



ventanilla única

MANUAL DE USUARIO

IMMEX – REGISTRO PROGRAMA NUEVO ALBERGUE

Versión: 1.0.0

Fecha de Publicación: 9 de julio de 2012



Sumario

Propósito

El propósito del manual es proporcionar información del sistema al usuario final, sobre los procesos y elementos que componen el módulo 008 IMMEX-Programa Nuevo Albergue.

Las audiencias para este documento son:

Audiencia	Propósito
Persona Moral	Permitir al Solicitante ingresar datos y requisitos necesarios, además anexar o asociar los documentos obligatorios para iniciar el trámite de un nuevo programa IMMEX modalidad Albergue.
Capturista Privado	Permitir al Solicitante ingresar datos y requisitos necesarios, además asociar los documentos obligatorios para iniciar el trámite de un nuevo programa IMMEX modalidad Albergue, sin la posibilidad de firmar la solicitud.
Capturista Gubernamental	Permitir al Solicitante ingresar datos y requisitos necesarios, además anexar los documentos obligatorios para iniciar el trámite de un nuevo programa IMMEX modalidad Albergue.



Manual de Usuario

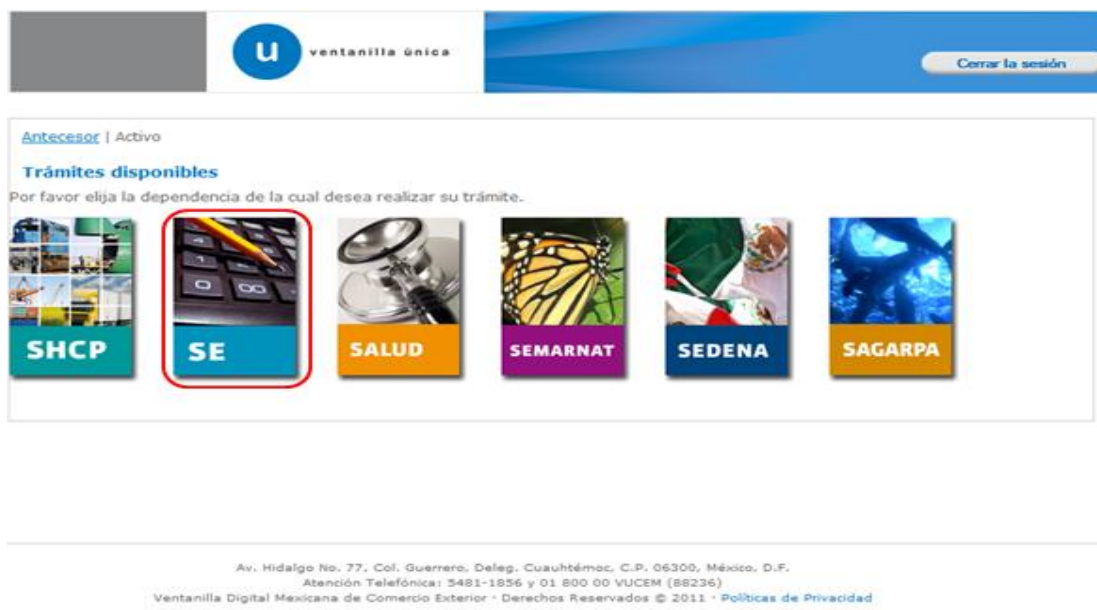
Contenido

Sumario	2
Manual de Usuario	3
Contenido	3
REGISTRO PROGRAMA NUEVO - ALBERGUE	4
CAPTURA DE LA SOLICITUD	6
Solicitud Solicitante	6
Solicitud: Complementos	7
Solicitud: Captura de Notarios y Plantas	8
Solicitud: Captura de Empresas Submanufacturadas	10
Solicitud: Captura de Anexo I	11
Solicitud: Captura de Anexo II y III	12
Documentos Necesarios	13
Anexar Documentos	14
Firma De La Solicitud	16
Acuse De Recibo	17
Descargar Acuse De Recibo	17
NOMBRE DE LA TAREA: CONFIRMAR NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO AUTORIZACIÓN PROGRAMA NUEVO ALBERGUE	18
Bandeja De Tareas Pendientes	18
Confirmar Notificación	19
Firmar Confirmación de Notificación	19
Acuses y Resoluciones	20
Descargar Acuse De Notificación De Requerimiento	20
NOMBRE DE LA TAREA: ATENDER REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN AUTORIZACIÓN PROGRAMA NUEVO ALBERGUE	21
Bandeja de Tareas Pendientes	21
Consultar: Requerimiento de Información	23
Consultar: Solicitud/Solicitante	24
Consultar: Documentos	25
Anexar Documentos	26
Firmar Promoción	28
Acuses de Recibo	29
Descargar Acuse De Recepción De Promoción	29
NOMBRE DE LA TAREA: CONFIRMAR NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN AUTORIZACIÓN PROGRAMA NUEVO ALBERGUE	30
Bandeja de Tareas Pendientes	30
Confirmar Notificación	31
Firmar Confirmación De Notificación De Resolución	31
Acuses y Resoluciones	32
Descargar Acuse De Notificación	33
Descargar Oficio De Requerimiento	34
Descargar Oficio De Resolución	34
Cerrar Sesión	35



REGISTRO PROGRAMA NUEVO – ALBERGUE

Una vez que el usuario ha ingresado al sistema, deberá seleccionar el menú **Trámites** y la pantalla desplegará los íconos de las diversas dependencias que forman parte de la Ventanilla Única. En este caso el usuario deberá seleccionar el ícono que corresponde a la **Secretaría de Economía (SE)**.



4

La pantalla desplegará la información que contiene los trámites disponibles de la **SE**, debiendo elegir el usuario la opción **IMMEX**.





Una vez que se ha seleccionado la opción **IMMEX**, la pantalla desplegará la lista de trámites disponibles, en la cual se deberá seleccionar la opción **Autorización Programa Nuevo Albergue**.

Antecesor | Activo

Trámites disponibles

SE

Por favor elija el trámite que desea realizar.

IMMEX	[-]
Autorización Programa Nuevo	[-]
Autorización Programa Nuevo Industrial	
Autorización Programa Nuevo Servicio	
Autorización Programa Nuevo Albergue	
Autorización Programa Nuevo Controladoras	
Autorización Programa Nuevo Terciarización	
Ampliación	[+]
PROSEC	[+]
Certificados de Origen	[+]
Cupos de Importación y Exportación	[+]
Permisos de Importación y Exportación	[+]
Cancelaciones	[+]
Reporte Anual de Operaciones de Comercio Exterior	[+]

Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
Atención Telefónica: 5483-1836 y 01 800 90 VUCEM (88336)
Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior - Derechos Reservados © 2011 - Política de Privacidad

5

Al seleccionar la opción, se desplegará la pantalla **Registro de Solicitud IMMEX-Modalidad Albergue** donde se deberá realizar:

- Captura de la Solicitud**
 - Solicitante
 - Complementos
 - Notarios y Plantas
 - Empresas Submanufactureras
 - Anexos I
 - Anexos II y III
- Documentos Necesarios**
- Anexar Documentos**
- Firmar Solicitud**




CAPTURA DE LA SOLICITUD

SOLICITUD: SOLICITANTE

Registro de Solicitud

Al abrir la pestaña **Solicitante** se mostrarán tanto los Datos generales, como el Domicilio fiscal del solicitante; los datos son sólo de lectura.

