
SISTEMA DE CONTROL DE EXPORTACIONES

PROCEDIMIENTO PARA LAS SOLICITUDES DE “MANIFESTACIÓN DE USO Y USUARIO FINAL (MUF)” Y DE “PERMISO PREVIO DE EXPORTACIÓN”

En relación con 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”) publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16 de junio de 2011 y sus modificaciones, se les informa los procedimientos para: 1) la recepción de las solicitudes por parte de las Representaciones Federales (RF’s) y 2) la expedición y notificación de las resoluciones o requerimientos de información que valida la **“Manifestación de Uso y Usuario Final (MUF)”** y la **“Solicitud de Permiso Previo de 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”**.

I. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE “MANIFESTACIÓN DE USO Y USUARIO FINAL (MUF)”, DE “PERMISO PREVIO DE EXPORTACIÓN” Y DE LAS MODIFICACIONES Y PRÓRROGAS A LOS MISMOS.

DESCRIPCIÓN:

Interesado

1. Ingresa a la página **www.siicex.gob.mx**, en la sección “Control de Exportaciones” y descarga los formatos de solicitudes de trámite en archivo Word o PDF correspondientes a:
 - “Manifestación de Uso y Usuario Final” (MUF).
 - “Solicitud de Permiso Previo de 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”.

2. Requisita los formatos de solicitud de trámite electrónicamente conforme a las instrucciones correspondientes y adjuntando los anexos electrónicos editables (también disponibles en la página electrónica referida). En el caso de que la información a capturar sea de mayor volumen a los espacios establecidos en los anexos, puede utilizar un archivo en Excel que contenga los encabezados y estructura del formato a complementar.

Los tipos de trámite que podrá presentar son:

Solicitud inicial: Cuando el interesado presenta por primera vez el trámite.

Solicitud de Modificación: Cuando el interesado ya cuenta con un permiso previo de exportación “vigente” y solicite agregar destinos y destinatarios finales o aumentar el valor y cantidad de la mercancía.

Solicitud de Prórroga: Se presenta solo por única vez y cuando el interesado ya cuenta con un permiso previo de exportación “vigente” y requiera ampliar la vigencia de aplicación por un año más permitido.

Los formatos y anexos deben presentarse impresos por duplicado (así como en original para su cotejo) con la firma autógrafa del representante legal y en medios magnéticos editables.

Nota:

- Los formatos de las solicitudes de trámite “MUF” y “Solicitud de permiso previo de exportación” (en cualquiera de sus modalidades), deben presentarse simultáneamente impresos (por duplicado) y en medios electrónicos editables (CD, USB o cualquier otro medio magnético) directamente en la Representación Federal de la Secretaría de Economía (Delegaciones y en lo subsecuente **RF’s**) que le corresponda.

Módulo de Recepción en la RF’s

3. Recibe la documentación y revisa a detalle que los formatos de solicitud se presenten en papel y en medios magnéticos, estén correctamente llenados, con información legible, sin tachaduras, borraduras o enmendaduras y con los anexos correspondientes.

CUANDO LA DOCUMENTACIÓN ES INCOMPLETA

4. En caso de que la documentación presentada en los formatos esté incompleta, las RF's orientan al interesado para su correcta presentación y le indica que debe presentarla nuevamente una vez que haya subsanado errores u omisiones. En caso que el interesado insista en que sea aceptada, se le informa que recibirá una notificación de prevención de información faltante y que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicha notificación.

CUANDO LA DOCUMENTACIÓN ES COMPLETA

5. En caso de que la documentación presentada en los formatos esté completa, las RF's emiten el acuse de recibo con la fecha de ingreso del trámite y asignarán el mismo número de folio correspondiente a ambos formatos y le entregará al exportador el acuse de recibo.

Interesado

6. Recibe el acuse de recibo correspondiente, revisa la información contenida y firma de conformidad. Se sugiere que el interesado incorpore en el documento de la RF la leyenda *“El trámite no. [número asignado] fue recibido por [nombre de la persona en la delegación que tramitó] y manifiesto la conformidad con el proceso de la información presentada”*.

Área de Servicios de la RF's

7. La RF correspondiente enviará vía correo electrónico los formatos de solicitudes y demás información complementaria al área central de la Secretaría de Economía: Dirección de Permisos del Sistema de Control de Exportaciones (en lo subsecuente, La Dirección).

Personal de la Dirección de Permisos del Sistema de Control de Exportaciones

8. El personal de la Dirección recibirá **únicamente por parte de las RF's** y vía correo electrónico los formatos de solicitud de trámite correspondientes, los anexos e información complementaria con objeto de hacer el análisis y revisión conducentes.

Nota:

- Si la información es recibida directamente de la empresa, el personal de la Dirección notificará que no puede dar entrada formal al trámite y será necesario que el interesado lo haga por el conducto oficial señalado en la presente nota, a través de las RF's.

CUANDO UNA SOLICITUD NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS

9. El personal de la Dirección identifica los requisitos de forma que **no** cumplen las solicitudes de trámite para incluirlos en el requerimiento de Información Técnica Adicional, (Si no existen requerimientos de información técnica, **sólo** se requerirá que subsane los requisitos de forma que se identificaron). **Dicho requerimiento en todo caso se dirige a las RF's para que sean estas quienes lo soliciten formalmente al interesado.**

CUANDO UNA SOLICITUD CUMPLE CON LOS REQUISITOS.

