

Índice

CARÁTULA	2
SE-PR-S-516-01	7
SE-PR-S-516-02	17
SE-PR-S-516-03	28
SE-PR-S-516-04	38
SE-PR-S-516-05	48



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

**Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos**

**Manual de Procedimientos de la
Dirección General de Facilitación Comercial y de
Comercio Exterior**

Abril, 2023



Contenido

Secciones:

- 1 Presentación.
- 2 Inventario de procesos y procedimientos que integran el Manual de Procedimientos.
- 3 Descripción de los procedimientos.

1. Presentación

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento interno de las Secretarías de Estado, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Los manuales de procedimientos son Normas Internas Sustantivas que contienen la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las Unidades Administrativas para el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y demás normatividad aplicable, y a las funciones que se describen en el Manual de Organización General de la Secretaría de Economía y Manual de Organización específico de la Unidad Administrativa.

La **Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior**, elaboró el presente Manual de Procedimientos con los siguientes objetivos: Establecer y documentar los procesos necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa.

- Dar a conocer al personal la forma en la que se deben desarrollar las actividades que tienen encomendadas.
- Delimitar responsabilidades, lugares, medios y momentos de realización de las actividades.
- Servir como base para la mejora de los procesos de la Secretaría de Economía.
- Servir como documento soporte en la práctica de evaluaciones y revisiones.

En cada uno de los procedimientos se establecen las firmas de emisión, el objetivo, el ámbito de aplicación, el fundamento jurídico, responsables de la aplicación, acrónimos, definiciones, descripción de las actividades del procedimiento, las políticas de operación, documentos sujetos a control archivístico y los no sujetos a control, en su caso información complementaria y diagrama de flujo.

La *Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior* mantendrá actualizado este Manual de Procedimientos a fin de constituirse como un instrumento de consulta y apoyo para los servidores públicos de la Unidad Administrativa

2. Inventario de procesos y procedimientos que integran el Manual de Procedimientos

Macroproceso: Desarrollar y fomentar el comercio exterior

Proceso	Subproceso	Procedimiento
Mejorar, desarrollar e implementar programas e instrumentos en materia de comercio exterior para fomentar la competitividad.	Atender y emitir las resoluciones correspondientes a las solicitudes generadas.	SE-PR-S-516-01 Asignación directa de cupos de importación y exportación.

Proceso	Subproceso	Procedimiento
Mejorar, desarrollar e implementar programas e instrumentos en materia de comercio exterior para fomentar la competitividad.	Atender y emitir las resoluciones correspondientes a las solicitudes generadas.	SE-PR-S-516-02 Asignación de cupos de importación y exportación a través de Licitación Pública.

Proceso	Subproceso	Procedimiento
Mejorar, desarrollar e implementar programas e instrumentos en materia de comercio exterior para fomentar la competitividad.	Atender y emitir las resoluciones correspondientes a las solicitudes generadas.	SE-PR-S-516-03 Transferencia de cupo obtenido a través de Licitación Pública.

Proceso	Subproceso	Procedimiento
Mejorar, desarrollar e implementar programas e instrumentos en materia de comercio exterior para fomentar la competitividad.	Atender y emitir las resoluciones correspondientes a las solicitudes generadas.	SE-PR-S-516-04 Expedición de permisos previos de importación y exportación

Proceso	Subproceso	Procedimiento
Mejorar, desarrollar e implementar programas e instrumentos en materia de comercio exterior para fomentar la competitividad.	Atender y emitir las resoluciones correspondientes a las solicitudes generadas.	SE-PR-S-516-05 Prórroga a Permisos

3. Descripción de los procesos que ejecuta la unidad administrativa

Anexos al presente manual se describen y se presenta el mapeo de los procesos que ejecuta la **Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior**, la información de los procesos puede actualizarse en el momento en que lo requiera la unidad administrativa, debiendo notificarlo a la Dirección de General de Recursos Humanos a fin de incorporar los cambios al presente manual.

4. Descripción de los procedimientos

Anexos al presente Manual se encuentran los procedimientos listados en el Inventario de procesos y procedimientos.

Cada procedimiento puede ser actualizado, incorporado o eliminado en el momento en que se requiera, previo dictamen emitido por la Dirección General de Recursos Humanos y anexarse al presente Manual, reflejando el cambio en el inventario correspondiente.



Macroproceso: Desarrollar y fomentar el comercio exterior			
Proceso: Mejorar, desarrollar e implementar programas e instrumentos en materia de comercio exterior para fomentar la competitividad			
Subproceso: Atender y emitir las resoluciones correspondientes a las solicitudes generadas.			
Procedimiento: Asignación directa de cupos de importación y exportación			
Control: SE-PR-S-516-01		Página: 1 de 10	
RFTS: SE-03-033 "Asignación directa de cupos de importación y exportación" Modalidad A. Personas físicas y Modalidad B. Personas Morales.		Revisión: 1	
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Sí	No
Usuario: Personas físicas y morales establecidas en los Estados Unidos Mexicanos que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en la normatividad aplicable al cupo del que se trate.			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Revisó	
Nombre	Firma
Ernestina Flores Ocampo Directora de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior	_____
Aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 01 de junio de 2022	
_____ Lic. Dora Clelia Rodríguez Romero Directora General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior	



Procedimiento: Asignación directa de cupos de importación y exportación

Control: SE-PR-S-516-01

Página: 2 de 10

2. OBJETIVO

Administrar la asignación de los cupos de importación y exportación de manera directa, apoyando la competitividad, tanto de las cadenas productivas que utilizan como insumo los productos importados, como de la industria que produce los bienes que exportan al amparo del cupo aprovechando las preferencias y concesiones arancelarias otorgadas por otros países a los productos mexicanos, así como de los establecidos unilateralmente.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Ley de Comercio Exterior, artículos 23 y 24.
2. Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, Artículo 31.
3. Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior.
4. Acuerdos diversos mediante los cuales se dan a conocer los cupos, así como el procedimiento para la asignación y expedición, publicados en el DOF.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior autorizar y asegurar la difusión de este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior revisar este procedimiento y supervisar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento elaborar y actualizar este procedimiento y aplicarlo.

6. ACRÓNIMOS

FIEL: Firma Electrónica Avanzada.

SE: Secretaría de Economía.

VUCEM: Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior.

7. DEFINICIONES



Procedimiento: Asignación directa de cupos de importación y exportación

Control: SE-PR-S-516-01

Página: 3 de 10

Capturista gubernamental: Servidor público que asiste al usuario interesado para la presentación de trámites en materia de Comercio Exterior.

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de Análisis y Seguimiento

1. Recibe de la VUCEM correo electrónico con aviso de “Nueva Tarea Disponible”, correspondiente a Solicitud de Asignación directa de Cupo de Importación y Exportación (SE-03-033) y documentación anexa, capturada en la VUCEM por el usuario o por las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas.

Nota: El interesado puede consultar la información sobre este trámite en la VUN, CNARTS o RFTS.

2. Registra su FIEL para ingresar a la VUCEM en la sección de “Funcionarios VU”, revisa la sección de Inicio y VUCEM despliega la “Bandeja de tareas pendientes”.
3. Selecciona la solicitud de asignación de cupo para que la VUCEM despliegue la información de la solicitud y la documentación anexa.
4. Revisa que la solicitud esté debidamente llenada y completa.



Procedimiento: Asignación directa de cupos de importación y exportación

Control: SE-PR-S-516-01

Página: 4 de 10

La solicitud no está debidamente llenada o está incompleta

5. Selecciona la opción de requerimiento de información o documentación y captura en la VUCEM la información necesaria para el dictamen.
6. Firma con la FIEL el requerimiento de información adicional.

En caso de solicitudes presentadas a través de Capturista gubernamental

7. Elabora proyecto de oficio de requerimiento de información o documentación faltante para prevenir al interesado.
8. Presenta para visto bueno de la Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior, una vez obtenido lo envía a la Representación Federal mediante correo electrónico para impresión, firma y entrega al interesado.

Interesado

9. Confirma notificación de Requerimiento de Información recibida vía VUCEM y genera el Acuse de Notificación correspondiente o recibe notificación por parte de la Oficina de Representación en las entidades federativas.
10. Ingresa a la VUCEM, revisa la sección de Inicio/Bandeja de Tareas Pendientes y selecciona el trámite de su interés con la tarea "Atender Requerimiento" e ingresa la información solicitada o bien presenta la información solicitada en la Representación Federal. Regresa actividad 4.

Departamento de Análisis y Seguimiento

El interesado no subsanó la deficiencia

11. Ingresa a la VUCEM, identifica la deficiencia, registra la causa y rechaza (en caso de solicitudes presentadas a través de capturista gubernamental) elabora proyecto de oficio de negativa.
12. Turna para visto bueno del titular de la Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior y continúa en actividad 21.

El interesado subsanó la deficiencia

La solicitud está debidamente llenada y está completa

Procedimiento: Asignación directa de cupos de importación y exportación

Control: SE-PR-S-516-01

Página: 5 de 10

13. Revisa la solicitud conforme al marco legal aplicable al cupo correspondiente.
14. Emite dictamen correspondiente en la VUCEM y turna a revisión del funcionario con rol de autorizador, de la Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior para su autorización.

Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior

15. Recibe en su cuenta de correo electrónico aviso de “Nueva Tarea Disponible” en la VUCEM.
16. Registra su FIEL para ingresar a la VUCEM en la sección de “Funcionarios VU”, revisa la sección de Inicio y la VUCEM despliega la “Bandeja de tareas pendientes”.
17. Selecciona la solicitud de asignación de cupo correspondiente para su autorización.
18. Revisa que el dictamen (autorización o rechazo) de la solicitud de asignación de cupo cumpla con el marco legal vigente.

El dictamen no está correcto

19. Selecciona la opción “Observar”, elabora los comentarios u observaciones al dictamen para corrección de la persona titular del Departamento de Análisis y Seguimiento.

