

3.1 El equipaje de los pilotos y de los miembros de la tripulación, deberá pasar al sistema de revisión no intrusivo (Unidad de Rayos X) y posteriormente dirigirse a la mesa de revisión, sin presionar el botón del semáforo fiscal, toda vez que no tienen la calidad de pasajeros internacionales, debiendo abrir la totalidad de su equipaje a efecto de que el personal de la Aduana efectúe la revisión del mismo en forma indistinta y obligatoria, con el objeto de garantizar el debido cumplimiento de las disposiciones aduaneras, de conformidad con las RCGMCE aplicables.

3.2 En caso de que el personal de la Aduana detecte mercancía no comprendida en las RCGMCE aplicables, notificará de tal hecho al piloto o miembro de la tripulación de quien se trate, el cual podrá optar por declarar la mercancía en abandono expreso o en caso contrario, la Autoridad Aduanera procederá a su embargo precautorio y, por consecuencia, al inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera de conformidad con los artículos 150, 151 y 153 de la Ley.

B. Despacho de Pasajeros.

1. Vuelos Comerciales.

1.1 Revisión de vuelos nacionales procedentes de la franja o región fronteriza.

1.1.1 El equipaje de los pasajeros de vuelos nacionales procedentes de la franja o región fronteriza, podrán ser objeto del ejercicio de las facultades de comprobación de las Autoridades Aduaneras a efecto de verificar que la tenencia, transporte o manejo de mercancías de procedencia extranjera se encuentre amparada en todo tiempo, con la documentación aduanera que acredite su legal importación, de conformidad con el artículo 146 de la Ley.

1.1.2 El personal de la Aduana podrá solicitar a la Administración del Aeropuerto que traslade a los pasajeros y equipaje provenientes de los vuelos antes señalados, a la sala de llegadas internacionales a efecto de realizar las revisiones correspondientes, sin perjuicio de que la Aduana opte por llevarlas a cabo en la sala de llegadas nacionales o lleve a cabo lo

dispuesto en el numeral 1.11 del apartado A del presente capítulo. Lo anterior de conformidad con el artículo 4, fracción I de la Ley y los artículos 27, fracción XIV y 31 de la Ley de Aeropuertos.

1.1.3 El personal de la Aduana realizará la revisión en compañía del piloto de la aeronave, debiendo este último otorgar toda facilidad para la revisión.

1.2 Revisión de vuelos internacionales de llegada.

1.2.1 Previo a la activación del mecanismo de selección automatizado (semáforo fiscal) por parte de los pasajeros, se deberá agotar el siguiente procedimiento:

- a) Requisar el formato “Declaración de aduana para pasajeros procedentes del extranjero”, entregado previamente por personal de la aerolínea.
- b) El equipaje será trasladado por el personal de la terminal aeroportuaria a la banda transportadora ubicada en la sala internacional, de la cual los pasajeros deberán retirar su equipaje.
- c) En caso de que el pasajero transporte mercancía excedente de su franquicia por la cual deba pagar las contribuciones respectivas, deberá solicitar al personal de la Aduana ubicado en la ventanilla de atención, el formato “Pago de contribuciones al comercio exterior”, a efecto de proceder a su autodeterminación y pago correspondiente.
- d) El personal de la Aduana deberá revisar de manera expedita que la declaración se encuentre debidamente requisitada. Así mismo, deberá observar que lo declarado respecto a los acompañantes y número de maletas transportadas corresponda con lo que presenta físicamente el pasajero; en el supuesto de que la declaración contenga datos incorrectos o tachaduras, se solicitará al pasajero que llene correctamente el formato, otorgando asesoría en caso de ser solicitada, para que posteriormente se dirija a la fila de revisión de aduanas para someter el equipaje al sistema de revisión no intrusivo (Unidad de Rayos X).

Cuando se presente la declaración antes mencionada por grupo familiar, solo será necesario que se presente el jefe de la familia en la fila de revisión de aduanas, siempre que el personal de aduanas previamente verifique la cantidad de integrantes por familia.

1.2.2 Los pasajeros que requieran dejar en depósito ante la Aduana su equipaje o parte de él, deberá cubrir los derechos por almacenaje establecidos en el artículo 41 de la Ley Federal de Derechos.

**Administración General de Aduanas
Aduana de Veracruz**

1.2.3 El pasajero activará el mecanismo de selección automatizado (semáforo fiscal) una sola vez y en caso de que se presente un grupo familiar, la activación la hará el representante de esta.

1.2.4 El resultado del mecanismo de selección automatizado podrá ser luz verde (desaduanamiento libre), por lo que se permitirá su salida a excepción de que algún pasajero transporte consigo animales vivos y/o alimentos, en cuyo caso deberá acudir a las oficinas de SAGARPA.

1.2.5 El personal de la Aduana podrá aplicar una orden de verificación posterior al desaduanamiento libre, debiendo reingresar para la revisión correspondiente.

1.2.6 Si el resultado es luz roja, el personal de la Aduana deberá practicar la revisión y solicitará al pasajero o el representante de familia, que coloque y abra el equipaje en la mesa de revisión, así como que permanezca durante todo momento en que dure la misma, con la finalidad de garantizar la integridad de su equipaje; concluida la revisión y en el supuesto de que no se detecten irregularidades, entregará al pasajero su equipaje para que se dirija a su destino, en caso contrario se determinará lo que conforme a derecho proceda.

2. Vuelos privados.

2.1 Revisión de vuelos internacionales de llegada.

2.1.1 En los casos en que una aeronave con las características de realizar vuelos internacionales aterrice en el aeropuerto, esta deberá posicionarse en el área asignada por la Administración del Aeropuerto para su revisión, donde el personal de la Aduana se presentará a pie de la aeronave para realizar la visita de inspección, así como para verificar que todo el equipaje se baje para ser revisado.

2.1.2 El personal de la Aduana realizará la revisión en compañía del propietario y/o piloto de la aeronave, debiendo este último otorgar toda facilidad para la revisión.

2.1.3 Una vez verificado lo anterior, los pasajeros y tripulación se dirigirán en conjunto a la sala de vuelos privados para pasajeros internacionales, siendo aplicables las disposiciones establecidas en los numerales 1.2.1 (excepto la fracción I respecto a la entrega del formato de

declaración, en cuyo caso, será entregado por personal de la Aduana) a 1.2.4 del apartado B del presente capítulo.

2.1.4 Una vez concluida la revisión, la Aduana llenará su bitácora de vuelos privados en la cual asentará los datos necesarios reportando el resultado de la revisión.

3. Vuelos de Salida.

3.1 Revisión de vuelos internacionales.

3.1.1 La autoridad aeronáutica notificará a la Aduana la información relativa a los vuelos de salida mediante correo electrónico previamente establecido entre ambas autoridades o por escrito dirigido al jefe de sección del aeropuerto; dicha información deberá ser notificada con una anticipación mínima de 48 hrs, siendo en éste caso procedente la aplicación de la multa correspondiente.

3.1.2 El personal de la Aduana estará presente antes de la salida del vuelo a efecto de atender a los pasajeros que requieran realizar una declaración de dinero en efectivo, documentos y/o divisas, misma que deberán entregar al citado personal en caso de ser procedente, sin perjuicio de ejercer las facultades de comprobación de la Autoridad Aduanera. El equipaje deberá permanecer en el área de aduanas hasta que llegue la aeronave a la plataforma.

3.1.3 Una vez que la aeronave se encuentre situada en la plataforma designada por la Administración del Aeropuerto, la Aduana podrá llevar a cabo la visita de inspección. Los pasajeros podrán permanecer en la aeronave y no será necesario que se presenten en la sala de revisión de la Aduana.

3.1.4 Las autoridades aeronáuticas no autorizarán el despegue de las aeronaves a las que no se haya practicado la visita de inspección aduanera de salida.

3.1.5 Si en la revisión no se detecta ninguna irregularidad, la aeronave y los pasajeros podrán dirigirse a su destino y en el caso de incidencia, la Aduana dará inicio al procedimiento administrativo correspondiente.

3.1.6 Una vez realizada la visita de inspección, la aeronave no podrá regresar a los hangares y deberá trasladarse directamente a la pista de despegue, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

C. Despacho de Carga.

1. Disposiciones previas.

1.1 Una vez posicionada la aeronave en la plataforma correspondiente, la mercancía comercial deberá trasladarse en conducción por personal de la Aduana desde la aeronave hasta el almacén fiscal de la Sección Aduanera a efecto de quedar en depósito ante la Aduana.

1.2 El personal de la Aduana verificará que, tanto en la aeronave como en su zona de carga, no se encuentren mercancías de comercio exterior.

2. Activación del Mecanismo de Selección Automatizado.

2.1 El agente o apoderado aduanal entregará en el módulo de selección automatizado la documentación aduanera correspondiente, a efecto de que realice el despacho aduanero observando las disposiciones legales aplicables al mismo.

2.2 El personal de la Aduana designado por el mecanismo de selección automatizado, se encargará de practicar el reconocimiento aduanero.

2.3 En los casos de mercancía de difícil identificación, el reconocimiento podrá efectuarse utilizando los equipos con los que para tal efecto cuente la Aduana, y en su caso, tomará la muestra correspondiente para su análisis.

2.4 Concluidas las formalidades del despacho, el verificador devolverá la documentación al personal del agente o apoderado aduanal autorizado, que estuvo presente en el despacho de la mercancía, dicha documentación deberá ser mostrada al encargado del almacén para que se haga el retiro de la mercancía.

2.5 En caso que se detecten irregularidades que conlleven al embargo o retención de mercancía, el verificador indicará al encargado del almacén que la mercancía objeto de incidencia, sea resguardada y enviará al área de trámites y asuntos legales, el acta del procedimiento administrativo para que proceda conforme a derecho y se emita la resolución correspondiente.

Título Cuarto **Inspección y Vigilancia Permanente**

Capítulo Único **Circulación de Usuarios**

A. Normas Generales.

1. La Aduana, a efecto de establecer un control sobre el ingreso y salidas de los usuarios, establecerá las medidas que se deben seguir dentro de las instalaciones, debiendo los usuarios y prestadores de servicios autorizados, sujetarse a las medidas de control establecidas por la Aduana tanto en las zonas detalladas en el presente capítulo, como en general dentro del perímetro que comprende el recinto fiscal.
2. Las presentes disposiciones serán de carácter obligatorio para todo usuario y prestador de servicios legitimados para ingresar al perímetro del recinto fiscal, entendiéndose como usuario a todos los agentes aduanales y su personal autorizado, importadores y sus representantes legales, transportistas y sus operadores así como personal de las empresas que fungen como proveedores y como prestadores de servicios, todos aquellos trabajadores de los recintos fiscalizados, navieras, empresas maniobristas, de la Asociación de Agentes Aduanales y demás empresas dedicadas al ramo aduanero.
3. En todos los accesos, de manera enunciativa y no limitativa, se verificará:
 - a) Que toda persona que ingrese al recinto fiscal, porte en lugar visible el gafete correspondiente.
 - b) Sin excepción de la persona, compañía o institución que se trate, que todo vehículo, mochila, portafolio, bolsos de mano, bolsas plásticas o cualquier tipo de bulto deberán ser minuciosamente revisadas físicamente tanto a la entrada como a la salida del recinto portuario a efecto de que no sean ingresados objetos no permitidos ni sea extraída mercancía de comercio exterior que no haya sido sometida a las formalidades del despacho en el entendido que se utilizaran las herramientas necesarias para dicha revisión.
 - c) Se revisará el ingreso de los vehículos que transporten mercancías, herramientas y/o equipos de trabajo, que estos cuenten con los permisos emitidos a través del área autorizada para ello y sean de capacidad inferior a 3.5 Toneladas. (MEDIPORT)

d) En el acceso b (Montesinos), se revisarán los equipajes de los tripulantes que enrolen o desenrolen, en el entendido que únicamente pueden ingresar o salir con sus pertenencias personales, así mismo se les solicitará que proporcione como identificación su pasaporte.

4. Serán motivo de inobservancia a las disposiciones del presente capítulo, las hipótesis y sanciones establecidas en los artículos 180, 180-A, 181, 190, 191, 192 y 193 de la Ley, según sea el caso.

B. Rutas de circulación.

1. Para efectos del presente capítulo, las rutas de circulación dentro del recinto fiscal son:

- a) Carretera,
- b) Ferroviaria
- c) Peatonal

C. Accesos y salidas.

1. Centros Tácticos.

1.1. Se consideran como centros tácticos, todos los accesos con que cuenta el puerto marítimo, denominados como Acceso A (Puerta Reyna), Acceso B (Montesinos), Acceso C, el cual consta de dos vías: 1A (vía larga) y 1B (vía corta), Acceso D (muelle 6) Acceso E (nombramientos) Acceso F (muelle 7), Acceso G (Fidel Velázquez), Acceso H (Exportación Vacíos y Carril Fast), Acceso I (Cumplidos), Acceso J (Área de Bancos), Acceso K (Kilómetro 3.5) y Acceso L (almacén fiscal de la Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional “Gral. Heriberto Jara Corona”).

1.2. Acceso A mejor conocida como Puerta Reyna.- La entrada y salida por este Centro Táctico se encuentra Restringida y únicamente se aperturará en casos de fuerza mayor.

