



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



Servicio de
Administración Tributaria

Administración General de Aduanas

Aduana de Toluca.

Toluca, Estado de México, a 26 de Marzo de 2015.

Índice

Título Primero **Trámite, Registro y Control de Usuarios** **Capítulo Único** **Engomado de Ingreso de Vehículos**

Único. Del Procedimiento.....	12
Procedimiento General.....	12
Empresas Transportistas.....	12

Título Segundo **Actuaciones previas al Despacho Aduanero** **Capítulo I** **Aplicación de Montos Compensados**

Del Procedimiento.....	13
Del Horario.....	14

Capítulo II **Mercancías de Exportación en Depósito ante la Aduana (Art. 23)**

Del Procedimiento.....	15
------------------------	----

Título Tercero **Despacho Aduanero** **Capítulo I** **Horario de la Aduana.**

Horario Ordinario.....	16
Horario Extraordinario.....	16
Del Servicio Extraordinario.....	17
De la Autorización.....	18

Capítulo II

Modulación de mercancía con exceso de dimensiones (aeronaves).

Despacho de Mercancías.....	18
Del Procedimiento.....	19
De la Autorización.....	19
Revisión física.....	19

Capítulo III

Vuelos Chárter con la Modalidad de Despacho por Lugar distintito al Autorizado.

Definición.....	20
Casos en que puede realizarse.....	20
Procedimiento y requisitos para realizar el trámite.....	20
Lugar Autorizado.....	20
De las Obligaciones.....	20
De la solicitud del servicio.....	22
Del procedimiento	
• Importación.....	22
• Exportación.....	23

Capítulo IV

Despacho Aduanero de Mensajería (AGA 15)

Objetivo.....	23
Definición.....	23
Procedimiento.....	23
Formato y Requisitos.....	24

Título Cuarto

Capítulo I

Ruta Fiscal

Delimitación.....	24
A) Vehículos Aduana Sede	
• Importación de Mercancías.....	25
• Exportación de Mercancías.....	25
• Flujos de circulación.....	25

B) Vehículos “Sección Aduanera “San Cayetano Morelos	
• Importación de Mercancías.....	25
• Exportación de Mercancías.....	25
• Flujos de circulación.....	26
C) Salas de pasajeros del Aeropuerto Internacional de Toluca “Lic. Adolfo López Mateos”	
• Vuelos Comerciales.....	26
• Vuelos Privados.....	26

Capítulo II Circulación vehicular

A) Aduana Sede	
• Importación de mercancías.....	27
• Exportación de mercancías.....	27
B) Sección Aduanera “San Cayetano Morelos”	
• Importación de mercancías.....	28
• Exportación de mercancías.....	28
• Mercancías de Exportación en Deposito ante la Aduana (Art.23, anexo 29).....	29
C) Salas del Aeropuerto Internacional de Toluca “Lic. Adolfo López Mateos”	
• Vuelos Comerciales.....	29
• Vuelos Privados.....	29

Capítulo III De las conducciones

A) Conducción de Mercancía por fuera de las Instalaciones de la Aduana Sede y del Aeropuerto Internacional de Toluca “Lic. Adolfo López Mateos”	
• Del trámite.....	30
• Del Prodecimiento.....	31
• Importación.....	31
• Exportación.....	31
B) Conducción de Mercancía dentro de las Instalaciones del Aeropuerto Internacional de Toluca “Lic. Adolfo López Mateos”	
• Importación.....	32
• Exportación.....	33

Título Quinto Salas del Aeropuerto Internacional de Toluca “Lic. Adolfo López Mateos”

A) Normas Generales.....	33
Franquicia y pago de Impuestos.....	35

Administración General de Aduanas
Aduana de Toluca

Revisión de equipaje a la Tripulación.....	36
B) Despacho de pasajeros “Vuelos Comerciales”.....	36
Revisión de Vuelos Internacionales de Llegada.....	37
Revisión de Vuelos Internacionales de salida.....	38
Vuelos Privados “Revisión de vuelos Internacionales de Llegada.....	39
Revisión de Vuelos Internacionales de salida.....	41
Equipaje no acompañado.....	42
Equipaje sobrevolado.....	44
Deposito de mercancías ante la Aduana.....	45
Abandono de mercancías transportadas por pasajeros.....	46

Título Sexto
Inspección y Vigilancia Permanente
Capítulo I
Circulación Peatonal

A. Normas Generales.....	46
B. Rutas de Circulación.....	47
C. Accesos y Salidas.....	47
D. Ruta Peatonal	
• Control de Acceso Aduana (empleados y visitantes).....	48
• Control de Acceso Recinto Fiscalizado FEDEX	50
E. Áreas y Actividades de Acceso restringido	51
F. Zonas de comunicación, Equipo Fotográfico y Video.....	52

Capítulo II
Control de Acceso Peatonal

Único.....	53
------------	----

Título Séptimo
Empresas Maniobristas

De las empresas autorizadas para prestar el servicio.....	54
Definición.....	54
De las obligaciones de las empresa autorizada.....	55
De las obligaciones del personal.....	56
Del equipo.....	57
De la Operación.....	58
De las oficinas.....	59
Aportaciones.....	60
Atribuciones de la Aduana.....	62

Título Octavo
Generalidades
Autorizaciones y/o Trámites ante la Aduana.
Capítulo I
Desistimiento electrónico de pedimentos

Procedimiento.....	62
Del horario.....	63

Capítulo II
Justificación de pedimentos

Procedimiento.....	63
--------------------	----

Capítulo III.
Justificación de pedimentos con amparo

Procedimiento.....	64
Del horario.....	64

Capítulo IV
Control de Gestión de Archivo Sección Aduanera “San Cayetano Morelos

Único.....	65
------------	----

Capítulo V
Infracciones y sanciones.

Único.....	65
------------	----

ANEXOS

Anexo 1	Formato Artículo 23
Anexo 2	Formato para solicitud de Servicio Extraordinario.
Anexo 3	Solicitud de Despacho por Lugar Distinto al autorizado
Anexo 4	Formato AGA 15
Anexo 5	Ruta Fiscal, Accesos y Ruta peatonal “Aduana Sede”
Anexo 6	Ruta Fiscal Sección Aduanera “San Cayetano Morelos”

Anexo 7.....Ruta Fiscal de Salas del Aeropuerto Internacional de Toluca Lic. Adolfo López Mateos.

Anexo 8.....Accesos Sección Aduanera “San Cayetano Morelos”

Anexo 9.....Ruta Peatonal y Comunicación Sección Aduanera “San Cayetano Morelos”.

Anexo 10.....Conducciones por fuera de las Instalaciones de la Aduana Sede y del Aeropuerto Internacional de Toluca “Lic. Adolfo López Mateos”

Introducción

Los presentes lineamientos dejan sin efectos cualquier disposición en contrario publicada por la Aduana con anterioridad a su entrada en vigor.

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

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

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

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

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

Objetivo

El presente Lineamiento se emite para normar y regular los procedimientos que se llevan a cabo diariamente dentro del Recinto Fiscal de la Aduana de Toluca, Salas del Aeropuerto Internacional “Lic. Adolfo López Mateos” y su Sección Aduanera “San Cayetano Morelos”, y que no se encuentren previstos en los diversos ordenamientos legales antes citados, sin establecer disposiciones en contrario a los mismos.

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

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

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
- Ley Aduanera.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley Federal de Derechos.
- Código Fiscal de la Federación
- Código Penal Federal
- Reglamento de la Ley Aduanera.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
- Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.
- Reglas Generales de Comercio Exterior y sus resoluciones de modificación
- Manual de Operación Aduanera.

Glosario

I. Aduana, la Aduana de Toluca y se entenderá que comprende las instalaciones primarias, los edificios de oficinas administrativas, los estacionamientos interiores, las plataformas y oficinas de reconocimiento aduanero, así como las instalaciones complementarias que se encuentren dentro del área delimitada por la barda perimetral que rodea las instalaciones nombradas anteriormente y su sección aduanera en su caso, así como las demás áreas destinadas a la revisión.

II. Áreas destinadas de acceso restringido, las destinadas a la operación y reconocimiento aduanero, así como los edificios de oficinas administrativas.

III. Contenedor(es), recipiente o embalaje metálico de capacidades y formas normalizadas internacionalmente usado para transportar mercancías.

IV. Desaduanamiento libre, consiste en la libre salida del equipaje en caso de despacho de pasajeros, o mercancías en operaciones de carga, después de haber activado el mecanismo de selección automatizado.

V. Documentación, será toda aquella que aporte información relativa a la mercancía que se pretende amparar tal como conocimiento de embarque marítimo, factura comercial, ticket de compra, comprobante de compra o cualquier otro comprobante que exprese el valor comercial de las mercancías

VI. Engomado, Es el holograma que deberá de contener todo vehículo que ingrese a las instalaciones de la Aduana de Toluca (Aduana sede), para poder realizar operaciones de comercio exterior.

VII Empresa Maniobrista, las empresas constituidas conforme a la legislación mexicana, y autorizadas por el Servicio de Administración Tributaria para prestar los servicios de carga y descarga, así como maniobras de mercancías en el recinto fiscal.

VIII. Identificación oficial, Cualquiera de los siguientes documentos: Credencial para votar vigente expedida por el entonces Instituto Federal Electoral (IFE), actualmente Instituto Nacional Electoral (INE), Nacional Electoral, Pasaporte vigente, expedido por la Secretaría de Gobernación, Cédula profesional, expedido por la Secretaría de Educación Pública, Cartilla Militar, expedida por el Servicio Militar Nacional; en caso de que no sean ciudadanos mexicanos, podrá tomarse como identificación oficial el documento migratorio correspondiente emitido por el Instituto Nacional de Migración, con el cual acredite su calidad migratoria en territorio nacional.

IX Operadores, las personas contratadas por las empresas maniobristas que realizan maniobras de carga y descarga de mercancías objeto de reconocimiento aduanero, utilizando medios o equipos que para esto se necesite.

X.PAMA, Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera

XI. Pasajeros, toda aquella persona que introduzca mercancía de comercio exterior a su llegada al país a través de una aeronave a las instalaciones del Aeropuerto Internacional de Toluca “Lic. Adolfo Lopez Mateos”.

XII. Plataforma Comercial, es el espacio en donde se posicionan las aeronaves tanto en vuelos comerciales como privados.

XIII. Revisión no intrusiva, es la realizada a bultos, cajas, equipaje o cualquier tipo de Vehículo, Contenedor, Buque o Aeronave, de mercancía que no serán sujetas a apertura mediante uso de BINOMIO, CT-30, PHAZIR, MEDIDORES DE RADIACION (PAGER) y RAYOS X.

XIV. Ruta Fiscal, es la vía autorizada por la Aduana, que deberá ser utilizada para realizar el despacho aduanero de mercancías y de los medios en que se transportan o conducen, y el tránsito de vehículos, así como, de los pasajeros que introducen mercancía de comercio exterior a su llegada al país proveniente del extranjero o de la franja o región fronteriza por vía aérea.

XV. Ruta Peatonal, es la vía que al efecto establezca la Aduana, misma que deberán utilizar los usuarios de comercio exterior para transitar por las diferentes áreas dentro de las instalaciones del recinto fiscal.

XVI. Sección Aduanera, la Sección Aduanera de San Cayetano Morelos, en el municipio de Toluca, en el Estado de México.

XVII. Vehículos, se entenderán los comprendidos entre otros, los camiones, remolques, tracto camiones, automóviles, autobuses, motocicletas, tirón del ferrocarril y en general cualquier otro medio de transporte de mercancías y/o de personas, motorizado o no.

XVIII. Vuelos comerciales, son todos aquellos realizados por aeronaves propiedad de aerolíneas comerciales, nacionales o internacionales.

XIX. Vuelos privados, son todos aquellos realizados por aeronaves propiedad de particulares.

Siglas y Abreviaturas

I.AGJ, Administración General Jurídica.

II.AGGC, Administración General de Grandes Contribuyentes.

III.ACOA, Administración Central de Operación Aduanera.

IV. AGA, Administración General de Aduanas.

- V. CFF**, Código Fiscal de la Federación.
- VI. DOF**, Diario Oficial de la Federación.
- VII. IVA**, Impuesto al valor agregado.
- VIII. ISAN**, Impuesto sobre automóviles nuevos.
- IX. IEPS**, Impuesto Especial Sobre la Producción y Servicios.
- XI. LA**, Ley Aduanera.
- XII. MOA**, Manual de Operación Aduanera
- XIII. RCGCE**, Reglas de Carácter General de Comercio Exterior.
- XIV. RISAT**, Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.
- XV. RMF**, Resolución Miscelánea Fiscal.
- XVI. SAAI**, Sistema Automatizado Aduanero Integral.
- XVII. SAT**, Servicio de Administración Tributaria.
- XVIII. SHCP**, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- XIX. SE**, Secretaria de Economía
- XX. SOIA**, Sistema de Operación Integral Aduanera.
- XXI. ASCII**, Código Estándar estadounidense para el intercambio de la información.

Título Primero **Tramites, Registro y Control de Usuarios.**

Capítulo Único. **Engomado de Ingreso de Vehículos.**

Único. Del Procedimiento

1. Para obtener el engomado de ingreso de vehículos al recinto fiscal de la Aduana de Toluca, correspondiente al año 2015, el interesado deberá cumplir con lo siguiente:

1.1. Procedimiento general.

Escrito en dos tantos, cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 18, 18-A y 19 del Código Fiscal de la Federación en vigor, solicitando el engomado o su renovación, correspondiente al año 2015, dirigido al Administrador de la Aduana de Toluca, señalando los siguientes datos:

- Marca, modelo, color, placas y número de serie del vehículo.
- Persona para oír y recibir notificaciones (en términos del artículo 19 del CFF)

Dicho escrito deberá presentarse mediante el buzón de la Aduana, acompañado de los siguientes documentos (original y copia simple para cotejo):

- Factura comercial o documento que acredite la propiedad y legal estancia del vehículo. Tratándose de vehículos adquiridos con reserva de dominio deberá anexar una carta factura vigente y la tabla de amortización de pagos del vehículo.
- Tres fotografías a color del vehículo relacionado con su solicitud, ya sea en papel fotográfico o bond, en las cuales se aprecien las placas del vehículo, la parte trasera, el costado y el frente del mismo.
- Tarjeta de circulación

1.2. Empresas transportistas.

Tratándose de empresas transportistas, se deberá anexar a su solicitud en original y copia simple para su cotejo:

- Acta Constitutiva de la sociedad o poder notarial, según sea el caso, en el que consten las facultades otorgadas al representante legal,
- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral que solicite el engomado, en la que conste que su actividad está

relacionada con el autotransporte. Tratándose de personas físicas, deberán realizar actividades empresariales y así constar en su cedula.

- Póliza de seguro vigente del vehículo para el cual realiza la solicitud.

En el caso de pólizas que amparan varios vehículos, se deberá anexar también, la lista en la que aparezcan, los datos de identificación del vehículo para el cual se solicita el engomado, a efecto de relacionarlo con la referida póliza.

- Identificación de quien solicita el engomado correspondiente, ya sea representante o apoderado legal.
- Copia simple de la identificación de la persona autorizada en la solicitud, para oír y recibir notificaciones.

2. Cuando por cualquier motivo el vehículo que pretenda ingresar no cuente con engomado se otorgara por única ocasión una autorización provisional a fin de no afectar su operación, debiendo registrarse en la bitácora de Vigilancia y Control. En caso de requerir ingresar nuevamente deberá sujetarse a los trámites establecidos en este capítulo.