Departamento de Análisis y Seguimiento

20. Recibe en su cuenta de correo electrónico un aviso de “Nueva Tarea Disponible” de la solicitud de asignación de cupo en la VUCEM.
21. Registra su FIEL para ingresar a la VUCEM en la sección de “Funcionarios VU”, revisa la sección de Inicio y la VUCEM despliega la “Bandeja de tareas pendientes”, selecciona la solicitud de asignación correspondiente para dictamen, realiza las modificaciones solicitadas al dictamen y lo turna para su autorización

Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior.

22. Recibe en la cuenta de correo electrónico un aviso de “Nueva Tarea Disponible” de la solicitud de asignación directa de cupo en la VUCEM.

Procedimiento: Asignación directa de cupos de importación y exportación

Control: SE-PR-S-516-01

Página: 6 de 10

23. Registra su FIEL para ingresar a la VUCEM en la sección de “Funcionarios VU” con la FIEL, revisa la sección de Inicio y la VUCEM despliega la “Bandeja de tareas pendientes”.

24. Selecciona la solicitud de asignación correspondiente para firma del dictamen.

El dictamen está correcto

25. Firma con la FIEL el dictamen de asignación de cupo o el rechazo por no cumplir con el marco legal aplicable al cupo de que se trate.

Interesado

26. Ingresa a la VUCEM en la Bandeja de Tareas Pendientes, selecciona el trámite y folio o bien se presenta a la Representación Federal para recoger su resolución.

27. Confirma Notificación y firma “Confirmación de Notificación de Resolución” en VUCEM, en caso de no realizar la notificación al cabo de 15 días hábiles pasa a “estrados” donde permanecerá en espera de la notificación, de no llevarse a cabo al término de 10 días hábiles, se entenderá por notificada. En caso de solicitudes presentadas en la Representación acusa la notificación personalmente.

28. Descarga en la VUCEM Acuse de Notificación de Resolución.

Nota: El acuse de recibo se presentará a través de un archivo .pdf descargable, y se dará por concluido el registro de la solicitud.

Fin del procedimiento.



Procedimiento: Asignación directa de cupos de importación y exportación

Control: SE-PR-S-516-01

Página: 7 de 10

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Recepción

- Verificar que cuente de manera digitizada con los documentos que se señalan en el Acuerdo que corresponda al cupo solicitado.
- Verificar que el periodo para el que solicita corresponda al periodo de vigencia del cupo.
- En el caso de persona física: En el poder notarial del representante legal, revisar que la persona que firma la solicitud como Representante Legal, tenga facultades para actos de administración o para suscribir diversos trámites ante la SE.
- En ambos casos, si se presenta copia de la constancia de Acreditamiento de personalidad expedida por la Unidad de Apoyo Jurídico de la SE, no será necesario presentar la documentación citada.

Análisis

- Verificar que los documentos anexos a la solicitud correspondan con lo señalado en el Acuerdo de cupo correspondiente.
- La Asignación de Cupo estará sujeta al saldo disponible del cupo y a los criterios señalados en el Acuerdo de cupo correspondiente.
- Si una persona física o moral no utiliza la cantidad total asignada en el período de vigencia del cupo, el remanente, bajo ninguna circunstancia se acumulará a la asignación del cupo del período anual subsecuente.
- Este trámite se puede presentar en el Módulo de Recepción de la Oficina de Representación en la entidad federativa, misma que funge solamente como capturista gubernamental por lo que será necesario presentar la documentación necesaria para el trámite de manera digitalizada.

Procedimiento: Asignación directa de cupos de importación y exportación

Control: SE-PR-S-516-01

Página: 8 de 10

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Requerimiento de la documentación faltante y prevención al solicitante para subsanar la omisión conforme al marco legal aplicable (en caso de Capturista Gubernamental)	S/N	Oficina de Representación en la entidad federativa	Oficina de Representación en la entidad federativa
2	Acuse de Notificación de resolución (en caso de Capturista Gubernamental).	S/N		

11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

En Materia de Derechos Humanos

- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Facilitación Comercial y Comercio Exterior, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