1.3. Acceso B mejor conocida como Montesinos.- Toda persona que ingrese o egrese por este centro táctico, deberá someterse a las revisiones establecidas por la Aduana.

1.4. Acceso C, Vía ferroviaria compuesta por:

**Administración General de Aduanas
Aduana de Veracruz**

- a) Vía 1A (Muelle 4-larga).- Solo se utilizará para vacíos y carga diversa, excepto mercancía contenerizada.
 - b) Vía 1B (Muelle 4-corta).- Solo se utilizará para vacíos y carga de mercancía agrícola a granel.
- 1.5.** Acceso D (Muelle 6).- Se utilizará para vacíos y mercancía en general.
- 1.6.** Acceso E (Nombramientos).- Se utilizará para la entrada y salida de personal del Recinto Portuario.
- 1.7.** Acceso F (Muelle 7).- Se utilizará para entrada y salida de vacíos, carga de mercancía agrícola a granel, diversa y contenerizada.
- 1.8.** Acceso G mejor conocida como Fidel Velázquez.- En este centro táctico se verificará los objetos que se ingresen y extraigan del recinto portuario.
- 1.9.** Acceso Vía 4 (puerta de desalojo).- se utilizara para entrada y salida de vacíos y mercancía agrícola a granel.
- 1.10.** Acceso H (Exportación Vacíos y Carril Fast).- En este centro táctico se verificará que todo vehículo que ingrese cuente con la documentación aduanera correspondiente, así como verificar que estos circulen por los carriles destinados para ello.
- 1.11.** Salida I (Cumplidos).- este modulo se realizará lo siguiente:
- a) Solicitar al transportista que exhiba la documentación que ampare la mercancía.
 - b) Verificar que los datos del contenedor que anexa en la documentación, sea el mismo físicamente.
 - c) Revisar que los vehículos que salgan por vacíos efectivamente no transporten ningún tipo de mercancía, y lleven sus puertas abiertas.
 - d) Ningún peatón, sin excepción de la persona de que se trate, ingresará o egresará por este acceso del recinto fiscal.
- 1.12.** Acceso J (Área de Bancos y Control de Acceso).- En este centro táctico se estará a lo siguiente:

**Administración General de Aduanas
Aduana de Veracruz**

- a) Toda persona que ingrese a las instalaciones de esta Aduana, deberá portar en lugar visible el gafete correspondiente.
- b) La solicitud de gafetes se realizará en el “Control de Acceso”, presentando una identificación oficial y justificando la solicitud de ingreso.
- c) Se realizará revisión física a todos los vehículos a la entrada del recinto fiscal.
- d) Toda persona que ingrese al recinto fiscal por este acceso se apegará en todo momento a los lineamientos de circulación peatonal, carretera y las zonas de comunicación.

1.13. Acceso K (Km 3.5).- Se utilizará como estacionamiento de maniobras de las empresas ferroviarias. Por lo tanto se revisará que todos los contenedores, isotanques y automac se encuentren vacíos.

1.14. Acceso L (Almacén fiscal de la Sección Aduanera). Se utilizará para el traslado de las mercancías de importación al almacén fiscal para su guarda y custodia.

1.15. La ubicación física de los accesos A al K antes citados, se encuentra en el anexo 2 del presente lineamiento único.

D. Ruta Peatonal

1. Reglas

1.1 Los usuarios de la Aduana solo deberán circular por la ruta peatonal y accesos permitidos señalados en el anexo 3 del presente lineamiento, respetando en todo momento las instrucciones giradas por los Oficiales de Comercio Exterior, así como los señalamientos indicados en las instalaciones de la Aduana y su Sección Aduanera, mediante letreros u otros medios.

1.2 Las personas que ingresen al recinto fiscal, deberán observar en todo momento las normas de acceso.

1.3 El ingreso al área administrativa y operativa se encontrará controlado por dos torniquetes de acceso asignados para cada una de las áreas mencionadas, en ambos casos toda persona que pretenda ingresar deberá justificar su solicitud, previa identificación y registro en el “Control de Acceso” dispuesto en el numeral 1.11 capítulo cuarto.

1.4 Quien pretenda ingresar a las instalaciones de la Aduana o su Sección Aduanera, deberá mostrar a la Autoridad Aduanera que lo solicite, su gafete de identificación vigente, el cual, deberá portar visible durante todo el tiempo en que transiten, permanezcan y/o actúen en dichas instalaciones, evitando colocar calcomanías u otro objeto que obstruyan la visualización del mismo.

1.5 Las personas con gafete de “agente aduanal, mandatario y dependiente”, así como el personal que pertenezca a alguna agrupación de agentes aduanales, deberán portar un chaleco de seguridad color naranja con bordes reflejantes y en la parte trasera deberá indicar el tipo de usuario, número de patente o la razón social, desde su ingreso al recinto fiscal y mientras permanezca al interior del mismo, de lo contrario le será negado el acceso a dichas instalaciones.

1.6 Las personas que presten servicios dentro de las instalaciones de la Aduana o su Sección Aduanera, deberán portar un chaleco de seguridad color amarillo con bordes reflejantes, desde su ingreso al recinto fiscal y mientras permanezca al interior del mismo, de lo contrario le será negado el acceso o permanencia en dichas instalaciones.

1.7 Las personas con gafete de “Apoyo y Servicio” en almacenes y carga, que pertenezcan a recintos fiscalizados, deberán portar un chaleco de seguridad color azul, con bordes reflejantes y en la parte trasera deberá indicar la razón social, desde su ingreso al recinto fiscal y mientras permanezca al interior del mismo, de lo contrario le será negado el acceso o permanencia en dichas instalaciones.

1.8 Los operadores de los vehículos que transportan mercancía sujeta a despacho aduanero, deberán portar un chaleco de seguridad del color indicado en el capítulo IV apartado B, con bordes reflejantes, durante su permanencia en las instalaciones de la Aduana o su sección aduanera, en caso contrario se le negará el tránsito por la ruta peatonal establecida.

1.9 Los empleados de las empresas maniobristas que prestan sus servicios dentro del recinto fiscal, deberán portar un chaleco de seguridad del color indicado en el capítulo respectivo, con bordes reflejantes, y en la parte trasera deberá indicar la razón social de la empresa a la que pertenezcan, durante todo el tiempo en que transiten, permanezcan y/o presten sus servicios en dichas instalaciones.

1.10 El personal que intente ingresar o salir por el acceso peatonal de la Aduana, deberá contar con un gafete electrónico vigente emitido por APIVER para accionar el mecanismo colocado a la entrada del mismo.

1.11 Para la asignación de un gafete de visitante y/o un gafete electrónico temporal para el ingreso peatonal por la Aduana, se valorará su solicitud por esta autoridad, para lo cual previamente deberá mostrar y entregar una identificación oficial; cabe mencionar que con dicho gafete no se podrán hacer trámites inherentes al despacho aduanero.

E. Áreas y Actividades de Acceso Restringido.

1. Reglas.

1.1 Se considera como acceso peatonal al recinto portuario, exclusivamente los identificados como Accesos A, B, E, G y J señalados en el numeral 1.1 del apartado C del presente capítulo y ubicados en el anexo 2 del presente lineamiento.

1.1.1 Únicamente se podrá ingresar al recinto fiscal con motivo de realizar actividades inherentes al despacho aduanero, a través de la ruta peatonal establecida en el anexo 3 del presente lineamiento.

1.1.2 Únicamente se podrá ingresar al edificio administrativo de la Aduana, a través del acceso J señalado en el numeral 1.1 del apartado C del presente capítulo y ubicado en el anexo 2 del presente lineamiento.

1.1.3 No se permitirá a los usuarios el acceso o permanencia en áreas restringidas, establecidas en el anexo 4 del presente lineamiento.

1.1.4 La Aduana podrá implementar el mecanismo de control y vigilancia para el acceso temporal de usuarios y/o prestadores de servicios a las zonas restringidas cuando así se requiera, para la prestación de los servicios a cargo de la misma.

1.1.5 Los usuarios y/o prestadores de servicios que se introduzcan a las áreas o instalaciones mencionadas en el numeral anterior, deberán observar en todo momento las normas que al efecto se establezcan.

1.1.6 Los usuarios y/o prestadores de servicios deberán circular por la ruta peatonal establecida por la Aduana, respetando en todo momento los señalamientos indicados en las instalaciones de la Aduana mediante letreros u otros medios.

**Administración General de Aduanas
Aduana de Veracruz**

1.1.7 El personal que ingrese a prestar algún tipo de servicio a las zonas restringidas de la Aduana, deberá solicitar el acceso mediante el sistema MEDIPORT, adjuntando la relación del personal, así como el inventario de la herramienta y equipo a utilizar, debiendo cumplir en todo momento con las normas de seguridad establecidas para tales efectos.

1.1.8 Para efectos del numeral anterior, el personal asignado por la Aduana deberá corroborar el permiso presentado al momento del ingreso y verificar que se trate de las personas, herramienta y equipo descritos en el mismo, proporcionándoles el gafete correspondiente.

1.1.9 Una vez concluida la prestación del servicio, personal de la Aduana verificará la salida de las personas, herramienta y equipo que hubiere ingresado, cotejando nuevamente el permiso presentado en su ingreso.

1.1.10 Las áreas destinadas al estacionamiento de los funcionarios, empleados, usuarios y prestadores de servicios en las instalaciones aduaneras, se detalla en el Anexo 5 del presente lineamiento, mismo que deberán respetar en todo momento.

1.1.11 Únicamente se podrá ingresar al Almacén fiscal de la sección aduanera del aeropuerto internacional “Gral. Heriberto Jara Corona”, con motivo de realizar actividades inherentes al despacho aduanero, previa autorización de la Autoridad Aduanera, en donde se considera área de acceso restringido el estacionamiento, la oficina de modulación y el mismo almacén fiscal.

F. Zonas de Comunicación, Equipo Fotográfico y Video

1. Reglas

1.1 El uso de aparatos de radiocomunicación, telefonía celular y/o cualquier otro medio de comunicación electrónico, en cualquiera de sus modalidades ya sea voz o texto, estará permitido únicamente en los círculos señalados en el anexo 3 del presente lineamiento, como “ZC y PR”; El resto de las áreas se encuentran restringidas, incluyendo el interior del edificio administrativo, plataformas de reconocimiento, ruta fiscal, ruta peatonal, patio fiscal y la Sección Aduanera.

1.2 Los agentes o apoderados aduanales, mandatarios y dependientes, podrán introducir cámaras fotográficas y/o equipo de video al recinto fiscal, siempre que cuenten con

autorización previa por parte de la Aduana a través del personal que se designe para tales efectos, debiendo presentar su solicitud por escrito, justificando el motivo, así como describir el equipo a ingresar, cumpliendo con los lineamientos para su utilización. Las cámaras fotográficas y/o equipo de video únicamente podrán utilizarse para obtener imágenes de operaciones que tengan encomendadas, en el entendido que no se podrán tomar fotografías ni videos al personal que labora en la aduana, a los equipos e instalaciones de la misma, ni a los embarques de otros agentes o apoderados aduanales.

1.3 Queda prohibido tomar fotografías y video en el interior y exterior del Recinto Fiscal, considerando de forma enunciativa mas no limitativa los siguientes puntos: oficinas administrativas, plataformas de reconocimiento aduanero, ruta fiscal, carril de circulación en patio fiscal, módulos de selección automatizada y salida, patio fiscal, Secciones Aduaneras etc., salvo en los casos señalados en el numeral 1.2 del presente capítulo.

1.4 La autorización para realizar esta actividad la otorgará, en caso de que así proceda, la Subadministración de Vigilancia y Control, previa solicitud por parte del interesado.

1.5 Las zonas de restricción en el Aeropuerto Internacional “Gral. Heriberto Jara Corona”, para el uso de aparatos de comunicación, equipo fotográfico y de video, está a cargo de la Autoridad Aeroportuaria, la cual dentro de sus lineamientos de seguridad tiene delimitados.

TÍTULO QUINTO GENERALIDADES

Capítulo Único Trámites ante la Aduana

A. Mediport

1. Trámites vía electrónica por sistema MEDIPORT

1.1 Reglas

1.1.1 Para realizar la captura de los trámites, deberá descargarse el programa Mediport conforme a las indicaciones técnicas establecidas por la APIVER, así mismo el tamaño y tipo de archivos que se anexen como documentos para el trámite se sujetarán a estos criterios. La APIVER informará de las actualizaciones al programa Mediport, ya sea para subsanar fallas o para realizar mejoras.

1.1.2 Las solicitudes que se reciban de lunes a viernes antes de las 18:00 hrs y los sábados antes de las 13:00 hrs, serán atendidas el mismo día, en caso de que el solicitante registre un trámite fuera del horario establecido, la solicitud quedará pendiente y se atenderá el día hábil siguiente.

1.1.3 La Aduana determinó los campos y documentos obligatorios que deben proporcionarse para el análisis del trámite, por lo cual la falta de cualquiera de ellos podría ser causal de rechazo del mismo.

