Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801 Directora: Lic. Brenda Alejandra Romero Paredes Esquivel

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130 Tomo CXCVI A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 16 de octubre de 2013

No. 72

Tomo CXCVI A:202/3/001/02 Número de ejemplares impresos: 300

SECRETARÍA DE FINANZAS

SUMARIO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES.

"2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"

SECCION OCTAVA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES

AGOSTO DE 2013

SECRETARÍA DE FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

Derechos Reservados.
 Segunda Edición, agosto de 2013.
 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.



 Edición:
 Segunda

 Fecha:
 Agosto de 2013

 Código:
 203135202/01

 Página:
 Página:

ÍNDICE

	и				
AL	III				
E INTERACCIÓN DE PROCESOS (Mapa de Procesos de	Alto Nivel)IV				
OCESOS Y PROCEDIMIENTOS	v				
LOS PROCEDIMIENTOS	VI				
Control de Mercancías y/o Vehículos en los Recintos Fiscales	203135202/01				
Entrega de Mercancías y/o Vehículos para su Destino Final 203135202/02					
***************************************	VII				
CIONES	YIII				
······	IX				
·	X				
	Edición: Segunda				
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE	Fecha: Agosto de 2013				
RECINTOS FISCALES	Código: 203135202/01				

PRESENTACIÓN

П

Página:

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 pre misa 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. El ciudadano 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 delinean 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.

Edición:	Segunda
Fecha:	Agosto de 2013
Código:	203135202/01
Página:	II.

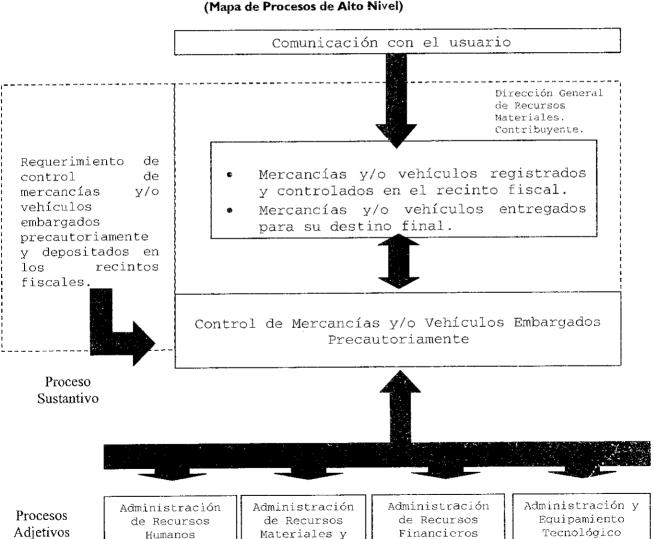
OBJETIVO GENERAL

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 los servidores públicos responsables de su ejecución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE **RECINTOS FISCALES**

Edición:	Segunda
Fecha:	Agosto de 2013
Código:	203135202/01
Página:	IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



Servicios Generales



Edición:	Segunda
Fecha:	Agosto de 2013
Código:	203135202/01
Página:	V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procesd:

Control de mercancías y/o vehículos embargados precautoriamente: De la recepción de mercancías y/o vehículos embargados por la Dirección de Verificación Aduanera en los recintos fiscales a la entrega de mercancías y/o vehículos a la Dirección General de Recursos Materiales o devolución al Contribuyente.

Procedimientos:

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

	Edición:	Segunda
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE	Fecha:	Agosto de 2013
RECINTOS FISCALES	Código:	203135202/01
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

		Edición:	Segunda
M/	NUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE	Fecha:	Agosto de 2013
	RECINTOS FISCALES	Código:	203135202/01
		Página:	

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

Garantizar que las mercancías y/o vehículos embargados y depositados en los recintos fiscales se resguarden, mediante el registro y control de los mismos.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Recintos Fiscales, encargados del registro y control de las mercancias y/o vehículos depositados en el recinto fiscal.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 24, fracción IV. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Título III, Capítulo III, artículos 15 y 16, fracción XV. Gaceta del Gobierno, 5 de julio del 2006.
- 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 19 de noviembre de 2008 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de diciembre del 2008 y en la Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 12 de enero del 2009.
- 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 13 de marzo del 2008 y en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 1 de abril del 2008.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203315000 Dirección de Verificación Aduanera y 203135202 Departamento de Recintos Fiscales. Gaceta del Gobierno, 19 de septiembre del 2012.

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.

El Jefe del Departamento de Recintos Fiscales deberá:



• Informar para conocimiento mediante atenta nota al Director de Verificación Aduanera y al Subdirector de Comprobación Aduanera de 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.
- Firmar Acta de Entrega-Recepción de mercancías y/o vehículos.
- Integrar y entregar expediente con Acta de inicio, Orden de Verificación y Acta de Entrega-Recepción a la Subdirección de Apoyo Legal Aduanero.

El Jefe del Recinto Fiscal deberá:

- Recibir las mercancías y vehículos fisicamente y verificar los datos de identificación individual, levantar el inventario conjuntamente con los Coordinadores de Auditoría, elaborar Acta de Entrega-Recepción y firmar y entregarle un tanto firmado al personal responsable de comprobación.
- Integrar expediente con Acta de Entrega Recepción.
- Registrar las mercancías y/o vehículos recibidos en el Registro Informático y ubicarlos en el recinto fiscal.
- Elaborar reporte de las mercancías y/o vehículos recepcionados y entregar al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales.

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 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.

Coordinador de Auditoria: 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.

DVA: Dirección de Verificación Aduanera.

Incidencias: Lo que sucede en el curso del acto de Entrega-Recepción de mercancías y/o vehículos y que tiene relación con el mismo.

Inventario: Documento en el cual se registra, clasifica, contabiliza, reporta e informa la existencia de mercancías y/o vehículos resguardados en el recinto fiscal.

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

PAMA: Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.

Personal Actuante: Es 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 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 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.

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

- Procédimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).
- Entrega de Mercancías y/o Vehículos para su Destino Final.

POLÍTICAS

Primera

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

El inventario físico de las mercancías y/o vehículos recepcionados en el recinto fiscal, no deberá presentar tachaduras y debe incluir la clasificación de las mercancías y/o vehículos, cantidad específica, unidad de medida, características físicas, valor, tipo, naturaleza y su ubicación en el recinto.

Tercera

Para la clasificación, ubicación, colocación y almacenamiento de las mercancías y/o vehículos recepcionados, el Jefe del Recinto Fiscal deberá realizar la señalización correspondiente de las zonas para el depósito de los mismos mediante pintura amarilla en suelo, que delimite los espacios para cada tipo de mercancía, utilizando además estibas con una altura máxima de 5 metros.

Cuarta

Los servidores públicos 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 el Auditor Aplicable a las Entidades Federativas vigente.