 **ventanilla única** [Cerrar la sesión](#)

[Antecesor](#) | Activo

Registro de solicitud IMEX modalidad albergue

1 Capturar Solicitud 2 Documentos Necesarios 3 Anexar Documentos 4 Firmar Solicitud [Siguiente](#)

Solicitante Complementos Notarios y plantas Empresas submanufacturadas Anexo I Anexo II y III

Datos generales del solicitante
Denominación o Razón Social

Actividad Económica Preponderante

Registro Federal de Contribuyentes

Correo electrónico

Domicilio fiscal del solicitante

Calle	Número exterior	Número interior	Código postal
<input type="text" value="DOMICILIO CONOCIDO"/>	<input type="text" value="SN"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="90450"/>
Colonia	País		
<input type="text"/>	<input type="text" value="MÉXICO"/>		
Entidad federativa	Localidad		
<input type="text" value="TLAXCALA"/>	<input type="text" value="SAN DIONISIO YAUHQUEMEHCAN"/>		
Municipio o delegación	Telefono		
<input type="text" value="YAUHQUEMEHCAN"/>	<input type="text"/>		

Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
Atención Telefónica: 5481-1856 y 01 800 00 VUCEM (88236)
Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior - Derechos Reservados © 2011 - [Políticas de Privacidad](#)


Como se puede apreciar en la parte superior de la pantalla, aparecerá en color verde cada uno de los pasos que se siguen para el registro.



SOLICITUD: COMPLEMENTOS

Posteriormente en la pestaña **Complementos** se muestran los datos de los **Socios y/o Accionistas**, y si la empresa se encuentra o no certificada ante el SAT.

Nota: La información de **Socios y Accionistas** deberá de haber sido cargada previamente mediante el menú de **Usuarios**, accediendo a la opción **Administración de Usuarios**, para posteriormente ingresar al menú de **Personas relacionadas**, debiendo seleccionar finalmente **Administrar socios y accionistas**.

 ventanilla única

Cerrar la sesión

Antecesor | Activo

Registro de solicitud IMMEX modalidad albergue

1 Capturar Solicitud

2 Documentos Necesarios

3 Anexar Documentos

4 Firmar Solicitud

Siguiente

Solicitante

Complementos

Notarios y plantas

Empresas submanufacturadas

Anexo I

Anexo II y III

Datos de los Socios y/o Accionistas

R.F.C.	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno
JUDF4203081C8	FILIMONA	JUAREZ	DIAZ
ZAAR3902161Z6	RAFAEL	ZAMBRANO	AGUIRRE
PARE820705GFA	ELIOT	PAREDES	REYES

Datos de la Certificación ante el SAT

Certificada(SI/NO)

Si

Fecha Inicio de Vigencia

2001-01-01

Fecha Fin de Vigencia

2012-12-31

Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
Atención Telefónica: 5481-1856 y 01 800 00 VUCEM (88236)
Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior · Derechos Reservados © 2011 · Políticas de Privacidad



SOLICITUD: CAPTURA DE NOTARIOS Y PLANTAS

Se continúa con la captura de la solicitud en la sección – **Notarios y Plantas**.

En esta sección se muestran los datos de los **Notarios y plantas** donde se realizarán las operaciones **IMMEX**, así como la **Capacidad de producción a utilizar de cada producto y el porcentaje utilizado del mismo**. El sistema marca con un asterisco rojo los datos que son obligatorios, información sin la cual el solicitante no podrá avanzar en la captura de la solicitud.

Para la captura de los **Datos de los Notarios**, el usuario deberá de escribir la información solicitada por el sistema, para después hacer clic en **Agregar**. En caso de que desee eliminar los datos de un Notario, deberá de seleccionar el mismo y posteriormente dar clic en el botón de **Eliminar**.

En los **Datos de la solicitud**, se realizará la captura de los **Datos de las plantas donde se realizarán las operaciones IMMEX**. En primer lugar, el usuario deberá de seleccionar la Entidad federativa donde se localizan la planta o las plantas de la empresa. Una vez que el sistema las haya encontrado, el usuario deberá seleccionar la planta que desea registrar en la solicitud del programa. Para hacer esto, bastará con hacer clic en **Agregar planta**. La planta a registrar en el programa aparecerá en el rubro **Plantas IMMEX**. En caso de que el usuario desee eliminarla, bastará con seleccionar la planta que se desea eliminar, para posteriormente hacer clic en **Eliminar plantas**.

Antecesor | Activo

Registro de solicitud IMMEX modalidad albergue

1 Capturar Solicitud 2 Documentos Necesarios 3 Anexar Documentos 4 Firmar Solicitud

Siguiente

Solicitante Complementos **Notarios y plantas** Empresas submanufactureras Anexo I Anexo II y III

Datos de la solicitud

Modalidad
Albergue

Datos de los Notarios

*Datos requeridos

*Nombre *Apellido paterno Apellido materno

*Número de acta *Fecha del acta *Número de notaria

*Entidad federativa Seleccione un valor *Municipio o delegación Seleccione un valor

Agregar Eliminar

	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Número de acta
<input type="checkbox"/>	Jose	Rodriguez	Garcia	8592

Página 1 de 1

Datos de la solicitud

Datos de las plantas donde se realizaran las operaciones I M M E X

* Entidad federativa TLAXCALA

Buscar Plantas IMMEX



Es importante señalar que la fracción arancelaria a escribir en el rubro de **Capacidad de producción a utilizar de cada producto**, deberá de ir capturada sin puntos. La captura de la capacidad de producción a utilizar de cada producto es individual. Es decir, el usuario deberá capturar primero, la fracción arancelaria de cada producto, su **Capacidad instalada** y el **Porcentaje Utilizado** de cada producto, para después hacer clic en **Agregar**. A continuación, se despliega la información en el cuadro de **Capacidad de producción**. En caso de que el usuario desee eliminar alguna fracción, simplemente deberá de seleccionar la misma y hacer clic en **Eliminar**.

