

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

Al margen Escudo del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES

NOVIEMBRE 2021

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

© Derechos Reservados.
Cuarta Edición, noviembre de 2021.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Dirección General de Fiscalización.

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES	Edición: Cuarta
	Fecha: Noviembre de 2021
	Código: 20703002050002L
	Página: I

ÍNDICE

PRESENTACIÓN **II**

OBJETIVO GENERAL **III**

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (Mapa de Procesos de Alto Nivel).....**IV**

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....**V**

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....**VI**

1. Registro y Control de Mercancías y/o Vehículos en los Recintos Fiscales. 20703002050002L/01

2. Control de Inventarios en los Recintos Fiscales. 20703002050002L/02

3. Supervisión de los Recintos Fiscales. 20703002050002L/03

4. Devolución de Mercancías y/o Vehículos Embargados en su caso, a la o al Contribuyente 20703002050002L/04

SIMBOLOGÍA **VII**

REGISTRO DE EDICIONES **VIII**

DISTRIBUCIÓN **IX**

VALIDACIÓN **X**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES	Edición: Cuarta
	Fecha: Noviembre de 2021
	Código: 20703002050002L
	Página: II

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Recintos Fiscales de la Dirección de Verificación Aduanera. La estructura organizativa, la división del trabajo, los

mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES	Edición: Cuarta
	Fecha: Noviembre de 2021
	Código: 20703002050002L
	Página: III

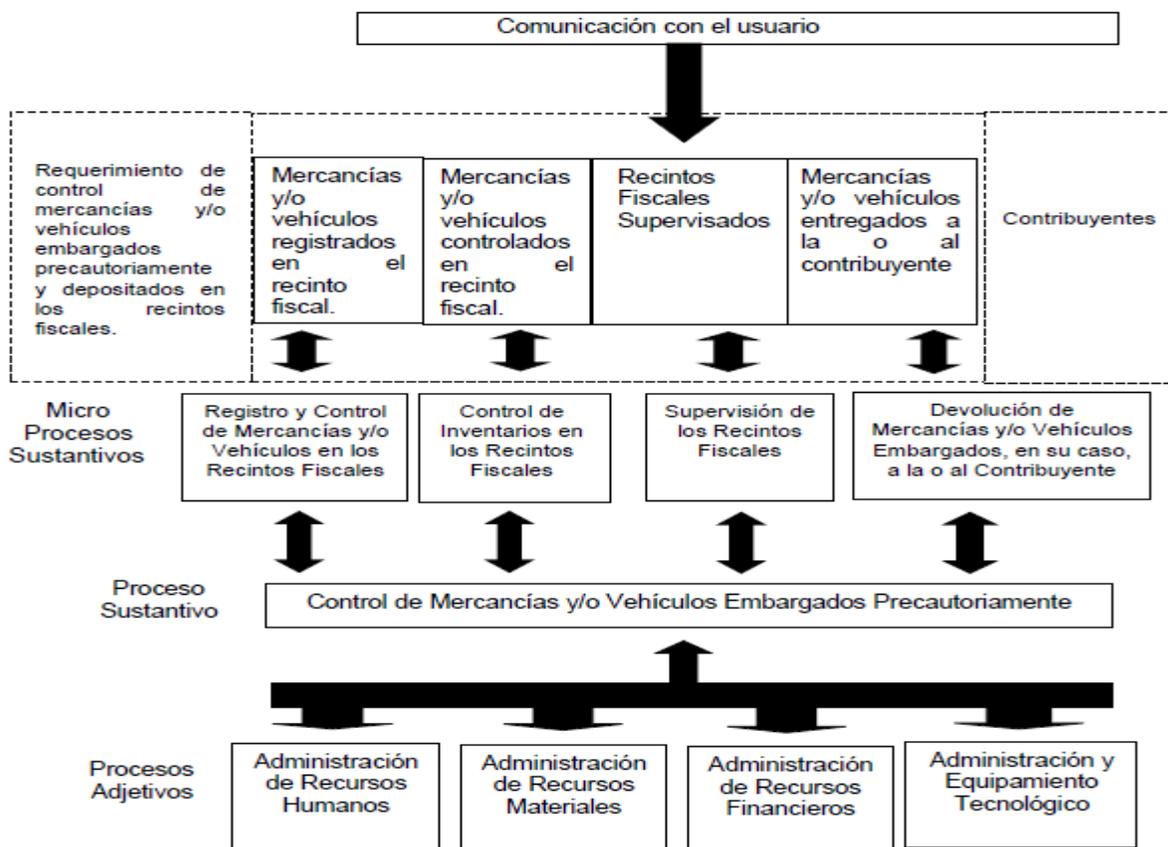
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia en el control de las mercancías y/o vehículos depositados en los recintos fiscales resguardados por el Departamento de Recintos Fiscales, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES	Edición: Cuarta
	Fecha: Noviembre de 2021
	Código: 20703002050002L
	Página: IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

(Mapa de Procesos de Alto Nivel)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES	Edición: Cuarta
	Fecha: Noviembre de 2021
	Código: 20703002050002L
	Página: V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Control de mercancías y/o vehículos embargados precautoriamente: De la recepción a la devolución de las mercancías y/o vehículos embargados, en su caso, al contribuyente.

Procedimientos:

- 1.Registro y Control de Mercancías y/o Vehículos en los Recintos Fiscales.
- 2.Control de Inventarios en los Recintos Fiscales.
- 3.Supervisión de los Recintos Fiscales.
- 4.Devolución de Mercancías y/o Vehículos Embargados, en su caso, a la o al Contribuyente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES	Edición: Cuarta
	Fecha: Noviembre de 2021
	Código: 20703002050002L
	Página: VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES	Edición: Cuarta
	Fecha: Noviembre de 2021
	Código: 20703002050002L/01
	Página:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y Control de Mercancías y/o Vehículos en los Recintos Fiscales.

OBJETIVO

Garantizar el resguardo de las mercancías y/o vehículos embargados y depositados en los Recintos Fiscales, mediante el registro y control de los mismos.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Recintos Fiscales, encargadas del registro y control de las mercancías y/o vehículos depositados en el Recinto Fiscal.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 24, fracción IV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Título III, Capítulo III, artículos 15 y 16, fracciones XV y XXVIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 05 de julio de 2006, sus reformas y adiciones.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, suscrito con fecha 24 de junio de 2015 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2015 y en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México de fecha 5 de agosto de 2015, modificado mediante el “ACUERDO por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de México” publicado en el Diario Oficial de la Federación del 24 de abril de 2020, y en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México el 30 de abril de 2020.
- Anexo No. 8 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 2016 y en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México el 5 de agosto del 2016.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20703002050000L Dirección de Verificación Aduanera y 20703002050002L Departamento de Recintos Fiscales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México del 20 de mayo de 2021.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recintos Fiscales es la unidad administrativa responsable del registro y control de las mercancías y/o vehículos embargados por la Dirección de Verificación Aduanera.

La Jefa o el Jefe del Departamento de Recintos Fiscales deberá:

- Informar mediante Memorando a la o al titular de la Dirección de Verificación Aduanera, a la o al titular de la Subdirección de Comprobación Aduanera y mediante oficio al Órgano Interno de Control sobre las diferencias detectadas en la recepción de las mercancías y/o vehículos en el Recinto Fiscal.

El personal Actuante deberá:

- Entregar físicamente en el Recinto Fiscal las mercancías y/o vehículos embargados de forma precautoria.
- Entregar a la Jefa o al Jefe del Recinto Fiscal copia del Acta inicial, así como de la constancia de identificación del personal actuante.
- Firmar Acta de Entrega-Recepción de mercancías y/o vehículos.
- Integrar y entregar expediente con Acta inicial, Orden de Verificación y Acta de Entrega-Recepción a la Subdirección Jurídica 2.

La Jefa o el Jefe del Recinto Fiscal deberá:

- Recibir las mercancías y/o vehículos físicamente, cotejar los datos de identificación individual, verificar el inventario conjuntamente con las y los Coordinadores de Auditoría; elaborar Acta de Entrega-Recepción, firmar y entregar dos tantos firmados al personal responsable de comprobación aduanera.
- Integrar expediente con Acta de Entrega-Recepción, copia del Acta inicial, de la constancia de identificación del Personal Actuante y de la Jefa o del Jefe del Recinto Fiscal, así como de la identificación de los Testigos.
- Registrar las mercancías y/o vehículos recibidos en el Registro Informático y ubicarlos en el Recinto Fiscal.
- Informar de inmediato vía telefónica y mediante correo electrónico a la Jefa o al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales sobre las diferencias detectadas en la recepción de las mercancías y/o vehículos en el Recinto Fiscal.

DEFINICIONES

Acta Entrega-Recepción: Documento en el que se hace constar el acto de entrega recepción de las mercancías y/o vehículos dentro del Recinto Fiscal.

Acta Circunstanciada: Documento en el que se explican o describen de forma minuciosa los hechos de alguna incidencia.

Acta inicial: Documento que puede ser una de las siguientes actas, de acuerdo al tipo de mercancías y/o vehículos que se trate:

- Acta de Inicio de Visita Domiciliaria en Materia de Comercio Exterior, Embargo Precautorio e Inicio de Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.
- Acta de Verificación de Mercancía de Procedencia Extranjera en Transporte, Embargo Precautorio e Inicio de Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.
- Acta de Verificación de Vehículos de Procedencia Extranjera, Embargo Precautorio e Inicio de Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.

Coordinadora o Coordinador de Auditoría: Puesto que ocupa el personal actuante.

Clasificación: Método lógico y sistemático que permite identificar, a través de un código numérico y su correspondiente descripción, todas las mercancías sometidas a alguna operación en atención a su origen.

Incidencias: Suceso no previsto en el transcurso de la revisión del inmueble, del mobiliario y al levantar el inventario de mercancías y/o vehículos y que tiene relación con el mismo.

Inventario: Relación detallada y ordenada de las mercancías y/o vehículos resguardados en el Recinto Fiscal, donde se indica la cantidad y la descripción de los mismos.

Marbete: Pedazo de papel que se pega o sujeta sobre las mercancías y/o vehículos con el número de orden y caso o casos.

Mercancías: Son todos aquellos bienes que se pueden vender, comprar o intercambiar y tienen un valor de cambiabilidad.

Personal Actuante: Es la encargada o el encargado de ejercer facultades de comprobación y, en su caso, practicar el embargo precautorio.

Recinto Fiscal: Lugar destinado al almacenamiento y guarda de mercancías bajo potestad del servicio.

Registro Informático: Hoja de Excel y Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER) donde se describen las mercancías y/o vehículos recepcionados en los Recintos Fiscales.

Testigos: Figura jurídica que da formalidad al acto administrativo, a quienes les constan los hechos plasmados en el acta de Entrega-Recepción que firman. Fundamento Artículo 150 fracción IV de la Ley Aduanera.

Ubicación: Situar o instalar en determinado lugar o espacio del Recinto Fiscal las mercancías y/o vehículos, para su localización.

Vehículos: Aparato con motor que se mueve sobre el suelo, en el agua o el aire y sirve para transportar cosas o personas.

DVA: Dirección de Verificación Aduanera.

PAMA: Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.

INSUMOS

- Mercancías y/o vehículos embargados por la Dirección de Verificación Aduanera.

RESULTADOS

- Mercancías y/o vehículos registrados y controlados en el Recinto Fiscal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).
- Procedimiento Control de Inventarios en los Recintos Fiscales.
- Supervisión de los Recintos Fiscales.
- Devolución de mercancías y/o vehículos embargados, en su caso, a la o al contribuyente.

POLÍTICAS

- Primera** La Jefa o el Jefe del Recinto Fiscal deberá hacer constar en el Acta de Entrega-Recepción, en su caso, los hechos u omisiones, así como las diferencias en cantidades, características y datos de identificación que presenten las mercancías y/o vehículos recepcionados.
- Segunda** La Jefa o el Jefe del Recinto Fiscal deberá reportar de manera inmediata, esto es, antes del cierre del Acta de Entrega-Recepción, ya sea de manera verbal y/o telefónica, así como correo electrónico a la Jefa o al Jefe de Departamento de Recintos Fiscales las incidencias detectadas.
- Tercera** La Jefa o el Jefe de Departamento, en cuanto tenga conocimiento de las incidencias detectadas, deberá informar ya sea de manera verbal y/o telefónica a las o los titulares de la Dirección de Verificación Aduanera, de la Subdirección de Comprobación Aduanera y mediante oficio al Órgano Interno de Control.
- Cuarta** El personal Actuante y la Jefa o el Jefe del Recinto Fiscal deberá tener el inventario físico de las mercancías y/o vehículos recepcionados en el Recinto Fiscal, sin tachaduras e incluir la cantidad específica, unidad de medida, características físicas, tipo y naturaleza así como su ubicación en el Recinto Fiscal, de las mercancías y/o vehículos para su control.
- Quinta** El personal Actuante deberá elaborar oficio para poner a disposición del contribuyente, en su caso, la mercancía excedente.
- Sexta** La Jefa o el Jefe del Recinto Fiscal deberá realizar la señalización correspondiente de las zonas para el depósito de los mismos mediante pintura amarilla en el suelo, que delimite los espacios para cada tipo de mercancía, utilizando además estibas con una altura máxima de 5 metros para la clasificación, ubicación, colocación y almacenamiento de las mercancías y/o vehículos recepcionados.

Séptima Las personas servidoras públicas del Departamento de Recintos Fiscales en el registro y control de mercancías y/o vehículos embargados utilizarán los formatos y se asesorarán en los criterios establecidos en las Estrategias de Fiscalización para la Auditora o el Auditor Aplicable a las Entidades Federativas vigente.

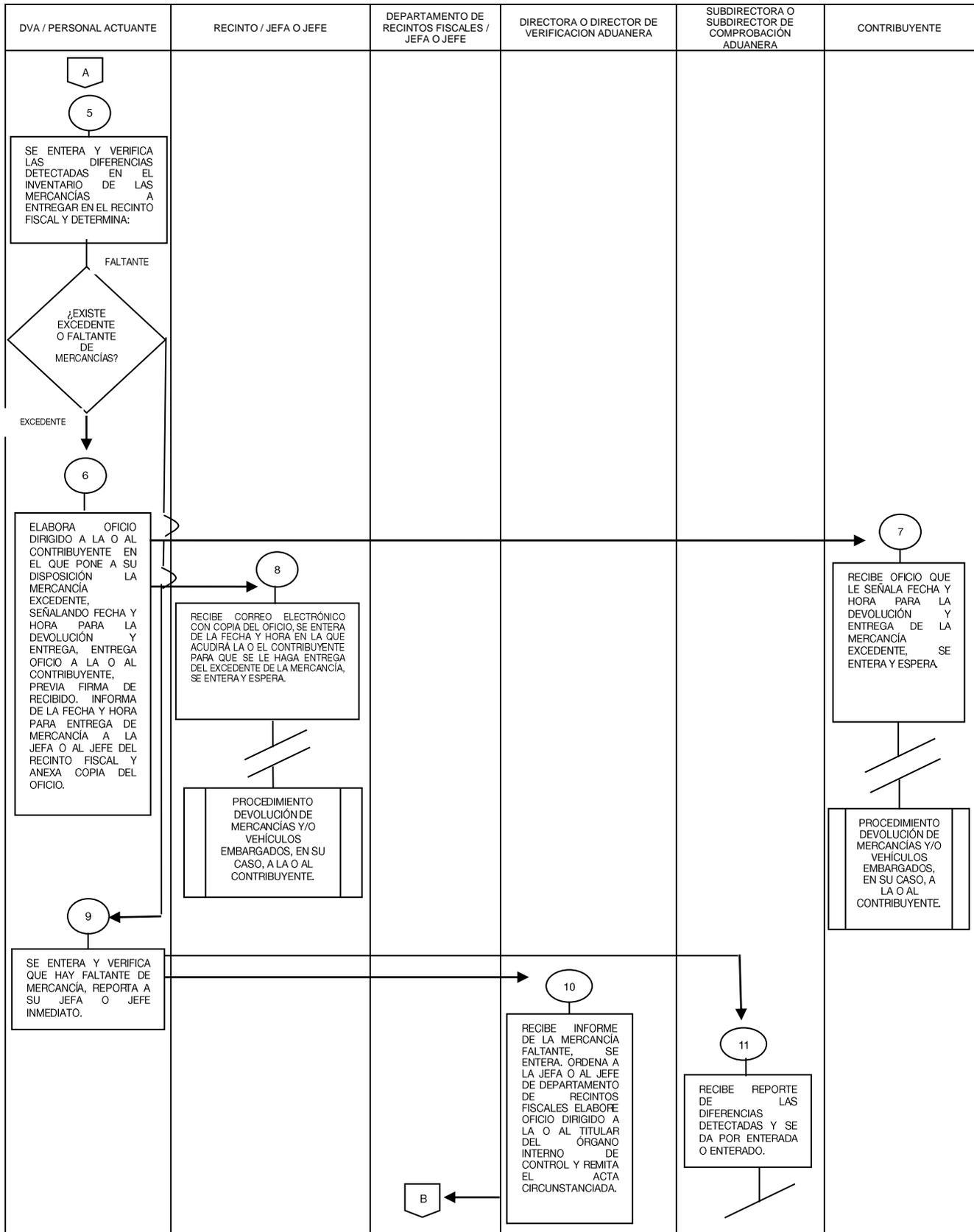
DESARROLLO

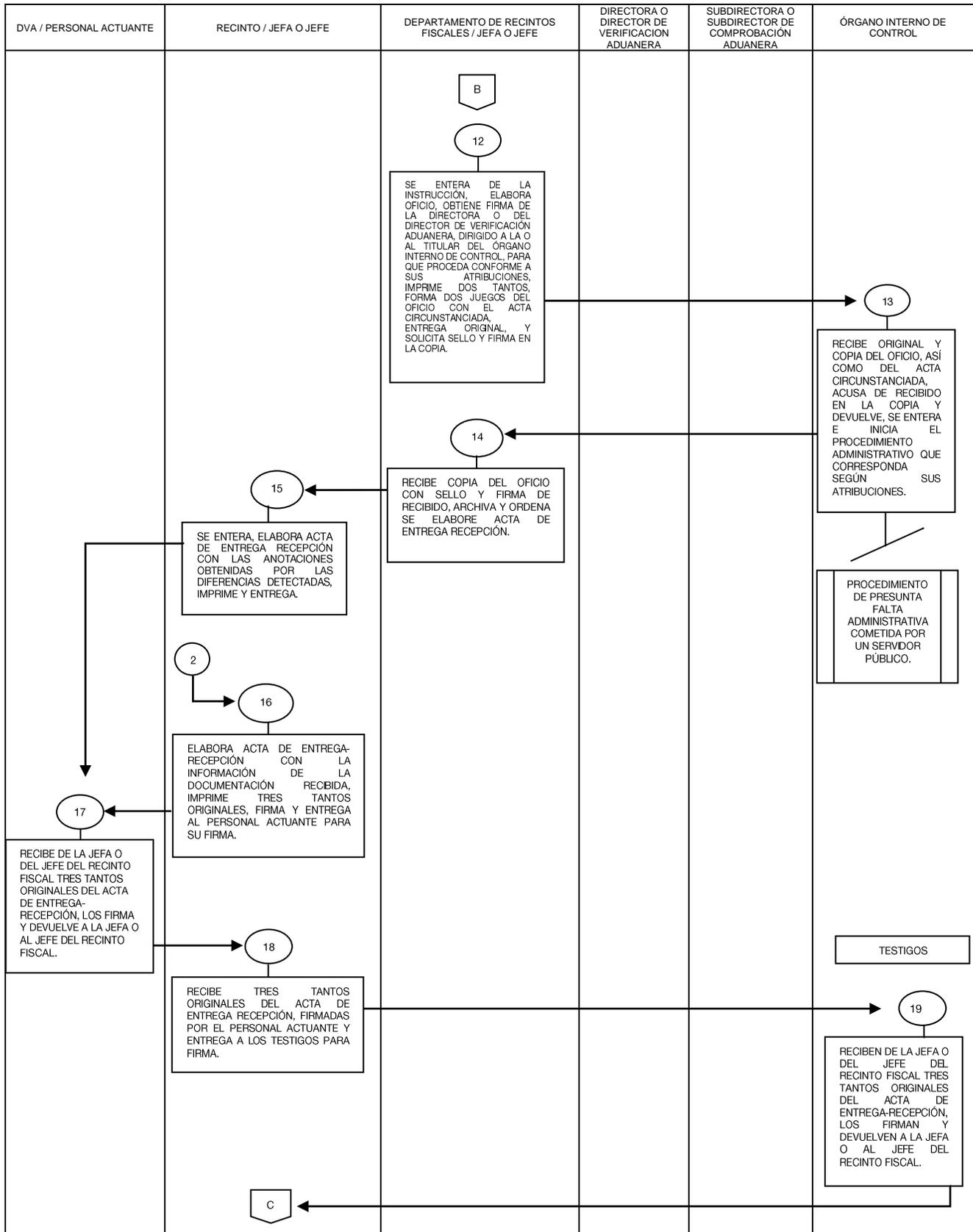
Procedimiento: Registro y Control de Mercancías y/o Vehículos en los Recintos Fiscales.