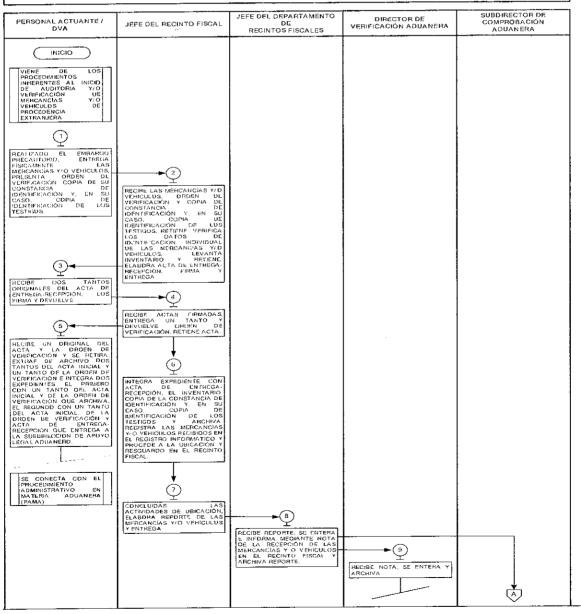
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
1	Personal Actuante/DVA	Viene de los procedimientos inherentes al inicio de auditoría y verificación de mercancías y/o vehículos de procedencia extranjera. Realizado el embargo precautorio de mercancías y/o vehículos, entrega físicamente las mercancías y/o vehículos en el recinto fiscal, presenta Orden de Verificación, copia de su constancia de identificación y, en su caso, copia de identificación de los testigos.
2	Jefe del Recinto Fiscal	Recibe las mercancías y/o vehículos, Orden de Verificación y copia de constancia de identificación y, en su caso, copia de identificación de los testigos y retiene, verifica físicamente los datos de identificación individual con que cuenten las mercancías y/o vehículos, levanta inventario conjuntamente con los coordinadores de auditoría y retiene, elabora acta de Entrega-Recepción con la información de la documentación recibida en dos tantos originales, firma y entrega para firma al personal actuante y, en su caso, de los testigos cuando se asegure como garantía el vehículos que transporta las mercancías.
3	Personal Actuante/DVA	Recibe dos tantos originales del acta de Entrega-Recepción, los firma y devuelve.
4	Jefe del Recinto Fiscal.	Recibe dos tantos originales del Acta de Entrega-Recepción firmados y entrega un tanto al personal actuante y le devuelve la Orden de Verificación. Retiene Acta.
5	Personal Actuante/DVA	Recibe un tanto original firmado del Acta de Entrega-Recepción y la Orden de Verificación y se retira: Extrae de archivo dos tantos del Acta Inicial y un tanto de la Orden de Verificación e integra dos expedientes, el primero con un tanto del Acta Inicial y de la Orden de Verificación que archiva para su control y el segundo con un tanto del Acta Inicial, de la Orden de Verificación y del Acta de Entrega-Recepción que entrega a la Subdirección de Apoyo Legal Aduanero. Se conecta con el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).
6	Jefe del Recinto Fiscal	Integra expediente con Acta de Entrega-Recepción, el inventario de mercancías y/o vehículos, copia de la constancia de identificación del personal actuante y, en su caso, copia de identificación de los testigos de asistencia 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.
7	Jefe del Recinto Fiscal	Concluidas las actividades de ubicación, elabora reporte de las mercancías y/o vehículos y entrega al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Descripción
8	Jefe del Departamento de Recintos Fiscales	Recibe el reporte, se entera e informa para conocimiento, mediante atenta nota, al Director de Verificación Aduanera y al Subdirector de Comprobación Aduanera de la recepción de las mercancías y/o vehículos en el recinto fiscal y archiva reporte para su control.
9	Director de Verificación Aduanera	Recibe atenta nota, se entera de la recepción de las mercancías y/o vehículos en el recinto fiscal y archiva.
10	Subdirector de Comprobación Aduanera	Recibe atenta nota, se entera de la recepción de las mercancías y/o vehículos en el recinto fiscal, archiva y espera copia simple de la relación de mercancías y/o vehículos y copia certificada de adjudicación a favor del Gobierno del Estado de México o copia del memorando para la devolución de mercancías y/o vehículos a favor del Contribuyente. Se conecta con el procedimiento: Entrega de Mercancías y/o Vehículos en los Recintos Fiscales para su Destino Final.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE MERCANCÍAS Y/O VEHÍCULOS EN LOS RECINTOS FISCALES.



PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE MERCANCÍAS Y/O VEHÍCULOS EN LOS RECINTOS FISCALES. JEFE DEL DEPARTAMENTO SUBDIRECTOR DE PERSONAL ACTUANTE / DIRECTOR DE JEEF DEL RECINTO FISCAL DE RECINTOS FISCALES CDMPROBACIÓN ADUANERA VERIFICACIÓN ADUANERA (10) RECIBE NDTA. SE ENTERA. ARCHIVA Y ESPERA COPIA. ARCHIVA Y ESPERA COPIA. SIMPLE DE LA RELACIÓN DE: MERCANCIAS V/O VEHÍCULOS. Y CDPIA CERTIFICADA DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DEL GOSIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO O CDPIA DEX. MEMORANDO PARA LA DEVOLUCIÓN DE MERCANCIAS Y/O VEHÍCULOS A FAVOR RE. Y/O VEHICULOS A FAVOR DE. CONTRIBUYENTE SE CONECTA CON EL PRDGEDIMIENTD:
ENTREGA DE MERCANCIAS Y/O Y/O SU VEHICULOS PARA DESTIND FINAL

MEDICIÓN

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

Número mensual de mercancías y/o vehículos registrados y controlados en el recinto fiscal.

Número mensual de mercancías y/o vehículos recibidos de la DVA, recibidos

X 100

% 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 merca ncías 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.





SECRETARÍA DE FINANZAS

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

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

	l munic នា	ipio de	[1] , los C	C	, Esta	do de	México, si	endo las	[2]	noras del día a su carácter de
[[5]		, los o	a la	Dirección	General	de Eiscalizacio	n v el C	[6]	su carácter de
[7	carácter (de Jefe de de la Di	l Recinto F	Fiscal; enera	; reunidos al de Fisc	en el loc alización	al que ocupa ∈ dep⊌ndiente	el Recinto F de la Sub	Fiscal registrac osecretaría de	do con el numero Ingresos de la ubicado en
Secreta	ai ia									
do los	moroon	[0] oíac do r	orogodono:	a avt	raniora a	io fuo o	, con er obje	C de nace	ia ENTREGA	A – RECEPCIÓN
										nsporte, número
Genvac	10 GE 10	a Oluen	contonida	oacioi or	n al	oficio	Na procede	1010 EXITOR	gera en nar	, de fecha
	[10]	,	ni Ai	rada	nor	011010	110.		Directo	r General de
Fiscaliz	zación de	nendiente	, 9' de la Sub	secre	taría de In	aresos d	e la Secretaria	de Finanz	as del Gobieri	, de fecha or General de no del Estado de
México							PFRSON	JALIDAD		
los ([4]	1				1 21130	17 (2.0. 10.		en su
carácte	rde	L ' J	[5]			adscritos	a la Dirección	General d	e Fiscalización	en su n dependiente de
la Subs	secretaría	de Ingres	sos de la S	ecreta	aría de Fin	anzas de	el Gobierno de	Estado de	México: quier	nes se identifican
a travé	s de la co	onstancia (de identific	ación	como a co	ntinuació	n se detalla:			
4										
NON		L VERIFIC	CADOR Y		ISTANCIA CIO NÚME		ECHA E XPEDICIÓN	VIGEN	CIA	FILIACIÓN
	uu			UFIL	NO NUME	NO E	APEDICION			
[14]										
_				-						.=
	100 000		[4:0]				on ou opyástor	do Dirocto	r Conoral do E	fiscalización; y el ción General de
expedic	_ as por	21	[13]		00 CU 20	ráctor d	en su caracter	cinto Fisco	i deneral de r	ristalization, y en ción Conoral do
Fiscaliz conteni Gobieri adscrite precau	ación de da en el no del Es o a dicha torio deri	el Gobiern oficio nú stado de M depender vado de M	o del Esta mero léxico, y c ncia; quien a orden de	ado de [15] on vig manif e <i>Veri</i>	e México; gencia dura fiesta lo sig ificación de	quien so ante el ai guiente: (e Mercar	e identifica a , emitido por l ño de[16]_ ; Que en este ad ncías de Proce	través de l a Direcciór r el cual lo eto recibo la edencia exi	la constancia n General de acredita como a mercancía ob tranjera en tra	de identificación Fiscalización del servidor público pjeto de embargo insporte, número
										misma que es ue haya lugar; y
										ue naya lugar, y
	•		_	•				_		
					l'estigo:	s de asis	tencia			
Cabe										stencia los CC.
-1							argo protestan			
desem	oeno, de	quienes s	se omiten s	sus ge	enerales po	or encon	trarse adscrito	s a esta un	idad administr	ativa, por lo que
en este	momeni	o se nace	n constar i	os sig	mentes:					************
					LI E	CHOC				
					1 L	01103				M 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
Sa real	iza la en	trena-rece	nción de la	a mer	rancía de	nrocede	ncia extraniera	que a con	itinuación se d	lescribe, para su
										de Fiscalización
del Got	oierno de	Estado d	e México:				L´J	_ 40 14 2110		
30. 00.			_ (1,0/1,00)				•			
CASO	BULTOS	CANTIDAD U.M.T.	DESCRIPCIÓN DETALLADA I MERCANCÍA	ומושכ	MARCA COMERCIAL	MDDELO, ESTILO	PAÍS DE ORIGEN	NOM'S DE ET	IQUETADO QUE NO	OBSERVACIONES
[18]				- †						