Datos de la solicitud
Datos de las plantas donde se realizaran las operaciones I M M E X
 * Entidad federativa
 Seleccione un valor ▼ Buscar Plantas IMMEEX

<input type="checkbox"/>	Calle	Número Exterior	Número Interior	Código Postal	Localidad
<div>III</div>					

Agregar plantas

<input type="checkbox"/>	Calle	Número exterior	Número interior	Código postal	Localidad	Colonia
<input type="checkbox"/>	DOMICILIO CONOCIDO	SN		90450		

Eliminar Plantas
 * Representación federal TLAXCALA ▼
 * Actividad productiva ABASTECIMIENTO, ALMACENAJE O DISTRIBUCION ▼

Capacidad de producción a utilizar de cada producto
 * Fracción arancelaria
 * Capacidad instalada
 * Porcentaje Utilizado
Agregar Eliminar

<input type="checkbox"/>	Fracción arancelaria	Unidad de medida tarifaria	Capacidad de producción	Porcentaje
<input type="checkbox"/>	40169501	Kilogramo	58413	52
<input type="checkbox"/>	10061001	Kilogramo	58	28
<input type="checkbox"/>	10083001	Kilogramo	8963	89
<input type="checkbox"/>	15060002	Kilogramo	5986	63

Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
 Atención Telefónica: 5481-1856 y 01 800 00 VUCEM (88236)
 Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior - Derechos Reservados © 2011 - [Políticas de Privacidad](#)



SOLICITUD: CAPTURA DE EMPRESAS SUBMANUFACTURERAS

Se continúa con la captura de la solicitud en la sección **Empresas Submanufactureras**.

En esta sección se agregan las plantas de la Empresa submanufacturera por medio del **RFC** y la **Entidad federativa**. Una vez que se ingrese la información solicitada, el usuario deberá de dar clic en el icono **Buscar Plantas**, para desplegar los domicilios que la empresa tiene registrados. Posteriormente, deberá seleccionar la planta deseada haciendo clic en el alveolo a la izquierda y finalmente, dar clic en el icono **Agregar plantas** para registrar el domicilio dentro de la solicitud.

Si el usuario desea eliminar una de las plantas previamente agregadas en el paso anterior, deberá seleccionar la planta que se desea remover haciendo clic en el alveolo a la izquierda y dar clic en el icono de **Eliminar Plantas**.

Nota: El RFC ingresado en esta sección debe ser diferente al RFC que está realizando la solicitud (Esta sección no es obligatoria).

Antecesor | Activo

Registro de solicitud IMMEX modalidad albergue

1 Capturar Solicitud 2 Documentos Necesarios 3 Anexar Documentos 4 Firmar Solicitud

Siguiente

Solicitante Complementos Notarios y plantas **Empresas submanufactureras** Anexo I Anexo II y III

Empresas submanufactureras

*Datos requeridos

*Registro Federal de Contribuyentes

ZHN8305201ZA

*Entidad federativa

TLAXCALA

Buscar Plantas

Submanufactureras disponibles

	Calle	Num. exterior	Num. interior	Código postal	Colonia	De
<input type="checkbox"/>						

Agregar plantas

Plantas submanufactureras seleccionadas

	Calle	Num. exterior	Num. interior	Código postal	Localidad	De
<input type="checkbox"/>						

Eliminar Plantas

Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
Atención Telefónica: 3481-1896 y 01 800 00 VUCBH (38236)
Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior - Derechos Reservados © 2011 - Políticas de Privacidad



SOLICITUD: CAPTURA DE ANEXO I

Se continúa con la captura de la solicitud en la sección **Anexo I**.

En esta sección se capturan las fracciones arancelarias del producto de exportación, así como las de la mercancía de importación. Para agregar una fracción, primero deberá de ingresar la fracción de exportación del producto sin puntos, para después hacer clic en **Agregar**. La fracción arancelaria, así como su descripción correspondiente de acuerdo a la Tarifa se cargará automáticamente. Para ingresar la fracción de importación, el usuario deberá de seleccionar primero una fracción de exportación previamente cargada, haciendo clic en el alveolo a la izquierda para después capturar la fracción arancelaria a la importación correspondiente, sin puntos. Finalmente, deberá de dar clic en el botón **Agregar**.

En caso de que se desee eliminar alguna fracción, el usuario simplemente deberá de seleccionar la misma y hacer clic en **Eliminar**.

Nota: Si se ingresan fracciones textiles es necesario capturar los datos de **proyección en dólares y número de trabajadores**, con ésto el sistema calculará el Monto máximo en dólares. Si se ingresan fracciones sensibles es necesario capturar los datos de **Cantidad y Valor** (Esta sección no es obligatoria).

Antecesor | Activo

Registro de solicitud IMEX modalidad albergue

1 Capturar Solicitud 2 Documentos Necesarios 3 Anexar Documentos 4 Firmar Solicitud

Siguiente

Solicitante Complementos Notarios y plantas Empresas submanufacturadas **Anexo I** Anexo II y III

Anexo I

Materias primas, partes, componentes, materiales auxiliares, envases, material de empaque, etiquetas, folletos, combustibles y lubricantes que se utilicen en el proceso de producción o de servicios de las mercancías de exportación.

Fracción arancelaria del producto de exportación

Agregar Eliminar

Fraccion Arancelaria del Producto de Exportacion	Descripcion	Tipo Fraccion
15162001	Grasas y aceites, vegetales, y sus fracciones.	GENERALES
40169501	Salvavidas.	GENERALES

Fracción arancelaria de la mercancía de importación

40169501

Agregar Eliminar

Fraccion Arancelaria del Producto de Exportacion	Fraccion Arancelaria de la Mercancia de Importacion	Descripcion
--	---	-------------

Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
Atención Telefónica: 5481-1836 y 01 800 00 VUCEM (88236)
Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior - Derechos Reservados © 2011 - Políticas de Privacidad



SOLICITUD: CAPTURA DE ANEXO II Y III

Se continúa con la captura de la solicitud en la sección **Anexo II y III** (Esta sección no es obligatoria).

Para agregar información en estos Anexos, el usuario deberá de incluir la información respectiva, para después dar clic en el icono **Agregar**. Si desea eliminar alguna información previamente registrada dentro de los Anexos, deberá de seleccionar la misma para posteriormente dar clic en el icono **Eliminar**. Una vez que se ha concluido con la captura de la información arriba especificada, se debe de dar clic en **Siguiente** para continuar con la captura de la solicitud.

U ventanilla única Cerrar la sesión

[Antes de usar](#) | Activo

Registro de solicitud IMEX modalidad albergue

1 Capturar Solicitud 2 Documentos Necesarios 3 Anexar Documentos 4 Firmar Solicitud Siguiente

Solicitante Complementos Notarios y plantas Empresas submanufactureras Anexo I **Anexo II y III**

Anexo II
Contenedores, cajas de trailer

Agregar Eliminar

Descripción anexo II

<input type="checkbox"/>	Descripción
<input type="checkbox"/>	Contenedores
<input type="checkbox"/>	Cajas de Trailer

Anexo III
Herramientas, equipos y accesorios de investigación, de seguridad industrial y de productos necesarios para la higiene, asepsia, y para la prevención y control de la contaminación ambiental de la planta productiva, manuales de trabajo y planos industriales, así como equipo de telecomunicación y cómputo. Maquinaria, aparatos, instrumentos y refacciones para el proceso productivo, equipo de laboratorio, de medición y de prueba de sus productos y los requeridos para el control de calidad, para capacitación de su personal, equipo para el manejo de materiales relacionados directamente con los bienes de exportación y otros vinculados con el proceso productivo, así como equipo para el desarrollo administrativo de la empresa, a importar al amparo del programa.