La presentación de la solicitud de engomado con sus respectivos anexos mediante el buzón de la Aduana, acredita únicamente el inicio del trámite, más no su autorización.

Una vez que esta Autoridad Aduanera autorice la entrega del engomado correspondiente, se le requerirá al promovente para que presente el vehículo sobre el cual se autorizó el mismo, a fin de que el Oficial de Comercio Exterior en turno en la entrada de Acceso de la Aduana, le adhiera dicho engomado en un lugar visible.

Título Segundo

Actuaciones Previas al Despacho.

Capítulo I

Aplicación de Montos Compensados.

1. Del procedimiento

1.1. Los importadores y exportadores que determinen cantidades a su favor, podrán compensarlas contra las que estén obligados a pagar derivadas del mismo derecho, así como de aranceles pagados en exceso por haber importado bienes originarios sin

aplicar la tasa arancelaria preferencial a la que se tenga derecho de conformidad con los Acuerdos Internacionales de que México sea parte.

1.2. En ningún caso podrán compensarse el IVA, ISAN, IEPS, ni multas en operaciones de comercio exterior.

1.3. Los importadores o exportadores que deseen compensar los saldos a su favor, deberán presentar en el área de Informática y Contabilidad, la documentación que a continuación se enlista, debiendo anexar al pedimento, en el que se aplica la compensación o, en su caso, al pedimento complementario lo siguiente:

- Copia del “Aviso de compensación de contribuciones y aprovechamientos al comercio exterior”, que forma parte del Anexo 1, Apartado A de las RCGCE.
- Copia fotostática del pedimento original.
- Copia del escrito o del pedimento de desistimiento o del pedimento de rectificación, según corresponda.
- En el caso de aplicación de trato arancelario preferencial conforme a los tratados de libre comercio celebrados por México, cuando en la fecha de importación no se haya aplicado dicho trato, la copia u original del certificado de origen válido o declaración en factura, según corresponda conforme al tratado de que se trate.
- En su caso, copia del permiso o autorización emitido por la SE.
- En el caso de consulta de clasificación arancelaria, conforme al artículo 47 de la Ley Aduanera, copia de la Resolución emitida por la AGJ o la AGGC, según corresponda.
- Una vez efectuado el pago del pedimento, se deberá presentar copia simple del mismo mediante promoción ante el buzón de la Aduana.

2. Del horario.

2.1. El horario para la solicitud de compensaciones de saldos a favor, será de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

Capítulo II

Mercancías de Exportación en Depósito ante la Aduana (Art.23)

1. Para efectos de tener un estricto control de las mercancías de comercio exterior que ingresan a depósito ante la Aduana, se establece el siguiente procedimiento:

Procedimiento.

1. Todo vehículo que pretenda ingresar mercancía a depósito ante la Aduana para su posterior exportación, bajo el esquema señalado en el artículo 23 de la Ley Aduanera, deberá presentar el formato establecido en el Anexo 29 del Manual de Operación Aduanera, **(Anexo 1)** cumpliendo con todos y cada uno de los datos establecidos en la segunda Unidad Apartado B) norma segunda de las generales, dicho documento deberá estar debidamente llenado para su aceptación por parte de la Autoridad Aduanera.

1.2 El personal de la Aduana verificará el formato (anexo 29) y que el candado fiscal declarado coincida con el físico, si todo está correcto el personal del módulo de exportación de la Aduana sellará el formato, realizará el registro en la base de datos y permitirá el ingreso del vehículo y mercancía de que se trate.

1.3 El personal del Recinto Fiscalizado al recibir mercancía para depósito ante la Aduana deberá corroborar que el tenedor o poseedor de la misma, traiga consigo el formato del Anexo 29, debidamente sellado por la Autoridad Aduanera, en caso de no contar con el mismo deberá de informar de manera inmediata al personal de la Aduana, para efectos de que se tomen las medidas necesarias.

1.4 Una vez que el pedimento correspondiente se presente ante el Mecanismo de Selección Automatizado, cuya mercancía amparada haya sido ingresada al Recinto Fiscalizado bajo el esquema del Artículo 23, no será necesario que se presente físicamente el medio de transporte y la mercancía ante dicho mecanismo.

1.5 En el caso de reconocimiento aduanero, será responsabilidad de cada importador y/o agente aduanal presentar la mercancía en la plataforma de exportación.

1.6 El personal asignado al Módulo de Mecanismo de Selección Automatizado verificará en la base de datos que la mercancía amparada, efectivamente haya ingresado bajo el esquema del Artículo 23, y de ser así, registrará el cierre de dicha operación. Asimismo deberá verificar que no se trate de mercancía alertada por la propia Autoridad Aduanera u otra Autoridad.

1.7. El horario para el ingreso de mercancía de exportación al Recinto Fiscalizado, para depósito ante la aduana será de 24 horas de lunes a domingo.

Título tercero Despacho Aduanero

Capítulo I Horario de la Aduana Anexo 4

1. Horario Ordinario.

1.1. El horario ordinario para el despacho de mercancía en la Aduana, será de conformidad con el Anexo 4 de las RCGCE vigentes:

1.1.1. Aduana Sede, Importación y Exportación de lunes a viernes de 08:00 a 20:00 hrs. y sábados de 09:00 a 17:00 hrs.

1.1.2. Sección Aduanera de “San Cayetano Morelos”, importación y exportación de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 hrs. y sábados de 09:00 a 14:00 hrs.

1.2. Pedimentos Virtuales, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs.

1.3. El despacho de las mercancías que se realicen fuera de los horarios antes señalados, se considerarán que son realizados en horario extraordinario.

2. Horario Extraordinario.

2.1 En la Aduana Sede:

- De lunes a viernes: de 07:00 a 08:00hrs y de 20:00 a 22:00 hrs
- Sábados: de 17:00 a 18:00hrs.
- De lunes a domingo: 24 hrs. vuelos Charters.
- De lunes a viernes hasta las 17:00 hrs: Pedimentos virtuales para Empresas NEEC (sin presentación de solicitud).

2.2 En la Sección Aduanera

- De lunes a viernes: de 17:00 a 19:00 hrs
- Sábados: de 17:00 a 18:00hrs
- De lunes a domingo: 24 hrs. Empresas NEEC.

Para las empresas NEEC, en caso de que el resultado del Mecanismo de Selección Automatizada, le corresponda Reconocimiento Aduanero, el mismo se atenderá en el horario ordinario del día hábil siguiente.

3. Servicio Extraordinario.

3.1. Para el despacho de mercancías en horario extraordinario, el importador y/o exportador, deberá solicitar autorización por medio de su Agente Aduanal, cumpliendo con la información y documentación solicitada en el formato diseñado para tal efecto. **(Anexo 2)**

3.2. Cuando se trate de la solicitud de servicio extraordinario, el formato deberá ser enviado vía correo electrónico a la siguiente dirección: servicioextraordinariotoluca@sat.gob.mx, adjuntando la siguiente documentación:

- Carta del importador explicando los motivos por los que se requiere horario extraordinario. (Para empresas NEEC, no es necesaria la carta)
- En el caso de vuelo Chárter a la importación deberá indicar la hora de llegada al aeropuerto y cantidad de mercancía.
- En el caso de vuelo Chárter a la exportación deberá indicar la hora de salida de la aeronave.
- En el caso de mercancía de exportación y que utilicen los servicios de Federal Exprés, deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que la mercancía saldrá del país ese mismo día.
- En todos los casos adjuntar copia del pedimento validado y pagado.
- Para el caso del que el servicio extraordinario sea para el arribo de tránsito, adjuntar documento de la empresa transportista en la que manifieste el horario de llegada del tren.
- Para las empresas NEEC, se deberá anexar el registro correspondiente.

3.3. El horario de recepción de solicitudes será de 09:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes, y de 10:00 a 12:00 hrs. para los días sábado.

3.4. Para las empresas NEEC el horario de recepción será de 09:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes, y de 10:00 a 13:00 hrs. para los días sábado.

4. De la Autorización

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

4.2. La presentación de la solicitud de servicio extraordinario, no implica la autorización del mismo.

4.3. No se autorizará el servicio extraordinario en los siguientes casos:

- Mercancías de difícil identificación.
- Pedimentos virtuales.

4.4. En caso de que el mecanismo de selección automatizada determine que debe practicarse reconocimiento aduanero a la mercancía, el agente aduanal previamente, deberá asegurar la presencia de personal suficiente para realizar la descarga de la mercancía, así como contar con el material y equipo necesario para acondicionar las muestras (frascos, sobres, bolsas, etc.), de lo contrario el despacho quedará pendiente por ausencia de tramitador hasta que la Aduana lo indique.

4.5. Una vez analizada la solicitud, la Aduana emitirá la respuesta en los siguientes horarios:

- Lunes a viernes hasta las 17:00 hrs.
- Sábados hasta las 13:00 hrs.
- En caso de no recibir respuesta a la solicitud en el horario señalado, se entenderá como no autorizado.

4.6. Cuando se autorice un servicio extraordinario y este no se lleve a cabo, por causas no imputables a la Aduana, se podrá negar la autorización para futuras operaciones. En el caso de que autorizado el servicio la cancelación se podrá realizar dentro del horario ordinario al correo electrónico mencionado.

Capítulo II

Modulación de Mercancía con exceso de dimensiones (aeronaves).

Despacho de mercancías.

Una vez que la mercancía ingrese a territorio nacional o salga del recinto fiscalizado para su despacho, se deberá dirigir inmediatamente por la ruta fiscal establecida y por

ningún motivo podrá detenerse hasta su presentación ante el mecanismo de selección automatizado, en horario ordinario para el despacho de mercancía en la Aduana.

1. Del Procedimiento

1.1. Tratándose de la importación, exportación o retorno de aeronaves, su despacho deberá sujetarse a lo siguiente:

1.1.1. El Agente Aduanal deberá enviar vía correo electrónico con al menos 8 horas de anticipación la solicitud de autorización de modulación de pedimento(s) sin la presentación física de la(s) aeronave(s), al correo de servicioextraordinariotoluca@sat.gob.mx (considerando que la modulación únicamente se podrá realizar en días y horas hábiles).

1.1.2 La solicitud deberá reunir los requisitos señalados en el artículo 18, 18-A y 19 del Código Fiscal de la Federación; precisando la fecha y hora en la que se llevará a cabo dicha operación, descripción, cantidad y ubicación de la aeronave, así como los datos del importador o exportador, número(s) de pedimento(s) y demás información que permita a la Autoridad Aduanera allegarse de elementos para emitir la respuesta correspondiente, debiendo justificar las causas por las que la aeronave no será presentada ante el Módulo de Selección Automatizada

2. De la Autorización

2.1. La autorización a la solicitud de modulación sin la presentación física de la aeronave dependerá del cumplimiento de los requisitos establecidos, así como del análisis que realice la Aduana, cuya decisión será inapelable.

3. Revisión Física

3.1. El Agente Aduanal o personal autorizado debidamente acreditado, deberá presentarse en la Aduana en el horario autorizado, para que acompañado del oficial de comercio exterior, el verificador de mercancías y el operador de módulos de selección automatizada.

3.2 Una vez realizada la verificación física de la(s) aeronave(s) por parte del personal de la aduana autorizado, se procederá a la modulación de lo(s) pedimento(s) sujetándose al resultado que arroje el Mecanismo de Selección Automatizada.

Capítulo III

Vuelos Chárter con la modalidad de despacho por lugar distinto al autorizado.

1. Definición

Lugar autorizado fuera del recinto fiscal, para introducir o extraer del territorio nacional mercancías que por su naturaleza, volumen o, condiciones logísticas de la operación no se pueda realizar y requieran ser despachadas en lugar distinto al autorizado, localizado en la circunscripción territorial de la Aduana, con el objeto de eficientar y facilitar en el despacho de las mercancías objeto de comercio exterior.

2. Casos en que puede realizarse

Personas morales interesadas en introducir o extraer mercancías que por su naturaleza o medio de transporte requieran ser despachadas en lugar distinto al autorizado, localizado en la circunscripción territorial de la Aduana, para su importación o exportación.

3. Procedimiento y requisitos para realizar el trámite.

Mediante formato oficial y cumpliendo los requisitos previstos en el instructivo de llenado. **(ANEXO 3)**

El formato se recibirá con 6 horas de anticipación al correo electrónico servicioextraordinariotoluca@sat.gob.mx.

4.- lugar Autorizado.

El recinto fiscalizado autorizado para llevar a cabo el despacho de mercancías por lugar distinto al autorizado es:

Talma México Servicios Aeroportuarios, S.A. de C.V.

5. De las Obligaciones.

5.1. El recinto fiscalizado autorizado tendrá las obligaciones establecidas en la autorización respectiva, las cuales serán:

5.1.1 .Exhibir a través de buzón fiscal dirigido al titular de la Aduana, dentro de los 10 días hábiles siguientes contados a partir de la entrada en vigor del presente lineamiento, la siguiente documentación:

- Copia del oficio de autorización emitido en su momento por la Administración Central de Normatividad Aduanera.
- Copia del plano de sus instalaciones.
- Diagrama de flujo en el que se explique la logística que se lleva a cabo para la entrada o salida de mercancía.

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

- Entregar ante ésta Aduana mediante buzón fiscal la relación de las operaciones realizadas al amparo de su autorización, los días primero de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año, misma que como mínimo deberá contar con lo siguiente:
 - a) Fecha de arribo
 - b) Tipo de aeronave
 - c) Plan de vuelo
 - d) Manifiesto de carga
 - e) Número de pedimento
 - f) Fracción arancelaria
 - g) Cantidad de mercancía
- Dar aviso a la Aduana mediante escrito libre con 6 horas de anticipación a la llegada del vuelo.

En caso de que la aeronave llegase en un día diferente, se deberá presentar nuevamente el aviso con la fecha efectiva de arribo. (El aviso se hará llegar a la Aduana mediante correo electrónico a la Subadministración de IC, al correo descrito en párrafos anteriores en el presente capítulo.

5.2. Las personas morales interesadas en obtener la autorización, deberán presentar la solicitud correspondiente ante la Administración Central de Normatividad Aduanera, de acuerdo a lo establecido en la RCGCE 2.4.1.

Una vez que cuente con la autorización del área central, cuando requiera el despacho de mercancías por lugar distinto al autorizado, deberá presentar la solicitud a la Aduana con 6 horas de anticipación

Cuando el despacho de mercancías se realice en el domicilio de la empresa autorizada, el interesado tendrá la obligación de trasladar al personal de la aduana hasta el lugar donde se realizará el mismo.

6. De la solicitud del servicio

6.1. (Para los efectos de la Regla 2.4.3, de las RCGCE) el Agente Aduanal deberá presentar a través del correo electrónico servicioextraordinariotoluca@sat.gob.mx, dirigido al Administrador de la Aduana la solicitud de autorización mediante escrito libre que reúna los requisitos señalados en la citada regla, así como los contemplados en el artículo 18 y 18-A del C.F.F., con 6 horas de anticipación al arribo o despegue de la aeronave según corresponda, anexando el formato de solicitud de autorización (Anexo 3), debidamente requisitado, acompañando la documentación que se indica, de igual forma deberá señalarse un correo electrónico para recibir notificaciones.

Cuando la Aduana cuente con la respuesta a la solicitud (en un plazo no mayor de 5 horas) procederá a informar al promovente, vía correo electrónico, la confirmación de la hora de modulación.