	ļ			DEL GOBIERN	0		16 de octubr	- 40 2010
encuentra Así misn correlació	aen noy nc	n las condiciones y con fundamen on lo dispuesto p	mencionada nto en el arti por el artículo	revisión hecha a la mi s en la columna de obse ículo 151, primero, per o 181 del Reglamento de	ervaciones núltimo y últ e la Ley Adua	timo párrafo anera vigente	de la Ley Ad se señala que	luanera, er el vehículo
MARCA		SUBMARCA	TIPO	NUMERO DE SERIE	AÑO MODELO	PLACAS	EXPEDIDAS	COLOR
[19]								
y se hac inventario precautor en el artíco Lectura y Leída que ella intervirmas al	e c físi io, e sulo Cie fue iene	constar que el nico, documento den una foja útil, de 14 de la Ley Adderre del Actae la presente acten, levantándose urafas al C	referido vehío del cual se ar como parte ir uanera, respe a y no habier e la presente	depositado en este recirculo se encuentra en la nexa, con firmas autógrantegrante de la presente ecto al almacenaje, guardo más hechos que hacen dos tantos originales,	as condicion afas del perso e acta; lo ant da y custodia cer constar, f , de los cuale	nes y circunsonal encarga terior, en cun a de la citada firman de cor es se hace e	stancias señala ado de ejecutar mplimiento a lo a mercancía nformidad todos entrega de uno contrada de la poc	el embargo establecido s los que er de ellos cor
[/	L	de la	la Dirección (General de Fiscalización [20] horas del	ı del Gobiern	no del Estado	o de México, po	or to due se
				rección General de Fisc				
c.	<u> </u>			C.		C.		
		ne is Ditec	nión Genera	l que recibe por parte d Il de Fiscalización del G	, procure qu	' Fatada de	Marintan	
[21]		C.	ción Genera	Il de Fiscalización del C	Gobierno de	I Estado de	México.	
instructi PROCEI Objetivo Distribu	DEN : Ha ción n tar	C. para llenar of the second	el formato: JERA PARA S trega-recepción El formato se oder del Jefe d	Testigos de asister "ACTA DE ENT SU GUARDA Y CUSTO n de las mercancías y/o ver genera en dos tantos origi el Recinto Fiscal.	Gobierno de ncia: TREGA-REC ODIA " hículo en el re	CEPCIÓN		CÍA DE
instructi PROCEI Objetivo Distribu	DEN : Ha ción n tar	C. para llenar o NCIA EXTRANJ acer constar la ent n y Destinatario:	el formato: JERA PARA : trega-recepción El formato se oder del Jefe de der del person	Testigos de asister "ACTA DE ENT SU GUARDA Y CUSTO n de las mercancías y/o ver genera en dos tantos origi el Recinto Fiscal.	TREGA-RECODIA " hículo en el re inales.	C. CEPCIÓN		CÍA DE
Instructi PROCEI Objetivo Distribu 2 Ur No.	DEN : Ha ción n tar	C. para llenar NCIA EXTRANJ acer constar la ent n y Destinatario: nto se queda en po nto se queja en po	el formato: ERA PARA : trega-recepciói El formato se oder del Jefe do der del person pto	Testigos de asister : "ACTA DE ENT SU GUARDA Y CUSTO n de las mercancías y/o vel- genera en dos tantos origi el Recinto Fiscal. nal actuante/DVA.	TREGA-RECODIA " hículo en el re inales. Descr	C. CEPCIÓN ecinto fiscal.	DE MERCAN	
Instructi PROCEI Objetivo Distribud 1 Ur 2 Ur No. 1	DEN : Ha ción n tar	para llenar of NCIA EXTRANJacer constar la entre y Destinatario: nto se queja en por Concer Municipio:	el formato: ERA PARA ! trega-recepciói El formato se oder del Jefe de der del person pto	Testigos de asister "ACTA DE ENT SU GUARDA Y CUSTO n de las mercancías y/o vel- genera en dos tantos origi el Recinto Fiscal. nal actuante/DVA. Anotar el Municipio que co Consignar la hora en la que	TREGA-RECODIA" hiculo en el re inales. Descr	C. CEPCIÓN cinto fiscal. ripción Recinto Fiscal	DE MERCAN I donde se levanta	
Instructi PROCEI Objetivo Distribue 1 Ur 2 Ur No. 1 2	DEN : Ha ción n tar	para llenar of NCIA EXTRANJ acer constar la entre y Destinatario: nto se queda en porto se queja en porto se que ja en por	el formato: IERA PARA : trega-recepciói: El formato se oder del person pto	Testigos de asister "ACTA DE ENT SU GUARDA Y CUSTO n de las mercancías y/o vel- genera en dos tantos origi el Recinto Fiscal. nal actuante/DVA. Anotar el Municipio que co Consignar la hora en la que Anotar la fecha en que se le	TREGA-RECODIA" hiculo en el retinales. Descrorresponda al e se inicia el le evanta el Acta	C. CEPCIÓN ecinto fiscal. Pipción Recinto Fiscal evantamiento co (día, mes y ai	DE MERCAN I donde se levanta del Acta. ño).	a el Acta.
Instructi PROCEI Objetivo Distribud 1 Ur 2 Ur No. 1	DEN : Ha ción n tar	para llenar of NCIA EXTRANJacer constar la entre y Destinatario: nto se queja en por Concer Municipio:	el formato: ERA PARA Strega-recepción El formato se oder del Jefe doder del person pto	Testigos de asister "ACTA DE ENT SU GUARDA Y CUSTO n de las mercancías y/o vel- genera en dos tantos origi el Recinto Fiscal. nal actuante/DVA. Anotar el Municipio que co Consignar la hora en la que	TREGA-RECODIA" hículo en el reginales. Descrorresponda al e se inicia el le evanta el Acta	C. CEPCIÓN cinto fiscal. cipción Recinto Fiscal evantamiento co (día, mes y ai dor, adscrito	DE MERCAN I donde se levanta del Acta. ño). a la Dirección O	a el Acta. General de
instructi PROCEI Objetivo Distribu 2 Ur No. 1 2 3 4	DEN : Ha ción n tar	para llenar of NCIA EXTRANJ acer constar la entre y Destinatario: nto se queda en porto se queja en porto se que ja en por	el formato: ERA PARA Strega-recepción El formato se oder del Jefe deder del person pto	Testigos de asister : "ACTA DE ENT SU GUARDA Y CUSTO n de las mercancías y/o veh e genera en dos tantos origi el Recinto Fiscal. nal actuante/DVA. Anotar el Municipio que co Consignar la hora en la que Anotar la fecha en que se le Anotar el nombre del per Fiscalización, que participa yehículos.	TREGA-RECODIA " hículo en el reginales. Descrorresponda al e se inicia el le evanta el Acta en la diligenc	C. CEPCIÓN cinto fiscal. cipción Recinto Fiscal evantamiento co (día, mes y ai dor, adscrito ia de entrega-	DE MERCAN I donde se levanta del Acta. ño). a la Dirección O	a el Acta. General de
Instructi PROCEI Objetivo Distribut 1 Ur 2 Ur No. 1 2 3 4	DEN : Ha ción n tar	para llenar or NCIA EXTRANJ acer constar la entre y Destinatario: nto se queda en porto se queja en porto se que acerca de la constanta de la cons	el formato: ERA PARA ! trega-recepción El formato se oder del Jefe del der del person pto	Testigos de asister : "ACTA DE ENT SU GUARDA Y CUSTO n de las mercancías y/o vel- e genera en dos tantos origi el Recinto Fiscal. nal actuante/DVA. Anotar el Municipio que co Consignar la hora en la que Anotar la fecha en que se la Anotar el nombre del per Fiscalización, que participa vehículos. Precisar el cargo que ocupa Consignar el nombre del je	TREGA-RECODIA" niculo en el reginales. Descrorresponda al e se inicia el le evanta el Acta el a diligenca el personal asfe del recinto	C. CEPCIÓN cinto fiscal. cipción Recinto Fiscal evantamiento co idor, adscrito ia de entrega- actuante. que participa	I donde se levanta del Acta. ño). a la Dirección C -recepción de me	a el Acta. General de
instructi PROCEI Objetivo Distribue 2 Ur No. 1 2 3 4	DEN : Ha ción n tar	para llenar NCIA EXTRANJ acer constar la ent n y Destinatario: nto se queda en po Concej Municipio: Hora: Día: Personal Actu Cargo:	el formato: ERA PARA ! trega-recepción El formato se oder del Jefe del der del person pto	Testigos de asister : "ACTA DE ENT SU GUARDA Y CUSTO n de las mercancías y/o vel- e genera en dos tantos origi el Recinto Fiscal. nal actuante/DVA. Anotar el Municipio que co Consignar la hora en la que Anotar la fecha en que se le Anotar el nombre del per Fiscalización, que participa yehículos. Precisar el cargo que ocupa	TREGA-RECODIA" niculo en el reginales. Descrorresponda al e se inicia el le evanta el Acta el a diligenca el personal asfe del recinto	C. CEPCIÓN cinto fiscal. cipción Recinto Fiscal evantamiento co idor, adscrito ia de entrega- actuante. que participa	I donde se levanta del Acta. ño). a la Dirección C -recepción de me	a el Acta. General de
Instructi PROCEI Objetivo Distribut 1 Ur 2 Ur No. 1 2 3 4	DEN : Ha ción n tar	para llenar or NCIA EXTRANJ acer constar la entre y Destinatario: nto se queda en porto se queja en porto se que acerca de la constanta de la cons	el formato: ERA PARA Strega-recepción El formato se oder del Jefe doder del person pto	Testigos de asister : "ACTA DE ENT SU GUARDA Y CUSTO n de las mercancías y/o vel- e genera en dos tantos origi el Recinto Fiscal. nal actuante/DVA. Anotar el Municipio que co Consignar la hora en la que Anotar la fecha en que se la Anotar el nombre del per Fiscalización, que participa vehículos. Precisar el cargo que ocupa Consignar el nombre del je	TREGA-RECODIA" hiculo en el reginales. Descrorresponda al ese inicia el le evanta el Actarsonal verificado en la diligencia el personal a el personal a el personal a el personal a el personal o ve del recinto ve del recinto de del recinto del recinto de del recinto	C. CEPCIÓN CEPCIÓN CEPCIÓN CECINTO fiscal. CIPCIÓN Recinto Fiscal EVANTAMIENTO CO A (día, mes y ai dor, adscrito ia de entrega- actuante. que participa en que se rea	I donde se levanta del Acta. ño). a la Dirección C -recepción de me en la diligencia. diza el acto.	a el Acta. General de