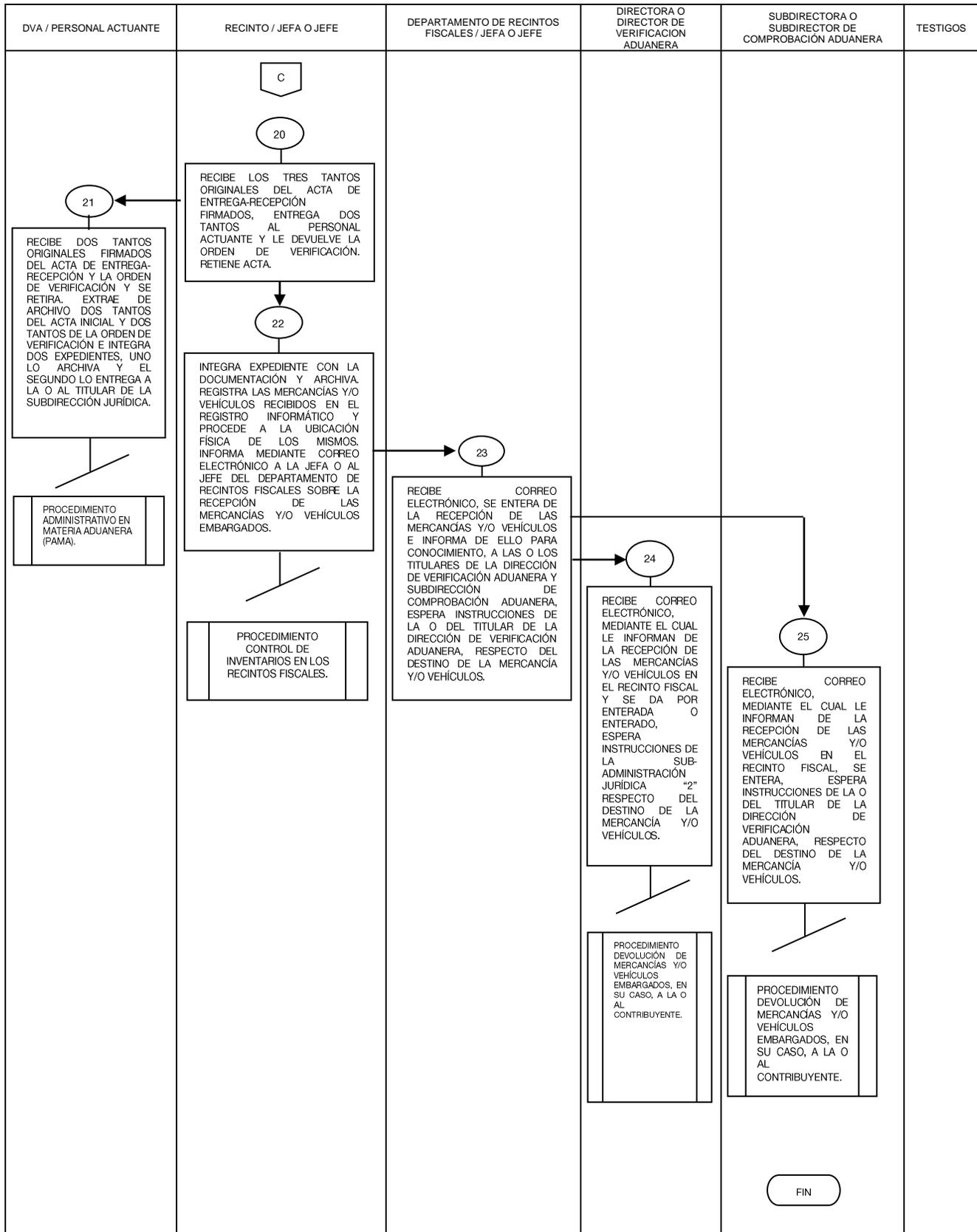
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
1	DVA/Personal Actuante	<p>Viene de los procedimientos inherentes al inicio de auditoría y verificación de mercancías y/o vehículos de procedencia extranjera.</p> <p>Realizado el embargo precautorio de mercancías y/o vehículos, entrega físicamente las mercancías y/o los vehículos en el Recinto Fiscal, presenta Orden de Verificación, copia del Acta inicial, copia de su constancia de identificación y copia de identificación de las y los testigos.</p>
2	Recinto Fiscal / Jefa o Jefe	<p>Recibe las mercancías y/o los vehículos, Orden de Verificación, copia del Acta inicial, copia de constancia de identificación y copia de identificación de las y los testigos, se entera y retiene, verifica físicamente los datos de identificación individual con que cuenten las mercancías y/o vehículos, verifica el inventario conjuntamente con las coordinadoras y los coordinadores de auditoría, en su caso, toma nota de diferencias detectadas y determina:</p> <p>¿Se encontraron diferencias en el inventario?</p>
3	Recinto Fiscal / Jefa o Jefe	<p>Sí se encontraron diferencias en el inventario.</p> <p>Con las anotaciones obtenidas, informa de inmediato de manera verbal al personal actuante sobre las diferencias encontradas y comunica de manera verbal y/o telefónica y correo electrónico a la Jefa o al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales sobre dichas diferencias.</p>
4	Departamento de Recintos Fiscales/ Jefa o Jefe	<p>Recibe reporte ya sea de manera verbal y/o telefónica y correo electrónico, se entera de las diferencias detectadas en el inventario de mercancías y/o vehículos que se está recibiendo en el Recinto Fiscal, e informa para conocimiento, de manera verbal y/o telefónica, a las o los titulares de la Dirección de Verificación Aduanera y Subdirección de Comprobación Aduanera. Se traslada al Recinto Fiscal levanta Acta Circunstanciada indicando a detalle las incidencias detectadas e imprime dos tantos, firma, recaba firma de los testigos y retiene.</p>
5	DVA / Personal Actuante	<p>Se entera y verifica las diferencias detectadas en el inventario de las mercancías a entregar en el Recinto Fiscal y determina:</p> <p>¿Existe excedente o faltante de mercancías?</p>
6	DVA / Personal Actuante	<p>Existe excedente de mercancía</p> <p>Dentro de los siguientes tres días hábiles elabora oficio dirigido a la o al contribuyente en el que pone a su disposición la mercancía excedente, señalando fecha y hora para la devolución y entrega oficio a la o al contribuyente, previa firma de recibido. Informa mediante correo electrónico la fecha y hora para entrega de mercancía a la Jefa o al Jefe del Recinto Fiscal y anexa copia del oficio.</p>
7	Contribuyente	<p>Recibe oficio que le señala fecha y hora para la devolución y entrega de la mercancía excedente, se entera y espera. Se conecta con el procedimiento</p>

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
		de Devolución de mercancías y/o vehículos embargados, en su caso, a la o al contribuyente.
8	Recinto Fiscal / Jefa o Jefe	Recibe correo electrónico con copia del oficio, en el que el personal actuante le informa la fecha y hora en la que acudirá la o el contribuyente para que se le haga entrega del excedente de la mercancía, se entera y espera. Se conecta con el procedimiento de Devolución de mercancías y/o vehículos embargados, en su caso, a la o al contribuyente.
9	DVA / Personal Actuante	Existe faltante de mercancía Se entera y verifica que hay faltante de mercancía, reporta vía correo electrónico a la o al titular de la Dirección de Verificación Aduanera y de la Subdirección de Comprobación Aduanera.
10	Dirección de Verificación Aduanera / Titular	Recibe de la Jefa o del Jefe del Departamento de Recintos Fiscales informe verbal y/o vía telefónica, así como correo electrónico del personal actuante, de las diferencias de mercancía faltante detectadas en la verificación del inventario recibido en el Recinto Fiscal, se entera. Ordena a la Jefa o al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales elabore oficio dirigido a la o al Titular del Órgano Interno de Control y remita el Acta Circunstanciada levantada con motivo de las incidencias detectadas, para que proceda conforme a sus atribuciones.
11	Subdirección de Comprobación Aduanera/ Titular	Recibe de la Jefa o del Jefe del Departamento de Recintos Fiscales reporte verbal y/o vía telefónica, así como correo electrónico del personal actuante, de las diferencias detectadas en la verificación del inventario recibido en el Recinto Fiscal y se da por enterada o enterado.
12	Departamento de Recintos Fiscales/ Jefa o Jefe	Se entera de la instrucción, elabora oficio, obtiene firma de la Directora o del Director de Verificación Aduanera, dirigido a la o al titular del Órgano Interno de Control, para que proceda conforme a sus atribuciones, forma dos juegos del oficio con el Acta Circunstanciada, entrega original, y solicita sello y firma en la copia.
13	Órgano Interno de Control / Titular	Recibe original y copia del oficio, así como del Acta Circunstanciada, acusa de recibido en la copia y devuelve, se entera e inicia el procedimiento administrativo, de ser el caso, por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Se conecta con el Procedimiento inherente a una investigación por la Presunta Falta Administrativa cometida por un Servidor Público y que se determinen en su caso las sanciones a las que pudieran hacerse acreedores.
14	Departamento de Recintos Fiscales/ Jefa o Jefe	Recibe copia del oficio con sello y firma de recibido por parte del Órgano Interno de Control, archiva y ordena al Jefe o Jefa del Recinto Fiscal elabore Acta de Entrega Recepción con la información de la documentación recibida, de ser el caso, con las anotaciones obtenidas, por las diferencias detectadas.
15	Recinto Fiscal / Jefa o Jefe	Se entera, elabora Acta de Entrega Recepción con la información de la documentación recibida y con las anotaciones por las diferencias detectadas, imprime tres tantos originales, firma y entrega al personal actuante para su firma.
16	Recinto Fiscal / Jefa o Jefe	No se encontraron diferencias en el inventario. Elabora Acta de Entrega-Recepción con la información de la documentación recibida, imprime tres tantos originales, firma y entrega al personal actuante para su firma.
17	DVA / Personal Actuante	Recibe de la Jefa o del Jefe del Recinto Fiscal tres tantos originales del Acta de Entrega-Recepción, los firma y devuelve a la Jefa o al Jefe del Recinto Fiscal.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
18	Recinto Fiscal / Jefa o Jefe	Recibe tres tantos originales del Acta de Entrega Recepción, firmadas por el personal actuante y entrega a los testigos para firma.
19	Testigos	Reciben de la Jefa o del Jefe del Recinto Fiscal tres tantos originales del Acta de Entrega-recepción, los firman y devuelven a la Jefa o al Jefe del Recinto Fiscal.
20	Recinto Fiscal / Jefa o Jefe	Recibe de los testigos tres tantos originales del Acta de Entrega-Recepción firmados, entrega dos tantos al personal actuante y le devuelve la Orden de Verificación. Retiene Acta.
21	DVA / Personal Actuante	Recibe dos tantos originales firmados del Acta de Entrega-Recepción y la Orden de Verificación y se retira. Extrae de archivo dos tantos del Acta Inicial y dos tantos de la Orden de Verificación e integra dos expedientes, cada uno con un tanto del Acta Inicial, de la Orden de Verificación y del Acta de Entrega-Recepción, uno lo archiva para su control y el segundo lo entrega a la o al titular de la Subdirección Jurídica. Se conecta con el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).
22	Recinto Fiscal / Jefa o Jefe	Integra expediente con Acta de Entrega-Recepción, copia del Acta inicial, el inventario de mercancías y/o vehículos, copia de la constancia de identificación del personal actuante y copia de identificación de las y los testigos y archiva. Registra las mercancías y/o vehículos recibidos en el Registro Informático y procede a la ubicación y resguardo de las mercancías y/o vehículos recepcionados en el Recinto Fiscal. Informa mediante correo electrónico a la Jefa o al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales sobre la recepción de las mercancías y/o vehículos embargados. Se conecta con el Procedimiento Control de Inventarios en los Recintos Fiscales, actividad 1.
23	Departamento de Recintos Fiscales/ Jefa o Jefe	Recibe correo electrónico, se entera de la recepción de las mercancías y/o vehículos e informa para conocimiento, mediante correo electrónico, a las o los titulares de la Dirección de Verificación Aduanera y Subdirección de Comprobación Aduanera de la recepción de las mercancías y/o vehículos en el Recinto Fiscal, espera instrucciones de la o del titular de la Dirección de Verificación Aduanera, respecto del destino de la mercancía y/o vehículos.
24	Dirección de Verificación Aduanera / Directora o Director	Recibe correo electrónico, mediante el cual le informan de la recepción de las mercancías y/o vehículos en el Recinto Fiscal y se da por enterada o enterado, espera instrucciones de la Subdirección Jurídica "2" respecto del destino de la mercancía y/o vehículos. Se conecta con el procedimiento: Devolución de Mercancías y/o Vehículos Embargados, en su caso a la o al Contribuyente.
25	Subdirección de Comprobación Aduanera / Titular	Recibe correo electrónico, mediante el cual le informan de la recepción de las mercancías y/o vehículos en el Recinto Fiscal, se entera, espera instrucciones de la o del titular de la Dirección de Verificación Aduanera, respecto del destino de la mercancía y/o vehículos. Se conecta con el procedimiento: Devolución de Mercancías y/o Vehículos Embargados, en su caso, a la o al Contribuyente.







MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el registro y control de las mercancías y/o vehículos en los recintos fiscales.

$$\frac{\text{Número mensual de mercancías y/o vehículos registrados y controlados en el recinto fiscal.}}{\text{Número mensual de mercancías y/o vehículos recibidos de la DVA.}} \times 100 = \% \text{ de mercancías y/o vehículos registrados y controlados en el recinto fiscal.}$$

Registro de Evidencias:

Las mercancías y/o vehículos recibidos en el recinto fiscal quedan registrados en el Acta de Entrega-Recepción que se encuentra archivada y resguardada en el expediente del Recinto Fiscal, así como en el Registro Informático.

Las mercancías y/o vehículos recepcionados en el recinto fiscal se encuentran registrados en el Acta de Entrega-Recepción que se encuentra archivada y resguardada en el expediente del Recinto Fiscal, así como en el Registro Informático.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Acta de Entrega-Recepción de Mercancía de Procedencia Extranjera, para su Guarda y Custodia.
- Acta Circunstanciada



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE FINANZAS

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

DE MERCANCÍA Y VEHÍCULOS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA, PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.

En el municipio de [1], Estado de México, siendo las [2] horas del día [3], las y los C.C. [4] en su carácter de [5], adscritos a la Dirección General de Fiscalización dependiente de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México y la o el C. [6], en su carácter de [7]; reunidos en el local que ocupa el Recinto Fiscal registrado con el número [8], de la Dirección General de Fiscalización dependiente de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, ubicado en [9]; con el objeto de hacer la ENTREGA – RECEPCIÓN de las mercancías y/o vehículo de procedencia extranjera que fue embargado a la o al C. [10]; derivado de la Orden de Verificación de Vehículos y/o Mercancías de Procedencia Extranjera en Transporte, número [11], contenida en el oficio No. [12], de fecha [13], girada por [14], la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización dependiente de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

PERSONALIDAD

Las y los CC. [15] quienes se identifican a través de la constancia de identificación como a continuación se detalla:

NOMBRE DE LA VERIFICADORA O EL VERIFICADOR Y CARGO	CONSTANCIA OFICIO NÚMERO	FECHA DE EXPEDICIÓN	VIGENCIA	FILIACIÓN

Expedidas por [14], en su carácter de Titular de la Dirección General de Fiscalización; y la o el C. [6], en su carácter de [7], de la Dirección General de Fiscalización del Gobierno del Estado de México; quien se identifica a través de la constancia de identificación contenida en el oficio número [16], emitido por la Dirección General de Fiscalización del Gobierno del Estado de México, y con vigencia hasta [17] y el cual la o lo acredita como servidora pública o servidor público adscrito a dicha dependencia; quien manifiesta lo siguiente: *Que en este acto recibo la mercancía y/o vehículo objeto de embargo precautorio, derivado de la orden de Verificación de Vehículos y/o Mercancías de Procedencia extranjera en transporte, número [11] la cual se deja para su guarda y custodia en este recinto fiscal, misma que es inventariada en conjunto con las coordinadoras o los coordinadores de auditoría que actúan para todos los efectos a que haya lugar; y con el objeto de realizar la entrega-recepción de la citada mercancía, proceden a designar a las y los*

Testigos de asistencia.

Cabe hacer constar que para efectos de la presente acta, fungen como testigos de asistencia las y los CC. [18], quienes aceptan dicho cargo protestando su fiel y legal desempeño y manifiesta EL PRIMERO: tener [19] años de edad, estado civil [19], de nacionalidad [19], tener su domicilio en [19], quien se identifica con [19], documento en el que aparece su nombre, fotografía, firma y huella digital; por lo que respecta al SEGUNDO TESTIGO, refiere tener [19] años de edad, estado civil [19], de nacionalidad [19], con domicilio en [19], identificándose con [19], documento en el que aparece su nombre, fotografía, firma y huella digital, documentos que se tuvieron a la vista, se examinaron y se devolvieron de conformidad a sus portadores,

quienes además manifiestan estar inscritos en el Registro Federal de Contribuyente con RFC [19] sin acreditarlo con documento alguno, ambos testigos aceptan el cargo que le es conferido, manifestando conducirse con verdad, apercibidos de las penas en que incurren quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente manifestando no tener impedimento legal alguno para actuar como tales en la presente diligencia, por lo que en este momento se hacen constar los siguientes: -----

H E C H O S

Se realiza la entrega-recepción de la mercancía de procedencia extranjera que a continuación se describe, para su correspondiente guarda y custodia en el Recinto Fiscal [8] de la Dirección General de Fiscalización del Gobierno del Estado de México: -----

CASO	BULTOS	CANTIDAD U.M.T.	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA MERCANCÍA	MARCA COMERCIAL	MODELO, ESTILO	PAÍS DE ORIGEN	NOM'S DE ETIQUETADO QUE NO CUMPLE	OBSERVACIONES
[20]								

Se hace constar que de la verificación y revisión hecha a la mercancía, da como resultado que la mercancía se encuentra en las condiciones mencionadas en la columna de observaciones.-----

Así mismo y con fundamento en el artículo 151, primero, penúltimo y último párrafo de la Ley Aduanera, en correlación con lo dispuesto por el artículo 181 del Reglamento de la Ley Aduanera vigente se señala que el vehículo que a continuación se describe.-----

MARCA	SUBMARCA	TIPO	NUMERO DE SERIE	AÑO MODELO	PLACAS	EXPEDIDAS	COLOR
[21]							

Se embarga precautoriamente, quedando depositado en este recinto fiscal, en virtud de no acreditar su legal estancia y se hace constar que el referido vehículo se encuentra en las condiciones y circunstancias señaladas en su inventario físico, documento del cual se anexa, con firmas autógrafas del personal encargado de ejecutar el embargo precautorio, en una foja útil, como parte integrante de la presente acta; lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de la Ley Aduanera, respecto al almacenaje, guarda y custodia de la citada mercancía.-----

Lectura y Cierre del Acta.

Leída que fue la presente acta y no habiendo más hechos que hacer constar, firman de conformidad todos los que en ella intervienen, levantándose la presente en tres tantos originales, de los cuales se hace entrega de uno de ellos con firmas autógrafas a la o al C. [6], en su carácter de [7] de la Dirección General de Fiscalización del Gobierno del Estado de México, por lo que se tiene por concluida la misma, siendo las [22] horas del día [22]. Conste.-----

Personal que entrega por parte de la Dirección General de Fiscalización del Gobierno del Estado de México.

C. _____ C. _____ C. _____

Personal que recibe por parte del Recinto Fiscal _____ de la Dirección General de Fiscalización del Gobierno del Estado de México.

[23]

Testigos de asistencia:

C. _____ C. _____

Instructivo para llenar el formato: "ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE MERCANCÍA Y VEHÍCULOS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA"

Objetivo: Hacer constar la entrega-recepción de las mercancías y/o vehículos en el recinto fiscal.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en tres tantos originales. El primero queda en archivo y resguardo de la Jefa o el Jefe del Recinto Fiscal y los dos restantes quedan en archivo y resguardo del personal actuante/DVA.

No.	Concepto	Descripción
1	Municipio:	Anotar el Municipio que corresponda al Recinto Fiscal donde se levanta el Acta.
2	Hora:	Consignar la hora en la que se inicia el levantamiento del Acta.
3	Día:	Anotar la fecha en que se levanta el Acta (día, mes y año).

4	Personal Actuante:	Anotar el nombre del personal verificador, adscrito a la Dirección General de Fiscalización, que participa en la diligencia de entrega-recepción de mercancías y vehículos.
5	Cargo:	Precisar el cargo que ocupa el personal actuante.
6	Personal Actuante:	Consignar el nombre de la jefa o el jefe del recinto que participa en la diligencia
7	Cargo:	Precisar el cargo que ocupa el personal actuante.
8	Clave:	Consignar el número o clave del recinto en que se realiza el acto.
9	Domicilio:	Consignar el domicilio exacto del recinto en donde se realiza el acto.
10	Nombre:	Precisar el nombre de la persona a quien le fueron embargados las mercancías y vehículos.
11	Número de orden:	Anotar el número de orden al amparo de la cual se realiza el embargo.
12	Número de oficio:	Precisar el número de oficio que contiene la orden.
13	Fecha del oficio:	Consignar la fecha del oficio.
14	Directora o Director:	Consignar el nombre de la o del Titular de la Dirección General de Fiscalización.
15	Datos:	Anotar los datos contenidos en las constancias de identificación del personal actuante.
16	Número de oficio:	Precisar el número de oficio que contiene la constancia de identificación de la jefa o el jefe del recinto.
17	Durante:	Indicar el tiempo de vigencia del oficio emitido de la constancia de identificación.
18	Testigos:	Consignar el nombre de las y los testigos cuando se aseguren las mercancías y/o vehículos, así como cuando se asegure en garantía el vehículo que transporta las mercancías.
19	Datos generales	Consignar datos generales e identificación de los testigos
20	Descripción:	Precisar la descripción de la mercancía embargada.
21	Descripción:	Precisar la descripción del vehículo embargado.
22	Hora y fecha:	Precisar la hora y fecha de conclusión de la entrega-recepción.
23	Firmas:	Consignar las firmas de todos los que intervinieron en el acta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES	Edición: Cuarta
	Fecha: Noviembre de 2021
	Código: 20703002050002L/02
	Página:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Inventarios en los Recintos Fiscales.

OBJETIVO

Garantizar el adecuado registro y manejo de los inventarios en los Recintos Fiscales, así como de la documentación de los movimientos que se realicen en cada proceso y emisión de información confiable y oportuna, mediante el control de inventarios en los Recintos Fiscales.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Recintos Fiscales, encargadas del registro, control y manejo de los inventarios de las mercancías y/o vehículos depositados en el Recinto Fiscal.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 24, fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Título III, Capítulo III, artículos 15 y 16, fracciones XV y XXVIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 05 de julio de 2006, sus reformas y adiciones.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, suscrito con fecha 24 de junio de 2015 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2015 y en la Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 5 de agosto de 2015, modificado mediante el "ACUERDO por el que se modifica el Convenio de

Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de México” publicado en el Diario Oficial de la Federación del 24 de abril de 2020, y en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México el 30 de abril de 2020.

- Anexo No. 8 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 2016 y en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México el 5 de agosto del 2016.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20703002050000L Dirección de Verificación Aduanera y 20703002050002L Departamento de Recintos Fiscales. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, del 20 de mayo de 2021.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recintos Fiscales es la unidad administrativa responsable del control de los inventarios realizados a las mercancías y/o vehículos embargados por la Dirección de Verificación Aduanera.

La Jefa o el Jefe del Departamento de Recintos Fiscales deberá:

- Verificar los registros de ingreso y salida de las mercancías y vehículos que se encuentran resguardados en los recintos fiscales, a fin de asegurar que se mantenga un debido control de inventarios.
- Supervisar el levantamiento de las Actas de Entrega-Recepción de mercancías y vehículos embargados, así como en actas de devolución, verificando que en ambos casos se lleve a cabo el conteo e inventario detallado de cada una de éstas.
- Supervisar que trimestralmente se lleve a cabo el levantamiento de inventario de los bienes que se encuentren resguardados en el recinto fiscal, debiendo cerciorarse de que al concluir el año se haya llevado a cabo la revisión de la totalidad de dichos bienes.

La Jefa o el Jefe del Recinto Fiscal deberá:

- Mantener actualizada la base de datos en el registro informático.
- Realizar de manera trimestral inventario de los bienes depositados en el recinto fiscal, garantizando que al término de los doce meses se hayan revisado en su totalidad las mercancías y vehículos.
- Asegurar que se mantenga un debido control de inventarios a efecto de contar con información confiable, correcta y oportuna.
- Garantizar que las mercancías y/o vehículos se encuentren debidamente etiquetados señalando cuáles ya están adjudicados.
- Colocar marbetes para el control de levantamiento de inventarios.
- Acomodar las mercancías en tarimas, protegerlas con playo para conservar en buen estado los bienes embargados precautoriamente y asignarles una ubicación en el recinto fiscal. En el caso de los vehículos solamente estacionarlos en un área elegida dentro del recinto fiscal.
- Informar de manera inmediata, ya sea de manera verbal y/o telefónica, mediante correo electrónico y posteriormente mediante Acta de Inventario cualquier incidencia que pudiera presentarse.

DEFINICIONES

Acta Circunstanciada: Documento en el que se explican o describen de forma minuciosa los hechos de alguna incidencia.