7. Del procedimiento

7.1. Importación.

7.1.1. Una vez que la aeronave aterrice, la mercancía será trasladada, mediante conducción por parte del personal autorizado de la Aduana, al recinto fiscalizado.

7.1.2. Estando la mercancía en el recinto fiscalizado el agente aduanal presentara el pedimento correspondiente ante el modulo de selección automatizado ubicado en las instalaciones de la Aduana.

Este procedimiento se seguirá aplicando en la forma descrita hasta en tanto se reciba autorización del área central para llevar a cabo modulación en el propio recinto fiscalizado.

7.1.3. De resultar reconocimiento aduanero, éste se practicará en el recinto fiscalizado, en caso de resultar desaduanamiento libre, se permitirá la salida de la mercancía del recinto sin mayor trámite.

7.2. Exportación.

7.2.1. La mercancía ingresará al recinto fiscalizado y el agente aduanal presentará el pedimento de exportación ante el módulo de selección automatizado, ubicado en las instalaciones de la Aduana.

Este procedimiento se seguirá aplicando en la forma descrita hasta en tanto se reciba autorización del área central para llevar a cabo modulación en el propio recinto fiscalizado.

7.2.2. De resultar reconocimiento aduanero, este se realizará en el recinto fiscalizado y de no existir irregularidades se permitirá la salida del mismo en presencia del personal autorizado de la aduana, llevando la mercancía a la aeronave mediante conducción.

7.2.3. En el supuesto de desaduanamiento libre, la conducción de la mercancía a la aeronave se realizara con el personal de la Aduana autorizado.

Capítulo IV Despacho Aduanero de Mensajería (AGA 15)

1. Objetivo.

Regular y controlar el despacho aduanero de mensajería que sea introducida o extraída del país a través de empresas de este giro.

2. Definición.

Se entenderá como empresas de mensajería, a las personas morales residentes en el país, cuya actividad principal sea la prestación permanente al público de servicios de transporte internacional expreso, a destinatarios y remitentes de documentos.

El despacho aduanero de mercancía transportada por empresas de mensajería internacional, se efectuará por conducto de AA.

3. Procedimiento.

3.1. Los documentos y piezas postales obliteradas, se deberá realizar su despacho por la Aduana de carga, sujetándose al procedimiento establecido en el presente

lineamiento, aún cuando sean para uso comercial del importador siempre que su importación se encuentre exenta del pago de impuestos y no se encuentre sujeta al cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias.

3.2. La mercancía se transportará en valijas cerradas con el engomado que contenga la leyenda “Mensajería Internacional, Documentos”, al arribar a la Aduana, el empleado de la empresa de mensajería internacional se presentará ante el módulo de selección automatizado y deberá entregar al personal del módulo, la “Declaración de documentos y correspondencia” (Formato AGA-15), el cual deberá estar firmado por el empleado de la empresa de mensajería.

3.3. El empleado de la empresa de mensajería entregará copia del citado formato ante el módulo de selección automatizado y se dirigirá hacia el área de reconocimiento para que la autoridad practique la revisión de las valijas, debiendo cerciorarse que se encuentren cerradas e identificadas, así como, que las mismas contengan únicamente los documentos señalados en el formato. En caso de detectar irregularidades, se procederá a elaborar el acta en que consten los hechos e imponer las multas correspondientes, siendo responsable solidario de la empresa de mensajería poderdante, el empleado que haya presentado la valija.

3.4. Todas las valijas serán sometidas a reconocimiento aduanero.

4. Formato y Requisitos

4.1. El formato podrá ser personalizado por la empresa de mensajería, siempre y cuando contenga toda la información señalada por la autoridad aduanera (**Anexo 4**).

Título Cuarto **Ruta Fiscal** **Capítulo I**

Delimitación

Los tipos de ruta fiscal son los siguientes:

- A. Vehículos
- B. Salas de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de Toluca Lic. Adolfo López Mateos
- C. Flujos de circulación en el Recinto Fiscal

A) Vehículos “Aduana Sede”

1. En importación de mercancías, es el tramo de 298 metros aproximadamente comprendido desde el Almacén Fiscalizado “Federal Express Holdings México y Cía. S. N.C. de C. V.” (inicio de la ruta fiscal); hasta el modulo de salida de la Aduana, en el sentido de poniente a norponiente, constituido por 3 carriles, de los cuales 2 son destinados para carga normal y uno a vehículos vacíos.

En caso de reconocimiento aduanero la ruta comprende además del espacio destinado a la realización de maniobras para posicionarse en la plataforma de importación y una vez concluida la revisión, el vehículo se reincorporara al carril destinado para carga normal y mercancías despachadas de origen.

2. En exportación de mercancías, es el tramo de 44 metros aproximadamente, comprendido desde la puerta de acceso vehicular del Recinto Fiscal, pasando por la caseta de vigilancia para dirigirse al módulo de selección automatizada de exportación, y posteriormente al Recinto Fiscalizado denominado Fedex, hasta la plataforma del mismo, cargándose la mercancía en el compartimento respectivo de la aeronave para su salida.

En caso de reconocimiento aduanero el tramo además comprende la maniobra que debe realizar el vehículo para posicionarse en la plataforma de exportación y una vez concluida la revisión, el vehículo se reincorporara al carril y se dirige al Recinto Fiscalizado Fedex.

3. Los flujos de circulación dentro del recinto fiscal, serán los indicados acorde con la señalización que al efecto se coloquen (flechas en pavimento y letreros).

B) Vehículos “Sección Aduanera San Cayetano Morelos”

1. En importación de mercancías, es el tramo de aproximadamente 350 metros comprendido desde la conclusión de la malla del almacén del Recinto Fiscalizado “Vamos a México”; pasando por el Módulo de Selección Automatizada de Importación, continuando por la parte frontal de la Plataforma de Reconocimiento de Importación, hasta los módulos de salida; dicho tramo está constituido por 2 carriles, de los cuales uno es destinado para vehículos con carga de importación y vehículos con mercancías despachadas de origen, y el otro carril destinado para vehículos

vacíos, cabezales, proveedores, y vehículos propiedad del Recinto Fiscalizado “Vamos a México”.

En caso de Reconocimiento Aduanero el tramo además comprende la maniobra que debe realizar el vehículo para posicionarse en la Plataforma de Reconocimiento de Importación y una vez concluida la revisión, el vehículo se reincorporara al carril destinado para carga de importación y mercancías despachadas de origen.

1.2 En exportación de mercancías, es el tramo de aproximadamente 85 metros, el cual inicia cruzando las vías férreas propiedad de Kansas City Southwest México; pasando por la Caseta de Acceso, continuando hasta llegar al Módulo de Selección Automatizada de Exportación; dicho tramo está constituido por 2 carriles, de los cuales uno es destinado para vehículos con carga de exportación y el otro carril destinado para vehículos vacíos, cabezales, proveedores, y vehículos propiedad del Recinto Fiscalizado “Vamos a México”.

En caso de Reconocimiento aduanero el tramo además comprende la maniobra que debe realizar el vehículo para posicionarse en la Plataforma de Reconocimiento de Exportación.

2 Los flujos de circulación dentro del recinto fiscal, serán los indicados mediante señalamientos (líneas y letreros).

C) Salas de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de Toluca “Lic. Adolfo López Mateos”

1. Vuelos comerciales. Es el tramo aproximadamente de 120 metros que recorre el pasajero comprendido desde la plataforma comercial (a pie de avión) pasando por revisión Migratoria, así como posteriormente al área de reclamo de equipaje y por los controles de revisión de la Aduana, hasta la salida del edificio principal.

Para el personal ajeno a la autoridad aduanera y que no aplique como pasajero internacional, tendrá que circular por el costado derecho, acceso que se encuentra delimitado mediante líneas rojas dentro del Recinto fiscal, donde solo podrá ingresar previa autorización del personal de la Aduana.

1.2 Vuelos Privados. Es el tramo de aproximadamente de 100 metros que recorre el pasajero comprendido desde la plataforma (a pie de avión), pasando por el túnel de acceso controlado y por la puerta de acceso, así como de los controles de revisión de la Aduana.

Para el personal ajeno a la autoridad aduanera y que no esté autorizado por la misma, tendrá que permanecer fuera del área de despacho de pasajeros, debiendo circular por el costado derecho, acceso que se encuentra delimitado mediante líneas rojas dentro del Recinto fiscal, donde solo podrá ingresar previa autorización del personal de la Aduana.

Capítulo II

Circulación Vehicular

A) Aduana Sede

1. Importación de Mercancías

- La mercancía sale del Recinto fiscalizado “Fedex”, siendo transportada en vehículo, por la ruta fiscal hasta el modulo de importación.
- Posteriormente la mercancía se presenta en el Modulo de Selección Automatizada con su pedimento, en donde se procede a modularlo.
- Si el desaduamamiento es libre continúa por la ruta fiscal hasta llegar a la caseta de salida, donde se verificara que la mercancía se halla sometido a los trámites y formalidades del despacho.
- En el caso de que el Sistema de Selección Automatizado arroje como resultado “Reconocimiento Aduanero”, se posicionara el vehículo en la plataforma de importación para llevar a cabo el mismo.

1.2. Exportación de Mercancías

- El vehículo se presenta en el acceso vehicular de la Aduana donde el personal verificara si el vehículo se encuentra cargado, a efecto de que circule por el carril correspondiente.
- Los vehículos con carga deberán dirigirse al módulo de Selección Automatizada para procesar el pedimento correspondiente.
- Los vehículos vacíos deberán circular por el carril correspondiente y dirigirse directamente al recinto fiscalizado.
- Si el desaduamamiento es libre continua por la ruta fiscal hasta llegar al almacén de recinto fiscalizado para su carga a la aeronave y salida del país.

- En el caso de que el Sistema de Selección Automatizado arroje como resultado “Reconocimiento Aduanero”, se posicionara el vehículo en la plataforma de exportación para llevar a cabo el mismo.

B) Sección Aduanera “San Cayetano Morelos”

1. En importación de mercancías

- Los vehículos con carga de importación y vehículos con mercancías despachadas de origen circularan por el carril izquierdo de la Ruta Fiscal, y recorrerán la Ruta Fiscal para dirigirse al Módulo del Mecanismo de Selección Automatizada de Importación, donde harán alto para el procesamiento de pedimento.
- Si el desaduamamiento es libre continúa por la Ruta Fiscal hasta llegar a la Caseta de Salida, donde se verificara que la mercancía se halla sometido a los trámites y formalidades del despacho.
- En el caso de que el Sistema de Selección Automatizado arroje como resultado “Reconocimiento Aduanero”, se posicionara el vehículo en la Plataforma de Reconocimiento de Importación para llevar a cabo el mismo.
- Para el caso de vehículos con mercancías despachadas de origen, estos deberán circular por la Ruta Fiscal establecida hasta la Caseta de Salida.

1.2. En exportación de mercancías.

- El vehículo se presenta en la Caseta de Acceso a la Sección Aduanera donde el personal verificara si el vehículo se encuentra cargado, a efecto de que circule por el carril correspondiente.
- Los vehículos con carga deberán dirigirse al módulo de Selección Automatizada de Exportación por la Ruta Fiscal establecida para procesar el pedimento correspondiente.
- Si el desaduanamiento es libre continua por la Ruta Fiscal hasta ingresar al Recinto Fiscalizado para su carga al ferrocarril.
- En el caso de que el Sistema de Selección Automatizado arroje como resultado Reconocimiento Aduanero, se posicionara el vehículo en la plataforma de exportación para llevar a cabo el mismo y una vez concluido continua por la Ruta Fiscal hasta ingresar al Recinto Fiscalizado para su carga al ferrocarril.

1.3. Mercancías de exportación en depósito ante la Aduana. (Art. 23, Anexo 29).

- Los vehículos que pretendan ingresar mercancía a depósito ante la Aduana para su posterior exportación, bajo el esquema del Artículo 23 de la Ley Aduanera, recorrerán la Ruta Fiscal de Exportación, hasta llegar al Módulo del Mecanismo de Selección Automatizada de Exportación, para presentar el formato establecido en el Anexo 29 del Manual de Operación Aduanera, donde personal de la Aduana verificara dicho formato y que el candado fiscal manifestado coincida con el colocado físicamente, y permitirá el ingreso al Recinto Fiscalizado.

C. Salas del Aeropuerto Internacional de Toluca “Lic. Adolfo López Mateos”

1. Vuelos comerciales.

- Se posiciona la aeronave en el área asignada por la Administración del Aeropuerto para su revisión, donde el personal de la Aduana se presentará a pie de la aeronave para realizar la visita de inspección, así como para verificar que la totalidad del equipaje se baje para ser revisado.
- Tanto el equipaje como los pasajeros serán trasladados al área de llegadas de vuelos internacionales para llevar a cabo la revisión de documentación por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores para posteriormente recoger su equipaje en las bandas transportadoras ubicadas en la sala internacional.
- Una vez que toman su equipaje se deberán dirigir hacia el área de declaración para iniciar con el despacho aduanero conforme al numeral 1.2 del apartado B del Título Quinto del presente lineamiento.
- Una vez terminado el despacho el pasajero sale de la sala internacional.

2. Vuelos privados

- Se posiciona la aeronave en el área asignada por la Administración del Aeropuerto para su revisión, donde el personal de la Aduana se presentará a pie de la aeronave para realizar la visita de inspección, así como para verificar que todo el equipaje se baje para ser revisado.
- Una vez realizado el procedimiento mencionado en el párrafo que antecede, los pasajeros y tripulación se dirigirán en conjunto a la sala de vuelos privados para pasajeros internacionales, siendo aplicables las disposiciones establecidas en los numerales 1.2.1 (excepto inciso A, respecto a la entrega del formato de

declaración, en cuyo caso, será entregado por personal del hangar que despache al pasajero) a 1.2.4 del apartado B), del título quinto del presente lineamiento

Capítulo III

De las Conducciones

A) Conducción de mercancía fuera de las instalaciones de la Aduana sede y del Aeropuerto Internacional de Toluca “Lic. Adolfo López Mateos”

Derivado de la reestructuración de las instalaciones aeroportuarias, se requirió, con autorización de las áreas Centrales competentes, la reubicación del Recinto Fiscalizado denominado Braniff Air Freight And Company, S.A. de C.V. (hoy Talma México Servicios Aeroportuarios, S.A. de C.V.) lo que provocó que el despacho de las mercancías se viera obstaculizado al no existir condiciones de infraestructura adecuadas para trasladarlas al recinto fiscal, por lo que se hizo necesario que, hasta en tanto volviera a su ubicación original el recinto fiscalizado en mención, las mercancías que arribaran se trasladaran debidamente custodiadas para ser despachadas en el recinto fiscal, haciéndose necesario también regular un procedimiento que le dé certeza jurídica a los usuarios y brinde seguridad a las mercancías objeto del despacho en su traslado.

En consecuencia, los usuarios cuyas mercancías se ubiquen en el supuesto del párrafo anterior, deberán sujetarse al presente procedimiento en los siguientes términos:

1. Del trámite

1.1. Las empresas importadoras o exportadores que realicen los trámites de carga y descarga de mercancías en el recinto fiscalizado Talma, deberán solicitar por conducto de su agente aduanal el servicio de conducción de mercancías a la Aduana, mediante escrito libre en tres tantos:

- Original: Subadministración de la Aduana.
- Primera copia: Oficialía de Partes de la Aduana.
- Segunda copia: Interesado.

