



ventanilla única

*3 Beneficios un solo trámite, asómate a ventanilla... es única*

# Manual de Usuario

*Expedición de Gafete Transportistas*



## Sumario

### Propósito

El propósito del manual es proporcionar información del sistema al usuario final, sobre el trámite de **Expedición de Gafete Transportistas** de VUCEM Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior (Ventanilla Digital)

Las audiencias para este documento son:

Audiencia	Propósito
Solicitante	Es la persona moral que es beneficiaria del trámite que se está solicitando. Persona con los poderes necesarios para solicitar y dar seguimiento a un Trámite del SAT.
Usuario de la VU	Es un usuario que utiliza la Ventanilla Digital para solicitar un trámite (Solicitante) o bien para dar atención a un trámite relacionado con el comercio exterior (Funcionario de alguna dependencia).
Persona Moral	Es una agrupación de personas que se unen con un fin determinado y que funge como Solicitante en la Ventanilla Digital
Persona Física	Es un individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos y que funge como Solicitante en la Ventanilla Digital.

---

## Manual de Usuario

### Contenido

Sumario .....	2
Restricciones .....	4
Elementos del Sistema .....	4
Forma de Acceso al sistema Ventanilla Única VU.....	4
Acceso a Usuarios con FIEL.....	7
Página de Inicio .....	10
Acceso a trámites Disponibles .....	11
Capturar Solicitud .....	14
Requisitos Necesarios .....	23
Anexar Documentos .....	24
Firmar Solicitud.....	25
Continuar solicitudes pendientes de envío .....	34



## Restricciones

Este manual está dirigido a los usuarios que tengan conocimientos mínimos de:  
Uso de algún sistema operativo, pudiendo ser Windows  
Uso de algún navegador de Internet  
Cuenten con algún Correo electrónico

## Elementos del Sistema

Para facilitar el uso del Sistema Ventanilla Única (VU), se implementaron una serie de componentes que el Usuario puede emplear para su comodidad y fácil navegación:

Listas desplegadas (combos)  
Controles de selección múltiple  
Controles de selección única  
Tablas de datos (Formularios)  
Botones  
Mensajes

## Forma de Acceso al sistema Ventanilla Única VU.

Para tener acceso al Sistema VU se deben de cumplir con los siguientes requisitos mínimos instalados en la computadora del Usuario:

- Sistema Operativo Windows XP o superior.
- Conexión a Internet.
- Navegador de Internet.
  - Internet Explorer versión 8 o superior
  - Mozilla Firefox versión 36 a la 48.
- Java Versión 8 Actualización 91. (Así como también configurando la seguridad del mismo y agregando la página de VUCEM, a la lista de sitios seguros)
- Adobe Reader (última versión )

Si requiere obtener la versión de Firefox 48 se recomienda:

- ◆ <https://download-installer.cdn.mozilla.net/pub/firefox/releases/48.0.2/win32/es-ES/Firefox%20Setup%2048.0.2.exe>

Para la versión de Firefox se les recomienda reinstalar y restablecer completamente el navegador Firefox e instalar esta versión.

Para restablecer el navegador es necesario ingresar a la barra de navegación "about:support" y dar clic en el botón "Restablecer Firefox...", una vez instalado, se debe cambiar la configuración de Firefox para evitar que se descargue una nueva versión, desde el navegador ingresar a la siguiente ruta en la barra de navegación: **about:preferences#advanced**

En la pestaña de "Actualizar" quitar la opción de "Instalar actualizaciones automáticamente"

**Para la versión de JAVA puede ingresar a:**

- ◆ <https://www.java.com/es/download/manual.jsp>

En el panel de control de JAVA, ingresar la dirección <https://www.ventanillaunica.gob.mx> en la lista de excepciones de sitios.



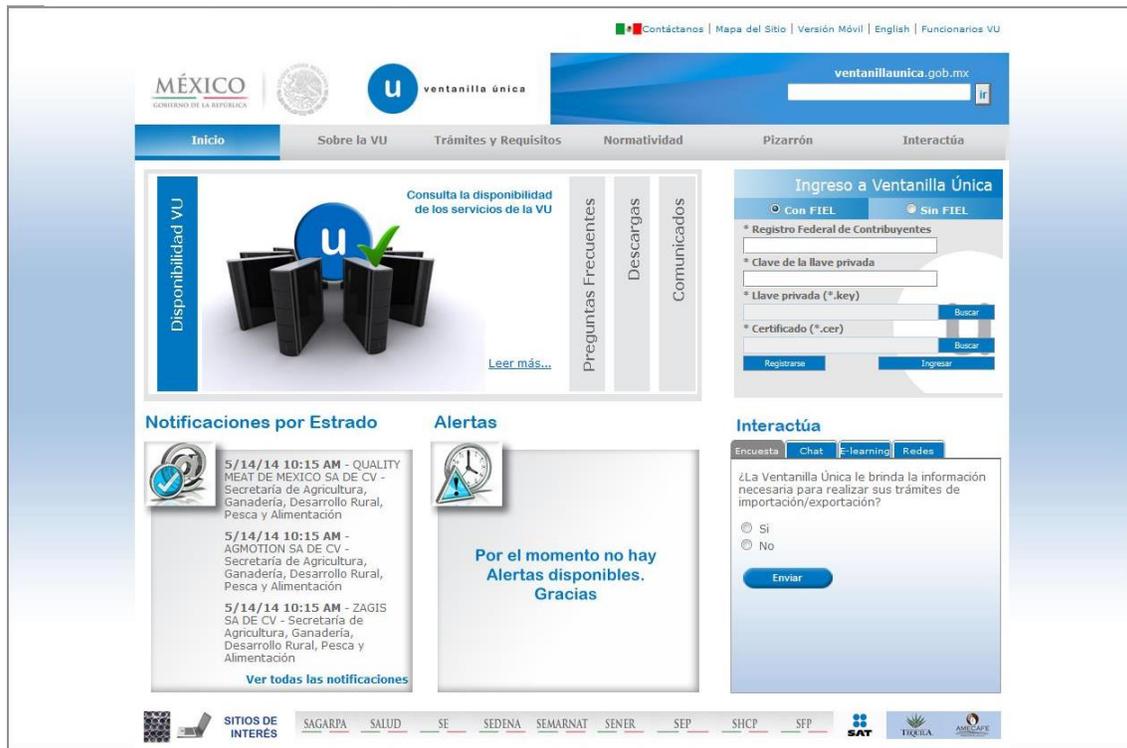
---

Posterior cerrar navegador, abrir nuevamente, eliminar cookies y archivos temporales, cerrar navegador, abrirlo nuevamente (esto para que cargue la configuración antes proporcionada), ingresar a <https://www.ventanillaunica.gob.mx>, puede ser que le salgan dos ventanas emergentes, las cuales tendrá que seleccionar NO BLOQUEAR Y PERMITIR. Esto deberá seguir con los navegadores Internet Explorer o Mozilla Firefox.

Para iniciar; el Usuario que desee ingresar a Ventanilla Única debe hacerlo a través de la siguiente dirección Web:

<https://www.ventanillaunica.gob.mx/vucem/index.htm>

Se despliega la página principal del Sistema VU.



The screenshot shows the homepage of the Ventanilla Única system. At the top, there are navigation links for 'Contáctanos', 'Mapa del Sitio', 'Versión Móvil', 'English', and 'Funcionarios VU'. The main header includes the Mexican coat of arms, the 'ventanilla única' logo, and the URL 'ventanillaunica.gob.mx'. Below the header is a navigation menu with 'Inicio', 'Sobre la VU', 'Trámites y Requisitos', 'Normatividad', 'Pizarrón', and 'Interactúa'. The main content area is divided into several sections: 'Disponibilidad VU' with a 3D graphic of a blue 'U' and a green checkmark; 'Ingreso a Ventanilla Única' with a login form for 'Con FIEL' and 'Sin FIEL' users, including fields for 'Registro Federal de Contribuyentes', 'Clave de la llave privada', 'Llave privada (\*.key)', and 'Certificado (\*.cer)'; 'Notificaciones por Estrado' with a list of notifications from 'SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN'; 'Alertas' with a message 'Por el momento no hay Alertas disponibles. Gracias'; and 'Interactúa' with a survey question '¿La Ventanilla Única le brinda la información necesaria para realizar sus trámites de importación/exportación?'. At the bottom, there are logos for various government departments like SAGARPA, SALUD, SE, SEDENA, SEMARNAT, SENER, SEP, SHCP, SFP, SAT, TQKUA, and AMICAFE.

Para hacer uso del Sistema un Usuario puede ingresar de acuerdo a los siguientes criterios:

- Usuarios con FIEL:

Los Usuarios con FIEL son aquellas personas Físicas o Morales que cuentan con Llave Privada y Certificado.

- Usuarios sin FIEL:

Los Usuarios sin FIEL son aquellos que no cuentan con Llave Privada ni Certificado, es decir sin FIEL, por lo que son registrados en el Sistema VU por medio de su Clave Única de Registro de Población (CURP) o bien son ciudadanos extranjeros.

