



## ANEXO 6 DE LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2019

### Criterios de Clasificación Arancelaria

#### APENDICE 1

### REGLAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA

#### Competencia

**Primera.** El Consejo será competente para emitir opinión respecto de la clasificación arancelaria de las mercancías que la autoridad someta a su consideración, mediante la emisión de dictámenes técnicos que podrán servir de apoyo para resolver las consultas sobre la clasificación arancelaria a que se refiere el artículo 47 de la Ley.

#### Integración

**Segunda.** El Consejo estará integrado por funcionarios, conforme a lo siguiente:

- I.** Como Presidente, el titular de la AGJ.
- II.** Como Secretario Ejecutivo, el titular de la ACNCEA.
- III.** Como Consejeros, los titulares de la AGA y de la AGACE.
- IV.** Como invitados permanentes, los peritos propuestos por las confederaciones, cámaras y asociaciones industriales e instituciones académicas, de conformidad con la ficha de trámite 29/LA.

Los funcionarios a que se refieren las fracciones I, II y III tienen derecho de voz y voto ante el Consejo.

Los invitados permanentes a que se refiere la fracción IV solo tendrán voz ante el Consejo.

#### Invitados especiales

**Tercera.** El Consejo podrá convocar a los invitados necesarios que cuenten con conocimientos específicos en materia de clasificación arancelaria o afín, así como a particulares con conocimiento de merceología respecto a las mercancías objeto de análisis, así como a los titulares de las Administraciones Centrales del SAT, Directores Generales Adjuntos de la SHCP u homólogos de cualquier otra dependencia o entidad.

Los invitados especiales solo tendrán voz ante el Consejo.

#### Acreditación

**Cuarta.** Las confederaciones, cámaras y asociaciones industriales e instituciones académicas, deberán enviar al Secretario Ejecutivo del Consejo, la información sobre los peritos propuestos de conformidad con la ficha de trámite 29/LA, a fin de someter a consideración su participación en el Consejo.

**Quinta.** El Secretario Ejecutivo informará por escrito si se acepta la propuesta, confirmando su acreditación como invitado permanente en el Consejo.

#### Suplencia

Nota: El presente documento se da a conocer en el Portal del SAT en términos de la regla 1.1.2.



**Sexta.** El Presidente del Consejo, así como el Secretario Ejecutivo y los Consejeros, podrán designar un suplente que los represente en su ausencia, quién deberá contar con nivel mínimo de Administrador de área u homólogo y únicamente tendrá voz y voto ante el Consejo en ausencia del integrante al que suple.

Dicho nombramiento deberá hacerse del conocimiento del Presidente y Secretario Ejecutivo mediante oficio. En caso de requerirse la designación de un nuevo suplente, esta deberá ser informada antes de la sesión ordinaria y/o extraordinaria correspondiente, quedando sin efectos la designación previa.

### **Funciones**

**Séptima.** Son funciones del Presidente, las siguientes:

- I.** Aprobar las fechas en que sesionará el Consejo.
- II.** Dar a conocer al Consejo en la última sesión de cada año el calendario para sesionar.
- III.** Avalar los asuntos que deben ser atendidos en las sesiones.
- IV.** Aprobar el orden del día.
- V.** Aprobar la participación de invitados especiales a las sesiones del Consejo, cuando la naturaleza del tema lo requiera.
- VI.** Dirigir el desarrollo de las sesiones.
- VII.** Aprobar los planteamientos y/o propuestas de criterio que se publicarán en la página del SAT y en el Diario Oficial de la Federación para la clasificación arancelaria.
- VIII.** Establecer las fechas compromiso para el desahogo y cumplimiento de los acuerdos tomados.
- IX.** Aprobar la minuta de cada sesión.

**Octava.** Son funciones del Secretario Ejecutivo, las siguientes:

- I.** Convocar a sesión.
- II.** Someter a consideración del Presidente los asuntos que deben ser atendidos en las sesiones.
- III.** Proponer al Presidente la asistencia de invitados especiales cuando la naturaleza del tema lo requiera.
- IV.** Convocar a los invitados especiales cuando la naturaleza del tema lo requiera.
- V.** Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias, en ausencia del Presidente.
- VI.** Proponer el orden del día.
- VII.** Verificar que exista quorum para la celebración de cada sesión.
- VIII.** Moderar el desarrollo de las sesiones.
- IX.** Elaborar las minutas de las sesiones.

Nota: El presente documento se da a conocer en el Portal del SAT en términos de la regla 1.1.2.



- X.** Llevar el control y seguimiento de los acuerdos tomados en cada sesión.
- XI.** Gestionar la publicación de los criterios de clasificación arancelaria en el Portal del SAT y en el DOF.
- XII.** Interpretar las presentes Reglas de Operación.