Agregar Eliminar

Descripción anexo III

<input type="checkbox"/>	Descripción
<input type="checkbox"/>	Herramientas
<input type="checkbox"/>	Equipos de Seguridad
<input type="checkbox"/>	Manuales de trabajo

Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.
Atención Telefónica: 5451-1855 y 01 800 00 VUCEM (88336)
Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior - Derechos Reservados © 2011 - Política de Privacidad



DOCUMENTOS NECESARIOS

Una vez que se capturó la solicitud, el sistema confirmará que la misma ha sido guardada exitosamente y que el usuario tendrá un periodo de **15 días naturales** para completarla.

A continuación se agregarán los documentos en la sección **Cargar Archivos**, del paso **Anexar Documentos**. El usuario deberá tener listos los documentos que desea adjuntar a la solicitud; y deberá de seleccionar la opción **Siguiente** para pasar a anexar los mismos. Es importante seleccionar el tipo de documento a cargar.

Antecesor | Activo

Cerrar la sesión

Cargar archivos

La solicitud ha sido guardada exitosamente. Tiene 15 días naturales para firmarla, después de ese tiempo desaparecerá del listado de Solicitudes pendientes por firmar. Número de solicitud [88372]

✓ Capturar Solicitud 2 Documentos Necesarios 3 Anexar Documentos 4 Firmar Solicitud

Anterior Siguiente

Generales

Documentos Generales

Tipo de Documento

Contrato de maquila, de compraventa, órdenes de compra o pedidos en firme.

Documento que acredite la posesión del inmueble.

Escrito libre mediante el cual se detalle el proceso productivo o servicios objeto de la solicitud del programa.

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 3 de 3

Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
Atención Telefónica: 9481-1856 y 01 800 00 VUCEM (88236)
Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior - Derechos Reservados © 2011 - Políticas de Privacidad



ANEXAR DOCUMENTOS

The screenshot shows the 'ventanilla única' web application interface. At the top, there's a header with the logo and 'Cerrar la sesión' button. Below, a progress bar shows four steps: 'Capturar Solicitud', 'Documentos Necesarios', '3 Anexar Documentos' (highlighted with a red box), and 'Firmar Solicitud'. Navigation buttons 'Guardar', 'Anterior', and 'Siguiente' are present. The main section is titled 'Tipo de Documentos' and contains a table with document types and upload options. The 'Anexar documentos' button at the bottom right is also highlighted with a red box.

Tipo de Documentos	Documento	Ver documento
Escrito libre mediante el cual se detalle el proceso productivo o servicios objeto de la solicitud del programa.	-- Adjuntar nuevo documento --	
Documento que acredite la posesión del inmueble	-- Adjuntar nuevo documento --	
Contrato de maquila, de compraventa, órdenes de compra o pedidos en firme.	-- Adjuntar nuevo documento --	

Anexar documentos

Para anexar documentos se debe seleccionar el botón **Anexar documentos** (pantalla anterior) y aparecerá la siguiente ventana donde se podrá realizar dicha operación, y en la cual se especifican las características que debe cumplir el documento a anexar:

14

The screenshot shows a dialog box titled 'Anexar nuevo documento'. It contains instructions for document requirements and a list of document types with corresponding 'Browse...' buttons. The 'Anexar' button at the bottom is highlighted with a red box.

Anexar nuevo documento

Para poder anexar su documento, deberá cumplir las siguientes características:

- Debe ser formato PDF que no contenga formularios, objetos OLE incrustados, código java script, etc.
- El tamaño máximo del archivo es de 100MB.
- No debe contener páginas en blanco.
- Las imágenes contenidas deben estar en escala de grises.
- La resolución debe ser de 300 dpi.

Escrito libre mediante el cual se detalle el proceso productivo o servicios objeto de la solicitud del programa.: **Browse...**

Documento que acredite la posesión del inmueble: **Browse...**

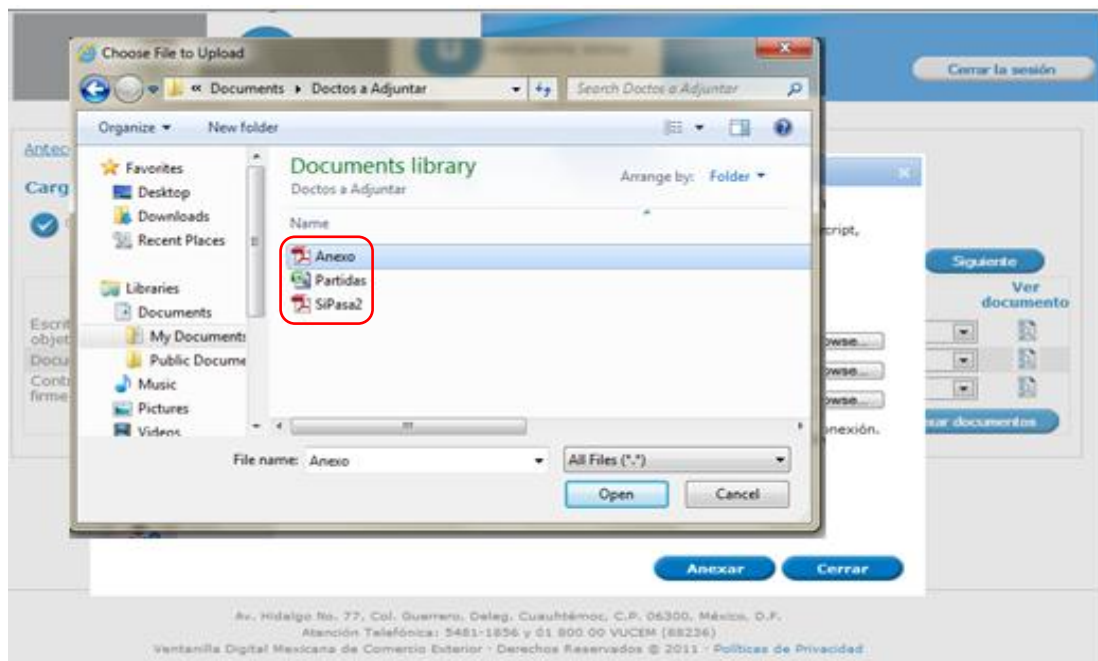
Contrato de maquila, de compraventa, órdenes de compra o pedidos en firme.: **Browse...**

El que tarde en adjuntar el documento dependerá del tamaño de su archivo y de su velocidad de conexión.

