



**SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN AL COMERCIO EXTERIOR.**

***Manual De Procedimientos 2017.***

Junio 2017

## ÍNDICE

<b>Resumen Procesos</b> .....	4
<b>PROGRAMACIÓN</b> .....	7
<b>Métodos sustantivos</b> .....	7
Flujograma Métodos sustantivos.....	8
<b>Métodos de Presencia Fiscal</b> .....	9
Flujograma Métodos de Presencia Fiscal.....	10
<b>Cartas invitación</b> .....	11
Flujograma Cartas invitación.....	12
<b>Revisiones electrónicas</b> .....	13
Flujograma Revisiones electrónicas.....	14
<b>VISITAS DOMICILIARIAS</b> .....	15
<b>Inicio de Visita Domiciliaria</b> .....	15
Flujograma Inicio de Visita Domiciliaria.....	16
<b>Desarrollo de la visita domiciliaria</b> .....	17
Flujograma Desarrollo de la visita domiciliaria.....	18
<b>Conclusión de la visita domiciliaria</b> .....	19
Flujograma Conclusión de la visita domiciliaria.....	20
<b>REVISIONES DE GABINETE</b> .....	21
<b>Inicio de requerimiento de información de revisiones de gabinete</b> .....	21
Flujograma Inicio de requerimiento de información de revisiones de gabinete.....	22
<b>Desarrollo de revisiones de gabinete</b> .....	23
Flujograma Desarrollo de revisiones de gabinete.....	24
<b>Conclusión de la revisión gabinete</b> .....	25
Flujograma Conclusión de la revisión gabinete.....	26
<b>VISITAS RÁPIDAS</b> .....	27
<b>Inicio de visita rápida</b> .....	27
Flujograma Inicio de visita rápida.....	28
<b>Desarrollo de la visita rápida</b> .....	29
Flujograma Desarrollo de la visita rápida.....	30
<b>REVISIONES DE ELECTRÓNICAS</b> .....	31
<b>Inicio de revisiones electrónicas</b> .....	31
Flujograma Inicio de revisiones electrónicas.....	32
<b>Tramitación de revisiones electrónicas</b> .....	33
Flujograma Tramitación de revisiones electrónicas.....	34
<b>Conclusión de revisiones electrónicas</b> .....	35
Flujograma Conclusión de revisiones electrónicas.....	36

<b>CARTAS INVITACIÓN</b> .....	37
<b>Inicio de cartas invitación</b> .....	37
Flujograma Inicio de cartas invitación .....	38
<b>Tramitación de cartas invitación</b> .....	39
Flujograma Tramitación de cartas invitación .....	40
<b>Conclusión de cartas invitación</b> .....	41
Flujograma Conclusión de cartas invitación .....	42
<b>VERIFICACIÓN DE MERCANCÍAS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA</b> .....	43
<b>Verificación de mercancías de procedencia extranjera por operativos</b> .....	43
Flujograma Verificación de Mercancías de procedencia extranjera por operativos .....	45
<b>Verificación de mercancías de procedencia extranjera puestas a disposición por autoridades distintas a la aduanera</b> .....	46
Flujograma Verificación de mercancías de procedencia extranjera puestas a disposición por autoridades distintas a la aduanera .....	48
<b>VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA</b> .....	49
<b>Verificación de vehículos de procedencia extranjera por operativos</b> .....	49
Flujograma Verificación de vehículos de procedencia extranjera por operativos .....	51
<b>Verificación de vehículos de procedencia extranjera puestas a disposición por autoridades distintas a la aduanera</b> .....	52
Flujograma Verificación de vehículos de procedencia extranjera puestas a disposición por autoridades distintas a la aduanera .....	54
<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA ADUANERA (PAMA)</b> .....	55
<b>Recepción del expediente del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA)</b> .....	55
Flujograma Recepción del expediente del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA) .....	56
<b>Emisión de dictamen de clasificación arancelaria y avalúo del vehículo o mercancía de procedencia extranjera</b> .....	57
Flujograma Emisión de dictamen de clasificación arancelaria y avalúo del vehículo o mercancía de procedencia extranjera .....	58
<b>Emisión y notificación de la resolución del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA)</b> .....	59
Flujograma Emisión y notificación de la resolución del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA) .....	61
<b>PROCEDIMIENTOS Y APOYO JURÍDICOS</b> .....	62
<b>Control de medios de defensa y en su caso, su cumplimentación</b> .....	62
Flujograma Control de medios de defensa y en su caso, su cumplimentación .....	63
<b>Procedimientos fuera del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA)</b> .....	64
Flujograma Procedimientos fuera del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA) .....	65
<b>Asesoría y apoyo jurídicos</b> .....	66
Flujograma Asesoría y apoyo jurídicos .....	67
<b>ADJUDICACIÓN DE BIENES DE COMERCIO EXTERIOR</b> .....	68
Adjudicación de bienes de comercio exterior a favor del fisco del Estado de Guanajuato y control de archivo .....	68

Flujograma Adjudicación de bienes de comercio exterior a favor del fisco del Estado de Guanajuato y control de archivo. ....	69
<b>RECINTO FISCAL</b> .....	70
<b>Guarda y custodia de mercancías y vehículos</b> .....	70
Flujograma Guarda y custodia de mercancías y vehículos.....	71
<b>Destino de Bienes</b> .....	72
Flujograma Destino de Bienes.....	73

**Resumen Procesos**

Datos Generales			
<b>Total Macro procesos</b>	<b>Total Procesos</b>	<b>Total Procedimientos</b>	<b>Áreas:</b> Dirección de Programación y Recintos Fiscales. Dirección de Verificación de Mercancías. Dirección de Visitas Domiciliarias. Dirección de Procedimientos Aduaneros.
1	12	31	

No.	Macroproceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Claves
1	<b>Fiscalización de contribuyentes en materia de comercio exterior.</b>  <b>Objetivo:</b> fortalecer el combate a la introducción ilegal de mercancías y vehículos al territorio nacional y a la economía informal. La Federación y el Estado de Guanajuato suscribieron el Anexo 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.	1	<b>Programación.</b>	1	Métodos sustantivos.	MP-DGVCE-FCCE-MS-1.1
				2	Métodos de presencia fiscal.	MP-DGVCE-FCCE-MPF-1.2
				3	Cartas invitación.	MP-DGVCE-FCCE-CI-1.3
				4	Revisiones electrónicas.	MP-DGVCE-FCCE-RE-1.4
		2	<b>Visitas Domiciliarias.</b>	5	Inicio de visita domiciliaria.	MP-DGVCE-FCCE-IVD-2.1
				6	Desarrollo de la visita domiciliaria.	MP-DGVCE-FCCE-DVD-2.2
				7	Conclusión de la visita domiciliaria.	MP-DGVCE-FCCE-CVD-2.3
		3	<b>Revisiones de Gabinete.</b>	8	Inicio de requerimiento de información de revisiones de gabinete.	MP-DGVCE-FCCE-IRRG-3.1
				9	Desarrollo de revisiones de gabinete.	MP-DGVCE-FCCE-DRG-3.2
				10	Conclusión de revisiones de gabinete.	MP-DGVCE-FCCE-CRG-3.3
		4	<b>Visitas Rápidas.</b>	11	Inicio de visita rápida.	MP-DGVCE-FCCE-IVR-4.1
				12	Desarrollo de la visita rápida.	MP-DGVCE-FCCE-DVR-4.2
		5	<b>Revisiones Electrónicas.</b>	13	Inicio de revisiones electrónicas.	MP-DGVCE-FCCE-IRE-5.1
				14	Tramitación de revisiones electrónicas.	MP-DGVCE-FCCE-TRE-5.2
				15	Conclusión de la revisión electrónica.	MP-DGVCE-FCCE-CRE-5.3
		6	<b>Cartas Invitación.</b>	16	Inicio de cartas invitación.	MP-DGVCE-FCCE-ICI-6.1

			17	Tramitación de cartas invitación.	MP-DGVCE-FCCE-TCI-6.2	
			18	Conclusión de cartas invitación.	MP-DGVCE-FCCE-CCI-6.3	
		7	<b>Verificación de mercancías de procedencia extranjera.</b>	19	Verificación de mercancías de procedencia extranjera por operativos.	MP-DGVCE-FCCE-VMO-7.1
				20	Verificación de mercancías de procedencia extranjera puestas a disposición por autoridades distintas a la aduanera.	MP-DGVCE-FCCE-VMPD-7.2
		8	<b>Verificación de vehículos de procedencia extranjera.</b>	21	Verificación de vehículos de procedencia extranjera por operativos.	MP-DGVCE-FCCE-VVO-8.1
				22	Verificación de vehículos de procedencia extranjera puestas a disposición por autoridades distintas a la aduanera.	MP-DGVCE-FCCE-VVPD-8.2
		9	<b>Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).</b>	23	Recepción del expediente del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).	MP-DGVCE-FCCE-REPAMA-9.1
				24	Emisión de dictamen de clasificación arancelaria y avalúo del vehículo o mercancía de procedencia extranjera.	MP-DGVCE-FCCE-EDCAA-9.2
				25	Emisión y notificación de la resolución del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).	MP-DGVCE-FCCE-ENRPAMA-9.3