**Novena.** Son funciones de los Consejeros, las siguientes:

- I.** Sugerir al Secretario Ejecutivo la asistencia de invitados cuando la naturaleza del tema lo requiera.
- II.** Dar cumplimiento a los acuerdos materia de su competencia.

**Décima.** Son funciones de los invitados permanentes, las siguientes:

- I.** Sugerir al Secretario Ejecutivo la asistencia de invitados cuando la naturaleza del tema lo requiera.

### **Convocatoria y Asuntos Relevantes**

**Décima primera.** El Secretario Ejecutivo elaborará un directorio con la información de los funcionarios titulares, suplentes e invitados para realizar las convocatorias conforme a los últimos datos registrados en el mismo.

**Décima segunda.** La convocatoria será enviada por el Secretario Ejecutivo vía correo electrónico, junto con el orden del día, por lo menos con tres días de anticipación a la celebración de la sesión cuando se trate de sesiones ordinarias y un día antes cuando sean sesiones extraordinarias, anexando las propuestas y/o problemáticas a tratar y sus antecedentes con la finalidad de que tengan oportunidad de analizarlos previamente.

**Décima tercera.** El orden del día deberá contener al menos los siguientes apartados:

- I.** Verificación del quorum e invitados de la sesión.
- II.** Revisión de los asuntos aprobados por el Presidente para ser discutidos en la reunión.
- III.** Seguimiento de los acuerdos y/o casos pendientes de sesiones anteriores.
- IV.** Asuntos generales.

### **Sesiones**

**Décima cuarta.** El Consejo sesionará en forma ordinaria cada dos meses con base en un calendario previamente aprobado por el Presidente. En caso de que se presente una circunstancia debidamente justificada que impida la celebración de alguna sesión, el Presidente fijará una nueva fecha para llevarla a cabo.

**Décima quinta.** Para que el Consejo pueda sesionar, se requiere la asistencia de por lo menos el Presidente o el Secretario Ejecutivo y los Consejeros o sus respectivos suplentes. Al inicio de cada sesión, el Secretario Ejecutivo elaborará una lista de asistencia con la finalidad de verificar el quorum.

En caso de ausencia del Presidente del Consejo, el Secretario Ejecutivo presidirá la reunión.

Nota: El presente documento se da a conocer en el Portal del SAT en términos de la regla 1.1.2.



La validación del criterio de clasificación que emita el Consejo, deberá contar con la mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente o en su caso, el Secretario Ejecutivo, tendrán el voto de calidad.

**Décima sexta.** La sesión iniciará con la verificación del quorum, procediendo el Presidente a determinar la instalación del Consejo.

Una vez instalado el Consejo, se procederá conforme al orden del día y el Secretario Ejecutivo presentará los asuntos a tratar.

Los integrantes procederán a la discusión de los planteamientos y emitirán sus comentarios y opiniones.

**Décima séptima.** De cada sesión que se celebre se levantará una minuta, que será firmada por los integrantes del Consejo e invitados especiales y contendrá, al menos, el nombre y cargo de los asistentes, los asuntos de clasificación arancelaria que se discutieron en la reunión, los comentarios relevantes a los planteamientos, los acuerdos adoptados y votos de los integrantes.

En caso de inasistencia de alguno de los integrantes, la minuta deberá firmarse por el suplente que asistió a la reunión, a efecto de que ambos refrenden los acuerdos adoptados.

La minuta que se elaborará por el Secretario Ejecutivo dentro de los cinco días siguientes a la realización de la sesión y será enviada a los integrantes vía correo electrónico para su retroalimentación.

Si no se reciben comentarios a la minuta dentro de los tres días posteriores a su envío, se entenderá que los integrantes están de acuerdo con su contenido y se considerará como la minuta definitiva de la sesión, procediéndose a su firma.

En caso de existir comentarios, el Secretario Ejecutivo efectuará los cambios que el Presidente considere procedentes y los hará del conocimiento del resto de los integrantes para su validación para proceder a la firma de la minuta definitiva.

Las minutas definitivas serán enviadas físicamente para firma de los integrantes del Consejo y de los invitados especiales y devueltas al Secretario Ejecutivo.

### **Dictámenes**

**Décima octava.** Los dictámenes técnicos emitidos por el Consejo, respecto de los cuales el SAT se apoye para emitir sus resoluciones, serán publicados en la página del SAT y en el DOF.

**Atentamente,**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de 2019.

La Jefa del Servicio de Administración Tributaria.

**Ana Margarita Ríos Farjat**

Nota: El presente documento se da a conocer en el Portal del SAT en términos de la regla 1.1.2.