En este presente documento se describe el acceso al sistema para usuarios con FIEL, el acceso al sistema para usuarios sin FIEL se describe detalladamente en el documento

*“Manual de Usuario Administración de Usuarios Externos.pdf”*

El manual se puede descargar en la sección **Descargas**, *Leer más....*, en el apartado Manuales de Usuario



Ó directamente de la siguiente dirección

<https://www.ventanillaunica.gob.mx/vucem/SobreVU/Descargas/index.htm>

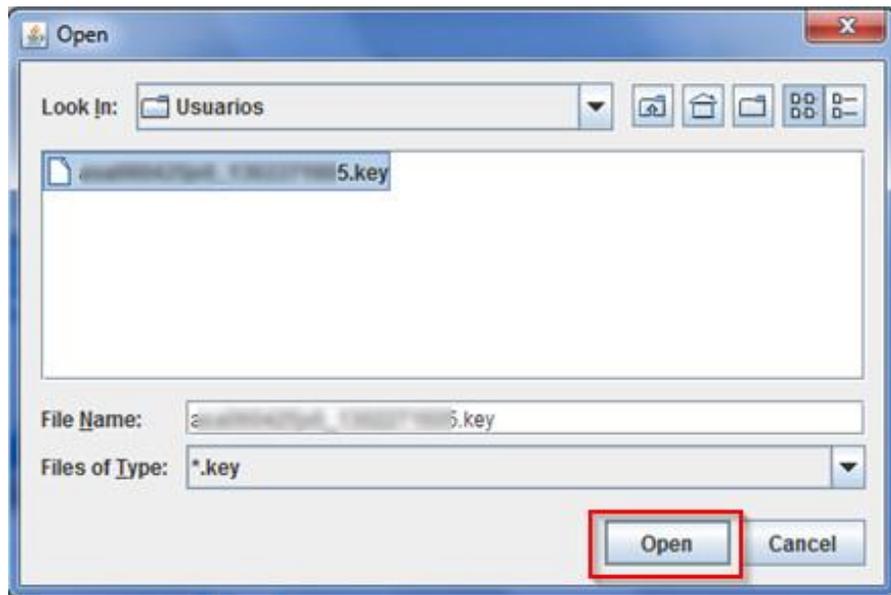
## Acceso a Usuarios con FIEL

En la sección Ingreso a Ventanilla Única, ingresar los siguientes datos:

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Clave de la llave Privada.
- Llave Privada (archivo con extensión \*.key)
- Certificado (archivo con extensión \*.cer)

Ingresar RFC y Clave de la llave privada, es importante que la Clave de la Llave Privada sea digitada.

Presionar **Buscar** del campo Llave privada (\*.key). Aparece una ventana como la siguiente.



Localizar el archivo KEY y presionar **Open**.



Presionar **Buscar** para agregar el Certificado (\*.cer). Aparece una ventana como la siguiente.



Localizar el archivo CER y presionar **Open**.

Una vez que se hayan ingresado todos los datos requeridos la pantalla debe de verse como se muestra a continuación:



Al ser todos los datos registrados correctos y no existen incongruencias, es decir, que todos los datos ingresados pertenecen al RFC que se ingresó. Presionar **Ingresar**.

En caso de que alguno de los datos sea incorrecto, se presenta el siguiente mensaje:



Es necesario que verifique los datos ingresados y después Presionar **Ingresar**.

Con esto se tiene acceso a la página principal de la VU, para acceder al trámite del cual se hará la solicitud ver la sección de [Página de Inicio](#)

## Página de Inicio

Se presenta la página principal del Sistema Ventanilla Única, en la cual es posible a través del Menú, acceder a los diferentes servicios disponibles.



La página principal de la VU proporciona el acceso a los diferentes Módulos correspondientes al perfil con el cual el Usuario fue registrado en la VU.

## Acceso a trámites Disponibles

Para el Trámite de *Expedición de Gafete Transportistas* es necesario seleccionar el botón **Trámites** como se indica en la imagen.



Se desplegará la siguiente pantalla donde debemos pulsar sobre la opción **Solicitudes Nuevas**.



Después es necesario pulsar sobre el icono de la dependencia de la cual se desea realizar el trámite:



Al elegir la dependencia de la cual desea realizar el trámite, Seleccionamos:

- Gafete Único
  - Transportistas
    - Expedición de Gafete Transportistas

[Antecesor](#) | Activo

**Trámites disponibles**

**AGA**

Por favor elija el trámite que desea realizar.

Autorizaciones de Importador/Exportador	[+]
Autorizaciones de Prestadores de servicio	[+]
Registros de Comercio Exterior	[+]
Registro del Código Alfanumérico Armonizado del Transportista	[+]
Digitalizar Documentos de Comercio Exterior	[+]
Información de Valor y de Comercialización	[+]
Aviso Único	[+]
Gafete Único	[-]
Agentes y Apoderados Aduanales	[+]
Transportistas	[-]
Expedición de Gafete Transportistas	
Modificación de Expedición de Gafete Transportistas	
Gafete Representante de la Industria	[+]
Gafete Proveedor Específico	[+]
Despacho Directo	[+]

## Expedición de Gafete Transportistas

Responsable de la Tarea: **Solicitante**

Para iniciar un trámite es necesario crear una solicitud, lo cual implica la captura de información para la misma, carga de varios archivos, firma electrónica de los datos capturados y archivos cargados.

Los pasos a seguir para lograr el objetivo, mediante las pantallas son:

- Capturar solicitud
- Requisitos Necesarios
- Anexar Documentos
- Firmar solicitud

1 Capturar Solicitud

2 Requisitos Necesarios

3 Anexar Requisitos

4 Firmar Solicitud

Guardar

Siguiente

## SOLICITANTE - Capturar Solicitud

A través de las siguientes pantallas se permite al solicitante ya sea como Persona Física o Persona Moral, solicitar la expedición de Gafete Transportistas

En la pestaña **Solicitante**, se presentan los datos generales para el ingreso de la solicitud y corresponden a los **Datos Generales del Solicitante** y **Domicilio Fiscal del Solicitante**.

La información que se muestra es recuperada por medio del sistema definido por del SAT y corresponden a los datos que serán asociados a la solicitud.

- **Pestaña:** Solicitante

En esta sección es necesario ingresar la  del domicilio fiscal del solicitante como dato obligatorio.

Para comenzar con la captura de la Información respecto al trámite es necesario pulsar sobre:

- **Pestaña:** Expedición de gafete.

**México** GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**U** ventanilla única

Cerrar la sesión

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

Guardar Siguiete

Solicitante **Expedición de gafete**

**Rubro del Solicitante**  
Seleccione un valor

**Indique el tipo de persona para la que solicita gafete**

Transportista Nacional  
 Transportista Extranjero No Caat: 1CNH

Solicitar Gafete

**Persona para las que se solicita gafete**

<input type="checkbox"/>	RFC	CURP	NSS	Nombre	Domicilio Fiscal	Domicilio Particular	Puesto Funcional
--------------------------	-----	------	-----	--------	------------------	----------------------	------------------

Página 0 de 0 Sin registros que mostrar

Modificar Eliminar

**Aduana dónde solicita el trámite**  
Seleccione un valor

\* Datos requeridos

La solicitud de Expedición de Gafete de Transportistas, se divide en las secciones que se enlistan a continuación:

- Rubro del Solicitante
  - Persona Moral
  - Persona Física
- Tipo de persona para la que se solicita gafete
  - Transportista Nacional
  - Transportista Extranjero
  - N° CAAT
- Persona para las que se solicita gafete
- Aduana dónde solicita el trámite

- **Rubro del Solicitante**

El solicitante deberá seleccionar el **Rubro** dependiendo el rol con que ingreso a la Ventanilla (Persona Física o Persona Moral) al cual pertenezca su empresa:



 **Nota:** Se eliminará la información previamente capturada en caso de modificar el Rubro del Solicitante.

 **Nota:** En las pantallas de captura de datos los campos marcados con \* son de carácter obligatorio

- **Personas para quien se solicita gafete**

- **Transportista Nacional**
- **Transportista Extranjero**



Al dar clic en el botón , se visualiza la siguiente pantalla, en la cual es necesario ingresar la información correspondiente, se encuentra dividida en las siguientes secciones:

1. Personas para quien se solicita gafete
2. Domicilio Fiscal
3. Domicilio Particular
4. Puesto Funcional
5. Catálogo Aduana
6. Aduana en la que enrolará la persona para la que se solicita gafete

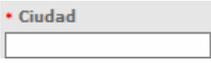
## 1. Personas para quien se solicita gafete

Se debe de ingresar **RFC** y pulsar sobre el botón **Buscar**, en esta sección no es posible ingresar los demás datos ya que lo que se muestra después de pulsar el botón **Buscar** es la información recuperada por medio del sistema definido por el SAT.



Después de pulsar sobre el botón **Buscar** se muestra la información obtenida del sistema definido por el SAT.



En esta sección es necesario ingresar la  del domicilio fiscal del solicitante como dato obligatorio.