Acta de Inventario: Documento que se elabora al término del inventario realizado, en el que se anotan todos los datos que se tienen en el registro informático de las mercancías y/o vehículos .

Incidencias: Suceso no previsto en el transcurso de la revisión del inmueble, del mobiliario y al levantar el inventario de mercancías y/o vehículos y que tiene relación con el mismo.

Inventarios: Relación detallada y ordenada de las mercancías y/o vehículos, donde se indica cantidad y características de los mismos.

Jefe de Recinto Fiscal: Puesto que ocupa la o el encargado del recinto fiscal.

Marbete: Etiqueta que se utiliza para el control de levantamiento de inventarios.

Mercancías: Son todos aquellos bienes que se pueden vender, comprar o intercambiar y tienen un valor de cambiabilidad.

Recinto Fiscal: Lugar destinado al almacenamiento y guarda de mercancías bajo potestad del servicio.

Registro Informático: Hoja de Excel y Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER) donde se describen las mercancías y/o vehículos recepcionados en los recintos fiscales.

Testigo de Asistencia: Figura jurídica que da formalidad al acto administrativo, a quien le constan los hechos plasmados en el acta que firma.

Ubicación: Lugar o espacio determinado donde se sitúan las mercancías y/o vehículos, para su localización dentro del recinto fiscal.

Vehículos: Aparato con motor que se mueve sobre el suelo, en el agua o el aire y sirve para transportar cosas o personas.

PAMA: Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.

INSUMOS

- Mercancías y/o vehículos embargados por la Dirección de Verificación Aduanera.
- Registro informático de las mercancías y/o vehículos embargados.

RESULTADOS

- Inventarios de mercancías y/o vehículos controlados en el recinto fiscal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro y Control de Mercancías y/o Vehículos en los Recintos Fiscales.
- Devolución de mercancías y/o vehículos embargados, en su caso, a la o al contribuyente.

POLÍTICAS

- Primera** La Jefa o el Jefe del Recinto Fiscal deberá levantar inventarios trimestrales y elaborar el Acta de Inventario, entre los días 21 y 30 de los meses de marzo, junio, septiembre y del 15 al último día hábil del mes de diciembre que corresponda al ejercicio fiscal, este último deberá abarcar las mercancías y/o vehículos que no se consideraron en los tres trimestres anteriores a fin de verificar al 100% las mercancías y/o vehículos resguardados en el Recinto Fiscal y contenidos en los Registros informáticos al 31 de diciembre. En caso de haber alguna incidencia deberá informar al momento, es decir, antes del cierre del Acta de Inventario, a la jefa o al jefe del Departamento de Recintos Fiscales mediante llamada telefónica y/o correo electrónico y elaborará el Acta de Inventario correspondiente, detallando las incidencias detectadas.
- Segunda** La Jefa o el Jefe del Recinto Fiscal para el levantamiento de inventarios, adaptará el método continuo, ya que éste consiste en realizar inventarios en un periodo de tiempo determinado, se podrán realizar de manera periódica, pero concluir siempre al 31 de diciembre; siendo así como se iniciará con todas aquellas mercancías que ingresaron al amparo de las Ordenes de Verificación de Mercancías de Procedencia Extranjera (CVM), por ser las de mayor valor y volumen, continuará con las Ordenes de Visitas Domiciliarias (CVD, CCE, CCP) y concluirá con las Ordenes de Verificación de Vehículos de Procedencia Extranjera (CVV) al ser las más ágiles de realizar; además deberá tomar en consideración que cada inventario deberá representar por lo menos el 25% del total de las órdenes.
- Tercera** En el Acta de Inventario se deberá señalar lugar, hora de inicio, fecha, periodo al que corresponde el inventario y hora de término. Contendrá número de orden; cuando se trate de mercancías, señalar el número de caso, cantidad, descripción, marca y modelo; si se trata de vehículos especificar marca, submarca, tipo, serie, placas y color. Se imprimirá en dos tantos y deberá ser firmada por el personal que realiza el inventario y dos testigos.
- Cuarta** La Jefa o el Jefe del Recinto Fiscal deberá tener identificadas las mercancías y/o vehículos, con el número de orden al que corresponden, así como el número de caso.
- Quinta** La Jefa o el Jefe del Recinto Fiscal realizará diariamente dos recorridos al Recinto Fiscal para revisar las condiciones del inmueble y el mobiliario, así como cerciorarse de que las mercancías y los vehículos se encuentran en buen estado. En caso de haber alguna incidencia, deberá informar al momento de detectarla a la Jefa o al Jefe de Departamento de Recintos Fiscales, mediante llamada telefónica y/o correo electrónico.

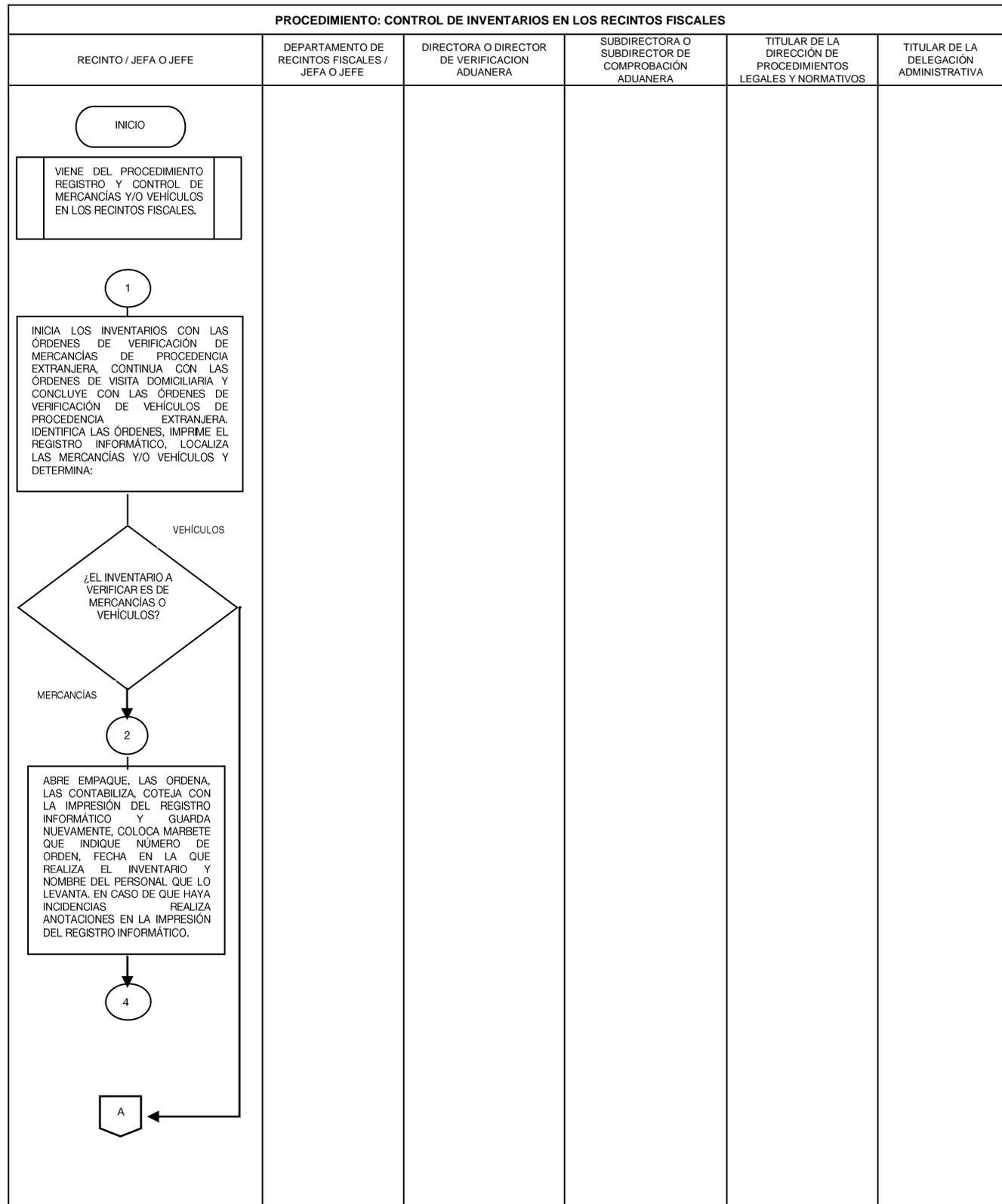
DESARROLLO

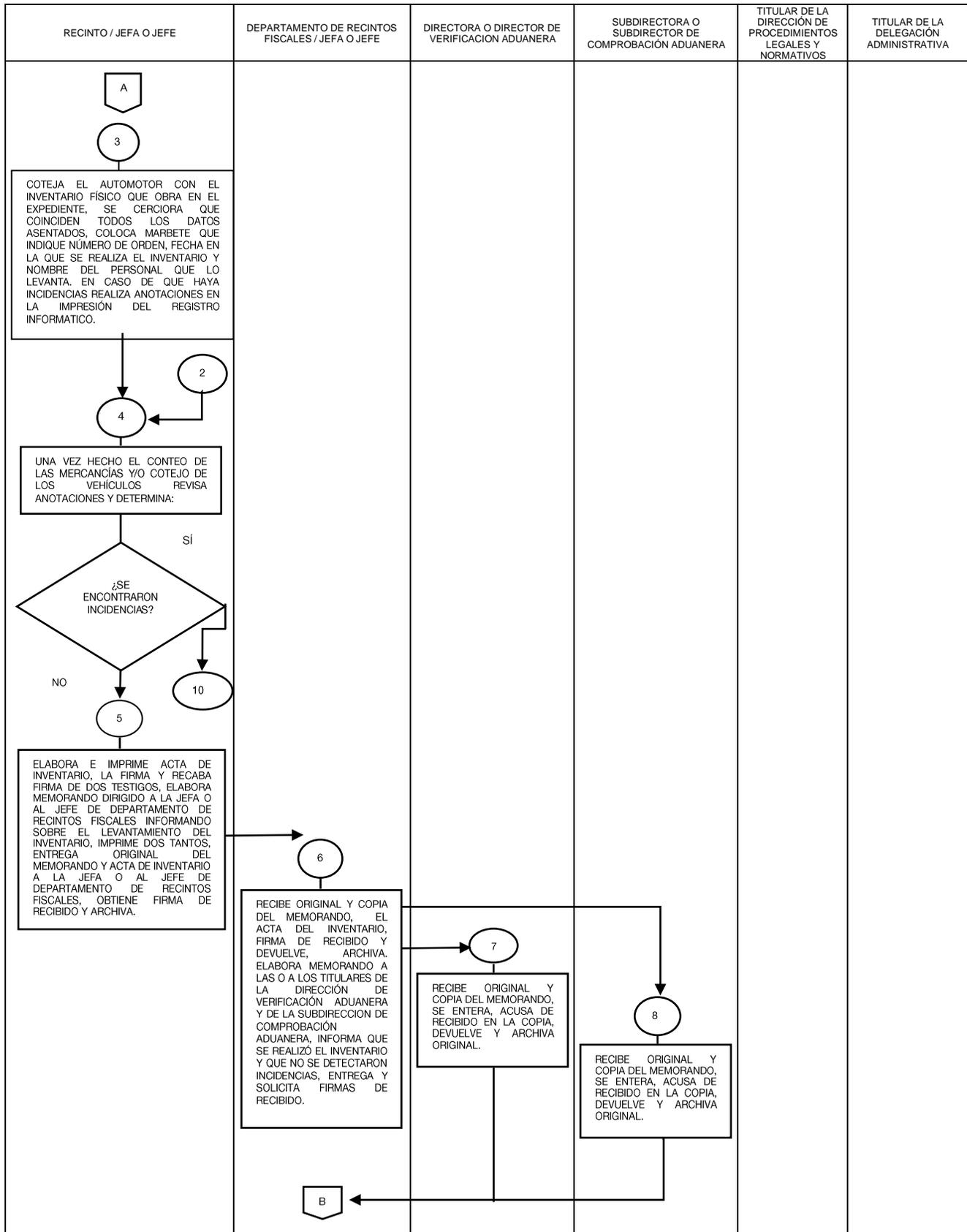
Procedimiento: Control de Inventarios en los Recintos Fiscales

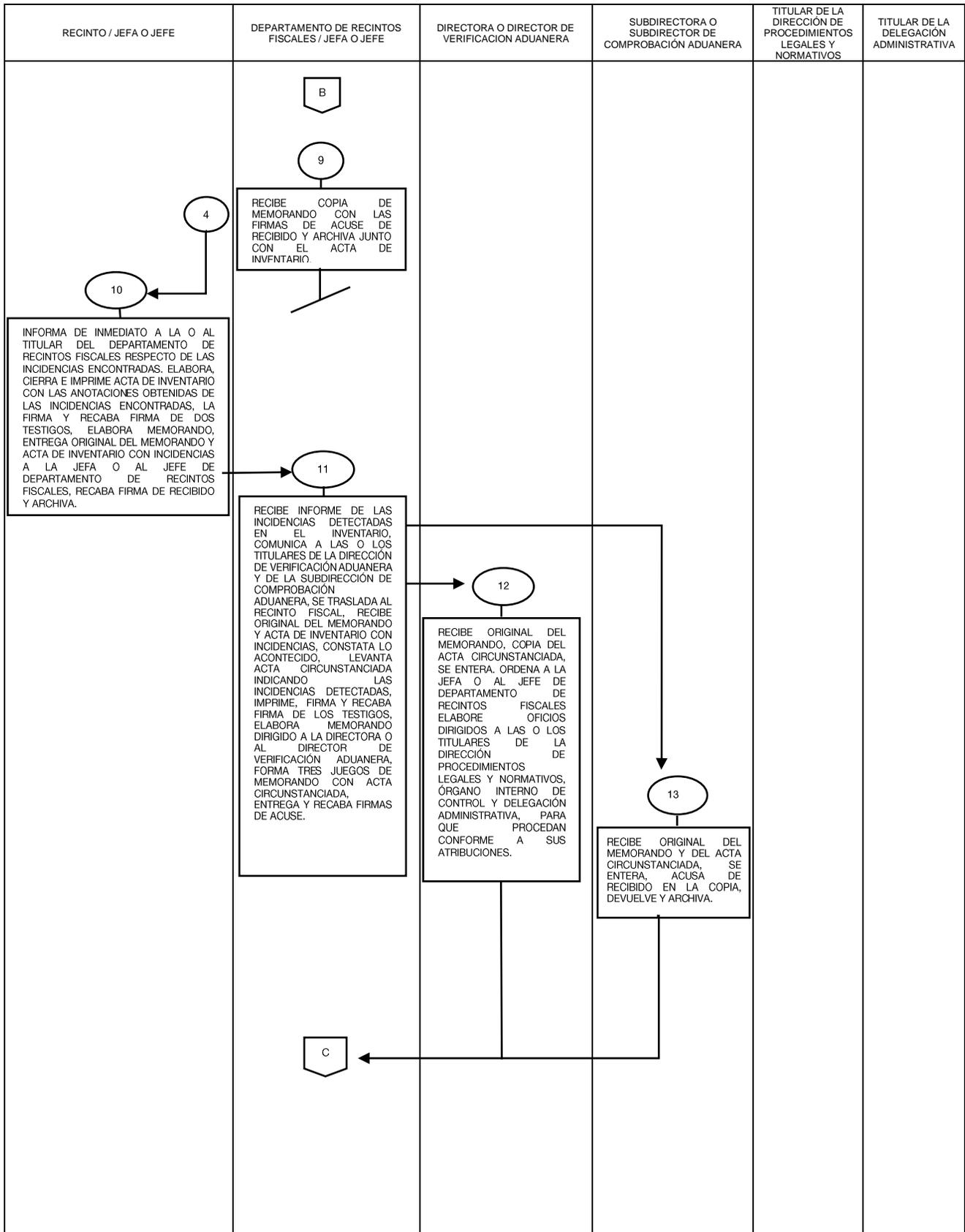
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
1	Recinto Fiscal / Jefa o Jefe	<p>Viene del procedimiento Registro y Control de Mercancías y/o Vehículos en los Recintos Fiscales, actividad 21.</p> <p>A efecto de garantizar el control de la existencia de las mercancías y/o vehículos que se reciben para su guarda y custodia y el estado físico en el que se encuentran, cada trimestre, realiza inventario de las mercancías y/o vehículos resguardados en el Recinto Fiscal; inicia con las mercancías que ingresaron al amparo de las Ordenes de Verificación de Mercancías de Procedencia Extranjera, continúa con las Ordenes de Visita Domiciliaria y concluye con las Ordenes de Verificación de Vehículos de Procedencia Extranjera, elige los bienes e identifica las órdenes a verificar dentro del inventario, imprime el registro informático, localiza las mercancías y/o vehículos y determina:</p> <p>¿El inventario a verificar es de mercancías o vehículos?</p>
2	Recinto Fiscal / Jefa o Jefe	<p>El inventario a verificar es de mercancías.</p> <p>Abre el empaque que las resguarda, las ordena, las contabiliza, coteja con la impresión del registro informático y guarda nuevamente la mercancía, coloca marbete que contenga los siguientes datos: número de orden, fecha en la que se realiza el inventario y nombre del personal que lo levanta. En caso de que haya incidencias realiza anotaciones en la impresión del registro informático. Continúa en la actividad 4.</p>
3	Recinto Fiscal / Jefa o Jefe	<p>El inventario a verificar es de vehículos.</p> <p>Coteja el automotor con el inventario físico que obra en el expediente, se cerciora que coinciden todos los datos asentados con las características del vehículo, y que éste cuenta con todos los accesorios asentados en el mismo, coloca marbete que contenga los siguientes datos: número de orden, fecha en la que se realiza el inventario y nombre del personal que lo levanta. En caso de que haya incidencias realiza anotaciones en la impresión del registro informático.</p>
4	Recinto Fiscal / Jefa o Jefe	<p>Una vez hecho el conteo de las mercancías y/o cotejo de los vehículos revisa anotaciones y determina:</p> <p>¿Se encontraron incidencias?</p>
5	Recinto Fiscal / Jefa o Jefe	<p>No se encontraron incidencias</p> <p>Elabora e imprime Acta de Inventario, la firma y recaba firma de dos testigos, elabora memorando dirigido a la Jefa o al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales informando sobre el levantamiento de inventario, imprime en dos tantos, entrega original del memorando y Acta de Inventario a la Jefa o al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales, obtiene firma de recibido y archiva.</p>
6	Departamento de Recintos Fiscales / Jefa o Jefe	<p>Recibe original y copia del memorando en el que se anexa el Acta de Inventario, firma de recibido en la copia y devuelve, archiva. Elabora memorando dirigido a las o los titulares de la Dirección de Verificación Aduanera y de la Subdirección de Comprobación Aduanera, donde informa que se realizó el inventario trimestral y no se detectaron incidencias, imprime en tres tantos, entrega y solicita firmas de recibido.</p>
7	Dirección de Verificación Aduanera / Titular	<p>Recibe original y copia del memorando, se entera, acusa de recibido en la copia, devuelve a la Jefa o al Jefe del Departamentos de Recintos Fiscales y archiva original.</p>
8	Subdirector de Comprobación Aduanera / Titular	<p>Recibe original y copia del memorando, se entera, acusa de recibido en la copia y devuelve a la Jefa o al Jefe del Departamentos de Recintos Fiscales y archiva original.</p>
9	Departamento de Recintos Fiscales / Jefa o Jefe	<p>Recibe copia de memorando con las firmas de acuse de recibido de las o los titulares de la Dirección de Verificación Aduanera y de la Subdirección de Comprobación Aduanera y archiva junto con el Acta de Inventario.</p>
10	Recinto Fiscal / Jefa o Jefe	<p>Sí se encontraron incidencias</p>

