



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS I 13282801
Directora: Lic. Brenda Alejandra Romero Paredes Esquivel

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVI A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 16 de octubre de 2013
No. 72

SUMARIO:

SECRETARÍA DE FINANZAS

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.

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

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 203135202/01

2. Entrega de Mercancías y/o Vehículos para su Destino Final 203135202/02

SIMBOLOGÍA VII

REGISTRO DE EDICIONES VIII

DISTRIBUCIÓN IX

VALIDACIÓN X

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

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

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

OBJETIVO GENERAL

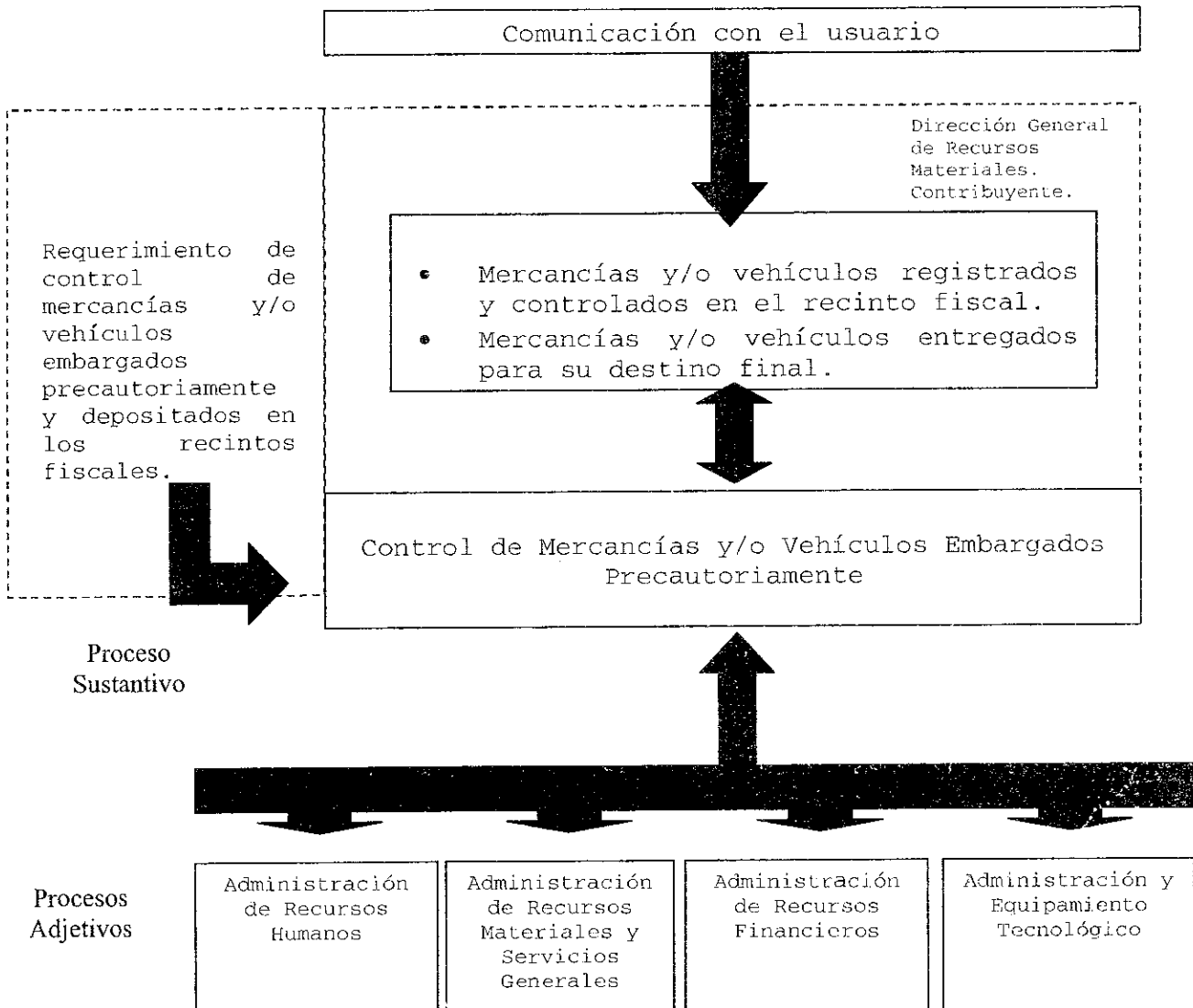
Mejorar la calidad y eficiencia en el control de las mercancías y/o vehículos depositados en los recintos fiscales resguardados por el Departamento de Recintos Fiscales, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de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

(Mapa de Procesos de Alto Nivel)



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

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

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.