1.1.4 Los vehículos utilizados para el ingreso y/o salida de materiales, equipo, herramientas, etc., deberán estar registrados conforme a los lineamientos vigentes para el ingreso de vehículos automotores emitidos por APIVER.

1.1.5 Asimismo, el ingreso de vehículos con capacidad de carga igual o superior a 3.5 toneladas, se realizará invariablemente por la entrada de exportación y la salida de este tipo de vehículos se realizará por el acceso H; por cuanto hace a vehículos ligeros su ingreso y salida del recinto será por el acceso G ambos citados en el numeral 1.1, del apartado C del Título Cuarto y ubicado en el anexo 2 del presente lineamiento. El carril por el cual el vehículo circulará en módulos de selección se indicará dentro del permiso respectivo.

1.1.6 En todos los casos, se deberá presentar ante las garitas y/o accesos del puerto, la impresión de autorización que contenga el código de barras que permitirá el control del permiso.

1.2 Especificación de trámites

1.2.1 Los trámites que se realizarán bajo este esquema son:

a) Entrada y Salida de equipo, materiales y herramientas.

Solicitantes: Recintos fiscalizados, proveedores de recintos, agencias aduanales, navieras y/o consignatarios de buques.

Documentación que deberán anexar a la solicitud: factura o documento que ampare la legal estancia del equipo, material o herramienta en territorio nacional.

Periodo máximo: 1 mes

Periodo mínimo: 1 día

Acotación: El permiso será por múltiples eventos.

b) Entrada y salida de equipo de cómputo.

Solicitantes: Recintos fiscalizados, proveedores de recintos, agencias aduanales, navieras y/o consignatarios de buques.

Documentación que deberán anexar a la solicitud: factura o documento que ampare la legal estancia de la mercancía en territorio nacional.

Periodo máximo: 1 mes

Periodo mínimo: 1 día.

Acotación: El permiso será por múltiples eventos.

c) Etiquetados de mercancía en depósito ante la Aduana (art. 23 de la Ley).

Solicitantes: Agencias aduanales.

Documentación que deberán anexar a la solicitud: conocimiento marítimo, en su caso resolución legal favorable emitida por la Aduana.

Periodo máximo: 3 días

Periodo mínimo: 1 día

Acotación: El permiso será por evento.

d) Traspaleo.

Solicitantes: Agencias aduanales.

Documentación que deberán anexar a la solicitud: factura o documento que ampare la legal estancia de la mercancía en territorio nacional, conocimiento marítimo (importación) o solicitud e ingreso al amparo del art. 23 de la Ley (exportación), en su caso carta técnica emitida por la naviera bajo protesta de decir verdad informando del daño que tiene el contenedor.

Periodo: 1 día.

Acotación: El permiso será por evento.

- e) Salida de residuos en importación y/o exportación a consecuencia de la carga, descarga y/o revisión de mercancías de comercio exterior (remanentes de gasolina, agua y aceite contaminado).

Solicitantes: Recintos fiscalizados, agencias aduanales.

Documentación que deberán anexar a la solicitud: Factura y/o pedimentos debidamente desaduanados (cumplidos).

Periodo máximo: 3 días

Periodo mínimo: 1 día.

Acotación: La autorización será por evento y de conformidad con la normatividad aplicable a cada caso.

- f) Despacho por lugar distinto conforme a las RCGMCE

Solicitantes: Agencias aduanales.

Documentación que deberán anexar a la solicitud:

En importación; factura y conocimiento marítimo revalidado.

Para exportación; factura o especificar número de pedimentos de importación, solicitud de ingreso al amparo del art. 23 de la Ley.

Fotografías donde aparezcan los números de serie, en su caso.

Periodo: un 1 día, el trámite se deberá presentar con 12 hrs de anticipación al despacho.

Acotación: el permiso será por evento.

- g) Toma de muestras.

Solicitantes: Agencias aduanales.

Validación de la solicitud: Recintos fiscalizados, confirmando la cantidad que salió del mismo.

Documentación que deberán anexar a la solicitud: carta del cliente donde solicita la autorización para la toma de muestra, conocimiento marítimo, en su caso documento oficial emitido por alguna autoridad competente.

Periodo máximo: 5 días.

Periodo mínimo: 1 día.

Acotación: La autorización será por evento y de conformidad con la normatividad aplicable a cada caso.

h) Avituallamiento.

Solicitantes: Navieras y/o consignatarios de buques.

Documentación que deberán anexar a la solicitud: Factura conforme a los requisitos establecidos en el CFF.

Periodo máximo: 2 días

Periodo mínimo: 1 día

Acotación: El permiso será por evento.

i) Suministro de combustible para uso económico de buques.

Solicitantes: Navieras y/o consignatarios de buques.

Documentación que deberán anexar a la solicitud: Factura en la cual aparezca la cantidad a entregar y nombre del buque, que cumpla con los requisitos establecidos en el CFF.

Periodo máximo: 3 días

Periodo mínimo: 1 día

Acotación: El permiso será por evento.

j) Embarque y desembarque de mercancías.

Solicitantes: Navieras y/o consignatarios de buques.

Documentación que deberán anexar a la solicitud: Factura conforme a los requisitos establecidos en el CFF.

Periodo máximo: 2 días

Periodo mínimo: 1 día

Acotación: El permiso será por evento.

k) Aviso de cambio de consignación de buque.

Solicitantes: Navieras y/o consignatarios de buques.

Documentación que deberán anexar a la solicitud: Escrito libre donde informan y detallan sobre el cambio de consignatario de un buque.

Acotación: El permiso será por evento.

l) Servicios Extraordinarios.

Solicitantes: Agentes aduanales.

Documentación que deberán anexar a la solicitud: Pedimento validado

Acotación: El permiso será por pedimento en caso de tratarse de pedimentos partes II, el servicio extraordinario amparará hasta 6 vehículos.

B. Aportaciones en términos del Artículo 202 de la Ley Aduanera.

1. Asociaciones civiles autorizadas

1.1 La asociación civil registrada ante la ACNA para recibir aportaciones voluntarias, en términos del Artículo 202 de la Ley y autorizada por la A.G.J. del S.A.T e inscrita en el Anexo 14 de la RMF vigente, cuyo objeto es el mantenimiento, reparación y ampliación de las instalaciones de la Aduana y su Sección Aduanera es la denominada “Comité para el Mantenimiento de la Aduana de Veracruz A.C.” con clave de Registro Federal de Contribuyentes CMA050523MX6, la cual para efectos del presente lineamiento, será referida como la “asociación civil”.

2. Aportación de cantidades equivalentes a las multas impuestas en los términos de los artículos 181, 191 y 193 de la Ley.

2.1 Las personas a las que se les notifique un acta de hechos y se les impongan multas en los términos de los artículos 181, 191 y 193 de la Ley, podrán optar por aportar a la asociación civil cantidades equivalentes a las citadas multas, para lo cual deberán proceder de la siguiente forma:

2.1.1 El contribuyente infractor deberá expresar verbalmente a la Autoridad que esté llevando a cabo el procedimiento, su intención de realizar la aportación conforme al numeral anterior.

2.1.2 El contribuyente infractor se dirigirá ante las oficinas de la asociación civil a efecto de entregar el comprobante emitido por la institución bancaria correspondiente, de la aportación realizada por la cantidad equivalente a la multa y le sea otorgado un recibo de aportación, mismo que no será deducible de impuestos.

2.1.3 El interesado deberá presentarse ante la Autoridad que se encuentre realizando la diligencia, con un escrito dirigido al Administrador de la Aduana, en el que haga referencia al acta de hechos de la que se trate y anexando el comprobante antes señalado; en dicho escrito deberá solicitar la no aplicación de la multa por actualizarse el supuesto establecido en el artículo 202 de la Ley en relación con las RCGMCE.

2.1.4 La Aduana emitirá un acuerdo administrativo determinando lo que conforme a derecho proceda.

3. Aportaciones de las empresas autorizadas para realizar los servicios de maniobras de carga descarga, y maniobras dentro del recinto fiscal.

3.1 Las personas autorizadas para realizar los servicios de maniobras de carga y descarga de mercancías de comercio exterior en términos del artículo 14-C de la Ley, deberán aportar el 3% del total de sus ingresos brutos que obtengan mensualmente por la prestación de dichos servicios a través de la Asociación Civil a que se refiere el numeral 1.1 del apartado B del presente capítulo.

3.2 Quienes no cumplan con la disposición a que hace referencia el numeral anterior, no podrán prestar los servicios de maniobras, carga y descarga, en tanto no se encuentren al corriente de sus obligaciones.

4. De las demás aportaciones.

4.1 Los agentes o apoderados aduanales, transportistas y demás personas relacionadas con el comercio exterior, podrán realizar aportaciones voluntarias a la Asociación Civil.

4.2 Las aportaciones realizadas en términos del presente apartado serán deducibles para efectos del ISR, para lo cual la Asociación Civil deberá entregar un comprobante en términos de las disposiciones fiscales vigentes.

Lo dispuesto en el presente numeral no será aplicable en los casos señalados en el numeral 2.1 del presente apartado.

TÍTULO SEXTO PROCEDIMIENTOS LEGALES

Capítulo Único

Entrega de mercancías o vehículos embargados precautoriamente, en garantía del interés fiscal o retenidos.

A. De la retención y el embargo precautorio.

1. Del embargo precautorio.

1.1 La Autoridad Aduanera procederá a levantar el acta de inicio de PAMA, y en consecuencia el embargo precautorio de las mercancías o vehículos, cuando con motivo del reconocimiento aduanero, segundo reconocimiento, verificación de mercancías en transporte o cualquier otro acto de comprobación; detecte que la conducta del sujeto obligado se adecua a alguna de las causales de embargo precautorio contempladas en el artículo 151 de la Ley.

1.2 Además de la mercancía o vehículo embargados precautoriamente, se procederá a retener el resto del embarque que si haya cumplido con las leyes y ordenamientos aplicables que regulan su entrada al territorio nacional o su salida del mismo, quedando éste último en garantía del interés fiscal, siempre que se actualicen las causales de embargo precautorio previstas en el artículo 151, fracciones III y IV de la Ley, de conformidad con el último párrafo del artículo antes citado.

1.3 De igual manera quedarán en garantía del interés fiscal las mercancías que aun comprobando que han sido satisfechas las obligaciones por las cuales fueron objeto de retención o embargo precautorio, no hayan sido cubiertos los créditos fiscales generados por la entrada y salida de dichos bienes del país de conformidad con el artículo 6o de la Ley.

2. De la Retención.

2.1 La Autoridad Aduanera procederá a levantar el acta circunstanciada cuando derivado del reconocimiento aduanero, se detecte mercancía que no acredite el cumplimiento de las NOM's de Información Comercial, o cuando algún medio de transporte cause un daño a las instalaciones del recinto fiscal, de conformidad con lo previsto en el artículo 158 de la Ley, procediendo en consecuencia a la retención de dichos bienes.

3. La guarda y custodia.

3.1 Una vez que la Aduana efectúe el embargo precautorio o la retención de las mercancías y/o vehículos, el personal del área que detectó la irregularidad procederá a conducir y depositar los bienes al recinto fiscalizado del cual hayan sido retiradas las referidas mercancías antes de activar el mecanismo de selección automatizado, diligencia que deberá quedar formalizada mediante la elaboración de un oficio de guarda y custodia, el cual será dirigido al recinto fiscalizado que corresponda.

3.1.1 El oficio a que se hace alusión en el numeral que antecede, deberá contener la instrucción al recinto fiscalizado que corresponda, que se solicita la guarda y custodia de las mercancías y el número de expediente administrativo al que corresponden, así como la descripción detallada de los bienes que quedaran depositados en el citado recinto, señalando la unidad y cantidad de medida que haya determinado el verificador de mercancías al momento de haber levantado el acta de PAMA o Retención correspondiente; debiendo indicar si la mercancía se presenta:

- a) Como carga suelta: Se indicará el número de bultos que serán depositados en el recinto fiscalizado para su correcta guarda y custodia, especificando si se trata de pallets, cajas, sacos, tarima, tambor, bolsas, etc.
- b) En contenedor: Se Indicara el número y tipo de contenedor, así como el (los) número(s) de candado(s) fiscal(es) del contenedor bajo los cuales quedaron resguardadas las mercancías que se ubican en su interior. En caso de que el contenedor sea de tipo refrigerado, se deberán asentar las condiciones de temperatura en las cuales deberá permanecer el mismo, a fin de continuar con la cadena de frio que tienen que conservar las mercancías; información que a manera de ejemplo, se puede obtener del conocimiento de embarque marítimo.

Finalmente, deberá contener los datos de los medios de transporte que ingresarán la mercancía, incluyendo remolques o plataformas, los cuales como mínimo serán: tipo, marca, modelo, número económico y placas de circulación, señalando si dicho vehículo permanecerá embargado precautoriamente, retenido, o en garantía del interés fiscal; o en su caso, si es procedente su salida por no encontrarse afecto al procedimiento administrativo en que se actúa, previo deposito de las mercancías en el recinto fiscalizado.