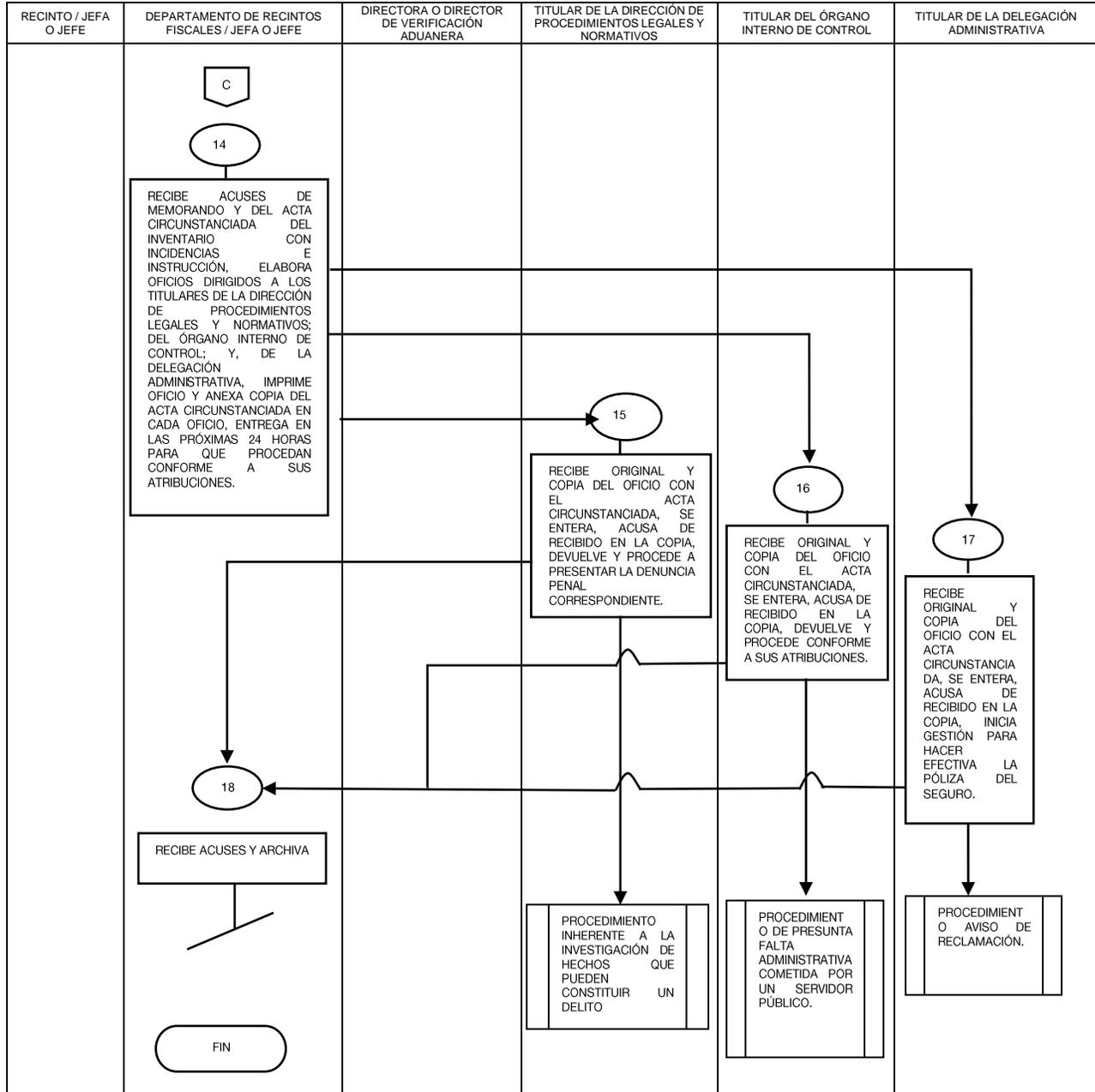
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
		Informa de inmediato, ya sea de manera verbal y/o vía telefónica y correo electrónico, a la o al titular del Departamento de Recintos Fiscales respecto de las incidencias encontradas. Elabora, cierra e imprime Acta de Inventario con las anotaciones de las incidencias obtenidas, la firma y recaba firma de dos testigos, elabora memorando, imprime en dos tantos, entrega original del memorando y Acta de Inventario con incidencias a la Jefa o al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales, recaba firma de recibido y archiva.
11	Departamento de Recintos Fiscales / Jefa o Jefe	Recibe informe de manera verbal y/o llamada telefónica y correo electrónico de las incidencias detectadas durante el inventario, comunica de inmediato de manera verbal y/o telefónica a las o los titulares de la Dirección de Verificación Aduanera y de la Subdirección de Comprobación Aduanera, se traslada al recinto fiscal, recibe original del memorando y Acta de Inventario con incidencias impresa, constata lo acontecido, levanta Acta Circunstanciada indicando a detalle las incidencias detectadas e imprime en tres tantos, firma y recaba firma de los testigos, elabora memorando dirigido a la Directora o al Director de Verificación Aduanera, imprime en tres tantos, forma tres juegos de memorando con Acta Circunstanciada, entrega y recaba firma de acuse de la o del titular de la Dirección de Verificación Aduanera y titular de la Subdirección de Comprobación Aduanera.
12	Dirección de Verificación Aduanera / Titular	Recibe original y copia del memorando, copia del Acta Circunstanciada, se entera, acusa de recibido en la copia y devuelve a la Jefa o al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales y archiva. Ordena de manera verbal a la Jefa o al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales elabore oficios dirigidos a las o los titulares de la Dirección de Procedimientos Legales y Normativos, Órgano Interno de Control y Delegación Administrativa, para que procedan conforme a sus atribuciones.
13	Subdirección de Comprobación Aduanera / Titular	Recibe original y copia del memorando y del Acta Circunstanciada, se entera, acusa de recibido en la copia y devuelve a la Jefa o al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales y archiva.
14	Departamento de Recintos Fiscales / Jefa o Jefe	Recibe acuses del memorando y del Acta Circunstanciada del inventario con incidencias, e instrucción verbal de la o del titular de la Dirección de Verificación Aduanera, elabora oficios dirigidos a los titulares de la Dirección de Procedimientos Legales y Normativos a efecto de que proceda con la denuncia penal correspondiente; del Órgano Interno de Control por los posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos; y, de la Delegación Administrativa, para que, de ser procedente, gestione hacer efectiva la póliza del seguro, imprime dos tantos de cada oficio, anexa copia del Acta Circunstanciada en cada oficio, entrega en las próximas 24 horas para que se proceda conforme a sus atribuciones.
15	Dirección de Procedimientos Legales Normativos/ Titular	Recibe original y copia del oficio con el Acta Circunstanciada, se entera, acusa de recibido en la copia y regresa, y procede a presentar la denuncia penal correspondiente. Se conecta con el procedimiento inherente a la investigación de hechos que pueden constituir un delito.
16	Órgano Interno de Control / Titular	Recibe original y copia del oficio con el Acta Circunstanciada, se entera, acusa de recibido en la copia y regresa, inicia el procedimiento administrativo, de ser el caso, por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Se conecta con el Procedimiento de Presunta Falta Administrativa cometida por un Servidor Público.
17	Delegación Administrativa / Titular	Recibe original y copia del oficio con el Acta Circunstanciada, acusa de recibido en la copia y se entera, inicia gestión para hacer efectiva la póliza del seguro. Se conecta con el procedimiento Aviso de Reclamación.
18	Departamento de Recintos Fiscales / Jefa o Jefe	Recibe acuses y archiva.

DIAGRAMACIÓN









MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el control de inventarios de las mercancías y/o vehículos en los Recintos Fiscales.

Número de mercancías y/o vehículos inventariados en el Recinto Fiscal por trimestre.

Número total de mercancías y/o vehículos resguardados en el Recinto Fiscal a la fecha en que se realiza el inventario.

$$\times 100 = \% \text{ de mercancías y/o vehículos inventariados en el Recinto Fiscal.}$$

Registro de Evidencias:

Las mercancías y/o vehículos inventariados en el Recinto Fiscal se encuentran resguardados y registrados de acuerdo al acta de Entrega-Recepción que se encuentra archivada y resguardada en el expediente del Recinto Fiscal, así como en el Registro Informático.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Acta de Inventario.
- Acta Circunstanciada.



ACTA DE INVENTARIO

En el municipio de ____ [1] ____, Estado de México siendo las ____ [2] ____ horas del día ____ [3] ____, se encuentran reunidos en el Recinto Fiscal ____ [4] ____, ubicado en ____ [5] ____, la o el C. ____ [6] ____, y como testigos ____ [7] ____, con el objeto de hacer constar los hechos relacionados con el inventario trimestral correspondiente al periodo de ____ [8] ____, realizado a las mercancías y vehículos que se encuentran resguardados en el Recinto Fiscal ____ [4] ____; para el levantamiento del inventario se utilizó como metodología para el conteo de las mercancías ____ [9] ____, por lo que se procede a realizar el cotejo de las cantidades y características de las mercancías descritas en las actas de Entrega Recepción que se encuentran en los archivos de este Recinto con las mercancías y vehículos que se encuentran resguardados, siendo estas como a continuación se detallan:-----

MERCANCÍAS:

No.	ORDEN	OFICIO	FECHA OFICIO	FECHA EMBARGO	FECHA INGRESO	CASO No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE
[10]												

VEHICULOS:

No.	ORDEN	OFICIO	FECHA OFICIO	FECHA EMBARGO	FECHA INGRESO	MARCA	SUBMARCA	TIPO	MODELO	SERIE	PLACAS	COLOR
[11]												

De lo anterior se hace constar que las mercancías y vehículos ya mencionados son los mismos que se señalan en las actas de Entrega Recepción que obran en los archivos de dicho Recinto Fiscal.-----
 No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente Acta de Inventario siendo las ____ [12] ____ horas del día ____ [13] ____, firmando al margen y al calce todos los que en ella intervienen, ratificando su total contenido. **CONSTE.**-----

JEFA O JEFE DEL RECINTO FISCAL

 C.

[14]

TESTIGOS

 C.

 C.

Instructivo para llenar el formato: "ACTA DE INVENTARIO"		
Objetivo: Hacer constar el levantamiento del inventario de las mercancías y/o vehículos que se encuentran en el Recinto Fiscal.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos originales.		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Un tanto se queda en poder de la Jefa o del Jefe del Recinto Fiscal. 2 Un tanto se entrega a la Jefa o al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales. 		
No.	Concepto	Descripción
1	Municipio	Anotar el Municipio o Ciudad que corresponda al Recinto Fiscal donde se levanta el Acta.
2	Hora	Consignar la hora en la que se inicia el Acta de inventario.
3	Día	Consignar la fecha en que se inicia el Acta de inventario (día, mes y año).
4	Clave	Consignar el número o clave del Recinto en el que se realiza el acto.
5	Domicilio	Consignar el domicilio exacto del Recinto en donde se realiza el acto.
6	Personal	Precisar el nombre de la persona responsable de realizar el inventario de las mercancías y/o vehículos, e indicar el cargo que ocupa.
7	Testigos	Consignar el nombre de las y/o los testigos, e indicar el cargo que ocupan.
8	Periodo	Precisar a que meses corresponde el levantamiento del inventario trimestral y de que año.
9	Metodología	Anotar la metodología que se utiliza para el levantamiento del inventario
10	Mercancías	Precisar la descripción de la mercancía embargada.
11	Vehículos	Precisar la descripción del vehículo embargado.
12	Hora	Consignar la hora en la que se termina el Acta de inventario.
13	Día	Consignar la fecha en que se termina el Acta de inventario (día, mes y año).
14	Área de firmas	Consignar los nombres y cargos de todos los que intervinieron en el acta.

5 Un tanto se entrega a la o al titular de la Subdirección de Comprobación Aduanera		
No.	Concepto	Descripción
1	Municipio	Anotar el Municipio o Ciudad que corresponda al Recinto Fiscal donde se levanta el Acta.
2	Hora	Consignar la hora en la que se inicia el Acta.
3	Día	Consignar la fecha en que se inicia el Acta (día, mes y año).
4	Clave	Consignar el número o clave del Recinto en el que se realiza el acto.
5	Domicilio	Consignar el domicilio exacto del Recinto en donde se realiza el acto.
6	Personal	Precisar el nombre de la persona responsable de elaborar el acta, e indicar el cargo que ocupa.
7	Testigos	Consignar el nombre de las y/o los testigos, cargo que ocupan y datos de identificación oficial vigente.
8	Mercancías	Precisar la descripción de la mercancía embargada, la incidencia que se encuentra y la observación al respecto.
9	Vehículos	Precisar la descripción de la mercancía embargada, la incidencia que se encuentra y la observación al respecto.
10	Hora	Consignar la hora en la que se termina el acta.
11	Día	Consignar la fecha en que se termina el acta. (día, mes y año).
12	Área de Firmas	Consignar los nombres y cargos de todos los que intervinieron en el acta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES	Edición: Cuarta
	Fecha: Noviembre de 2021
	Código: 20703002050002L/03
	Página:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de los Recintos Fiscales.

OBJETIVO

Verificar el adecuado registro y manejo de los inventarios en los Recintos Fiscales, así como que la documentación de los movimientos que se realicen en cada proceso y emisión de información sea confiable y oportuna, y comprobar que se encuentren en buenas condiciones las mercancías, vehículos y la bodega en general, mediante la supervisión de los Recintos Fiscales.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Recintos Fiscales, encargadas de la supervisión del registro, control y manejo de los inventarios de las mercancías y/o vehículos depositados en el Recinto Fiscal, así como de la buena condición general de los Recintos Fiscales.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 24, fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Título III, Capítulo III, artículos 15 y 16, fracciones XV y XXVIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 05 de julio de 2006, sus reformas y adiciones.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, suscrito con fecha 24 de junio de 2015 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2015 y en la Gaceta del Gobierno del Estado

de México de fecha 5 de agosto de 2015, modificado mediante el "ACUERDO por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de México" publicado en el Diario Oficial de la Federación del 24 de abril de 2020, y en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el 30 de abril de 2020.

- Anexo No. 8 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 2016 y en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el 5 de agosto del 2016.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20703002050000L Dirección de Verificación Aduanera y 20703002050002L Departamento de Recintos Fiscales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 20 de mayo de 2021.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recintos Fiscales es la unidad administrativa responsable de la supervisión de los inventarios realizados a las mercancías y/o vehículos embargados por la Dirección de Verificación Aduanera y del buen estado en general de los Recintos Fiscales.

La Directora o el Director de Verificación Aduanera deberá:

- Girar oficio a la Jefa o al Jefe de Departamento de Recintos Fiscales ordenando realice Supervisión a los Recintos Fiscales, consistente en las revisión de las instalaciones, así como inventarios aleatorios a las mercancías y vehículos resguardados en los mismos.

La Jefa o el Jefe del Departamento de Recintos Fiscales deberá:

- Verificar los registros de ingreso y salida de las mercancías y vehículos que se encuentran resguardados en los recintos fiscales, a fin de asegurar que se mantenga un debido control de inventarios.
- Efectuar visitas de supervisión periódicas y sorpresivas a los Recintos Fiscales para garantizar el debido funcionamiento de estos, tanto en el aspecto de guarda y custodia de los bienes como en los de seguridad e higiene, realizando acta de supervisión en la que se haga constar el resultado de la misma.
- Informar para conocimiento, mediante Acta de Supervisión, a la o al titular de la Dirección de Verificación Aduanera y titular de la Subdirección de Comprobación Aduanera el resultado de los inventarios realizados a las mercancías y/o vehículos en los Recintos Fiscales que lleve a cabo de manera aleatoria como supervisión a los bienes embargados.

La Jefa o el Jefe del Recinto Fiscal deberá:

- Mantener actualizada la base de datos en el registro informático.
- Mantener un debido control de inventarios a efecto de contar con información confiable, correcta y oportuna.
- Garantizar que las mercancías y/o vehículos se encuentren debidamente etiquetados señalando si están o no adjudicados.
- Acomodar las mercancías en tarimas, colocar marbete, protegerlas con playo para conservar en buen estado los bienes embargados precautoriamente y asignarles una ubicación en el recinto fiscal. En el caso de los vehículos estacionarlos en un área elegida dentro del recinto fiscal.
- Otorgar las facilidades que requiera la Jefa o al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales para que realice la inspección al Recinto, para que lleve a cabo la supervisión.

DEFINICIONES

Acta Circunstanciada: Documento en el que se explican o describen de forma minuciosa los hechos de alguna incidencia.

Acta de Inventario: Documento que se elabora al término del inventario realizado, en el que se anotan todos los datos que se tienen en el registro informático de las mercancías y/o vehículos .

Acta de Supervisión: Documento que se elabora al término de la supervisión realizada en el recinto fiscal, en donde se detalla el estado en que se encuentra el inmueble, el inventario realizado y las observaciones que se considere pertinentes.

Incidencias: Suceso no previsto en el transcurso de la revisión del inmueble, del mobiliario y al levantar el inventario de mercancías y/o vehículos y que tiene relación con el mismo.

Inventarios: Relación detallada y ordenada de las mercancías y/o vehículos resguardados en el recinto fiscal, donde se indica la cantidad y la descripción de los mismos.

Jefe de Recinto Fiscal: Puesto que ocupa la o el encargado del recinto fiscal.

Marbete: Etiqueta que se utiliza para el control de levantamiento de inventarios.

Mercancías: Son todos aquellos bienes que se pueden vender, comprar o intercambiar y tienen un valor de cambiabilidad.

Recinto Fiscal: Lugar destinado al almacenamiento y guarda de mercancías bajo potestad del servicio.

Registro Informático: Hoja de Excel y Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER) donde se describen las mercancías y/o vehículos recepcionados en los recintos fiscales.

Testigo: Figura jurídica que da formalidad al acto administrativo, a quien le constan los hechos plasmados en el acta que firma.

Ubicación: Lugar o espacio determinado donde se sitúan las mercancías y/o vehículos, para su localización dentro del recinto fiscal.

Vehículos: Aparato con motor que se mueve sobre el suelo, en el agua o el aire y sirve para transportar cosas o personas.

PAMA: Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.

INSUMOS

- Oficio para realizar la supervisión.
- Mercancías y/o vehículos embargados por la Dirección de Verificación Aduanera.
- Registro informático de las mercancías y/o vehículos embargados.

RESULTADOS

- Supervisión e inventarios de mercancías y/o vehículos controlados en los Recintos fiscales, realizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro y Control de Mercancías y/o Vehículos en los Recintos Fiscales.

POLÍTICAS

- Primera** La Jefa o el Jefe de Departamento de Recintos Fiscales, en cumplimiento al oficio girado por la Directora y/o el Director de Verificación Aduanera llevará a cabo la supervisión del buen manejo y control de inventarios en los Recintos Fiscales, mediante el levantamiento de inventarios en los meses de enero, abril, julio y octubre, asimismo elaborará Acta de Supervisión correspondiente, en la que incluirá todos los datos de las mercancías y/o vehículos. En caso de haber incidencias informará a las o los titulares de la Dirección de Verificación Aduanera, de la Subdirección de Comprobación Aduanera, de la Delegación Administrativa y del Órgano de Interno Control.
- Segunda** Cuando la Jefa o el Jefe de Departamento de Recintos Fiscales realice la supervisión de los inventarios en los Recintos Fiscales, también llevará a cabo la inspección del estado general que guardan los inmuebles habilitados como Recintos Fiscales y del mobiliario, en caso de encontrar alguna incidencia informará a las o a los titulares de la Dirección Aduanera, de la Subdirección de Comprobación Aduanera y de la Delegación Administrativa.
- Tercera** En el Acta de Supervisión se deberá señalar lugar, hora de inicio, fecha en la que se realizó el inventario y la supervisión al Recinto Fiscal. Contendrá número de orden; cuando se trate de mercancías, señalar el número de caso, cantidad, descripción, marca y modelo; si se trata de vehículos especificar marca, submarca, tipo, serie, placas y color. Se imprimirá en dos tantos y deberá ser firmada por el personal que realiza el inventario y dos testigos de asistencia.

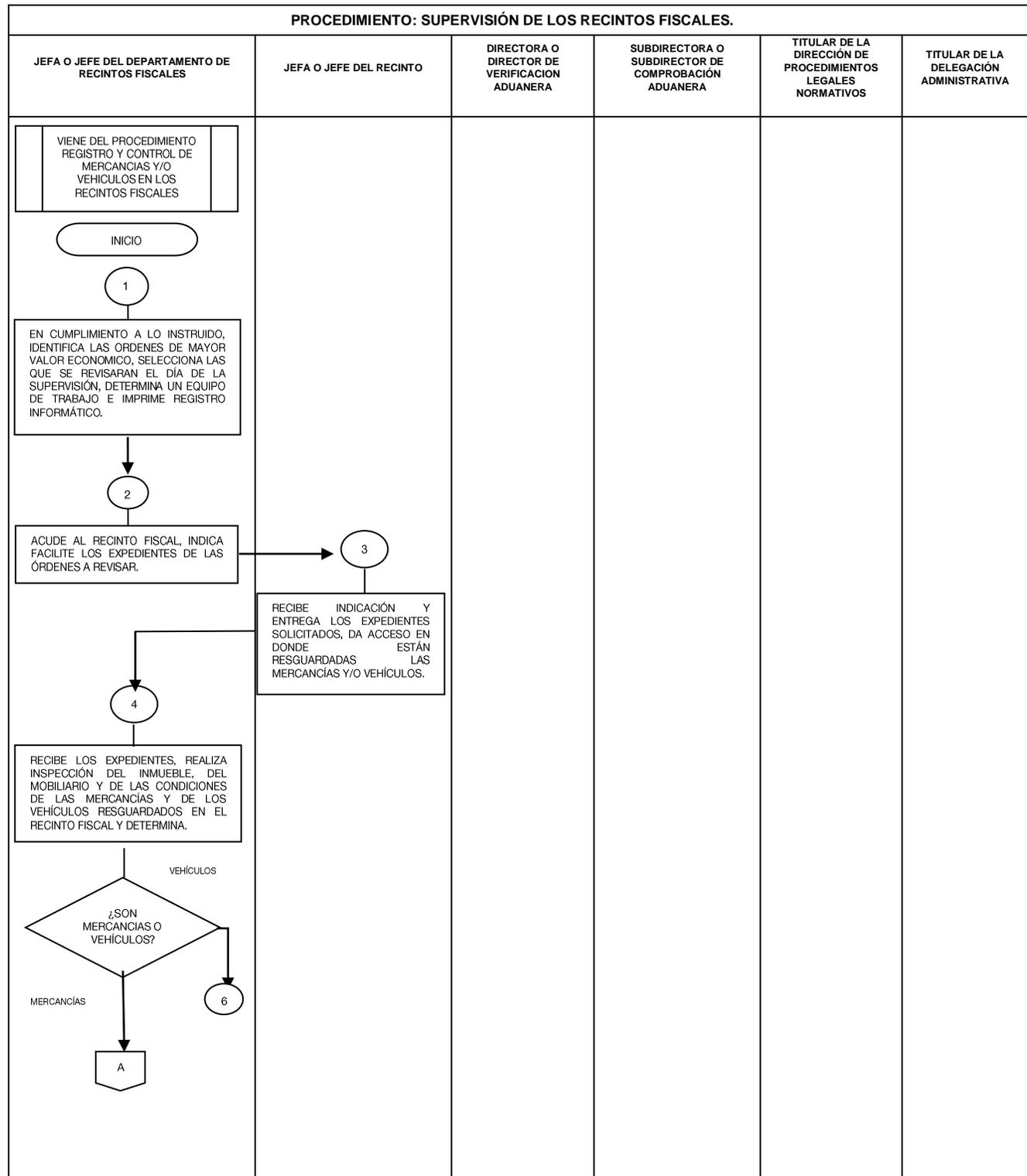
DESARROLLO

Procedimiento: Supervisión de los Recintos Fiscales.