## 2. Domicilio Particular

Debe capturar los siguientes datos del Domicilio Particular

- Calle\*
- Número exterior\*
- Número interior
- Código Postal\*
- País \*
- Entidad Federativa\*

- Delegación o Municipio\*
- Colonia \*
- Localidad
- Ciudad \*
- Teléfono \*
- Correo electrónico \*
- País de residencia\*

 **Nota:** En las pantallas de captura de datos, los campos marcados con \* son de carácter obligatorio

Domicilio Particular		
*Calle	*Número Exterior	Número Interior
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Código Postal	*País	*Entidad Federativa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione un valor <input type="button" value="v"/>
*Delegación o Municipio	*Colonia	Localidad
Seleccione un valor <input type="button" value="v"/>	Seleccione un valor <input type="button" value="v"/>	Seleccione un valor <input type="button" value="v"/>
*Ciudad	*Teléfono	*Correo Electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*País de residencia		
Seleccione un valor <input type="button" value="v"/>		

### 3. Puesto Funcional

El campo de **Puesto Funcional** es solo lectura y no se podrá modificar.

Puesto Funcional

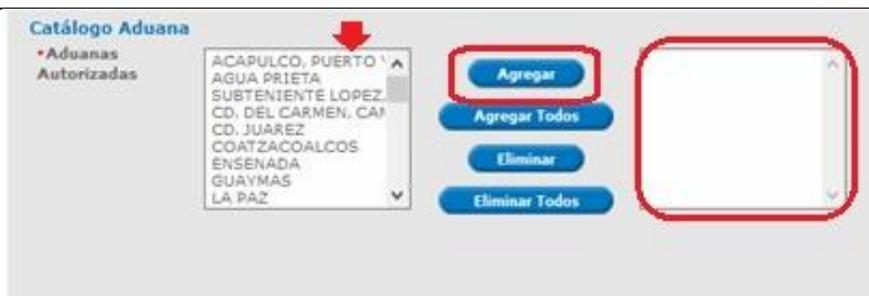
### 4. Catálogo Aduana

En esta sección se debe indicar que aduana o aduanas serán las autorizadas

Las aduanas a mostrar serán el total de las aduanas existentes

Para agregar Aduanas es necesario seleccionar la Aduana y pulsar sobre alguno de los botones teniendo las siguientes opciones y los cambios se verán reflejados en la caja de texto en la parte derecha de la aplicación:

- **Agregar:** Si se desea agregar una Aduana.
- **Agregar todo:** Si se desea agregar todas las aduanas seleccionadas.



La eliminación se realiza, seleccionando la Aduana que ya no se desea y pulsando sobre el botón **Eliminar** o en su defecto **Eliminar todo**.

- **Eliminar:** Si se desea eliminar una Aduana.
- **Eliminar todo:** Si se desea eliminar todas las aduanas seleccionadas.



### 5. Aduana en la que se enrolará la persona para quien se solicita Gafete.

Esta sección se podrá elegir la aduana que enrolará la persona para quien solicita gafete

**Elija la aduana en la que se enrolará la persona para la que se solicita gafete**

Aduana de enrolamiento

**Nota:** En las pantallas de selección de datos, los campos marcados con \* son de carácter obligatorio

Al completar los campos requeridos y dar clic en Aceptar, automáticamente la información que se agregó se coloca en la tabla **Personas para las que se solicita gafete** la cual contiene los siguientes datos:

1. RFC
2. CURP
3. NSS
4. Nombre
5. Domicilio Fiscal
6. Domicilio Particular
7. Puesto Funcional

Persona para las que se solicita gafete

<input type="checkbox"/>	RFC ↑	CURP	NSS	Nombre	Domicilio Fiscal	Domicilio Particular	Puesto Funcional
<input type="checkbox"/>	A						

Página 1 de 1      Mostrando 1 - 1 de 1

[Modificar](#)   [Eliminar](#)

El sistema permite la **Modificación** y **Eliminación** de los datos antes mencionados por medio de la **selección** del campo y **pulsar** sobre la acción que se desea realizar como se muestra a continuación.

Persona para las que se solicita gafete

<input type="checkbox"/>	RFC ↑	CURP	NSS	Nombre	Domicilio Fiscal	Domicilio Particular	Puesto Funcional
<input type="checkbox"/>	A						

Página 1 de 1      Mostrando 1 - 1 de 1

[Modificar](#)   [Eliminar](#)

- **Modificar**

Para modificar el registro es necesario pulsar sobre el botón **Modificar**.



El cual nos desplegará una ventana donde se podrá modificar la información que se requiera de acuerdo a las siguientes secciones:

1. Personas para quien se solicita gafete
2. Domicilio Fiscal
3. Domicilio Particular
4. Puesto Funcional
5. Catálogo Aduana
6. Aduana en la que enrolará la persona para la que se solicita gafete

Cuando el solicitante sea extranjero y no cuente con RFC, todos los datos a capturar son editables por el usuario.

### Persona para la que se solicita gafete

*Nombre	*Apellido Paterno	Apellido Materno
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Número de Seguridad Social		
<input type="text"/>		
<b>Domicilio Fiscal</b>		
* Calle	* Número Exterior	Número Interior
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Código Postal	* País	* Entidad Federativa
<input type="text"/>	MEXICO (ESTADOS U.)	<input type="text"/>
* Delegación o Municipio	* Colonia	Localidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Ciudad		
CHETUMAL		
<b>Domicilio Particular</b>		
*Calle	*Número Exterior	Número Interior
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Código Postal	*País	*Entidad Federativa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Ciudad	*Teléfono	*Correo Electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*País de residencia	*Nacionalidad	*Número de identificación fiscal
MEXICO (ESTADOS U.)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Puesto Funcional</b>		
<input type="text" value="Chofer"/>		
<b>Catálogo Aduana</b>		
*Aduanas Autorizadas	<ul style="list-style-type: none"><li>AGUA PRIETA</li><li>SUBTENIENTE LOPEZ,</li><li>CD. DEL CARMEN, CAM</li><li>CD. JUÁREZ</li><li>COATZACOALCOS</li><li>ENSENADA</li><li>GUAYMAS</li><li>LA PAZ</li><li>MANZANILLO</li></ul>	<input type="text" value="ACAPULCO, PUERTO"/>
	<input type="button" value="Agregar"/>	
	<input type="button" value="Agregar Todos"/>	
	<input type="button" value="Eliminar"/>	
	<input type="button" value="Eliminar Todos"/>	
<b>Elija la aduana en la que se enrolará la persona para la que se solicita gafete</b>		
Aduana de enrolamiento	<input type="text" value="ACAPULCO, PUERTO"/>	
		<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

- **Puesto Funcional**

El campo de **Puesto Funcional** seguirá siendo solo lectura y no se podrá modificar.

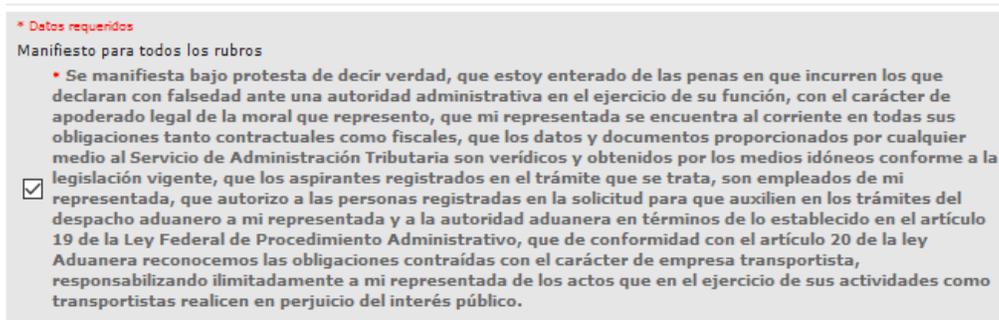
**Puesto Funcional**



- Eliminar**  
 Para eliminar la información de un Representante Legal seleccionamos el registro y pulsamos sobre el botón **Eliminar**.



- Manifiestos para todos los Rubros**  
 Es necesario aceptar los términos y condiciones para todos los rubros



Al concluir con el registro de los datos correspondientes pulsamos el botón **Siguiente**.

## Requisitos Necesarios

El sistema informa al interesado que la Solicitud ha quedado registrada con un número temporal. Este no tiene validez legal y sirve solamente para efectos de identificar su Solicitud. Un folio oficial le será asignado a la Solicitud a la solicitud al momento en que esta sea firmada

El solicitante debe anexar los documentos digitalizados, ya sea que se encuentren previamente en la Ventanilla Digital o desde el equipo del solicitante