3.1.2 Personal de la Aduana debidamente identificado, procederá a realizar la conducción de la mercancía objeto de embargo o retención al recinto fiscalizado correspondiente, designando éste último al supervisor en turno encargado de asignar la ubicación dentro de sus instalaciones donde quedará depositada la misma, él cual al recibir la mercancía, deberá verificar que los bienes que se entregan a depósito coincidan con los datos asentados en el oficio de guarda y custodia, siendo factible que el supervisor asiente en el mismo las

observaciones que considere pertinentes al momento de la recepción de la mercancía; debiendo quedar asentado como acuse de recibo lo siguiente:

- a) Nombre, cargo y firma, del supervisor en turno que reciba la(s) mercancía(s) o vehículo(s) retenido(s), embargado(s) precautoriamente o en garantía del interés fiscal.
- b) Sello del Recinto Fiscalizado, el cual deberá asentarse a un lado del nombre y la firma del supervisor en turno que reciba la mercancía retenida o embargada precautoriamente, el cual ostentará la fecha y hora en que se recibe la misma.

B. Del procedimiento de liberación y entrega.

1. De las personas que deben tramitar la liberación de las mercancías.

1.1 El agente aduanal, apoderado aduanal, importador o exportador interesados en realizar el retiro de las mercancías retenidas, embargadas precautoriamente o en garantía del interés fiscal, deberá realizar su solicitud por escrito vía buzón fiscal ante la oficialía de partes de esta Aduana siguiendo el procedimiento que más adelante se detalla, a efecto de que se autorice la liberación y entrega de las mismas; para lo cual deberá acreditar su personalidad e interés jurídico en el procedimiento en que se actúe.

1.2 Para el caso de los PAMA's derivados de la aplicación de una verificación de mercancía en transporte, la liberación deberá ser solicitada necesariamente por el importador o exportador o sus representantes o apoderados legales designados en términos del artículo 19, primer párrafo del CFF.

2. De las solicitudes de liberación.

2.1 El agente aduanal, apoderado aduanal, importador o exportador, interesados en realizar el retiro de las mercancías deberá presentar por escrito su solicitud de liberación ante la oficialía de partes de esta Aduana, en los horarios previamente establecidos para la recepción en buzones fiscales, para lo cual deberá acreditar su personalidad e interés jurídico en el procedimiento en que se actúe, así como cumplir con los requisitos estipulados en los artículos 18 y 18-A del C.F.F., de lo contrario se estará a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 18 antes citado.

2.2 El agente aduanal, apoderado aduanal, importador o exportador, además de cumplir con lo señalado en los artículos 18 y 18-A del C.F.F., deberá anexar en su escrito presentado vía buzón fiscal ante la oficialía de partes de ésta Aduana, la siguiente documentación:

a) Para mercancía embargada:

- I. En el escrito de solicitud de liberación deberá hacer mención de la resolución definitiva emitida por esta Autoridad Aduanera, en cuyo apartado de situación jurídica se haya determinado la liberación y entrega de dichos bienes dentro del PAMA en que se actúe, al no actualizarse alguno de los supuestos establecidos en el artículo 183-A de la Ley.
- II. Copia simple del documento con el cual acredite su personalidad e interés jurídico en el procedimiento en que se actúe.
- III. Copia simple legible de cada una de las tarjetas de circulación de (los) medio(s) de transporte(s) en los cuales se llevará a cabo el retiro de la mercancía en comento del Recinto Portuario. Si el retiro de la mercancía se realizará por vía ferroviaria, se deberá haber asentado en el campo número 9 correspondiente a “medios de transporte” del pedimento que ampare la operación de comercio exterior de que se trate, la clave que corresponda de conformidad con el apéndice 3 del anexo 22 de las RCGMCE; debiendo reiterar tal situación en su escrito de solicitud de liberación de mercancía.
- IV. Copia simple legible de la identificación oficial del agente o apoderado aduanal o sus mandatarios; apoderado o representante legal del importador, exportador o propietario de las mercancías objeto de liberación, con él cual se vaya a entender la diligencia de notificación del oficio de liberación que emita esta Aduana, así como copia simple de la identificación de las dos personas que fungirán como sus testigos en dicha diligencia, en cuyo caso particular podrán identificarse con los gafetes de identificación autorizados por el Administrador de la Aduana.

b) Para mercancía retenida:

- I. En el escrito de solicitud de liberación deberá hacer mención que ha cumplido con el etiquetado de información comercial requerido por la NOM que le corresponda a la mercancía retenida en razón de su fracción arancelaria, dentro del término de 30 días establecido en el artículo 158, último párrafo de la Ley; situación que el personal designado para tal efecto, procederá a corroborar con el verificador de mercancías encargado de revisar el etiquetado respectivo, mediante correo electrónico o atenta nota, a fin de que en el expediente correspondiente, obre constancia documental de que se haya efectuado correctamente el etiquetado.
- II. En el caso de que no opere el etiquetado de las mercancías, acompañar a su escrito de pruebas y alegatos del documento con el cual demuestre que le aplica el beneficio de acreditar el cumplimiento de la NOM de información

**Administración General de Aduanas
Aduana de Veracruz**

Comercial dentro del territorio nacional y no en el punto de entrada del país; o en su caso, las pruebas que demuestren que la mercancía que cuenta con el carácter de retenida se encuentra exenta del cumplimiento de la NOM respectiva.

- III. Original o copia simple legible de (los) formulario(s) múltiple(s) de pago para comercio exterior, debidamente autorizado(s) por el área legal de ésta Aduana, el (los) cual(es) deberá(n) encontrarse debidamente pagado(s) ante la institución bancaria correspondiente, por el contribuyente al cual se le haya determinado el crédito fiscal respectivo.

Formularios que será(n) validado(s) por ésta autoridad en el Sistema Integral de Contabilidad Aduanera a efecto de verificar que el importe del (los) mismo(s) fue(ron) debidamente depositado(s) a favor de la Tesorería de la Federación.

- IV. Además de la documentación que se enlista anteriormente, el solicitante deberá anexar la documentación que se detalla en las fracciones II, III y IV del inciso a) del presente numeral.

c) Para medios de transporte retenidos por ocasionar daños en los recintos fiscales.

- I. Copia simple del comprobante de pago por el importe estipulado por el proveedor encargado de reparar el daño ocasionado al recinto fiscal, en la cuenta bancaria que el citado proveedor le haya designado para tal efecto.
- II. Copia simple de la factura comercial (que reúna los requisitos del 29-A del C.F.F.) que acredite la propiedad y legal estancia del vehículo y de su respectiva tarjeta de circulación; en caso de que se trate de un vehículo arrendado, copia simple del contrato de arrendamiento con todos sus anexos.
- III. Además de la documentación que se lista anteriormente, el solicitante deberá anexar la documentación que se detalla en las fracciones II y IV del inciso a) y III del inciso b) del presente numeral.

d) Mercancía en garantía del interés fiscal

- I. En el escrito de solicitud de liberación deberá hacer mención exacta del documento mediante el cual esta Autoridad Aduanera determinó la clase de las mercancías que quedaron en garantía del interés fiscal en el procedimiento en que se actúa.
- II. Exhibir con carácter devolutivo, original de(l) (los) Formulario(s) múltiple(s) de pago, expedido(s) por la Administración Local de Recaudación competente que haya controlado los créditos fiscales, en razón del domicilio fiscal del contribuyente al cual se le haya determinado el crédito fiscal en la resolución definitiva correspondiente.

Formularios que serán validados por esta Autoridad Aduanera ante la Administración Local de Recaudación competente, a efecto de verificar que el crédito fiscal correspondiente ya se encuentre dado de baja por pago ante dicha Administración.

- III. En caso de que no se haya emitido resolución definitiva, se deberá exhibir la documentación que se detalla en la fracción III del inciso b) del presente numeral, al tratarse de un crédito fiscal que no ha sido enviado a control y cobro de la Administración Local de Recaudación correspondiente.
- IV. Además de la documentación que se lista anteriormente, el solicitante deberá anexar la documentación que se detalla en las fracciones II, III y IV del inciso a) del presente numeral.

e) Medios de transporte en garantía del interés fiscal.

- I. Exhibir original de carta porte debidamente requisitada en términos del artículo 29-A y 29-D del C.F.F., cuya fecha de expedición no podrá ser posterior a la fecha en que la autoridad aduanera haya ejercido la facultad de comprobación correspondiente.
- II. Además de la documentación que se lista anteriormente, el solicitante deberá anexar la documentación que se detalla en la fracción II del inciso c) del presente numeral.

3. Del oficio de liberación y del Acuerdo de entrega – recepción.

3.1 Cuando la solicitud de liberación de mercancías se tenga por admitida y en la misma se adjunte toda la documentación que le corresponda, ésta Autoridad Aduanera procederá a analizar todos los documentos anexos a fin de comprobar que sea procedente la liberación de la mercancía, procediendo en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción del buzón fiscal, a dar contestación a la solicitud en comento.

3.1.1 Cuando se trate de mercancía en garantía del interés fiscal y los formularios múltiples de pago hayan sido expedidos por la Administración Local de Recaudación correspondiente, el plazo anterior empezará a correr a partir del día en que la Aduana haya obtenido respuesta por parte de la Administración que controla el crédito fiscal determinado en la resolución definitiva que recayó al procedimiento administrativo en que se actúe.

3.2 Esta Autoridad Aduanera cuando así proceda, dará contestación a la solicitud de liberación de mercancía mediante oficio que contendrá la descripción detallada de la mercancía, marcando en el mismo copia de conocimiento a las diversas áreas de la Aduana involucradas en la salida de la mercancía del recinto fiscal, incluyendo al recinto fiscalizado que mantiene la guarda y custodia de la misma.

3.3 Cuando se trate de liberación parcial, dicha manifestación se plasmará claramente en el oficio de liberación señalado en el numeral que antecede, indicando de manera notoria que la mercancía propiedad del Fisco Federal o que tenga el carácter de embargada precautoriamente, deberá quedar bajo guarda y custodia del recinto fiscalizado donde se encuentra, así como la instrucción al citado recinto de no permitir la salida de la mercancía liberada hasta en tanto personal de la Aduana no se haya apersonado en sus instalaciones a otorgar el visto bueno de la correcta separación de las mercancías.

3.3.1 Al momento de finalizar la diligencia de separación, deberá estar presente personal de la Aduana que para el efecto se designe, con la finalidad de verificar que la diligencia de mérito se haya efectuado correctamente y que la mercancía que debe seguir depositada bajo guarda y custodia del recinto fiscalizado, efectivamente siga depositada bajo condiciones óptimas para su preservación.

Una vez efectuada dicha separación, el personal del agente aduanal encargado de solicitar la maniobra al recinto fiscalizado, deberá dar aviso al personal del Departamento de PAMA's y Retenciones de la Aduana a efecto de que éste acuda a las instalaciones del Recinto Fiscalizado a otorgar el visto bueno para su salida.

3.4 Personal del departamento de PAMA's y Retenciones de la Aduana, procederá a notificar por comparecencia el oficio de liberación en la fecha y hora programada en el plazo previsto en los numerales 3.1 y 3.1.1 del presente apartado; diligencia que sólo se podrá entender con el agente aduanal, apoderado aduanal por sí o por su mandatario o apoderado legal autorizado en caso de que la incidencia derive de reconocimiento aduanero ó, con el propietario de las mercancías, por sí mismo o por conducto de su representante o apoderado legal en términos del artículo 19, primer párrafo del C.F.F. cuando se trate de un procedimiento derivado de la aplicación de una verificación de mercancías en transporte.

En cualquiera de los dos casos, con la persona previamente autorizada para oír y recibir notificaciones a nombre de los interesados legitimados, en términos del cuarto párrafo del artículo 19 del CFF mediante escrito presentado vía buzón fiscal ante la unidad de control de recepción de documentos de esta Aduana.

3.5 La diligencia de notificación del oficio de liberación y el acuerdo de entrega-recepción de mercancías se hará constar ante la presencia de dos testigos los cuales serán nombrados por el interesado mediante escrito o al momento de la comparecencia; en caso de negativa o de que los testigos designados no acepten fungir como tales, serán nombrados por la Autoridad Aduanera.

3.6 Adjunto al oficio de liberación, ésta Unidad Administrativa procederá a emitir un “acuerdo de entrega – recepción” de la mercancía liberada, lo que hará constar la entrega formal y material de las mercancías afectas al procedimiento correspondiente; diligencia que cuando se trate de un procedimiento derivado del reconocimiento aduanero se entenderá con el agente o apoderado aduanal por sí o por su mandatario o apoderado legal autorizado; mientras que, cuando se trate de un procedimiento derivado de la aplicación de una verificación de mercancías en transporte, la diligencia deberá ser entendida con el propietario de las mercancías, por si mismo o por conducto de su representante o apoderado legal en términos del artículo 19, primer párrafo del CFF.

3.6.1 Será en el acuerdo de entrega – recepción, donde se plasmarán los datos del (los) medio(s) de transporte en el (los) cual(es) se realizará el retiro de la mercancía, tales como el tipo, marca, modelo y las placas de circulación del vehículo, con el apercibimiento de incurrir en circulación indebida, en caso de que se pretenda retirar las mercancías en un vehículo distinto al autorizado; por lo que de ser estrictamente necesario, el interesado legitimado deberá solicitar por escrito que ingrese vía buzón fiscal, el cambio del vehículo o medio de transporte en el que se retirará la mercancía a efecto de obtener la autorización respectiva.