	10	<b>Procedimientos y apoyos jurídicos.</b>	26	Control de medios de defensa y en su caso, su cumplimentación.	MP-DGVCE-FCCE-CMDC-10.1
			27	Procedimientos fuera del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).	MP-DGVCE-FCCE-PFPAMA-10.2
			28	Asesoría y apoyo jurídicos.	MP-DGVCE-FCCE-AAJ-10.3
	11	<b>Adjudicación de bienes de comercio exterior.</b>	29	Adjudicación de bienes de comercio exterior a favor del fisco del Estado de Guanajuato y control de archivo.	MP-DGVCE-FCCE-ABCEFFEG-11.1
	12	<b>Recinto Fiscal.</b>	30	Guarda y custodia de mercancías y vehículos.	MP-DGVCE-FCCE-GCMV-12.1
			31	Destino de bienes.	MP-DGVCE-FCCE-DB-12.2

**PROGRAMACIÓN.**

**Métodos sustantivos.**

<b>Área responsable:</b> Dirección de Programación y Recintos Fiscales			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Métodos sustantivos.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Programar, proponer y emitir actos de fiscalización de impuestos al comercio exterior.		<b>Clave:</b> MP-DGVCE-FCCE-MS-1.1	
<b>Clientes:</b> Dirección de Visitas Domiciliarias de Comercio Exterior.	<b>Proveedores:</b> Servicio de Administración Tributaria (SAT). Unidad De Coordinación con Entidades Federativas (UCEF) Dependencias de gobierno.		
<b>Alcance:</b> Detectar contribuyentes con irregularidades en su conducta fiscal en impuestos al comercio exterior susceptibles de ser fiscalizados.	<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 120 horas.		
<b>Indicadores:</b> Proporción de Actos de Fiscalización en Materia de Comercio Exterior programados.	<b>Puntos Críticos:</b> Inspecciones oculares e investigaciones.		
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Las jefaturas de programación deberán revisar y verificar que la información se encuentre correcta para su emisión La dirección de programación y recintos fiscales aprobará la emisión del acto.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación y Estrategias emitidas por la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior.			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Recepción de padrones.	Jefes de Programación.	Bases de datos.
2	Analizar, consultar y obtener información de contribuyentes determinados.	Jefes de Programación y analistas de programación.	Bases de datos.
3	Realizar inspección ocular.	Jefes de Programación y analistas de programación	Reporte de inspección ocular.
4	Elaborar y revisar reporte de resultados.	Jefes de Programación y analistas de programación.	Reporte de resultados.
5	Presentar reportes para su validación.	Jefes de programación.	Reportes.
6	Elaborar órdenes.	Jefes de Programación y analistas de programación.	Órdenes.
7	Validar órdenes	Director de programación y recintos fiscales	Sistema DGVCE.
8	Entregar órdenes a la Dirección de Programación y Recintos fiscales.	Jefes de Programación.	Orden y oficio de entrega.
9	Registrar órdenes notificadas y canceladas.	Jefes de Programación y analistas de programación.	Sistema SIACE y DGVCE.
10	Archivo.	Jefes de Programación y analistas de programación.	Expediente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

**Flujograma Métodos sustantivos.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**Métodos de Presencia Fiscal.**

<b>Área responsable:</b> Dirección de Programación y Recintos Fiscales			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Métodos de Presencia Fiscal.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Programar, proponer y emitir actos de fiscalización de impuestos al comercio exterior.		<b>Clave:</b> MP-DGVCE-FCCE-MPF-1.2	
<b>Clientes:</b> Dirección de Visitas Domiciliarias de Comercio Exterior y Dirección de Verificación de Mercancías.		<b>Proveedores:</b> Servicio de Administración Tributaria (SAT). Dependencias de gobierno.	
<b>Alcance:</b> Detectar contribuyentes con irregularidades en su conducta fiscal en impuestos al comercio exterior susceptibles de ser fiscalizados.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 48 horas.	
<b>Indicadores:</b> Proporción de Actos de Fiscalización en Materia de Comercio Exterior programados.		<b>Puntos Críticos:</b> Inspecciones oculares e investigaciones.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Las jefaturas de programación deberán revisar y verificar que la información se encuentre correcta para su emisión. La dirección de programación y recintos fiscales aprobará la emisión del acto.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación y Estrategias emitidas por la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Analizar, consultar y obtener información de contribuyentes determinados.	Jefes de Programación y analistas de programación.	Bases de datos.
2	Realizar inspecciones oculares.	Jefes de Programación y analistas de programación.	Reporte de inspección ocular.
3	Búsqueda de contribuyentes inscritos en el domicilio.	Jefes de Programación y analistas de programación.	Bases de datos.
4	Emisión de propuesta de programación.	Jefe de programación.	Sistema DGVCE.
5	Validación de información.	Director de Programación y Recintos Fiscales.	Sistema DGVCE.
6	Elaborar órdenes.	Jefes de Programación y analistas de programación.	Órdenes.
7	Entregar órdenes a la Dirección de Programación y Recintos Fiscales.	Jefe de programación.	Orden y oficio de entrega.
8	Entregar órdenes a las áreas operativas	Director de Programación y Recintos Fiscales.	Expediente.
9	Registrar órdenes notificadas y canceladas.	Jefes de Programación y analistas de programación.	Sistema DGVCE y SIACE.
10	Archivo.	Jefes de Programación y analistas de programación.	Expediente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

**Flujograma Métodos de Presencia Fiscal.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**Cartas invitación.**

<b>Área responsable:</b> Dirección de Programación y Recintos Fiscales			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Cartas invitación.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Programar, proponer y emitir actos de fiscalización de impuestos al comercio exterior.		<b>Clave:</b> MP-DGVCE-FCCE-CI-1.3	
<b>Clientes:</b> Dirección de Visitas Domiciliarias.		<b>Proveedores:</b> Servicio de Administración Tributaria (SAT). Unidad De Coordinación con Entidades Federativas (UCEF) Dependencias de gobierno	
<b>Alcance:</b> Detectar contribuyentes con irregularidades en su conducta fiscal en impuestos al comercio exterior susceptibles de ser fiscalizados.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 120 horas.	
<b>Indicadores:</b> Proporción de Actos de Fiscalización en Materia de Comercio Exterior programados.		<b>Puntos Críticos:</b> Inspecciones oculares e investigaciones.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Las jefaturas de programación deberán revisar y verificar que la información se encuentre correcta para su emisión. La dirección de programación y recintos fiscales aprobará la emisión del acto.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación y Estrategias emitidas por la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recepción de padrones.	Jefes de Programación.	Bases de datos.
2	Analizar, consultar y obtener información de contribuyentes determinados.	Jefes de Programación y analistas de programación.	Bases de datos.
3	Realizar inspección ocular.	Jefes de Programación y analistas de programación.	Reporte de inspección ocular.
4	Elaborar y revisar reporte de resultados.	Jefes de Programación y analistas de programación.	Reporte de resultados.
5	Presentar reportes para su validación.	Jefes de programación.	Reportes.
6	Elaborar carta invitación.	Jefes de Programación y analistas de programación.	Carta invitación.
7	Validar carta invitación.	Director de programación y recintos fiscales.	Sistema DGVCE.
8	Entregar carta invitación a la Dirección de Programación y Recintos fiscales	Jefes de Programación	Carta y oficio de entrega.
9	Registrar cartas invitación notificadas y canceladas.	Jefes de Programación y analistas de programación.	Sistema SIACE y DGVCE.
10	Archivo.	Jefes de Programación y analistas de programación.	Expediente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

