

# **PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE USO Y USUARIO FINAL, SOLICITUD DEL PERMISO DE EXPORTACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL PERMISO.**

## **PRESENTACIÓN**

México ha apoyado las políticas de desarme y no proliferación de armamento con el objetivo de contribuir a la estabilidad internacional y a la paz. Con base en esta tradición de política exterior, México ha incorporado controles de exportación de armas convencionales, municiones y bienes de uso dual y tecnologías relacionadas. Con la finalidad de coordinar y uniformar las listas de bienes sujetos a control, México ha publicado la regulación de control de exportaciones adoptando unilateralmente las listas del Acuerdo de Waseenaar.

Por lo anterior, el dieciséis de junio del dos mil once, la Secretaría de Economía publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Acuerdo por el que se sujeta al requisito de permiso previo por parte de la Secretaría de Economía la exportación de armas convencionales, sus partes y componentes, bienes de uso dual, software y tecnologías susceptibles de desvío para la fabricación y proliferación de armas convencionales y de destrucción masiva* (en lo sucesivo el Acuerdo).

## **OBJETIVO:**

Documentar los procedimientos para la a) recepción de la Manifestación de uso y usuario final y la solicitud de permiso previo de exportación, y b) la expedición del permiso conforme a la normatividad vigente, con el fin de que las personas físicas y morales puedan exportar bienes de uso dual sujetos a permiso previo.

## **ALCANCE:**

Aplica a la:

Dirección General de Comercio Exterior

Dirección de Control de Exportaciones

Comisión para el Control de las Exportaciones

Comité de Control de Exportaciones

## **REFERENCIAS:**

- Ley de Comercio Exterior, artículo 2, 5,15, 20, 20A, fracción V y 21.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, artículo 17 al 25.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, artículo 4, 15,15A, 16,17A, 17B y 18.
- Ley Aduanera, artículo 3,10 al 14, 20, 36, 37 y 40.
- “Acuerdo por el que se sujeta al requisito de permiso previo por parte de la Secretaría de Economía la exportación de Armas Convencionales, sus partes y componentes, bienes de uso dual, software y tecnologías susceptibles de desvío para la fabricación y proliferación de armas convencionales y de destrucción masiva”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16/06/2011.

## RESPONSABLES:

- La Dirección General de Comercio Exterior
- La Dirección de Control de Exportaciones
- Del Comité para el Control de Exportaciones

## DEFINICIONES:

- **Acuerdo:** El Acuerdo por el que se sujeta al requisito de permiso previo por parte de la Secretaría de Economía la exportación de armas convencionales, sus partes y componentes, bienes de uso dual, software y tecnologías susceptibles de desvío para la fabricación y proliferación de armas convencionales y de destrucción masiva publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio del 2011.
- **Análisis de Riesgo:** Análisis de la naturaleza de los bienes para determinar el impacto y riesgo de los bienes a exportar.
- **Bienes de uso dual:** Objetos tangibles e intangibles que puedan destinarse a usos civiles, militares o a la proliferación.
- **CCE:** Comité para el Control de las Exportaciones.
- **DGCE:** Dirección General de Comercio Exterior.
- **COCEX:** Comisión de Comercio Exterior.
- **Manifestación de Uso Final (MUF):** Documento de control de exportaciones por medio del cual el exportador describe el uso, usuario y destino final al que se sujetan los objetos del Acuerdo del 16 de Junio de 2011 de la SE.
- **Medios electrónicos:** cualquier medio de transmisión o almacenamiento de información.
- **PDF (editable):** Formato de almacenamiento para documentos susceptibles de ser modificados en ciertos campos predefinidos y ser impresos, ya que especifica toda la información necesaria para la presentación final del documento.
- **Delegación o subdelegación (RF'S):** Representaciones Federales.
- **SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **SAAI:** Sistema de Automatización Aduanera Integral del SAT.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### INTERESADO

1. Descarga de la página [www.siicex.gob.mx](http://www.siicex.gob.mx) la solicitud de la Manifestación de Uso y Usuario Final y la solicitud del permiso previo de exportación y los requisitos en el formato electrónico (en formato PDF).

*Si la información a capturar es de mayor volumen a los espacios predeterminados en los formatos electrónicos, podrán usar los Anexos establecidos en el mismo.*

2. Imprime la Manifestación de Uso y Usuario Final y la solicitud del permiso previo de exportación en dos tantos cada uno y guarda los archivos en digital.
3. Presenta en la Ventanilla de Atención de la Delegación o Subdelegación (RF's) de la SE, la siguiente información:

- El o los formatos electrónicos en PDF editable (MUF y solicitud de Permiso).
- La impresión en dos juegos de los formatos electrónicos requisitados y firmados.