10	Número de orden:	Anotar el número de orden al amparo de la cual se realiza el embargo.
11	Número de oficio:	Precisar el número de oficio que contiene la orden.
12	Fecha del oficio:	Consignar la fecha del oficio.
13	Director:	Consignar el nombre del Director General de Fiscalización.
14	Datos:	Anotar los datos contenidos en las constancias de identificación del personal actuante.
15	Número de oficio:	Precisar el número de oficio que contiene la constancia de identificación del jefe del recinto.
16	Durante el año de:	Indicar el año de vigencia del oficio emitido de la constancia de identificación.
17	Testigos:	Consignar el nombre de los testigos cuando se asegure como garantía el vehículo que transporta las mercancías.
18	Descripción:	Precisar la descripción de la mercancía embargada.
19	Descripción:	Precisar la descripción del vehículo embargado.
20	Hora y fecha:	Precisar la hora y fecha de conclusión de la entrega-recepción.
21	Firmas:	Consignar las firmas de todos los que intervinieron en el acta.

 Edición:	Segunda
Fecha:	Agosto de 2013
Código:	203135202/02
Página:	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de Mercancías y/o Vehículos para su Destino Final.

OBJETIVO

Poner a disposición de la Dirección General de Recursos Materiales, para su utilización, venta, donación o destrucción, las mercancías y/o vehículos resguardados en los recintos fiscales, adjudicados a favor del Gobierno del Estado de México o, en su caso, devueltos a los Contribuyentes dueños de los mismos, mediante su entrega correspondiente.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Recintos Fiscales, responsables de Ilevar a cabo la entrega de las mercancías y/o vehículos resguardados en los recintos fiscales, así como a la Dirección General de Recursos Materiales y los Contribuyentes responsables de recepcionar los mismos.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 24, fracción IV. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Título III, Capítulo III, artículos 15 y 16, fracción XIX. Gaceta del Gobierno, 5 de julio del 2006.
- 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 19 de noviembre
 de 2008 y publicado en el Diario Oficial de la Federación en día 10 de diciembre del 2008 y en la Gaceta del Gobierno del
 Estado de México de fecha 12 de enero del 2009.
- 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 13 de marzo del 2008 y en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 1 de abril del 2008.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203315000 Dirección de Verificación Aduanera y 203135202 Departamento de Recintos Fiscales. Gaceta del Gobierno, 19 de septiembre del 2012.



RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recintos Fiscales es la unidad administrativa responsable de hacer la entrega oficial de las mercancías y/o vehículos, así como de informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el destino final de los mismos.

El Director de Verificación Aduanera deberá:

- Firmar y enviar el oficio, a través del cual pone a disposición de la Dirección General de Recursos Materiales las mercancías y/o vehículos adjudicados a favor del GEM.
- Turnar oficio con copia del memorando al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales para la devolución de mercancías y/o vehículos al Contribuyente.
- Acordar vía telefónica a la Dirección General de Recursos Materiales el día y hora en que se llevará a cabo la entrega de las mercancías y/o vehículos, así como comunicar al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales el día y la hora en que se llevará a cabo la entrega de las mercancías y/o vehículos a la Dirección General de Recursos Materiales.

El Subdirector de Comprobación Aduanera deberá:

- Elaborar oficio, a través del cual se pone a disposición de la Dirección General de Recursos Materiales las mercancías y/o vehículos adjudicados a favor del GEM, adjuntar la documentación soporte y entregar para firma del Director de Verificación Aduanera.
- Elaborar oficio, mediante el cual turna al Jefe del Departamento de Recintos fiscales copia de memorando para la devolución de las mercancías y/o vehículos al Contribuyente.
- Notificar mediante oficio al Subdirector de Apoyo Legal Aduanero que el Contribuyente no se presentó a la recepción de mercancías y/o vehículos en el recinto fiscal.