La solicitud deberá presentarse como mínimo con 4 horas de anticipación al arribo o, con 6 horas antes de la salida de la aeronave.

Las conducciones se realizarán en el horario hábil de la aduana, conforme el anexo 4 de las RCGCE.

Cuando la conducción se solicite en horario distinto, deberá solicitar Servicio Extraordinario, cumpliendo con las formalidades previstas en el presente lineamiento.

La información que deberá contener la solicitud comprenderá, entre otros:

- Número de pedimento
- Información que identifique plenamente y sin lugar a dudas los datos de la aeronave que transporta la mercancía.
- Hora de aterrizaje o salida
- Mercancía de que se trata, cantidad, valor comercial y peso.
- Deberá estar firmado por el agente aduanal, mandatarios o su representante legal.

1.2. Procedimiento.

1.2.1 En importación: se efectuara la conducción, llevando la custodia del medio de transporte y mercancía con radio patrulla; del recinto fiscalizado Talma hacia la Aduana, con el objeto de que cumpla con las formalidades del despacho de mercancías.

Los permisos y autorizaciones requeridos por el personal del Aeropuerto, tanto para la entrada del medio de transporte, como del personal de la agencia aduanal y demás que se requieran para las maniobras de carga y descarga de la mercancía, deberán ser tramitados por la agencia aduanal encargada del despacho.

1.2.2 En Exportación: se efectuara la conducción después de haberse sometido la mercancía al procedimiento de despacho aduanero.

En el supuesto de desaduanamiento libre o concluir con el despacho en caso de tratarse de reconocimiento aduanero, se realizará la conducción con radio patrulla de las instalaciones de la Aduana al recinto fiscalizado Talma.

Los permisos y autorizaciones requeridos se sujetaran a lo dispuesto en el segundo párrafo del punto anterior por el personal del Aeropuerto, tanto para la entrada del medio de transporte, como del personal de la agencia aduanal y demás que se requieran para las maniobras de carga y descarga de la mercancía, deberán ser tramitados por la agencia aduanal encargada del despacho.

Si con motivo del reconocimiento aduanero resulta una discrepancia o se confirma alguna infracción, la mercancía permanecerá en la Aduana hasta en tanto se practiquen las actuaciones correspondientes. Por lo que será responsabilidad del solicitante, los tiempos de presentación de la mercancía.

La ruta de las conducciones en la importación y exportación se encuentra establecida de acuerdo al croquis que se anexa al presente lineamiento **(Anexo 10)**

B) Conducción de Mercancía dentro de las instalaciones del Aeropuerto Internacional de Toluca “Lic. Adolfo López Mateos”

1. Procedimiento.

1.1. En importación

1.1.2. Una vez que la aeronave aterriza deberá dirigirse a una de las posiciones ubicadas frente al edificio terminal, en el área de Aduana si las dimensiones del avión lo permiten, en caso contrario se trasladara personal de la aduana hacia el hangar donde se posicione, y deberá hacer la revisión de la aeronave, asegurándose de que todo el equipaje de la tripulación se baje para su revisión.

1.1.3. Personal de la Aduana custodiara la aeronave hacia la plataforma correspondiente, donde deberán realizarse las maniobras de descarga de la mercancía comercial y una vez terminadas, trasladarlas en conducción por personal de la Aduana desde la aeronave hasta el almacén fiscalizado “Talma” ubicado dentro de las instalaciones del Aeropuerto Internacional de Toluca a efecto de quedar en depósito ante la Aduana.

1.1.4. El personal de la Aduana verificará que, tanto en la aeronave, no se encuentren mercancías de comercio exterior.

1.1.5. Para efecto del procedimiento anterior el solicitante deberá dar aviso vía correo electrónico a la cuenta aeropuertotoluca@sat.gob.mx con cuando menos 2 hrs de anticipación del arribo del aeronave con su carga.

1.2. En Exportación.

1.2.1. Personal de despacho entrega plan de vuelo y manifiesto para hacer del conocimiento de la autoridad aduanera que hay un vuelo con destino al extranjero que transportara mercancía.

1.2.2. Personal de aduana se trasladara hacia el recinto fiscalizado, donde el personal del mismo deberá entregar la documentación previamente despachada que ampare la exportación o salida del país de la mercancía para poder llevar a cabo el cotejo con lo declarado; posteriormente se realizara la conducción de la mercancía por la ruta fiscal establecida hacia la aeronave ubicada en el hangar correspondiente.

1.2.3. Cuando se hayan finalizado las maniobras de carga, la aeronave se posicionara en el área de plataforma designada por las autoridades de aeronáutica, ya realizada la revisión de equipaje de tripulación, si no se encontraran irregularidades, se liberara dicho equipaje para su traslado a la aeronave.

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

Título Quinto

Salas del Aeropuerto Internacional de Toluca “Lic. Adolfo López Mateos”

A. Normas Generales

1. Logística.

1.1. La autoridad de aeronáutica del aeropuerto y las aerolíneas comerciales, proporcionarán oportunamente vía correo electrónico o vía telefónica a la Aduana el itinerario de vuelos de llegada previa al arribo.

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

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

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

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

1.6 Personal de la Aduana, realizará la revisión con apoyo de equipo no intrusivo del equipaje en la banda transportadora de equipaje.

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

1.8 En caso de que los pasajeros, tripulación o personal involucrado tanto de la aerolínea de que se trate, como de maniobras de la terminal aérea, se opongan al ejercicio de facultades de comprobación por parte de la Aduana, esta podrá solicitar el apoyo de otras autoridades de conformidad con el artículo 3º de la ley aduanera y con el Artículo 40 fracción IV del C.F.F.

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

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

1.11. Cuando derivado del ejercicio de facultades de comprobación de la Autoridad Aduanera, por considerar que no se cuenta con las condiciones necesarias para llevar a cabo la revisión física y documental de las mercancías dentro de las instalaciones aeroportuarias, podrá trasladar las mismas a la sede de la Aduana ubicada en: Boulevard Miguel Alemán Valdez s/n, esq. Agustín Millán, Colonia. San Pedro Totoltepec, C.P. 50200, Toluca, Estado de México. Debiendo circunstanciar el traslado en el acta que al efecto se levante.

2. Franquicia y pago de impuestos.

2.1 Únicamente los pasajeros que arriben en vuelos internacionales, podrán introducir a territorio nacional, sin el pago de impuestos, la mercancía que integra su equipaje y la que su valor no exceda al de la franquicia a que tienen derecho, conforme al art. 61 fracción VI, de la Ley Aduanera y lo referido en la regla 3.2.3 de las RCGCE.

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

2.3 Las mercancías sujetas a regulaciones y restricciones no arancelarias o que excedan su valor factura de 3000 dólares americanos o 4,000 dólares americanos, tratándose de equipo de cómputo, no se podrán importar mediante el procedimiento antes señalado; de ser el caso, se trasladarán al Recinto Fiscalizado ubicado en las instalaciones del Aeropuerto, (siempre y cuando las declare antes de someterse al mecanismo de selección automatizada, de caso contrario se levantara el Acta de inicio del procedimiento Administrativo en Materia Aduanera en términos de lo previsto en el artículo 150 de la L. A.), a efecto de que en su caso, se realice su importación a través de pedimento por conducto de agente aduanal.

2.4 Cuando, derivado de la práctica del reconocimiento aduanero, se detecten irregularidades, se le notificará al pasajero el acta de inicio del procedimiento administrativo que corresponda de conformidad con los artículos 150 ó 152 de la Ley Aduanera.

En caso de que la irregularidad detectada implique únicamente una omisión de contribuciones y la mercancía no exceda de un valor total de 3,000 dólares o su equivalente en moneda nacional y el pasajero manifieste su consentimiento, se determinarán las contribuciones omitidas y la multa correspondiente, a fin de que el pasajero realice de manera inmediata el pago correspondiente.

En caso de que el valor total de la mercancía exceda de 3,000 dólares o su equivalente en moneda nacional, se deberá iniciar el procedimiento administrativo conforme a lo previsto en los artículos 150 ó 152 de la Ley Aduanera. En este caso, no procederá lo señalado en el párrafo anterior.

3. Revisión de equipaje a la tripulación.

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

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

B. Despacho de Pasajeros.

1. Vuelos Comerciales.

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

1.1.1 El equipaje de los pasajeros de vuelos nacionales procedentes de la franja o región fronteriza, podrán ser objeto del ejercicio de las facultades de comprobación de las Autoridades Aduaneras de conformidad con el artículo 144 fracción XI de la Ley Aduanera vigente a efecto de verificar la legal importación, tenencia o transporte de mercancías de procedencia extranjera.

1.1.2 El personal de la Aduana podrá solicitar a la Administración del Aeropuerto que traslade a los pasajeros y equipaje provenientes de los vuelos antes señalados, a la sala de llegadas internacionales a efecto de realizar las revisiones correspondientes, sin perjuicio de que la Aduana opte por llevarlas a cabo en la sala de llegadas nacionales o lleve a cabo lo dispuesto en el numeral 1.11 del apartado A del presente

capítulo. Lo anterior de conformidad con el artículo 4, fracción I de la Ley Aduanera y los artículos 27, fracción XIV y 31 de la Ley de Aeropuertos.

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

1.2. Revisión de vuelos internacionales de llegada.

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

A) Requisar el formato “Declaración de aduana para pasajeros procedentes del extranjero”, entregado previamente por personal de la aerolínea.

B) El equipaje será trasladado por el personal de la terminal aeroportuaria a la banda transportadora ubicada en la sala internacional, de la cual los pasajeros deberán retirar su equipaje.

C) En caso de que el pasajero transporte mercancía excedente de su franquicia por la cual deba pagar las contribuciones respectivas, deberá solicitar al personal de la Aduana ubicado en la ventanilla de atención, el formato “Pago de contribuciones al comercio exterior”, a efecto de proceder a su autodeterminación y pago correspondiente.

D) El personal de la Aduana deberá revisar de manera expedita que la declaración se encuentre debidamente llenada. Así mismo, deberá observar que lo declarado respecto a los acompañantes y número de maletas transportadas corresponda con lo que presenta físicamente el pasajero; en el supuesto de que la declaración contenga datos incorrectos o tachaduras, se solicitará al pasajero que llene correctamente el formato, otorgando asesoría en caso de ser solicitada, para que posteriormente se dirija a la fila de revisión de aduanas para someter el equipaje al sistema de revisión no intrusivo (Unidad de Rayos X).

Cuando se presente la declaración antes mencionada por grupo familiar, de acuerdo a lo señalado en el artículo 68 fracción VIII de la Ley Aduanera, y el artículo 110 de su reglamento, solo será necesario que se presente el jefe de la familia en la fila de revisión de aduanas, siempre que el personal de aduanas previamente verifique la cantidad de integrantes por familia.

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

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

1.2.5. El resultado del mecanismo de selección automatizado podrá ser luz verde (desaduanamiento libre), por lo que se permitirá su salida, en el caso de que algún pasajero transporte consigo animales vivos se le requerirá su certificado zoosanitario de importación expedido por SENASICA, y en el caso de transportar consigo alimentos deberá dirigirse con personal de SAGARPA.

1.2.6. El personal de la Aduana podrá aplicar una orden de verificación de mercancías en transporte, de conformidad al Art. 144 Fracción XI de la Ley Aduanera, posterior al desaduanamiento libre, debiendo reingresar para la revisión correspondiente.

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

2. Revisión de vuelos internacionales de salida.

2.1 La aerolínea correspondiente notificará a la Aduana la información relativa a los vuelos de salida mediante el correo electrónico institucional aeropuerto.toluca@sat.gob.mx, rosa.fuentes@sat.gob.mx, gerardo.arias@sat.gob.mx, antonio.lovera@sat.gob.mx o por escrito dirigido al jefe de sección del aeropuerto Internacional “Lic. Adolfo López Mateos”; dicha información deberá ser notificada con una anticipación mínima de **(6 horas)**.

2.2 El personal de la Aduana estará presente antes de la salida del vuelo a efecto de atender a los pasajeros que requieran realizar una declaración de dinero en efectivo, documentos y/o divisas, misma que deberán entregar al citado personal en caso de ser procedente, sin perjuicio de ejercer las facultades de comprobación de la Autoridad Aduanera.

2.3 Una vez que la aeronave se encuentre posicionada en la plataforma designada por la Administración del Aeropuerto, el equipaje de los pasajeros y tripulación con apoyo de equipos no intrusivos (sensor canino) será revisado por parte del personal de aduanas en las bandas transportadoras de la aeronave antes de que el equipaje se cargue a los compartimentos del mismo.

2.4 Una vez realizado el punto anterior el personal de Aduana podrá llevar a cabo la visita de inspección de la aeronave.

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

2.6 Las autoridades aeronáuticas no autorizarán el despegue de las aeronaves a las que no se les haya practicado la visita de inspección aduanera de salida de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 25 del Reglamento de la Ley Aduanera.

2.7 Una vez realizada la visita de inspección de la aeronave y del equipaje, la misma deberá trasladarse directamente a la pista de despegue, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

3. Vuelos privados.

Revisión de vuelos internacionales de llegada.

3.1 La autoridad aeronáutica notificará a la Aduana la información relativa a los vuelos de llegada al correo electrónico institucional aeropuerto.toluca@sat.gob.mx, rosa.fuentes@sat.gob.mx, gerardo.arias@sat.gob.mx, antonio.lovera@sat.gob.mx, o vía telefónica al jefe de sección del aeropuerto; dicha información deberá ser notificada con una anticipación **mínima de 3 horas**.

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

3.3 El personal de la Aduana realizará la revisión de la aeronave en compañía del propietario y/o piloto de la misma, debiendo este último otorgar toda facilidad para la revisión, esto sin perjuicio de ejercer las facultades de comprobación de la Autoridad Aduanera.

3.4 Una vez realizado el punto anterior, los pasajeros y tripulación se dirigirán en conjunto a la sala de vuelos privados para pasajeros internacionales, siendo aplicables las disposiciones establecidas en los numerales 1.2.1 (excepto inciso A, respecto a la entrega del formato de declaración, en cuyo caso, será entregado por personal del hangar que despache el pasajero) a 1.2.4 del apartado B), del presente capítulo, en caso de que exista una declaración de excedente se determinará lo que conforme a derecho proceda.

3.5. En el caso de que los pasajeros sean de un mismo grupo familiar podrán permanecer en la aeronave y para esto será necesario que se designe a un representante del grupo familiar en la sala de revisión de la Aduana para el despacho de su equipaje, en caso de pasajeros que no sean familiares será necesario la presencia de los mismos en la sala de revisión de la Aduana para continuar con el procedimiento de despacho de su equipaje.

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

3.7. En el caso de que algún pasajero traiga consigo mercancía excedente de su franquicia, pasara al módulo de declaración voluntaria y pago de impuestos con el formato debidamente requisitado conforme al cuarto párrafo de la Regla 3.2.2 de las R.G.C.E vigente. Una vez realizado lo antes descrito, el pasajero se dirigirá al mecanismo de selección automatizado donde el resultado podrá ser luz verde (desaduanamiento libre) o luz roja (reconocimiento aduanero), en el caso de que algún pasajero transporte consigo animales vivos se le requerirá su certificado

zoosanitario de importación expedido por SENASICA, y en el caso de transportar consigo alimentos deberá dirigirse con personal de SAGARPA.

3.8. El equipaje de los pasajeros y las mercancías que traigan consigo podrán ser objeto del ejercicio de las facultades de comprobación de las Autoridades Aduaneras de conformidad con el artículo 144 fracción XI de la Ley Aduanera vigente a efecto de verificar la legal importación, tenencia o transporte de mercancías de procedencia extranjera posterior al desaduanamiento libre, debiendo reingresar para la revisión correspondiente.