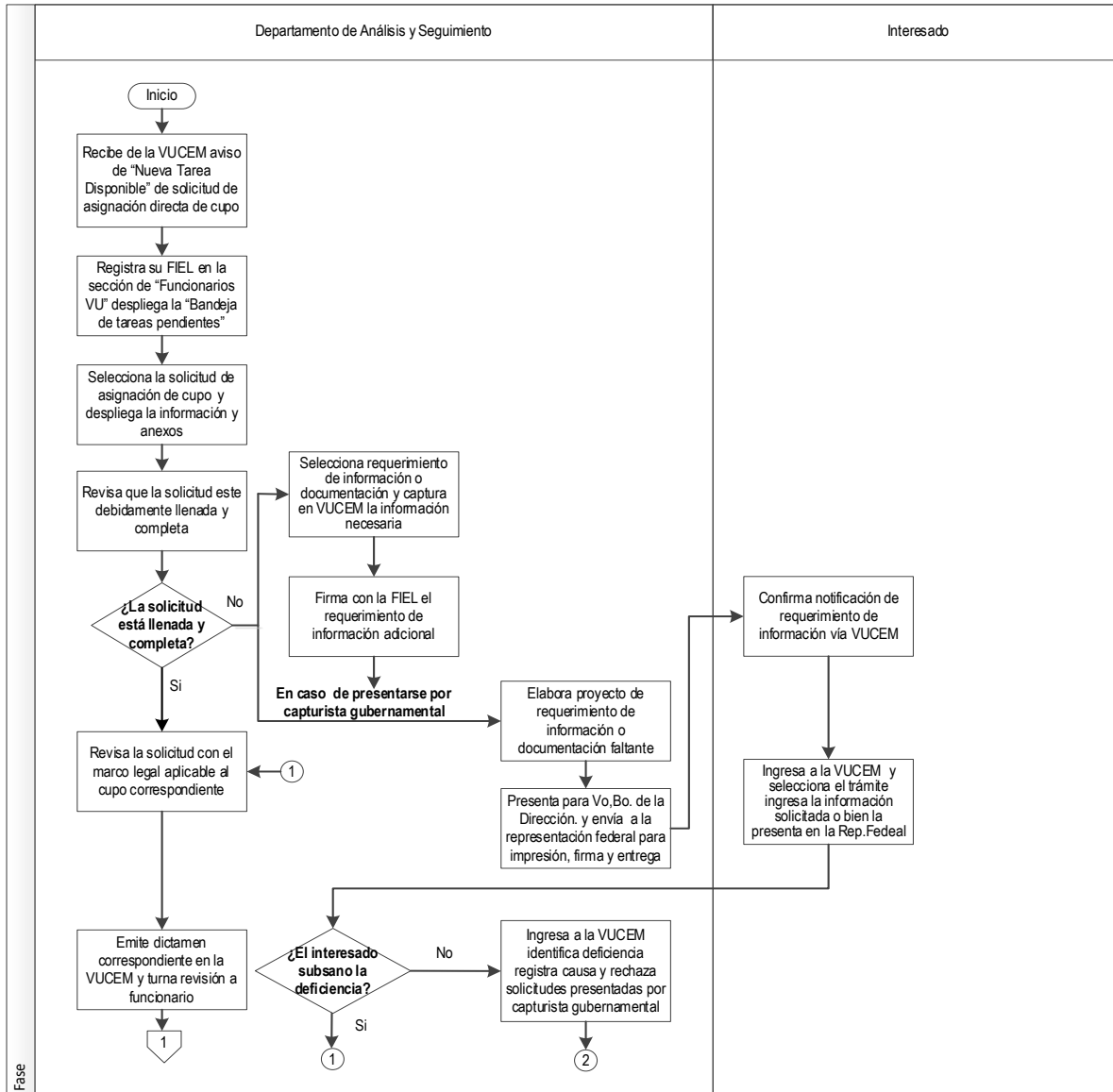


Procedimiento: Asignación directa de cupos de importación y exportación

Control: SE-PR-S-516-01

Página: 9 de 10

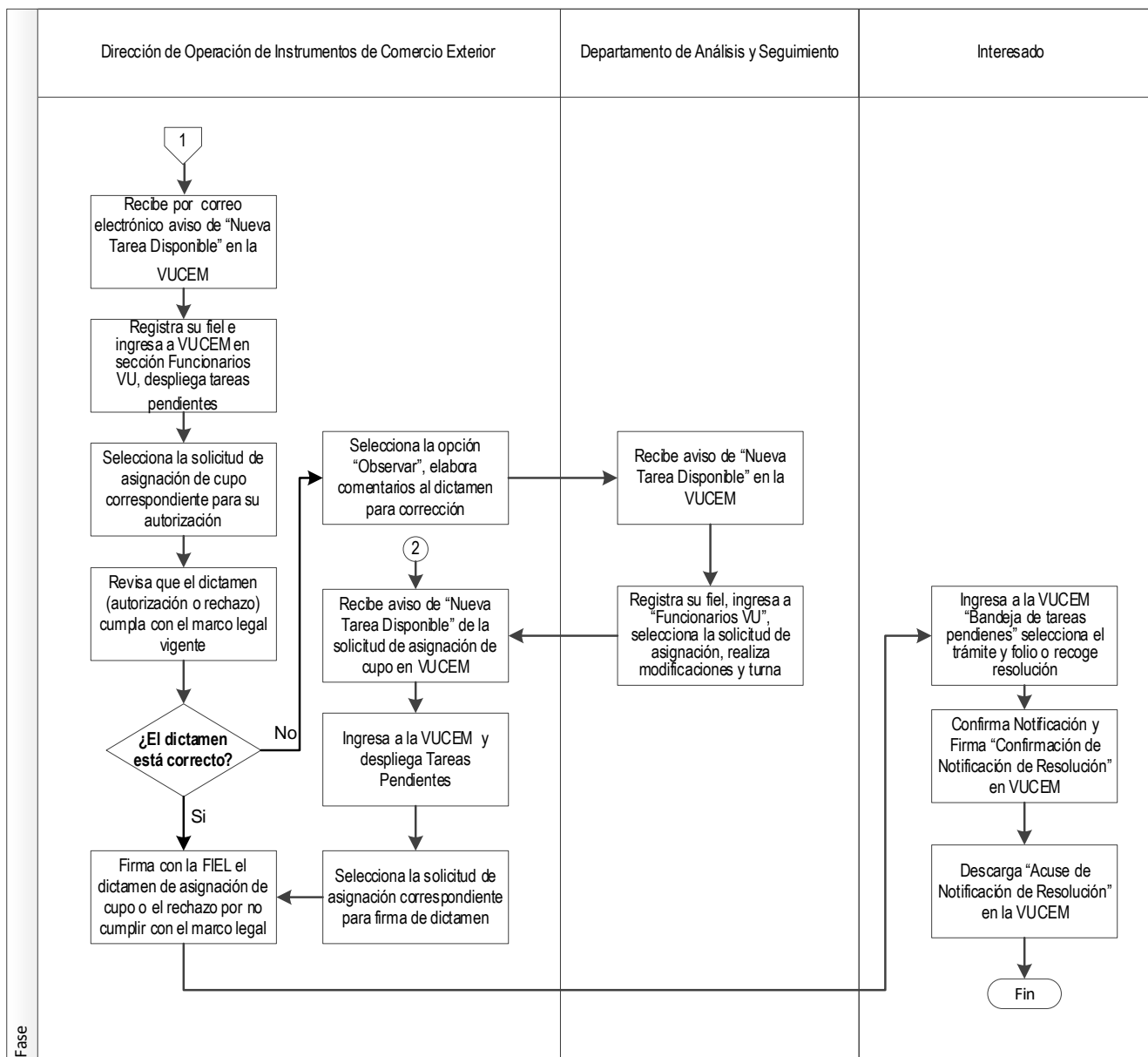
1. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Asignación directa de cupos de importación y exportación

Control: SE-PR-S-516-01

Página: 10 de 10





Macroproceso: Desarrollar y fomentar el comercio exterior			
Proceso: Mejorar, desarrollar e implementar programas e instrumentos en materia de comercio exterior para fomentar la competitividad			
Subproceso: Atender y emitir las resoluciones correspondientes a las solicitudes generadas.			
Procedimiento: Asignación de cupos de importación y exportación a través de Licitación Pública			
Control: SE-PR-S-516-02			Página: 1 de 11
RFTS: SE-03-034 "Asignación de cupo de importación y exportación a través de Licitación Pública"			Revisión: 1
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
Usuario: Personas físicas o morales establecidas en los Estados Unidos Mexicanos que cumplan en tiempo y forma con lo establecido en las bases de la licitación correspondiente (de acuerdo a la ficha de trámite SE-03-034 en la sección "Quién lo presenta y en qué casos").			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Revisó	
Nombre	Firma
Ernestina Flores Ocampo Directora de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior	_____
Aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 01 de junio de 2022	
Lic. Dora Clelia Rodríguez Romero Directora General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior	



Procedimiento: Asignación de cupos de importación y exportación a través de Licitación Pública

Control: SE-PR-S-516-02

Página: 2 de 11

2. OBJETIVO

Administrar los cupos de importación y exportación conforme la eficiencia económica de las empresas mediante el cumplimiento de las políticas establecidas para la administración de los mismos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Ley de Comercio Exterior, artículos 23 y 24.
2. Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, artículos 26, 27, 28, 29, 30, 34 y 36.
3. Acuerdos diversos mediante los cuales se dan a conocer los cupos, así como el procedimiento para la asignación y expedición publicados en el DOF.
4. Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Facilitación Comercial y Comercio Exterior autorizar y asegurar la difusión de este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior revisar este procedimiento y supervisar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento elaborar y actualizar este procedimiento y aplicarlo.

6. ACRÓNIMOS

SE: Secretaría de Economía.

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.



Procedimiento: Asignación de cupos de importación y exportación a través de Licitación Pública

Control: SE-PR-S-516-02

Página: 3 de 11

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal

QUORUM: Conformado cuando se presenten a la licitación cuando menos dos de los interesados que hayan calificado y que cumplan todas las reglas que se establecen en las bases.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior

1. Publica en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo del cupo que se asigna por Licitación Pública el cual contiene la convocatoria del cupo de que se trate.
2. Elabora las bases de la licitación
3. Pone a disposición de los interesados en la fecha y lugar en que se indique en la convocatoria, las bases conforme a las cuales se registrará la licitación pública, así como el Formato de Asignación de cupo de importación y exportación a través de licitación pública SE-FO-03-034.

Nota 1: El interesado puede consultar la información sobre el trámite SE-03-034 en la VUN, CNARTS o RFTS.

Nota 2: Conforme a lo señalado en las bases de licitación, el interesado deberá tramitar previamente la "Constancia de Calificación" y "Certificación de Depósito de garantía", mismas que podrá obtener en las Oficinas de Representación. Para el caso de la Constancia de calificación la podrá obtener en la Unidad de Apoyo Jurídico de la SE.

Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior/Dirección General de Facilitación Comercial y Comercio Exterior

Procedimiento: Asignación de cupos de importación y exportación a través de Licitación Pública

Control: SE-PR-S-516-02

Página: 4 de 11

4. Efectúa la Reunión de Aclaraciones a las Bases de la Licitación Pública en la fecha, hora y lugar establecidas en las mismas bases, en coordinación con el representante de la Unidad de Apoyo Jurídico de la SE, de la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control en la SE, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en su caso la Dependencia Competente (PRESÍDIUM).
5. Preside el evento, y verifica que exista quórum conforme lo establecido en las bases para la licitación, da la bienvenida a los participantes e informa lo conducente.

No existe quorum

6. Declara desierta la licitación pública, actúa conforme lo establezcan las bases, continúa actividad 15.

Existe quorum

7. Declara abierta la licitación pública, e inicia el proceso de apertura de carpetas que contienen las ofertas y la demás documentación conforme a las bases de licitación

Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior, Unidad de Apoyo Jurídico, Secretaría de la Función Pública (Órgano Interno de Control en la SE), Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en su caso la Dependencia Competente (Presídium)

8. Revisa frente a los asistentes que las ofertas y posturas cumplan con lo establecido en las bases para participar en la licitación pública.

La oferta o postura no cumple con las bases de la licitación pública

9. Declara inválida la oferta o postura para participar en la licitación pública y continúa el procedimiento en la actividad 14.

La oferta o la postura cumple con las bases de la licitación pública

10. Valida oferta y captura postura en el sistema de cómputo para participar en la licitación pública. Una vez que se terminaron de abrir todas las carpetas y de capturar en el sistema de cómputo todas las posturas válidas.

Procedimiento: Asignación de cupos de importación y exportación a través de Licitación Pública

Control: SE-PR-S-516-02

Página: 5 de 11

11. Ordena las posturas en forma descendente tomando como indicador el precio ofrecido y verifica que al menos 2 califiquen.

Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior/Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior

12. Efectúa el acto de adjudicación del cupo de importación o exportación.
13. Incorpora en el Acta las listas de resultados tanto de posturas ganadoras como perdedoras, que serán parte del acta que se levanta del evento sin incluir las posturas que hayan sido declaradas inválidas.
14. Levanta acta, da lectura a la misma.
15. Informa a los participantes y a los miembros del presídium que la copia del acta una vez firmada estará a disposición en la página de internet en la dirección www.snice.gob.mx
16. Obtiene firma de los representantes de la SE, de la Unidad de Apoyo Jurídico, de la Secretaría de la Función Pública (Órgano Interno de Control en la SE), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, de la Dependencia competente, según el cupo licitado.
17. Enviará dos listados a las Oficinas de Representación, el primero indicará las posturas perdedoras y las garantías que deberán ser entregadas, el segundo indicará las posturas ganadoras y los montos que deberán pagar.
 - La(s) garantía(s) de las posturas ganadoras permanecerán en custodia de la Oficina de Representación en la entidad federativa correspondiente; para la procedencia de su entrega deberá apersonarse el Representante Legal o persona física que haya sido participante, exhibiendo la Constancia de Calificación emitida por la UAJ de la Secretaría, junto con una identificación oficial, poder notarial y el comprobante del pago total de su adjudicación, en la Oficina de Representación en la entidad federativa que corresponda.
 - Para la entrega de la(s) garantía (s) de las posturas perdedoras, deberá apersonarse el Representante Legal o persona física que haya sido participante, exhibiendo la Constancia de Calificación emitida por la UAJ de la Secretaría, junto con una identificación oficial y poder notarial en la Oficina de Representación en la entidad federativa que corresponda.



Procedimiento: Asignación de cupos de importación y exportación a través de Licitación Pública

Control: SE-PR-S-516-02

Página: 6 de 11

18. Pone a disposición en Internet, la copia del acta de la licitación en la dirección www.snice.gob.mx a efecto de que todos y los interesados conozcan los resultados de la misma.
19. Integra expediente electrónico de la licitación pública celebrada en el que se archivará:
 - a. Copia de las Bases de la licitación.
 - b. Acta de la licitación, con sus anexos.
 - c. Ofertas presentadas por los participantes

Fin del Procedimiento.



Procedimiento: Asignación de cupos de importación y exportación a través de Licitación Pública

Control: SE-PR-S-516-02

Página: 7 de 11

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Bases de licitación

- Las bases especificarán como mínimo información referente a: el cupo objeto de la licitación pública; monto a licitar; requisitos para participar en la licitación pública; lugar, día y hora para celebrar el acto de apertura de ofertas, periodo de vigencia del certificado y demás datos que la Secretaría considere necesarios.