El Jefe del Departamento de Recintos Fiscales deberá:

- Informar, mediante nota dirigida al encargado del recinto fiscal, la devolución de las mercancías y/o vehículos al contribuyente, adjuntar copia de memorando y entregar.
- Informar, al encargado del recinto fiscal, la fecha y hora para la entrega de las mercancías y/o vehículos al personal de la DGRM o al Contribuyente, adjuntar copia de la relación de mercancías y/o vehículos y entregar.
- Elabdrar y enviar oficio con copia de Acta de Entrega-Recepción al Subdirector de Apoyo Legal Aduanero.
- Solicitar, mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales, información sobre el destino final de las mercancías y/o vehículos adjudicados a favor del GEM, entregados en el recinto fiscal, con copia de la documentación comprobatoria.
- Elaborar oficio del destino final de las mercancías y/o vehículos adjudicados al GEM, dirigido a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, adjuntar la documentación comprobatoria y enviar.
- Turnar mediante oficio copia de la documentación comprobatoria al encargado del recinto fiscal para su integración en expediente.

El Jefe de Recintos Fiscales deberá:

- Informar, a través de memorando al Subdirector de Comprobación Aduanera que el Contribuyente no se presentó a la recepción de mercancías y/o vehículos.
- Realizar el inventario de las mercancías y/o vehículos para entregar al personal de la DGREM o para devolución al Contribuyente.
- Elaborar en tres tantos originales Acta de Entrega-Recepción de mercancías y/o vehículos.
- Firmar y obtener firma del personal de la DGRM o Contribuyente en Acta de Entrega-Recepción y entregarles un original con las mercancías y/o vehículos.



- Integrar expediente de la entrega de mercancías y/o vehículos, con la relación de las mercancías y/o vehículos y un tanto original del Acta de Entrega-Recepción.
- Registrar la baja de las mercancías y/o vehículos entregados, en Registro Informático.
- Entregar un tanto original del Acta de Entrega-Recepción al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales.

DEFINICIONES

Acta Entrega-Recepción: Documento que respalda el acto de entrega recepción de las mercancías y/o vehículos resguardados en el recinto fiscal a la Dirección General de Recursos Materiales.

DVA: Dirección de Verificación Aduanera.

DGRM: Dirección General de Recursos Materiales.

GEM: Gobierno del Estado de México.

Inventario: Documento en el cual se registra, clasifica, contabiliza, reporta e informa la existencia de mercancías y/o vehículos resguardados en el recinto fiscal.

PAMA: Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.

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

Registro Informático: Hoja de Excel donde se describen las mercancías y/o vehículos recepcionados en los recintos fiscales.

INSUMOS

 Copia simple de la relación de mercancías y/o vehículos y copia certificada de adjudicación de las mismas a favor del GEM o copia del memorando para la devolución a favor del Contribuyente.

RESULTADOS

Mercancías y/o vehículos entregados a la DGRM o Contribuyente para su destino final.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

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

POLÍTICAS

Primera

Todas las mercancías y/o vehículos que pasen a propiedad del Gobierno del Estado de México adjudicados de conformidad con el Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA) y la cláusula DÉCIMASEXTA del Anexo 8, serán objeto de entrega a la Dirección General de Recursos Materiales para su destino final, dentro de un plazo de 10 días hábiles.

Segunda En el acta de entrega-recepción se detallarán las mercancías y vehículos adjudicados, 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.

Tercera El Jefe del Recinto Fiscal deberá actualizar la base de datos del registro y control de mercancías y/o vehículos, dentro de los primeros cinco días, después del levantamiento del Acta de Entrega Recepción.

Cuarta La Dirección General de Recursos Materiales será la única facultada para determinar el destino de las mercancías y/o vehículos de conformidad con lo establecido en la Ley Aduanera y demás normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Fiscalización, dentro de un plazo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha en que la Dirección de Verificación Aduanera realice la solicitud, sobre el destino final que se dio a las mercancías y/o vehículos adjudicados.



Quinta

El Jefe del Departamento de Recintos Fiscales y 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.

Sexta

En el caso de reclamaciones de quienes acrediten tener derecho en términos de las disposiciones aplicables y que por resolución de autoridad administrativa o judicial se deban devolver las mercancías que hayan sido objeto de entrega inmediata para su destino, deterioro o exista imposibilidad material para ello, la Dirección General de Fiscalización tramitará el resarcimiento para lo cual deberá cubrir los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud del resarcimiento por escrito a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- 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.

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.

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

Séptima

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

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción
		Viene del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).
-	Subdirector de Comprobación Aduanera	Recibe del Subdirector de Apoyo Legal Aduanero copia simple de la relación de mercancías y/o vehículos y copia certificada de adjudicación a favor del Gobierno del Estado de México o copia del memorando para la devolución de mercancías y/o vehículos a favor del Contribuyente y retiene.
		Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales, a través del cual pone a disposición las diversas mercancías y/o vehículos adjudicados, adjunta copia simple de la relación de mercancías y/o vehículos y copia certificada de adjudicación, rubrica oficio y entrega al Director de Verificación Aduanera para firma o, en su caso, elabora oficio dirigido al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales, mediante el cual turna copia del memorando a favor del Contribuyente, rubrica oficio y entrega al Director de Verificación Aduanera para Firma.
2	Director de Verificación Aduanera	Recibe oficios con documentación, se entera y determina: ¿Las mercancías y/o vehículos son adjudicados al Gobierno del Estado de México?
3	Director de Verificación Aduanera	No son adjudicados al Gobierno del Estado de México.
		Firma oficio, reproduce una copia para acuse, adjunta copia del memorando y turna al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.



4	Jefe del Departamento de Recintos Fiscales	Recibe oficio en original y copia, junto con copia del memorando, sella y firma de recibido en la copia y devuelve, se entera, elabora atenta nota en original y copia dirigida al Jefe del Recinto Fiscal informando la devolución de las mercancías y/o vehículos al Contribuyente, adjunta copia de memorando y entrega. Archiva copia de la nota previo acuse de recibido y oficio.
5	Jefe del Recinto Fiscal	Recibe nota en original y copia con copia del memorando, acusa de recibo en la copia y devuelve, se entera en el memo de la fecha y hora de entrega de las mercancías y/o vehículos y espera al Contribuyente dentro de los plazos establecidos de conformidad con el artículo 29 de la Ley Aduanera.
6	Jefe del Recinto Fiscal	Dentro de los plazos establecidos o transcurrido éste para la recepción de mercancías determina: ¿Se presentó el Contribuyente?
		Si se presentó el Contribuyente.
		Se conecta con la operación no. 17
7	Jefe del Recinto Fiscal	No se presentó el Contribuyente.
		Informa de manera inmediata, a través de memorando en original y copia al Subdirector de Comprobación Aduanera que el Contribuyente no se presentó. Archiva oficio con memorando a favor del Contribuyente y copia del memorando previo acuse de recibido.
8	Subdirector de Comprobación Aduanera	Recibe memorando en original y copia, acusa de recibo en la copia y devuelve, se entera y notifica mediante oficio al Subdirector de Apoyo Legal Aduanero que el Contribuyente no se presento a la recepción de mercancías y/o vehículos en el recinto fiscal. Archiva copia del oficio previo acude de recibido.
9	Subdirector de Apoyo Legal Aduanero	Recibe oficio, acusa de recibo en la copia y devuelve, se entera que el Contribuyente no se presentó a la recepción de mercancías y/o vehículos 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.
10	Director de Verificación Aduanera	Si son adjudicados al Gobierno del Estado de México. Firma oficio, genera una copia para acuse de recibo y una copia de la relación de mercancías y/o vehículos, anexa copia de la relación de mercancías y vehículos y copia certificada de adjudicación y envía a la Dirección General de Recursos Materiales. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido y copia de la relación de mercancías y/o vehículos.
11	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio en original y copia, junto con documentación, acusa en la copia y devuelve, revisa, elabora oficio en original y copia a la Dirección de Verificación Aduanera mediante el cual solicita fecha y hora de acceso al recinto fiscal correspondiente para la entrega de las mercancías y/o vehículos. Archiva documentación recibida y acuse.