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

3.10. Una vez concluida la revisión, la Aduana complementará la documentación requerida en el expediente para su posterior llenado en sistema y libros de gobierno en los cuales asentará los datos necesarios reportando el resultado de la revisión.

4. Revisión de vuelos internacionales de salida.

4.1. El personal de los hangares autorizados por la autoridad aeronáutica notificará a la Aduana la información relativa a los vuelos de salida al correo electrónico **aeropuerto.toluca@sat.gob.mx**, **rosa.fuentes@sat.gob.mx**, **gerardo.arias@sat.gob.mx**, **antonio.lovera@sat.gob.mx**, o por escrito dirigido al jefe de sección del aeropuerto; dicha información deberá ser notificada con una anticipación **mínima de 4 hrs.**

4.2 El equipaje de los pasajeros y tripulación deberá someterse a revisión por medio de equipos no intrusivos (rayos X) y posteriormente a inspección física siempre en presencia del piloto o un miembro de la tripulación, posterior a ello el equipaje deberá permanecer en el área de aduanas hasta que llegue la aeronave a la plataforma para llevar a cabo la inspección física del mismo.

4.3 Una vez que la aeronave se encuentre posicionada en la plataforma designada por la Administración del Aeropuerto, la Aduana podrá llevar a cabo la visita de inspección.

4.4 El personal de la Aduana solicitará a los pasajeros el formato de declaración de dinero en efectivo, documentos y/o divisas, misma que deberán entregar al citado personal, en caso de que exista una declaración de excedente se determinará lo que conforme a derecho proceda.

4.5. Las autoridades aeronáuticas no autorizarán el despegue de las aeronaves a las que no se haya practicado la visita de inspección aduanera de salida de acuerdo a lo estipulado en el artículo 25 del Reglamento de la Ley Aduanera.

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

4.7. Una vez realizada la visita de inspección, la aeronave no podrá regresar a los hangares y deberá trasladarse directamente a la pista de despegue, salvo caso fortuito o fuerza mayor donde deberán notificar al personal de la aduana.

1. Equipaje no Acompañado.

1.1. Con la finalidad de tener un estricto control del equipaje no acompañado que ingresa al país por sala de pasajeros, se establece el siguiente procedimiento:

1.2 Cuando el equipaje no se presente junto con el pasajero, ya sea por demora de la aerolínea, olvido, abandono del pasajero o envío posterior por falta de capacidad en el vuelo correspondiente, el representante de la aerolínea presentará dicho equipaje ante la autoridad aduanera, a efecto de solicitar la autorización respectiva para su salida.

1.3. El jefe de sala solicitará al representante de la aerolínea, el control de vuelo que corresponda al equipaje y pasajero e instruirá que un verificador realice el cotejo de los datos que exhibe la etiqueta adherida a cada una de las maletas, con la información computarizada (nombre del pasajero, vuelo, lugar de procedencia, etc.). En caso de que no se encuentre ninguna anomalía, el verificador efectuará la revisión

de cada maleta a través de la máquina de rayos X, y posteriormente procederá obligatoriamente, en presencia del representante de la aerolínea, a la apertura del equipaje de que se trate, para ser sometido a revisión física, a fin de detectar la existencia de mercancía excedente a la franquicia otorgada a todo pasajero internacional.

1.4. Si como resultado de la verificación física, detecta que realmente la mercancía se encuentra dentro de la franquicia otorgada, el jefe de sala permitirá al representante de la aerolínea, el retiro del equipaje del recinto fiscal.

1.5. Si no se detecta alguna irregularidad, el verificador permitirá al representante de la aerolínea, el retiro del equipaje del recinto fiscal, a fin de que éstos sean enviados al domicilio de los propietarios, conforme a sus disposiciones internas.

1.6. Cuando derivado de la revisión física a que se refiere el párrafo anterior, se confirme la existencia de mercancía excedente a la franquicia, el jefe de sala informará al representante de la aerolínea, asimismo, confirmará con el control de vuelo, el número de familiares que hayan viajado con el propietario del equipaje, así como, el total de maletas documentadas, para efecto del otorgamiento de la franquicia. Efectuado lo anterior, el equipaje se plastificará o sellará para salvaguardar su seguridad y le colocarán estratégicamente etiquetas, que cuenten con el sello del almacén en donde quedarán depositadas y se conducirá al área de carga de la aduana por personal autorizado, asimismo, se entregará un recibo al representante de la aerolínea, en el que conste la cantidad de maletas que quedaron en depósito ante la aduana por cada pasajero, para que éste se presente con la documentación que compruebe la propiedad del equipaje, así como, su calidad de pasajero internacional (boleto de avión).

1.7. Si la mercancía excedente, no se encuentra sujeta al cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, se permitirá que el pasajero efectúe el pago de las contribuciones al comercio exterior que correspondan, una vez cubierto dicho pago, se devolverá al pasajero, integrando un expediente con el recibo del almacén, copias del formato de pago, de la identificación oficial del pasajero y del pase de abordar. En caso contrario, se deberá iniciar el PAMA, embargando precautoriamente la mercancía excedente y entregando el resto del equipaje al pasajero. En caso de tratarse de un propietario que viajó acompañado de familiares, para el otorgamiento de la franquicia respectiva, el pasajero deberá presentar los

pases de abordar de cada uno de ellos, integrando al expediente mencionado, fotocopias de los mismos.

1.8. La aerolínea podrá transportar dicho equipaje por medio de una empresa de mensajería, para lo cual, la aerolínea deberá enviar al jefe de sala o encargado de la sala de pasajeros, así como al área de operación aduanera de la aduana de que se trate, una relación en la que se señale el número de maletas y el nombre de los pasajeros propietarios de las mismas con doce horas de anticipación a la llegada del vuelo que transporta el equipaje, debiendo anexar la guía aérea con la leyenda "Equipaje sin acompañar perteneciente a pasajeros de la línea aérea (--)". Una vez que el equipaje haya arribado, la empresa de mensajería lo pondrá a disposición de la aerolínea, quien deberá contar con autorización por parte de la aduana para trasladar el equipaje bajo su responsabilidad por la ruta fiscal que para tal efecto autorice el administrador, hasta la sala internacional de pasajeros.

1.9. Cuando en la sala de revisión de un aeropuerto nacional, arribe por error equipaje "sobrevolado", cuyo destino sea un aeropuerto en el extranjero, el jefe de sala lo depositará en el almacén de la aerolínea correspondiente, que se encuentre en la sala internacional, haciéndole de su conocimiento, tal circunstancia. Para que la línea aérea pueda retirar el equipaje del almacén, deberá presentar una declaración en la que manifieste el número de vuelo en el cual será transportado al aeropuerto de destino, una vez efectuado lo anterior, dicho equipaje se deberá trasladar al avión, por la ruta fiscal autorizada. Para efecto del párrafo anterior, la aerolínea deberá depositar el equipaje no reclamado, en el almacén que señale la aduana, dentro de las cuarenta y ocho horas después del arribo.

2. Equipaje sobrevolado.

2.1. Procedimiento.

2.2. El representante de la aerolínea deberá presentarlo ante el jefe de sala o encargado de la sala de revisión quien designará a un verificador para que se efectúe la revisión de cada maleta a través de la máquina de rayos X, y posteriormente procederá obligatoriamente, en presencia del representante de la aerolínea, a la apertura del equipaje de que se trate, para ser sometido a revisión física, Si derivado de dicha revisión no se detectan irregularidades, el equipaje deberá asegurarse para que sea depositado en el recinto fiscal o fiscalizado de la sala de revisión, en tanto arriba el pasajero a territorio nacional.

2.3. El pasajero a territorio nacional deberá solicitar a la aerolínea el recibo en el que conste la cantidad de maletas que quedaron depositadas y se presentará directamente con el jefe de sala o encargado de la revisión, quien le solicitará su pasaporte, así como, el pase de abordar, con el fin de corroborar la propiedad del equipaje y su calidad de pasajero internacional. De no existir irregularidades, se entregará al pasajero el equipaje junto con el formato de declaración y se procederá a declarar si trae consigo mercancías distintas a las de su equipaje presentara su declaración y el pago de impuestos si es que los hubiera excedentes de su franquicia.

2.4. En los casos en que la sala de revisión de pasajeros de que se trate no cuente con almacén para el depósito de mercancías o cuando derivado de la revisión del equipaje a través de la máquina de rayos X, se presuma la existencia de alguna irregularidad y se lleve a cabo la revisión física en presencia del representante de la aerolínea y se confirme la existencia de alguna irregularidad, el equipaje deberá ser enviado al recinto fiscal o fiscalizado que se encuentre en el área de carga de la aduana.

2.5. Se enviará al área de carga, cuando hubiera permanecido depositado en el recinto fiscal o fiscalizado ubicado en la sala de revisión de pasajeros durante tres días posteriores a su llegada sin que el interesado se presente a retirarlo.

2.6. En estos casos, el pasajero deberá solicitar a la aerolínea el recibo en el que conste la cantidad de maletas que quedaron depositadas y se presentará a retirar su equipaje ante la autoridad aduanera, quien deberá solicitarle su pasaporte, así como, el pase de abordar, a efecto de comprobar la propiedad del mismo, así como su calidad de pasajero internacional e invariablemente se deberá llevar a cabo la revisión física del equipaje.

1. Depósito de mercancía ante la Aduana.

1.1. El pasajero antes de someterse al sistema selección automatizada podrá declarar su mercancía en depósito ante la Aduana para lo cual se elaborará un formato de recibo de almacén, que contenga número de folio, se señalaran la cantidad de bultos y la descripción genérica de la mercancía, del cual se le entregara una copia al pasajero y el original al encargado del almacén donde quedara resguardada la mercancía, posteriormente se trasladará al Recinto Fiscalizado ubicado en las instalaciones del Aeropuerto, a efecto de que en su caso, se realice la

liberación bajo un régimen aduanero a través de pedimento por conducto de agente aduanal ó solicite el retorno al extranjero de la mercancía.

2. Abandono de mercancías transportadas por pasajeros.

2.1. Cuando el pasajero antes de someterse al sistema de selección automatizado declare que trae consigo mercancías sujetas a regulaciones y restricciones no arancelarias y no cumpla con ellas podrá declarar el abandono expreso de las mismas.

Para tal efecto se levantara el acta correspondiente que deberá contener el número de folio, los datos del pasajero, descripción genérica de la mercancía, unidad de medida, la cantidad y las condiciones en que se encuentra la mercancía, de la cual se le entregara una copia al pasajero y el original al encargado del almacén donde quedara resguardada la mercancía y posteriormente se trasladará al Recinto Fiscalizado ubicado en las instalaciones del Aeropuerto.

2.2 Cuando derivado del reconocimiento aduanero se detecta que el pasajero trae consigo mercancía distinta de su equipaje, que no haya declarado y cuya importación esté sujeta al cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias y no cumpla con ellas, podrá declarar el abandono expreso de las mismas, una vez cubierta la multa correspondiente, de caso contrario se levantara el Acta de inicio del procedimiento Administrativo en Materia Aduanera en términos de lo previsto en el artículo 150 de la Ley Aduanera vigente.

Título Sexto

Inspección y Vigilancia Permanente

Capítulo I

Circulación Peatonal

A) Normas Generales.

1.1 La Aduana, a efecto de establecer un control sobre el ingreso y salidas de los usuarios, establecerá las medidas que se deben seguir dentro de las instalaciones, debiendo los usuarios y prestadores de servicios autorizados, sujetarse a las medidas de control establecidas por la Aduana tanto en las zonas detalladas en el presente capítulo, como en general dentro del perímetro que comprende el recinto fiscal.

1.2 Las presentes disposiciones serán de carácter obligatorio para todo usuario y prestador de servicios legitimados para ingresar al perímetro del recinto fiscal, entendiéndose como usuario a todos los agentes aduanales y su personal autorizado,

importadores y sus representantes legales, transportistas y sus operadores, así como personal de las empresas que fungen como proveedores y como prestadores de servicios, todos aquellos trabajadores de los recintos fiscalizados, de la Asociación de Agentes Aduanales y demás empresas dedicadas al ramo aduanero.

1.3 En todos los accesos, de manera enunciativa y no limitativa, se verificará:

- Que toda persona que ingrese al recinto fiscal, porte en lugar visible el gafete correspondiente.
- Sin excepción de la persona, compañía o institución que se trate, que todo vehículo, mochila, portafolio, bolsos de mano, bolsas plásticas o cualquier tipo de bulto deberán ser minuciosamente revisadas físicamente tanto a la entrada como a la salida del recinto fiscal a efecto de que no sean ingresados objetos no permitidos ni sea extraída mercancía de comercio exterior que no haya sido sometida a las formalidades del despacho en el entendido que se utilizaran las herramientas necesarias para dicha revisión.
- Se revisará el ingreso de los vehículos que transporten mercancías, herramientas y/o equipos de trabajo, que estos cuenten con los permisos emitidos a través del área autorizada para ello con engomado vigente, así como vehículos esporádicos que cuentan con autorización por parte de esta Aduana previamente al acceso y solo podrán acceder al Recinto Fiscal en tres ocasiones en el lapso de un año.
- En el acceso de Entrada, se revisarán los equipajes de los tripulantes que enrolen o desenrolen, en el entendido que únicamente pueden ingresar o salir con sus pertenencias personales.

B. Rutas de circulación.

1. Para efectos del presente capítulo, las rutas de circulación dentro del Recinto Fiscal son:

A) Carretera.

B) Peatonal.

C. Accesos y salidas.

1. Centros Tácticos.

1.1. Se consideran como centros tácticos, todos los accesos con que cuenta la Aduana de Toluca (Aduana Sede) Acceso y salida.

1.2. Se consideran como centros tácticos, todos los accesos con que cuenta la Sección Aduanera “San Cayetano Morelos”.

- Acceso A (Módulo de Entrada).
- Acceso B (entrada y salida al Almacén del Recinto Fiscalizado “Vamos a México”).
- Acceso C (entrada y salida al Edificio Administrativo de la Sección Aduanera).
- Acceso D (Módulo de Salida).

D. Ruta Peatonal

1. Control de Acceso Aduana (empleados y visitantes)

1. Reglas.

1.1. Los usuarios de la Aduana solo deberán circular por la ruta peatonal y accesos permitidos señalados en los anexos 5 y 9 del presente lineamiento, respetando en todo momento las instrucciones giradas por los Oficiales de Comercio Exterior, así como los señalamientos indicados en las instalaciones de la Aduana Sede, Sección Aduanera “San Cayetano Morelos” y Salas del Aeropuerto Internacional de Toluca “Lic. Adolfo López Mateos”, mediante letreros u otros medios.

1.2. Las personas con gafete de “agente aduanal, mandatario y dependiente”, así como el personal que pertenezca a alguna agrupación de agentes aduanales, deberán portar un chaleco de seguridad color naranja con bordes reflejantes y en la parte

trasera deberá indicar el tipo de usuario, número de patente o la razón social, desde su ingreso al recinto fiscal y mientras permanezca al interior del mismo, de lo contrario le será negado el acceso a dichas instalaciones.