Las impresiones de las solicitudes son: uno para ser entregado en la Ventanilla y otro que conservará como acuse el interesado.

- Los documentos anexos requeridos de conformidad con el formato correspondiente, se deberán presentar en original y copia para su cotejo, la cual de preferencia deberá ser en medios electrónicos (disco).

### DELEGACIÓN O SUBDELEGACIÓN

4. El responsable de la Ventanilla recibe y revisa que se cumplan los siguientes requisitos de contenido en la documentación proporcionada:
  - Datos del solicitante y el representante legal, es decir, que la información de nombre, domicilio y personalidad jurídica correspondan a los presentados en la MUF y en el Permiso, cotejándolos con la información vertida en actas constitutivas y poderes notariales.
  - Datos del usuario final en el extranjero, es decir, que la información de nombre, domicilio cuente con un respaldo documental.
  - Los datos de uso y destino final (países contemplados, uso y usuario final, descripción de productos, fracción arancelaria y número de control de exportaciones, en el entendido de que el número de control de exportaciones será opcional).

#### 4.1 ¿LA INFORMACIÓN CUMPLE?

5. La Representación Federal firma y sella las solicitudes con los folios contemplados en su consecutivo, como acuse de recibo y entrega al solicitante.
6. Envía el o los archivos de la Manifestación y/o del Permiso (PDF) y los documentos anexos vía correo electrónico (escaneados), agrupados en una carpeta con el nombre del solicitante, a la dirección de correo electrónico [control.exportaciones@economia.gob.mx](mailto:control.exportaciones@economia.gob.mx) dirigida al Director de Control de Exportaciones de la

Dirección General de Comercio Exterior (DGCE), Pedro Francisco Guerra Morales, dentro de las siguientes 48 horas a partir de su recepción.

*Nota: No es necesario enviar la información documental físicamente. Los documentos de Manifestación y/o solicitud de Permiso originales, deberá estar bajo resguardo de la RF's y podrán ser requeridos por la DGCE en cualquier momento.*

#### **4.2 ¿LA INFORMACIÓN NO CUMPLE?**

7. Si no cumple con los requisitos de llenado, el responsable de la ventanilla informa al interesado para que nuevamente descargue el formato electrónico, requisiere y subsane las omisiones y/o errores, para continuar el trámite en 1.

### **DGCE**

8. Recibe y revisa los archivos de la Manifestación y/o solicitud de Permiso.

#### **8.1 ¿CUMPLE?**

9. Realiza análisis de riesgo de los bienes descritos en la Manifestación y la Solicitud de permiso.

##### **8.1.1 ¿NECESITA OPINIÓN?**

10. Se envían la MUF y solicitud de permiso a la entidad federal correspondiente, mediante correo electrónico en los términos y condiciones antes señalado (con copia a SRE), para que emita opinión la entidad federal correspondiente.
11. Emite opinión y la envía a la DGCE

##### **8.1.1.1 ¿LA OPINIÓN ES DISCORDANTE?**

12. La DGCE somete el análisis de dicho bien a la opinión del Comité para el Control de Exportaciones y envía un oficio de notificación (acompañado de un anexo con la descripción técnica del bien en cuestión) en la sesión ordinaria, presencial o virtual, correspondiente al calendario de sesiones.

*Nota: Si la resolución de la conveniencia de expedir un permiso de exportación tiene un carácter urgente, la DGCE convoca a una sesión extraordinaria, presencial o virtual, del Comité para el Control de Exportaciones.*

### **CCE**

13. Recibe la convocatoria y documentos anexos.
14. Analiza en sesión ordinaria o virtual la descripción(es) técnica(s) del bien(es).
15. Emite opinión sobre la conveniencia de la expedición del permiso de exportación del bien(es).

### **DGCE**

16. Recibe opinión del Comité para el Control de Exportaciones

## 15.1 ¿EXISTE DIVERGENCIA DE OPINIÓN ENTRE LA DGCE Y EL COMITÉ DE CONTROL DE EXPORTACIONES?

### DGCE

17. Turna la materia a la Comisión de Comercio Exterior

### COCEX

18. Emite la opinión definitiva sobre la resolución de la conveniencia de expedir un permiso de exportación y envía respuesta a la Dirección de control de exportaciones y continua en 20

#### 8.1.1.2 ¿LA OPINIÓN NO ES DISCORDANTE?

19. Continúa el trámite en 20

#### 8.1.2 ¿NO NECESITA OPINIÓN?

20. La DGCE emite dictamen (permiso) y enviará por medio de correo electrónico a la RF correspondiente, la información relativa al permiso que avala información contenida.