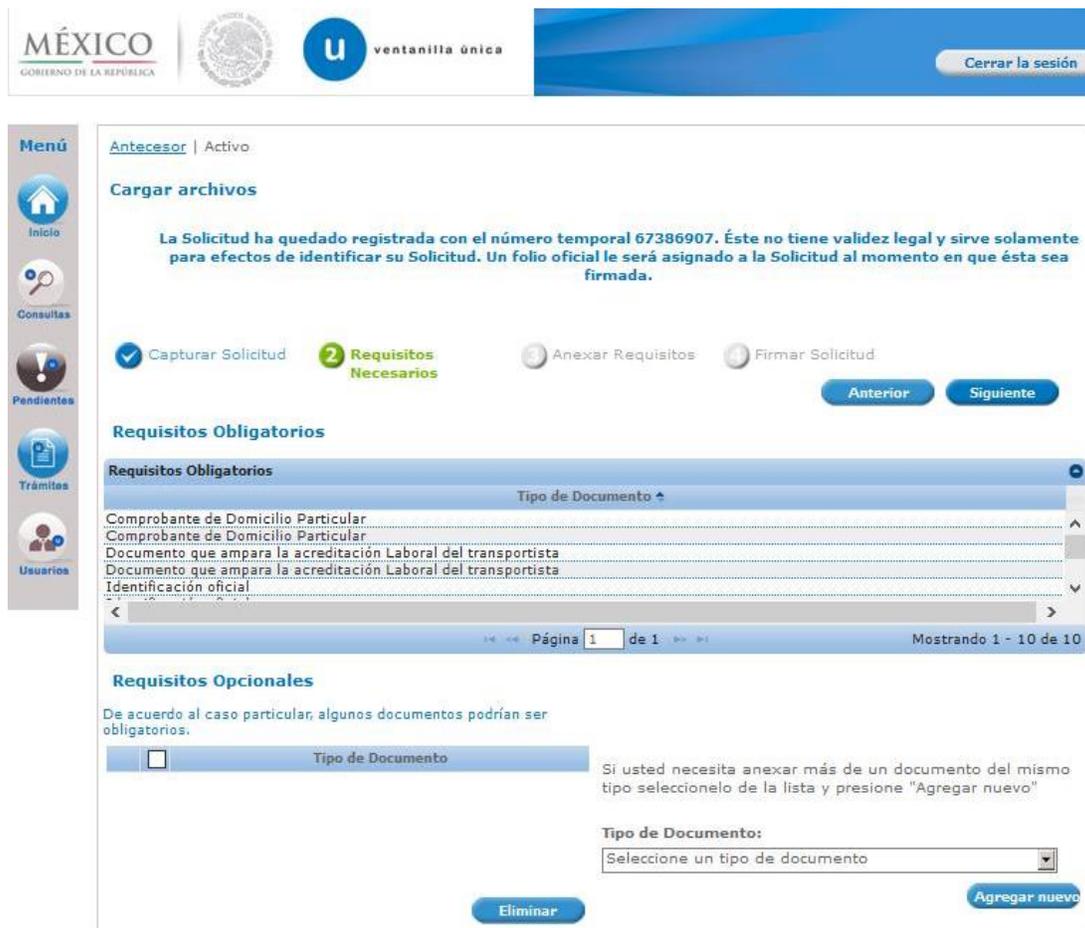
Los documentos (requisitos) generales son aquellos que siempre se deben anexar a la solicitud sin depender de los datos contenidos en ella.

Los requisitos obligatorios se encuentran en la parte superior de la aplicación

Los requisitos opcionales se encuentran en la parte inferior y pueden ser eliminados en caso de que el solicitante no desee anexarlos.

Para la Expedición de Gafete Único de Identificación es necesario adjuntar los documentos necesarios para la aprobación de la solicitud.

Los requisitos opcionales se encuentran en la parte inferior y pueden ser eliminados en caso de que el solicitante no desee anexarlos, únicamente seleccionado el documento y pulsando el botón **Eliminar** o en su defecto agregar más documentos a la solicitud por medio del botón **Agregar nuevo**.



The screenshot displays the application's header with the Mexican Government logo and the 'Ventanilla Única' logo. A navigation menu on the left includes options for Inicio, Consultas, Pendientes, Trámites, and Usuarios. The main content area shows a progress bar with four steps: 1. Capturar Solicitud, 2. Requisitos Necesarios (highlighted in green), 3. Anexar Requisitos, and 4. Firmar Solicitud. Below the progress bar, there are buttons for 'Anterior' and 'Siguiente'. The 'Requisitos Obligatorios' section lists document types such as 'Comprobante de Domicilio Particular', 'Documento que ampara la acreditación Laboral del transportista', and 'Identificación oficial'. A table below this section shows a list of document types with a checkbox and a 'Tipo de Documento' label. The 'Requisitos Opcionales' section includes a note about optional documents and a form to add new documents, with an 'Agregar nuevo' button. The page footer shows 'Página 1 de 1' and 'Mostrando 1 - 10 de 10'.

## Anexar Documentos

Se muestra la siguiente pantalla en donde se anexan los documentos correspondientes al Trámite.

Para anexar un nuevo documento, debe seleccionar de la lista desplegable – **Adjuntar documento**— y se da clic en el botón **Anexar Documentos**.

Los documentos que sean Anexados a la solicitud deben de encontrarse en Formato PDF.

The screenshot shows the 'Anexar Requisitos' (Attach Requirements) step of the application process. The progress bar indicates that 'Capturar Solicitud' and 'Requisitos Necesarios' are completed, while 'Anexar Requisitos' is the current step, followed by 'Firmar Solicitud'. Navigation buttons for 'Guardar', 'Anterior', and 'Siguiente' are visible. Below the progress bar, a message states: 'Si desea adjuntar un nuevo documento, seleccione la opción -Adjuntar nuevo documento- y presione el botón Adjuntar documentos.' A table lists various document types with their corresponding file names and a 'Ver documento' link. At the bottom, there are buttons for 'Anexar Documentos' and 'Adjuntar documentos'.

Tipo de Documentos	Documento	Ver documento
Otro	prueba t.pdf	
Permiso expedido por la Dirección General de Autotransporte Federal del a SCT ó el documento aplicable en caso de ser extranjero	prueba.pdf	
Identificación oficial	prueba.pdf	
Identificación oficial	prueba.pdf	
Documento que ampara la acreditación Laboral del transportista	prueba t.pdf	
Documento que ampara la acreditación Laboral del transportista	prueba.pdf	
Licencia de transporte público	prueba.pdf	
Licencia de transporte público	prueba.pdf	
Comprobante de Domicilio Particular	prueba t.pdf	
Comprobante de Domicilio Particular	prueba t.pdf	
Tarjeta de Circulación vigente	prueba t.pdf	

Después de ello se da clic en el botón **siguiente** para que podamos seguir con la solicitud

## Firmar Solicitud

Se muestra la pantalla para la captura de los datos y realizar la firma de la solicitud  
Es necesario ingresar los datos que se ingresaron al firmarse en la VU

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Clave de la llave Privada.
- Llave Privada (archivo con extensión \*.key)
- Certificado (archivo con extensión \*.cer)

Antecesor | Activo

**Firmar**

✓ Capturar Solicitud    ✓ Requisitos Necesarios    ✓ Anexar Requisitos    **4 Firmar Solicitud**

**Anterior**

\* Registro Federal de Contribuyentes

\* Clave de la llave privada

\* Llave privada (\*.key)  
 **Buscar**

\* Certificado (\*.cer)  
 **Buscar**

**Firmar**

**Ingresar** Registro Federal de Contribuyente

\* Registro Federal de Contribuyentes

**Ingresar** Clave de la llave privada, es importante que la Clave de la Llave Privada sea digitada.

\* Clave de la llave privada

Después ingresamos el archivo \*.key dando clic en el botón **buscar**

Aparecerá un cuadro de búsqueda, en que señalaremos nuestro archivo .key en la dirección en la que lo tenemos y daremos clic en el botón **open**

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

U ventanilla única

Cerrar la sesión

Menú

Inicio

Consultas

Pendientes

Trámites

Usuarios

Antecesor | Activo

**Firmar**

✓ Capturar Solicitud    ✓ Requisitos Necesarios    ✓ Anexar Requisitos    **4 Firmar Solicitud**

**Anterior**

\* Re...  
ALM...

\* Cl...  
\*\*\*\*\*

\* Lla...  
.....

\* Ce...  
.....

Open

Look In: J:\...

File Name: J:\.....key

Files of Type: \*.key

Open Cancel

Open selected file

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

Ahora se debe ingresar el archivo \*.cer, para ello damos clic en botón **buscar** el archivo correspondiente.

Menú

Inicio

Consultas

Pendientes

Trámites

Usuarios

Antecesor | Activo

Firmar

Capturar Solicitud

Requisitos Necesarios

Anexar Requisitos

4 Firmar Solicitud

Anterior

\* Registro Federal de Contribuyentes

\* Clave de la llave privada

\* Llave privada (\*.key)

\* Certificado (\*.cer)

Buscar

Buscar

Firmar

Después de dar clic al botón **buscar** aparecerá un cuadro de búsqueda, en el que señalaremos nuestro archivo \*.cer en la dirección en la que lo tenemos y dando clic en el botón **open** para que ingresemos el archivo antes señalado.