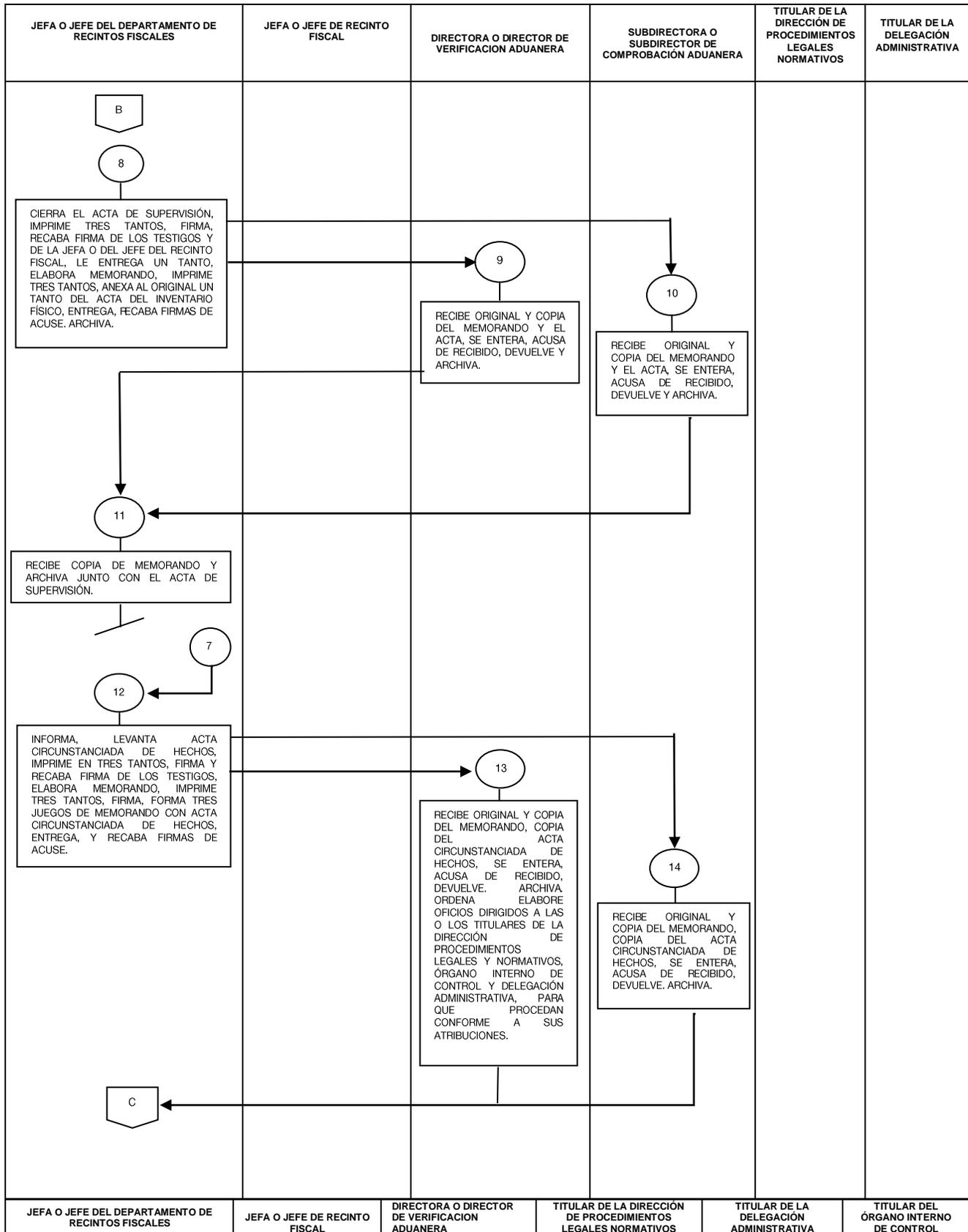
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
1	Departamento de Recintos Fiscales / Jefa o Jefe	<p>Viene del procedimiento Registro y Control de Mercancías y/o Vehículos en los Recintos Fiscales.</p> <p>En cumplimiento a lo instruido mediante oficio girado por la Directora y/o el Director de Verificación Aduanera, durante los meses de enero, abril, julio y octubre, y con la finalidad de verificar que el Jefe del Recinto Fiscal lleva un buen manejo de los inventarios; del registro informático identifica las órdenes de mayor valor económico y dependiendo de la cantidad de mercancías que cada una contenga, selecciona las que se revisarán el día de la supervisión, determina un equipo de trabajo e imprime el registro informático.</p>
2	Departamento de Recintos Fiscales / Jefa o Jefe	<p>Acude al Recinto Fiscal con su equipo de trabajo, indica a la Jefa o al Jefe del Recinto Fiscal facilite los expedientes de las órdenes a revisar para realizar el inventario.</p>
3	Recinto Fiscal / Jefa o Jefe	<p>Recibe indicaciones, se entera, entrega los expedientes solicitados a la Jefa o al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales y da acceso en donde están resguardadas las mercancías y/o vehículos.</p>
4	Departamento de Recintos Fiscales / Jefa o Jefe	<p>Recibe los expedientes, realiza inspección del inmueble, del mobiliario y de las condiciones de las mercancías y de los vehículos resguardados en el Recinto Fiscal; determina:</p> <p>¿Son mercancías o vehículos?</p>
5	Departamento de Recintos Fiscales / Jefa o Jefe	<p>Se trata de mercancías.</p> <p>Las ubican en la bodega y en presencia de la Jefa o del Jefe del Recinto Fiscal abre el empaque que las resguarda, ordena, contabiliza, coteja con la impresión del registro informático y el inventario físico que obra en el expediente, guarda nuevamente, coloca marbete que contenga los siguientes datos: número de orden, fecha en la que se realiza el inventario y el personal que lo levanta. En caso de que haya incidencias realiza anotaciones en la impresión del registro informático. Continúa en la actividad 7.</p>
6	Departamento de Recintos Fiscales / Jefa o Jefe	<p>Se trata de vehículos.</p> <p>Los ubican en la bodega y en presencia de la Jefa o del Jefe del Recinto Fiscal, verifica características de éste y coteja con el inventario físico que obra en el expediente, se cerciora que coincidan todos los datos asentados y que el automotor cuenta con todos los accesorios anotados, se coloca un marbete que contenga los siguientes datos: fecha en la que se realiza el inventario y el personal que lo levanta. En caso de que haya incidencias realiza anotaciones en la impresión del registro informático.</p>
7	Departamento de Recintos Fiscales / Jefa o Jefe	<p>Una vez realizado el recorrido al Recinto Fiscal e inventario de las mercancías y/o vehículos, elabora Acta de Supervisión al Recinto, en la que informa las condiciones generales del inmueble, el mobiliario y el detalle del inventario realizado con número de orden, en caso de mercancías señala el número de caso, cantidad, descripción de las mercancías, marca y modelo; si se trata de vehículos especifica marca, submarca, tipo, serie, placas y color; en ambos casos examina el resultado de la revisión y determina:</p> <p>¿Se encontraron incidencias?</p>
8	Departamento de Recintos Fiscales / Jefa o Jefe	<p>No se encontraron incidencias</p> <p>Cierra el Acta de Supervisión al Recinto, imprime tres tantos, firma y recaba firma de los testigos de asistencia, así como de la Jefa o del Jefe del Recinto Fiscal y le entrega un tanto del Acta, elabora memorando para la Directora o el Director de Verificación Aduanera, lo imprime en tres tantos, anexa al original del memorando un tanto del original del Acta, entrega y recaba firma de acuse, entrega otro tanto del memorando a la o al titular de la Subdirección de Comprobación Aduanera, recaba acuse y archiva.</p>

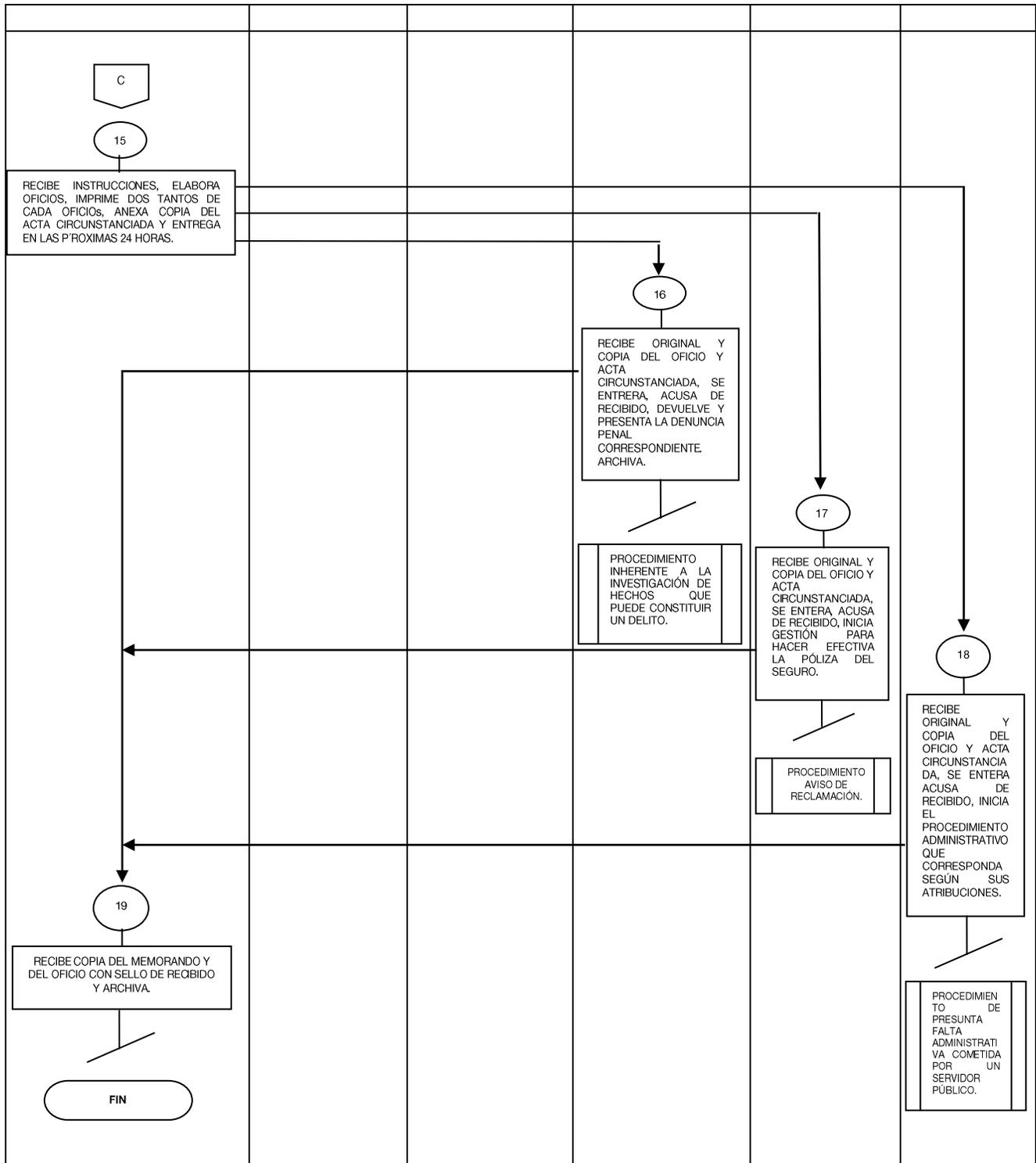
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
9	Dirección de Verificación Aduanera / Titular	Recibe original y copia del memorando, original del Acta de Supervisión, se entera, acusa de recibido en la copia del memorando y devuelve a la Jefa o al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales y archiva.
10	Subdirección de Comprobación Aduanera / Titular	Recibe original y copia del memorando, se entera, acusa de recibido en la copia del memorando y devuelve a la Jefa o al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales y archiva.
11	Departamento de Recintos Fiscales / Jefa o Jefe	Recibe copia de memorando con las firmas de acuse de recibido de las o los titulares de la Dirección de Verificación Aduanera y de la Subdirección de Comprobación Aduanera y archiva junto con el Acta de Supervisión.
12	Departamento de Recintos Fiscales / Jefa o Jefe	Sí se encontraron incidencias Informa de manera inmediata vía telefónica y correo electrónico a las o los titulares de la Dirección de Verificación Aduanera y de la Subdirección de Comprobación Aduanera, levanta Acta Circunstanciada indicando a detalle las incidencias detectadas e imprime en tres tantos, firma y recaba firma de los testigos de asistencia, elabora memorando dirigido a la Directora o al Director de Verificación Aduanera, imprime tres tantos, firma, forma tres juegos de memorando con Acta Circunstanciada, entrega, y recaba firmas de acuse de la o del titular de la Dirección de Verificación Aduanera y de la o del titular de la Subdirección de Comprobación Aduanera.
13	Dirección de Verificación Aduanera / Titular	Recibe original y copia del memorando, copia del Acta Circunstanciada, se entera, acusa de recibido en el original y devuelve a la Jefa o al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales y archiva. Ordena a la Jefa o al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales elabore oficios dirigidos a las o los titulares de la Dirección de Procedimientos Legales y Normativos, Órgano Interno de Control y Delegación Administrativa, para que procedan conforme a sus atribuciones.
14	Subdirección de Comprobación Aduanera / Titular	Recibe original y copia del memorando, copia del Acta Circunstanciada, se entera, acusa de recibido en el original y devuelve a la Jefa o al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales y archiva.
15	Departamento de Recintos Fiscales / Jefa o Jefe	Recibe instrucción, se entera, elabora oficios dirigidos a los titulares de la Dirección de Procedimientos Legales y Normativos a efecto de que proceda con la denuncia penal correspondiente; del Órgano Interno de Control por los posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de servidores públicos; y, de la Delegación Administrativa, para que, de ser procedente gestione hacer efectiva la póliza de seguro, imprime dos tantos de cada oficio, anexa copia del Acta Circunstanciada en cada oficio, entrega en las próximas 24 horas para que se proceda conforme a sus atribuciones.
16	Dirección de Procedimientos Legales Normativos/ Titular	Recibe original y copia del oficio al que se anexa el Acta Circunstanciada, se entera, acusa de recibido en la copia y procede a presentar la denuncia penal correspondiente. Se conecta con el procedimiento inherente a la investigación de hechos que pueden constituir un delito.
17	Delegación Administrativa / Titular	Recibe original y copia del oficio al que se anexa Acta Circunstanciada, se entera, acusa de recibido en la copia, inicia gestión para hacer efectiva la póliza del seguro. Se conecta con el procedimiento Aviso de Reclamación.
18	Órgano Interno de Control / Titular	Recibe original y copia del oficio al que se anexa el Acta Circunstanciada, se entera, acusa de recibido en la copia e inicia el procedimiento administrativo, de ser el caso, por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Se conecta con el Procedimiento de Presunta Falta Administrativa cometida por un Servidor Público.
19	Departamento de Recintos Fiscales / Jefa o Jefe	Recibe acuses y archiva.

DIAGRAMACIÓN



JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES	JEFA O JEFE DE RECINTO FISCAL	DIRECTORA O DIRECTOR DE VERIFICACION ADUANERA	SUBDIRECTORA O SUBDIRECTOR DE COMPROBACION ADUANERA	TITULAR DE LA DIRECCION DE PROCEDIMIENTOS LEGALES NORMATIVOS	TITULAR DE LA DELEGACION ADMINISTRATIVA
<pre> graph TD A[A] --> 5((5)) 5 --> 5[5: LAS UBICAN Y ABRE EL EMPAQUE, ORDENA, CONTABILIZA, COTEJA CON EL ARCHIVO ELECTRONICO Y EL INVENTARIO FISICO QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE, GUARDA Y COLOCA MARBETE. EN CASO DE QUE HAYA INCIDENCIAS REALIZA ANOTACIONES.] 5 --> 6((6)) 6 --> 6[6: LOS UBICA, VERIFICA CARACTERISTICAS Y COTEJA CON EL INVENTARIO FISICO, SE CERCIOA QUE COINCIDAN TODOS LOS DATOS ASENTADOS Y QUE EL AUTOMOTOR CUENTA CON TODOS LOS ACCESORIOS ANOTADOS, Y COLOCA UN MARBETE. EN CASO DE QUE HAYA INCIDENCIAS REALIZA ANOTACIONES.] 6 --> 7((7)) 7 --> 7[7: UNA VEZ REALIZADO EL RECORRIDO AL RECINTO FISCAL E INVENTARIO DE LAS MERCANCIAS Y/O VEHICULOS. ELABORA ACTA DE SUPERVISION Y DETERMINA:] 7 --> D{¿SE ENCONTRARON INCIDENCIAS?} D -- SI --> 4((4)) 4 --> 6 D -- NO --> 12((12)) 12 --> B[B] </pre>					





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la supervisión de inventarios de las mercancías y/o vehículos en los Recintos Fiscales.

$$\frac{\text{Número de mercancías y/o vehículos inventariados, verificados durante la supervisión del Recinto Fiscal.}}{\text{Número total de mercancías y/o vehículos resguardados en el Recinto Fiscal a la fecha en que se realiza la supervisión.}} \times 100 = \% \text{ de mercancías y/o vehículos inventariados, verificados en la supervisión del Recinto Fiscal.}$$

Registro de Evidencias:

La supervisión realizada al Recinto Fiscal queda registrada en el Acta de Supervisión, en donde se detalla el estado en que se encuentra el inmueble, el inventario realizado y las observaciones que se consideren pertinentes.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Acta Circunstanciada.
- Acta de Supervisión.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En el municipio de [1], Estado de México, siendo las [2] horas, del día [3], reunidos en el Recinto Fiscal [4], ubicado en [5], la o el C. [6], y como testigos de asistencia [7], con el objeto de llevar a cabo la revisión minuciosa de las mercancías y/o vehículos en los que se detectó alguna incidencia durante el levantamiento de inventarios, así como dejar registro sobre dichos sucesos y de las observaciones que se tengan al respecto, y que se anotarán detalladamente a continuación:-----

MERCANCÍAS:

ORDEN	CASO No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	INCIDENCIA	OBSERVACIONES
[8]									

VEHICULOS:

ORDEN	MARCA	SUBMARCA	TIPO	MODELO	SERIE	PLACAS	COLOR	INCIDENCIA	OBSERVACIONES
[9]									

No habiendo más hechos que manifestar, se da por concluida la presente Acta Circunstanciada de Hechos siendo las [10] horas del día [11], firmando al margen y al calce todos los que en ella intervienen, ratificando su total contenido. CONSTE.-----

JEFA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES

C.

[12]

TESTIGOS

C.

C.

Instructivo para llenar el formato: “ACTA CIRCUNSTANCIADA”		
<p>Objetivo: Hacer constar los sucesos imprevistos en el levantamiento del inventario de las mercancías y/o vehículos que se encuentran en el Recinto Fiscal.</p>		
<p>Distribución y Destinatario: El formato se genera en tres tantos originales.</p> <p>1 Un tanto se queda en poder de la Jefa o el Jefe del Departamento de Recintos Fiscales. 2 Un tanto se entrega a la Directora o Director de Verificación Aduanera. 3 Un tanto se entrega a la o al titular de la Subdirección de Comprobación Aduanera.</p>		
No.	Concepto	Descripción
1	Municipio	Anotar el Municipio o Ciudad que corresponda al Recinto Fiscal donde se levanta el Acta.
2	Hora	Consignar la hora en la que se inicia el Acta.
3	Día	Consignar la fecha en que se inicia el Acta (día, mes y año).
4	Clave	Consignar el número o clave del Recinto en el que se realiza el acto.
5	Domicilio	Consignar el domicilio exacto del Recinto en donde se realiza el acto.
6	Personal	Precisar el nombre de la persona responsable de elaborar el acta, e indicar el cargo que ocupa.
7	Testigos	Consignar el nombre de las y/o los testigos de asistencia, cargo que ocupan y datos de identificación oficial vigente.
8	Mercancías	Precisar la descripción de la mercancía embargada, la incidencia que se encuentra y la observación al respecto.
9	Vehículos	Precisar la descripción de la mercancía embargada, la incidencia que se encuentra y la observación al respecto.
10	Hora	Consignar la hora en la que se termina el acta.
11	Día	Consignar la fecha en que se termina el acta. (día, mes y año).
12	Área de Firmas	Consignar los nombres y cargos de todos los que intervinieron en el acta.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ACTA DE SUPERVISIÓN

En el municipio de [1], Estado de México siendo las [2] horas del día [3] la(s) y/o lo(s) CC. [4], y como testigos de asistencia las y/o los CC. [5], se hace constar que el día y a la hora señalados, se constituyeron legalmente en el Recinto Fiscal [6], ubicado en el domicilio: [7], con el propósito de efectuar una supervisión y verificación física a las instalaciones, al mobiliario, así como a las mercancías y/o vehículos que se encuentran resguardados en dicho Recinto Fiscal, derivados de los embargos precautorios realizados por esta Entidad, al amparo del Anexo número 8 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno del Estado de México y el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

RECORRIDO FÍSICO E INSPECCIÓN OCULAR DEL RECINTO FISCAL [8]

Acto continuo, el personal actuante proceden a efectuar la supervisión y verificación física [9].

INVENTARIO FÍSICO.

Acto seguido, el personal actuante, en compañía de la Jefa o el Jefe del Recinto Fiscal de [8] y los testigos, procedieron a levantar el inventario físico de las mercancías de origen y procedencia extranjera resguardadas e ingresadas al amparo de las Ordenes [10].

RESULTADO DE LA REVISIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL.

Derivado de la revisión efectuada se detectó que [11].

LECTURA Y CIERRE DEL ACTA

No habiendo más hechos que hacer constar y siendo las [12] horas del día [13], se da por terminada esta diligencia, levantándose la presente acta en tres tantos. Firmando al margen y al calce de todo lo actuado, los que en ella intervinieron, previa lectura de la misma, entregándole a la o el C. [14] en su carácter de Jefa o Jefe del Recinto Fiscal de [8], un tanto legible para su resguardo y control. CONSTE.

EL PERSONAL ACTUANTE QUE REALIZÓ LA SUPERVISIÓN

[15] C. _____

JEFA O JEFE DEL RECINTO FISCAL DE [8]

C. _____

TESTIGOS

C. _____

C. _____

Instructivo para llenar el formato: "ACTA DE SUPERVISION"
Objetivo: Hacer constar la supervisión al inmueble, al mobiliario y el levantamiento del inventario de las mercancías y/o vehículos que se encuentran en los Recintos Fiscales.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en tres tantos originales.

4	Un tanto se queda en poder de la Jefa del Departamento de Recintos Fiscales.	
5	Un tanto se entrega a la Jefa o el Jefe del Recinto Fiscal.	
6	Un tanto se entrega a la Directora o al Director de Verificación Aduanera.	
No.	Concepto	Descripción
1	Municipio	Anotar el Municipio o Ciudad que corresponda al Recinto Fiscal donde se levanta el Acta.
2	Hora	Consignar la hora en la que se inicia el Acta de inventario.
3	Día	Consignar la fecha en que se inicia el Acta de inventario (día, mes y año).
4	Personal Actuante	Precisar el nombre de la(s) persona(s) que realizan la supervisión, e indicar el cargo que ocupa(n).
5	Testigos	Consignar el nombre de las y/o los testigos de asistencia, e indicar el cargo que ocupan.
6	Clave	Consignar el número o clave del Recinto en el que se realiza el acto.
7	Domicilio	Consignar el domicilio exacto del Recinto en donde se realiza el acto.
8	Nombre del Recinto	Precisar el nombre con el que se conoce al Recinto Fiscal donde se lleva a cabo el acto.
9	Descripción de la supervisión	Describir detalladamente en qué condiciones físicas se encuentra el inmueble y el mobiliario que hay en el Recinto Fiscal. También se anotarán las observaciones que se tengan al respecto.
10	Ordenes	Precisar los números de las órdenes que se revisaron, así como las observaciones que se tengan al finalizar el inventario.
11	Resultado de la revisión	Mencionar las conclusiones a que se hayan llegado como resultado de la supervisión y verificación física al inmueble, al mobiliario y a las mercancías y/o vehículos.
12	Hora	Consignar la hora en la que se termina el Acta.
13	Día	Consignar la fecha en que se termina el Acta (día, mes y año).
14	Jefa o Jefe del Recinto	Precisar el nombre de la o el Jefe del Recinto Fiscal donde se lleva a cabo el acto.
15	Área de Firmas	Consignar los nombres y cargos de todos los que intervinieron en el acta.

MARBETE PARA LAS MERCANCIAS Y/O VEHICULOS INVENTARIADOS

NUMERO DE ORDEN _____ FECHA DEL INVENTARIO _____ PERSONAL QUE INTERVINO _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES	Edición: Cuarta
	Fecha: Noviembre de 2021
	Código: 20703002050002L/04
	Página:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Devolución de mercancías y/o vehículos embargados, en su caso, a la o al contribuyente.

OBJETIVO

Hacer cumplir la resolución que emite la Dirección de Procedimientos Legales y Normativos de la Dirección General de Fiscalización, al haber acreditado la legal estancia y tenencia en el país de un bien; haber cubierto el crédito fiscal o, en su caso, lo ordene el Tribunal de Justicia Administrativa, mediante la devolución de las mercancías y/o vehículos a la o al contribuyente.

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Recintos Fiscales encargado de llevar a cabo la entrega de las mercancías y/o vehículos resguardados en los recintos fiscales, así como a la Dirección de Procedimientos Legales y Normativos que dicta la resolución y a las y los contribuyentes responsables de recibir los mismos.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 24, fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Título III, Capítulo III, artículos 15 y 16, fracciones XV y XXVIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de julio de 2006 y sus reformas y adiciones.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, suscrito con fecha 24 de junio de 2015 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2015 y en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México de fecha 5 de agosto de 2015, modificado mediante el "ACUERDO por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de México" publicado en el Diario Oficial de la Federación del 24 de abril de 2020, y en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el 30 de abril de 2020.
- Anexo No. 8 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 2016 y en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el 5 de agosto del 2016.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20703002050000L Dirección de Verificación Aduanera y 20703002050002L Departamento de Recintos Fiscales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de mayo de 2021.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recintos Fiscales es la unidad administrativa responsable de devolver de manera oficial las mercancías y/o vehículos a las y los contribuyentes, conforme a la resolución emitida por la Dirección de Procedimientos Legales Normativos.