	· · ·	
. 12	Dirección de Verificación Aduanera	Recibe oficio en original y copia, sella de recibido la copia y la devuelve, se entera y acuerda vía telefónica con la Dirección General de Recursos Materiales el día y hora en que se llevará a cabo la entrega de las mercancías y/o vehículos. Asimismo comunica vía telefónica al jefe del Departamento de Recintos Fiscales el día y la hora en que se llevará a cabo la entrega de las mercancías y/o vehículos a la Dirección General de Recursos Materiales, extrae relación de mercancías y/o vehículos, reproduce y remite.
13	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe llamada telefónica, acuerda el día y hora para la entrega de las mercancías y/o vehículos en el recinto fiscal correspondiente y espera fecha.
		Se conecta con la operación no. 16.
14	Jefe del Departamento de Recintos Fiscales	Recibe llamada telefónica y copia de la relación de mercancías y/o vehículos, se entera, elabora atenta nota dirigida al Jefe del Recinto Fiscal informando fecha en que deberá realizar la entrega a la Dirección General de Recursos Materiales, adjunta copia de la relación de mercancías y/o vehículos y entrega.
15	Jefe del Recinto Fiscal	Recibe atenta nota en original y copia de la relación de mercancías y/o vehículos, se entera y espera fecha indicada para la entrega de las mercancías y/o vehículos al personal de la Dirección General de Recursos Materiales.
16	Dirección General de Recursos Materiales	El la fecha acordada, acude en el recinto fiscal con la relación de mercancías y/o vehículos, se presenta e identifica y solicita entrega de mercancías y/o vehículos.
17	Jefe del Recinto Fiscal	En la fecha señalada recibe al personal de la Dirección General de Recursos Materiales o Contribuyente, verifica identificaciones, obtiene una copia y devuelve, realiza el inventario de las mercancías y/o vehículos adjudicados a favor del Gobierno del Estado de México o para devolución al Contribuyente de acuerdo a la relación o, en su caso, memorando y retiene, lleva a cabo el levantamiento del Acta de Entrega-Recepción en tres tantos originales, firma y obtiene la firma del personal de la Dirección General de Recursos Materiales o Contribuyente y testigos, le entrega un tanto junto con las mercancías y/o vehículos y retiene dos tantos del Acta.
!8	Personal de la Dirección General de Recursos Materiales / Contribuyente	Recibe un tanto original del Acta de Entrega-Recepción firmada junto con las mercancías y/o vehículos y espera la autorización de la salida de los mismos.
19	Jefe del Recinto Fiscal	Elabora oficio dando aviso al personal de vigilancia del recinto fiscal de la salida de las mercancías y/o vehículos y archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
20	Fersonal de vigilancia del recinto fiscal	Recibe oficio, acusa de recibo en la copia del oficio y devuelve, se entera y autoriza la salida de las mercancías y/o vehículos. Archiva oficio.
21	Fersonal de la Dirección General de Recursos Materiales / Contribuyente	Recibe autorización de la salida de las mercancías y/o vehículos y se retira con los mismos.

22	Jefe del Recinto Fiscal	Integra expediente de la entrega efectuada, con la relación de mercancías y/o vehículos o, en su caso memorando, inventario y un tanto original del Acta de Entrega-Recepción 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 al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales de la entrega de los mismos y le envía un tanto del Acta de Entrega-Recepción.
23	Jefe del Departamento de Recintos Fiscales	Recibe llamada y Acta de Entrega Recepción, se entera de la entrega de las mercancías y/o vehículos al personal de la Dirección General de Recursos Materiales o Contribuyente, elabora y envía mediante oficio en original y copia Acta de Entrega-Recepción al Subdirector de Apoyo Legal Aduanero, archiva copia del oficio previo acuse de recibido y espera seis meses para solicitar información del destino final de las mercancías y/o vehículos a la Dirección General de Recursos Materiales.
24	Subdirector de Apoyo Legal Aduanero	Recibe oficio con Acta de Entrega-Recepción, acusa de recibo en la copia, devuelve y archiva para su control.
25	Jefe del Departamento de Recintos Fiscales	Al termino de seis meses, elabora oficio mediante el cual se solicita a la Dirección General de Recursos Materiales información sobre el destino final de las mercancías y/o vehículos adjudicados a favor del Gobierno del Estado de México entregados en el recinto fiscal, así como copia de la documentación comprobatoria del destino final, obtiene firma del Director de Verificación Aduanera, reproduce una copia para acuse y envía a la DGRM. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
26	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio, acusa de recibo en la copia y devuelve, se entera de la solicitud, elabora oficio de respuesta en original y copia, adjunta la documentación comprobatoria y envía al Jefe del Departamento de Recintos Fiscales. Archiva oficio recibido y acuse del oficio de respuesta.
27	Jefe del Departamento de Recintos Fiscales	Recibe oficio con la documentación comprobatoria, acusa de recibo en la copia y devuelve, se entera, genera una copia y retiene. Elabora oficio a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el cual informa del destino final de las mercancías y/o vehículos, anexa comprobantes, obtiene firma del Director General de Fiscalización, reproduce una copia para acuse y envía. Archiva copia del oficio.
		Elabora oficio mediante el cual turna copia de la documentación comprobatoria al encargado del recinto fiscal para integración en expediente.
28	Jefe del Recinto Fiscal	Recibe oficio con copia de la documentación comprobatoria del destino final de las mercancías y/o vehículos, integra en expediente y archiva con el oficio.



DIAGRAMACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	O: ENTREGA DE MERCANCÍAS Y/O	VEHÍCULOS PARA SU DESTINO FI	NAL.		
SUSCIRECTOR DE COMPROBACIÓN ADUANERA	DIRECTOR DEVERIFICACIÓN ADUANERA	JEFÉ DEL DÉPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES	JEFE DEL RECINTO FISCAL	SUBDIRECTOR DE APOYO LEGAL ADJANERO	DIRECCIÓN GENERAL DE FECURSOS MATERIALES
INCID IN	PEOISE OFICIOS DOM DETERMINA AND THE VIOLENCE AND THE VIO				
BACTOR MEMORATOR ACUSA. PER 1852 O PHIA CONO Y DEPUSIVE SE EXTERA Y MOTATION ABOMMTE OF CO. COLS ELL CONTRIBUTION FOR SE	COPIA GEL GRIGO Y TURNA ARCI-SZI COPIA GEL GRIGO	PEGBE OFICIO CON COPIA DEL MICHUMANDU SE ENTERA ELABORA COPIA DE MEMOPANCO Y SETTEGA. ARCHIVA COPIA DEL LA 1501A Y CFICIO.	PRECIDE NOTA CON COPA DEL MEMORANDO SE ENTIREA DE MARCANDIAS Y-O VENCLOS Y ESPERA AL CONTRIBUYENTE DE MEMORANDIAS Y-O VENCLOS Y ESPERA AL CONTRIBUYENTE DE MARCANDIAS Y-O VENCLOS Y ESPERA AL CONTRIBUYENTE DE MARCANDIA PARA L'ONTRIBUYENTE DE MARCANDIA DE		
CUE E. DOUTTEMPUENTE NO SEPTESSATIO À L'A RECEPCIÓN DE MERCANCIAS Y CI VANCILLOS EN E. REC'HIVA COPIA DE L'OTO D'ASSALLARCHIVA COPIA D'ASSALLA	PREMA OFFICIA CENTRA UNA COCHA DEL LA RELACIÓN DE MERICAMINAS Y OL VENTUCIONA COMPACTOR DE LA RELACIÓN, COPIA CERTIFICADA DEL LA CAJORICA DE VICINION Y CONVA ASCHITA AGUSTA COLONION Y CONVALVA DE LA RELACIÓN DE LOS ELANGOS DE LA CALVANDA DE LA CA	B	⊕ ←	PECISE OFICE ST ENTERA QUE II. CONTRIBUTENTE NO SE PRESENTO A LA RECEPCIÓN DE MERCANCIAS Y O HIGHURA DE LA REALIZAR EL RECEPCIÓN DE MERCANCIAS Y O MERCANCIAS Y O VEHICULO SE CONCETA COM EL PROCEDIMENTO MERCANCIAS Y O VEHICULO A GORDANO DEL ESPACIO DE MONTO OCUPATION DE MERCANCIAS Y O VEHICULO A LOCUMENTO DEL ESPACIO DE MONTO OCUPATION DE LESPACIO DE MONTO OCUPATION DE LA CONTROL	RECERCIFICACION DONMENTACION ACUSA N. LA COFIA Y DEVUELVE NELVON FINANCIA POR PUBLICACION DE CONTROL POR PUBLICACION DE CONTROL POR PUBLICACION DE CONTROL POR POR PUBLICACION DO PUBLICACION DE CONTROL POR PUBLICACION DO PUBLICACION DE CONTROL POR PUBLICACION DE CONTROL PUBLIC