Registro de participantes

- El registro debe abrirse a la hora estipulada en las bases de la licitación
- Para el registro el personal asignado para atender el registro deberá solicitar al interesado o al Representante Legal del interesado en participar en la licitación pública, le exhiba identificación oficial (cartilla de servicio militar nacional, pasaporte, cédula profesional o credencial de elector) antes de registrar su participación,
- Al concluir la etapa de registro, conforme lo estipula en las bases de la licitación, no podrá aceptarse ya ninguna oferta. Acto de apertura de ofertas
- El presídium que deberá estar constituido por representantes de la Dirección General de Facilitación Comercial y Comercio Exterior, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en su caso de la Dependencia competente, revisará las disposiciones generales de las bases para determinar si existe quórum para la celebración de la licitación.
- Si existe quórum se llamará a los participantes registrados, en el orden en que aparecen en el registro.
- Se deberá revisar que cada una de las ofertas cumpla con lo establecido en las bases para participar en la licitación pública, dando a conocer el resultado de dicha revisión al presídium y a los participantes.
- La oferta que no cumpla con lo establecido en las bases deberá ser invalidada, fundamentando dicha invalidación, en el punto específico de las bases que no cumplió, a efecto de que sea asentado en el acta de la licitación.

Procedimiento: Asignación de cupos de importación y exportación a través de Licitación Pública

Control: SE-PR-S-516-02

Página: 8 de 11

- Dicha invalidación deberá hacerse del conocimiento del oferente, así como del presídium y de los participantes, a efecto de que manifiesten la conformidad o inconformidad de la resolución tomada por el presídium y quede asentado en el acta.
- La oferta que cumpla con lo establecido en las bases deberá ser revisada en sus distintas posturas para verificar que cada una de éstas cumpla con lo establecido en las bases. La postura que no cumpla deberá ser invalidada y observar las mismas normas que se siguieron con la oferta invalidada.
- La postura que cumpla deberá declararse válida y proceder a su captura en el sistema de cómputo. Estas posturas serán las que participen en el acto de adjudicación.

Acto de adjudicación

- El acto de adjudicación se desarrollará de la siguiente manera:
 - Las posturas válidas se listarán en forma descendente tomando como indicador el precio ofrecido;
 - Las posturas ganadoras serán las que correspondan a los precios ofrecidos más altos, hasta que la suma de las cantidades demandadas agote la cantidad a licitar.
 - Cuando exista empate en el precio ofrecido entre las últimas dos o más posturas ganadoras y el remanente del cupo a repartir entre ellas sea insuficiente se procederá a su prorrateo.
 - El precio de adjudicación será conforme lo establezcan las bases ya sea uniforme e igual al precio mínimo ganador; o al precio ofrecido en cada postura.

Cierre de la licitación

- El acta del evento deberá contener como mínimo los siguientes datos:
 - Fecha, hora y lugar en que se realizó el evento.
 - Datos del cupo que se licitó.
 - Quien presidió el evento.
 - Número de licitantes.
 - Ofertas y/o posturas invalidadas, en su caso y causa de invalidación.
 - Resultados generales de la licitación.
 - Conformidad o inconformidades manifestadas sobre el evento.
 - Hora de término del evento.
- Como anexos deberán adicionarse al acta:

Procedimiento: Asignación de cupos de importación y exportación a través de Licitación Pública

Control: SE-PR-S-516-02

Página: 9 de 11

Representantes del sector público que estuvieron presentes y formaron parte del Presídium (nombre y firma).

Lista de posturas ganadoras y perdedoras desagregada (no incluye posturas invalidadas).

- Las bases de la licitación son las reglas de las mismas por lo tanto no existe margen de interpretación, por lo que su aplicación es estricta.
- Los interesados en participar en las Licitaciones Públicas, deberán cumplir con todas y cada una de las condiciones previstas en las Bases de Licitación y sujetarse incondicionalmente a las mismas.
- Los participantes ganadores deberán realizar el pago correspondiente a su adjudicación en la forma y tiempo en que se establece en cada una de las bases. Posteriormente deberán comprobar ante las Representaciones Federales de la SE dicho pago, a efecto de que la representación devuelva la garantía retenida por la SE.
- De no realizar esta comprobación, las Representaciones Federales deberán enterar los documentos de garantía correspondientes a la Tesorería de la Federación, conforme lo señalado en las bases. La DGFCCE retirará el cupo correspondiente a los participantes ganadores que no hayan comprobado la realización del pago

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Se integrará un archivo electrónico con lo siguiente:

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Formato de Asignación de cupo de importación y exportación a través de licitación pública y documentación anexa	SE-FO-03-034	DGFCCE	DGFCCE
2	Acta de la Licitación pública celebrada	SE-FO-03-034	DGFCCE	DGFCCE
3	Comprobantes de pago de adjudicación y devolución de garantías en su caso.	S/N	Oficina de Representación en la entidad federativa	Oficina de Representación en la entidad federativa

11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

En materia de Derechos Humanos

- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Facilitación Comercial y Comercio Exterior, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno,



Procedimiento: Asignación de cupos de importación y exportación a través de Licitación Pública

Control: SE-PR-S-516-02

Página: 10 de
11

respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

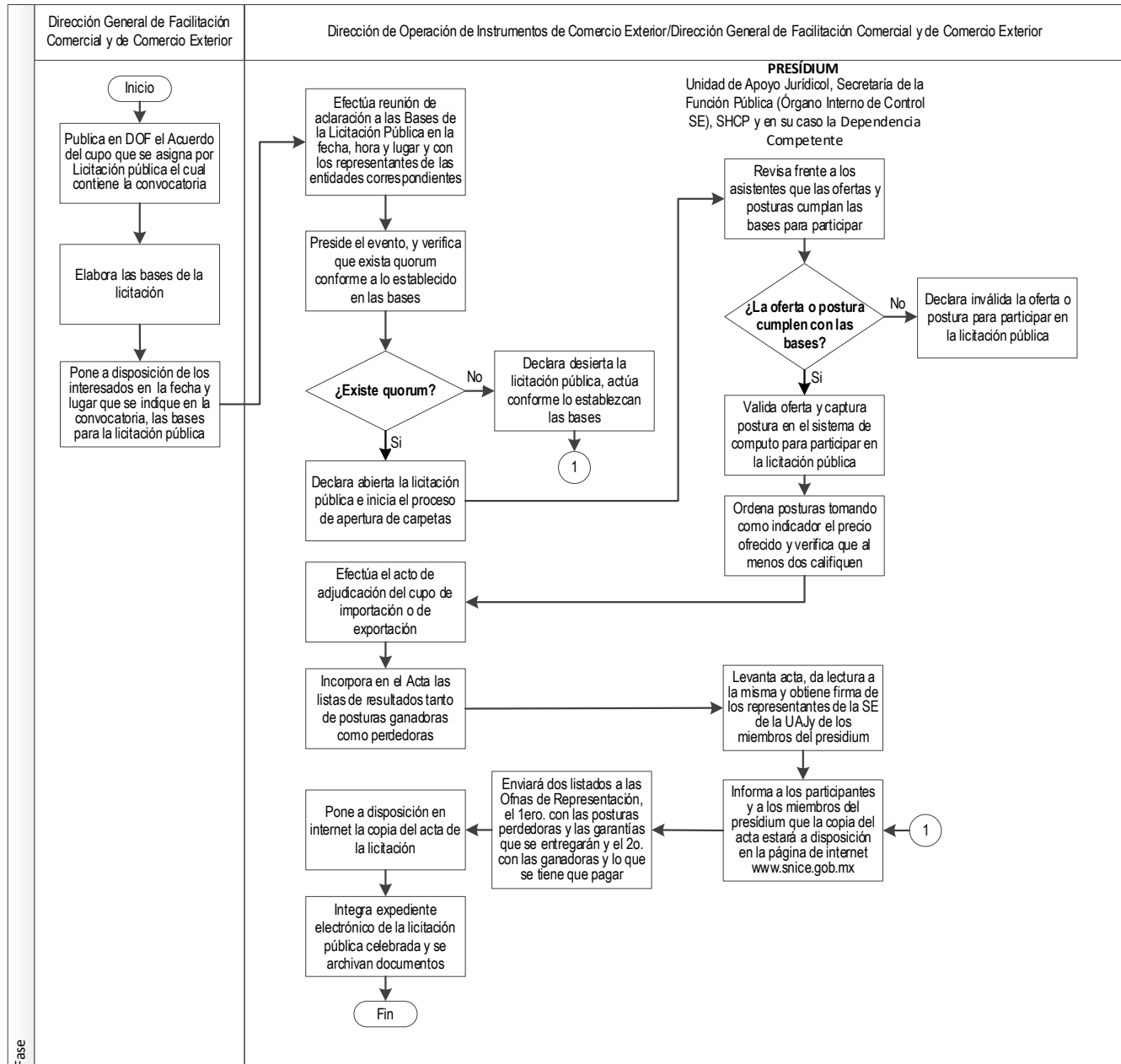
- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

Procedimiento: Asignación de cupos de importación y exportación a través de Licitación Pública

Control: SE-PR-S-516-02

Página: 11 de 11

12. DIAGRAMA DE FLUJO





Macroproceso: Desarrollar y fomentar el comercio exterior							
Proceso: Mejorar, desarrollar e implementar programas e instrumentos en materia de comercio exterior para fomentar la competitividad							
Subproceso: Atender y emitir las resoluciones correspondientes a las solicitudes generadas.							
Procedimiento: Transferencia de cupo obtenido a través de Licitación Pública							
Control: SE-PR-S-516-03			Página: 1 de 10				
RFTS: SE-03-035 "Transferencia de Cupo de Importación o Exportación a través de Licitación Pública"			Revisión: 1				
Tipo de procedimiento: Servicio al Público		Alto Impacto:	<table border="1"><tr><td>Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>				
Usuario: Cualquier persona interesada en obtener la titularidad del certificado de cupo adjudicado a persona distintas mediante licitación pública.							