Anexar **Cerrar**

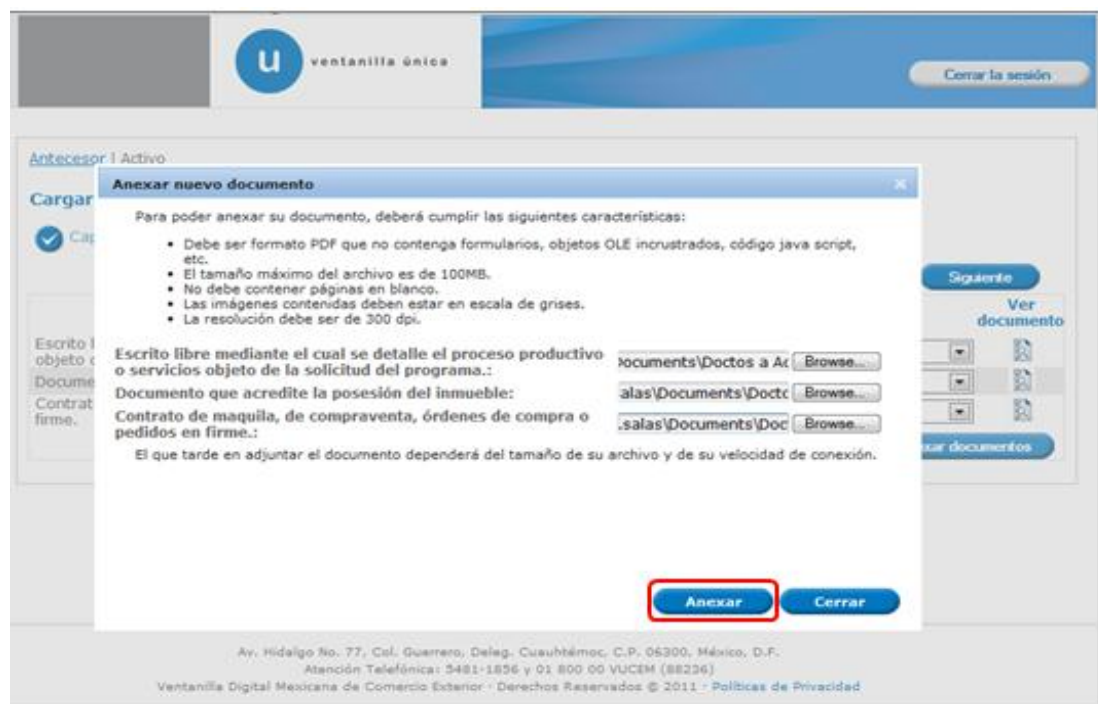


Como se observa en la siguiente pantalla, se podrán anexar uno o más documentos en formato .pdf que se encuentren en el equipo del usuario:



Una vez que se hayan seleccionado el documentos a anexar, deberá seleccionar el botón **Anexar**.

15





A continuación se presentará el documento anexo, y se deberán seleccionar las opciones **Cerrar** y, después, **Siguiente** para acceder a la firma de la solicitud.

Documento	Status	Mensajes
Anexo.pdf	OK	OK
Anexo.pdf	OK	OK
Anexo.pdf	OK	OK

Buttons: **Siguiente**, **Cerrar**

FIRMA DE LA SOLICITUD

La firma de la solicitud se completará adjuntando los datos de la firma: Ésta deberá ser la misma con que se inició el registro de la solicitud. Finalmente se deberá dar clic en el botón **Firmar**.

Progress bar: **4 Firmar Solicitud**

Inputs:

- * Registro Federal de Contribuyentes
- * Clave de la llave privada
- * Llave privada (*.key) [Buscar]
- * Certificado (*.cer) [Buscar]

Button: **Firmar**




NOMBRE DE TAREA: CONFIRMAR NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO AUTORIZACIÓN PROGRAMA NUEVO ALBERGUE

Bandeja De Tareas Pendientes

El usuario recibirá en su correo electrónico una alerta de tarea nueva relacionada con su trámite, por lo que tendrá que ingresar a la Ventanilla Única para resolverla.

Una vez que el usuario haya accedido a la aplicación, deberá seleccionar la opción del menú, **inicio**. Esta opción presentará la **Bandeja de tareas pendientes** para el usuario, en donde deberá seleccionar el trámite **Autorización Programa Nuevo Albergue** a Atender. En la columna de **Nombre tarea**, se muestra el estatus que guarda la solicitud del usuario.

 ventanilla única Cerrar la sesión

[Antecesor](#) | Activo

Bandeja de tareas pendientes

Solicitante: EMPRESARIOS DE TLAXCALA RFC: ETL861010J75

Folio:

Fecha Inicial: 24/05/2012 Fecha Final: 24/05/2012 Buscar

Folio Trámite	Tipo Trámite	Nombre tarea	Fecha de Asignación de la Tarea	Estado Trámite
0200800100320122953002009	Autorización Programa Nuevo Albergue	Confirmar Notificación Requerimiento	24/05/2012	En Dictamen

Mostrando 1 - 1 de 1

Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
Atención Telefónica: 5481-1896 y 01 800 00 VUCEM (88236)
Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior - Derechos Reservados © 2011 - Políticas de Privacidad



CONFIRMAR NOTIFICACIÓN

Al seleccionar el trámite se desplegará la pantalla de **Confirmar Notificación** en la que se muestra el Nombre, Denominación o Razón Social del Solicitante, su RFC y la Fecha y hora de notificación. En esta pantalla se deberá seleccionar la opción **Firmar** para acceder a la pantalla de firmar, y así poder confirmar la notificación.

Antecesor | Activo

Confirmar Notificación

Folio: 0200800100320122953002009

Tipo de solicitud: Autorización Programa Nuevo Albergue

Notificación de acto administrativo

Nombre, Denominación o Razón Social: EMPRESARIOS DE TLAXCALA AC

Fecha y hora de la notificación: 24/05/2012 03:38:02

Registro Federal de Contribuyentes: ETL861010J75

Firmar

FIRMAR: CONFIRMACIÓN DE NOTIFICACIÓN

Para confirmar la notificación de requerimiento, se requiere realizar el firmado de la confirmación. Se deberán adjuntar los datos de la firma: Ésta deberá ser la misma con que se inicio el registro de la solicitud. Una vez que se hayan introducido los datos se deberá seleccionar el botón **Firmar**.

19

Antecesor | Activo

Firmar

* Registro Federal de Contribuyentes: ETL861010J75

* Clave de la llave privada:

* Llave privada (*.key): \\REQUERIMIENTOS\\ETL861010J75.key **Buscar**

* Certificado (*.cer): ts\\REQUERIMIENTOS\\etl861010j75.cer **Buscar**


Firmar

Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
Atención Telefónica: 5481-1856 y 01 800 00 VUCEM (88236)
Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior - Derechos Reservados © 2011 - Políticas de Privacidad



ACUSES Y RESOLUCIONES

El sistema informará que la notificación de Requerimiento de Información ha sido confirmada, mostrando el número de folio y generando el Acuse de Notificación y Oficio de Requerimiento, correspondientes.