Menú

Inicio

Consultas

Pendientes

Trámites

Usuarios

Antecesor | Activo

Firmar

Capturar Solicitud

Requisitos Necesarios

Anexar Requisitos

4 Firmar Solicitud

Anterior

\* Re

\* Clave de la llave privada

\* Llave privada (\*.key)

\* Certificado (\*.cer)

Open

Open selected file

Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.  
Atención Telefónica: 5481-1855 y 01 800 00 VUCEM (89236)  
Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior - Derechos Reservados © 2011 - Políticas de Privacidad

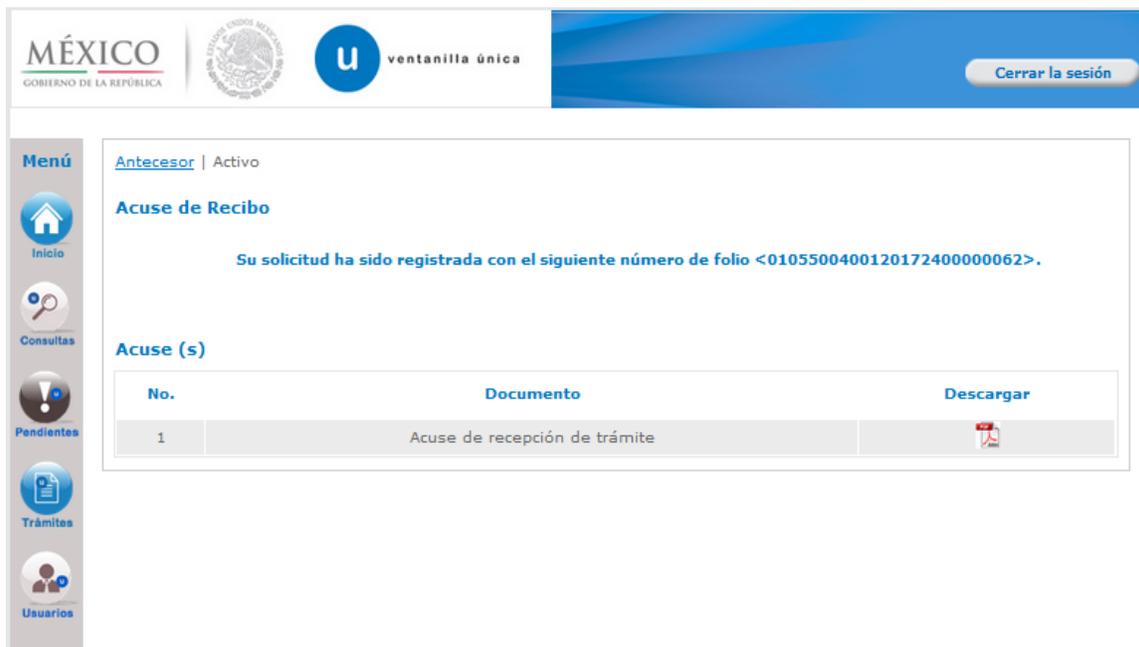
Después de esto el último paso para conclusión de la solicitud de nuestro trámite será dar clic en el botón **Firmar**



The screenshot shows the 'Firmar' step of the application process. The progress bar indicates that the first three steps (Capturar Solicitud, Requisitos Necesarios, and Anexar Requisitos) are completed, and the current step is 'Firmar Solicitud'. The form contains the following fields and buttons:

- \* Registro Federal de Contribuyentes: [Input field]
- \* Clave de la llave privada: [Input field]
- \* Llave privada (\*.key): [Input field] with a 'Buscar' button.
- \* Certificado (\*.cer): [Input field] with a 'Buscar' button.
- A 'Firmar' button is located at the bottom right of the form area.
- An 'Anterior' button is located at the top right of the form area.

Muestra el mensaje en el que se notifica al usuario que la solicitud fue registrada e indica el Número de Folio asignado.



The screenshot shows the 'Acuse de Recibo' (Receipt Confirmation) screen. The message states: 'Su solicitud ha sido registrada con el siguiente número de folio <0105500400120172400000062>.' Below the message, there is a table with one entry:

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de recepción de trámite	



---

El sistema permite al usuario la descarga del documento nombrado **Acuse de recepción de Trámite**, para lo cual es necesario dar clic sobre el icono **Descarga**.

En función del navegador de internet que se hace uso descargar y guardar el Acuse.



### Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior

SEP	SEDENA	SAGARPA
SHCP	SEMARNAT	SALUD
SFP	SENER	SE

**MÉXICO**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**ACUSE DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD**

Denominación o Razón social: [REDACTED]

RFC: [REDACTED]

Número de CAAT: [REDACTED]

Siendo las 13:17:06 del 22 de Marzo del 2017, se tiene por recibida la solicitud de Expedición de Gafete Transportistas, folio de presentación 0105500400120172400000062, efectuada a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior ("Ventanilla Digital").

A continuación se señalan las personas a las que les está solicitando Gafete como transportista:

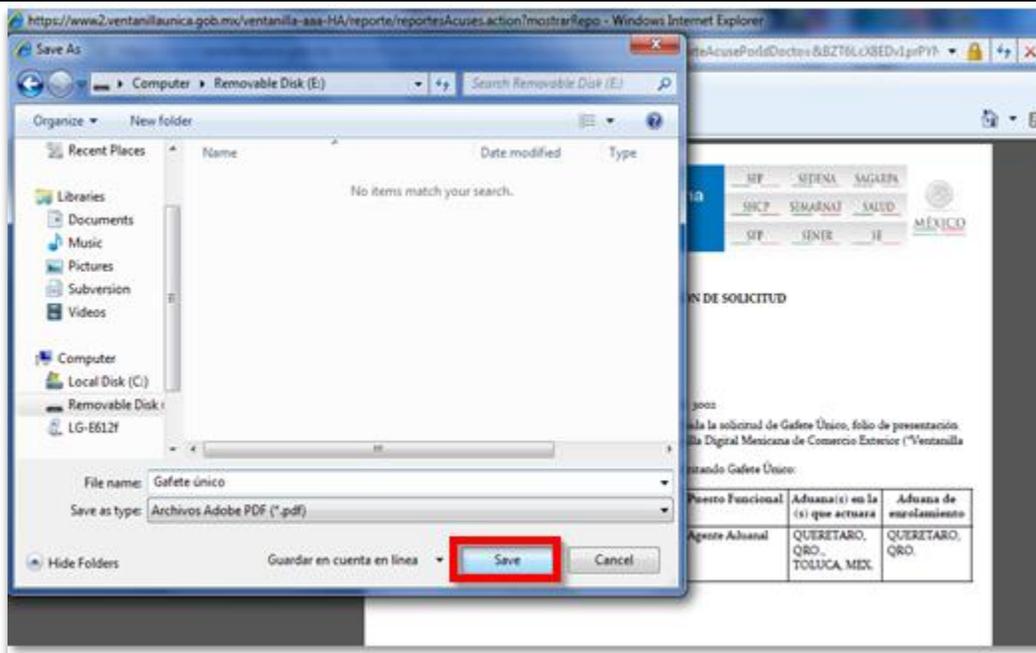
Nombre	RFC	CURP	NSS	Puesto Funcional	Aduana(s) en la(s) que actuará	Aduana de enrolamiento
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Documentos que adjuntó a su solicitud:

Tipo de Documento	Nombre del Documento	e-Document
Otro	prueba t.pdf	0762170000187
Permiso expedido por la Dirección General de Autotransporte Federal del a SCT ó el documento aplicable en caso de ser extranjero	prueba.pdf	73031600001C6
Identificación oficial	prueba.pdf	7304160000255
Identificación oficial	prueba.pdf	7304160000255
Documento que ampara la acreditación Laboral del transportista	prueba t.pdf	7305160000281

Los datos personales suministrados a través de las solicitudes, promociones, trámites, consultas y pagos, hechos por medios electrónicos e impresos, serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales de la "Ventanilla Digital" acorde con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las demás disposiciones legales aplicables; y podrán ser transmitidos a las autoridades competentes en materia de comercio exterior, al propio titular de la información, o a terceros, en este último caso siempre que las disposiciones aplicables contemplen dichas transmisiones.

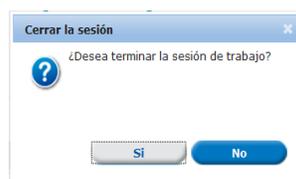




Al finalizar presionar **Cerrar sesión**



El sistema pregunta si desea terminar la sesión, presionar el botón **SI**





El sistema regresa a la pantalla de inicio de sesión en la VU

Contáctanos | Mapa del Sitio | Versión Móvil | English | Funcionarios VU | ECERT

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

ventanilla única

ventanillaunica.gob.mx

Inicio Sobre la VU Trámites y Requisitos Normatividad Pizarrón Interactúa

Disponibilidad VU Preguntas Frecuentes Descargas Comunicados

DIGITALIZACIÓN CERTIFICADO DE EXPORTACIÓN DE TEQUILA

¿Desea registrar un nuevo trámite? Dé clic aquí para acceder a la VUCEM2

Ingreso a Ventanilla Única

Con FIEL Sin FIEL

\* Registro Federal de Contribuyentes

\* Clave de la llave privada

\* Llave privada (\*.key) Buscar

\* Certificado (\*.cer) Buscar

Registrarse Ingresar

Notificaciones por Estrado

18/03/2017 2:19 PM - AGRICOLA ALPE S DE RL DE CV - Secretaría de Economía

18/03/2017 2:19 PM - AGRICOLA ALPE S DE RL DE CV - Secretaría de Economía

18/03/2017 2:19 PM - AGRICOLA ALPE S DE RL DE CV - Secretaría de Economía

Ver todas las notificaciones

Alertas

Por el momento no hay Alertas disponibles. Gracias

Interactúa

Encuesta E-learning Redes

---

## **VUCEM realiza la revisión documental y emite un dictamen.**

Entra un proceso por parte de la autoridad para el seguimiento del trámite.