C. De la salida de las mercancías.

1. Procedimiento.

1.1 Al finalizar la diligencia de notificación, y firmado el interesado de conformidad el acuerdo de entrega –recepción, la Aduana procederá a entregar al compareciente un tanto en original de los siguientes documentos:

- a) Oficio de liberación de mercancías
- b) Acta de notificación del oficio de liberación de mercancías
- c) Acuerdo de Entrega – Recepción.

1.2 En caso de obrar dentro del expediente en que se actué, original del pedimento respectivo, éste le será entregado al compareciente a fin de que el interesado acuda a la oficina del Jefe de Departamento de Reconocimiento Aduanero de la Aduana y exhiba los originales de los documentos citados en el numeral que antecede, solicitando le sea solventada la incidencia en el Sistema de Reconocimientos en M₃ (SIREM M₃) en relación con el pedimento que ampare la operación de comercio exterior que se procederá a concluir con la liberación de las mercancías.

1.3 El compareciente hará entrega de los originales y una copia simple de los documentos listados en el numeral 1.1 del presente apartado y, en su caso, del original del pedimento debidamente solventado al operador del medio de transporte que se plasmó en el contenido del acuerdo de entrega – recepción, a efecto de que le sea permitido el ingreso al recinto fiscal y posteriormente el acceso al recinto fiscalizado donde se encuentre resguardada la mercancía que se pretende retirar.

1.4 Personal del Departamento de PAMA's y Retenciones de la Aduana, posterior a la notificación del oficio de liberación y del acuerdo entrega – recepción, digitalizará dichos documentos y los enviará vía correo electrónico institucional a todas las áreas de la Aduana involucradas en permitir la entrada y salida los medios de transporte con la mercancía sobre la cual se autorizó su liberación y entrega, con el objeto de que se realice lo que al efecto le corresponda.

1.4.1 Personal de la Aduana debidamente identificado, acudirá al recinto fiscalizado correspondiente a efecto de entregar el oficio de liberación que contiene la autorización de salida de la mercancía que se indique, así como del acuerdo de entrega-recepción donde se plasmaron los datos del (los) medio(s) de transporte en el (los) cual(es) se realizará el retiro de la misma, obteniendo por parte del personal del citado recinto fiscalizado el sello de acuse de recibido y enterado.

1.5 El agente aduanal, apoderado aduanal o importador/exportador, al cual le haya sido notificado el oficio de liberación y proporcionado el acuerdo entrega – recepción, deberá solicitar en forma previa al ingreso del medio de transporte al recinto fiscalizado que corresponda, la maniobra para llevar a cabo la carga de la mercancía que se haya liberado.

1.6 Una vez cargada la mercancía sobre el medio de transporte autorizado, el recinto fiscalizado autorizará su salida en términos de lo dispuesto en el oficio de liberación que expidió la Aduana.

1.7 Al efectuar la salida del recinto fiscalizado, el operador del vehículo tomará la ruta fiscal que le corresponda, siguiendo los trámites normales que para tal efecto se realicen,

**Administración General de Aduanas
Aduana de Veracruz**

exhibiendo en todos los puntos tácticos por los cuales realice su recorrido, los originales del oficio de liberación y del acuerdo entrega – recepción y en caso de haberlo, el original del pedimento debidamente solventado, entregando una copia simple de todos éstos documentos en la última garita de revisión (cumplidos) para que le permitan la salida de la Aduana.

2º ETAPA DE LINEAMIENTOS

Capítulo I Justificación de pedimentos

A. Definición

1. Se entiende por justificación de pedimentos la generación del acuse electrónico de validación por parte de la autoridad aduanera, siempre y cuando exista un fundamento legal que la ampare.

B. Del Procedimiento

1. De las personas interesadas en justificar pedimentos.

1.1 Las agencias aduanales que estén interesadas en solicitar una justificación de pedimento, tienen la opción de presentar de forma personal o de forma electrónica dicha solicitud. Lo anterior, no será aplicable a los casos señalados en el numeral 2.1 del presente capítulo.

1.1.1 Cuando el AA o Ap. Ad., sus mandatarios o dependientes autorizados opten por presentar en forma personal la justificación de un pedimento, la solicitud de justificación deberá ser por escrito ostentando el sello del prevalidador que avaló y revisó la procedencia de la justificación, la cual deberá presentarse la Subadministración de Informática y Contabilidad, debiendo su solicitud contener lo siguiente:

- a) Nombre y firma del AA o Ap. Ad. que pretenda realizar la operación.
- b) Señalar el archivo de validación con la extensión del día juliano correspondiente y el (los) error(es) emitido(s) por el SAAI.
- c) Señalar el fundamento legal en el que se sustente la justificación, debiendo ser específico en cuanto al artículo, párrafo, fracción, inciso, subinciso, etc. que considere aplicable al caso concreto, así como la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación; pudiendo para efectos de agilizar la misma, anexar copia del ordenamiento legal de referencia o boletín emitido por la Administración General de Aduanas.
- d) Anexar la documentación que sirva de soporte para acreditar la procedencia de la justificación.

1.1.2 Cuando las agencias aduanales opten por presentar en forma electrónica la justificación del pedimento, la solicitud de justificación deberá ser enviada por medio del prevalidador a la dirección de correo electrónico que se indica a continuación: justificaciones.aduanaveracruz@sat.gob.mx, cumpliendo de forma digitalizada con los requerimientos señalados en los incisos del a) al d) del numeral que antecede, por lo que el solicitante deberá cerciorarse que todos los documentos que se digitalicen sean enteramente legibles.

1.1.3 Una vez que se haga del conocimiento de los usuarios de comercio exterior la cuenta genérica que se designe para tal efecto, la solicitud que antecede deberá ser remitida a dicho correo institucional.

1.2 En el caso de que la documentación o que el fundamento legal en el que se sustente la solicitud de justificación se presente incompleta o ilegible, se le indicará al prevalidador de manera electrónica para el efecto de que dicha información se presente ante la Subadministración de Informática y Contabilidad de la Aduana antes de las 18:00 horas del mismo día en que se haya efectuado la solicitud; apercibido de que en caso de no cumplir con el requerimiento en tiempo y forma, se tendrá que efectuar nuevamente el procedimiento.

1.3 En los casos en que la justificación sea procedente, pero la misma no se pueda llevar a cabo en el SAAI, el personal de la Aduana procederá a levantar reporte ante la mesa de ayuda y proporcionará el número de reporte y el estatus del mismo vía electrónica al prevalidador.

1.4 En caso de que no sea procedente la justificación, se le informará el mismo día vía electrónica al prevalidador, señalando el razonamiento de la improcedencia.

2. Horario de recepción

2.1 El horario para ingresar de manera personal o electrónicamente las solicitudes de justificación será el comprendido de 09:00 a 15:00 hrs y de 16:00 a 18:00 hrs de lunes a viernes; a excepción de las justificaciones que se indican en el numeral 3 del apartado B del presente capítulo; una vez recibidas las solicitudes en tiempo y forma, el personal de la aduana dará contestación el mismo día de su presentación.

3. Justificaciones de pedimentos con Amparo.

**Administración General de Aduanas
Aduana de Veracruz**

3.1 En el caso exclusivo de justificaciones de pedimentos con motivo de un juicio de amparo, se deberá ingresar por escrito ante la ventanilla de recepción de trámites (BUZON) de la Aduana, de lunes a viernes en el horario comprendido de 9:00 a 15:00 hrs, la solicitud de justificación con el sello del prevalidador que avaló y revisó la procedencia de la justificación, indicando que se trata de una justificación con amparo, debiendo cumplir con los requisitos que establece el artículo 18 y 18-A del C.F.F., además de los requerimientos señalados en los incisos b) al d) del punto 1.1.1. del apartado B del presente capítulo, en el entendido que en todos los casos deberá anexar la determinación judicial que otorga el amparo concedido.

Por lo que el solicitante deberá cerciorarse que todos los documentos que se presenten sean enteramente legibles.

3.2 En los casos en que la Aduana no haya sido señalada como autoridad responsable y no haya recibido acuerdo por parte del Juzgado de Distrito, que requiera el cumplimiento de la suspensión o la sentencia de amparo, o bien, no hayan recibido instrucción de una autoridad que actúe como superior jerárquico, se procederá en base a lo anterior a negar dicha solicitud de justificación haciéndolo del conocimiento del promovente.

3.3 En caso de que no cumpla con los requisitos de procedencia de la justificación, se le informará mediante notificación por escrito al interesado, el razonamiento fundado y motivado de la improcedencia.

3.4 En caso de que sea procedente la justificación, se le informará el mismo día vía electrónica al prevalidador.

Capítulo II Control de Accesos

A. Del registro de los usuarios

1. Los requisitos

1.1 Toda usuario temporal y o prestador de servicio interesado en ingresar a las áreas administrativas u operativas de la Aduana, deberá presentarse ante el oficial de comercio exterior que se encuentra en el área denominada “Control de Accesos” ubicada junto a la zona de bancos, con una identificación oficial vigente (ver glosario) y registrarse obligatoriamente en la bitácora de entradas y salidas que lleva la Aduana, requisitando los siguientes campos:

- a) Fecha
- b) Hora de entrada
- c) No de Gafete
- d) No. de credencial API
- e) Nombre completo del visitante
- f) Nombre de la Subadministración a la cual se dirige.
- g) Nombre completo de la persona a quien visita en la aduana
- h) Asunto
- i) Hora de salida

1.2 No se permitirá el acceso a las instalaciones de la Aduana a persona en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias psicotrópicas; así mismo no se permitirá el ingreso a personas que porten cualquier tipo de armas, drogas o bebidas embriagantes.

B. Del procedimiento de acceso

1. La autorización de ingreso

1.1 Una vez realizado el procedimiento de registro señalado en el apartado A del presente capítulo, el oficial de comercio exterior vía telefónica se comunicará con la persona con quien se dirige el visitante, a efecto de corroborar si el personal de la Aduana se encuentra en posibilidad de recibirlo, debiendo obtener por parte de éste último, autorización expresa para su acceso; ya que en caso contrario el acceso le será negado al usuario.

1.2 Una vez obtenida la autorización que antecede, el personal de la Aduana que se encuentra en el área denominada “Control de Accesos”, hará entrega del gafete oficial vigente y/o tarjetón correspondiente al área de la Aduana autorizada para visitar, dejando el

visitante en contraprestación una identificación oficial en poder de la autoridad aduanera hasta que este último solicite la salida de las instalaciones.

1.3 El particular que haya solicitado acceso a las instalaciones, deberá seguir los lineamientos de control y señalización establecidos por la Aduana en cuanto a las medidas que se deben seguir dentro de las instalaciones, como por ejemplo; los lugares autorizados para transitar (ruta peatonal), las áreas permisibles para entablar comunicación telefónica, etc., por el tiempo que el mismo se encuentre en ellas.

C. De los tarjetones de área.

2.1 La aduana cuenta con 8 tarjetones de acceso, que distinguen por color a cada una de las áreas a las que el visitante tiene autorización de ingresar, de la siguiente manera:

- a) Color Verde para la Administración.
- b) Color amarillo para la Subadministración de Control de Trámites y Asuntos Legales.
- c) Color blanco para la Subadministración de Informática y Contabilidad.
- d) Color naranja para la Subadministración de Operación Aduanera.
- e) Color azul para la Subadministración de Reconocimiento Aduanero.
- f) Color fucsia para la Subadministración de Vigilancia y Control.
- g) Color beige para el personal de la presencia en la Aduana de la Subadministración de Recursos y Servicios.
- h) Color rosa para el personal de mantenimiento.

2.2 Una vez que el oficial de comercio exterior obtenga autorización por parte de la persona con quien se dirige el visitante para su acceso al área respectiva de la aduana, entregará el tarjetón del color correspondiente, apercibiendo al visitante que sólo cuenta con autorización para transitar y permanecer en el área que indica dicho tarjetón; indicándole que si el visitante requiere acceder a otra área de la Aduana, deberá presentarse de nueva cuenta en el centro táctico denominado “Control de Accesos” a efecto de actualizar la bitácora de entradas y salidas que se lleva, respecto de los rubros siguientes: Nombre de la Subadministración a la cual se dirige y Nombre completo de la persona a quien visita en la Aduana, para lo cual deberá sujetarse de nueva cuenta a los procedimientos previstos en los numerales 1.1 y 1.2 del apartado B del presente capítulo.

2.2.1 En caso de que el visitante haga caso omiso de la indicación efectuada en el punto anterior, y personal de la aduana lo detecte transitando en un área no autorizada para ello, se considerará que cometió la infracción prevista en el artículo 180 de la Ley, y por consiguiente se hará acreedor a la sanción pecuniaria que contempla el artículo 181 de la misma Ley.

D. Pérdida o extravío del gafete de visitante y/o tarjetón

1. El aviso

1.1 En caso de pérdida del gafete de visitante y/o tarjetón de ingreso por robo o extravío, el portador deberá dar aviso de inmediato al oficial de comercio exterior ubicado en el área denominada “Control de accesos”, presentando copia del acta levantada ante el Ministerio Público del fuero común en la que se narre dicho incidente, documento que se pedirá en contraprestación para que la autoridad aduanera proceda a la entrega al visitante de su identificación oficial.