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Revisó	
Nombre	Firma
Ernestina Flores Ocampo Directora de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior	_____

Aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 01 de junio de 2022	
_____ Lic. Dora Clelia Rodríguez Romero Directora General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior	



Procedimiento: Transferencia de cupo obtenido a través de Licitación Pública

Control: SE-PR-S-516-03

Página: 2 de 10

2. OBJETIVO

Administrar la transferencia de los cupos de importación y exportación adjudicados mediante licitación pública de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación, a fin de obtener el beneficio de acceso a mercados en condiciones preferenciales para la importación o exportación de mercancías con cupo.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Comercio Exterior, artículos 23 y 24.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, artículos 26 al 30, 34 y 36.
- Acuerdos diversos mediante los cuales se dan a conocer los cupos, así como el procedimiento para la asignación y expedición publicados en el DOF.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior autorizar y asegurar la difusión de este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior revisar este procedimiento y supervisar su aplicación.
- Del (la) Titular del Departamento de Análisis y Seguimiento elaborar y actualizar este procedimiento y aplicarlo.

6. ACRÓNIMOS

FIEL: Firma Electrónica Avanzada.

SE: Secretaría de Economía.

VUCEM: Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior.

7. DEFINICIONES



Procedimiento: Transferencia de cupo obtenido a través de Licitación Pública

Control: SE-PR-S-516-03

Página: 3 de 10

Capturista gubernamental: Servidor público que asiste al usuario interesado para la presentación de trámites en materia de comercio exterior.

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de Análisis y Seguimiento.

1. Recibe de la VUCEM correo electrónico con aviso de “Nueva Tarea Disponible”, correspondiente al trámite de “Transferencia de cupo de importación o exportación obtenido a través de licitación pública” (SE-03-035) y documentación anexa, capturada en la VUCEM por el usuario o por las Oficinas de Representación.
2. Registra su FIEL para ingresar a la VUCEM en la sección de “Funcionarios VU”, revisa la sección de Inicio/Bandeja funcionario y VUCEM despliega la “Bandeja de tareas pendientes”.
3. Selecciona la solicitud de Transferencia de cupo obtenido a través de Licitación Pública y revisa que la solicitud esté debidamente llenada y completa.

La solicitud no está debidamente llenada y/o está incompleta

4. Selecciona la opción de requerimiento de información y captura la información necesaria para el dictamen.



Procedimiento: Transferencia de cupo obtenido a través de Licitación Pública

Control: SE-PR-S-516-03

Página: 4 de 10

5. Firma con la FIEL el requerimiento de información o documentación adicional
6. Elabora (en caso de solicitudes presentadas a través de Capturista gubernamental) proyecto de oficio de requerimiento de información o documentación faltante para prevenir al interesado.
7. Presenta para visto bueno del titular de la Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior. Una vez obtenido lo envía a la Oficina de Representación en la entidad federativa mediante correo electrónico para impresión, firma y entrega al interesado.

Interesado

8. Confirma notificación de Requerimiento de Información o documentación vía VUCEM y genera el Acuse de Notificación correspondiente, o recibe notificación por parte de la Representación Federal.
9. Ingresa a la VUCEM selecciona la opción Bandeja de Tareas Pendientes y selecciona el trámite Atender Requerimiento e ingresa la información solicitada, o bien presenta la información solicitada en la Representación Federal.

Departamento de Análisis y Seguimiento

El interesado no subsanó la deficiencia

10. Ingresa a la VUCEM, identifica la deficiencia, registra la causa y rechaza. En caso de solicitudes presentadas a través de capturista gubernamental, adicionalmente, elabora proyecto de oficio de negativa.
11. Turna para visto bueno del titular de la Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior y continúa en actividad 13.

La solicitud está debidamente llenada y completa

12. Ingresa a la VUCEM, revisa la solicitud conforme al marco legal aplicable y a las bases de licitación correspondientes al cupo.



Procedimiento: Transferencia de cupo obtenido a través de Licitación Pública

Control: SE-PR-S-516-03

Página: 5 de 10

13. Emite dictamen correspondiente y envía a revisión del funcionario con rol de autorizador, de la Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior para su autorización.

Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior

14. Recibe en su cuenta de correo electrónico aviso de “Nueva Tarea Disponible” en la VUCEM.
15. Registra su FIEL para ingresar a la VUCEM en la sección de “Funcionarios VU”, revisa la sección de Inicio/Bandeja funcionario y la VUCEM despliega la “Bandeja de tareas pendientes”.
16. Selecciona la solicitud de transferencia de cupo obtenido a través de Licitación Pública correspondiente para autorización o rechazo.
17. Revisa que el dictamen de la solicitud de transferencia cumpla con el marco jurídico legal vigente y las bases de participación de la licitación.

El dictamen no está correcto

18. Selecciona la opción “Observar”, elabora los comentarios u observaciones al dictamen para corrección de la Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento.

Departamento de Análisis y Seguimiento

19. Recibe en su cuenta de correo electrónico aviso de “Nueva Tarea Disponible” de la solicitud de transferencia de cupo obtenido a través de Licitación Pública en la VUCEM.
20. Registra su FIEL para ingresar a la VUCEM en la sección de “Funcionarios VU”, revisa la sección de Inicio/Bandeja funcionario y la VUCEM despliega la “Bandeja de tareas pendientes”.
21. Selecciona la solicitud de transferencia correspondiente para dictamen, realiza las modificaciones solicitadas al dictamen y lo turna para revisión y firma.

Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior



Procedimiento: Transferencia de cupo obtenido a través de Licitación Pública

Control: SE-PR-S-516-03

Página: 6 de 10

22. Recibe en su cuenta de correo electrónico aviso de “Nueva Tarea Disponible” de la solicitud de transferencia de cupo en la VUCEM.
23. Registra su FIEL para ingresar a la VUCEM en la sección de “Funcionarios VU” con la FIEL, revisa la sección de Inicio/Bandeja funcionario y la VUCEM despliega la “Bandeja de tareas pendientes”.
24. Selecciona la solicitud de transferencia para autorización.

El dictamen está correcto

25. Firma con la FIEL la resolución de transferencia de cupo.

Interesado

26. Ingresa a la VUCEM en la Bandeja de Tareas Pendientes, selecciona el trámite y folio, o bien se presenta a la Representación Federal para recoger su resolución.
27. Confirma Notificación y firma “Confirmación de Notificación de Resolución”, en caso de no realizar la notificación al cabo de 15 días hábiles pasa a “estrados” donde permanecerá en espera de la notificación de no llevarse a cabo al término de 10 días hábiles, se entenderá por notificada. En caso de solicitudes presentadas en la Oficina de Representación en la entidad federativa acusa la notificación realizada de manera presencial por la Oficina de Representación.
28. Descarga en la VUCEM Acuse de Notificación de Resolución.

Fin del Procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para dictaminar el trámite se deberá revisar:
 - Que la descripción del cupo, fracción arancelaria y número de licitación pública, correspondan al cupo que solicita la transferencia.
 - Que el plazo para ejercer la adjudicación del cupo esté vigente.
 - Que el beneficiario que transfiere el cupo cuente con saldo.



Procedimiento: Transferencia de cupo obtenido a través de Licitación Pública

Control: SE-PR-S-516-03

Página: 7 de 10

- o Que la persona a la que se le realizará la transferencia cuente con firma electrónica.
- o Que el monto solicitado a transferir sumado al monto con que cuenta la empresa receptora de la transferencia, no rebase el monto máximo adjudicable por empresa que señalan las bases de licitación.



Procedimiento: Transferencia de cupo obtenido a través de Licitación Pública	
Control: SE-PR-S-516-03	Página: 8 de 10

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud de Transferencia de cupo de importación o exportación obtenido a través de licitación pública y documentación anexa adicional (en caso de capturista gubernamental)	SE-FO-03-035	Oficina de Representación en la entidad federativa	Oficina de Representación en la entidad federativa
2	Requerimiento de información adicional (en caso de capturista gubernamental)	S/N		
3	Notificación de resolución adicional (en caso de capturista gubernamental)	S/N		

11. INFORMACIÓN COMPLEMENTAR

En materia de Derechos Humanos

- La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Facilitación Comercial y Comercio Exterior, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