- Dictamina
- Verifica
- Autoriza

## SOLICITANTE - CONFIRMACIÓN DE SU NOTIFICACIÓN

Para iniciar; el Usuario que desee ingresar a Ventanilla Única debe hacerlo a través de la siguiente dirección Web:

<https://www.ventanillaunica.gob.mx/vucem/index.htm>

Se despliega la página principal del Sistema VU.



Para hacer uso del Sistema un Usuario puede ingresar de acuerdo a los siguientes criterios:

- Usuarios con FIEL:

Los Usuarios con FIEL son aquellas personas Físicas o Morales que cuentan con Llave Privada y Certificado.

- Usuarios sin FIEL:

Los Usuarios sin FIEL son aquellos que no cuentan con Llave Privada ni Certificado, es decir sin FIEL, por lo que son registrados en el Sistema VU por medio de su Clave Única de Registro de Población (CURP) o bien son ciudadanos extranjeros.

En este presente documento se describe el acceso al sistema para usuarios con FIEL, el acceso al sistema para usuarios sin FIEL se describe detalladamente en el documento

*“Manual de Usuario Administración de Usuarios Externos.pdf”*

El manual se puede descargar en la sección **Descargas**, *Leer más....*, en el apartado Manuales de Usuario



Ó directamente de la siguiente dirección

<https://www.ventanillaunica.gob.mx/vucem/SobreVU/Descargas/index.htm>

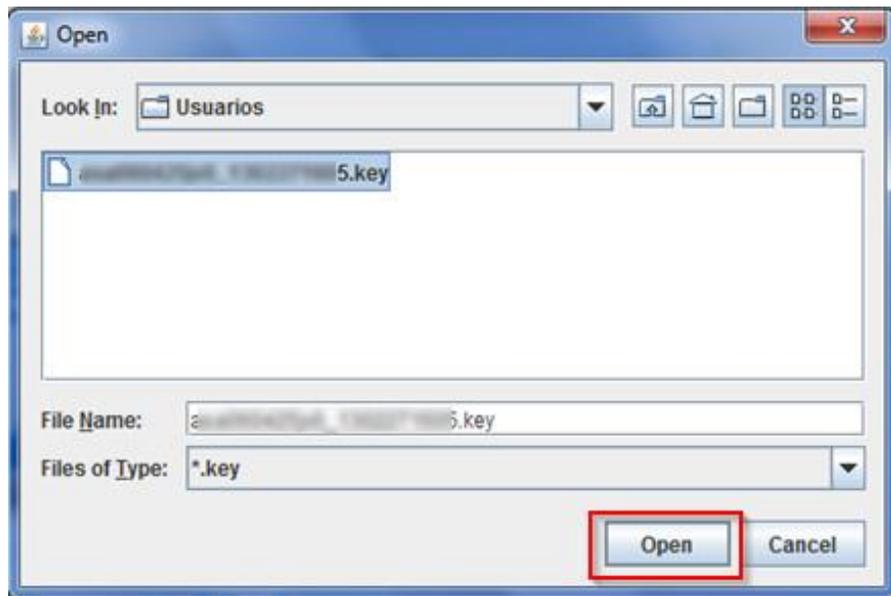
## Acceso a Usuarios con FIEL

En la sección Ingreso a Ventanilla Única, ingresar los siguientes datos:

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Clave de la llave Privada.
- Llave Privada (archivo con extensión \*.key)
- Certificado (archivo con extensión \*.cer)

Ingresa RFC y Clave de la llave privada, es importante que la Clave de la Llave Privada sea digitada.

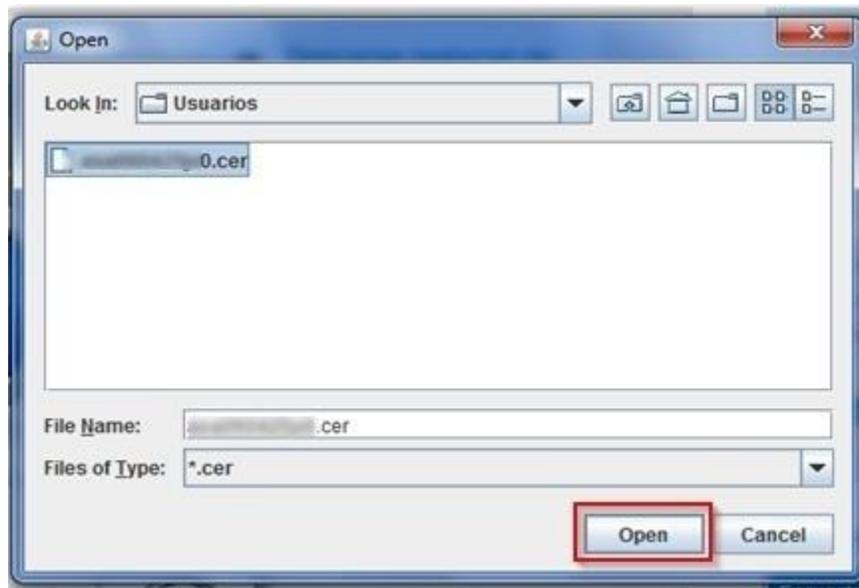
Presionar **Buscar** del campo Llave privada (\*.key). Aparece una ventana como la siguiente.



Localizar el archivo KEY y presionar **Open**.



Presionar **Buscar** para agregar el Certificado (\*.cer). Aparece una ventana como la siguiente.



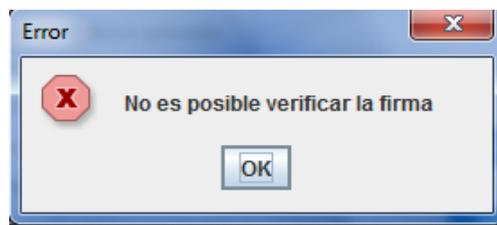
Localizar el archivo CER y presionar **Open**.

Una vez que se hayan ingresado todos los datos requeridos la pantalla debe de verse como se muestra a continuación:



Al ser todos los datos registrados correctos y no existen incongruencias, es decir, que todos los datos ingresados pertenecen al RFC que se ingresó. Presionar **Ingresar**.

En caso de que alguno de los datos sea incorrecto, se presenta el siguiente mensaje:

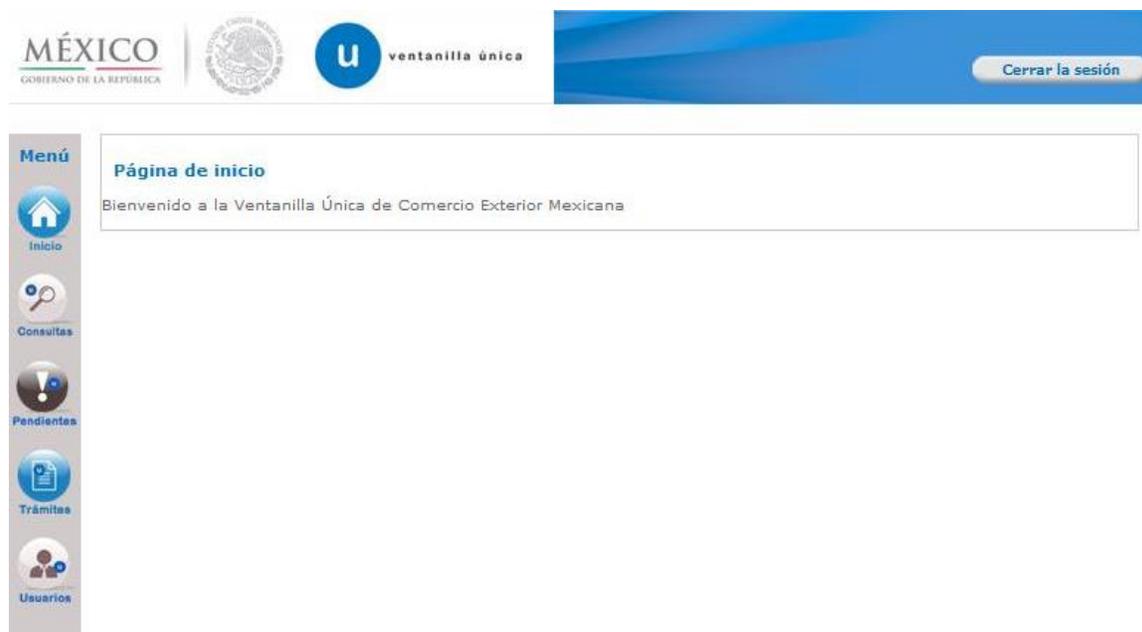


Es necesario que verifique los datos ingresados y después Presionar **Ingresar**.