**Flujograma Cartas invitación.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**Revisiones electrónicas.**

<b>Área responsable:</b> Dirección de Programación y Recintos Fiscales			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Revisiones electrónicas.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Programar, proponer y emitir actos de fiscalización de impuestos al comercio exterior.		<b>Clave:</b> MP-DGVCE-FCCE-RE-1.4	
<b>Clientes:</b> Dirección de Visitas Domiciliarias.		<b>Proveedores:</b> Servicio de Administración Tributaria (SAT). Unidad De Coordinación con Entidades Federativas (UCEF) Dependencias de gobierno.	
<b>Alcance:</b> Detectar contribuyentes con irregularidades en su conducta fiscal en impuestos al comercio exterior susceptibles de ser fiscalizados.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 120 horas.	
<b>Indicadores:</b> Proporción de Actos de Fiscalización en Materia de Comercio Exterior programados.		<b>Puntos Críticos:</b> Inspecciones oculares e investigaciones.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Las jefaturas de programación deberán revisar y verificar que la información se encuentre correcta para su emisión La dirección de programación y recintos fiscales aprobará la emisión del acto.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación y Estrategias emitidas por la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recepción de padrones.	Jefes de Programación.	Bases de datos.
2	Analizar, consultar y obtener información de contribuyentes determinados.	Jefes de Programación y analistas de programación.	Bases de datos.
3	Elaborar y revisar reporte de resultados.	Jefes de Programación y analistas de programación.	Reporte de resultados.
4	Presentar reportes para su validación.	Jefes de programación.	Reportes.
5	Emisión de liga y envío del expediente de antecedentes.	Director de programación y recintos fiscales.	Expediente.
6	Retroalimentación en sistemas.	Jefes de Programación y analistas de programación.	Sistema DGVCE.
7	Archivo.	Jefes de Programación y analistas de programación.	Expediente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

**Flujograma Revisiones electrónicas.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**VISITAS DOMICILIARIAS.**

**Inicio de Visita Domiciliaria.**

<b>Área responsable:</b> Dirección de Visitas Domiciliarias			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Inicio de Visita Domiciliaria.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras de los contribuyentes como sujetos directos.		<b>Clave:</b>  MP-DGVCE-FCCE-IVD-2.1	
<b>Clientes:</b> Contribuyente, Dirección de Programación y Recintos Fiscales, Dirección de Procedimientos Aduaneros y Dirección de Ejecución.		<b>Proveedores:</b> SAT, Dirección de Programación y Recintos Fiscales y contribuyentes.	
<b>Alcance:</b> Dar a conocer las observaciones derivadas del acto de comprobación por parte de la autoridad al contribuyente.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 12 meses.	
<b>Indicadores:</b> Proporción de Actos de Fiscalización en Materia de Comercio Exterior notificados.		<b>Puntos Críticos:</b> Plazos legales de notificación. Desaparición del contribuyente después de iniciadas las facultades de comprobación No se localiza al contribuyente en su domicilio fiscal.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Responsable Director de Visitas Domiciliarias.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación y Estrategias emitidas por la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recepción de la orden de visita domiciliaria, proporcionada por la Dirección de Programación y Recintos Fiscales.	Director de Visitas Domiciliarias.	-Orden de Visita Domiciliaria. -Carta de derechos del contribuyente auditado.
2	Notificar al contribuyente o Representante Legal la orden de visita domiciliaria.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Visitadores.	-Citatorio (1 original y 2 copias, todas debidamente firmadas de recibido) y levantar acta parcial de inicio.

**Flujograma Inicio de Visita Domiciliaria.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**Desarrollo de la visita domiciliaria**

<b>Área responsable:</b> Dirección de Visitas Domiciliarias			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Desarrollo de la visita domiciliaria.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras de los contribuyentes como sujetos directos.		<b>Clave:</b> MP-DGVCE-FCCE-DVD-2.2	
<b>Clientes:</b> Contribuyente, Dirección de Programación y Recintos Fiscales, Dirección de Procedimientos Aduaneros y Dirección de Ejecución.		<b>Proveedores:</b> SAT, Dirección de Programación y Recintos Fiscales y contribuyentes.	
<b>Alcance:</b> Dar a conocer las observaciones derivadas del acto de comprobación por parte de la autoridad al contribuyente.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 12 meses.	
<b>Indicadores:</b> Proporción de Actos de Fiscalización en Materia de Comercio Exterior notificados.		<b>Puntos Críticos:</b> Plazos legales de notificación. Desaparición del contribuyente después de iniciadas las facultades de comprobación No se localiza al contribuyente en su domicilio fiscal.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Responsable Director de Visitas Domiciliarias.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación y Estrategias emitidas por la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior.			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Revisar y analizar la documentación exhibida y verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones aduaneras a que este sujeto el contribuyente visitado, según el régimen aduanero.	Visitadores.	Papeles de Trabajo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

**Flujograma Desarrollo de la visita domiciliaria.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**Conclusión de la visita domiciliaria.**

<b>Área responsable:</b> Dirección de Visitas Domiciliarias			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Conclusión de la visita domiciliaria.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras de los contribuyentes como sujetos directos.		<b>Clave:</b> MP-DGVCE-FCCE-CVD-2.3	
<b>Clientes:</b> Contribuyente, Dirección de Programación y Recintos Fiscales, Dirección de Procedimientos Aduaneros y Dirección de Ejecución.		<b>Proveedores:</b> SAT, Dirección de Programación y Recintos Fiscales y contribuyentes.	
<b>Alcance:</b> Dar a conocer las observaciones derivadas del acto de comprobación por parte de la autoridad al contribuyente.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 12 meses.	
<b>Indicadores:</b> Proporción de Actos de Fiscalización en Materia de Comercio Exterior notificados.		<b>Puntos Críticos:</b> Plazos legales de notificación. Desaparición del contribuyente después de iniciadas las facultades de comprobación No se localiza al contribuyente en su domicilio fiscal.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Responsable Director de Visitas Domiciliarias.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación y Estrategias emitidas por la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior.			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Invitar al contribuyente o a su Representante Legal para darle a conocer las observaciones y en su caso invitarlo a la autocorrección.	Visitadores/Jefe de Departamento.	Oficio de invitación al contribuyente u/o representante legal
2	Levantar última acta parcial para darle a conocer al contribuyente o a su Representante Legal las observaciones conocidas en el transcurso de la visita.	Visitadores/Jefe de Departamento	Última Acta Parcial.
3	Valorar las Pruebas proporcionadas por el contribuyente o Representante Legal.	Visitadores/Jefe de Departamento	
4	Levantar acta final.	Visitadores/Jefe de Departamento	Acta Final
5	Notificar al contribuyente o Representante Legal el oficio donde se determina el crédito fiscal.	Visitadores/Jefe de Departamento	Oficio de resolución.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

**Flujograma Conclusión de la visita domiciliaria.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**REVISIONES DE GABINETE.**

**Inicio de requerimiento de información de revisiones de gabinete.**

<b>Area responsable:</b> Dirección de Visitas Domiciliarias			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Inicio de requerimiento de información de revisiones de gabinete.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras de los contribuyentes como sujetos directos.		<b>Clave:</b> MP-DGVCE-FCCE-IRRG-3.1	
<b>Clientes:</b> Contribuyente, Dirección de Programación y Recintos Fiscales, Dirección de Procedimientos Aduaneros, Dirección de Ejecución y Dirección General (DIGEVCE).		<b>Proveedores:</b> Servicio de Administración Tributaria (SAT), Dirección de Programación y Recintos Fiscales y contribuyentes.	
<b>Alcance:</b> Dar a conocer las observaciones derivadas del acto de comprobación por parte de la autoridad al contribuyente.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 12 meses.	
<b>Indicadores:</b> Proporción de Actos de Fiscalización en Materia de Comercio Exterior notificados.		<b>Puntos Críticos:</b> Plazos legales de notificación. Desaparición del contribuyente después de iniciadas las facultades de comprobación El contribuyente no da respuesta al oficio de solicitud de datos y documentos.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Responsable Director de Visitas Domiciliarias.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación y Estrategias emitidas por la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recepción del oficio de solicitud de información y documentación, proporcionada por la Dirección de Programación y Recintos Fiscales.	Director de visitas domiciliarias.	-Oficio de solicitud de información y documentación.
2	Notificar al contribuyente o Representante Legal el oficio de solicitud de información y documentación.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Audidores.	-Acta de notificación. -Constancias de identificación. - Carta de los derechos del contribuyente auditado

**Flujograma Inicio de requerimiento de información de revisiones de gabinete.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**Desarrollo de revisiones de gabinete.**

<b>Area responsable:</b> Dirección de Visitas Domiciliarias			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Desarrollo de revisiones de gabinete.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras de los contribuyentes como sujetos directos.		<b>Clave:</b> MP-DGVCE-FCCE-DRG-3.2	
<b>Clientes:</b> Contribuyente, Dirección de Programación y Recintos Fiscales, Dirección de Procedimientos Aduaneros, Dirección de Ejecución y Dirección General (DIGEVCE).		<b>Proveedores:</b> Servicio de Administración Tributaria (SAT), Dirección de Programación y Recintos Fiscales y contribuyentes.	
<b>Alcance:</b> Dar a conocer las observaciones derivadas del acto de comprobación por parte de la autoridad al contribuyente.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 12 meses.	
<b>Indicadores:</b> Proporción de Actos de Fiscalización en Materia de Comercio Exterior notificados.		<b>Puntos Críticos:</b> Plazos legales de notificación. Desaparición del contribuyente después de iniciadas las facultades de comprobación El contribuyente no da respuesta al oficio de solicitud de datos y documentos.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Responsable Director de Visitas Domiciliarias.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación y Estrategias emitidas por la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar y analizar la documentación exhibida y verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones aduaneras a que este sujeto el contribuyente revisado, según el régimen aduanero.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Audidores.	-Papeles de trabajo.