1.3. En la Aduana Sede, las personas con gafete de “Apoyo y Servicio” en almacenes y carga, que pertenezcan a recintos fiscalizados, deberán portar el uniforme correspondiente al Almacén para el cual prestan sus servicios (Fedex y/o Dicex), el cual deberá de llevar una cinta anti-reflejante y el bordado o logotipo de la razón, desde su ingreso al recinto fiscal y mientras permanezca al Interior del mismo, de lo contrario le será negado el acceso o permanencia en dichas instalaciones.

En la sección Aduanera “San Cayetano Morelos”, las personas con gafete de “Apoyo y Servicio” en almacenes y carga, que pertenezcan al Recinto Fiscal, deberán portar un chaleco de seguridad color naranja con bordes reflejantes y en la parte trasera deberá indicar la razón social, desde su ingreso al Recinto Fiscal y mientras permanezca al interior del mismo, de lo contrario le será negado el acceso o permanencia en dichas instalaciones.

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

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

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

2. Acceso Peatonal.

2.1. Control de Acceso Recinto Fiscalizado FEDEX

A. Del registro de los usuarios

1. Los requisitos

1.1 Todo usuario, prestador de servicio, proveedor o cliente que ingrese a las áreas administrativas u operativas del Recinto Fiscalizado FEDEX, deberá hacerlo por la “Caseta de Acceso a FEDEX” ubicada a un costado de las oficinas que se encuentran sobre el Boulevard Miguel Alemán Valdés, presentando una identificación oficial vigente (IFE, licencia de conducir, pasaporte, visa), registrándose de manera obligatoria en el control que para tal efecto implemente el Recinto Fiscalizado de conformidad con las políticas que establezca la Aduana para su operatividad, mismo que como mínimo contendrá los siguientes campos:

- a) Fecha
- b) Hora de entrada
- c) Nombre completo del visitante
- d) Empresa que representa
- e) Nombre completo de la persona a quien visita en el Recinto Fiscalizado FEDEX
- f) Asunto
- g) Hora de salida

1.2. Tratándose de personal del Recinto Fiscalizado bastara con la presentación de la identificación que lo acredite como empleado del mismo.

B. Del procedimiento de acceso

1. La autorización de ingreso

1.1.El particular, prestador de servicio, proveedor o cliente que haya solicitado acceso a las instalaciones del Recinto Fiscalizado FEDEX, así como el propio personal del recinto citado, únicamente podrá acceder a dichas instalaciones, quedando estrictamente prohibido transitar dentro de las áreas delimitadas para la Aduana de Toluca, sin la debida autorización y gafete expedido por la Autoridad para tal efecto.

1.2. Para el caso de que el particular, prestador de servicio, proveedor o cliente que haya ingresado al Recinto Fiscalizado de FEDEX requiriera ingresar a la Aduana,

deberá hacerlo por el acceso correspondiente cumpliendo con las formalidades establecidas.

1.3. Para el caso de los maniobristas que prestan servicios en las plataformas de reconocimiento, deberán portar en todo momento el gafete autorizado por la Aduana.

1.4. La entrada y salida de mercancías estará prohibida por la “Caseta de Acceso a FEDEX” por lo que durante el ingreso y salida del personal, deberá estar presente en todo momento el personal que la Aduana designe para la debida supervisión, sin perjuicio de los elementos de seguridad que FEDEX destine en dicho punto.

C. Horario de atención

1.1 . El horario de atención que se brinda en el área denominada “Caseta de acceso a FEDEX” será las 24:00hrs, quedando bajo su más estricta responsabilidad el debido control atendiendo a las políticas que la Aduana determine para su operación.

E. Áreas y Actividades de Acceso Restringido.

1. Reglas.

1.1. Para la Aduana Sede, se considera como acceso peatonal al recinto Fiscal (Aduana sede), exclusivamente los identificados como Accesos (Acceso, Salida, Acceso de entrada a las oficinas Administrativas por el área de estacionamiento del personal de la Aduana y Acceso de entrada y salida al personal de Fedex y visitantes.

En el caso de la Sección Aduanera “San Cayetano Morelos”, se considera como acceso peatonal al Recinto Fiscal, exclusivamente los identificados como Accesos A (Módulos de Entrada), C (Edificio Administrativo de la Sección Aduanera).

1.2 Únicamente se podrá ingresar al recinto fiscal con motivo de realizar actividades inherentes al despacho aduanero, a través de la ruta peatonal establecida en el **(Anexo 5 y 9 del presente lineamiento).**

1.3. Únicamente se podrá ingresar al edificio administrativo de la Aduana, a través del Acceso denominado (Control de Acceso)

- 1.4.** No se permitirá a los usuarios el acceso o permanencia en áreas restringidas.
- 1.5.** La Aduana podrá implementar el mecanismo de control y vigilancia para el acceso temporal de usuarios y/o prestadores de servicios a las zonas restringidas cuando así se requiera, para la prestación de los servicios a cargo de la misma.
- 1.6.** Los usuarios y/o prestadores de servicios que se introduzcan a las áreas o instalaciones mencionadas en el numeral anterior, deberán observar en todo momento las normas que al efecto se establezcan.
- 1.7.** Los usuarios y/o prestadores de servicios deberán circular por la ruta peatonal establecida por la Aduana, respetando en todo momento los señalamientos indicados en las instalaciones de la Aduana mediante letreros u otros medios.
- 1.8.** El personal que ingrese a prestar algún tipo de servicio a las zonas restringidas de la Aduana Sede o su Sección Aduanera, deberá solicitar el acceso mediante escrito libre presentado ante oficialía de partes, adjuntando la relación del personal, así como el inventario de la herramienta y equipo a utilizar, debiendo cumplir en todo momento con las normas de seguridad establecidas para tales efectos.

F. Zonas de Comunicación, Equipo Fotográfico y Video

1. Reglas

1.1 El uso de aparatos de radiocomunicación, telefonía celular y/o cualquier otro medio de comunicación electrónico, en cualquiera de sus modalidades ya sea voz o texto, estará permitido únicamente en los círculos señalados en el **ANEXO 5 Y 9** del presente lineamiento, El resto de las áreas se encuentran restringidas.

1.2 Los agentes o apoderados aduanales, mandatarios y dependientes, podrán introducir cámaras fotográficas y/o equipo de video al recinto fiscal, siempre que cuenten con autorización previa por parte de la Aduana a través del personal que se designe para tales efectos, debiendo presentar su solicitud por escrito, justificando el motivo, así como describir el equipo a ingresar, cumpliendo con los lineamientos para su utilización. Las cámaras fotográficas y/o equipo de video únicamente podrán utilizarse para obtener imágenes de operaciones que tengan encomendadas, en el

entendido que no se podrán tomar fotografías ni videos al personal que labora en la aduana, a los equipos e instalaciones de la misma, ni a los embarques de otros agentes o apoderados aduanales.

1.3.Queda prohibido tomar fotografías y video en el interior y exterior del Recinto Fiscal, considerando de forma enunciativa mas no limitativa los siguientes puntos: oficinas administrativas, plataformas de reconocimiento aduanero, ruta fiscal, módulos de selección automatizada y salida, salas del Aeropuerto Internacional de Toluca “Lic. Adolfo López Mateos” y en su Sección Aduanera “San Cayetano Morelos”, salvo en los casos señalados en el numeral 1.2 inmediato anterior del presente capítulo.

1.4 La autorización para realizar esta actividad la otorgará, en caso de que así proceda, la Subadministración de Vigilancia y Control, para la Aduana Sede y por la Subadministración o jefe de Departamento de la Sección Aduanera, en el caso de la Sección Aduanera “San Cayetano Morelos”, previa solicitud por parte del interesado.

Capítulo II

Control de Acceso Peatonal.

- 1.** Todo usuario o prestador de servicio interesado en ingresar a las áreas administrativas de la Aduana, deberá presentarse ante el personal de la Aduana que se encuentra en el área denominada “Control de Accesos”, con una identificación oficial vigente, a efecto de obtener la autorización correspondiente, para lo cual el visitante deberá registrarse en la forma que determine la Aduana.
- 2.** Una vez registrado se le hará entrega del gafete oficial correspondiente y se le permitirá el acceso al área solicitada, el cual deberá portar en todo momento en un lugar visible.
- 3.** Concluida la visita el usuario deberá hacer la devolución del gafete en el área denominada “Control de Accesos”
- 4.** Es importante señalar que no se permitirá el acceso a las instalaciones de la Aduana a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias psicotrópicas; así mismo no se permitirá el ingreso a personas que porten cualquier tipo de armas, drogas o bebidas embriagantes.

5. En caso de extravío del gafete de visitante, el usuario deberá dar aviso de inmediato al personal de la Aduana ubicado en el área denominada “Control de accesos”.
6. El horario de atención que se brinda en el área denominada “Control de accesos” en la Aduana, será de lunes a viernes de 08:00 a 20:00 horas y los sábados de 08:00 a 17:00 horas.

Título Séptimo. **Empresas Maniobristas**

1. De las empresas autorizadas para prestar el servicio.

Conforme al artículo 14-C de la Ley Aduanera vigente, solo las empresas maniobristas que cuenten con autorización por parte de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, podrán brindar los servicios de carga, descarga y maniobras dentro del Recinto Fiscal.

1.1 Definición.

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

1.1.1. Las empresas Maniobristas autorizadas en esta Aduana para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras es la siguiente:

“Vamos a México S. A. de C.V.”.

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

2. De las obligaciones de las empresas autorizadas.

2.1 Generales.

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

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

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

B) Proporcionar y realizar de conformidad con la Aduana.

- I. Los servicios de limpieza y mantenimiento dentro del recinto fiscal conforme a las políticas que al efecto emita la Aduana.

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

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

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

C) Abstenerse de contratar o emplear a personas que hayan incurrido en alguna irregularidad dentro del recinto fiscal y/o fiscalizado.

D) Pagar anualmente el derecho por la autorización para prestar el servicio de carga, descarga y maniobras de mercancías dentro del recinto fiscal.

E) Cumplir con los demás lineamientos de seguridad y control que determine para el efecto la Aduana.

2.2 Particulares.

2.2.1 Del Personal.

Además de las obligaciones citadas en el punto 2.1. anterior, las empresas autorizadas deberán en todo momento cumplir y hacer cumplir lo siguiente:

- A)** Abstenerse en todo momento de ingresar a las áreas de acceso restringido, establecidas por esta Aduana.

Administración General de Aduanas
Aduana de Toluca

- B)** Por ningún motivo podrán colocar aparatos de televisión o cualquier otro distractor dentro de las instalaciones de esta Aduana.
- C)** Respetar las señales de carácter prohibitivo como son: no fumar, no usar medios de comunicación, etc.
- D)** Conducirse en el ejercicio de sus funciones, con el debido respeto hacia el personal de la Aduana y los usuarios de comercio exterior.
- E)** Portar chaleco fluorescente del color que a continuación se indica para cada una de las empresas maniobristas:

Empresa Maniobrista	Color de Chaleco
Vamos a México, S.A. de C.V.	Verde

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

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

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

3. Del equipo

Las empresas autorizadas deberán en todo momento cumplir y hacer cumplir lo

siguiente:

- A)** Deberán contar al menos con 2 equipos montacargas y accesorios necesarios para la prestación del servicio.
- B)** Ordenar el equipo con que presta el servicio al término de la jornada en el lugar que al efecto se señale y por ningún motivo deberá dejarse en el área designada como estacionamiento para los equipos montacargas.
- C)** Mantener los equipos con los que presta el servicio, en óptimas condiciones físicas y mecánicas.
- D)** Los pallets de madera y rampas de metal, así como las extensiones de peines de montacargas, se deben colocar en las zonas destinadas para tal uso con la debida señalización, mismas que deben mantenerse permanentemente en completo orden y limpieza absteniéndose en todo momento de recargarlas en las columnas, ni en las protecciones metálicas y en general evitar cualquier conducta que sea susceptible de causar daños a las instalaciones aduaneras.
- E)** Las tarimas o equipo que se encuentren en malas condiciones o inservibles, se deberán retirar de manera definitiva de la plataforma, para evitar acumulación de basura; dicha actividad deberá realizarse constantemente.

4. De la Operación

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

- A)** Deberán contar con extintores de 9 kilos de polvo químico seco en cada una de las oficinas de las empresas maniobristas, así como proporcionar en la forma que acuerden las mismas un extintor de 9 kilos en el comedor comunitario.
- B)** El mantenimiento, higiene y conservación de los sanitarios destinados para uso del personal externo a la Aduana, correrá a cargo de las empresas maniobristas.
- C)** Deberán contar con un área debidamente delimitada y con la señalización correspondiente para estacionar los montacargas.
- D)** Deberán realizar limpieza general de las instalaciones aduaneras al término de la jornada laboral.
- E)** Respetar la ruta fiscal que para tal efecto establece la Aduana.

- F)** Las plataformas deberán mantenerse limpias y libres de cualquier objeto que obstaculice la circulación de los montacargas.
- G)** No deberá observarse equipo o tarimas en las plataformas, excepto cuando se estén utilizando, esto con el fin de optimizar los espacios que requiere la autoridad aduanera dentro de la plataforma para el desarrollo del reconocimiento aduanero.
- H)** Proporcionar al Subadministrador de la Sección Aduanera) por escrito dentro de los cinco días naturales anteriores al inicio de cada mes, el rol mensual del personal de la empresa:
- I)** Brindar el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades de esta Sección Aduanera, así como para el ejercicio de sus facultades de comprobación.
- J)** Los montacargas se deberán conducir a una velocidad moderada, a efecto de evitar algún accidente con las mercancías y/o con las personas que circulan en las plataformas y/o instalaciones aduaneras.
- K)** El personal maniobrista deberá tomar cursos de protección civil, para que se adecuen a los procedimientos de respuesta en caso de emergencia en las instalaciones, debiendo comprobar mediante constancia que así lo avale, dicha capacitación ante el comité de protección civil de la Aduana por lo menos una vez al año.
- L)** Por lo que respecta al mantenimiento, higiene y conservación de sanitarios, oficinas y comedor exclusivos de personal maniobrista, la empresa se encargará de dichas actividades debiendo elaborar un rol el cual se deberá entregar al Subadministrador de la Sección Aduanera el día lunes de cada semana.

5. De las oficinas.

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

- A) Las oficinas deberán pintarse en color blanco y en las puertas se deberá colocar el nombre o logotipo de la empresa.
- B) El área de ingreso y en general el perímetro de las oficinas deberá estar libre de herramientas, bancas, garrafones de agua o cualquier otro objeto.

- C) En ningún caso las ventanas de las oficinas deberán tener objetos que obstruyan la visibilidad hacia el interior.

6. De las aportaciones.

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

- A) Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente de que se trate, se deberá efectuar el pago de la aportación descrita en el párrafo anterior en el número de cuenta bancaria designada para tal efecto.
- B) En el plazo establecido en el rubro anterior, deberán rendir al Administrador de la Aduana a través de buzón fiscal, un informe desglosado y detallado de los servicios de maniobra, carga y descarga que prestaron durante el mes de que se trate, que contenga fecha, nombre, denominación o razón social de la persona física o moral a la que brindaron el servicio, monto y número de la factura o comprobante fiscal que expidieron, dicho informe deberá acompañarse, sin excepción de los siguientes archivos electrónicos:

- Copias digitales en un disco CD o DVD y en formato PDF de las facturas o de los comprobantes fiscales que amparen la prestación de los servicios reportados en dicho informe. Estas copias se deberán enviar bajo las siguientes características:

Que las facturas escaneadas se vean claras y nítidas
Que estén ordenadas de manera progresiva, por número de factura.