1.2 Quienes no realicen el procedimiento antes mencionado, no podrán solicitar el acceso alguna área de la Aduana como visitante.

E. Horario de atención

1.1 El horario de atención que se brinda en el área denominada “Control de accesos” será de lunes a viernes de 08:00 a 20:00 horas y los sábados de 09:00 a 15:00 horas.

1.2 En caso de que la salida del visitante sea posterior a la hora de cierre del área de “Control de Accesos”, éste deberá acudir a la oficina de la Subadministración de Vigilancia y Control que se ubica antes de los módulos de cumplidos de esta Aduana, para entregar el gafete y/o tarjetón, y en consecuencia le sea entregado por parte del oficial de comercio exterior en turno, la identificación que haya dejado el visitante al momento del registro.

Capítulo III Despacho por lugar distinto al autorizado.

A. Generalidades

1. Definición

1.1 Son aquellos particulares que una vez realizado el trámite respectivo acorde a las RCGMCE y habiendo reunido todos y cada uno de los requisitos previstos en las citadas reglas, les fue otorgada la autorización correspondiente, para llevar a cabo el despacho de mercancía por lugar distinto al autorizado.

1.1.1 Los particulares autorizados en la circunscripción de esta Aduana para despachar por lugar distinto al autorizado, son los siguientes:

- a) Tubos de Acero de México S.A. de C.V.
- b) PEMEX refinación
- c) Talleres Navales del Golfo S.A. de C.V.
- d) Terminal de Cargas Especializadas, S.A. de C.V.
- e) Terminal Marítima de Veracruz S.A. de C.V.
- f) Vopak, S.A. de C.V.

B. De las obligaciones.

1. Generales.

1.1 Los particulares autorizados conforme al artículo 10, segundo párrafo y 19 de la Ley por la ACNA, tendrán las obligaciones establecidas en la autorización respectiva, las cuales serán:

a) Exhibir a través de buzón fiscal dirigido al titular Administrador de la Aduana dentro de los 10 días hábiles siguientes contados a partir del día hábil siguiente a la vigencia del presente lineamiento, la siguiente documentación:

- I. Copia del oficio de autorización emitido en su momento por la entonces Administración Central de Regulación Aduanera o por la Administración Central de Normatividad Aduanera, así como sus posteriores modificaciones.

- II. Plano de sus instalaciones.
- III. Diagrama de flujo en el que se explique la logística que se lleva a cabo para la entrada o salida de mercancía.

b) Adicionalmente, para efecto de una debida supervisión de dichas operaciones por parte de esta Aduana, durante la vigencia de su autorización deberán cumplir con lo siguiente:

- I. El día primero de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año, deberán entregar ante ésta Aduana mediante buzón fiscal la relación de las operaciones realizadas al amparo de su autorización, la cual deberá contar con la siguiente información:

- Fecha de arribo
- Embarcación
- Número de pedimento
- Fracción arancelaria
- Cantidad de mercancía

Así mismo, en el caso de mercancía despachada a granel, se deberá anexar al listado copia del certificado de peso expedido por las unidades autorizadas.

- II. Dar aviso a la Aduana mediante escrito libre con 24 horas de anticipación a la llegada de la embarcación. En caso de que la embarcación llegase en un día diferente al manifestado, se deberá presentar nuevamente el aviso con la fecha efectiva de arribo.
- III. Cuando la entrada o salida de mercancías de acuerdo a la autorización respectiva se realice fuera del recinto portuario, el interesado tendrá la obligación de trasladar al personal de la aduana hasta el lugar donde se realizará el despacho de la mercancía.

C. De las autorizaciones de la ACNA.

1. Del aviso de arribo.

1.1 Para efectos de la Regla 2.4.1 de las RCGMCE, las personas que cuenten con autorización de la Administración central competente, para realizar el despacho por lugar distinto al

autorizado, deberán presentar ante la Aduana con 24 horas de anticipación aviso del arribo de la embarcación al correo electrónico traficomaritimo@sat.gob.mx, conteniendo la información que prevé dicha regla.

D. De las autorizaciones de la Aduana.

1. De la solicitud.

1.1 Para los efectos de la Regla 2.4.3 se deberá presentar a través de buzón fiscal dirigido al Administrador de la Aduana solicitud de autorización mediante escrito libre que reúna los requisitos señalados en la citada regla, así como los contemplados en el artículo 18 y 18-A del C.F.F., con 24 horas de anticipación al arribo de la embarcación, señalando el correo electrónico para recibir notificaciones.

2. De la contestación.

2.1 Cuando la Aduana cuente con la respuesta a la solicitud a que se refiere el numeral anterior, procederá de inmediato a informar al correo electrónico que el promovente señaló para recibir notificaciones, del día y la hora para que se presente en las instalaciones de la Aduana para efectos de que se lleve a cabo la diligencia de notificación del oficio correspondiente.

2.2 Para efectos del numeral anterior, el solicitante ya sea por su propio derecho o por conducto de su mandatario o representante legal, deberá presentarse en la Subadministración de Informática y Contabilidad ubicada en el segundo piso del edificio principal de la Aduana a efectos de ser notificado personalmente de la respuesta a su solicitud; ahora bien, en caso de que en la solicitud que nos ocupa el promovente haya señalado expresamente persona autorizada para oír y recibir notificaciones en su nombre en términos del artículo 19 del C.F.F., la notificación personal se podrá atender con la misma.

2.3 De ser positiva la respuesta se podrá formular el pedimento respectivo asentando en el campo correspondiente el número de autorización emitido por la Aduana.

Capítulo IV Excesos de dimensiones.

A. Generalidades

1. De las dimensiones permitidas a la importación

1.1 Todos los vehículos que transporten mercancía de comercio exterior de importación, previo a la activación del mecanismo de selección automatizado, deberán ingresar a los sistemas de revisión no intrusiva, transitando en primera instancia por los portales monitores de radiación (RPM) y posteriormente por los portales de rayos gamma, para tales efectos, las medidas máximas permitidas son las siguientes:

Ancho: 3.30 m.

Altura de suelo a portal: 5.00 m.

2. De las dimensiones permitidas a la exportación.

2.1 Todos los vehículos que transporten mercancía de comercio exterior para exportación, deberán ingresar a los sistemas de revisión no intrusiva, transitando de norte a sur en primera instancia por los portales de rayos gama, y posteriormente por los portales monitores de radiación (RPM) para tales efectos, las medidas máximas permitidas son las siguientes:

Ancho: 3.50 m.

Altura de suelo a portal: 4.80 m.

B. Del procedimiento.

1. A la importación

1.1 En caso de que el medios de transporte y/o la mercancía que se pretenda despachar para su importación al país supere las dimensiones señaladas en el numeral 1.1 del apartado A del presente capítulo, el mismo deberá ingresar de sur a norte por la “ruta central” de la Aduana para efectos de someter la mercancía a despacho aduanero en términos de artículo 43 de la Ley, debiendo respetar las medidas máximas siguientes:

Ancho: 5.60 m.

Altura: Sin limite

1.1.1 Por ningún caso el medio de transporte que traslade mercancía sobredimensionada, deberá presentarse al carril de vacíos con una segunda plana que traiga consigo caja suelta, contenedor o carga suelta que no se considere sobredimensionada por no rebasar los límites señalados en el numeral 1.1 del apartado A del presente Capítulo, de lo contrario se considerará que con dicha conducta comete la infracción prevista en el artículo 180 de la Ley.

1.1.2 Cuando se actualice el supuesto previsto en el punto anterior, la Aduana no permitirá el despacho de la mercancía no sobredimensionada por el carril de vacíos, de tal manera que el agente aduanal y/o empresa transportista deberá ingresar otro medio de transporte para efectos de trasladar la plana correspondiente a la ruta fiscal, para que cumpla con el recorrido previsto en el numeral 1.1 del apartado A del presente capítulo, debiendo previamente tramitar con el personal de la Aduana el acceso de segundo medio de transporte.

1.2 Cuando la mercancía de comercio exterior supere las dimensiones marcadas en numeral 1.1 el presente apartado, se deberá solicitar a la Aduana autorización para la salida del medio de transporte que traslada la mercancía sobredimensionada por el carril de vacíos, para lo cual el Agente o Apoderado Aduanal, por sí o por conducto de su mandatario autorizado o representante legal deberá, con por lo menos 24 horas de anticipación a la fecha prevista para el despacho de la mercancía, solicitar una cita para que le sea modulado su vehículo, para lo cual deberán enviar un correo electrónico a la dirección modulos.aduanaveracruz@sat.gob.mx, indicando la siguiente información:

- a) Asunto: “solicitud de autorización para despachar mercancía sobredimensionada”.
- b) Dimensiones de la mercancía.
- c) Número de pedimento.
- d) Recinto Fiscalizado donde se encuentra la almacenada la mercancía.
- e) Datos del vehículo.
- f) Día y hora en la que se presentará el despacho.

1.2.1 El horario de recepción de dichas solicitudes vía correo electrónico, será de Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 hrs, y los sábados de 09:00 a 12:00 hrs. La Aduana emitirá respuesta el mismo día de recepción, confirmando el día y hora para el despacho del vehículo, de no ser posible el día y hora solicitada se asignará la más próxima posible de acuerdo al orden de recepción de las solicitudes.

1.3 De ser positiva la respuesta por parte de la Aduana, el vehículo que transporta la mercancía deberá salir del recinto fiscalizado y posicionarse sobre la “ruta central” del recinto portuario en el horario autorizado, donde el personal de la aduana aplicará las herramientas no intrusivas de revisión que se determinen y verificara que las medidas proporcionadas correspondan físicamente a las características de las sobredimensionadas.

1.4 Una vez concluida la revisión por parte del personal de la Aduana, el solicitante ya sea por su propio derecho o por conducto de su mandatario o dependientes autorizados, o bien, por conducto del operador del medio de transporte que traslada la mercancía sobredimensionada, deberá presentar en la Jefatura de Módulos ubicada en la plataforma de exportación de la Aduana, el pedimento a efectos de activar el mecanismo de selección automatizado.

1.5 En caso de que el mecanismo hubiese determinado el desaduanamiento libre y el vehículo cumple con las dimensiones indicadas en el numeral 1.1 del apartado B se dirigirá por el por el carril de vacios para ser escaneado por el equipo de Rayos Gamma, debiendo presentar el operador del medio de transporte en el módulo de vacíos su pedimento ya modulado, en el entendido que una vez que le sean devueltos su documentos y le sea levantada la esclusa por el personal de la Aduana se dirigirá al módulo 1 de cumplidos a efectos de concluir su trámite.

1.6 Si el vehículo excede las dimensiones señaladas en el numeral anterior, el vehículo se dirigirá en conducción por el oficial de comercio exterior de la Aduana asignado para tal efecto, por el carril de exportación a contraflujo hasta la salida contigua a cumplidos, donde el operador deberá presentar el pedimento con el resultado del mecanismo en el módulo 1 de cumplidos a efectos de concluir el trámite.

1.7 En caso de que el mecanismo determine el reconocimiento aduanero de la mercancía sobredimensionada y ésta cumpla con las dimensiones indicadas en el numeral 1.1 del apartado B, el medio de transporte se dirigirá por el carril de vacios para ser escaneado por el equipo de Rayos Gamma, y deberá presentarse en el módulo de vacíos, acto seguido se posicionara en el lugar designado para ello para efectos de que se efectúe el reconocimiento aduanero, concluido éste la mercancía se trasladara hasta el módulo 1 de cumplidos a efectos de concluir su trámite.

1.8 Si la mercancía excede de las dimensiones señaladas en el numeral anterior, el reconocimiento aduanero se realizará en la ruta central donde fue posicionado para su salida. Concluido éste, la mercancía se trasladará en conducción por el oficial de comercio exterior de la Aduana asignado para tal efecto, por el carril de exportación a contraflujo hasta la salida contigua a cumplidos, donde el operador deberá presentar el pedimento con el resultado del mecanismo en el módulo 1 de cumplidos a efectos de concluir el trámite.

2. A la exportación.

2.1 En caso de que el medio de transporte y/o la mercancía que se pretenda despachar para su exportación del país supere las dimensiones señaladas en el numeral 1.2 del apartado A del presente capítulo, el mismo deberá ingresar de norte a sur por el carril contiguo del sistema de rayos gamma de exportación ICIS, para efectos de someter la mercancía a despacho aduanero en términos de artículo 43 de la Ley, o conforme al artículo 23 de la Ley, debiendo respetar las medidas máximas siguientes:

Ancho: 7.60 m.

Altura: Sin límite

2.2 Por ningún caso el medio de transporte que traslade mercancía sobredimensionada, deberá presentarse al carril contiguo del sistema de rayos gamma de exportación ICIS, con una segunda plana que traiga consigo en caja suelta o contenedor mercancía que no se considere sobredimensionada por no rebasar los límites señalados en el numeral 1.2 del apartado A del presente Capítulo, de lo contrario se considerará que con dicha conducta comete la infracción prevista en el artículo 180 de la Ley y por consiguiente aplicable la sanción pecuniaria que contempla el artículo 181 de la misma Ley.