**Flujograma Desarrollo de revisiones de gabinete.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**Conclusión de la revisión gabinete.**

<b>Area responsable:</b> Dirección de Visitas Domiciliarias			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Conclusión de la revisión gabinete.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras de los contribuyentes como sujetos directos.		<b>Clave:</b> MP-DGVCE-FCCE-CRG-3.3	
<b>Clientes:</b> Contribuyente, Dirección de Programación y Recintos Fiscales, Dirección de Procedimientos Aduaneros, Dirección de Ejecución y Dirección General (DIGEVCE).		<b>Proveedores:</b> Servicio de Administración Tributaria (SAT), Dirección de Programación y Recintos Fiscales y contribuyentes.	
<b>Alcance:</b> Dar a conocer las observaciones derivadas del acto de comprobación por parte de la autoridad al contribuyente.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 12 meses.	
<b>Indicadores:</b> Proporción de Actos de Fiscalización en Materia de Comercio Exterior notificados.		<b>Puntos Críticos:</b> Plazos legales de notificación. Desaparición del contribuyente después de iniciadas las facultades de comprobación El contribuyente no da respuesta al oficio de solicitud de datos y documentos.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Responsable Director de Visitas Domiciliarias.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación y Estrategias emitidas por la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Invitar al contribuyente o a su Representante Legal para darle a conocer las observaciones y en su caso invitarlo a la autocorrección.	Audidores/Jefe de departamento.	-Oficio de invitación al contribuyente y/o representante legal.
2	Realizar oficio donde de manera detallada se le den a conocer al contribuyente o Representante legal las observaciones conocidas en la revisión realizada a la información y/o documentación.	Audidores/Jefe de departamento.	-Oficio de observaciones.
3	Valorar las Pruebas proporcionadas por el contribuyente o Representante Legal.	Audidores/Jefe de departamento.	
4	Emitir oficio de conclusión en caso de que el contribuyente se haya autocorregido	Audidores/Jefe de departamento.	-Oficio de conclusión
5	Notificar al contribuyente o Representante Legal el oficio donde se determina el crédito fiscal.	Audidores/Jefe de departamento.	-Oficio de resolución.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

**Flujograma Conclusión de la revisión gabinete.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**VISITAS RÁPIDAS.**

**Inicio de visita rápida.**

<b>Area responsable:</b> Dirección de Visitas Domiciliarias			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Inicio de visita rápida.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Verificar de la legal estancia, tenencia e importación de la mercancía de procedencia extranjera.		<b>Clave:</b> MP-DGVCE-FCCE-IVR-4.1	
<b>Clientes:</b> Contribuyente, Dirección de Programación y Recintos Fiscales, Dirección de Procedimientos Aduaneros y Dirección General (DIGEVCE).		<b>Proveedores:</b> Dirección de programación y recintos fiscales, contribuyentes.	
<b>Alcance:</b> Llevar a cabo el embargo de la mercancía y dar inicio al Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 24 horas.	
<b>Indicadores:</b> Proporción de Actos de Fiscalización en Materia de Comercio Exterior notificados.		<b>Puntos Críticos:</b> El contribuyente se niega a firmar de recibida la orden de visita No se localiza al contribuyente en su domicilio fiscal.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Responsable Director de Visitas Domiciliarias.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación y Estrategias emitidas por la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recepción de la orden de visita domiciliaria, proporcionada por la Dirección de Programación y Recintos Fiscales.	Director de visitas domiciliarias.	-Orden de visita domiciliaria
2	Notificar al contribuyente, Representante Legal o encargado del negocio la orden de visita domiciliaria.	Visitadores.	-Acta de Inicio
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

**Flujograma Inicio de visita rápida.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**Desarrollo de la visita rápida.**

<b>Área responsable:</b> Dirección de Visitas Domiciliarias			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Desarrollo de la visita rápida.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Verificar de la legal estancia, tenencia e importación de la mercancía de procedencia extranjera.		<b>Clave:</b> MP-DGVCE-FCCE-DVR-4.2	
<b>Clientes:</b> Contribuyente, Dirección de Programación y Recintos Fiscales, Dirección de Procedimientos Aduaneros y Dirección General (DIGEVCE).		<b>Proveedores:</b> Dirección de programación y recintos fiscales, contribuyentes.	
<b>Alcance:</b> Llevar a cabo el embargo de la mercancía y dar inicio al Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 24 horas.	
<b>Indicadores:</b> Proporción de Actos de Fiscalización en Materia de Comercio Exterior notificados.		<b>Puntos Críticos:</b> El contribuyente se niega a firmar de recibida la orden de visita. No se localiza al contribuyente en su domicilio fiscal.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Responsable Director de Visitas Domiciliarias.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación y Estrategias emitidas por la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Realizar inventario de la mercancía de procedencia extranjera.	Visitadores.	-Formato de inventario.
2	Solicitar al compareciente que acredite la Legal estancia, tenencia o importación de las mercancías de procedencia extranjera.	Visitadores.	-Pedimentos aduaneros o facturas.
3	Entregar la mercancía de procedencia extranjera al recinto fiscal.	Visitadores.	-Formato de entrega de mercancía al recinto fiscal.
4	Informar a la dirección de Procedimientos Aduaneros sobre el inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera, así como el enviarle el expediente consistente en orden de visita domiciliaria, acta de visita domiciliaria, y en general cualquier documento que el contribuyente haya proporcionado en el desarrollo de la visita domiciliaria.	Director de visitas domiciliarias.	Oficio de entrega de expediente.
5	Informar a la dirección de Programación y Recintos fiscales sobre el inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera o en su caso conclusión de la visita domiciliaria.	Director de visitas domiciliarias.	Oficio de información.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

**Flujograma Desarrollo de la visita rápida.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**REVISIONES DE ELECTRÓNICAS.**

**Inicio de revisiones electrónicas.**

<b>Area responsable:</b> Dirección de Visitas Domiciliarias			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Inicio de revisiones electrónicas.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras de los contribuyentes como sujetos directos.		<b>Clave:</b> MP-DGVCE-FCCE-IRE-5.1	
<b>Clientes:</b> Contribuyente, Dirección de Programación y Recintos Fiscales, Dirección de Procedimientos Aduaneros, Dirección de Ejecución y Dirección General (DIGEVCE).		<b>Proveedores:</b> Servicio de Administración Tributaria (SAT), Dirección de Programación y Recintos Fiscales y contribuyentes.	
<b>Alcance:</b> Dar a conocer las observaciones derivadas del acto de comprobación por parte de la autoridad al contribuyente.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 3 meses.	
<b>Indicadores:</b> Proporción de Actos de Fiscalización en Materia de Comercio Exterior notificados.		<b>Puntos Críticos:</b> Plazos legales de notificación. Desaparición del contribuyente después de iniciadas las facultades de comprobación. El contribuyente no da respuesta al oficio de solicitud de datos y documentos.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Responsable Director de Visitas Domiciliarias.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación y Estrategias emitidas por la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recepción del producto enviado por la dirección de Programación y Recintos Fiscales.	Director de Visitas Domiciliarias.	-Oficio de recepción.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		

**Flujograma Inicio de revisiones electrónicas.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**Tramitación de revisiones electrónicas.**

<b>Área responsable:</b> Dirección de Visitas Domiciliarias			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Tramitación de revisiones electrónicas.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras de los contribuyentes como sujetos directos.		<b>Clave:</b> MP-DGVCE-FCCE-TRE-5.2	
<b>Clientes:</b> Contribuyente, Dirección de Programación y Recintos Fiscales, Dirección de Procedimientos Aduaneros, Dirección de Ejecución y Dirección General (DIGEVCE).		<b>Proveedores:</b> Servicio de Administración Tributaria (SAT), Dirección de Programación y Recintos Fiscales y contribuyentes.	
<b>Alcance:</b> Dar a conocer las observaciones derivadas del acto de comprobación por parte de la autoridad al contribuyente.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 3 meses.	
<b>Indicadores:</b> Proporción de Actos de Fiscalización en Materia de Comercio Exterior notificados.		<b>Puntos Críticos:</b> Plazos legales de notificación. Desaparición del contribuyente después de iniciadas las facultades de comprobación. El contribuyente no da respuesta al oficio de solicitud de datos y documentos.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Responsable Director de Visitas Domiciliarias.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación y Estrategias emitidas por la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior.			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Recepción de la información y/o documentación proporcionada por el contribuyente o Representante Legal.	Visitadores.	
2	Análisis de la información y/o documentación proporcionada por el contribuyente o Representante Legal.	Visitadores	Papeles de trabajo
3	Invitación al contribuyente o Representante Legal para la autocorrección.	Director de visitas domiciliarias	Oficio de invitación.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