- Hoja de cálculo de Excel conteniendo la información relativa al rubro del inciso B) punto 6.1. de las aportaciones.
- Copia del comprobante de pago o de la transferencia bancaria realizada.

6.2. Deberán exhibir por única vez, a través de buzón fiscal dirigido al Administrador de la Aduana dentro de los 10 días hábiles siguientes contados a partir del día hábil

siguiente en que entre en vigor el presente lineamiento, copias simples de la declaración anual que corresponda al año 2014, así como de las declaraciones mensuales del impuesto sobre la renta de los meses de enero a diciembre del año 2015.

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

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

6.5. Cuando el Administrador de la Aduana lo autorice y solamente cuando las necesidades del servicio así lo ameriten, las aportaciones a que se refiere el numeral II inciso B) del punto 2.1. del presente capítulo, se podrán efectuar en especie. En ningún caso las aportaciones en especie o en dinero, sustituirán las demás obligaciones previstas en los presentes lineamientos y en las demás disposiciones fiscales.

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

7. Atribuciones de la Aduana.

7.1. Sus facultades.

La Aduana, tendrá las siguientes facultades:

- a)** Solicitar a las empresas autorizadas cuando así estime necesario, la documentación vigente a fin de tener debidamente integrados los expedientes de las empresas maniobristas.
- b)** Verificar y/o vigilar, que se cumpla con lo dispuesto en las RCGCE.
- c)** Modificar, adicionar, o en su caso derogar disposiciones contenidas en el presente capítulo.
- d)** Aplicar las multas relacionadas con las infracciones cometidas dentro del Recinto Fiscal de la Sección Aduanera conforme a la normatividad aplicable.
- e)** Solicitar la cancelación de la autorización, cuando no se cumpla con lo dispuesto en las RCGCE.
- f)** Las demás que resulten de conformidad con la normatividad aplicable.

Título Octavo

Generalidades

Autorizaciones y /o Trámites ante la Aduana

Capítulo I

Desistimiento electrónico de pedimentos

Procedimiento.

1. El Agente o Apoderado Aduanal que desee desistir un pedimento deberá validar nuevamente el pedimento a desistir con la clave 3, en el campo “tipo de movimiento”, Registró 500 (campo 2) y deberá asentar en éste la firma electrónica del pedimento original Registro 500, (campo 6).

1.1 El pedimento se registrará en SAAI como “pedimento pendiente por desistir”.

1.2 Se tendrá un plazo máximo de cuarenta y ocho horas para presentar ante el módulo interior de operaciones virtuales de la Aduana, el pedimento con la firma de validación, el pedimento donde se asentó la firma de desistimiento y todos sus anexos, de lo contrario el Agente o Apoderado aduanal, no podrá realizar operaciones hasta no solventar los desistimientos pendientes.

1.3. Un pedimento que es desistido no se podrá rectificar ni eliminar.

2. Del horario

2.1 Se establece como horario para la recepción de desistimiento electrónico de pedimentos, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

Capítulo II

Justificación de Pedimentos.

1. La justificación de errores en pedimentos para la validación en el SAAI, se lleva a cabo conforme a la Unidad 2, Apartado E del Manual de Operación Aduanera, conforme al siguiente Procedimiento:

1.1. Vía correo electrónico a la dirección servicioextraordinariotoluca@sat.gob.mx.

1.2. En forma personal, presentando directamente la solicitud mediante escrito al área de ICG.

1.3. En ambos casos, dicha solicitud deberá contener lo siguiente:

- Nombre de la agrupación autorizada (prevalidador) que previamente verificó la procedencia de la justificación.
- Señalar el archivo de validación con la extensión del día juliano correspondiente y el o los errores emitidos por el SAAI.
- Señalar el fundamento legal en el que se sustente la justificación.
- Anexar la documentación que sirva de soporte para acreditar la procedencia de la justificación; cuando la solicitud se realice vía correo electrónico la documentación deberá enviarse digitalizada.

1.4. En los casos en que la solicitud de justificación se presente ante la aduana en forma personal por el interesado, la misma deberá contar con el sello de autorización por parte de la Agrupación autorizada (prevalidador) que avaló la procedencia de la justificación o para las agrupaciones autorizadas que no tienen presencia física en la circunscripción de la aduana, deberá anexar impreso el correo donde la agrupación autorizada le indica que ya realizó la revisión del pedimento y avaló la procedencia de la justificación. En el correo de la agrupación autorizada se deberá especificar el número de pedimento.

Capítulo III

Justificación de Pedimentos con Amparo

Procedimiento.

1. La presentación de las solicitudes de justificación de pedimentos con amparo, se deberá presentar conforme a lo siguiente:

1.1. Presentar la solicitud de justificación por escrito ante la aduana correspondiente, a través de la ventanilla de trámites u oficialía de partes, nunca en forma personal, dicha solicitud deberá contener lo siguiente:

- Nombre y firma del Agente aduanal o Apoderado Aduanal que pretenda realizar la operación.
- Señalar el archivo de validación con la extensión del día juliano correspondiente y el, o los errores emitidos por el SAAI.
- Señalar el fundamento legal en el que se sustente la justificación.
- Anexar la documentación que sirva de soporte para acreditar la procedencia de la justificación.

1.2. En caso de que no cumpla con los requisitos para hacer procedente la justificación, se le informará por escrito al quejoso, en su caso, el razonamiento fundado y motivado de la improcedencia.

1.3. En los casos en que el personal designado por el administrador para realizar la justificación del pedimento necesite cotejar la información proporcionada por los interesados con las demás Unidades Administrativas del SAT u otras dependencias o, en su caso, se trate de errores arrojados por el sistema sobre situaciones que no se encuentren previstas en algún ordenamiento legal, sino que únicamente obedezcan a errores en el sistema y se requiera alguna autorización por parte de la ACOA, se contará con un plazo máximo de dos días hábiles para que ésta se realice.

2. Del horario

Se establece como horario para la presentación de las solicitudes de justificación de pedimentos con amparo de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

Capítulo IV **Control de Gestión de Archivo**

Cualquier escrito o promoción que los usuarios de comercio exterior requieran presentar sobre asuntos relativos a la Sección Aduanera de San Cayetano Morelos, deberán hacerlo en las oficinas de control de gestión ubicadas para tal efecto dentro del edificio administrativo de la propia Sección, en el horario comprendido de las 8:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes.

Capítulo V **Infracciones y Sanciones**

El incumplimiento o violación de cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente lineamiento será sancionada de conformidad con la legislación vigente que resulte aplicable a la infracción cometida.

El presente lineamiento tiene un carácter enunciativo más no limitativo y se emiten en Toluca Estado de México a 26 de marzo del año 2015.

Así se proveyó y firma en definitiva, cúmplase.

Jorge Fernando Boy Espinosa
Administrador de la Aduana de Toluca.

Roberto Domínguez Sosa
Subadministrador de la Sección Aduanera
“San Cayetano Morelos”

Erica Luna López.
Jefe de Departamento de la
Subadministración de Vigilancia y Control

Jorge Hugo Frías Ortega.
Subadministrador de Informática,
Contabilidad y Glosa.

Luis Eduardo Sosa Gómez

Subadministrador de Control de Trámites y
Asuntos Legales.

Darío Roberto Torres Villareal


Subadministrador de Operación Aduanera.

Rosa Hilda Fuentes Villavicencio.

Subadministrador de Salas del Aeropuerto
Internacional "Lic. Adolfo López Mateos"

ANEXOS

ANEXO 1

	MANUAL DE OPERACIÓN ADUANERA	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE ADUANAS
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE NORMATIVIDAD ADUANERA	FECHA DE ELABORACIÓN MES: 01 AÑO: 2011	Nº. PAGINA 1

ANEXO 29

"Formato para Ingreso de mercancía a Recinto Fiscal y Fiscalizado"

LOGO O RAZÓN SOCIAL
DEL SOLICITANTE

Folio: _____

Recinto Fiscalizado donde se depositará la mercancía: _____

Factura (s) o lista (s) de empaque: No. _____

TIPO DE TRANSPORTE	Nº. DE CONTENEDOR/ ECONOMICO/ PLACAS	LÍNEA TRANSPORTISTA	TIPO DE MERCANCÍA	PESO NETO MERCANCÍA	IMO	UN	CAS

BOOKING		BUQUE O AERONAVE	PUERTO DE DESCARGA
---------	--	------------------	--------------------


EXPORTADOR	
RFC	

Agente Aduanal o Transportista: _____ Patente o CAAT: _____ RFC: _____

Domicilio: _____ Teléfono: _____

Nombre y Firma del solicitante

_____ a de _____ de _____



ANEXO 2

ANEXO 1

Solicitud de Servicio EXTRAORDINARIO

LIC.	Fecha de solicitud:	
Administrador de la Aduana de Toluca.	Hora de solicitud:	
Lugar de la solicitud	(Aduana de Toluca o SECCION ADUANERA)	

solicitud

Tipo de Operación (Importación ó Exportación)			
Fecha de Servicio Extraordinario		Hora de Servicio Extraordinario:	

Agente Aduanal

Patente aduanal:		Nombre:		
Agencia Aduanal			Teléfono:	
Correo Electrónico:			Celular:	

importador ó exportador

Razón Social:			RFC:	
Correo Electrónico			Teléfono:	
No. IMMEX:		No. de Empresa Certificada:		
No. De Registro Empresa NEEC				

**Administración General de Aduanas
Aduana de Toluca**

o p e r a c i ó n

Pedimento(s):	Clave de Pedimento	Descripción mercancía:	Numero de Guía o Contenedor	Valor en Aduana

Motivo que genera la solicitud del servicio

--

F I R M A

Agente Aduanal, Mandatario o Representante Legal	Nombre:	Firma:

ANEXO 3

Solicitud de Despacho por Lugar Distinto al Autorizado

Lic. Jorge Fernando Boy Espinosa Administrador de la Aduana de Toluca	Fecha de solicitud	
	Hora de solicitud	

Tipo de operación			
Fecha de la operación		Hora	
Importador/Exportador			

Razón Social			RFC	
Correo electrónico		Nombre		
Teléfono		No. de empresa certificada		

Agente Aduanal

Patente		Nombre		
Agencia Aduanal		RFC		
Correo electrónico		Teléfono		

Información / Documentación

Nombre de la línea aérea			
--------------------------	--	--	--

Número de vuelo		Matrícula de la aeronave	
-----------------	--	--------------------------	--

**Administración General de Aduanas
Aduana de Toluca**

Fecha y hora de llegada		Fecha y hora de salida	
-------------------------	--	------------------------	--

Plan de vuelo*	Carta de navegación	Manifiesto de carga*	
----------------	---------------------	----------------------	--

* Anexar documentación

No. de pedimento		Régimen Aduanero	
------------------	--	------------------	--

Descripción, peso y fracción arancelaria de la mercancía a importar o exportar.

Descripción	Peso	Frac. Arancelaria
1.-		
2.-		
3.-		

Nombre, firma y número de gafete del Agente o Apoderado Aduanal

Nombre y Firma de quien autoriza por parte de la Aduana

ANEXO 4.

“DECLARACIÓN DE DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA” (FORMATO AGA-15).

1. _____ **2.** _____

(Nombre de la empresa de mensajería) (fecha: día, mes y año)

3. _____

(Número de registro de la empresa de mensajería)

4. Descripción de la mercancía. Cantidad.

(En este campo se anotará la cantidad de documentos, piezas postales, sobres y piezas obliteradas; así como la cantidad de bultos que los contengan.)

5. Denominación o razón social de la línea aérea:

(Línea aérea en la que llegó la mercancía descrita en el punto 4).

6. Número de vuelo: _____

(en el que llegó la mercancía descrita en el punto 4)

7. Fecha y hora: _____

(del arribo del vuelo señalado en el punto anterior)

8. Nombre del empleado de la empresa de mensajería:

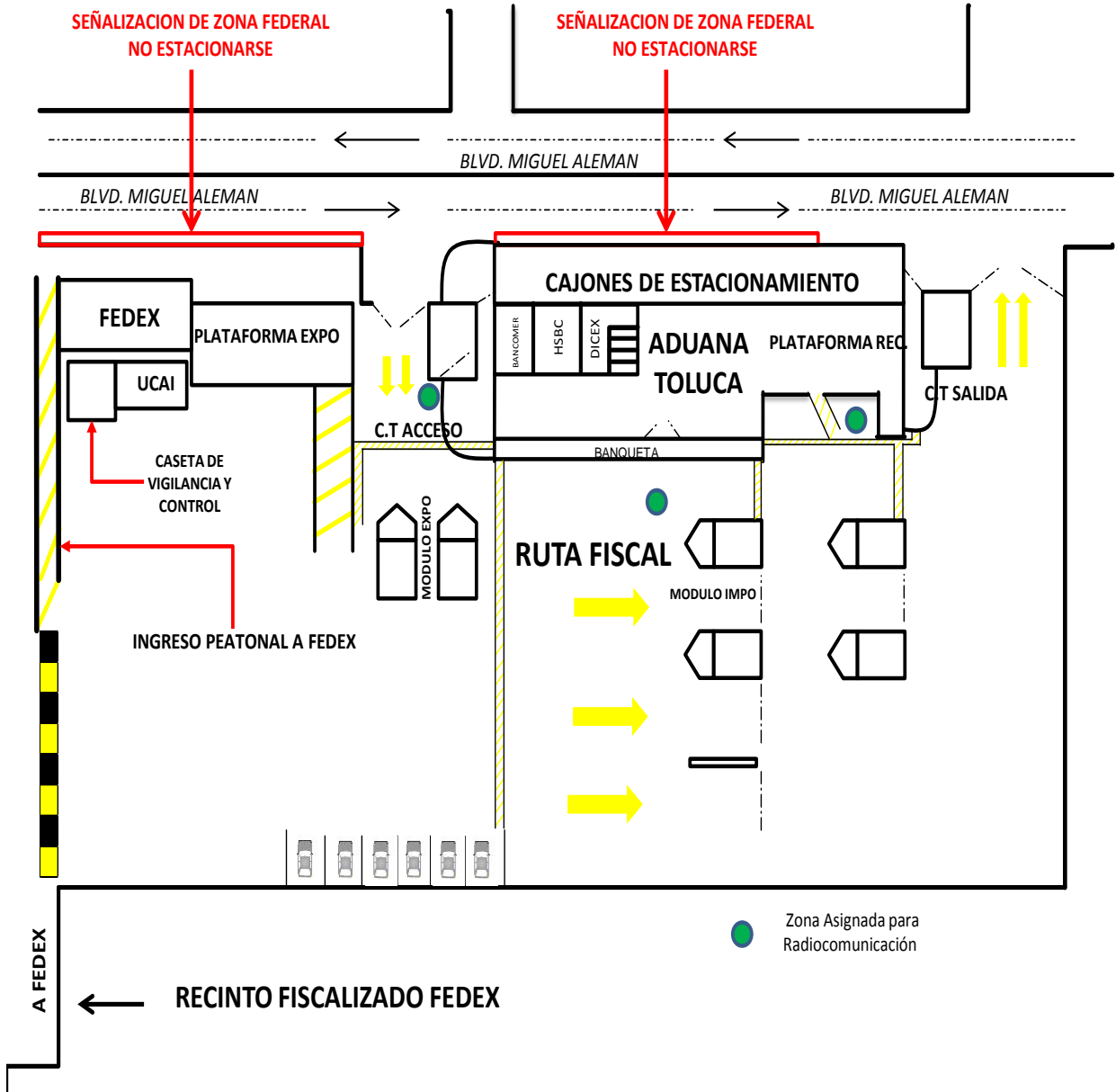
(quien presenta la mercancía descrita en el punto 4 al personal de la aduana)