2.2.1 Cuando se actualice el supuesto previsto en el punto anterior, la Aduana no permitirá el ingreso al Recinto Fiscal de la mercancía no sobredimensionada por el carril contiguo del sistema de rayos gamma de exportación ICIS, de tal manera que del agente aduanal y/o empresa transportista deberá ingresar otro medio de transporte para efectos de trasladar la plana correspondiente a carril donde se ubica el sistema de rayos gamma (ICIS) para que cumpla con el recorrido previsto en el numeral 1.2 del apartado A del presente capítulo, debiendo previamente tramitar con el personal de ésta Aduana el acceso de segundo medio de transporte.

C. Circulación indebida.

1. De la sanción.

1.1 Cuando se presente un vehículo cargado, cuyas dimensiones no justifiquen su ingreso o salida por los carriles previstos los numerales 1.1, 1.6 o 2.1 del apartado B del presente capítulo según sea el caso, se actualizará el supuesto de circulación indebida establecido en el artículo 180 de la Ley, conducta sancionada conforme al artículo 181 del citado ordenamiento.

1.2 Cuando se actualice el supuesto previsto en el punto anterior, la Aduana no permitirá el ingreso o salida de la mercancía no sobredimensionada por los carriles previstos los numerales 1.1, 1.6 o 2.1 del apartado B del presente capítulo según sea el caso, retornando el medio de transporte al punto de inicio para que se cumpla el recorrido previsto en el numeral 1.1 para la importación y 1.2 para la exportación, ambos numerales del apartado A del presente capítulo.

Capítulo V Operaciones virtuales

A. De las generalidades

1. Definición

1.1 Para efecto del presente capítulo, se entenderá por operaciones virtuales, aquellas operaciones que se realicen a través de un pedimento que se someterá al mecanismo de selección automatizado, sin que sea necesaria la presentación física de la mercancía ante la Aduana.

1.2 Las operaciones virtuales a que se refiere el numeral anterior, se efectuarán a través de los pedimentos correspondientes, mismos que se presentarán previamente validados y pagados en original ante la terminal autorizada para este tipo de operaciones ubicada en la oficina administrativa de la Subadministración de Informática y Contabilidad, a efecto de someterse al mecanismo de selección automatizado, con excepción de lo dispuesto en el séptimo párrafo del artículo 43 de la Ley Aduanera lo cual se registrará por el esquema de citas a la exportación previsto en el rubro D del capítulo I del título tercero de los presentes lineamientos.

1.3 En los casos previstos en el numeral anterior, el pedimento o su impresión simplificada correspondiente se deberá presentar directamente por el AA o Ap. Ad. o, en su caso, su mandatario o dependiente autorizado, ante el operador de la terminal de la oficina administrativa de la Subadministración de Informática y Contabilidad, sin necesidad de presentarlo ante el buzón de la misma.

1.4 Para el caso de pedimentos cuyos plazos estén próximos a vencerse, los mismos deberán presentarse ante la Aduana cuando menos con 96 horas de anticipación.

B. Del Procedimiento

1. Del registro

1.1 Una vez recibidos los pedimentos o su impresión simplificada, el operador de la terminal interna del SAAI de la Aduana deberá anotar en la libreta autorizada por el Administrador para tales efectos, los siguientes datos:

- a) La cantidad de pedimentos que presenta el AA o Ap. Ad.
- b) Los números de pedimentos que serán sometidos al mecanismo de selección automatizado.

- c) El correo electrónico que haya señalado el AA o Ap. Ad. o, en su caso, su mandatario o dependiente autorizado, para oír y recibir notificaciones para el presente trámite.

1.1.1 La relación de pedimentos asentada en la libreta que se refiere en el numeral anterior, quedará como constancia para el AA o Ap. Ad. o en su caso, para su mandatario o dependiente autorizado, por lo que el operador de la terminal solicitará a éste, que firme de conformidad, los datos asentados en el citado registro.

2. De la revisión documental previa a la modulación.

2.1 El operador de la terminal interna del SAAI procederá a identificar el tipo de operación virtual que se presenta ante el mecanismo de selección automatizado, y verificará que la presentación de los pedimentos o su impresión simplificada sea efectuada conforme a lo establecido en la legislación aduanera y RCGMCE.

2.2 En todos los casos, los operadores de las terminales internas del SAAI de la Aduana, procederán a verificar que no existan discrepancias entre la cantidad y descripción de mercancía declarada en cada uno de los pedimentos que amparan las operaciones virtuales, que los pedimentos sean presentados en las fechas señaladas en las RCGMCE correspondientes y, en caso de detectar alguna discrepancia o que se está presentando un pedimento fuera del plazo señalado en las citadas reglas, se procederá a dar inicio a los procedimientos administrativos correspondientes levantando para tal efecto el acta respectiva de conformidad con los artículos 46, 150 o 152 de la L.A.

2.3 La conclusión de la revisión documental a que se refiere los numerales 2.1 y 2.2 del apartado B del presente capítulo, no excederá de un término de 72 horas contados a partir de la recepción de la documentación correspondiente; salvo que el operador de la terminal interna del SAAI requiera validar documentación presentada para la operación virtual con las autoridades locales o federales correspondientes, en cuyo caso el término anterior, iniciara a contabilizarse a partir de que se haya obtenido respuesta por parte de la autoridad correspondiente, haciendo del conocimiento del AA o Ap. Ad. o, en su caso, de su mandatario o dependiente autorizado en la cuenta electrónica que haya señalado para tales efectos, de la fecha en que se efectuó la consulta y de la fecha en que dicha consulta fue solventada.

2.4 Una vez que el operador de la terminal interna del SAAI haya verificado que la operación virtual se haya efectuado en términos de la legislación aduanera y las RCGMCE, procederá a activar el mecanismo de selección automatizado cuyo resultado quedará necesariamente impreso en el pedimento o en su impresión simplificada, notificando mediante correo electrónico institucional a la cuenta electrónica que haya señalado para oír y recibir notificaciones el resultado del mecanismo de selección automatizado, así como que debe presentarse el AA o Ap. Ad. o en su caso, su mandatario o dependiente autorizado, ante la oficina administrativa ubicada en la plataforma de exportación para los efectos correspondientes.

2.5 Si el resultado que arrojó el mecanismo de selección automatizado determinó desaduanamiento libre, el operador de la terminal interna del SAAI que haya verificado la operación virtual procederá a entregar el pedimento modulado y anexos en caso de haberlos, al AA o Ap. Ad. o, en su caso, su mandatario o dependiente autorizado, quien deberá firmar de recibido de dicho(s) documento(s) en la libreta señalada en el numeral 1.1 del apartado B del presente capítulo, teniéndose por concluido el trámite.

3. Del reconocimiento Aduanero

3.1 Si el resultado que arrojó el mecanismo de selección automatizado determinó reconocimiento aduanero, el operador de la terminal interna del SAAI remitirá de inmediato el original del pedimento y anexos en caso de haberlos, al verificador de mercancías asignado por el SAAI para efectuar dicho reconocimiento.

3.2 Para el supuesto anterior, al momento en que se apersona el AA o Ap. Ad. o en su caso, su mandatario o dependiente autorizado, en la oficina administrativa ubicada en la plataforma de exportación de ésta Aduana, se le indicará que deberá presentarse con el verificador de mercancías asignado por el SAAI en la plataforma de reconocimiento aduanero de la Aduana para que le sea practicada únicamente la revisión de la documentación aduanera, quien deberá firmar de conocimiento en la libreta señalada en el numeral 1.1 del apartado B del presente capítulo.

4. Del rechazo

4.1 El operador de la terminal interna del SAAI no procederá a activar por ningún motivo el mecanismo de selección automatizado, cuando haya verificado que la operación virtual no se ha efectuado en términos de la legislación aduanera y las RCGMCE, notificando tal situación mediante correo electrónico institucional a la cuenta electrónica que haya señalado para oír y recibir notificaciones, así como que debe presentarse el AA o Ap. Ad. o en su caso, su mandatario o dependiente autorizado, ante la oficina administrativa ubicada en la plataforma de exportación para los efectos correspondientes.

4.2 Para el supuesto anterior, al momento en que se apersona el AA o Ap. Ad. o en su caso, su mandatario o dependiente autorizado, en la oficina administrativa ubicada en la plataforma de exportación de ésta Aduana, el operador de la terminal interna del SAAI que haya verificado la operación virtual, procederá a entregarle al compareciente el pedimento sin modular y anexos en caso de haberlos, quien deberá firmar de recibido de dicho(s) documento(s) en la libreta señalada en el numeral 1.1 del apartado B del presente capítulo, haciendo de su conocimiento que hasta en tanto no sea presentada correctamente la operación virtual, la autoridad aduanera no procederá a activar por ningún motivo el mecanismo de selección automatizado.

5. El horario

5.1 El horario de recepción de pedimentos o impresiones simplificadas por parte de ésta Aduana para el trámite de dichas operaciones será de 9:00 a 15:00 hrs., salvo cuando se trate de empresas NEEC, en cuyo caso podrán recibirse en un horario de 9:00 hasta las 18:00 hrs.

5.2 El horario de entrega de pedimentos o impresiones simplificadas modulados o sin modular, por parte de esta Aduana a los usuarios de comercio exterior, será de 16:00 a 18:00 horas, salvo cuando se trate de empresas NEEC, en cuyo caso podrán entregarse en un horario de 9:00 hasta las 18:00 hrs.

6. De las mercancías clasificadas en el capítulo 87 de la TIGIE.

6.1 Para los efectos del artículo 101 de la Ley, quienes tengan en su poder mercancías que se clasifiquen en alguna de las fracciones arancelarias del Capítulo 87 de la TIGIE, susceptibles de regularizarse, o que hubieran ingresado a territorio nacional bajo el régimen de importación temporal cuyo plazo hubiera vencido, podrán tramitar su importación definitiva, debiendo presentar físicamente dicha mercancía ante la Aduana, salvo que se trate de mercancías que se clasifiquen en las partidas 87.08 y 87.14 de la TIGIE, así como los remolques y semirremolques.

6.2 Para los efectos del numeral anterior previo al ingreso al recinto fiscal de las mercancías que se clasifiquen en alguna de las fracciones arancelarias del Capítulo 87 de la TIGIE, deberá llevarse a cabo el procedimiento previsto en los numerales 1, 2, 3 y 5 del presente apartado, es decir, el ingreso de dicha mercancía deberá efectuarse hasta que el operador de la terminal interna del SAAI haya verificado que la operación virtual se haya efectuado en términos de la legislación aduanera y las RCGMCE.

6.3 Una vez que se cumpla con las formalidades del punto anterior, el operador de la terminal interna del SAAI notificara mediante correo electrónico institucional a la cuenta electrónica que haya señalado el AA o Ap. Ad. o, en su caso, de su mandatario o dependiente autorizado para oír y recibir notificaciones, el día y la hora en que las mercancías del Capítulo 87 de la TIGIE deberán presentarse en los módulos de entrada (de exportación) de vacíos ubicado en el acceso H (Exportación Vacíos y Carril Fast) de esta Aduana.

6.3.1 Una vez que se presenten en el acceso H de esta Aduana las mercancías del Capítulo 87 de la TIGIE, deberán esperar a que personal de la Aduana en vehículo oficial realice la conducción de dicha mercancía, desde el citado acceso hasta la plataforma de exportación de la Aduana.

6.4 El operador de la terminal interna del SAAI que con anterioridad realizó la revisión documental, procederá a identificar que no existan discrepancias entre la descripción de la mercancía declarada en el pedimento correspondiente y la que se presenta físicamente ante la Aduana, verificado que la operación de comercio exterior se efectúe en términos de la legislación aduanera y las RCGMCE, procediendo en consecuencia a activar el mecanismo de selección automatizado.

6.5 Si el resultado que arrojó el mecanismo de selección automatizado determinó reconocimiento aduanero, el verificador de mercancías asignado por el SAAI para efectuar dicho reconocimiento se trasladará a la plataforma de exportación de la Aduana a efecto de realizar el mismo en presencia del AA o Ap. Ad. o en su caso, su mandatario o dependiente autorizado, quien deberá firmar de conocimiento en la libreta señalada en el numeral 1.1 del apartado B del presente capítulo.

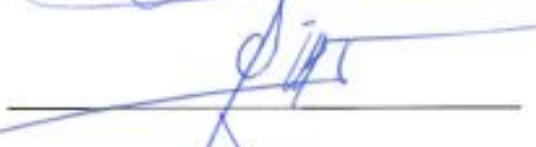
6.6 Una vez que se haya concluido el reconocimiento aduanero y éste haya sido calificado como correcto por el verificador de mercancías asignado por el SAAI; o en su caso haya correspondido el desaduanamiento libre de la mercancía, el operador de la terminal interna del SAAI procederá a entregar el pedimento modulado y anexos en caso de haberlos, al AA o Ap. Ad. o en su caso, su mandatario o dependiente autorizado, quien deberá firmar de recibido de dicho(s) documento(s) en la libreta señalada en el numeral 1.1 del apartado B del presente capítulo.