- De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

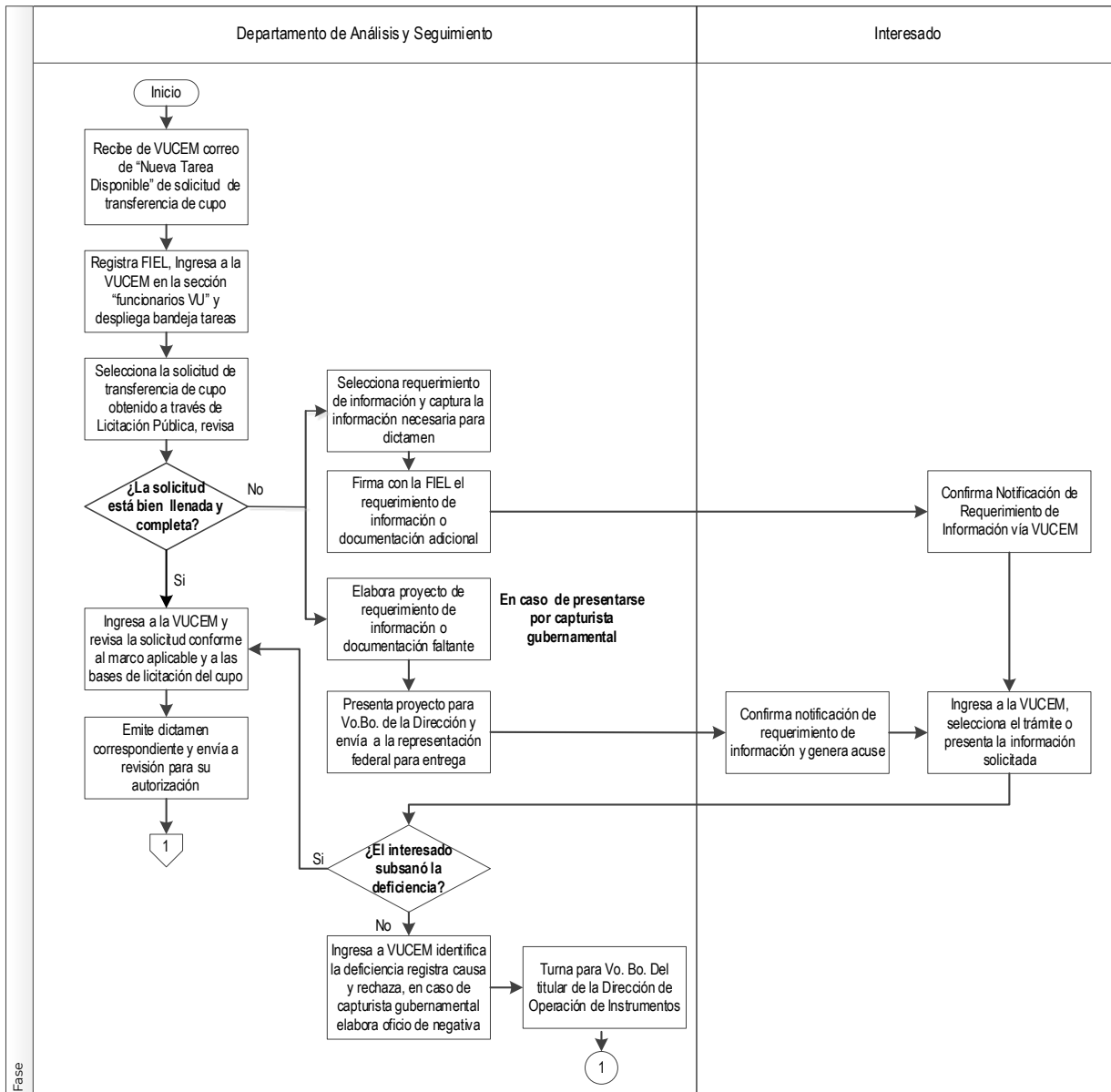


Procedimiento: Transferencia de cupo obtenido a través de Licitación Pública

Control: SE-PR-S-516-03

Página: 9 de 10

12. DIAGRAMA DE FLUJO

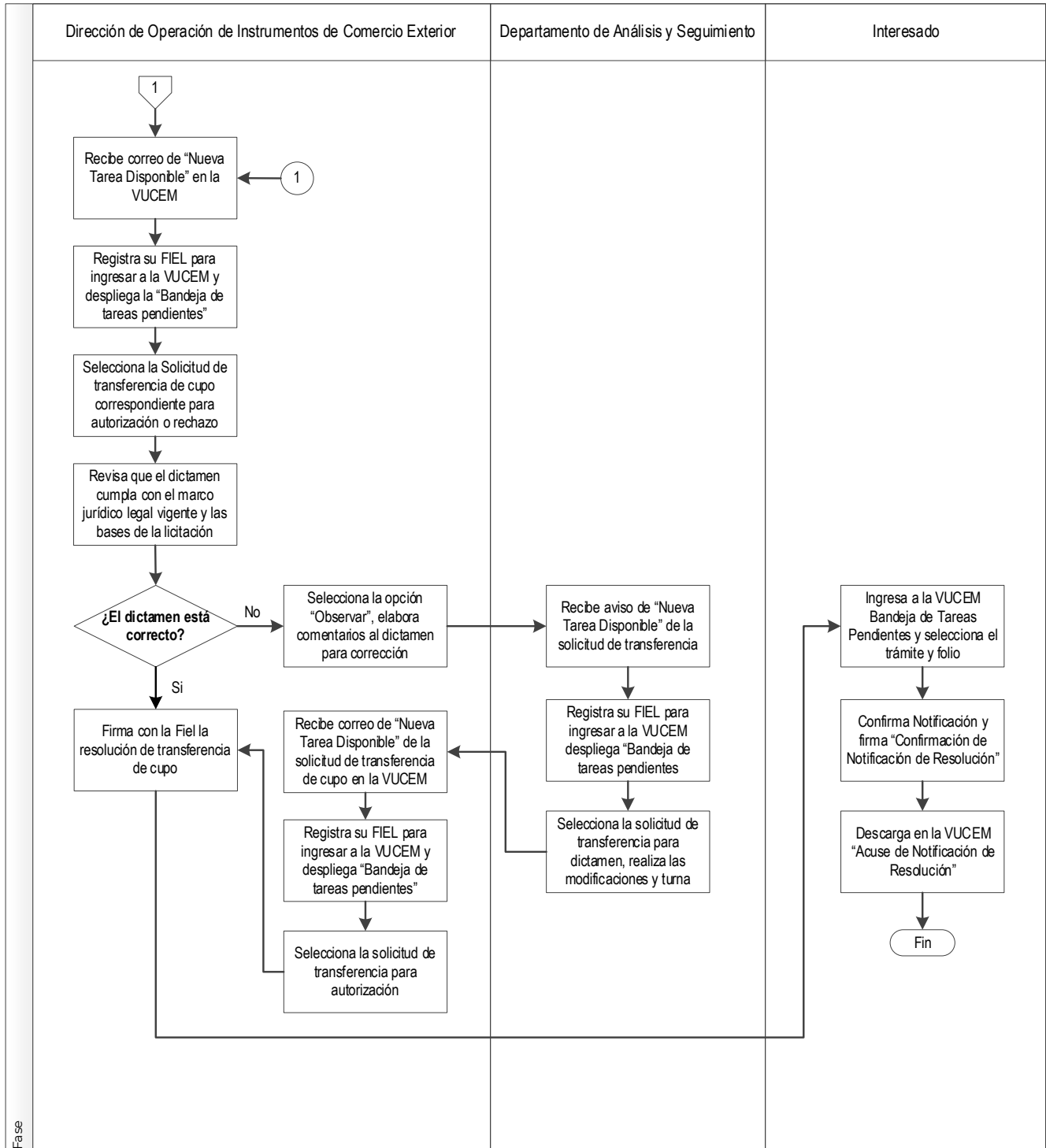




Procedimiento: Transferencia de cupo obtenido a través de Licitación Pública

Control: SE-PR-S-516-03

Página: 10 de 10



Macroproceso: Desarrollar y fomentar el comercio exterior			
Proceso: Mejorar, desarrollar e implementar programas e instrumentos en materia de comercio exterior para fomentar la competitividad.			
Subproceso: Atender y emitir las resoluciones correspondientes a las solicitudes generadas.			
Procedimiento: Expedición de permisos previos de importación y exportación			
Control: SE-PR-S-516-04			Página: 1 de 10
RFTS: Expedición de permisos previos de importación y exportación, de los trámites SE-03-057 (sus modalidades)			Revisión: 0
Tipo de procedimiento: Servicio al Público		Alto Impacto:	Sí <input type="checkbox"/> X No <input type="checkbox"/>
Usuario: Personas físicas y morales establecidas en los Estados Unidos Mexicanos que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en la normatividad aplicable al cupo del que se trate.			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Hugo Alberto Nieto Sánchez Jefe de Departamento de Control de Exportaciones	_____
Revisó	
Nombre	Firma
Ernestina Flores Ocampo Directora de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior	_____
Aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el ___ de _____ de 2023	

Lic. Lorena Urrea García Directora General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior	



Procedimiento: Expedición de Permiso Previo de Importación y Exportación

Control: SE-PR-S-516-04

Página: 2 de 10

2. OBJETIVO

Apoyar la competitividad de las empresas y cadenas productivas, dentro de las denominadas regulaciones no arancelarias, para que los interesados puedan importar o exportar legalmente mercancías que están sujetas a dicho requisito por parte de la Secretaría de Economía

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General de Facilitación Comercial y Comercio Exterior

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

1. Ley de Comercio Exterior, artículos 17 y 21.
2. Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, Artículo 32.
3. Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior.
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, artículo 17-A.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Facilitación Comercial y Comercio Exterior autorizar y asegurar la difusión de este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior revisar este procedimiento y supervisar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Jefatura de Departamento elaborar y actualizar este procedimiento y aplicarlo.

6. ACRÓNIMOS

- **FIEL:** Firma Electrónica Avanzada.
- **SE:** Secretaría de Economía.
- **VUCEM:** Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior.



Procedimiento: Expedición de Permiso Previo de Importación y Exportación

Control: SE-PR-S-516-04

Página: 3 de 10

7. DEFINICIONES

Jefatura de departamento en la Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior: Servidor público encargado del análisis y dictamen de trámites en materia de comercio exterior.

Dirección de Área en la Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior: Servidor público encargado de la revisión del dictamen y autorización de trámites en materia de comercio exterior.

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>

Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicana (VUCEM): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefatura de Departamento de la Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior

1. Recibe de la VUCEM correo electrónico con aviso de “Nueva Tarea Disponible”, correspondiente a Solicitud de Permiso Previo de Importación y Exportación (SE-03-057-A, SE-03-057-C, SE-03-057-D, SE-03-057-E, SE-03-057-F, SE-03-057-G, SE-03-057-H, SE-03-057-I, SE-03-057-J, SE-03-057-K, SE-03-057-L, SE-03-057-M, SE-03-057-N, SE-03-057-O, SE-03-057-P, SE-03-057-Q, SE-03-057-R, SE-03-057-S, SE-03-057-T, SE-03-057-U, SE-03-057-V, SE-03-057-W) y documentación anexa, capturada en la VUCEM por el usuario o por el capturista gubernamental.

Nota: El interesado puede consultar la información sobre este trámite en la VUCEM, Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS) o Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS).