9. Firma: _____

(de la persona señalada en el punto 8)

10. Nombre, número de gafete y firma del personal de la aduana: _____

ANEXO 5



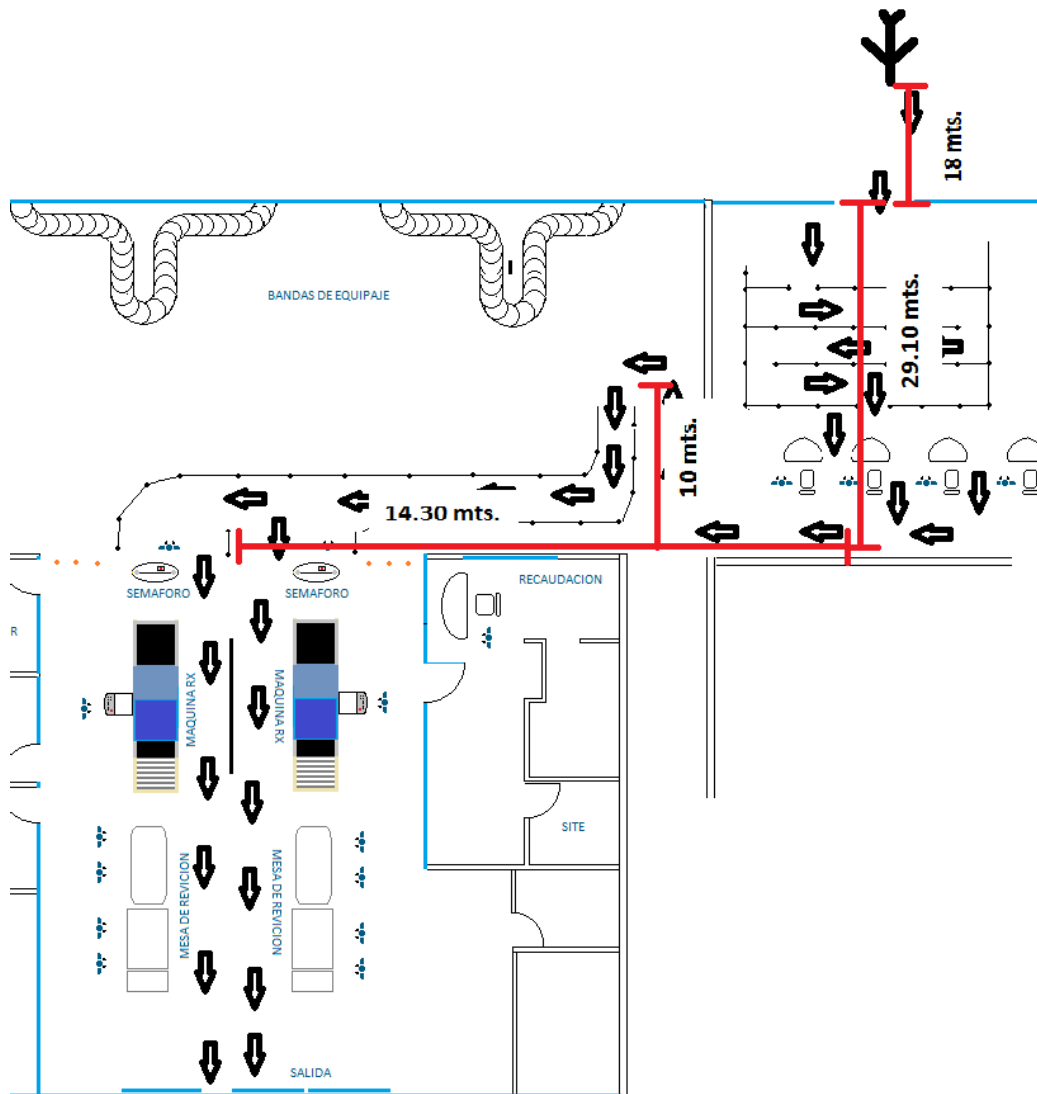
ANEXO 6 Ruta Fiscal de la Sección Aduanera "San Cayetano Morelos"



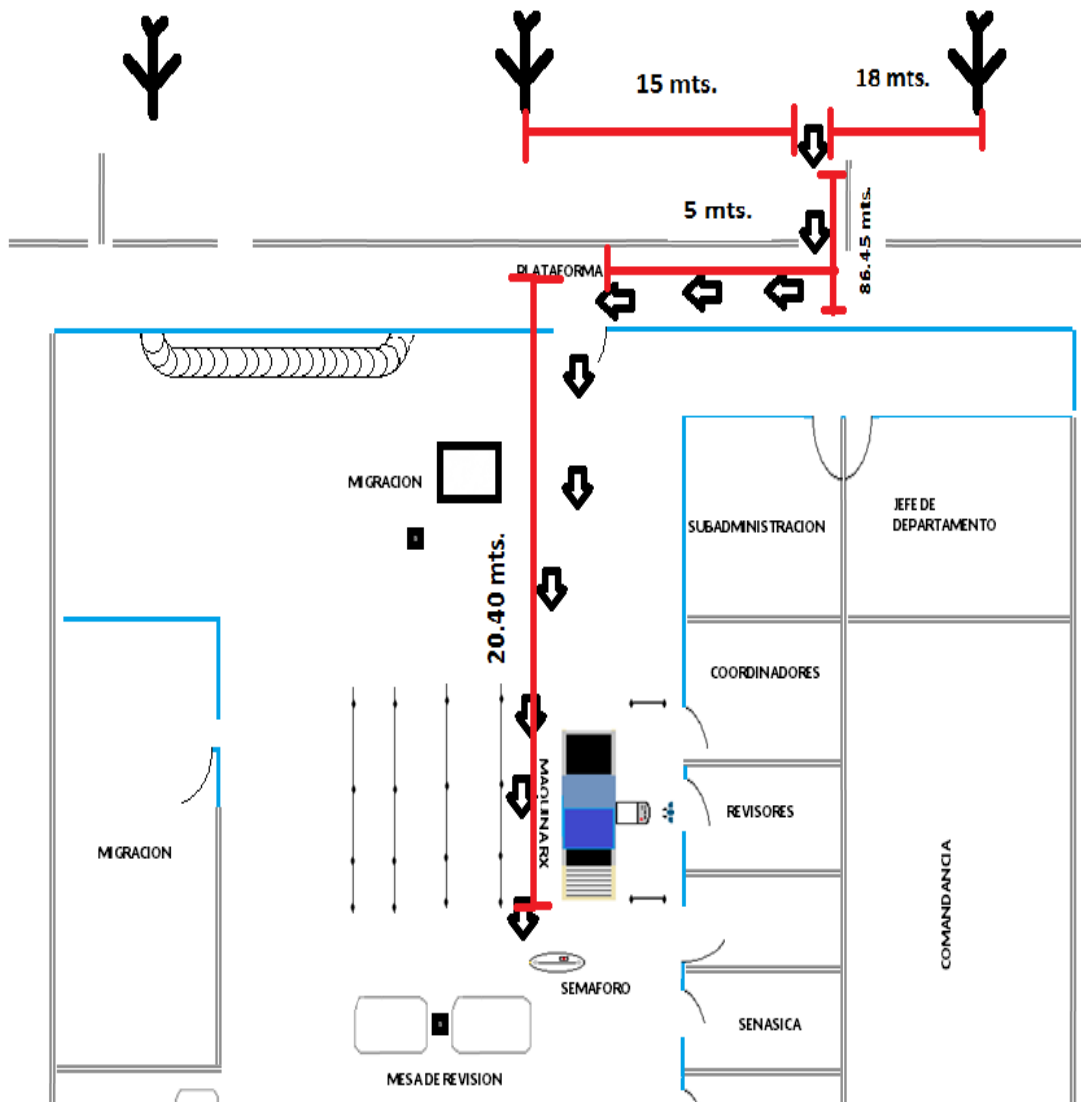
ANEXO 7

Salas del Aeropuerto Internacional de Toluca "Lic. Adolfo López Mateos"

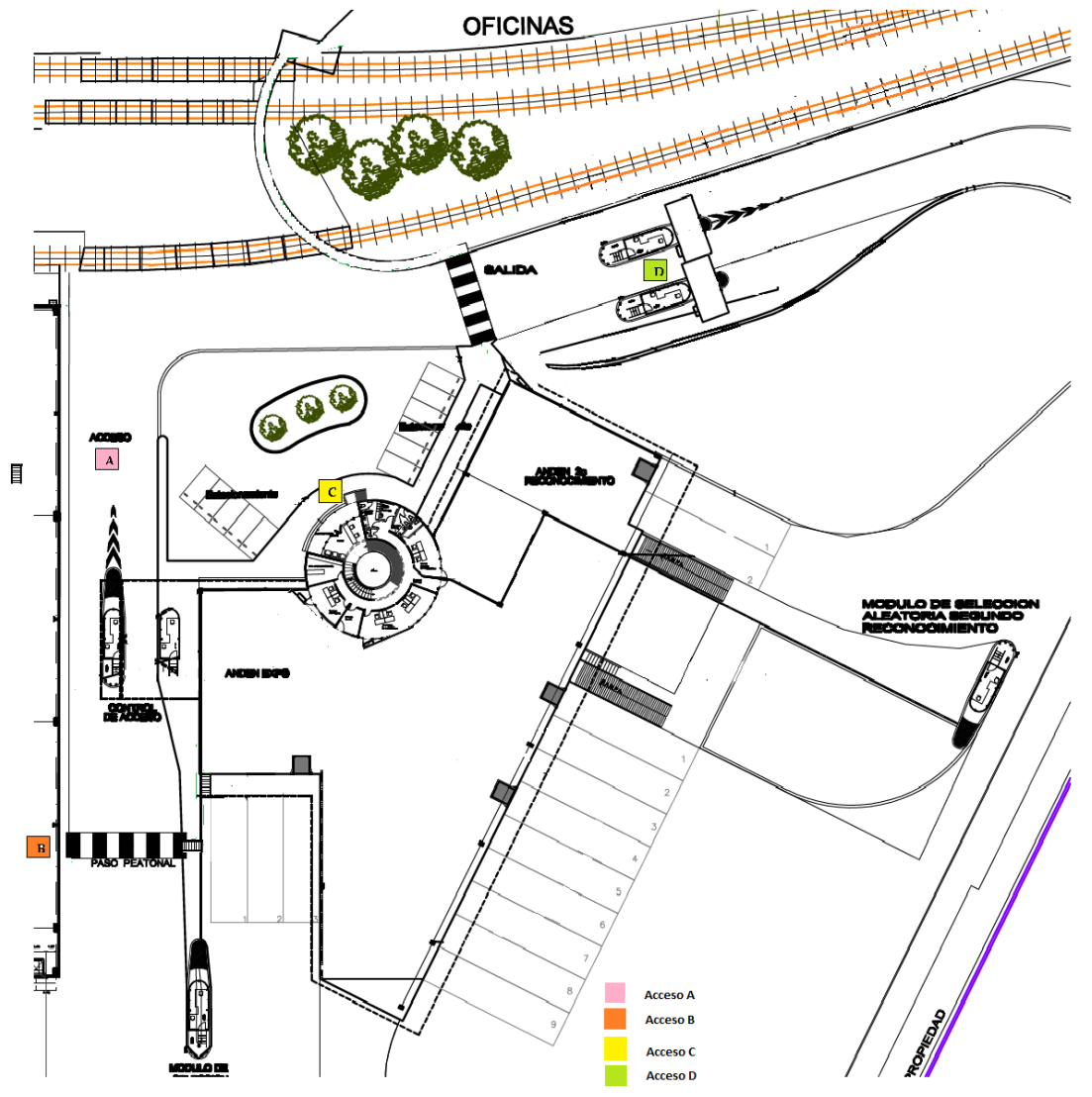
Salas de Vuelos Comerciales



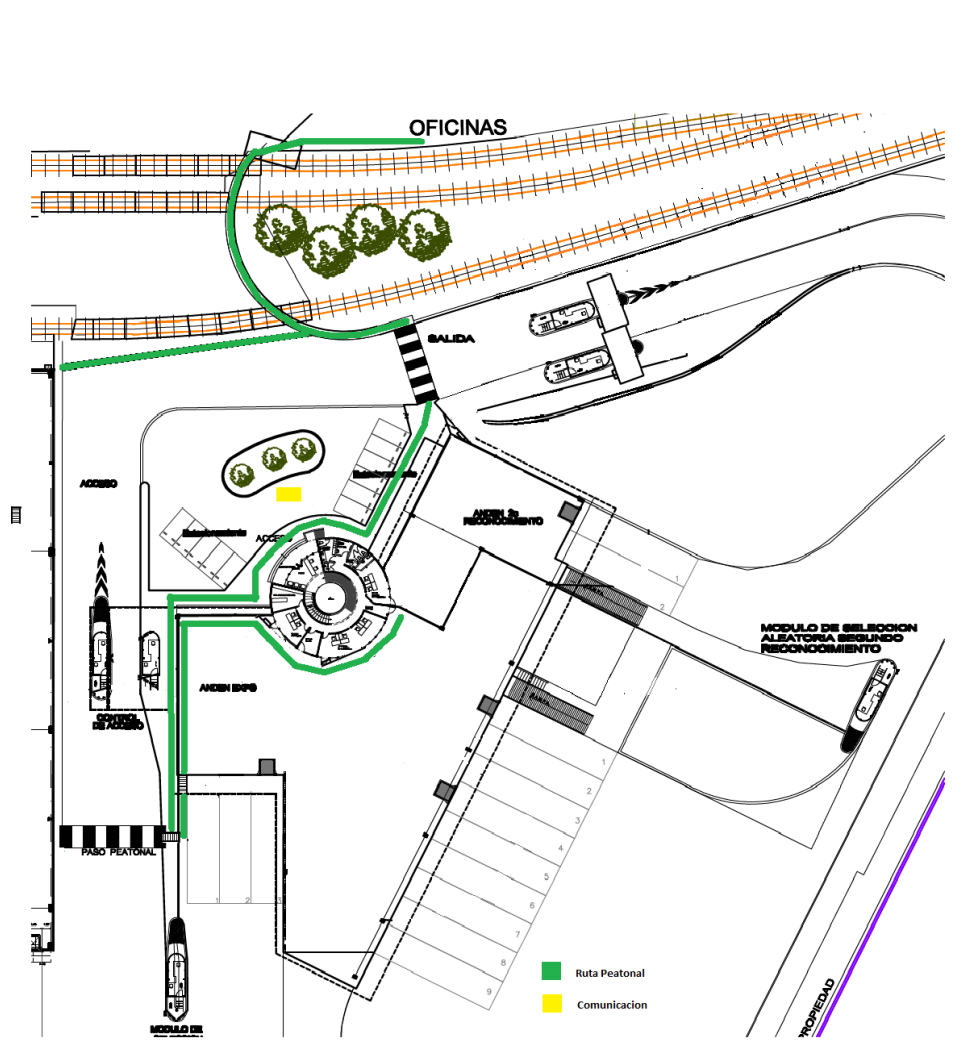
Salas de Vuelos Privados



ANEXO 8 Accesos y Salidas



ANEXO 9 Ruta Peatonal y Comunicación.



ANEXO 10 Conducciones por fuera de la Aduana.