MÖ:DABORRAMOD BC RCTOBRIDB ARBINAUDA	DIRECTOR DE MERA CACION ADUANERA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES	JEFE DEL RECINTO FISCAL	SUBDIRECTOR DE APOYO LEGAL ADUANERO	PERSONAL DE LA LIGRM. CONTRIBUYENTE
		B (B) (B) (C) (C) (C) (C) (C) (C	REDUL ATENZA BOTA CON LA REPUBLI ATENZA BOTA CON LA RELACION DE MERICANCIAS Y OL VICIALO MARIA LA SENTREGA CU PIDISSIMAL DE LA DISSI		B (6) I-BU A STORM SEAMENT A SOLOR. RESERVIA
		FEFSONAL DE VYSILANCIA	BODIES AS PERSONNEL DE LA CIGNO DI COMPRESIONELLE MERCON DI COMPRESIONELLE MERCON DI COMPRESIONELLE REALIZATIONA MENONA MENONA ANTONIO PLAS MERCONACES Y OI MERCON COSTO PLAS MENONA MERCON DI CONTRATO PLAS PRANCES DE LA DISPOSICIA DEL DISPOSICIA DE LA DISPOSICIA DEL DISPOSICIA DE LA DISPOSICIA DEL DISPOSICIA DE LA DISPOSICIA DE LA DISPOSICIA DE LA DISPOSICIA DEL DISPOSICIA DE		RECORD IN YANTO DECIDAD ACCADE LEMBERS ARE CONTROLLED TO SHEET OF THE CONTROLLED TO SHEET AND ACCOUNTS NOT AC
		FIGURE ALUZA DE RECRO ESTA ACTORISA A LA SALIAN	FIATURA CRICIU CANDO AVIRCITE. A SAR DA CE HAS SERTIANCIAS FO OFFICIAL VIANDENIA COPIE NI OFFICIAL		RECUS AMADO ANALERES
		FIFTEE LINAGA Y ACTA SE ULTREMARESEPOIN SE ENTERA OF LA ENTERGA DE LAS MESENDIAS Y LA VELCULOS AL PERSONAL OF LA DOCAM O COVINBUVENTE ALARDRA Y FIVAN MEDIANE OFFICE EL ACTA OT LA TREMARESEPOIN A MANIFES	222 [MIN OF EXPLOSIVE DE LA FINTE MA CONTROL RELACION DE VERCANADAS V. O. VERCULOS O EN SU PACIDIO DE PARTICIO DE LA CALA DE LA CAL	→ 29	
		COMMINGENERAL PROPERTY ACCOUNTS ASSESSED FOR STATEMAN ACCOUNTS ASSESSED FOR SOME TAKEN ASSESSED FOR STATEMAN ASSESSED FOR		BESSET OFFICE CON ACTA DE HITTERA NOTOSSIMI ACCIA DE HITTERA NOTOSSIMI ACCIA DE HICTOR ESTA COMA PÁCILIVE Y ARCHIVA FARI SOCIONIRO.	65 ←
		DETENT FRANCIOR DEL PRESCORT DEL FERTICACIÓN DEL ACORA VENVA ARCHIVA A CODA VENVA ARCHIVA DEL CONTROL DE COMPANIO DE C	PROCES SPECIAL CONTROL OF SIAN SECURISTICS FOR STANDARD CONTROL OF		A CYS - PROUITS SENT

MEDICIÓN

Indicador	pára	medir	la	eficiencia	en	la	entrega	de	mercancías	y/o	vehículos	adjudicados	al	GEM	o	para	devolución	a
Contribuy	ente e	en los r	eçi	ntos fiscale	s.					•		•				'		

Número mensual de Actas de Entrega - Recepción realizadas y entregadas con las mercancías y/o vehículos.

Número mensual de oficios de disposición de mercancías y/o vehículos adjudicados al GEM para entrega a la DGRM.

X 100

% de mercancías y/o vehículos entregados a la

DGRM.

Número mensual de Actas de Entrega - Recepción realizadas y entregadas con las mercancías y/o

Número mensual de oficios de disposición de mercancías y/o vehículos para devolución al % de mercancías y/o vehículos entregados al Contribuyente.

Contribuyente.

Registro de Evidencias:

La relación de mercancías y vehículos adjudicados al GEM y la copia del memorando para devolución de bienes al Contribuyente, quedan registrados en el expediente de entrega que se encuentra archivado y resguardado en la oficina del Jefe del Recinto Fiscal del Departamento de Recintos Fiscales.

X 100

La entregal de las mercancías y vehículos queda registrada en el Acta de Entrega-Recepción, resguardada en el expediente de entrega, así como en el registro informático a cargo del Jefe del Recinto Fiscal del Departamento de Recintos Fiscales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Acta de Entrega-Recepción de Mercancías y/o Vehículos.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS Y/O VEHÍCULO (S)

En el Mur	icipio de	[1]		, siendo la	as _[2]:	00 horas del día	[3] del m	es de[4	4] del
año 20_[[]_, reun	idos en la	as oficinas	que ocupa e	el recinto	fiscal ubicado e	n [6]		los CC
		_[7]	/ <u></u>		_, en su	carácter de	[8]	de la	Dirección
General d	e Fiscali	zación, de	ependiente i	de la Subsec	cretaría d	e ingresos de la	Secretaría de	Finanzas	del Estado
de Méxic	у	_[9]	, en	su carácter	de	[10]	de la D	Dirección (General de
Recursos	Material	les de la S	Subsecretar	ía de Admin	istración	de la Secretaría	de Finanzas d	le la misn	na Entidad,
señalando	como	testigos	de asisten	cia a los	cc	[11]	у		
quienes a	ıl final f	irmarán y	darán fe d	le lo actuac	d o. L o an	terior para hacer	constar la ent	trega-rece _l	pción de la
mercancía	y/o veh	ículo (s) c	ue ha sido	adjudicada a	a favor de	el Gobierno del E	stado de Méxi	co, con m	notivo de la
aplicación	de actos	s de comp	robación er	n materia de	comercio	exterior, previsto	os en el Anex	o 8 del C	onvenio de
Colaborac	ión Admir	nistrativa e	n Materia Fi	scal Federal	celebrado	entre la Secretari	a de Hacienda	y Crédito	Público v el
Gobierno	del Estad	lo de Méxi	co, mediante	los cuales c	dicha mer	cancía fue embarg	ada precautori	amente. P	'ara efectos
de lo anter	ior, las pa	artes mani	fiestan Io sig	uiente:		·			