 **ventanilla única** [Correr la sesión](#)

[Antecesor](#) | **Activo**


ACUSES Y RESOLUCIONES

La notificación de Requerimiento de Información para el trámite con número 0200800100320122953002009 ha sido confirmada.

Acuse (s)

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de Notificación	


Resolución (es)

No.	Documento	Descargar
1	Oficio de Requerimiento	

DESCARGAR ACUSE DE NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO

El acuse de Notificación de Requerimiento se presentará a través de un archivo .pdf descargable.

20


SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DELEGACIÓN FEDERAL
TLAXCALA

Número de Solicitud: 0200800100320122953002009

TLAXCALA, TLAXCALA, 24 de mayo de 2012
Asunto: Se emite requerimiento de información.

EMPRESARIOS DE TLAXCALA AC
DOMICILIO CONOCIDO SN, C.P.
90450, YAUHQUEMEHCAN, TLAXCALA
ETL861010J75
Presente

En relación con la solicitud de Autorización Programa Nuevo Alberque de fecha 24/05/2012, con número de folio 0200800100320122953002009, se informa lo siguiente:

De conformidad con el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el artículo 11 del Decreto para el fomento de la industria manufacturera, maquiladora y de servicios a la exportación, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 1 de noviembre de 2005 y sus modificaciones y la Regla 3.2.11 del Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior, se le requiere la siguiente información:

Justificación de Requerimiento

Teniendo cinco días hábiles para el desahogo de esta prevención, contados a partir del momento que surta efectos la notificación de este oficio. En el caso de no contestar el presente requerimiento, la petición inicial del particular será desechada.

Se emite el presente oficio con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 16, 25 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 8, 9, 16 fracciones III y X, 17-A, 35 fracción II y penúltimo párrafo, 49, 50, 57 fracción I y 59 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, artículos 1, 2, Apartado B, fracciones XVIII y XXVIII, 25 fracciones I, II, XXIV párrafo segundo del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el DOF el 22 de noviembre de 2002 y sus reformas.

0200800100320122953002009-002004 1



NOMBRE DE LA TAREA: ATENDER REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN AUTORIZACIÓN DE PROGRAMA NUEVO ALBERGUE

BANDEJA DE TAREAS PENDIENTES

De nueva cuenta, el usuario recibirá un correo electrónico con el aviso de que tiene una nueva tarea pendiente relacionada con su trámite. Una vez que el usuario haya confirmado la notificación del requerimiento de información, deberá acceder a la aplicación y seleccionar la opción de **Inicio**, para poder contestar el mismo. Esta opción presentará la **Bandeja de Tareas Pendientes** para el usuario, en donde se deberá seleccionar el trámite **Autorización Programa Nuevo Albergue**, a atender.

Bandeja de tareas pendientes

Solicitante: EMPRESARIOS DE TLAXCALA RFC: ETL861010J75

Folio: Fecha Inicial: Fecha Final:

Buscar

Folio Trámite	Tipo Trámite	Nombre tarea	Fecha de Asignación de la Tarea	Estado Trámite
0200800100320122953002009	Autorización Programa Nuevo Albergue	Atender Requerimiento	24/05/2012	En Dictamen

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 1 de 1

Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
Atención Telefónica: 5481-1856 y 01 800 00 VUCEM (88236)
Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior - Derechos Reservados © 2011 - Políticas de Privacidad

21

Una vez seleccionado el trámite, se desplegará la pantalla **Atender Requerimiento de Información de Autorización Programa Nuevo Albergue**, en la que se muestran la fecha en que se realizó el requerimiento así como la sección de Información de la solicitud y los pasos a seguir para atender dicho requerimiento:



Consultar Requerimiento de Información

- Datos del requerimiento
- Solicitud
 - Solicitante
 - Datos de la solicitud
- Documentos



Anexar Documentos

Firmar Promoción



Como ya se señaló, en la pantalla **Atender Requerimiento de Información de Autorización Programa Nuevo Albergue** se mostrará la fecha en que se realizó el requerimiento así como la sección de Información de la solicitud y los pasos a seguir para atender dicho requerimiento.

NOTA: En todo el proceso la Información de la Solicitud se encontrará disponible para su consulta.

ventanilla única

Cerrar la sesión

Antecesor | Activo

Atender Requerimiento

Folio: 0200800100320122953002009

Tipo de solicitud: Autorización Programa Nuevo Albergue

1 Consultar Requerimiento de Información

2 Anexar Documentos

3 Firmar Promoción

Siguiente

Fecha de Generación: 24/05/2012

Justificación del requerimiento:

Justificación de Requerimiento

SOLICITUDDOCUMENTOSDICTAMENREQUERIMIENTOSOPINIONESACUSES Y RESOLUCIONES

Solicitante

Notarios y plantas

Empresas submanufactureras

Empresas controladas

Empresas terciarizadas

Servicios

Anexo I

Anexo II y III

SOLICITUD

Folio

0200800100320122953002009

Fecha inicio de trámite

24/05/2012

Estado del trámite

En Dictamen



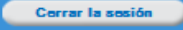
Tipo de solicitud

Autorización Programa Nuevo Albergue



CONSULTAR: REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

En esta sección el usuario tendrá acceso sólo de lectura tanto a la **Fecha de generación**, como a la **Justificación del requerimiento**.

 ventanilla única 

[Antecesor](#) | Activo

Atender Requerimiento


Folio: 0200800100320122953002009

Tipo de solicitud: Autorización Programa Nuevo Albergue

1 Consultar
Requerimiento de
Información

2 Anexar Documentos

3 Firmar Promoción



Fecha de Generación: 24/05/2012

Justificación del requerimiento:
Justificación de Requerimiento



CONSULTAR: SOLICITUD/SOLICITANTE

En esta sección el usuario tendrá acceso sólo de lectura a los datos del **Solicitante**.

ventanilla única

Cerrar la sesión

[Acciones](#) | [Ayuda](#)

Atender Requerimiento
 Folio: 0300800100320132933003009
 Tipo de solicitud: Autorización Programa Nuevo Abergue

Consultar Requerimiento de Información

Anexar Documentos

Formar Promoción

Siguiendo

Fecha de Generación: 24/05/2013
 Justificación del requerimiento:
 Justificación de Requerimiento:

SOLICITUD

DOCUMENTOS

DECLARACIÓN

REQUERIMIENTOS

OPINIONES

ACUOS Y RESOLUCIONES

Solicitante

Notas y plantillas

Empresas submanufactureras

Empresas controladas

Empresas beneficiarias

Servicios

Año I

Años II y III

SOLICITUD
 Folio: 0300800100320132933003009
 Tipo de solicitud: Autorización Programa Nuevo Abergue
 Fecha inicio de trámite: 24/05/2013
 Estado del trámite: En Dictamen