Procedimiento: Expedición de Permiso Previo de Importación y Exportación

Control: SE-PR-S-516-04

Página: 4 de 10

2. Ingresa a la VUCEM y el funcionario registra su FIEL en la sección de “Funcionarios VUCEM”, selecciona la opción de Inicio y la VUCEM despliega la “Bandeja de tareas pendientes”.
3. Selecciona la solicitud de permiso previo a revisar para que la VUCEM despliegue la información de la solicitud y la documentación anexa.
4. Revisa que la solicitud esté debidamente llenada y completa, pasa al punto 11.

La solicitud no está debidamente llenada o documentación está incompleta o no es legible

5. Selecciona la opción de requerimiento de información, selecciona el (los) documento(s) a requerir y captura en la VUCEM la información necesaria para el requerimiento de información.
6. Firma con la FIEL el requerimiento de información adicional.

Interesado

7. Recibe de la VUCEM correo electrónico con aviso de “Nueva Tarea Disponible”, correspondiente a requerimiento de información de la solicitud de permiso previo de Importación y Exportación
8. Confirma notificación de Requerimiento de Información recibida vía VUCEM y genera el Acuse de Notificación correspondiente
9. Ingresa a la VUCEM, revisa la sección de Inicio/Bandeja de Tareas Pendientes y selecciona el trámite de su interés con la tarea “Atender Requerimiento” e ingresa la información solicitada adjuntando el documento solicitado.

Jefatura de departamento de la Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior

El interesado no subsanó la deficiencia

10. Ingresa a la VUCEM, identifica la deficiencia, elabora dictamen de la negativa revisión del funcionario con rol de autorizador de la Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio y continúa en actividad 23.

El interesado subsanó la deficiencia

La solicitud está debidamente llenada y está completa

11. Revisa la solicitud conforme al marco legal aplicable a la solicitud de permiso previo correspondiente.



Procedimiento: Expedición de Permiso Previo de Importación y Exportación

Control: SE-PR-S-516-04

Página: 5 de 10

12. Emite dictamen correspondiente en la VUCEM y turna a revisión del funcionario con rol de autorizador, en la Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior para su autorización.

Dirección de Área en la Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.

13. Recibe en su cuenta de correo electrónico aviso de “Nueva Tarea Disponible” en la VUCEM.
14. Registra su FIEL para ingresar a la VUCEM en la sección de “Funcionarios VU”, revisa la sección de Inicio y la VUCEM despliega la “Bandeja de tareas pendientes”.
15. Selecciona la solicitud de permiso previo correspondiente para su autorización.
16. Revisa que el dictamen (autorización o rechazo) de la solicitud de Permiso previo cumpla con el marco legal vigente.

El dictamen no está correcto

17. Selecciona la opción “Observar”, elabora los comentarios u observaciones al dictamen para corrección del Jefe de Departamento.

Jefatura de departamento de la Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior

18. Recibe en su cuenta de correo electrónico un aviso de “Nueva Tarea Disponible” de la solicitud de permiso previo en la VUCEM.
19. Registra su FIEL para ingresar a la VUCEM en la sección de “Funcionarios VU”, revisa la sección de Inicio y la VUCEM despliega la “Bandeja de tareas pendientes”, selecciona la solicitud de permiso previo correspondiente para dictamen, realiza las modificaciones solicitadas al dictamen y lo turna para su autorización

Dirección de Área en la Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.

20. Recibe en la cuenta de correo electrónico un aviso de “Nueva Tarea Disponible” de la solicitud de Permiso previo en la VUCEM.
21. Registra su FIEL para ingresar a la VUCEM en la sección de “Funcionarios VU” con la FIEL, revisa la sección de Inicio y la VUCEM despliega la “Bandeja de tareas pendientes”.
22. Selecciona la solicitud de permiso previo correspondiente para firma del dictamen.



Procedimiento: Expedición de Permiso Previo de Importación y Exportación

Control: SE-PR-S-516-04

Página: 6 de 10

El dictamen está correcto

23. Firma con la FIEL el dictamen de permiso previo o el rechazo por no cumplir con el marco legal aplicable.

Interesado

24. Recibe en su cuenta de correo electrónico aviso de “Nueva Tarea Disponible” en la VUCEM.

25. Ingresa a la VUCEM en la Bandeja de Tareas Pendientes, selecciona el trámite y folio.

26. Confirma Notificación y firma con su fiel la “Confirmación de Notificación de Resolución” en VUCEM, en caso de no realizar la notificación al cabo de 15 días hábiles pasa a “estrados” donde permanecerá en espera de la notificación, de no llevarse a cabo al término de 10 días hábiles, se entenderá por notificada.

27. Descarga en la VUCEM Acuse de Notificación de Resolución.

Nota: El acuse de recibo se presentará a través de un archivo .pdf descargable, y se dará por concluido la solicitud.

Fin del procedimiento.



Procedimiento: Expedición de Permiso Previo de Importación y Exportación

Control: SE-PR-S-516-04

Página: 7 de 10

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Derechos Humanos

La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Facilitación Comercial y Comercio Exterior, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Dirección General de Facilitación Comercial y Comercio Exterior será responsable de los datos personales que estén en su posesión.



Procedimiento: Expedición de Permiso Previo de Importación y Exportación

Control: SE-PR-S-516-04

Página: 8 de 10

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

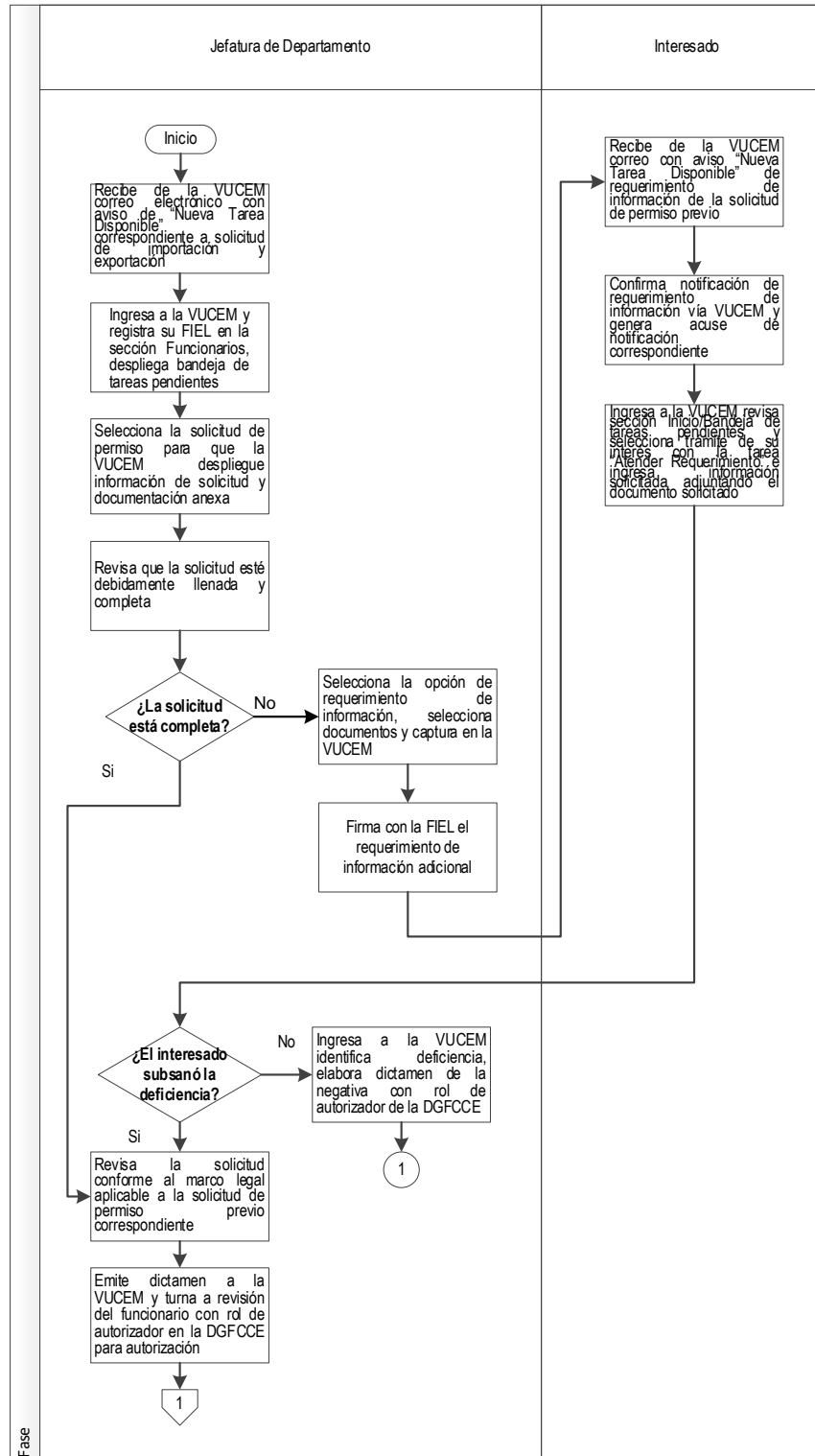
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	No aplica ya que toda la información está contenida en la VUCEM			
2	No aplica ya que toda la información está contenida en la VUCEM			
3	No aplica ya que toda la información está contenida en la VUCEM			