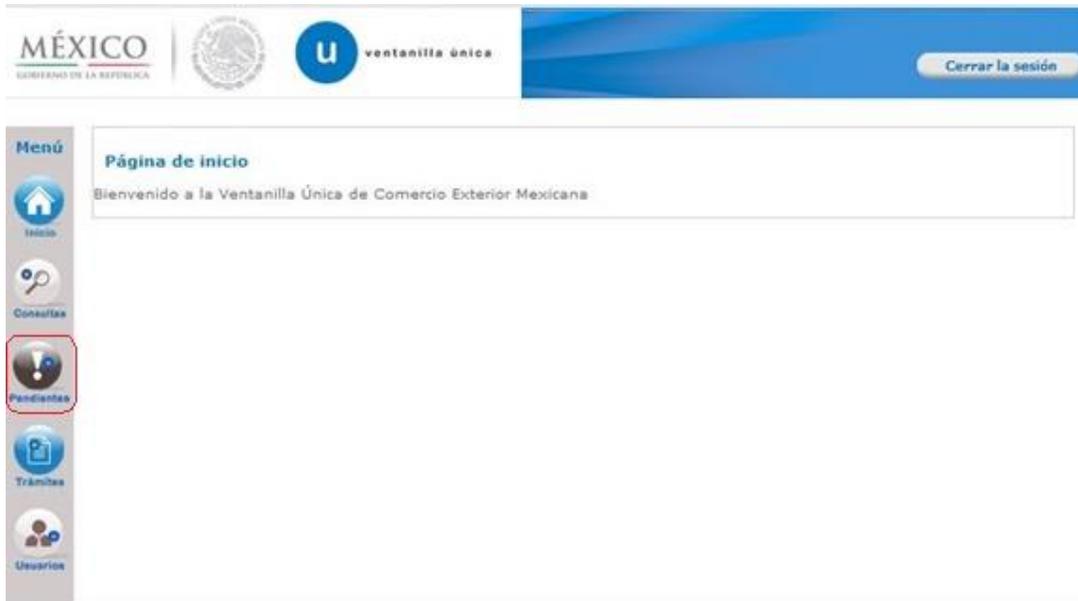
Con esto se tiene acceso a la página principal de la VU, para acceder al trámite del cual se hará la solicitud ver la sección de Página de Inicio

## Página de Inicio

El usuario visualiza el menú principal correspondiente al rol asignado (en este caso – SOLICITANTE)



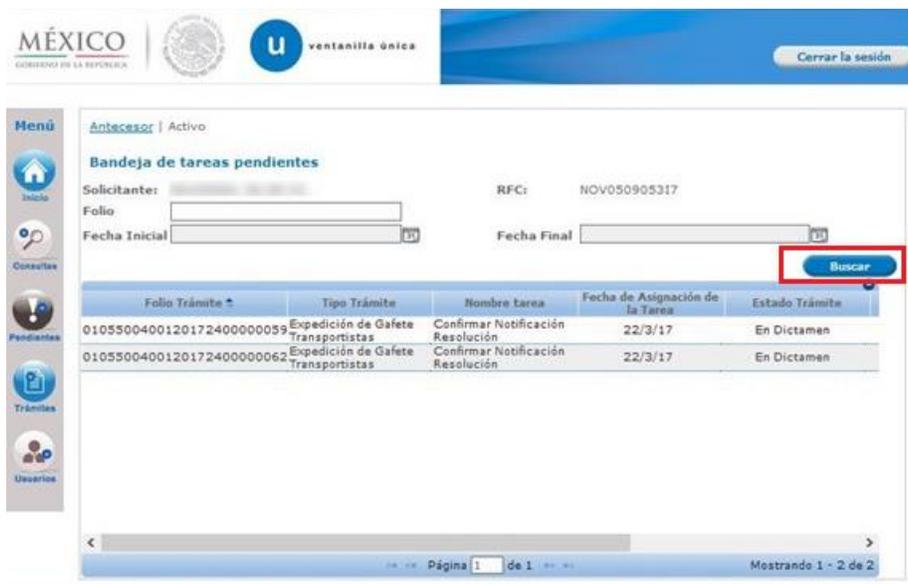
Para poder visualizar la bandeja de tareas pendientes es necesario presionar sobre el icono pendientes, como a continuación se muestra:



Enseguida se despliega la bandeja de tareas pendientes del Solicitante, los métodos de filtros para visualizar a detalle alguna tarea pendiente son por medio de:

- Folio de la Solicitud
- Información Adicional
- Un rango de fechas ( Fecha Inicial, Fecha Final)

Para cualquier tipo de filtro a elegir es necesario pulsar sobre el botón **Buscar**



En la bandeja de tareas pendientes se muestra el Folio Trámite, Tipo de trámite, Nombre de la tarea, Fecha de Asignación de la tarea y el estado del trámite.

Folio Trámite	Tipo Trámite	Nombre tarea	Fecha de Asignación de la Tarea	Estado Trámite
0105500400120172400000059	Expedición de Gafete Transportistas	Confirmar Notificación Resolución	22/3/17	En Dictamen
0105500400120172400000062	Expedición de Gafete Transportistas	Confirmar Notificación Resolución	22/3/17	En Dictamen

Al seleccionar el Folio del trámite, el sistema muestra en automático el Folio del trámite y el Tipo de solicitud, así como la Notificación de acto Administrativo

**Confirmar Notificación**

Folio del trámite: 0105500400120172400000062  
Tipo de solicitud: Expedición de Gafete Transportistas

**Notificación de acto administrativo**

Nombre, Denominación o Razón Social: Registro Federal de Contribuyentes  
Fecha y hora de la notificación: [ ]

Solicitante

El solicitante procesa a firmar la resolución esto mediante el ingreso de los siguientes datos:

- Registro Federal de Contribuyentes
- Clave de la llave privada
- Llave privada (\*.key)
- Certificado(\*.cer)
- Por último es necesario seleccionar el botón Firmar

**Firmar**

\* Registro Federal de Contribuyentes  
[ ]

\* Clave de la llave privada  
[ ]

\* Llave privada (\*.key)  
[ ] Buscar

\* Certificado (\*.cer)  
[ ] Buscar

Firmar



Localizar el archivo KEY y presionar **Open**.

Presionar **Buscar** para agregar el Certificado (\*.cer). Aparece una ventana como la siguiente.



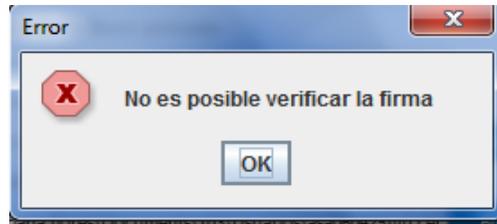
Localizar el archivo CER y presionar **Open**.

Una vez que se hayan ingresado todos los datos requeridos la pantalla debe de verse como se muestra a continuación:



Al ser todos los datos registrados correctos y no existen incongruencias, es decir, que todos los datos ingresados pertenecen al RFC que se ingresó. Presionar **Firmar**.

En caso de que alguno de los datos sea incorrecto, se presenta el siguiente mensaje:



Se despliega la siguiente ventana, donde se el sistema muestra la siguiente leyenda: **'La notificación de la resolución para el trámite con número (indica numero) ha sido confirmada'**

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

U ventanilla única

Cerrar la sesión

Antecesor | Activo

**ACUSES Y RESOLUCIONES**

La notificación de la resolución para el trámite con número 0105500400120172400000062 ha sido confirmada.

**Acuse (s)**

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de Notificación	

**Resolución (es)**

No.	Documento	Descargar
1	Oficio de Resolución	

Menú

- Inicio
- Consultas
- Pendientes
- Trámites
- Usuarios

Los acuses y resoluciones correspondientes se pueden visualizar o bien descargar en formato **.pdf**



Si es necesario el solicitante puede descargar el acuse de notificación en formato .pdf



Ventanilla Digital Mexicana  
de Comercio Exterior

SEP	SEDENA	SAGARPA
SHCP	SEMARNAT	SALUD
SFP	SENER	SE



MÉXICO

### ACUSE DE NOTIFICACIÓN

Estimado(a) C.

RFC:

Siendo las 14:08:11 del 22/03/2017, abrió con su FIEL el archivo que contiene el acto administrativo número 010650010010010010000000-000000, de fecha 22/03/2017, emitido por TIJUANA, B.C., relacionado con su trámite número C  relativo a Expedición de Gafete Transportistas, presentado a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior el 22/03/2017, con folio de presentación ; motivo por el cual se tiene por legalmente notificado el día 22/03/2017.

---

Cadena Original, Información de Solicitud que presenta(a) que declara:  /017 (13:55:13)0105500400120172400000002-000052(22/03/2017)

Id:

Se:

Su:

Rf:

Co:



Folio VUCEM: o [redacted]  
Folio VUCEM-PITA: s [redacted]  
Asunto: Se informa resolución positiva

Tijuana, Baja California, a 22 de marzo del 2017

*"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"*

Denominación o Razón social: [redacted]

RFC: NOV050905317

Número de CAAT: [redacted]

Por medio del presente me permito comentarle que se tienen por acreditadas a las personas que se enlistan a continuación, para enrolarse en las aduanas solicitadas:

Nombre	RFC	NSS	CURP	Puesto Funcional	Aduana(s) autorizada(s)	Aduana de enrolamiento
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Personas no acreditadas para el proceso de enrolamiento:

Nombre	RFC	NSS	CURP	Aduana(s) autorizada(s)
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Favor de revisar la hoja informativa 109 así como el calendario correspondiente a su aduana

Atentamente

Autorizador

[redacted signature]

Autorizador



**SAT**

Servicio de Administración Tributaria

Administración General de Aduanas  
Administración Central de Operación Aduanera

Folio VUCEM: 0105- [REDACTED] 0000062

Folio VUCEM-PITA: [REDACTED] 2

Asunto: Se informa resolución positiva

Cadena Original:

[REDACTED]

Sello Digital:

[REDACTED]

C.P. José [REDACTED]

---

## **VUCEM- SAT (Aduana) - realiza el proceso de Enrolamiento**

Entra un proceso por parte de la autoridad para el seguimiento del trámite.