Primera.	- La Dire	cción General	de Fiscaliza	ación, p	or condu	cto de		[12]	en si	
	de								XIX del Reglament	
Interior d	le la Secre								ie a continuación s	
describe	n, con la f	inalidad de que	la Dirección	n Genera	al de Rec	ursos Mate	riales de la S	ubsecretari	a de Administración	
									onformidad con la	
		es aplicables.								
·		•			[14]					
NO.	NO. D	E		VI	EHÍCULO	s			DECTINO	
ORDEN	I	<u> </u>	MARCA I	LÍNEA	MODEL	O COLO	R NI'	v	DESTINO	
			IIIANOA I			.0 0020				
Y/O										
170			MARC	A	<i>r</i>	NO DE				
		DESCRIPCIÓN		IAL, N	IODELO,	NO. DE SERIE,	.			
	No. DE	DETALLADA	FABRICA	NTE	ESTILO	PARTE,	PAÍS DE	OBSE	RVACIONES:	
ORDEN	PIEZAS	DE LA	Y/O	200	Y/O	MARBETE	ORIGEN:			
		MERCANCÍA:	PROVEEL	I .	ITEM:	LOTE:				
	ļ		EXTRAINU	ENO.						
Segunda	a E	i (la)	C		15]		_, en	su	carácter d	
	[16								e es producto de u	
rocedin	niento Ad	ministrativo en	Materia Ad	duanera	levantad	lo por per	sonal adscrit	o a la Dii	rección General d	
Fiscaliza	ción, del	cual se emitió	resolución,	misma	que ha c	uedado fir	me y existe	adjudicació	n favorable para e	
		lo de México, c								
		,		Ü	[17]					
			ACUERDO		ZA	DOCUME	NTO DE		TO DE ACUERDO DE	
	FECHA DE	NO.	AUTODIDA		EMITIDO POR LA DOCUMENTAUTORIDAD ESTATAL ADJUDICA				PCIÓN VÍA INCENTIVO DE INES ADJUDICADOS	
NO. ORDEN	NOTIFICACIÓN (DD/MM/AAAA)	RESOLUCIÓN	COMPI	ETENTE				ļ <u>.</u>		
]			FECHA (DD/MM/AAAA)	NO. D		NO. DEL OCUMENTO	FECHA (DD/MM/AAAA)	NO. DEL	FECHA D (DD/MM/AAAA)	
		<u> </u>		-	-	.	-			
		<u></u>	<u> </u>							
Tercera.	- Así m	ismo, se ha							n su carácter d	
	_[19]								cancías y/o vehícul	
(s) anteri	iormente s	señalados, los	cuales se en	cuentrai	n en las c	ondici <mark>o</mark> nes	físicas que p	resentan, d	de la misma maner	
ue se e	ncontraba	el día que se ll	evó a cabo e	el embar	go.					
		'								
Cuarta -	De igual	manera se h	ace constar	aue el	(la) C.		[20]		en su carácter d	
ouui tu.	[21]	l	r	oor cond	lucto de la	a Dirección	General de F	Recursos M	lateriales, proceder	
al apálic		documentaciór		nara d	efinir el a	alta v regis	stro administ	rativo corre	espondiente a tale	
			r emregada	pura a	Cillin Ci t	and y rogn	otro adminior			
mercanc	ías y/o vel	neulo (s).								
				aa da na	ar aanaluid	No la proces	nto diligonoia	on la miem	a facha da su inicio	
ND nable	enub mas	nechos que na	cer constat,	se ua po	Ji CONCIUR	la miesei	adas las qua	on ollo into	a fecha de su inicio	
siendo la	ıs [22]_	_:00 horas, fir	тапоо ат та	rgen y a	ii caice de	ia ilisilia i	ouos ios que	en ena mie	iviliieibii.	
		ENTREGA					RECIBE	•		
NOMBR	RE Y FIRM	A				NOMBR	E Y FIRMA			
	_									
LOS TES	STIGOS:									
NOM ADD		^				NOMBR	E Y FIRMA			
NONBH	E Y FIRM/	٦.				MOMBU	- 1 1 11 11 VI/A			



Instructivo para llenar el formato: "ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS Y/O VEHÍCULO (S)"

Objetivo: Hacer constar la entrega-recepción de las mercancías y/o vehículo (s) adjudicados a favor del Gobierno del Estado de México o devueltos al Contribuyente en los recintos fiscales.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en tres tantos originales.

- Dos tantos se quedan en resguardo de la Dirección de Verificación Aduanera y se integran al expediente respectivo.
- 2 Un tanto se entrega a la Dirección General de Recursos Materiales o al Contribuyente.

No.	Concepto	Descripción					
1	Municipio:	Anotar el nombre del 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 el día en que se levanta el Acta.					
4	Mes:	Anotar el mes en que se levanta el Acta.					
5	Año:	Anotar el año correspondiente.					
6	Domicilio:	Consignar el domicilio exacto del Recinto Fiscal donde se levanta el Acta.					
7	Personal Actuante:	Anotar el nombre del personal adscrito a la Dirección General de Fiscalización que participa en la diligencia de entrega-recepción de mercancías.					
8	Cargo:	Precisar el cargo que ocupa el personal actuante.					
9	9 Personal Actuante: Anotar el nombre del personal adscrito a la Dirección G Fiscalización que participa en la diligencia de entrega-recepción de m						
10	Cargo:	Precisar el cargo que ocupa el personal actuante.					
i I	Testigos:	Consignar el nombre de los testigos que participan en la diligencia.					
12	Personal Actuante: Anotar el nombre del personal adscrito a la Dirección Gel Fiscalización que participa en la diligencia de entrega-recepción de me						
13	Cargo:	Precisar el cargo que ocupa el personal actuante.					
14	Descripción:	Precisar la descripción de las mercancías adjudicadas a favor del Gobierno de Estado de México.					
		Llenar el primer recuadro tratándose de vehículos, y el segundo en caso de otras mercancías.					
15	Personal Actuante:	Anotar el nombre del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales que participa en la diligencia de entrega-recepción de mercancías.					
16	Cargo:	Precisar el cargo que ocupa el personal actuante.					
17	Datos:	Precisar los datos de la orden de la que derivan las mercancías sujetas a procedimiento de entrega-recepción.					
18							
19	Cargo: Precisar el cargo que ocupa el personal actuante.						
20	Personal Actuante:	Anotar el nombre del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Materiales que participa en la diligencia de entrega-recepción de mercancías,					
21	Cargo:	Precisar el cargo que ocupa el personal actuante.					
22	Hora:	Consignar la hora en que se concluye la diligencia.					



 Edición:
 Segunda

 Fecha:
 Agosto de 2013

 Código:
 203135202/01

 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 protedimiento 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 continua.
	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 donde 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.



Edición:	Segunda
Fecha:	Agosto de 2013
Código:	203135202/01
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".

	Edición:	Segunda
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE	Fecha:	Agosto de 2013
RECINTOS FISCALES	Código:	203135202/01
	Página:	IX

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos del Departamento de Recintos Fiscales se encuentra en resguardo del Departamento del Periód co Oficial "Gaceta del Gobierno" y un original en la Dirección de Verificación Aduanera de la Dirección General de Fiscalización.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirección de Comprobación Aduanera (1).
- Departamento de Recintos Fiscales (1).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2013
	Código:	203135202/01
	Página:	X

VALIDACIÓN

L. C. ELIZABETH CHAMORRO LÓPEZ

DIRECTORA DE VERIFICACIÓN ADUANERA

(RÚBRICA).

L. C. JORGE ALBERTO VALLEJO NAJERA
SUBDIRECTOR DE COMPROBACIÓN ADUANERA
(RÚBRICA).

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