6.7 Acto seguido, el personal de la Aduana asignado para tal efecto procederá a realizar en vehículo oficial la conducción de dicha mercancía desde la plataforma de exportación hasta incorporarlo a la ruta fiscal de importación, debiendo el usuario de comercio exterior al momento de llegar al módulo de importación de la Aduana, presentar el pedimento de importación o la impresión simplificada con el resultado del mecanismo de selección automatizado, para efectos de que le sea permitida la salida de la Aduana, teniéndose por concluido el trámite.

El presente lineamiento tiene un carácter enunciativo más no limitativo y se emiten en la Heroica Ciudad de Veracruz a los once días del mes de junio del año dos mil catorce.

Así se proveyó y firma en definitiva, cúmplase.

Identificación de firmas de validación del Lineamiento Único de la Aduana de Veracruz.

<u>Nombre y puesto</u>	<u>Firma o rubrica</u>
Jorge Fernando Boy Espinosa Administrador de la Aduana de Veracruz.	
Roberto Domínguez Sosa Subadministrador de Operación Aduanera	
Julio César Ramírez Montes Encargado de la Subadministración de Vigilancia y Control	
Héctor Romero Romero Subadministrador de Informática, Contabilidad y Glosa.	
Luis Eduardo Sosa Gómez Subadministrador de Control de Trámites y Asuntos Legales.	
Dario Roberto Torres Villareal Subadministrador de Reconocimiento Aduanero.	

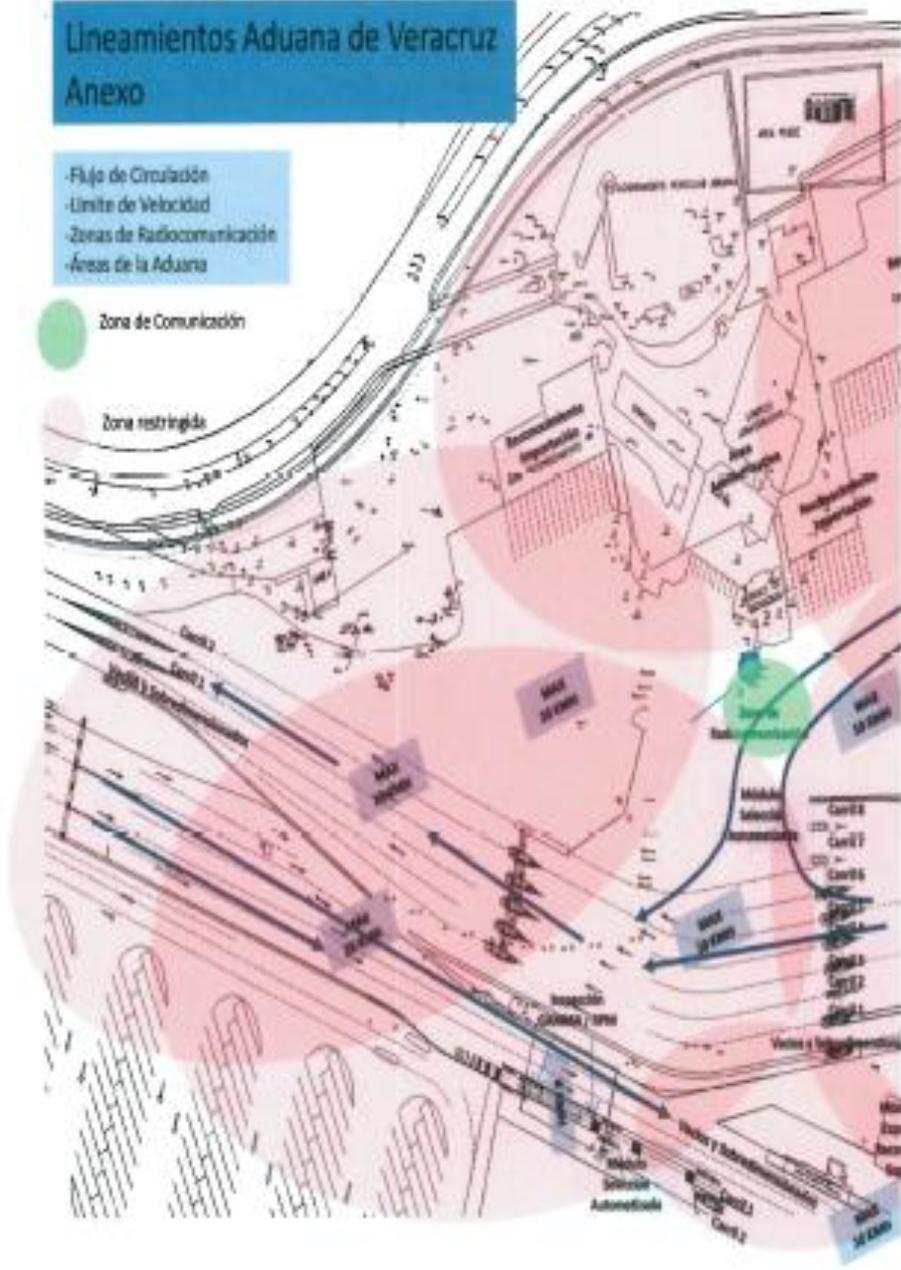
A N E X O 1

Lineamientos Aduana de Veracruz Anexo

- Flujo de Circulación
- Límite de Velocidad
- Zonas de Radiocomunicación
- Áreas de la Aduana

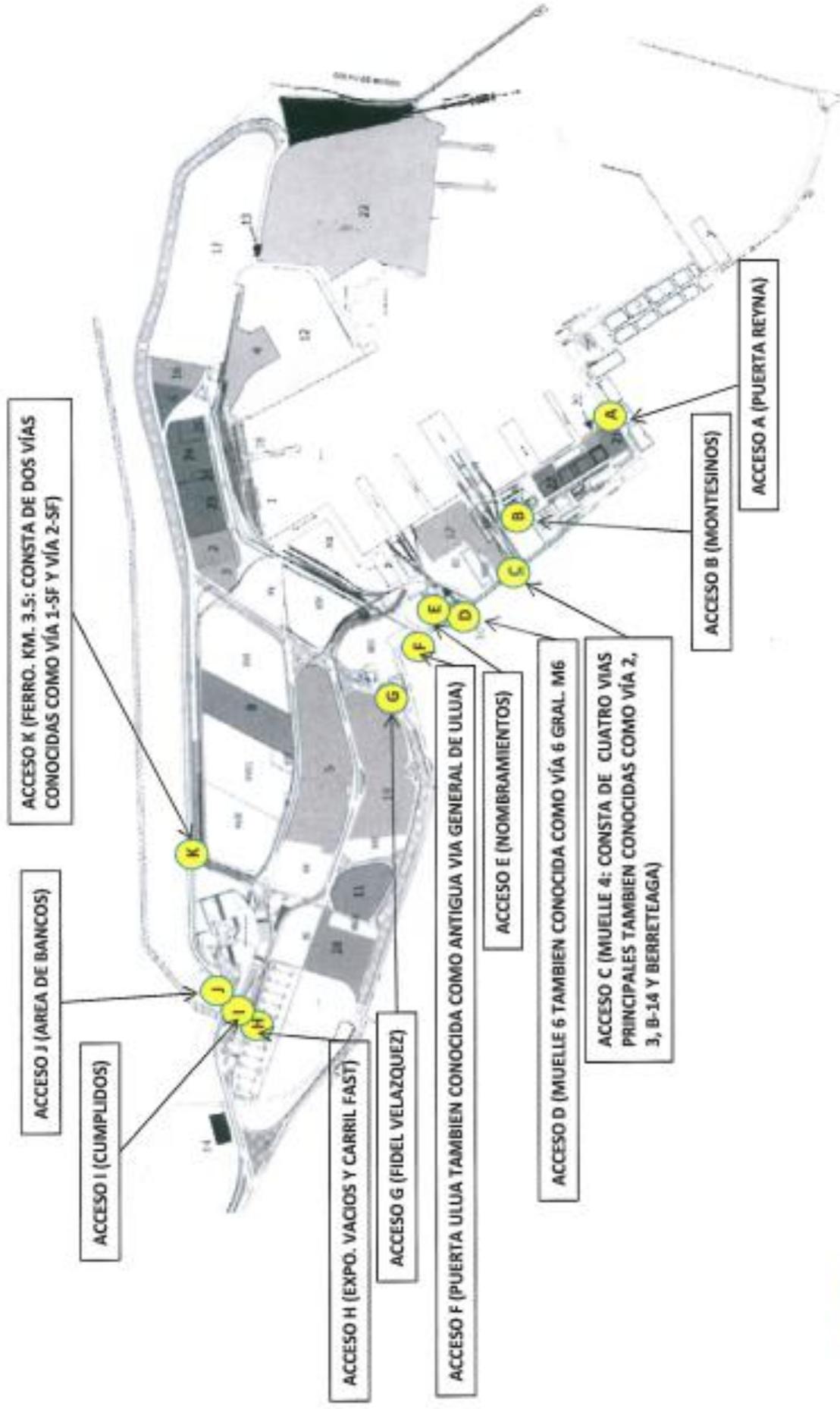
Zona de Comunicación

Zona restringida



A N E X O 2

NOMENCLATURAS DE ACCESOS AL PUERTO MARITIMO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

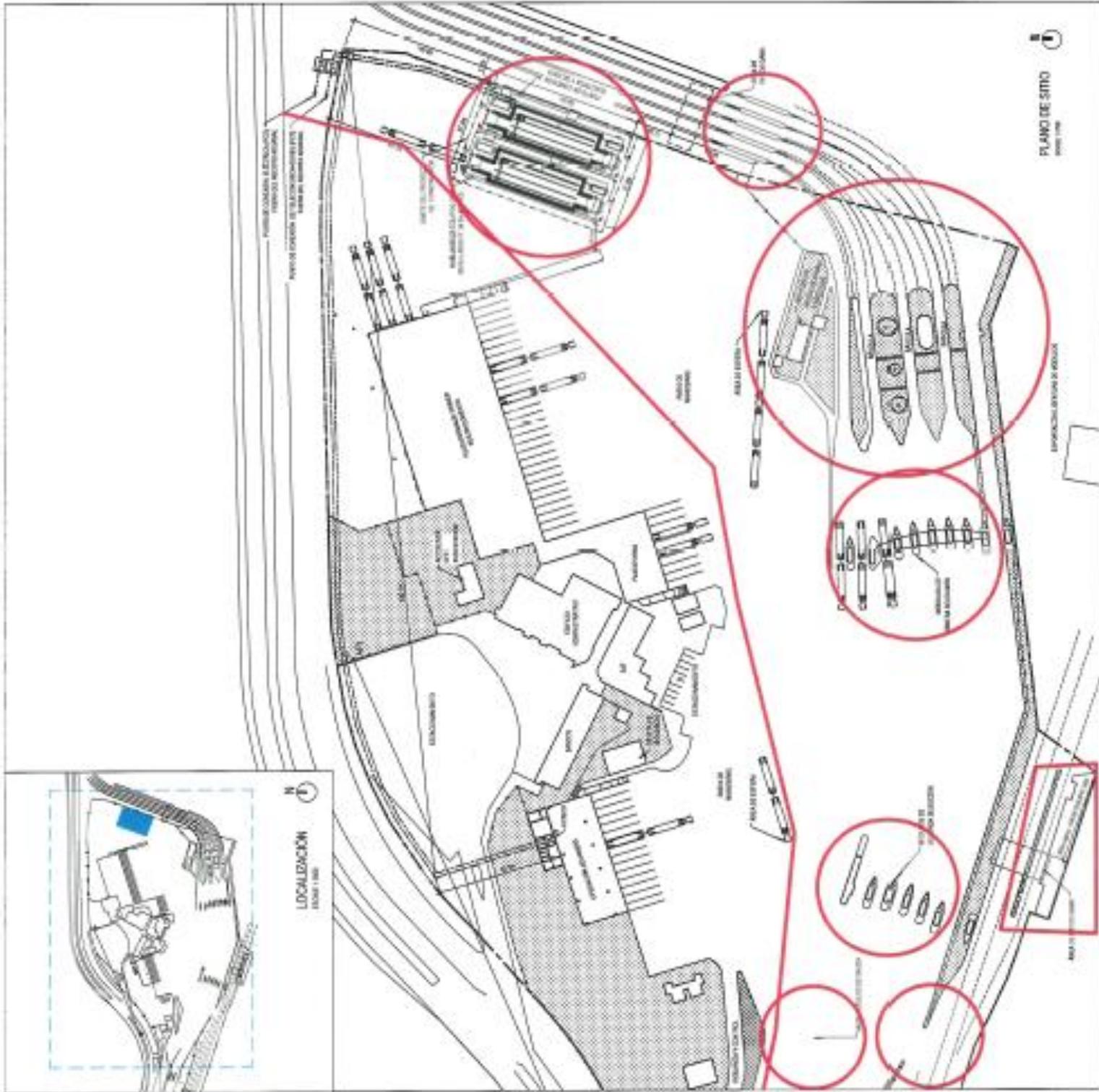
A N E X O 3

A N E X O 4

ZONAS RESTRINGIDAS



Handwritten initials and a signature in blue ink.



A N E X O 5

Croquis estacionamiento Aduana

W