**Flujograma Tramitación de revisiones electrónicas.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**Conclusión de revisiones electrónicas.**

<b>Area responsable:</b> Dirección de Visitas Domiciliarias			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Conclusión de revisiones electrónicas.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras de los contribuyentes como sujetos directos.		<b>Clave:</b> MP-DGVCE-FCCE-CRE-5.3	
<b>Clientes:</b> Contribuyente, Dirección de Programación y Recintos Fiscales, Dirección de Procedimientos Aduaneros, Dirección de Ejecución y Dirección General (DIGEVCE).		<b>Proveedores:</b> Servicio de Administración Tributaria (SAT), Dirección de Programación y Recintos Fiscales y contribuyentes.	
<b>Alcance:</b> Dar a conocer las observaciones derivadas del acto de comprobación por parte de la autoridad al contribuyente.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 3 meses	
<b>Indicadores:</b> Proporción de Actos de Fiscalización en Materia de Comercio Exterior notificados.		<b>Puntos Críticos:</b> Plazos legales de notificación. Desaparición del contribuyente después de iniciadas las facultades de comprobación. El contribuyente no da respuesta al oficio de solicitud de datos y documentos.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Responsable Director de Visitas Domiciliarias.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación y Estrategias emitidas por la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recepción del pago.	Visitadores.	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		

**Flujograma Conclusión de revisiones electrónicas.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**CARTAS INVITACIÓN.**

**Inicio de cartas invitación.**

<b>Area responsable:</b> Dirección de Visitas Domiciliarias			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Inicio de cartas invitación.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras de los contribuyentes como sujetos directos.		<b>Clave:</b> MP-DGVCE-FCCE-ICI-6.1	
<b>Clientes:</b> Contribuyente, Dirección de Programación y Recintos Fiscales, Dirección de Procedimientos Aduaneros, Dirección de Ejecución y Dirección General (DIGEVCE).		<b>Proveedores:</b> Servicio de Administración Tributaria (SAT), Dirección de Programación y Recintos Fiscales y contribuyentes.	
<b>Alcance:</b> Dar a conocer las observaciones derivadas del acto de comprobación por parte de la autoridad al contribuyente.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 mes	
<b>Indicadores:</b> Proporción de Actos de Fiscalización en Materia de Comercio Exterior notificados.		<b>Puntos Críticos:</b> Plazos legales de notificación. Desaparición del contribuyente después de iniciadas las facultades de comprobación El contribuyente no da respuesta al oficio de solicitud de datos y documentos.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Responsable Director de Visitas Domiciliarias.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación y Estrategias emitidas por la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior.			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Recepción de la carta invitación proporcionada por la dirección de Programación y Recintos Fiscales.	Director de Visitas Domiciliarias.	-Oficio de recepción.
2	Notificación de la carta invitación al contribuyente, Representante Legal, Encargado o cualquier otra persona que se encuentre dentro del domicilio.	Auditor.	Acta de notificación.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

**Flujograma Inicio de cartas invitación.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**Tramitación de cartas invitación.**

<b>Area responsable:</b> Dirección de Visitas Domiciliarias			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Tramitación de cartas invitación.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras de los contribuyentes como sujetos directos.		<b>Clave:</b> MP-DGVCE-FCCE-TCI-6.2	
<b>Clientes:</b> Contribuyente, Dirección de Programación y Recintos Fiscales, Dirección de Procedimientos Aduaneros, Dirección de Ejecución y Dirección General (DIGEVCE).		<b>Proveedores:</b> Servicio de Administración Tributaria (SAT), Dirección de Programación y Recintos Fiscales y contribuyentes.	
<b>Alcance:</b> Dar a conocer las observaciones derivadas del acto de comprobación por parte de la autoridad al contribuyente.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 mes.	
<b>Indicadores:</b> Proporción de Actos de Fiscalización en Materia de Comercio Exterior notificados.		<b>Puntos Críticos:</b> Plazos legales de notificación. Desaparición del contribuyente después de iniciadas las facultades de comprobación. El contribuyente no da respuesta al oficio de solicitud de datos y documentos.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Responsable Director de Visitas Domiciliarias.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación y Estrategias emitidas por la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recepción de la información y/o documentación proporcionada por el contribuyente o Representante Legal.	Auditor.	
2	Realizar análisis de la información y/o documentación proporcionada por el contribuyente o Representante Legal.	Auditor.	Papeles de trabajo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

**Flujograma Tramitación de cartas invitación.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**Conclusión de cartas invitación.**

<b>Area responsable:</b> Dirección de Visitas Domiciliarias			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Conclusión de cartas invitación.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras de los contribuyentes como sujetos directos.		<b>Clave:</b> MP-DGVCE-FCCE-CCI-6.3	
<b>Clientes:</b> Contribuyente, Dirección de Programación y Recintos Fiscales, Dirección de Procedimientos Aduaneros, Dirección de Ejecución y Dirección General (DIGEVCE).		<b>Proveedores:</b> Servicio de Administración Tributaria (SAT), Dirección de Programación y Recintos Fiscales y contribuyentes.	
<b>Alcance:</b> Dar a conocer las observaciones derivadas del acto de comprobación por parte de la autoridad al contribuyente.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 mes	
<b>Indicadores:</b> Proporción de Actos de Fiscalización en Materia de Comercio Exterior notificados.		<b>Puntos Críticos:</b> Plazos legales de notificación. Desaparición del contribuyente después de iniciadas las facultades de comprobación. El contribuyente no da respuesta al oficio de solicitud de datos y documentos.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Responsable Director de Visitas Domiciliarias.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación y Estrategias emitidas por la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Determinar si existen diferencias entre el antecedente proporcionado por la dirección de Programación y Recintos Fiscales y la información y/o documentación proporcionada por el contribuyente o Representante Legal.	Auditor.	
2	Invitar al contribuyente a que corrija su situación fiscal.	Auditor.	Oficio de invitación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

**Flujograma Conclusión de cartas invitación.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**VERIFICACIÓN DE MERCANCÍAS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA.**

**Verificación de mercancías de procedencia extranjera por operativos.**

<b>Area responsable:</b> Dirección de Verificación de Mercancías			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Verificación de mercancías de procedencia extranjera por operativos.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Practicar actos de verificación, de conformidad con las disposiciones fiscales y aduaneras aplicables.		<b>Clave:</b> MP-DGVCE-FCCE-VMO-7.1	
<b>Clientes:</b> Dirección de Procedimientos Aduaneros.		<b>Proveedores:</b> Dirección de Programación y Recintos Fiscales.	
<b>Alcance:</b> Detectar contrabando de mercancías de procedencia extranjera en transporte que no cumplen con su legal estancia, importación o tenencia.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 3 meses.	
<b>Indicadores:</b> Proporción de Actos de Fiscalización en Materia de Comercio Exterior notificados.		<b>Puntos Críticos:</b> Medio de defensa, seguridad e integridad física del personal.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Responsable Director de Verificación de Mercancías.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley aduanera, Código Fiscal de la Federación y Estrategias emitidas por la Administración General de Comercio Exterior.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir orden de verificación.	Director de Verificación de Mercancías.	Orden de verificación.
2	Notificar orden de verificación.	Director de Verificación de Mercancías, Jefe de Notificación y Operación y Verificadores.	Acta de notificación de orden de verificación.
3	Levantar primer acta de verificación.	Director de Verificación de Mercancías, Jefe de Notificación y Operación y Verificadores.	Acta de verificación de mercancías de procedencia extranjera en transporte.
4	Notificar primer acta de verificación.	Director de Verificación de Mercancías, Jefe de Notificación y Operación y Verificadores.	Acta de notificación de Acta de verificación de mercancías de procedencia extranjera en transporte
5	Levantar segunda acta de verificación.	Director de Verificación de Mercancías, Jefe de Notificación y Operación y Verificadores.	Acta de verificación, embargo en su caso y notificación del Inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera de mercancías de procedencia extranjera.