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

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2013
	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 mercancías 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 físicamente 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 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.

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

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

POLÍTICAS

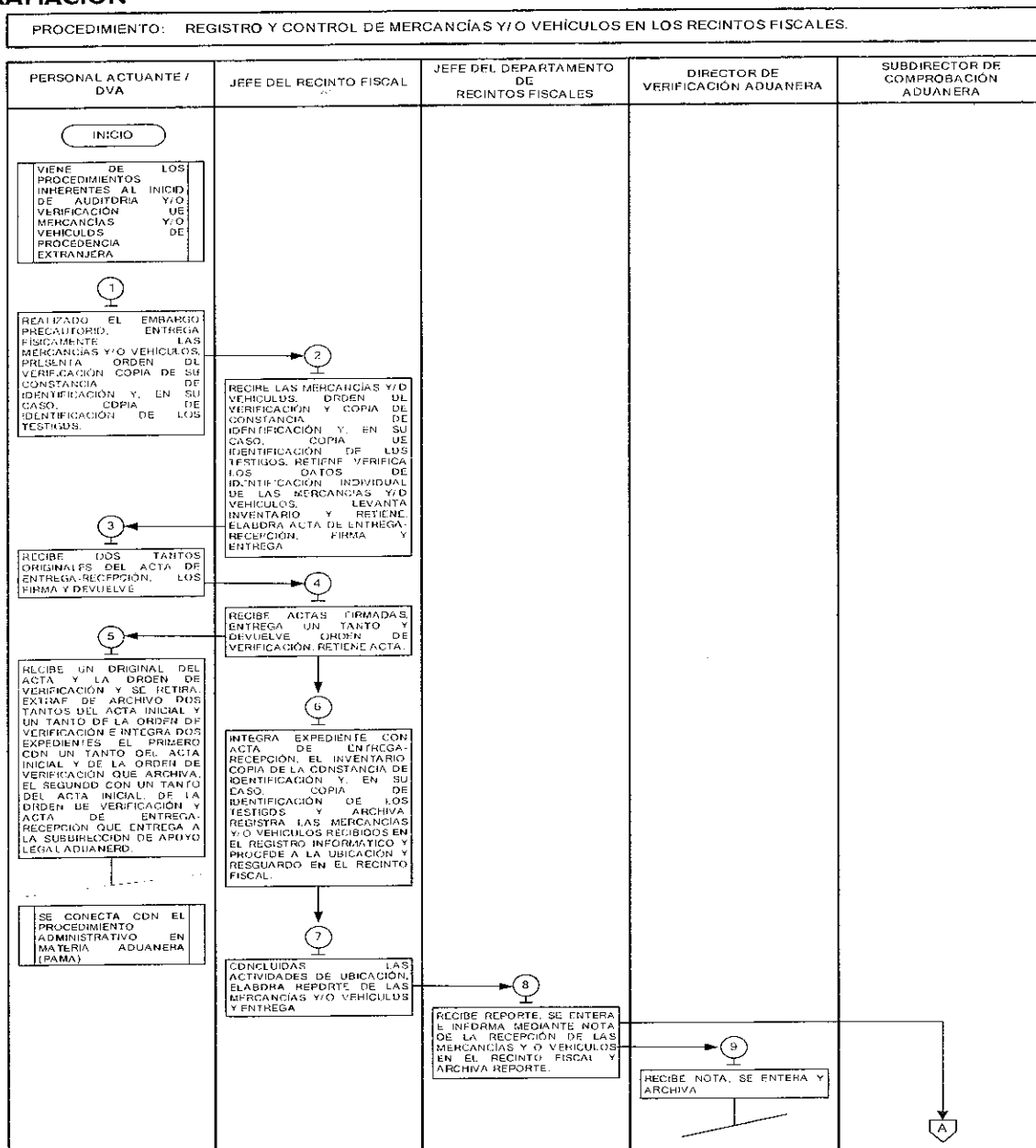
- Primera** El Jefe del Recinto Fiscal deberá hacer constar en el acta de Entrega-Recepción, en su caso, los hechos u omisiones, así como las diferencias en cantidades, características y datos de identificación que presenten las mercancías y/o vehículos recepcionados.
- Segunda** El inventario físico 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
		Viene de los procedimientos inherentes al inicio de auditoría y verificación de mercancías y/o vehículos de procedencia extranjera.
1	Personal Actuante/DVA	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 MERCANCIAS Y/O VEHICULOS EN LOS RECINTOS FISCALES.				
PERSONAL ACTUANTE / DVA	JEFE DEL RECINTO FISCAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES	DIRECTOR DE VERIFICACIÓN ADUANERA	SUBDIRECTOR DE CDMPROBACIÓN ADUANERA
				<div style="text-align: center;">   </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> RECIBE NDTA. SE ENTERA. ARCHIVA Y ESPERA COPIA SIMPLE DE LA RELACION DE MERCANCIAS Y/O VEHICULOS Y CDPIA CERTIFICADA DE ADJUDICACION A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO O CDPIA DEL MEMORANDO PARA LA DEVOLUCION DE MERCANCIAS Y/O VEHICULOS A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> SE CONECTA CON EL PRDCEMIEND: DE ENTREGA Y/O MERCANCIAS Y/O VEHICULOS PARA SU DESTINO FINAL. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> FIN </div>