La Directora o el Director de Verificación Aduanera deberá:

- Conocer e informar de las mercancías y/o vehículos que se han adjudicado a favor del Gobierno del Estado de México, así como de las que se van a devolver a la o al contribuyente.

La Subdirectora o el Subdirector de Comprobación Aduanera deberá:

- Conocer de las mercancías y/o vehículos que se han adjudicado a favor del Gobierno del Estado de México.

La Jefa o el Jefe del Departamento de Recintos Fiscales deberá:

- Capturar y actualizar el registro informático de las mercancías y/o vehículos adjudicados a favor del Gobierno del Estado de México, y remitir por correo electrónico a la Jefa o al Jefe del Recinto Fiscal.
- Informar, mediante memorando dirigido a la Jefa o al Jefe del Recinto Fiscal, la fecha y hora para la devolución de las mercancías y/o vehículos a la o al contribuyente, adjuntar copia de memorando que ordena la entrega, la relación de mercancías y/o vehículos y entregar.
- Elaborar y enviar memorando con copia del formato de Acta de Devolución o Acta de Hechos a la Subdirectora o al Subdirector Jurídico 2.
- Turnar copia del memorando enviado a la Subdirectora y/o Subdirector Jurídico 2 a la Jefa o al Jefe del Recinto Fiscal para su integración en expediente.

La Jefa o el Jefe del Recinto Fiscal deberá:

- Recibir registro informático de las mercancías y/o vehículos adjudicados a favor del Gobierno del Estado de México, marcar en el registro informático y reubicarlos físicamente en el área de adjudicados del recinto fiscal.
- Realizar el inventario de las mercancías y/o vehículos para devolución a la o al contribuyente.
- Informar, a través de memorando a la Jefa o al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales que la o el contribuyente no se presentó a la devolución de las mercancías y/o vehículos, anexando el Acta de Hechos correspondiente.
- Elaborar en tres tantos originales formato de Acta de Devolución de mercancías y/o vehículos.
- Firmar y obtener firma de la o del contribuyente, así como de las o los testigos, del Acta de Devolución. Entregar un tanto del Acta a la o al contribuyente junto con la mercancía y/o vehículo.
- Elaborar memorando, dando aviso al personal de vigilancia la salida de las mercancías y/o vehículos.
- Entregar un tanto original del Acta de Devolución a la Jefa o al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales.
- Integrar al expediente un tanto original del Acta de Devolución, copia de las identificaciones de la o del contribuyente y las o los testigos.
- Registrar la baja de las mercancías y/o vehículos entregados en el Registro Informático.
- Integrar copia del memorando enviado a la Subdirectora y/o Subdirector Jurídico 2 al expediente.

DEFINICIONES

Acta de Devolución: Formato que respalda el acto de entrega recepción de las mercancías y/o vehículos devueltos a la o al contribuyente.

Acta de Hechos: Documento que hace constar que la o el contribuyente no se presentó a la recepción de las mercancías y/o vehículos.

Inventario: Relación detallada y ordenada de las mercancías y/o vehículos resguardados en el recinto fiscal, donde se indica la cantidad y la descripción de los mismos.

Marbete: Etiqueta que se pega o sujeta sobre las mercancías y/o vehículos con el número de orden y caso o casos.

Mercancías: Son todos aquellos bienes que se pueden vender, comprar o intercambiar y tienen un valor de cambio

Recinto Fiscal: Lugar destinado al almacenamiento y guarda de mercancías bajo potestad del servicio.

Registro Informático: Hoja de Excel y Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER) donde se describen las mercancías y/o vehículos recepcionados en los Recintos Fiscales.

Vehículos: Aparato con motor que se mueve sobre el suelo, en el agua o el aire y sirve para transportar cosas o personas.

DVA: Dirección de Verificación Aduanera.

GEM: Gobierno del Estado de México.

PAMA: Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.

INSUMOS

- Oficio con copia certificada de expediente de la adjudicación, registro informático del oficio dirigido a la o al contribuyente y/o memorando de devolución.

RESULTADOS

- Mercancías y/o vehículos devueltos a la o al contribuyente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).
- Registro y Control de Mercancías y/o Vehículos en los Recintos Fiscales.

POLÍTICAS

Primera El Departamento de Recintos Fiscales entregará todas las mercancías y/o vehículos adjudicados, a quienes se hayan asignado o donado, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad, de acuerdo a la consulta número 57/2016, realizada a la Administración Central de Apoyo Jurídico de Auditoría de Comercio Exterior de la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior.

Segunda La Jefa o el Jefe del Recinto Fiscal detallará en el formato del Acta de Devolución el lugar, fecha y hora del acto, inventario físico de la mercancía y vehículos, así como las condiciones físicas en que se encuentren los mismos, para tener un registro de las condiciones en que se entrega a la o al contribuyente.

Tercera La Subdirección Jurídica 2, dentro de los plazos establecidos en el artículo 29 de la Ley Aduanera procederá a realizar el “Acuerdo de Abandono de Mercancías y/o Vehículos”.

Cuarta La Jefa o el Jefe del Recinto Fiscal deberá actualizar la base de datos del registro informático de control de mercancías y/o vehículos, dentro de los primeros cinco días, después del levantamiento del formato del Acta de Devolución.

Quinta La Dirección General de Fiscalización será la única facultada para determinar el destino final de las mercancías y/o vehículos adjudicados a favor del Gobierno del Estado de México. Las mercancías y/o vehículos que pasen a ser propiedad del Gobierno del Estado de México adjudicados de conformidad con el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA) y la cláusula SEGUNDA del Anexo 8, serán objeto de destrucción, donación o asignación a la entidad, a sus municipios o a sus organismos descentralizados para su destino final.

Sexta La Directora o el Director General de Fiscalización y la Directora o el Director de Verificación Aduanera determinarán, en su caso, el destino inmediato de las mercancías (materiales u objetos) que presentan riesgos para la salud, para la seguridad, que puedan producir daños en el medio ambiente, en las instalaciones o a las personas, así como de las mercancías de fácil descomposición o animales vivos, de conformidad con los supuestos en el artículo 157 de la Ley Aduanera.

Séptima La Dirección General de Fiscalización atenderá el resarcimiento para devolver las mercancías y/o vehículos que hayan sido objeto de deterioro o exista imposibilidad material para hacerlo. Para lo cual las y los contribuyentes que acrediten tener derecho a ello deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud del resarcimiento por escrito a la Dirección General de Planeación y Gasto Público con copia a la Dirección General de Fiscalización.
- Adjuntar copia certificada de la resolución emitida por la autoridad competente que determine la devolución de las mercancías o vehículos embargados.
- Indicar el monto a resarcir, considerando el valor determinado en la clasificación arancelaria, cotización y avalúo.

Cuando el resarcimiento sea en especie, la entrega de la mercancía y/o vehículo se realizará en el lugar donde se ubique éste.

Cuando el resarcimiento sea mediante pago en efectivo a través de cheque nominativo, éste se realizará en el domicilio de la Dirección General de Fiscalización y se levantará el acta correspondiente.

Octava

La Jefa o el Jefe del Departamento de Recintos Fiscales será el encargado de informar, el destino final de las mercancías y/o vehículos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de un plazo de cinco días hábiles.

DESARROLLO

Procedimiento: Devolución de mercancías y/o vehículos embargados, en su caso, a la o al contribuyente.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción
1	Dirección de Verificación Aduanera/ Titular	<p>Viene del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).</p> <p>Recibe de la Dirección de Procedimientos Legales y Normativos, oficio con copia certificada del expediente de la adjudicación a favor del Gobierno del Estado de México, registro informático del oficio girado a la o al contribuyente y/o memorando para la devolución de mercancías y/o vehículos, se entera, rubrica y entrega a su secretaria o secretario el oficio con copia certificada del expediente y/o memorando para que turne a la Subdirección de Comprobación Aduanera, y reenvía por correo electrónico el registro informático del oficio a la Subdirectora o al Subdirector de Comprobación Aduanera y a la Jefa o al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales.</p>
2	Dirección de Verificación Aduanera/ Secretaria o Secretario	<p>Recibe oficio con copia certificada del expediente de la adjudicación a favor del Gobierno del Estado de México y/o memorando para la devolución de mercancías y/o vehículos a favor de la o del contribuyente y a través del formato interno denominado control de gestión turna el oficio con copia certificada del expediente y/o memorando al titular de la Subdirección de Comprobación Aduanera, recaba firma y sello de recibo y archiva.</p>
3	Subdirección de Comprobación Aduanera/ Secretaria o Secretario	<p>Recibe formato de control de gestión con el oficio con copia certificada del expediente de la adjudicación a favor del Gobierno del Estado de México y/o memorando para la devolución de mercancías y/o vehículos a favor de la o del contribuyente, y devuelve formato de control de gestión firmado y sellado. Entrega a la Subdirectora o el Subdirector de Comprobación Aduanera el oficio con copia certificada y/o memorando.</p>
4	Subdirección de Comprobación Aduanera/ Titular	<p>Recibe por correo electrónico el registro informático del memorando para la devolución de mercancías y/o vehículos a favor de la o del contribuyente, lo reenvía al Departamento de Recintos Fiscales. Recibe de su secretaria o secretario oficio con copia certificada del expediente de la adjudicación a favor del Gobierno del Estado de México y/o memorando para la devolución de mercancías y/o vehículos a favor de la o del contribuyente, se entera, rubrica y entrega a su secretaria o secretario para que turne al Departamento de Recintos Fiscales.</p>
5	Subdirección de Comprobación Aduanera/ Secretaria o Secretario	<p>Recibe oficio con copia certificada del expediente de la adjudicación a favor del Gobierno del Estado de México y/o memorando para la devolución de mercancías y/o vehículos a favor de la o del contribuyente, captura el formato interno denominado control de correspondencia, lo imprime y remite a la Jefa o al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales, recaba firma de recibido y archiva el formato de control de correspondencia.</p>

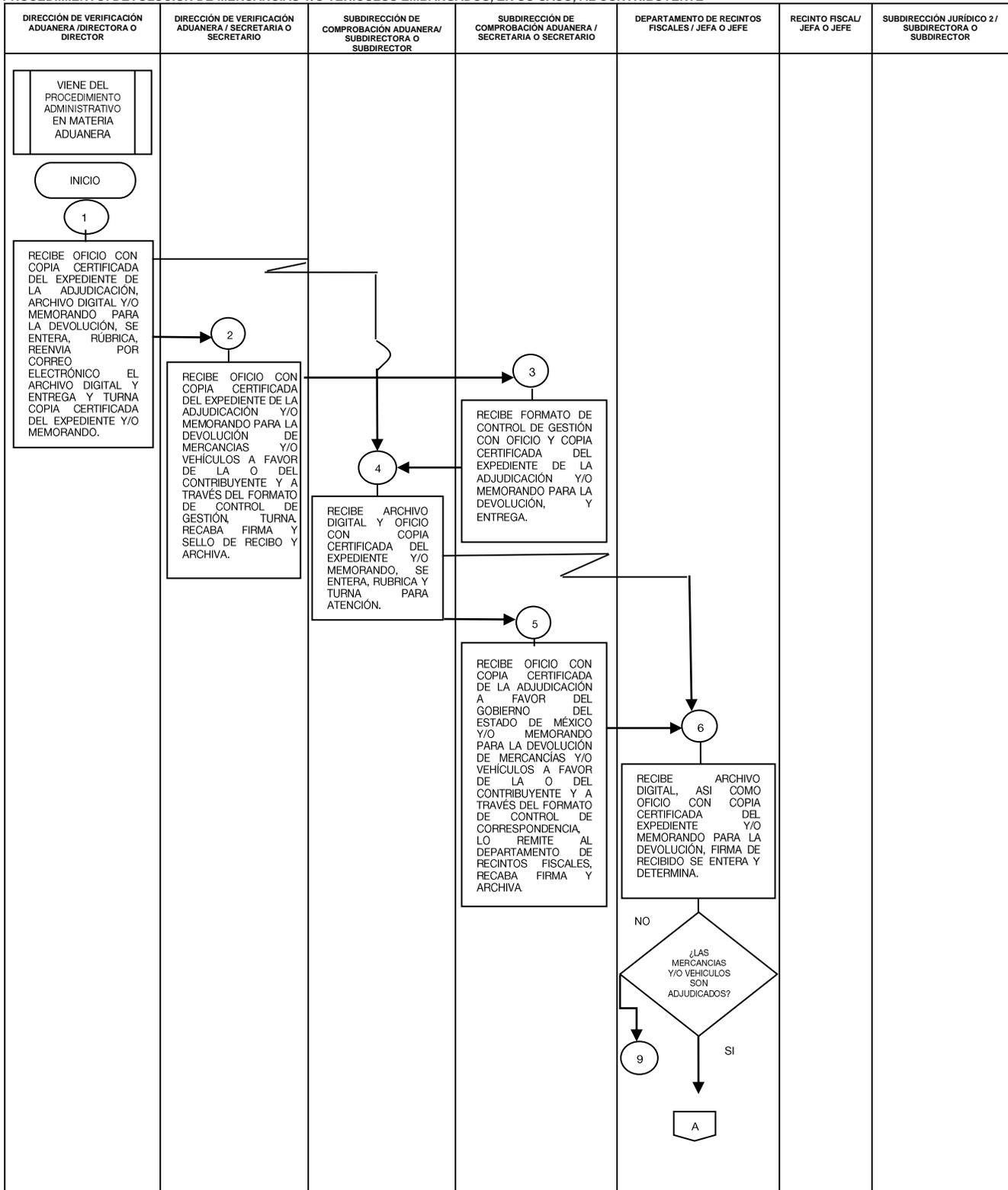
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción
6	Departamento de Recintos Fiscales/ Jefa o Jefe	Recibe por correo electrónico el registro informático del oficio girado a la o al contribuyente, asimismo de la secretaría o del secretario de la Subdirección de Comprobación Aduanera el formato de control de correspondencia y el oficio con copia certificada del expediente de la adjudicación a favor del Gobierno del Estado de México y/o memorando para la devolución de mercancías y/o vehículos a favor de la o del contribuyente, firma de recibido, y devuelve el formato de control de correspondencia, se entera, revisa documentos y determina: ¿Las mercancías y/o vehículos son adjudicados?
7	Departamento de Recintos Fiscales/ Jefa o Jefe	Sí son adjudicados al Gobierno del Estado de México. Actualiza Registro Informático de las mercancías y/o vehículos adjudicados, vía correo electrónico informa y envía Registro Informático a la Jefa o al Jefe del Recinto Fiscal, archiva el oficio con copia certificada del expediente de la adjudicación a favor del Gobierno del Estado de México.
8	Recinto Fiscal/ Jefa o Jefe	Recibe el Registro informático de las mercancías y/o vehículos adjudicados, se entera, señala en el registro informático del Recinto el bien adjudicado, en el caso de las mercancías, las reubica al área de adjudicados y tanto a mercancías como vehículos, les coloca un marbete indicando que ya fueron adjudicados y los mantiene en resguardo hasta en tanto se determine su destino final.
9	Departamento de Recintos Fiscales/ Jefa o Jefe	No son adjudicados al Gobierno del Estado de México Elabora memorando en original y copia dirigido a la Jefa o al Jefe del Recinto Fiscal informando la devolución de las mercancías y/o vehículos a la o al contribuyente, imprime el oficio que ordena la devolución y adjunta memorando original de devolución y entrega. Archiva copia del memorando girado, previo acuse de recibo.
10	Recinto Fiscal/ Jefa o Jefe	Recibe memorando en original y copia, con impresión del oficio y original del memorando de devolución emitido por la Dirección de Procedimientos Legales y Normativos, acusa de recibo y devuelve, se entera de la fecha y la hora de entrega de las mercancías y/o vehículos, y determina: ¿Son mercancías o vehículos?
11	Recinto Fiscal/ Jefa o Jefe	Se trata de mercancías. Imprime el registro informático, las ubica en la bodega, abre el empaque que las resguarda, ordena, contabiliza, coteja con el registro informático y el inventario físico que obra en el expediente y guarda. Si observa que hay diferencias realiza anotaciones en la impresión del registro informático. Continúa en la actividad 13.
12	Recinto Fiscal/ Jefa o Jefe	Se trata de vehículo. Imprime el registro informático, verifica características de éste y coteja con el inventario físico que obra en el expediente, se cerciora que coincidan todos los datos asentados y que el automotor cuenta con todos los accesorios anotados. Si observa que hay diferencias realiza anotaciones en la impresión del registro informático. Continúa en la actividad 13.
13	Recinto Fiscal/ Jefa o Jefe	Una vez levantado el inventario de las mercancías y/o vehículos, y realizadas las anotaciones, si es el caso, determina: ¿Se encontraron diferencias?

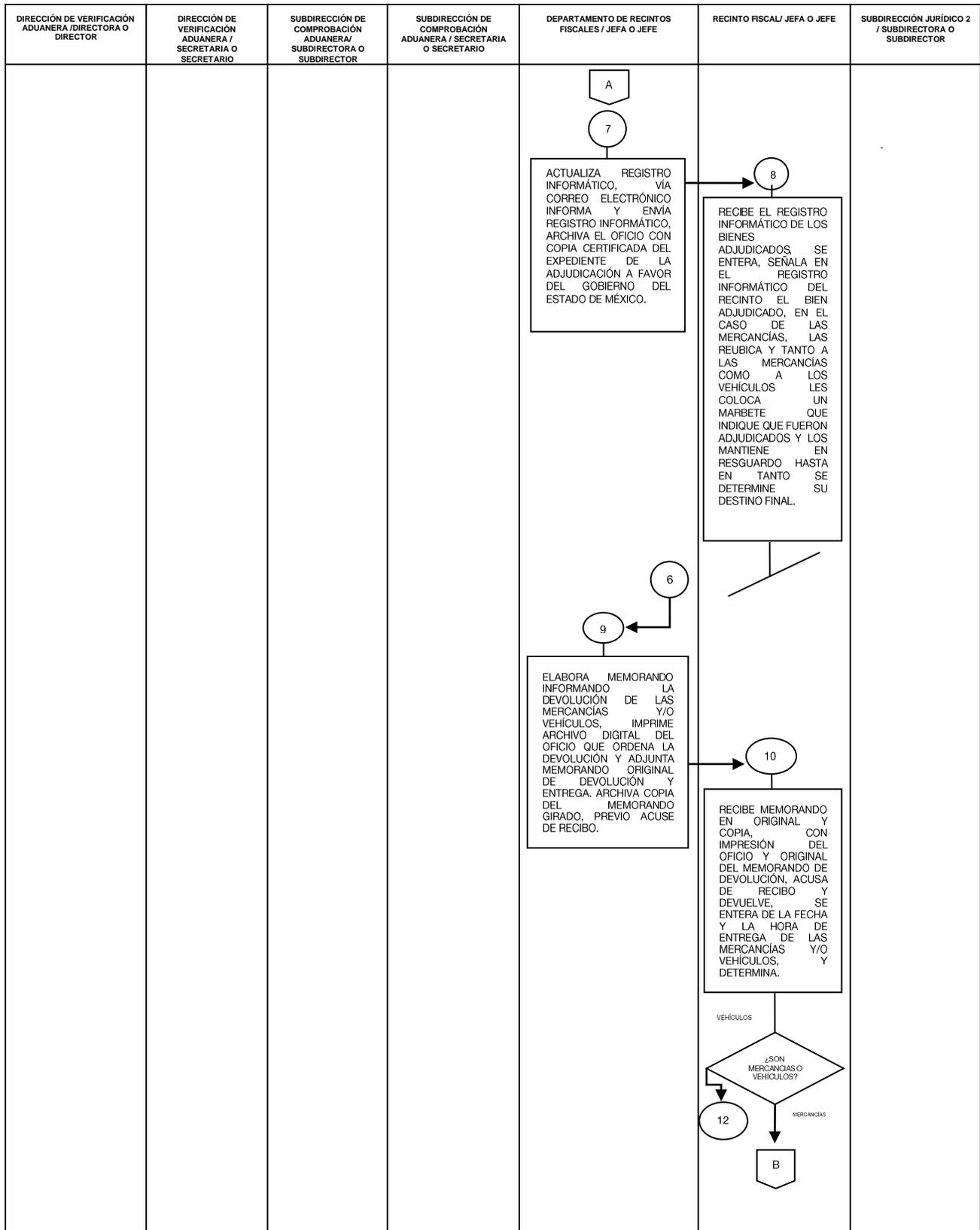
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción
14	Recinto Fiscal/ Jefa o Jefe	Sí se encontraron diferencias. Informa las diferencias encontradas de manera inmediata de forma verbal y/o telefónica y por correo electrónico a la o al titular del Departamento de Recintos Fiscales, elabora Acta de Hechos en donde detalla las diferencias encontradas, imprime dos tantos, recaba firma de dos testigos y entrega un tanto a la o al titular del Departamento de Recintos Fiscales, y espera a que se presente la o el contribuyente en el Recinto Fiscal para la devolución de las mercancías y/o vehículo, continúa en la actividad 20.
15	Departamento de Recintos Fiscales/ Jefa o Jefe	Se entera de forma verbal y/o telefónica y recibe correo electrónico de las diferencias detectadas en el levantamiento del inventario de las mercancías y/o vehículos que se van a devolver a la o al contribuyente e informa para conocimiento, mediante correo electrónico, a las o los titulares de la Dirección de Verificación Aduanera y Subdirección de Comprobación Aduanera. Elabora oficio dirigido a la o al titular del Órgano Interno de Control para que proceda conforme a sus atribuciones, imprime dos tantos, entrega original, recaba firma de acuse y archiva.
16	Dirección de Verificación Aduanera / Titular	Recibe correo electrónico y se entera de las diferencias detectadas en el levantamiento del inventario de las mercancías y/o vehículos que se van a devolver a la o al contribuyente.
17	Subdirección de Comprobación Aduanera/ Titular	Recibe correo electrónico y se entera de las diferencias detectadas en el levantamiento del inventario de las mercancías y/o vehículos que se van a devolver a la o al contribuyente.
18	Órgano Interno de Control / Titular	Recibe original y copia del oficio, acusa de recibido en la copia y devuelve, se entera y procede según sus atribuciones, conforme lo señala de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México de Municipios. Se conecta con el Procedimiento de Presunta Falta Administrativa cometida por un Servidor Público.
19	Recinto Fiscal/ Jefa o Jefe	No se encontraron diferencias. Espera a que se presente la o el contribuyente en el Recinto Fiscal para realizar la devolución de las mercancías y/o vehículo, que recibió y que mantiene bajo resguardo en el Recinto Fiscal
20	Recinto Fiscal/ Jefa o Jefe	Dentro de los plazos establecidos de conformidad con el artículo 29 de la Ley Aduanera. Determina: ¿Se presentó la o el contribuyente?
21	Recinto Fiscal/ Jefa o Jefe	No se presentó la o el contribuyente. Elabora Acta de Hechos en dos tantos para hacer constar que la o el contribuyente no se presentó, firma y recaba firma de dos testigos y remite un original a través de memorando en original y copia a la Jefa o al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales. Archiva el memorando con el Acta de hechos previo acuse de recibo.
22	Departamento de Recintos Fiscales/ Jefa o Jefe	Recibe memorando en original y copia, con el Acta de Hechos que informa que la o el contribuyente no se presentó a la recepción de mercancías y/o vehículos en el Recinto Fiscal. Acusa de recibo en la copia y devuelve, se entera, reproduce una copia y notifica mediante memorando a la Subdirección Jurídica 2.