10. El personal de la Dirección revisará el contenido de las solicitudes para iniciar el análisis de riesgo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE TRÁMITE.

II. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES O REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE VALIDA LA "MUF" Y LA "SOLICITUD DEL PERMISO PREVIO DE EXPORTACIÓN" (RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PERMISOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE EXPORTACIONES).

DESCRIPCIÓN:

Personal de la Dirección de Permisos del Sistema de Control de Exportaciones

11. Realiza el Análisis de riesgo de las solicitudes de trámite conforme a lo establecido en el Acuerdo. El interesado debe tomar en cuenta que dicho análisis en ocasiones incluye la validación técnica con otras dependencias así como la validación geo-política del destino final.

SÍ DETERMINA QUE SE REQUIERE INFORMACIÓN TÉCNICA ADICIONAL

12. El personal de la Dirección prepara el oficio de requerimiento de información técnica adicional (incluyendo los requisitos de forma que no cumplieron las solicitudes de trámite en su caso) dirigido al responsable de la RF correspondiente y lo envía vía correo electrónico. **En ningún caso el personal de la Dirección podrá solicitar información directamente al interesado.**

Módulo de Recepción de las RF's

13. Recibe el requerimiento de información técnica adicional por parte de la Dirección y notifica al interesado el oficio de requerimiento de información técnica adicional.

Interesado

14. Recibe el requerimiento de información técnica adicional por parte de la RF, reúne la información solicitada y la presenta en medios electrónicos editables en la ventanilla de atención de la RF.

Módulo de Recepción en la RF's

15. Recibe y revisa que la información se encuentre en medios electrónicos editables, que de forma cumpla con lo requisitados y envía la información a la Dirección.

Nota:

- En caso de que el interesado no presente la información adicional, o ésta no venga en los medios electrónicos editables, el trámite se dará por desechado y el área central enviará a la RF el dictamen de desecho del trámite (conforme al proceso que más adelante se detalla), para que ésta notifique al interesado.

Personal de la Dirección de Permisos del Sistema de Control de Exportaciones

16. Recibe y revisa la información técnica solicitada y continúa con el análisis de riesgo en los periodos establecidos por "el Acuerdo".

TIPOS DE RESOLUCIÓN

Resolución Favorable

17. La Dirección emite la resolución correspondiente de acuerdo con el tipo de trámite ingresado:

- a) **“Autorización de Permiso Previo de Exportación”** (documento que avala la información contenida en el permiso y éste debe ser acompañado del formato del permiso de exportación) y/o;
- b) **“Dictamen de mercancía no sujeta a permiso”** (documento en el que se vierte la información de las mercancías que no están sujetas a permiso previo de exportación toda vez que tienen como destino final Estados Unidos o Canadá o no cumplen con los parámetros de control para estar sujeta a permiso) o;
- c) **“Dictamen de Modificación de Permiso Previo de Exportación”** (Sólo incluye modificaciones para agregar destinos y destinatarios finales o aumentar el valor y cantidad de la mercancía) o;
- d) **“Dictamen de Prórroga de Permiso Previo de Exportación”** (Sólo incluye la ampliación de vigencia del permiso previo de exportación vigente y la nueva portada de permiso de exportación que refleja la nueva vigencia).

Resolución Negativa

Emite “Dictamen de Negativa” (Documento que niega la exportación de las mercancías solicitadas y señala los motivos de la resolución).

FORMALIZACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.

En todos los casos la resolución se turna a firma de la Dirección y se envía a la RF correspondiente para que sea entregado al interesado

Una vez que la resolución es emitida por la Dirección, se transmite a la Administración General de Aduanas a través del Sistema de Operación Integral Aduanera (SOIA).

Área de Servicios de la RF's

18. Recibe y revisa el “Permiso previo de exportación” y/o “Dictamen de mercancía no sujeta a permiso” o “Dictamen de Modificación de Permiso Previo de Exportación” o “Dictamen de Prorroga de Permiso Previo de Exportación” o “Dictamen de Negativa” y lo tramita formalmente de manera interna y entrega exclusivamente al representante legal o apoderado legal el original de la resolución correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN

III. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN ENTRE EL INTERESADO Y LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DEL TRÁMITE.

En todo momento, y durante los procesos definidos dentro de la Sección I y II de la presente nota, el interesado deberá mantener los canales de comunicación que se citan a continuación bajo los siguientes supuestos:

- a) **En caso de que requiera conocer el estatus del trámite.** El interesado deberá dirigirse a la RF donde ingresó el trámite, para que esta a su vez emita la consulta a la Dirección.
- b) **En caso de que requiera complementar información en el trámite presentado.** La RF notificará al interesado por escrito el requerimiento de información adicional que tenga que presentar con objeto de que este último lo subsane conforme a lo dispuesto en el numeral 13 de la presente nota.
- c) **En caso de que tenga consultas u opiniones técnicas.**
 - Sí el interesado no está seguro si una mercancía/fracción arancelaria, está sujeta a regulación, deberá someter el trámite de manera formal; la Dirección determinará el tipo de resolución correspondiente de conformidad con lo definido en los numerales 16 y 17 de la misma.
 - Sí el interesado requiere información vinculada con asesoría técnica o de procedimiento podrá realizar la consulta al correo control.exportaciones@economia.gob.mx
- d) **En caso de que tenga problemas de validación de permisos.** El interesado podrá realizar la consulta o notificar la problemática al correo control.exportaciones@economia.gob.mx