6	Notificar segunda acta de verificación.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Director de Verificación de Mercancías, Jefe de Notificación y Operación y Verificadores.	Acta de notificación del Acta de verificación, embargo en su caso y notificación del Inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera de mercancías de procedencia extranjera.
---	--	---	---

**Flujograma Verificación de Mercancías de procedencia extranjera por operativos.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**Verificación de mercancías de procedencia extranjera puestas a disposición por autoridades distintas a la aduanera.**

<b>Área responsable:</b> Dirección de verificación de mercancías			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Verificación de mercancías de procedencia extranjera puestas a disposición por autoridades distintas a la aduanera.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Practicar actos de verificación, de conformidad con las disposiciones fiscales y aduaneras aplicables.		<b>Clave:</b> MP-DGVCE-FCCE-VMPD-7.2	
<b>Clientes:</b> Dirección de Procedimientos Aduaneros.		<b>Proveedores:</b> Dirección de Programación y Recintos Fiscales.	
<b>Alcance:</b> Detectar contrabando de vehículos de procedencia extranjera en transporte que no cumplen con su legal estancia, importación o tenencia.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 3 meses.	
<b>Indicadores:</b> Proporción de Actos de Fiscalización en Materia de Comercio Exterior notificados.		<b>Puntos Críticos:</b> Medio de defensa, seguridad e integridad física del personal.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Responsable Director de Verificación de Mercancías.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley aduanera, Código Fiscal de la Federación y Estrategias emitidas por la Administración General de Comercio Exterior.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir oficio de puesta a disposición.	Director de Verificación de Mercancías, Jefe de Notificación y Operación y Verificadores.	Oficio de puesta a disposición de la mercancía de procedencia extranjera por la autoridad distinta a la aduanera.
2	Levantar acta entrega-recepción.	Director de Verificación de Mercancías, Jefe de Notificación y Operación y Verificadores.	Acta Entrega-Recepción.
3	Recibir orden de verificación.	Director de Verificación de Mercancías.	Orden de verificación.
4	Notificar orden de verificación.	Director de Verificación de Mercancías, Jefe de Notificación y Operación y Verificadores.	Acta de notificación de orden de verificación.
5	Levantar acta de verificación.	Director de Verificación de Mercancías, Jefe de Notificación y Operación y Verificadores.	Acta de verificación, embargo en su caso y notificación del Inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera de mercancías de procedencia extranjera

6	Notificar acta de verificación.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Director de Verificación de Mercancías, Jefe de Notificación y Operación y Verificadores.	Acta de notificación de Acta de verificación, embargo en su caso y notificación del Inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera de vehículos de procedencia extranjera en tránsito
---	--	---	---

**Flujograma Verificación de mercancías de procedencia extranjera puestas a disposición por autoridades distintas a la aduanera.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA.**

**Verificación de vehículos de procedencia extranjera por operativos.**

<b>Area responsable:</b> Dirección de Verificación de Mercancías			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Verificación de vehículos de procedencia extranjera por operativos.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Practicar actos de verificación, de conformidad con las disposiciones fiscales y aduaneras aplicables.		<b>Clave:</b> MP-DGVCE-FCCE-VVO-8.1	
<b>Clientes:</b> Dirección de Visitas Domiciliarias.		<b>Proveedores:</b> Dirección de Programación y Recintos Fiscales.	
<b>Alcance:</b> Detectar contrabando de vehículos de procedencia extranjera en transporte que no cumplen con su legal estancia, importación o tenencia.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 3 meses.	
<b>Indicadores:</b> Proporción de Actos de Fiscalización en Materia de Comercio Exterior notificados.		<b>Puntos Críticos:</b> Medio de defensa, seguridad e integridad física del personal.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Responsable Director de Verificación de Mercancías.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley aduanera, Código Fiscal de la Federación y Estrategias emitidas por la Administración General de Comercio Exterior.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir orden de verificación.	Director de Verificación de Mercancías.	Orden de verificación.
2	Notificar orden de verificación.	Director de Verificación de Mercancías, Jefe de Notificación y Operación y Verificadores.	Bases de datos Acta de notificación de orden de verificación.
3	Levantar primer acta de verificación.	Director de Verificación de Mercancías	Orden de verificación.
4	Notificar primer acta de verificación.	Director de Verificación de Mercancías, Jefe de Notificación y Operación y Verificadores.	Acta de notificación de Acta de verificación de vehículos de procedencia extranjera en tránsito.
5	Levantar segunda acta de verificación.	Director de Verificación de Mercancías, Jefe de Notificación y Operación y Verificadores.	Acta de verificación, embargo en su caso y notificación del Inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera de vehículos de procedencia extranjera en tránsito

6	Notificar segunda acta de verificación.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Director de Verificación de Mercancías, Jefe de Notificación y Operación y Verificadores.	Acta de notificación del Acta de verificación, embargo en su caso y notificación del Inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera de vehículos de procedencia extranjera en tránsito.
---	--	---	--

**Flujograma Verificación de vehículos de procedencia extranjera por operativos.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**Verificación de vehículos de procedencia extranjera puestas a disposición por autoridades distintas a la aduanera.**

<b>Área responsable:</b> Dirección de Verificación de Mercancías			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Verificación de vehículos de procedencia extranjera puestas a disposición por autoridades distintas a la aduanera.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Practicar actos de verificación, de conformidad con las disposiciones fiscales y aduaneras aplicables.		<b>Clave:</b> MP-DGVCE-FCCE-VVPD-8.2	
<b>Clientes:</b> Dirección de Procedimientos Aduaneros.		<b>Proveedores:</b> Dirección de Programación y Recintos Fiscales.	
<b>Alcance:</b> Detectar contrabando de vehículos de procedencia extranjera en transporte que no cumplen con su legal estancia, importación o tenencia.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 3 meses.	
<b>Indicadores:</b> Proporción de Actos de Fiscalización en Materia de Comercio Exterior notificados.		<b>Puntos Críticos:</b> Medio de defensa, seguridad e integridad física del personal.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Responsable Director de Verificación de Mercancías.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley aduanera, Código Fiscal de la Federación y Estrategias emitidas por la Administración General de Comercio Exterior.			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Recibir oficio de puesta a disposición.	Director de Verificación de Mercancías, Jefe de Notificación y Operación y Verificadores.	Oficio de puesta a disposición de vehículo de procedencia extranjera por la autoridad distinta a la aduanera.
2	Levantar acta Entrega-Recepción.	Director de Verificación de Mercancías, Jefe de Notificación y Operación y Verificadores.	Acta Entrega-Recepción.
3	Recibir orden de verificación.	Director de Verificación de Mercancías.	Orden de verificación.
4	Notificar primer acta de verificación.	Director de Verificación de Mercancías, Jefe de Notificación y Operación y Verificadores.	Acta de notificación de orden de verificación.
5	Levantar acta de verificación.	Director de Verificación de Mercancías, Jefe de Notificación y Operación y Verificadores.	Acta de verificación, embargo en su caso y notificación del Inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera de vehículos de procedencia extranjera

6	Notificar acta de verificación.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Director de Verificación de Mercancías, Jefe de Notificación y Operación y Verificadores.	Acta de notificación de Acta de verificación, embargo en su caso y notificación del Inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera de vehículos de procedencia extranjera.
---	--	---	---

**Flujograma Verificación de vehículos de procedencia extranjera puestas a disposición por autoridades distintas a la aduanera.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA ADUANERA (PAMA).**

**Recepción del expediente del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).**

<b>Área responsable:</b> Dirección de Procedimientos Aduaneros			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Recepción del expediente del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Recibir los expedientes de los Procedimientos Administrativos en Materia Aduanera (PAMA) para turnarlos al cliente.		<b>Clave:</b> MP-DGVCE-FCMCE-REPAMA-9.1	
<b>Clientes:</b> Abogados analistas.		<b>Proveedores:</b> Dirección de Verificación de Mercancías. Dirección de Visitas Domiciliarias de Comercio Exterior.	
<b>Alcance</b> Recibir por parte de los proveedores los expedientes que contienen los actos de fiscalización incoados, para el control, seguimiento y desahogo de las subsecuentes etapas del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera, por parte de la Dirección de Procedimientos Aduaneros.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 1 mes.	
<b>Indicadores:</b> Turnar los expedientes recibidos debidamente integrados.		<b>Puntos Críticos:</b> Falta de integración debida del expediente.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Recibir, controlar y turnar los expedientes de los Procedimientos Administrativos en Materia Aduanera debidamente integrados.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación, Estrategias emitidas por el Servicio de Administración Tributaria y demás ordenamientos aplicables.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir el expediente del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA) de las áreas operativas.	Jefe de Procedimientos Aduaneros.	Expediente de Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.
2	Solicitar reporte de robo de vehículos.	Jefe de Procedimientos Aduaneros / Director de Procedimientos Aduaneros / Director General.	Oficio de solicitud de revisión de reporte de robo.
3	En caso de que el vehículo cuente con reporte de robo, ponerlo a disposición del Ministerio Público competente y continuar con la tramitación del PAMA.	Director General.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