MEDICIÓN

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

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

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.

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
[19]							

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 dos tantos originales, de los cuales se hace entrega de uno de ellos con firmas autógrafas al C. _____ [6] _____, en su carácter de Jefe del Recinto Fiscal _____ [7] _____ de la Dirección General de Fiscalización del Gobierno del Estado de México, por lo que se tiene por concluida la misma, siendo las _____ [20] _____ horas del día _____ [20] _____. 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.**

[21]

Testigos de asistencia:

C. _____

C. _____

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

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

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

- 1 Un tanto se queda en poder del Jefe del Recinto Fiscal.
- 2 Un tanto se queja en poder 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 del jefe del recinto que participa en la diligencia.
7	Clave:	Consignar el número o clave del recinto en que se realiza el acto.
8	Domicilio:	Consignar el domicilio exacto del recinto en donde se realiza el acto.
9	Nombre:	Precisar el nombre de la persona a quien le fueron embargados las mercancías y vehículos.

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES	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 llevar 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.
- Elaborar 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
		<p>Viene del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera (PAMA).</p> <p>1 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.</p> <p>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.</p> <p>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?</p> <p>3 Director de Verificación Aduanera No son adjudicados al Gobierno del Estado de México.</p> <p>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.</p>

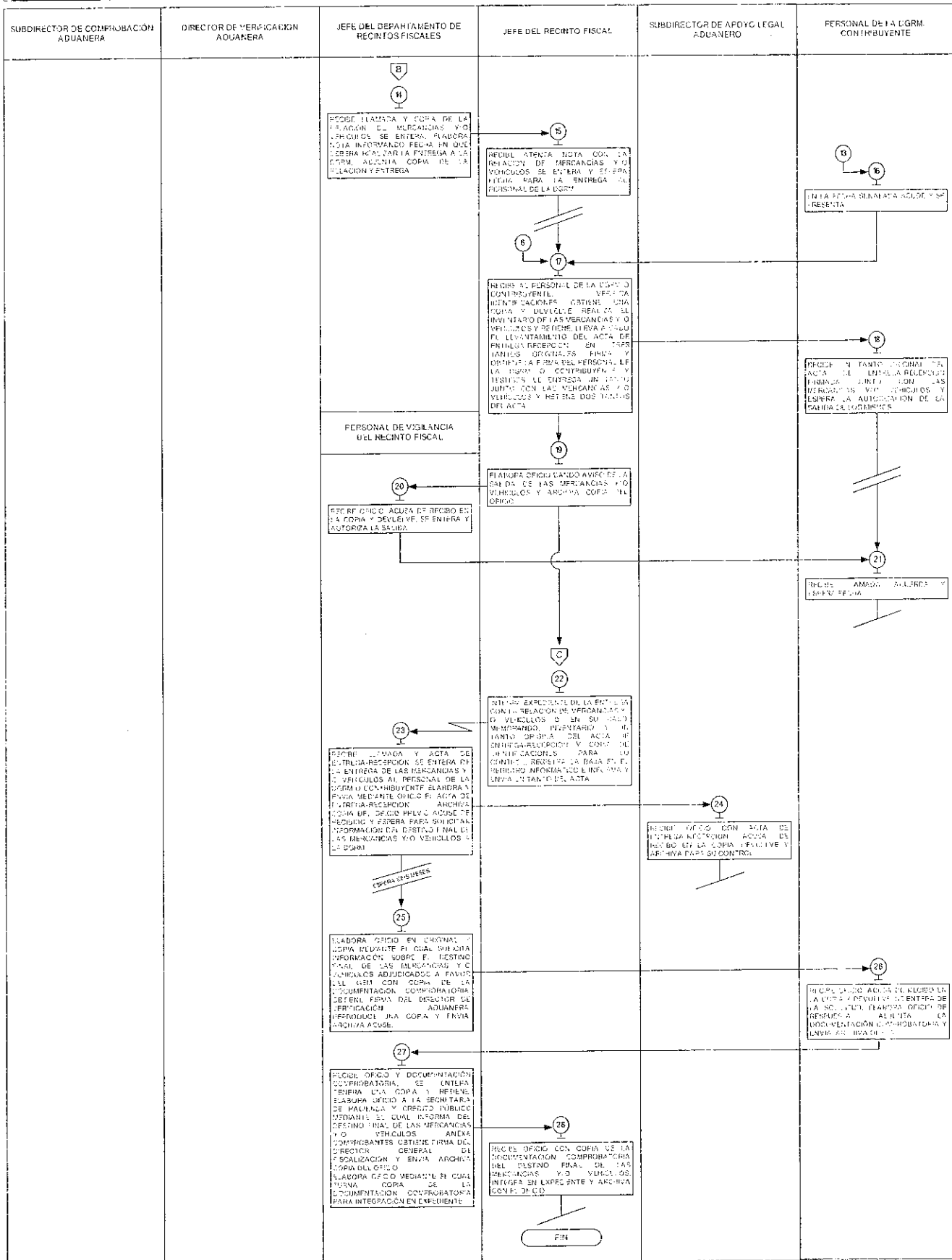
- | | | |
|----|--|--|
| 4 | Jefe del Departamento de Recintos Fiscales | Recibe oficio en original y copia, junto con copia del memorando, sella y firma de recibido en la copia y devuelve, se entera, elabora atenta nota en original y copia dirigida al Jefe del Recinto Fiscal informando la devolución 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 presentó 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.