El correo electrónico llevará anexo:

- La resolución del permiso. El formato del permiso estará parcialmente llenado por la DGCE y contendrá, entre otros, los siguientes datos: Número de solicitud de permiso, número de MUF, vigencia, régimen de exportación, razón social, domicilio, RFC, número de control de exportaciones, fracción arancelaria, cantidad, descripción, valor, número (s) de permiso y fundamento de firma.
- Una hoja de dictamen que avala la información contenida en el permiso. Esta hoja estará firmada por el Director de Control de Exportaciones de la DGCE.

*Nota: El formato del permiso estará parcialmente llenado por la DGCE al momento de enviarlo.*

### DELEGACIÓN O SUBDELEGACIÓN

21. Recibe el correo electrónico y complementa el Permiso previo en los siguientes campos:

- Encabezado que determina la Delegación o Subdelegación de la que se trate.
- Lugar y fecha de expedición del permiso.
- Nombre y firma del Delegado, Subdelegado o la persona facultada por el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía para firmar en ausencia de los antes mencionados.

22. Una vez firmado el permiso por el servidor público autorizado, ésta notifica al interesado

*Nota: Una vez que la recibe el correo electrónico de parte de la DGCE, la ventanilla contará con un plazo de 48 horas para firmar y notificar al interesado.*

23. Entrega el original y recaba la firma correspondiente, así como la copia para acuse de recibo.

## **INTERESADO**

24. Recibe el permiso y firma de acuse de recibo.

## **DELEGACIÓN O SUBDELEGACIÓN**

25. El acuse de recibo del permiso, se digitalizará y lo enviará a la dirección de correo electrónico [control.exportaciones@economia.gob.mx](mailto:control.exportaciones@economia.gob.mx).

## **DGCE**

26. Recibe el acuse del permiso y archiva.

*Es importante recibir el acuse del permiso ya entregado al interesado, para que la DGCE proceda a enviar la información al SAAI "Sistema de Automatización Aduanera Integral" del SAT, a efecto de que las empresas realicen sus operaciones comerciales.*

### **8.2 ¿NO CUMPLE?**

27. Le requiere al interesado información en un plazo no mayor de 10 días a partir de la fecha de la presentación de las solicitudes.
28. Informa a la ventanilla el requerimiento de información adicional mediante correo electrónico para que ésta le informe al interesado.

## **DELEGACIÓN O SUBDELEGACIÓN**

29. Informa al interesado a efecto de que el exportador aclare o precise la información contenida.

## **INTERESADO**

30. El interesado tiene un plazo de 5 hábiles para emitir su respuesta en las condiciones de entrega antes señaladas.

### **29.1 ¿ACLARA?**

31. Presenta información dentro del plazo establecido en la Ventanilla para que ésta la envíe a la DGCE en los términos y condiciones antes establecidos.

### **29.2 ¿NO ACLARA?**

32. Se desecha el trámite.

## **NORMAS DE OPERACIÓN**

- La Manifestación y la solicitud de permiso de exportación deben presentarse en el archivo digital disponible en la página [www.siiicex.gob.mx](http://www.siiicex.gob.mx) y la impresión en dos tantos.
- La condiciones y términos de envío de la información mediante correo electrónico de la Manifestación y el Permiso, debe ser en formato PDF y los documentos anexos vía correo electrónico (escaneados), agrupados en una carpeta con el nombre del solicitante, a la dirección de correo electrónico [control.exportaciones@economia.gob.mx](mailto:control.exportaciones@economia.gob.mx) dirigida al Director de Control de Exportaciones de la Dirección General de Comercio Exterior (DGCE), Pedro Francisco Guerra Morales.
- Únicamente se recibirá información adicional cuando la empresa haya recibido requerimiento de información.
- Las resoluciones se deben entregar en un tiempo máximo de 15 días hábiles (Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, art. 20).

## **DOCUMENTOS APLICABLES**

- Manifestación de Uso y Usuario Final
- Solicitud de permiso de Exportación

## **MOTIVOS DE CANCELACIÓN O NEGATIVA DE LAS SOLICITUDES**

### **Negativa:**

La DGCE podrá negar a los solicitantes de permisos previos de exportación, si se acredita o se tiene conocimiento de que los solicitantes incurrieron en actividades ilícitas, falsedad de declaraciones o no cumplieron con los requisitos necesarios para asegurar el debido control sobre dichas exportaciones.

### **Cancelación:**

Los permisos otorgados serán cancelados en los siguientes casos:

- a. Si se transgreden las condiciones establecidas por el Acuerdo o las obligaciones establecidas en el permiso previo de exportación.
- b. Se alteren las condiciones iniciales sobre las cuales se haya concedido el permiso de exportación.