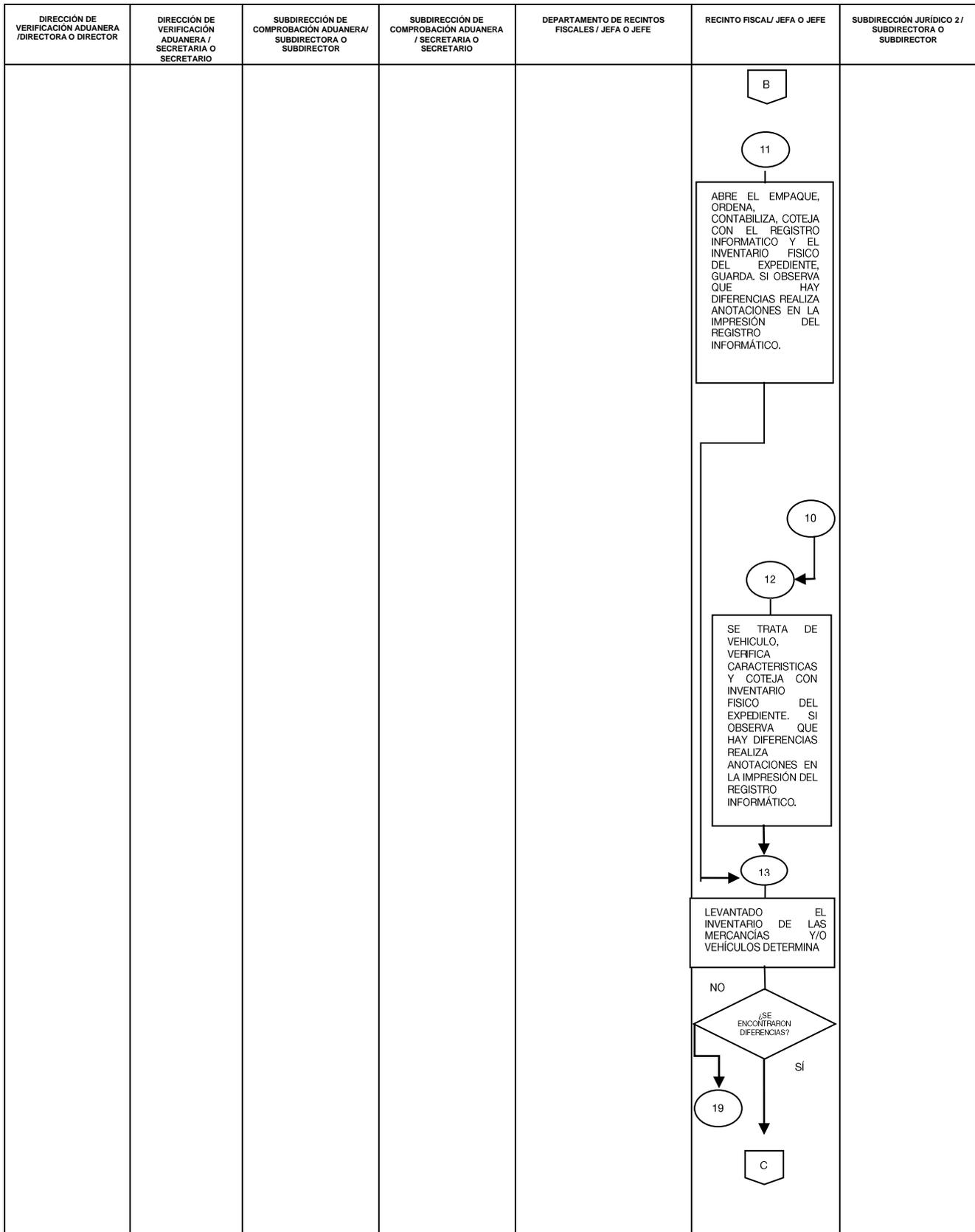
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción
		Archiva copia del memorando previo acuse de recibo.
23	Subdirección Jurídico 2/ Titular	Recibe el memorando en original y copia, con original del Acta de Hechos, acusa de recibo y devuelve, se entera que la o el contribuyente no se presentó a la recepción de mercancías y/o vehículos en los plazos establecidos de conformidad con el artículo 29 de la Ley Aduanera y procede a realizar el "Acuerdo de Abandono de Mercancías y/o Vehículos". Se conecta con el procedimiento inherente a la Adjudicación de Mercancías y/o Vehículos al Gobierno del Estado de México.
24	Recinto Fiscal/ Jefa o Jefe	Viene de la operación 20. Se presentó la o el contribuyente. En la fecha señalada recibe a la o al contribuyente, verifica identificación, obtiene dos copias y devuelve, verifica el inventario de las mercancías y/o vehículos para devolución a la o al contribuyente de acuerdo con el memorando, elabora Acta de Devolución e imprime tres tantos originales, firma y obtiene firma de la o del contribuyente y las o los testigos, le entrega un tanto junto con las mercancías y/o vehículos a la o al contribuyente y retiene dos tantos del Acta.
25	Contribuyente	Recibe un tanto original del Acta de Devolución firmada junto con las mercancías y/o vehículos y espera la autorización de la salida de estos.
26	Recinto Fiscal/ Jefa o Jefe	Elabora memorando en original y copia, entrega original dando aviso al personal de vigilancia del Recinto Fiscal de la salida de las mercancías y/o vehículos y archiva copia previo acuse de recibo.
27	Recinto Fiscal/ Personal de vigilancia del	Recibe memorando, acusa de recibo en la copia y devuelve, se entera y autoriza la salida de las mercancías y/o vehículos. Archiva memorando.
28	Contribuyente	Recibe autorización de la salida de las mercancías y/o vehículos y se retira con los mismos.
29	Recinto Fiscal/ Jefa o Jefe	Integra expediente de la entrega efectuada con la copia del oficio de devolución girado a la o al contribuyente para la entrega de mercancías y/o vehículos, memorando, un tanto original del Acta de Devolución y copia de identificaciones para su control, registra la baja de las mercancías y/o vehículos entregados en el Registro Informático e informa vía telefónica a la Jefa o al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales de la entrega de los mismos y le envía un tanto del Acta de Devolución.
30	Departamento de Recintos Fiscales / Jefa o Jefe	Recibe llamada, se entera de la entrega de las mercancías y/o vehículos a la o al contribuyente, recibe formato del Acta de Devolución, elabora memorando en original y dos copias y envía junto con el Acta de Devolución a la Subdirectora o al Subdirector Jurídico 2, entrega una copia del memorando a la Jefa o al Jefe del Recinto Fiscal para que anexe a su expediente, y archiva una copia del memorando previo acuse de recibo.
31	Subdirección Jurídico 2 / Titular	Recibe memorando con el Acta de Devolución, acusa de recibo en la copia, devuelve y archiva para su control.
32	Recinto Fiscal/ Jefa o Jefe	Recibe memorando e integra al expediente.

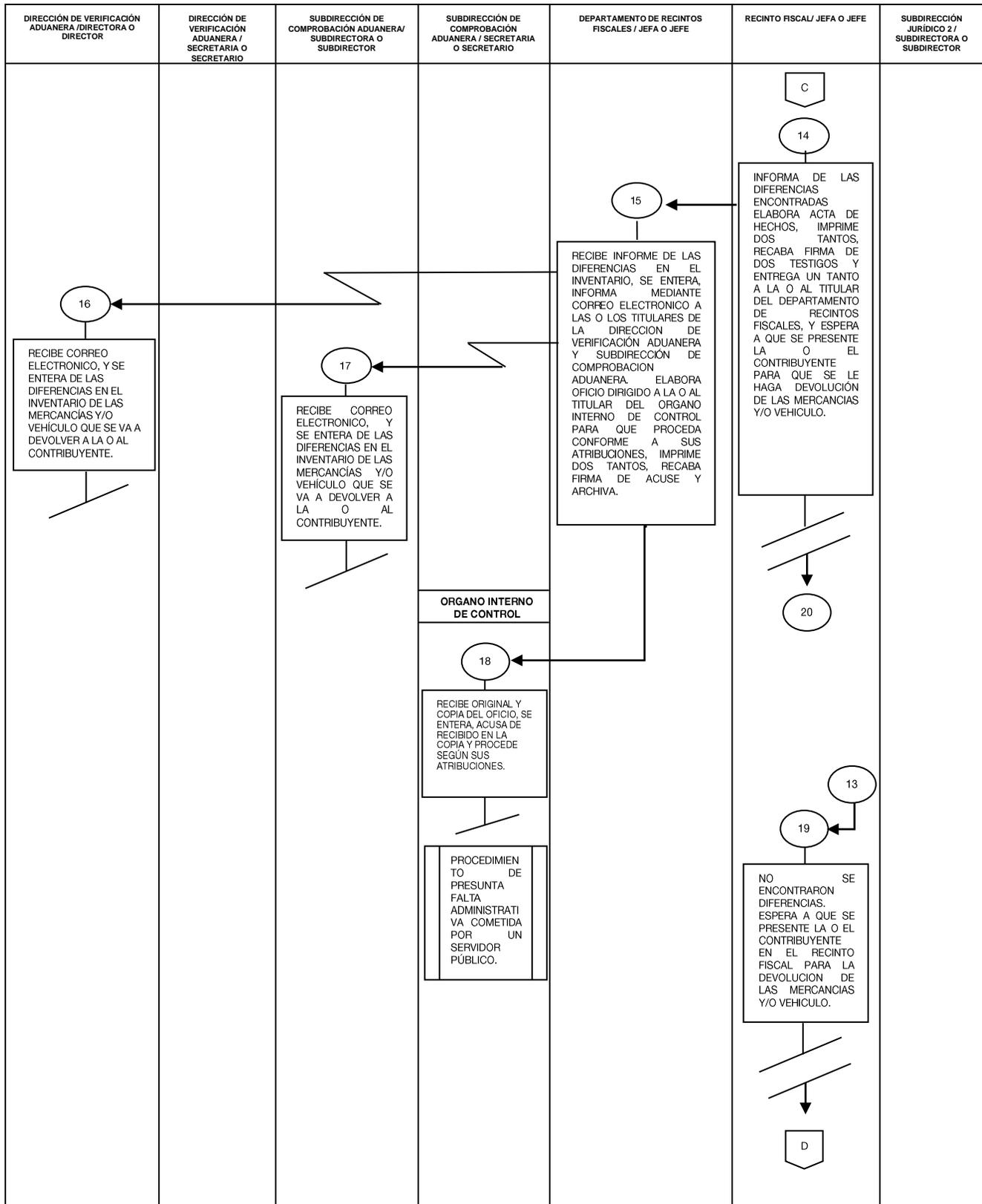
DIAGRAMA

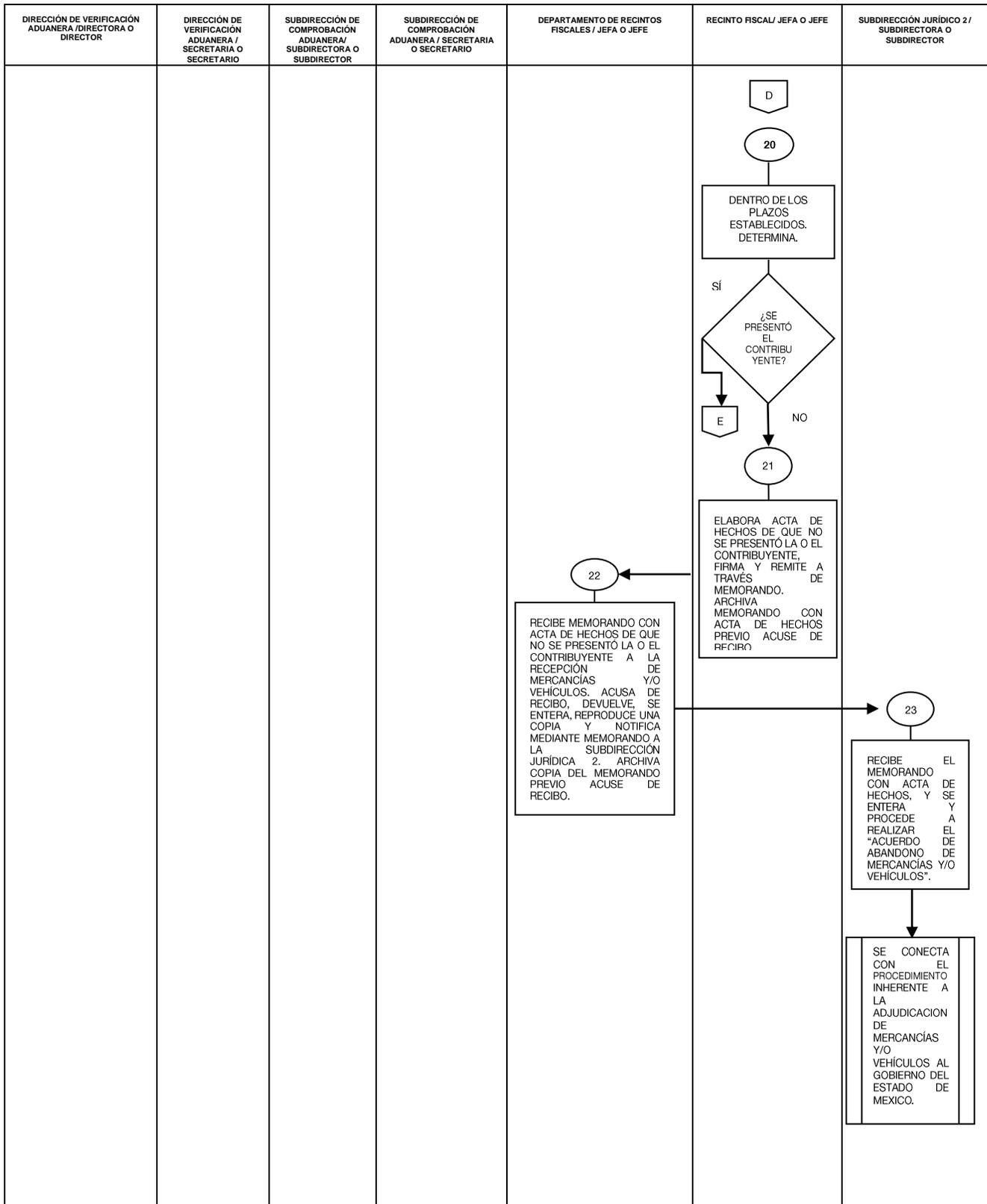
PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍAS Y/O VEHÍCULOS EMBARGADOS, EN SU CASO, AL CONTRIBUYENTE

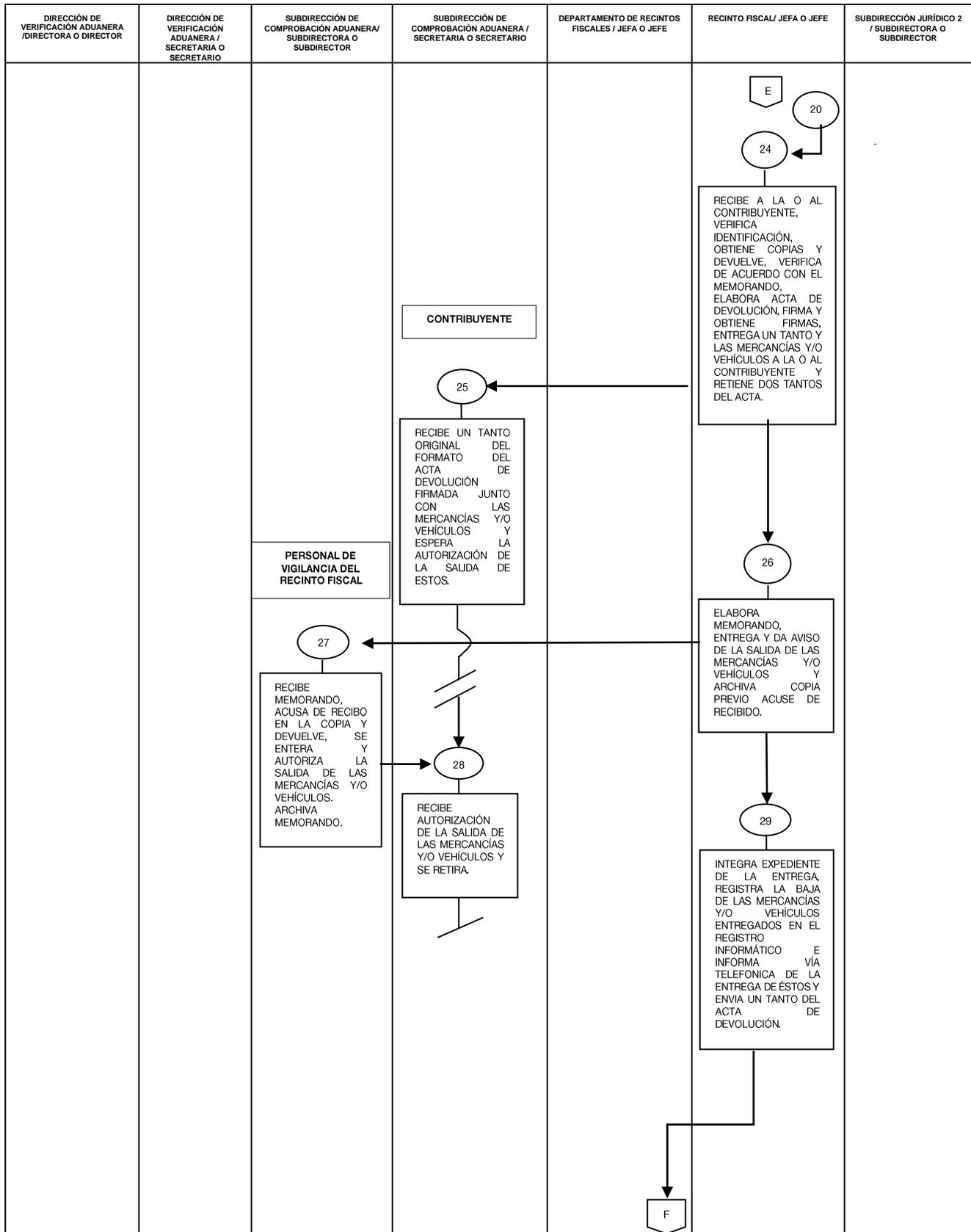


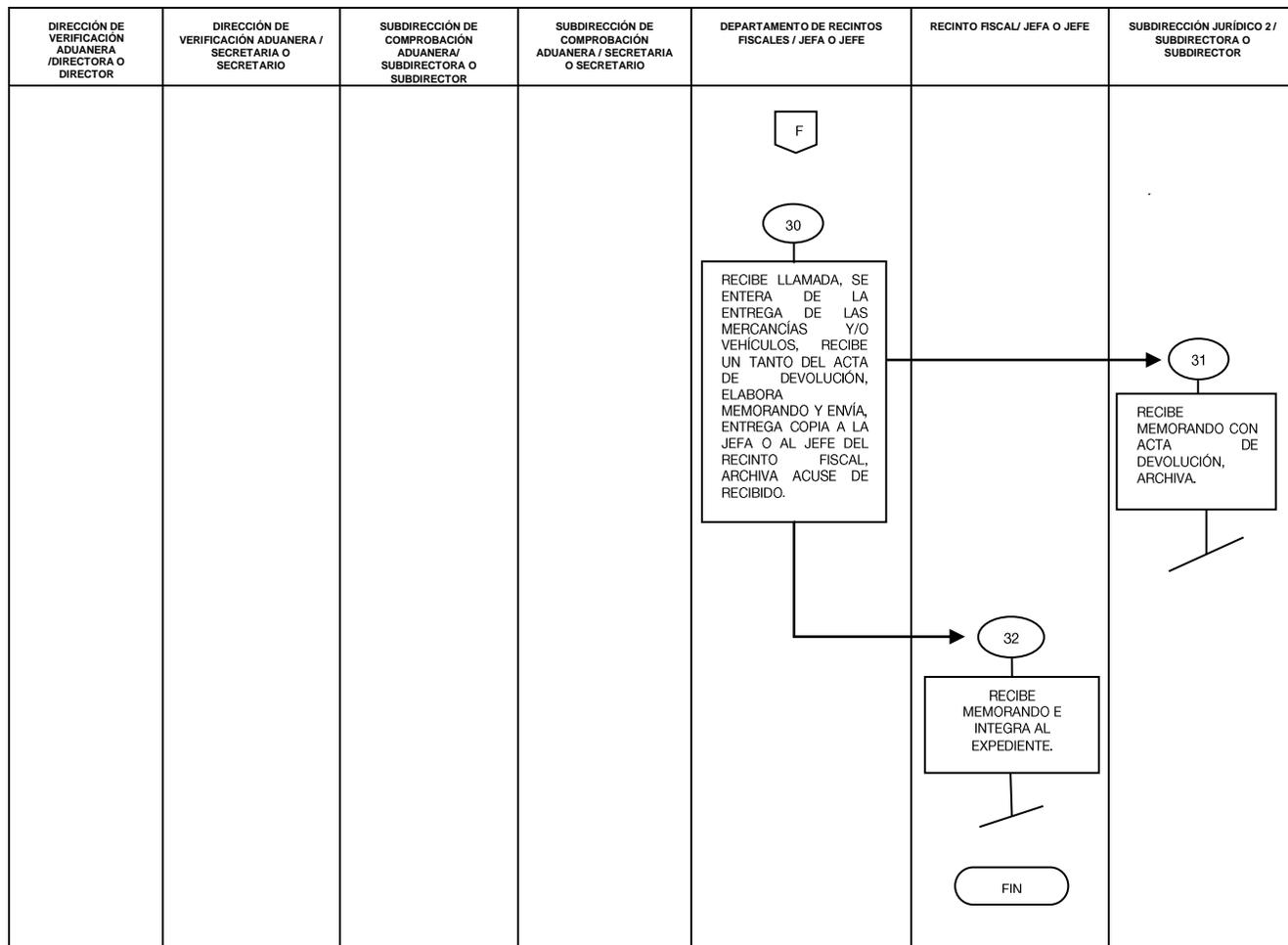












MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la devolución de mercancías y/o vehículos a la o al contribuyente en los recintos fiscales.

$$\frac{\text{Número mensual de formatos de Actas de Devolución realizadas y entregadas con las mercancías y/o vehículos.}}{\text{Número mensual de oficios de solicitud de devolución de mercancías y/o vehículos a la o al contribuyente recibidos.}} \times 100 = \% \text{ de devoluciones de mercancías y/o vehículos realizadas a la o al contribuyente.}$$

Registro de Evidencias:

Las mercancías y/o vehículos a devolver a la o al contribuyente se encuentran registrados en el acta de entrega-recepción que se encuentra archivada y resguardada en el expediente del Recinto Fiscal, así como en el registro informático.

La entrega de las mercancías y vehículos queda registrada en el Acta de Devolución, resguardada en el expediente de entrega, así como en el registro informático a cargo de la Jefa o el Jefe del Recinto Fiscal del Departamento de Recintos Fiscales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Acta de Devolución.