18	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	Personal 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	Personal 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. |
| 28 | Jefe del Recinto Fiscal | Elabora oficio mediante el cual turna copia de la documentación comprobatoria al encargado del recinto fiscal para integración en expediente.

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. |

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MERCANCIAS Y/O VEHICULOS PARA SU DESTINO FINAL



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la entrega de mercancías y/o vehículos adjudicados al GEM o para devolución al Contribuyente en los recintos fiscales.

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 vehículos.

Número mensual de oficios de disposición de mercancías y/o vehículos para devolución al Contribuyente. X 100 = % de mercancías y/o vehículos entregados al 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.

La entrega 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 Municipio de _____ [1] _____, siendo las [2] :00 horas del día [3] del mes de [4] del año 20 [5], reunidos en las oficinas que ocupa el recinto fiscal ubicado en _____ [6] los CC. - _____ [7] y _____, en su carácter de [8] de la Dirección

General de Fiscalización, dependiente de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Estado de México y [9] _____, en su carácter de [10] de la Dirección General de Recursos Materiales de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas de la misma Entidad, señalando como testigos de asistencia a los CC. [11] _____ y _____

quienes al final firmarán y darán fe de lo actuado. Lo anterior para hacer constar la entrega-recepción de la mercancía y/o vehículo (s) que ha sido adjudicada a favor del Gobierno del Estado de México, con motivo de la aplicación de actos de comprobación en materia de comercio exterior, previstos en el Anexo 8 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, mediante los cuales dicha mercancía fue embargada precautoriamente. Para efectos de lo anterior, las partes manifiestan lo siguiente:

Primera.- La Dirección General de Fiscalización, por conducto de _____ [12] _____ en su carácter de _____ [13] _____, con fundamento en el artículo 16 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de México, procede a la entrega de los bienes que a continuación se describen, con la finalidad de que la Dirección General de Recursos Materiales de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas del Estado de México, proceda a darles destino final, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

[14]

NO. ORDEN	NO. DE PIEZAS	VEHÍCULOS						DESTINO
		TIPO	MARCA	LÍNEA	MODELO	COLOR	NIV	

Y/O

No. ORDEN	No. DE PIEZAS	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA MERCANCÍA:	MARCA COMERCIAL, FABRICANTE Y/O PROVEEDOR EXTRANJERO:	MODELO, ESTILO Y/O ITEM:	NO. DE SERIE, PARTE, MARBETE, LOTE:	PAÍS DE ORIGEN:	OBSERVACIONES:

Segunda.- El (la) C. _____ [15] _____, en su carácter de _____ [16] _____ reconoce expresamente que la mercancía que recibe es producto de un Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera levantado por personal adscrito a la Dirección General de Fiscalización, del cual se emitió resolución, misma que ha quedado firme y existe adjudicación favorable para el Gobierno del Estado de México, conforme a lo siguiente:

[17]

NO. ORDEN	FECHA DE NOTIFICACIÓN (DD/MM/AAAA)	NO. RESOLUCIÓN	ACUERDO DE FIRMEZA EMITIDO POR LA AUTORIDAD ESTATAL COMPETENTE		DOCUMENTO DE ADJUDICACIÓN		DOCUMENTO DE ACUERDO DE PERCEPCIÓN VÍA INCENTIVO DE BIENES ADJUDICADOS	
			FECHA (DD/MM/AAAA)	NO. DEL INSTRUMENTO	NO. DEL DOCUMENTO	FECHA (DD/MM/AAAA)	NO. DEL DOCUMENTO	FECHA (DD/MM/AAAA)

Tercera.- Así mismo, se hace constar que el (la) C. _____ [18] _____, en su carácter de _____ [19] _____, ha recibido la documentación correspondiente a las mercancías y/o vehículo (s) anteriormente señalados, los cuales se encuentran en las condiciones físicas que presentan, de la misma manera que se encontraba el día que se llevó a cabo el embargo.

Cuarta.- De igual manera se hace constar que el (la) C. _____ [20] _____, en su carácter de _____ [21] _____, por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales, procederá al análisis de la documentación entregada para definir el alta y registro administrativo correspondiente a tales mercancías y/o vehículo (s).

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente diligencia en la misma fecha de su inicio, siendo las _____ [22] _____ :00 horas, firmando al margen y al calce de la misma todos los que en ella intervinieron.

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

LOS TESTIGOS:

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA


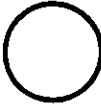

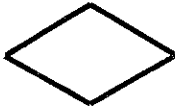




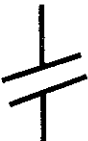
Instructivo para llenar el formato: "ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS Y/O VEHÍCULO (S) "		
Objetivo: Hacer constar la entrega-recepción de las mercancías y/o vehículo (s) adjudicados a favor del Gobierno del Estado de México o devueltos al Contribuyente en los recintos fiscales.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en tres tantos originales.		
<ol style="list-style-type: none"> 1 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	Personal Actuante:	Anotar el nombre del personal adscrito a la Dirección General de Fiscalización que participa en la diligencia de entrega-recepción de mercancías.
10	Cargo:	Precisar el cargo que ocupa el personal actuante.
11	Testigos:	Consignar el nombre de los testigos que participan en la diligencia.
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	Descripción:	<p>Precisar la descripción de las mercancías adjudicadas a favor del Gobierno del Estado de México.</p> <p>Llenar el primer recuadro tratándose de vehículos, y el segundo en caso de otras mercancías.</p>
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 al procedimiento de entrega-recepción.
18	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.
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.

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

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 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 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECINTOS FISCALES	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".

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