**Flujograma Recepción del expediente del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**Emisión de dictamen de clasificación arancelaria y avalúo del vehículo o mercancía de procedencia extranjera.**

<b>Área responsable:</b> Dirección de Procedimientos Aduaneros			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Emisión de dictamen de clasificación arancelaria y avalúo del vehículo o mercancía de procedencia extranjera.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Determinar la clasificación arancelaria y avalúo del vehículo o mercancía de procedencia extranjera.		<b>Clave:</b> MP-DGVCE-FCMCE-EDCAA-9.2	
<b>Clientes:</b> Abogados analistas. Diversas autoridades.		<b>Proveedores:</b> Dirección de Visitas Domiciliarias de Comercio Exterior. Dirección de Verificación de Mercancías. Diversas autoridades.	
<b>Alcance:</b> Determinar la clasificación arancelaria y avalúo del vehículo o mercancía de procedencia extranjera, para cuantificar el valor en aduana, así como establecer las regulaciones y restricciones a que está sujeto.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 10 días.	
<b>Indicadores:</b> Emitir los dictámenes solicitados, determinando la clasificación arancelaria, el valor en aduana y las regulaciones y restricciones aplicables.		<b>Puntos Críticos:</b> Indebida determinación de la naturaleza de la mercancía de procedencia extranjera.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Determinar la clasificación arancelaria y avalúo del vehículo o mercancía de procedencia extranjera.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación, Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación, Estrategias emitidas por el Servicio de Administración Tributaria, Reglas y Criterios de Carácter General en Materia de Comercio Exterior emitidas por la Secretaría de Economía y demás ordenamientos aplicables.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Designar perito para que determine la naturaleza, estado, origen y demás características, clasificación arancelaria y valor en aduana del vehículo o de las mercancías de procedencia extranjera.	Director General.	Oficio de designación de perito.
2	El perito revisa físicamente el vehículo o las mercancías de procedencia extranjera.	Perito y/o Jefe de clasificación arancelaria.	
3	El perito elabora el dictamen en que determina la naturaleza, estado, origen y demás características, clasificación arancelaria y valor en aduana del vehículo o de las mercancías de procedencia extranjera.	Perito y/o Jefe de clasificación arancelaria.	Dictamen de clasificación arancelaria.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

**Flujograma Emisión de dictamen de clasificación arancelaria y avalúo del vehículo o mercancía de procedencia extranjera.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**Emisión y notificación de la resolución del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).**

<b>Área responsable:</b> Dirección de Procedimientos Aduaneros			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Emisión y notificación de la resolución del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).	<b>Tipo de procedimiento</b>		
	<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>	
<b>Objetivo:</b> Emitir y notificar en los plazos legales las resoluciones que ponen fin a los Procedimientos Administrativos en Materia Aduanera.	<b>Clave:</b> MP-DGVCE-FCMCE-ENRPAMA-9.3		
<b>Clientes:</b> Contribuyentes.	<b>Proveedores:</b> Dirección de Verificación de Mercancías. Dirección de Visitas Domiciliarias de Comercio Exterior.		
<b>Alcance:</b> Emitir y notificar al contribuyente, dentro de los plazos legales, la resolución que pone fin al Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera que le fue incoado, garantizando la correcta aplicación de la legislación en materia tributaria.	<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 4 meses		
<b>Indicadores:</b> Emitir y notificar la resolución de los Procedimientos Administrativos en Materia Aduanera (PAMA) dentro del plazo legal.	<b>Puntos Críticos:</b> Indebida fundamentación y motivación de las resoluciones, así como notificaciones mal efectuadas.		
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Emitir y notificar las resoluciones que ponen fin a los Procedimientos Administrativos en Materia Aduanera.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación, Código Federal de Procedimientos Civiles, Estrategias emitidas por el Servicio de Administración Tributaria y demás ordenamientos aplicables.			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Emitir requerimiento al contribuyente o a la autoridad, cuando sea necesario.	Abogado Analista / Director de Procedimientos Aduaneros / Director General.	Oficio de requerimiento de información y/o documentación.
2	Valorar las pruebas aportadas por el contribuyente dentro del PAMA.	Abogado Analista.	
3	En su caso, trasladar el PAMA al propietario y/o importador del vehículo y/o mercancías de procedencia extranjera embargados precautoriamente.	Director General.	Oficio de traslado.
4	Tramitar la autocorrección o regularización solicitada por el contribuyente.	Abogado analista y Jefe de Procedimientos Aduaneros.	Oficio de aceptación de autocorrección y hoja de ayuda para pago.
5	Emitir la resolución definitiva al PAMA, en donde en su caso se reconocerá la autocorrección o regularización.	Director General.	Resolución.
6	En caso de que la resolución sea absolutoria, devolver el vehículo o las mercancías de procedencia extranjera al contribuyente.	Abogado analista.	
7	Notificar la resolución definitiva al contribuyente.	Abogado notificador.	Acta de notificación.

8	Remitir a la autoridad correspondiente la resolución para su cobro.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Abogado / Analista / Director de Procedimientos Aduaneros / Director General.	Oficio de remisión de resolución.
---	--	---	--------------------------------------

**Flujograma Emisión y notificación de la resolución del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**PROCEDIMIENTOS Y APOYO JURÍDICOS.**

**Control de medios de defensa y en su caso, su cumplimentación.**

<b>Área responsable:</b> Dirección de Procedimientos Aduaneros			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Control de medios de defensa y en su caso, su cumplimentación.	<b>Tipo de procedimiento</b>		
	<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>	
<b>Objetivo:</b> Efectuar el control de los medios de defensa interpuestos por los contribuyentes en contra de los actos y resoluciones emitidas por la Dirección General de Verificación al Comercio Exterior y realizar, en aquellos casos que sean procedentes, la cumplimentación de resoluciones o sentencias en los plazos legales para ello.	<b>Clave:</b> MP-DGVCE-FCMCE-CMD-10.1		
<b>Clientes:</b> Contribuyentes.	<b>Proveedores:</b> Poder Judicial de la Federación. Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Procuraduría Fiscal del Estado de Guanajuato.		
<b>Alcance:</b> Controlar los medios de defensa interpuestos y en su caso realizar la cumplimentación de las resoluciones o sentencias emitidas por los Tribunales Judiciales o Administrativos.	<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 4 meses.		
<b>Indicadores:</b> Emitir las cumplimentaciones de resoluciones o sentencias en el plazo legal para ello.	<b>Puntos Críticos:</b> Indebida cumplimentación de las resoluciones o sentencias.		
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Efectuar el control de los medios de defensa interpuestos por los contribuyentes y en su caso, su cumplimentación.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley Aduanera, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Estrategias emitidas por el Servicio de Administración Tributaria y demás ordenamientos aplicables.			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	En su caso, cumplimentar resoluciones o sentencias de los medios de defensa interpuestos, emitiendo una nueva resolución definitiva al PAMA.	Abogado analista.	Resolución.
2	En caso de que la resolución sea absolutoria, devolver el vehículo o las mercancías de procedencia extranjera al contribuyente.	Abogado analista.	Resolución parcial o absolutoria.
3	Notificar la resolución definitiva al contribuyente.	Abogado notificador.	Acta de notificación
4	Remitir a la autoridad correspondiente la resolución para su cobro.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Abogado Analista / Director de Procedimientos Aduaneros / Director General.	Oficio de remisión de resolución.