SECRETARÍA DE FINANZAS
FOLIO _____ / __ (1) __ -001

CONTRIBUYENTE: _____ (2) _____ OFICIO NÚMERO: _____ (3) _____

DOMICILIO: _____ (4) _____ EXPEDIENTE NÚMERO: _____ (5) _____

_____ TIPO DE ACTA: ACTA DE DEVOLUCIÓN.-----

R.F.C.: _____ (6) _____ PERSONAL ACTUANTE: EL QUE SE INDICA.-----

En el municipio de ____ (7) ____, Estado de México, siendo las ____ (8) ____ horas, del día ____ (9) ____ del mes ____ (10) ____ del año ____ (11) ____, la o el C. ____ (12) ____, en su carácter de ____ (13) ____, adscrito a la Dirección General de Fiscalización, dependiente de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas, del Gobierno del Estado de México, hace constar que el día y hora señalado se constituye en el Recinto Fiscal ubicado en ____ (14) ____; con el objeto de realizar la entrega de ____ (15) ____ embargado precautoriamente al amparo de la Orden de Verificación de ____ (16) ____ número ____ (17) ____ toda vez que mediante oficio número ____ (18) ____ de fecha ____ (19) ____ de ____ (20) ____ de ____ (21) ____, legalmente notificado el ____ (22) ____ de ____ (23) ____ de ____ (24) ____, a la o el contribuyente ____ (25) ____, se le informa que se pone a disposición la mercancía y/o vehículo.-----Acto seguido, una vez constituido en la fecha, lugar y hora antes referido, el personal actuante solicitó la presencia del representante legal de la o el contribuyente ____ (26) ____ para hacer la entrega de ____ (27) ____ embargados precautoriamente al amparo de la Orden de Verificación de ____ (28) ____ número ____ (29) ____ apersonándose el ____ (30) ____ quien se identifica con ____ (31) ____, documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, misma que se tuvo a la vista, se examinó y se devolvió de conformidad a su portador, presentando copia de dicho documento, a efecto de que se anexe a la presente, a quien en lo sucesivo se le denominará el o la “compareciente”, quien manifiesta tener ____ (32) ____, con domicilio en ____ (33) ____.

-----IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL ACTUANTE.-----Hecho lo anterior y una vez apersonado la o el contribuyente ____ (34) ____ a quien se le hará entrega de ____ (35) ____ el personal actuante procede a identificarse con su constancia de identificación personal, como se indica:-----

NOMBRE DE LA VERIFICADORA O EL VERIFICADOR Y CARGO	CONSTANCIA NÚMERO	FECHA DE EXPIDICIÓN	VIGENCIA	FILIACIÓN
(36)				

Documento de identificación expedido por ____ (37) ____, Directora o Director General de Fiscalización, dependiente de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas, del Gobierno del Estado de México, con fundamento en los artículos 13 y 14 de la Ley de Coordinación Fiscal, cláusulas TERCERA y CUARTA primero, segundo y cuarto párrafos, OCTAVA, primer párrafo, fracción I, inciso d) del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, suscrito el 24 de junio de 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de agosto del 2015 y en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicado el 05 de agosto del 2015; Cláusula; SEGUNDA, primer párrafo, fracción I, del Anexo 8 de dicho Convenio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2016 y en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 05 de agosto de 2016; y en los artículos 23 y 24 primer párrafo, fracciones III, IV y VI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México vigente; 1 y 16 del Código Financiero del Estado de México y Municipios en vigor; 3 primer párrafo, fracción VII, 4 primer párrafo, fracción IV, 9 primer párrafo, fracción VIII, 11 primer párrafo, fracción II, 15 primer y segundo párrafos este último que textualmente dispone lo siguiente: “El Director General, así como los directores, subdirectores y demás personal del que

se auxilie tendrán jurisdicción en todo el territorio del Estado, para realizar los actos derivados de las atribuciones y funciones conferidas a la propia Dirección General, así como para el ejercicio de las atribuciones que ésta misma delegue en aquellos" y 16 primer párrafo, fracciones V, IX, X, XI, XV, XIX y XXX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México vigente; la cual ostenta su firma en original, misma que fue exhibida a la o al contribuyente _____(38)_____, quien la examinó y cerciorado de los datos que la misma contiene, expresando su conformidad la devolvió a su portadora o portador.-----

–DESIGNACIÓN DE TESTIGOS DE ASISTENCIA.-----Acto seguido, el personal actuante requiere a la o el compareciente para que designe dos testigos, y se le aperció que en caso de negativa o de que las o los testigos designados no aceptasen dicho cargo, los mismos serían nombrados por el personal actuante, a lo que manifestó "si cuento con testigos y designo a las o los _____(39)_____ a quienes conozco e identifico plenamente"; el primero de los mencionados _____(40)_____, _____(41)_____, con domicilio en _____(42)_____, quien se identifica con _____(43)_____; y, el segundo manifiesta llamarse _____(44)_____, _____(45)_____, con domicilio en _____(46)_____, quien se identifica con _____(47)_____; documentos en los que aparecen las fotografías de dichas personas, así como su nombre, su firma y huella dactilar, mismos que se tuvieron a la vista, se examinaron y se devolvieron de conformidad a sus portadores, y quien presentan copia de dicho documento para que se agregue a la presente, ambos testigos aceptan el cargo que les es conferido, manifestando conducirse con verdad, apercidos de las penas en que incurrir quienes se conducen con falsedad ante la autoridad administrativa, manifestando no tener impedimento legal alguno para actuar como tales y a los cuales les constan los hechos asentados en la presente acta.-----

HECHOS.----- Toda vez que mediante oficio número _____(48)_____ de fecha _____(49)_____, girado por _____(50)_____, Directora o Director General de Fiscalización de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, legalmente notificado el _____(51)_____ a la o el contribuyente _____(52)_____, a quien se le informa que pone a disposición la mercancía consistente en _____(53)_____, embargada precautoriamente al amparo de la Orden de Verificación de _____(54)_____ número _____(55)_____, razón por la cual, esta autoridad aduanera a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el oficio antes referido, la o el C. _____(56)_____, en su carácter de _____(57)_____, adscrito o adscrita a la Dirección General de Fiscalización, procede a realizar la devolución de _____(58)_____, a la o el contribuyente _____(59)_____, quien la recibe a su entera satisfacción y sin haber manifestado objeción alguna respecto del estado y/o condiciones que guarda la misma según el inventario tomado del acta de la Orden de Verificación de _____(60)_____, y es mi deseo pleno llevarme la mercancía antes descrita, sin haber recibido presión alguna para su recepción.-----

Ahora bien, en este momento se hace constar que el personal actuante procede a realizar la entrega material de la _____(61)_____, en presencia de la o el compareciente y las o los testigos, haciendo la entrega formal de las mercancías en cuestión.-----

LECTURA Y CIERRE DEL ACTA.-----
-No habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada esta diligencia, siendo las _____(62)_____ horas del día _____(63)_____ de _____(64)_____ de _____(65)_____; expidiéndose la presente en tres tantos, de las cuales se entregó uno a la o el compareciente con quien se entendió la misma, después de firmar al margen y al calce los que en ella intervinieron, previa lectura y explicación de su contenido y alcance jurídico a la o al contribuyente _____(66)_____ a quien se le hace entrega de _____(67)_____, embargada precautoriamente al amparo de la Orden de Verificación de _____(68)_____ número _____(69)_____.-----

CONSTE.-----



LA O EL COMPARECIENTE

(70) C. EL PERSONAL ACTUANTE

C. LAS O LOS TESTIGOS

C. _____ C. _____

Instructivo para llenar el formato: "ACTA DE DEVOLUCIÓN"
Objetivo: Hacer constar la devolución de las mercancías y/o vehículo (s) devueltos a la o al contribuyente en los Recintos Fiscales.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en tres tantos originales.

1. Un tanto se remite a la Dirección de Procedimientos Legales y Normativos a fin de que se integre a su expediente
2. Un tanto se queda en resguardo de la Jefa o el Jefe de Recintos Fiscales y se integra al expediente respectivo.
3. Un tanto se entrega a la o el contribuyente.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio:	Anotar el número de la Orden de Verificación.
2	Contribuyente:	Asentar el nombre de la o del contribuyente.
3	Oficio:	Anotar el número de oficio que se notificó a la o al contribuyente.
4	Domicilio:	Citar el domicilio del Recinto Fiscal donde se levanta el Acta.
5	Expediente:	Registrar el número de la Orden de Verificación.
6	R.F.C.:	Incluir el R.F.C. de la o del contribuyente.
7	Municipio:	Anotar el nombre del municipio que corresponda al Recinto Fiscal donde se levanta el Acta.
8	Hora:	Consignar la hora en la que se inicia el levantamiento del Acta.
9	Día:	Anotar el día en que se levanta el Acta.
10	Mes:	Anotar el mes en que se levanta el Acta.
11	Año:	Anotar el año correspondiente.
12	Personal Actuante:	Anotar el nombre del personal adscrito a la Dirección General de Fiscalización que participa en la diligencia de entrega-recepción de mercancías.
13	Cargo:	Precisar el cargo que ocupa el personal actuante.
14	Domicilio:	Consignar el domicilio exacto del Recinto Fiscal donde se levanta el Acta.
15	Descripción:	Precisar si es mercancías y/o vehículos y sus características.
16	Orden de Verificación:	Citar si es de mercancías y/o vehículos.
17	Número:	Incluir el número de la Orden.
18	Oficio:	Referir el número de oficio notificado a la o al contribuyente.
19	Día:	Registrar el día que se emitió el oficio.
20	Mes:	Anotar el mes en el que se emitió el oficio.
21	Año:	Anotar el año en el que se emitió el oficio.
22	Día:	Citar el día que se notificó el oficio a la o al contribuyente.
23	Mes	Señalar el mes en que se notificó el oficio a la o al contribuyente.
24	Año:	Asentar el año en que se notificó el oficio a la o al contribuyente.
25	Contribuyente:	Consignar el nombre de la o del contribuyente.
26	Contribuyente:	Registrar el nombre de la o del contribuyente.
27	Descripción:	Precisar si es mercancías y/o vehículos y sus características.
28	Orden de Verificación:	Señalar si es de mercancías y/o vehículos.
29	Número:	Incluir el número de la Orden.
30	Contribuyente:	Anotar el nombre de la o del contribuyente.
31	Identificación:	Asentar tipo y datos de la identificación de la o del contribuyente.
32	Generales:	Citar, edad, estado civil y nacionalidad de la o del contribuyente.
33	Domicilio:	Apuntar domicilio de la o del contribuyente.
34	Contribuyente:	Registrar el nombre de la o del contribuyente.

35	Descripción:	Precisar si es mercancías y/o vehículos y sus características.
36	Datos:	Anotar los datos contenidos en la constancia de identificación del personal actuante.
37	Directora o Director:	Consignar el nombre de la o del Titular de la Dirección General de Fiscalización.
38	Contribuyente	Registrar el nombre de la o del contribuyente.
39	Testigos:	Consignar el nombre de las y los testigos designados.
40	Datos Generales:	Consignar datos generales y de la identificación de los testigos.
41	Oficio:	Consignar el número de oficio notificado a la o al contribuyente.
42	Fecha	Anotar la fecha del oficio notificado a la o al contribuyente.
43	Directora o Director:	Consignar el nombre de la o del Titular de la Dirección General de Fiscalización.
44	Notificación:	Citar la fecha de notificación del oficio a la o al contribuyente.
45	Contribuyente:	Registrar el nombre de la o del contribuyente.
46	Disposición:	Precisar si es mercancías y/o vehículos y sus características.
47	Orden de Verificación:	Citar si es de mercancías y/o vehículos.
48	Número:	Incluir el número de la Orden.
49	Personal Actuante:	Anotar el nombre del personal adscrito a la Dirección General de Fiscalización que participa en la diligencia de entrega-recepción de mercancías.
50	Cargo:	Precisar el cargo que ocupa el personal actuante.
51	Descripción:	Precisar si es mercancías y/o vehículos y sus características.
52	Contribuyente:	Señalar el nombre de la o del contribuyente.
53	Orden de Verificación:	Citar si es de mercancías y/o vehículos.
54	Entrega:	Precisar si es mercancías y/o vehículos y sus características.
55	Hora:	Anotar la hora de conclusión de la devolución.
56	Día:	Asentar el día de conclusión de la devolución.
57	Mes:	Anotar el mes de conclusión de la devolución.
58	Año:	Citar el año de conclusión de la devolución.
59	Contribuyente:	Señalar el nombre de la o del contribuyente.
60	Descripción:	Precisar si es mercancías y/o vehículos y sus características.
61	Orden de Verificación:	Citar si es de mercancías y/o vehículos.
62	Número:	Incluir el número de la Orden.
63	Contribuyente:	Señalar el nombre de la o del contribuyente.
64	Firmas	Consignar las firmas de todas y todos los que intervinieron en el acta.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En el municipio de ____ [1] ____, Estado de México, siendo las ____ [2] ____ horas, del día ____ [3] ____, reunidos en el Recinto Fiscal ____ [4] ____, ubicado en ____ [5] ____, la o el C. ____ [6] ____, y como testigos de asistencia ____ [7] ____, con el objeto de llevar a cabo la revisión minuciosa de las mercancías y/o vehículos en los que se detectaron alguna incidencia durante el levantamiento de inventarios, así como dejar registro sobre dichos sucesos y de las observaciones que se tengan al respecto, y que se anotarán detalladamente a continuación:-----

MERCANCÍAS:

ORDEN	CASO No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	INCIDENCIA	OBSERVACIONES
[8]									

VEHICULOS:

ORDEN	MARCA	SUBMARCA	TIPO	MODELO	SERIE	PLACAS	COLOR	INCIDENCIA	OBSERVACIONES
[9]									

No habiendo más hechos que manifestar, se da por concluida la presente Acta Circunstanciada siendo las ____ [10] ____ horas del día ____ [11] ____, firmando al margen y al calce todos los que en ella intervienen, ratificando su total contenido. **CONSTE.**-----

JEFA O JEFE DEL RECINTO FISCAL

C.

[12]

TESTIGOS

C.

C.

Instructivo para llenar el formato: "ACTA CIRCUNSTANCIADA"		
Objetivo: Hacer constar los sucesos imprevistos en el levantamiento del inventario de las mercancías y/o vehículos que se encuentran en el Recinto Fiscal.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos originales.		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Un tanto se queda en poder de la Jefa o el Jefe del Recinto Fiscal. 2 Un tanto se entrega a la Jefa o al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales. 		
No.	Concepto	Descripción
1	Municipio	Anotar el Municipio o Ciudad que corresponda al Recinto Fiscal donde se levanta el Acta.
2	Hora	Consignar la hora en la que se inicia el Acta.
3	Día	Consignar la fecha en que se inicia el Acta (día, mes y año).

4	Clave	Consignar el número o clave del Recinto en el que se realiza el acto.
5	Domicilio	Consignar el domicilio exacto del Recinto en donde se realiza el acto.
6	Personal	Precisar el nombre de la persona responsable de elaborar el acta, e indicar el cargo que ocupa.
7	Testigos	Consignar el nombre de las y/o los testigos de asistencia, cargo que ocupan y datos de identificación oficial vigente.
8	Mercancías	Precisar la descripción de la mercancía embargada, la incidencia que se encuentra y la observación al respecto.
9	Vehículos	Precisar la descripción de la mercancía embargada, la incidencia que se encuentra y la observación al respecto.
10	Hora	Consignar la hora en la que se termina el acta.
11	Día	Consignar la fecha en que se termina el acta. (día, mes y año).
12	Área de Firmas	Consignar los nombres y cargos de todos los que intervinieron en el acta.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ACTA DE HECHOS

En el municipio de ____ [1] ____, Estado de México, siendo las ____ [2] ____ horas, del día ____ [3] ____, en las instalaciones que ocupa el Recinto Fiscal de ____ [1] ____ habilitado como ____ [4] ____, ubicado en ____ [5] ____, Estado de México, de la Dirección de Verificación Aduanera dependiente de la Dirección General de Fiscalización de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, la C. ____ [6] ____, en su carácter de Jefa o Jefe del Recinto Fiscal de ____ [1] ____, quien se reconoce a través de la Constancia de Identificación contenida en el oficio número ____ [7] ____, de fecha ____ [8] ____, emitida por el ____ [9] ____ Director General de Fiscalización del Gobierno del Estado de México con firma autógrafa, y con vigencia al ____ [10] ____; y la que cuenta con fotografía y firma de la servidora pública; acto seguido, esta autoridad procede a designar como testigos de asistencia, a los CC. ____ [11] ____; documentos en los que aparecen las fotografías de dichas personas, así como su nombre, su firma y huella dactilar, mismos que se tuvieron a la vista, se examinaron y se devolvieron de conformidad a sus portadores, anexando copias de dichos documentos para que se agreguen a la presente; ambos testigos quienes dan fe de todo lo actuado, protestando y aceptando dicho cargo en este acto, manifestando que no tienen impedimento alguno para cumplir con el mismo, toda vez que mediante oficio número ____ [12] ____ de fecha ____ [13] ____, notificado el ____ [14] ____, dirigido al representante legal de la contribuyente ____ [15] ____, se le comunica que la mercancía y/o vehículo ____ [16] ____, conforme a ____ [17] ____, por lo que la mercancía y/o vehículo queda a su disposición.-----

----- HECHOS -----

Una vez constituidos en la fecha, hora y lugar precisada, se hace constar que no se ha presentado persona alguna en el Recinto Fiscal de ____ [1] ____ para realizar la entrega de la mercancía y/o vehículo ____ [16] ____, toda vez que mediante oficio número ____ [12] ____ de fecha ____ [13] ____, notificado el ____ [14] ____, dirigido al representante legal de la contribuyente ____ [15] ____, se le comunica que la mercancía y/o vehículo ____ [16] ____, conforme a ____ [17] ____, por lo que la mercancía y/o vehículo queda a su disposición:-----

----- LECTURA Y CIERRE DEL ACTA -----

No habiendo más hechos que manifestar, se da por concluida la presente Acta de Hechos siendo las ____ [18] ____ horas del día ____ [19] ____, firmando al margen y al calce todos los que en ella intervienen, ratificando su total contenido. -----

CONSTE -----

JEFA O JEFE DEL RECINTO FISCAL

C. _____

[20]

TESTIGOS

C. _____

C. _____

Instructivo para llenar el formato: "ACTA DE HECHOS"		
Objetivo: Hacer constar los sucesos imprevistos en el levantamiento del inventario de las mercancías y/o vehículos que se van a devolver a la o al contribuyente.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos originales.		
1 Un tanto se queda en poder de la Jefa o el Jefe del Recinto Fiscal.		
2 Un tanto se entrega a la Jefa o al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales.		
No.	Concepto	Descripción
1	Municipio	Anotar el Municipio o Ciudad que corresponda al Recinto Fiscal donde se levanta el Acta.
2	Hora	Consignar la hora en la que se inicia el Acta.
3	Día	Consignar la fecha en que se inicia el Acta (día, mes y año).
4	Clave	Consignar el número o clave del Recinto en el que se realiza el acto.
5	Domicilio	Consignar el domicilio exacto del Recinto en donde se realiza el acto.
6	Personal	Precisar el nombre de la persona responsable de elaborar el acta, e indicar el cargo que ocupa.
7	Número de Oficio	Anotar el número de oficio de la Constancia de identificación de la persona responsable de elaborar el acta.
8	Fecha del Oficio	Anotar la fecha del oficio de la Constancia de identificación de la persona responsable de elaborar el acta.
9	Oficio emitido por:	Anotar el nombre de quien emite el oficio de la Constancia de identificación de la persona responsable de elaborar el acta.
10	Vigencia del Oficio	Anotar la fecha de vigencia del oficio de la Constancia de identificación de la persona responsable de elaborar el acta.
11	Testigos	Consignar el nombre de las y/o los testigos de asistencia, cargo que ocupan y datos de la identificación oficial vigente.
12	Oficio	Número de oficio dirigido a la o al contribuyente para la devolución de su mercancía y/o vehículo.
13	Fecha del Oficio	Fecha del oficio dirigido a la o al contribuyente para la devolución de su mercancía y/o vehículo.
14	Fecha de notificación del Oficio	Fecha de notificación del oficio dirigido a la o al contribuyente para la devolución de su mercancía y/o vehículo.
15	Contribuyente	Nombre del contribuyente al que va dirigido el oficio para la devolución de la mercancía y/o vehículo
16	Mercancías y/o Vehículos	Precisar la descripción de las mercancías y/o vehículos que se van a devolver, así como el número de orden.
17	Concepto	Precisar el concepto por el cual se realiza la devolución de las mercancías y/o vehículos a la o al contribuyente.
18	Hora	Consignar la hora en la que se termina el acta.
19	Día	Consignar la fecha en que se termina el acta. (Día, mes y año).
20	Área de Firmas	Consignar los nombres y cargos de todos los que intervinieron en el acta.

MARBETE PARA LAS MERCANCÍAS Y/O VEHÍCULOS ADJUDICADOS

NÚMERO DE ÓRDEN _____

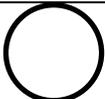
NÚMERO DE CASO Ó CASOS _____

ADJUDICADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES	Edición: Cuarta
	Fecha: Noviembre de 2021
	Código: 20703002050002L
	Página: VII

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos los cuales tienen la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro(s). Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de página. Representa la conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES	Edición: Cuarta
	Fecha: Noviembre de 2021
	Código: 20703002050002L
	Página: VIII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Abril de 2013): Elaboración del Manual.

Segunda edición (Agosto de 2013): Actualización de las políticas del procedimiento “Entrega de Mercancías y/o Vehículos para su Destino Final”.

Tercera edición (Diciembre de 2017): Cambio de denominación y actualización del procedimiento de “Entrega de Mercancías y/o Vehículos para su destino final” a “Devolución de Mercancías y/o Vehículos Embargados, en su caso, a la o al Contribuyente”, así como la hoja de validación.

Cuarta edición (Noviembre de 2021): Adición del Procedimiento “Control de Inventarios en los Recintos Fiscales”, “Supervisión de los Recintos Fiscales”, así como adecuaciones a los procedimientos “Registro y Control de Mercancías y/o Vehículos en los Recintos Fiscales” y “Devolución de Mercancías y/o Vehículos embargados, en su caso, a la o al Contribuyente”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES	Edición: Cuarta
	Fecha: Noviembre de 2021
	Código: 20703002050002L
	Página: IX

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos del Departamento de Recintos Fiscales se encuentra en resguardo del Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y un original en el Departamento de Recintos Fiscales de la Dirección de Verificación Aduanera de la Dirección General de Fiscalización.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Recinto Fiscal de Toluca (1).
- Recinto Fiscal de Tultitlán (1).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES	Edición: Cuarta
	Fecha: Noviembre de 2021
	Código: 20703002050002L
	Página: X

VALIDACIÓN

MTRA. EN D.F. ELVIA CHÁVEZ SÁNCHEZ
DIRECTORA DE VERIFICACIÓN ADUANERA
(RÚBRICA).

C.P. AROLD O ENRIQUE MARTÍNEZ JIMÉNEZ
SUBDIRECTOR DE COMPROBACIÓN ADUANERA
(RÚBRICA).

LIC. MARTHA PATRICIA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECINTOS
FISCALES
(RÚBRICA).