Procedimiento: Expedición de Permiso Previo de Importación y Exportación

Control: SE-PR-S-516-04

Página: 9 de 10

11. DIAGRAMA DE FLUJO

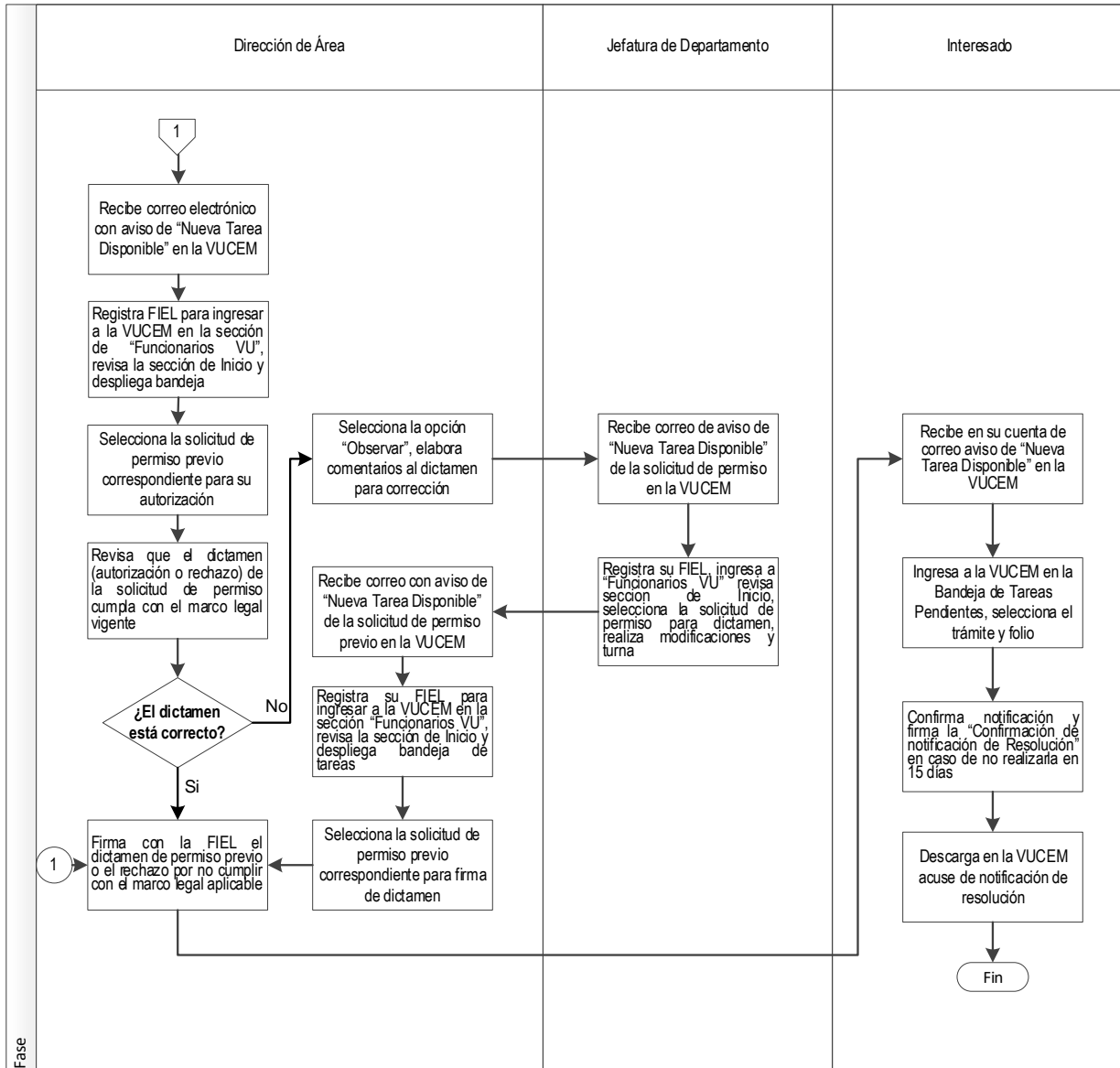




Procedimiento: Expedición de Permiso Previo de Importación y Exportación

Control: SE-PR-S-516-04

Página: 10 de 10





Macroproceso: Desarrollar y fomentar el comercio exterior			
Proceso: Mejorar, desarrollar e implementar programas e instrumentos en materia de comercio exterior para fomentar la competitividad			
Subproceso: Atender y emitir las resoluciones correspondientes a las solicitudes generadas.			
Procedimiento: Prórroga a Permisos			
Control: SE-PR-S-516-05			Página: 1 de 7
RFTS: SE-03-060 Prórroga a permisos de importación o exportación ya otorgados			Revisión: 0
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto:	Sí	X No
Usuario: Personas físicas y morales establecidas en los Estados Unidos Mexicanos que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en la normatividad aplicable al cupo del que se trate.			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Hugo Alberto Nieto Sánchez Jefe de Departamento de Control de Exportaciones	_____
Revisó	
Nombre	Firma
Ernestina Flores Ocampo Directora de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior	_____
Aprobó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el ___ de _____ de 2023	

Lic. Lorena Urrea García Directora General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior	

Procedimiento: Prorroga a Permisos de importación o Exportación

Control: SE-PR-S-516-05

Página: 2 de 7

2. OBJETIVO

Prolongar la vigencia de los permisos cuando las empresas aún no se terminan el monto que le fue autorizado en el permiso previo con la finalidad apoya la competitividad de las empresas y cadenas productivas.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General de Facilitación Comercial y Comercio Exterior

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- 1 Ley de Comercio Exterior, artículo 21
- 2 Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, Artículo 17, 20 y 23
- 3 Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior.
- 4 Ley Federal de Procedimiento Administrativo, artículo 17-A.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Facilitación Comercial y Comercio Exterior autorizar y asegurar la difusión de este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Operación de Instrumentos de Comercio Exterior revisar este procedimiento y supervisar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Jefatura de Departamento elaborar y actualizar este procedimiento y aplicarlo.

6. ACRÓNIMOS

- **FIEL:** Firma Electrónica Avanzada.
- **SE:** Secretaría de Economía.
- **VUCEM:** Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior.

7. DEFINICIONES

Jefatura de departamento en la Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior: Servidor público encargado del análisis y dictamen de trámites en materia de comercio exterior.

Procedimiento: Prorroga a Permisos de importación o Exportación

Control: SE-PR-S-516-05

Página: 3 de 7

Dirección de área en la Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior: Servidor público encargado de la revisión del dictamen y autorización de trámites en materia de comercio exterior.

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>

Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicana (VUCEM): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefatura de Departamento de la Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior

- 1 Recibe de la VUCEM correo electrónico con aviso de “Nueva Tarea Disponible”, correspondiente a Solicitud de Prórroga de Permiso Previo de Importación y Exportación (SE-03-060), capturada en la VUCEM por el usuario o el capturista gubernamental.

Nota: El interesado puede consultar la información sobre este trámite en la VUCEM, CNARTS o RFTS.
- 2 Para ingresar a la VUCEM el funcionario registra su FIEL en la sección de “Funcionarios VUCEM”, revisa la sección de Inicio y VUCEM despliega la “Bandeja de tareas pendientes”.
- 3 Selecciona la solicitud de Prórroga de Permiso Previo de Importación y Exportación para que la VUCEM despliegue la información de la solicitud y revisa la solicitud.
- 4 Emite dictamen correspondiente en la VUCEM (aprobado o rechazado.) y turna a revisión del funcionario con rol de autorizador de la Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.

Procedimiento: Prórroga a Permisos de importación o Exportación

Control: SE-PR-S-516-05

Página: 4 de 7

Dirección de Área de la Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior

- 5 Recibe en su cuenta de correo electrónico aviso de “Nueva Tarea Disponible” en la VUCEM.
- 6 Registra su FIEL para ingresar a la VUCEM en la sección de “Funcionarios VU”, revisa la sección de Inicio y la VUCEM despliega la “Bandeja de tareas pendientes”.
- 7 Selecciona la solicitud de Prórroga de Permiso Previo de Importación y Exportación correspondiente para su autorización.
- 8 Revisa que el dictamen (autorización o rechazo) de la solicitud de Permiso previo cumpla con el marco legal vigente.

El dictamen no está correcto

- 9 Selecciona la opción “Observar”, elabora los comentarios u observaciones al dictamen para corrección del Jefe de Departamento.

Jefatura de departamento de la Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior

- 10 Recibe en su cuenta de correo electrónico un aviso de “Nueva Tarea Disponible” de la solicitud de permiso previo en la VUCEM.
- 11 Registra su FIEL para ingresar a la VUCEM en la sección de “Funcionarios VU”, revisa la sección de Inicio y la VUCEM despliega la “Bandeja de tareas pendientes”, selecciona la solicitud de Prórroga de Permiso Previo de Importación y Exportación correspondiente para dictamen, realiza las modificaciones solicitadas al dictamen y lo turna para su autorización, regresa al punto 5.

El dictamen está correcto

- 12 Firma con la FIEL el dictamen de Prórroga de Permiso Previo de Importación y Exportación o el rechazo por no cumplir con el marco legal aplicable.

Interesado

- 13 Recibe en su cuenta de correo electrónico aviso de “Nueva Tarea Disponible” en la VUCEM.
- 14 Ingresa a la VUCEM en la Bandeja de Tareas Pendientes y selecciona el trámite y folio

Procedimiento: Prorroga a Permisos de importación o Exportación

Control: SE-PR-S-516-05

Página: 5 de 7

15 Confirma Notificación y firma con su fiel la “Confirmación de Notificación de Resolución” en VUCEM, en caso de no realizar la notificación al cabo de 15 días hábiles pasa a “estrados” donde permanecerá en espera de la notificación, de no llevarse a cabo al término de 10 días hábiles, se entenderá por notificada.

16 Descarga en la VUCEM Acuse de Notificación de Resolución.

Nota: El acuse de recibo se presentará a través de un archivo .pdf descargable, y se dará por concluido el registro de la solicitud.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Derechos Humanos

La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Facilitación Comercial y Comercio Exterior, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Dirección General de Facilitación Comercial y Comercio Exterior será responsable de los datos personales que estén en su posesión.



Procedimiento: Prorroga a Permisos de importación o Exportación

Control: SE-PR-S-516-05

Página: 6 de 7

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	NA	S/N		
2	NA	S/N		



Procedimiento: Prorroga a Permisos de importación o Exportación
Control: SE-PR-S-516-05 **Página:** 7 de 7

II. DIAGRAMA DE FLUJO