**Flujograma Control de medios de defensa y en su caso, su cumplimentación.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**Procedimientos fuera del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).**

<b>Área responsable:</b> Dirección de Procedimientos Aduaneros			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Procedimientos fuera del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Emitir y notificar en los plazos legales las resoluciones que ponen fin a los procedimientos fuera del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.		<b>Clave:</b> MP-DGVCE-FCMCE-PFPAMA-10.2	
<b>Clientes:</b> Contribuyentes.		<b>Proveedores:</b> Contribuyentes. Dirección de Procedimientos Aduaneros.	
<b>Alcance:</b> Emitir y notificar al contribuyente, dentro de los plazos legales, la resolución que pone fin a los procedimientos fuera del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera de que se trate, garantizando la correcta aplicación de la legislación en materia tributaria.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 3 meses.	
<b>Indicadores:</b> Emitir y notificar la resolución de los procedimientos fuera del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera, dentro del plazo legal.		<b>Puntos Críticos:</b> Indebida fundamentación y motivación de las resoluciones, así como notificaciones mal efectuadas.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Emitir y notificar las resoluciones que ponen fin a los procedimientos fuera del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera de que se trate.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación, Código Federal de Procedimientos Civiles, Estrategias emitidas por el Servicio de Administración Tributaria y demás ordenamientos aplicables.			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Tramitar el procedimiento de abandono del vehículo o mercancías de procedencia extranjera, en términos de los artículos 29, segundo y tercer párrafos y 32, primer párrafo de la Ley Aduanera.	Abogado analista.	Oficio de abandono.
2	Resolver las diversas peticiones formuladas por los contribuyentes como son: la condonación de multa, reconsideración administrativa y resarcimiento, entre otros.	Abogado analista.	Resolución o acuerdo.
3	Notificar la resolución correspondiente al contribuyente.	Abogado notificador.	Acta de notificación.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

**Flujograma Procedimientos fuera del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**Asesoría y apoyo jurídicos.**

<b>Área responsable:</b> Dirección de Procedimientos Aduaneros			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Asesoría y apoyo jurídicos.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Brindar asesoría y apoyo jurídicos a la Dirección General de Verificación al Comercio Exterior y las Direcciones de área que la integran, para la debida consecución de su objeto.		<b>Clave:</b> MP- DGVCE-FCMCE-AAJ-10.3	
<b>Clientes:</b> Contribuyentes Dirección General de Verificación al Comercio Exterior y sus Direcciones de área.		<b>Proveedores:</b> Servicio de Administración Tributaria (SAT) Poder Legislativo Federal. Poder Legislativo del Estado de Guanajuato. Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Poder Ejecutivo Federal.	
<b>Alcance:</b> Brindar asesoría y apoyo jurídicos a la Dirección General de Verificación al Comercio Exterior y las Direcciones de área que la integran, derivado de solicitudes o reformas a la legislación en materia tributaria y/o estrategias emitidas por el Servicio de Administración Tributaria.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indeterminado.	
<b>Indicadores:</b> La correcta atención de las solicitudes de asesoría y apoyo jurídicos.		<b>Puntos Críticos:</b> Indebida interpretación de los ordenamientos jurídicos.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> Brindar asesoría y apoyo jurídico a los clientes, garantizando la correcta aplicación de la legislación tributaria.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación, Estrategias emitidas por el Servicio de Administración Tributaria y demás ordenamientos aplicables.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Brindar atención a los contribuyentes, respecto de los asuntos conocidos por la Autoridad.	Abogado analista y/o Jefe de Procedimientos Aduaneros y/o Director de Procedimientos Aduaneros.	
2	Rendir los informes correspondientes a las diversas autoridades con las que se tenga relación.	Jefe de Procedimientos Aduaneros y/o Jefe de Clasificación Arancelaria y/o Director de Procedimientos Aduaneros.	
3	Apoyar a otras Entidades Federativas en la notificación de las resoluciones de los PAMA's.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Abogado notificador / Director de Procedimientos Aduaneros / Director General.	Acta de notificación.

**Flujograma Asesoría y apoyo jurídicos.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**ADJUDICACIÓN DE BIENES DE COMERCIO EXTERIOR.**

**Adjudicación de bienes de comercio exterior a favor del fisco del Estado de Guanajuato y control de archivo.**

<b>Área responsable:</b> Dirección de Procedimientos Aduaneros			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Adjudicación de bienes de comercio exterior a favor del fisco del Estado de Guanajuato y control de archivo.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Realizar la adjudicación de bienes de comercio exterior a favor del fisco del Estado de Guanajuato y llevar un debido control de los expedientes de Procedimientos Administrativos en Materia Aduanera (PAMA).		<b>Clave:</b> MP-DGVCE-FCMCE-ABCEFFEG-11.1	
<b>Clientes:</b> Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		<b>Proveedores:</b> Dirección General de Verificación al Comercio Exterior. Dirección de Procedimientos Aduaneros.	
<b>Alcance:</b> Realizar el procedimiento de adjudicación de bienes de comercio exterior y controlar el archivo de trámite y concentración.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Indefinido.	
<b>Indicadores:</b> Adjudicar bienes de comercio exterior a favor del fisco del Estado de Guanajuato, que sean susceptibles de ello.		<b>Puntos Críticos:</b> Indebida adjudicación de bienes de comercio exterior.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento.</b> Adjudicar bienes de comercio exterior a favor del Fisco del Estado de Guanajuato.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación, Ley de Amparo, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Estrategias emitidas por el Servicio de Administración Tributaria y demás ordenamientos aplicables en materia tributaria.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Adjudicar los vehículos o las mercancías embargadas precautoriamente que hayan pasado a propiedad del fisco de forma definitiva.	Abogado Analista / Director de Procedimientos Aduaneros.	Oficios de adjudicación de bienes de comercio exterior.
2	Emitir los acuerdos de percepción vía incentivos de los bienes adjudicados.	Abogado Analista / Director de Procedimientos Aduaneros.	Acuerdo de percepción vía incentivo de bienes adjudicados.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

**Flujograma Adjudicación de bienes de comercio exterior a favor del fisco del Estado de Guanajuato y control de archivo.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**RECINTO FISCAL.**

**Guarda y custodia de mercancías y vehículos.**

Área responsable: Dirección de Programación y Recintos Fiscales			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Guarda y custodia de mercancías y vehículos.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Resguardar y custodiar las mercancías y vehículos que hayan sido puestos a disposición y embargados precautoriamente.		<b>Clave:</b> MP-DGVCE-FCCE-GCMV-12.1	
<b>Clientes:</b> Dirección de Visitas Domiciliarias. Dirección de Verificación de Mercancías. Dirección de procedimientos aduaneros.		<b>Proveedores:</b> Dirección de Visitas Domiciliarias. Dirección de Verificación de Mercancías. Dirección de procedimientos aduaneros.	
<b>Alcance:</b> Resguardar y mantener en el estado en que se encontraban las mercancías y vehículos al momento de ingreso al Recinto Fiscal.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 2 horas	
<b>Indicadores:</b> Número de mercancías y vehículos embargados y resguardados.		<b>Puntos Críticos:</b> Daños materiales.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> El Supervisor de Recinto Fiscal se encargará de recibir y elaborar el inventario. El Jefe de Recinto Fiscal se encargará de verificar y revisar que los inventarios estén correctos.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Estrategias emitidas por la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Registrar hora y día de entrada del vehículo / mercancía.	Supervisor de Recinto Fiscal.	Registro de entrada.
2	Revisar físicamente el vehículo y elaborar inventario.	Almacenistas Supervisor de Recinto Fiscal.	Inventario.
3	Resguardar el vehículo.	Almacenistas Supervisor de recinto fiscal.	Inventario.
4	Verificar inventario de mercancía (contabiliza y etiqueta bultos).	Almacenistas Supervisor de recinto fiscal.	Inventario.
5	Resguarda la mercancía.	Almacenistas Supervisor de recinto fiscal.	Inventario.
6	Informa incidencias encontradas.	Jefe de Recinto Fiscal.	Reporte.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

**Flujograma Guarda y custodia de mercancías y vehículos.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**Destino de Bienes.**

<b>Área responsable:</b> Dirección de Programación y Recintos Fiscales			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Destino de Bienes.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Establecer los procedimientos conforme a los cuales se registrará la organización, funcionamiento y atribuciones que tiene el Estado para llevar a cabo el destino de los bienes.			<b>Clave:</b> MP-DGVCE-FCCE-DB-12.2
<b>Clientes:</b> Dependencias de Gobierno. Presidencias Municipales.		<b>Proveedores:</b> Dirección de Procedimientos Aduaneros Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
<b>Alcance:</b> Fortalecer las Haciendas Públicas Estatales y Municipales.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 12 meses.	
<b>Indicadores:</b> Cantidad de mercancía y vehículos adjudicados a Favor del Estado de Guanajuato.		<b>Puntos Críticos:</b> Medio de defensa.	
<b>Atribución de las personas involucradas en el procedimiento:</b> La Dirección de Programación y Recintos Fiscales se encargará de verificar las propuestas y actos autorizados por el Comité de Destino de Bienes.			
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley Aduanera y Acuerdo administrativo del Comité de Destino de Bienes.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Definir destino: asignación, donación, comodato o destrucción.	Almacenistas Supervisor de Recinto Fiscal Jefe de Recinto Fiscal Director de programación y recintos fiscales.	
2	Realizar acta de comité de destino de bienes.	Director de programación y recintos fiscales.	Acta de comité.
3	Otorga destino mediante acta de asignación, donación, destrucción de mercancías o inutilización de vehículos.	Director de programación y recintos fiscales.	Actas.
4	Entregar bienes.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Director de programación y recintos fiscales. Jefe de recinto fiscal. Supervisor de recinto fiscal. Almacenistas.	

**Flujograma Destino de Bienes.**

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).