Datos generales del solicitante
 Denominación o Razón Social: EMPRESAS DE TLAXCALA AC
 Actividad Económica Preponderante: Actividad Pendiente de Atención
 Registro Federal de Contribuyentes: 2746151575
 Correo electrónico: david.hernandez@asptlan.com


Domicilio fiscal del solicitante
 Calle: C-CHOLULU 004-0000
 Colonia:
 Entidad Federativa: TLAXCALA
 Municipio o delegación: TLAXQUÉBEMCAN
 Número exterior: 51
 Número interior:
 Código postal: 91450
 País: México
 Localidad: SAN DOMINGO TLAXQUÉBEMCAN
 Teléfono:

Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
 Atención Telefónica: 5480-6856 y 01 800 00 VUÚN (84336)
 Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior - Derechos Reservados © 2011 - Política de Privacidad



CONSULTAR: DOCUMENTOS

En esta sección el usuario tendrá acceso sólo de lectura a los documentos anexos que el usuario originalmente anexó a la solicitud.



ventanilla única

Cerrar la sesión

Folio: 0200800100120122438002000
Tipo de solicitud: Autorización Programa Nuevo Industrial

1 Consultar Requerimiento de Información

Anexar Documentos



Firmar Promoción

Siguiente

Fecha de Generación: 09/05/2012
Justificación del requerimiento:
zadsdad

SOLICITUD

DOCUMENTOS

Tipo de documento	Estatus	Fecha en que adjuntó	Nombre del archivo	Ver
Acta circunstanciada	Por Autorizar	30/01/2012	DocctoValido5.pdf	
Comprobante de domicilio a nombre del solicitante, con cualquiera de los siguientes documentos: Recibo de pago del impuesto predial, luz, teléfono, agua, estado de cuenta de alguna institución del sistema financiero, siempre que tengan una antigüedad no mayor a 3 meses; contrato de arrendamiento o subarrendamiento vigente, con el último recibo de pago del arrendamiento o subarrendamiento correspondiente al mes en que se haga el acreditamiento o al mes inmediato anterior; del pago al Instituto Mexicano del Seguro Social de las cuotas obreros patronales causadas en el mes inmediato anterior o, constancia de radicación expedida por el Municipio correspondiente, siempre que tenga una antigüedad no mayor a 3 meses.	Rechazado	09/05/2012	documento a.pdf	



ANEXAR DOCUMENTOS

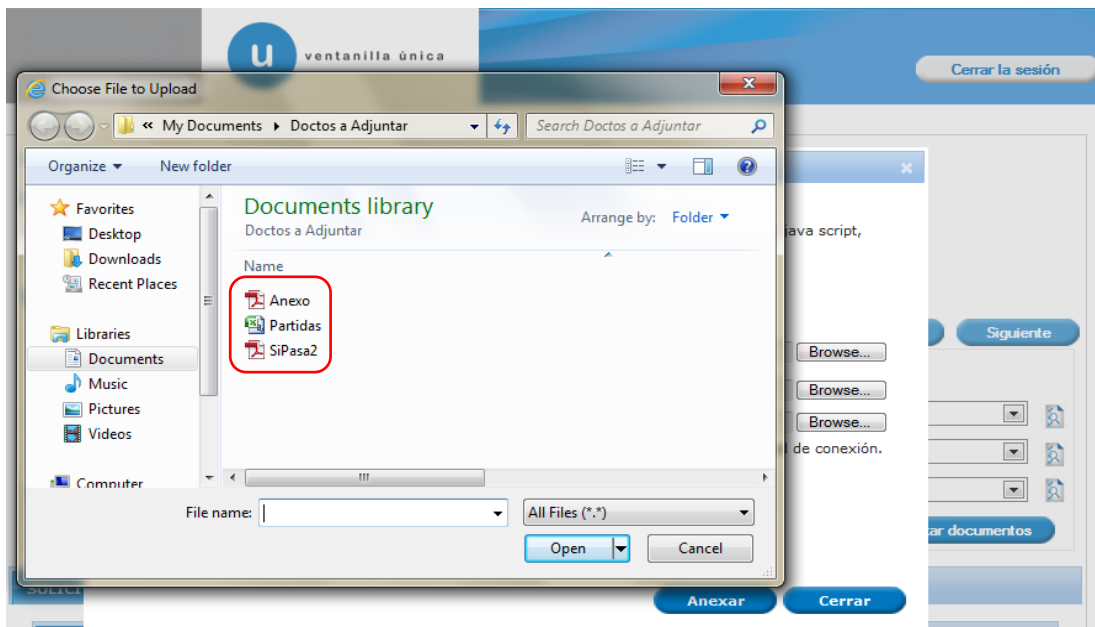
En este paso, se muestran los documentos que serán necesarios anexar para atender el requerimiento de información. Es decir, los documentos que el funcionario está requiriendo para poder completar la solicitud. El proceso para anexar los nuevos documentos es idéntico al que se siguió para la solicitud de programa nuevo. En el paso **Anexar Documentos** se presenta el **Tipo de documento** a anexar a la solicitud. Para anexar documentos se deberá seleccionar el documento y dar clic en el botón **Anexar documentos**.

26

Aparecerá la siguiente ventana donde se podrá realizar dicha operación, y donde se especifican las características que debe cumplir el documento a anexar:

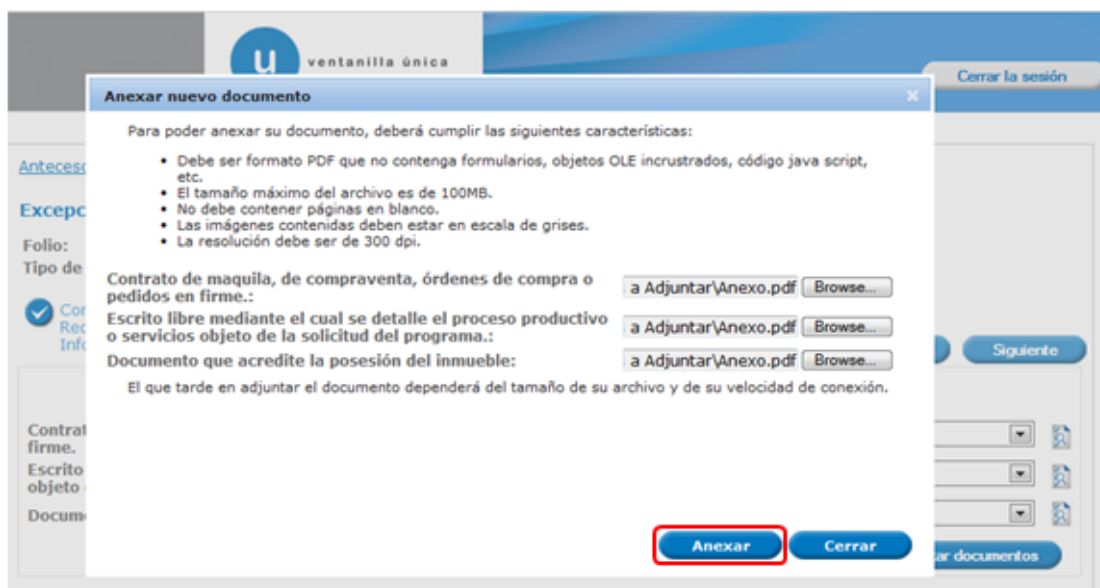


Como se observa en la siguiente pantalla, se podrán anexar documentos en formato .pdf, que se encuentren en el equipo del usuario:



Una vez que el usuario haya seleccionado el documento a anexar, deberá seleccionar el botón **Anexar**.

27





A continuación se presentará el documento anexo, y se deberán seleccionar las opciones **Cerrar** y, después, **Siguiente** para acceder a la firma de la solicitud.

Documento	Status	Mensajes
Anexo.pdf	OK	OK
Anexo.pdf	OK	OK
Anexo.pdf	OK	OK

Buttons: **Cerrar**, **Siguiente**

FIRMAR PROMOCIÓN

Para dar por concluida la atención al Requerimiento, se requiere realizar el firmado. Para ello se adjuntan los datos de la firma: Ésta deberá ser la misma con que se inició el registro de la solicitud. Una vez que se hayan introducido los datos se deberá seleccionar el botón **Firmar**.

28

Progress: **3 Firmar Promoción**

* Registro Federal de Contribuyentes
ETL861010J75

* Clave de la llave privada
.....

* Llave privada (*.key)
erika.salas\Documents\REQUERIMIENTOS\ETL861010J75.key **Buscar**

* Certificado (*.cer)
erika.salas\Documents\REQUERIMIENTOS\etl861010j75.cer **Buscar**

Firmar




NOMBRE DE LA TAREA: CONFIRMAR NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN AUTORIZACIÓN PROGRAMA NUEVO ALBERGUE

BANDEJA DE TAREAS PENDIENTES

Cuando la autoridad haya resuelto el trámite del usuario, el sistema enviará un correo electrónico avisándole al usuario que su resolución está disponible y deberá de ingresar al sistema para consultar la misma.

Una vez que el usuario haya accedido a la aplicación, deberá seleccionar la opción de **inicio**. Esta opción presentará la Bandeja de Tareas Pendientes para el usuario firmado. En la cual deberá seleccionar el trámite **Autorización Programa Nuevo Albergue**, a atender.

 **ventanilla única**

[Cerrar la sesión](#)

[Antecesor](#) | **Activo**

Bandeja de tareas pendientes

Solicitante: EMPRESARIOS DE TLAXCALA

RFC: ETL861010J75

Folio:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Buscar

Folio Trámite	Tipo Trámite	Nombre tarea	Fecha de Asignación de la Tarea	Estado Trámite
0200800100320122853002009	Autorización Programa Nuevo Albergue	Confirmar Notificación Resolución	24/05/2012	Resuelto

1 de 1

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 1 de 1

Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.

Atención Telefónica: 5481-1855 y 01 800 00 VUCEM (88236)

Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior - Derechos Reservados © 2011 - [Política de Privacidad](#)



CONFIRMAR NOTIFICACIÓN

Una vez seleccionado el trámite, se desplegará la pantalla de **Confirmar Notificación**, en la que se muestra el Nombre, Denominación o Razón Social del Solicitante, su RFC y la Fecha y Hora de notificación. En esta pantalla se deberá seleccionar el campo **Firmar** para acceder a la pantalla de firma.

FIRMAR CONFIRMACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN


Para confirmar la notificación de Resolución, se requiere realizar el firmado de la Confirmación. Para ello se deberán adjuntar los datos de la firma: Ésta deberá ser la misma con que se inició el registro de la solicitud. Una vez que se hayan introducido los datos se deberá seleccionar el botón **Firmar**.

31



ACUSES Y RESOLUCIONES

La aplicación informará que la notificación de Resolución ha sido confirmada, mostrando el número de folio, y generando tanto el **Acuse de Notificación** como el **Oficio de Resolución**. Adicionalmente, podrá descargar el **Oficio de Requerimiento** para consulta.

ventanilla única


Cerrar la sesión

[Antecesor](#) | Activo


ACUSES Y RESOLUCIONES

La notificación de la resolución para el trámite con número 0200800100320122953002009 ha sido confirmada.

Acuse (s)

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de Notificación	

Resolución (es)

No.	Documento	Descargar
1	Oficio de Requerimiento	
2	Oficio de Resolución	


Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
Atención Telefónica: 5481-1856 y 01 800 00 VUCEM (88236)
Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior · Derechos Reservados © 2011 · [Políticas de Privacidad](#)



DESCARGAR OFICIO DE RESOLUCIÓN

El oficio de Resolución también se presentará a través de un archivo .pdf, descargable:

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DELEGACIÓN FEDERAL
TLAXCALA



SECRETARÍA
DE ECONOMÍA
SE

Número de Registro: **IMMEX 28 - 2012**
Número de Solicitud: **0200800100320122953002009**

TLAXCALA, TLAXCALA, 24 de mayo de 2012

Asunto: Aprobación de Programa de Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación.

EMPRESARIOS DE TLAXCALA AC
DOMICILIO CONOCIDO SN, C.P. 90450,
YAUHQUEMEHCAN, SAN DIONISIO
YAUHQUEMEHCAN, TLAXCALA
ETL61010J75
Presente

En relación con la solicitud de autorización de programa nuevo de la Industria Manufacturera de Maquila y de Servicios a la Exportación (IMMEX), bajo la modalidad de albergue de fecha 24-05-2012, con número de folio 0200800100320122953002009, se informa lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, fracción IV, 4, 11 y 21 del Decreto para el fomento de la Industria manufacturera, maquiladora y de servicios a la exportación, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 1 de noviembre de 2006 y sus modificaciones; segundo, fracción V del Decreto por el que se otorgan facilidades administrativas en materia aduanera y de comercio exterior, publicado en el DOF el 31 de marzo de 2008, y las Reglas 3.2.11, 3.3.1, a 3.3.6, del Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior, se le comunica que la Secretaría de Economía ha resuelto autorizar a la empresa EMPRESARIOS DE TLAXCALA AC el programa IMMEX 28-2012 bajo la modalidad de Albergue debido a que el solicitante ha cumplido con los requisitos establecidos en los mencionados artículos. Por lo tanto, podrá importar temporalmente mercancías al amparo de la presente autorización, mismas que podrán permanecer en el país por los plazos establecidos, a efecto de llevar a cabo el proceso industrial de elaboración o transformación de mercancías destinadas a la exportación necesarias.

0200800100320122953002009-002005

1



CERRAR SESIÓN

Finalmente se dará clic en el botón **Cerrar la sesión**, el cual mostrará una ventana para confirmar el cierre; donde se dará clic en el botón **Si** para terminar.