- Dictamina
- Verifica
- Autoriza

El chofer se presenta a la aduana de enrolamiento a tomarse foto huella y firma.

## SOLICITANTE - CONFIRMACIÓN DE SU NOTIFICACIÓN

Para iniciar; el Usuario que desee ingresar a Ventanilla Única debe hacerlo a través de la siguiente dirección Web:

<https://www.ventanillaunica.gob.mx/vucem/index.htm>

Se despliega la página principal del Sistema VU.



Para hacer uso del Sistema un Usuario puede ingresar de acuerdo a los siguientes criterios:

- Usuarios con FIEL:

Los Usuarios con FIEL son aquellas personas Físicas o Morales que cuentan con Llave Privada y Certificado.

- Usuarios sin FIEL:

Los Usuarios sin FIEL son aquellos que no cuentan con Llave Privada ni Certificado, es decir sin FIEL, por lo que son registrados en el Sistema VU por medio de su Clave Única de Registro de Población (CURP) o bien son ciudadanos extranjeros.

En este presente documento se describe el acceso al sistema para usuarios con FIEL, el acceso al sistema para usuarios sin FIEL se describe detalladamente en el documento

*“Manual de Usuario Administración de Usuarios Externos.pdf”*

El manual se puede descargar en la sección **Descargas**, *Leer más....*, en el apartado Manuales de Usuario



Ó directamente de la siguiente dirección

<https://www.ventanillaunica.gob.mx/vucem/SobreVU/Descargas/index.htm>

## Acceso a Usuarios con FIEL

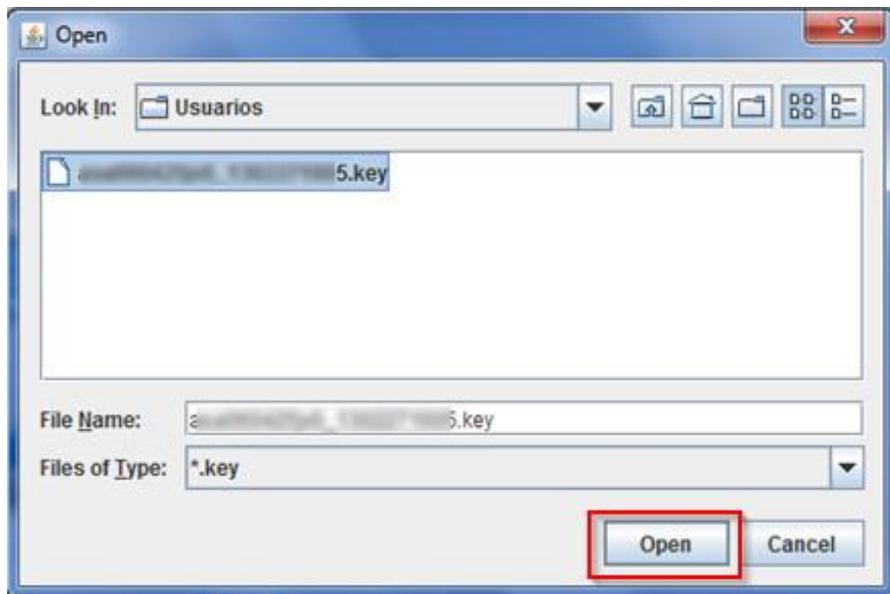
En la sección Ingreso a Ventanilla Única, ingresar los siguientes datos:

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Clave de la llave Privada.
- Llave Privada (archivo con extensión \*.key)
- Certificado (archivo con extensión \*.cer)



Ingresar RFC y Clave de la llave privada, es importante que la Clave de la Llave Privada sea digitada.

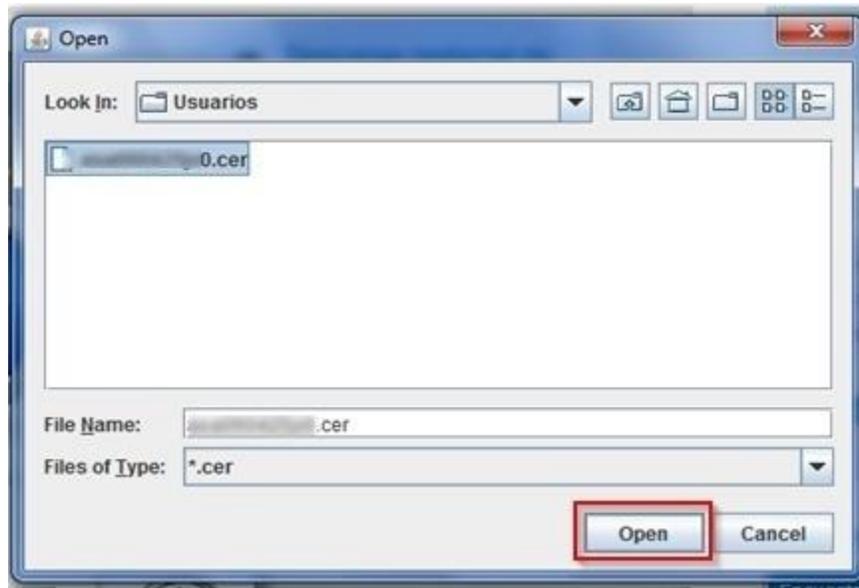
Presionar **Buscar** del campo Llave privada (\*.key). Aparece una ventana como la siguiente.



Localizar el archivo KEY y presionar **Open**.



Presionar **Buscar** para agregar el Certificado (\*.cer). Aparece una ventana como la siguiente.



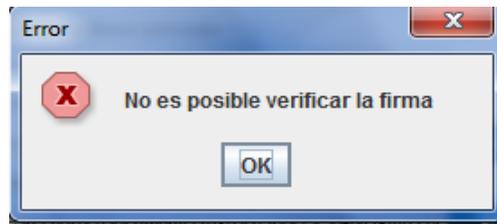
Localizar el archivo CER y presionar **Open**.

Una vez que se hayan ingresado todos los datos requeridos la pantalla debe de verse como se muestra a continuación:



Al ser todos los datos registrados correctos y no existen incongruencias, es decir, que todos los datos ingresados pertenecen al RFC que se ingresó. Presionar **Ingresar**.

En caso de que alguno de los datos sea incorrecto, se presenta el siguiente mensaje:



Es necesario que verifique los datos ingresados y después Presionar **Ingresar**.

Con esto se tiene acceso a la página principal de la VU, para acceder al trámite del cual se hará la solicitud ver la sección de Página de Inicio

## Página de Inicio

El usuario visualiza el menú principal correspondiente al rol asignado (en este caso – SOLICITANTE)



Para acceder a la bandeja de tareas pendientes, es necesario presionar sobre el icono '**Pendientes**'

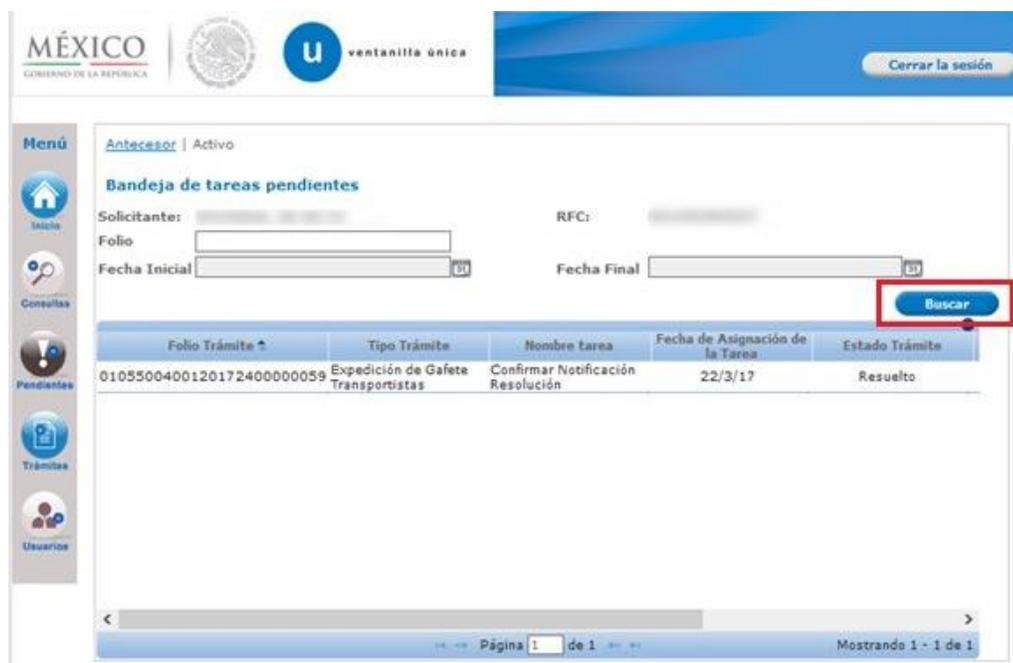


**El sistema muestra de manera automática el nombre del Solicitante y el RFC con el que se encuentra registrado en el SAT.**

Los métodos de filtros para dar seguimiento o concluir alguna tarea pendiente son por medio de:

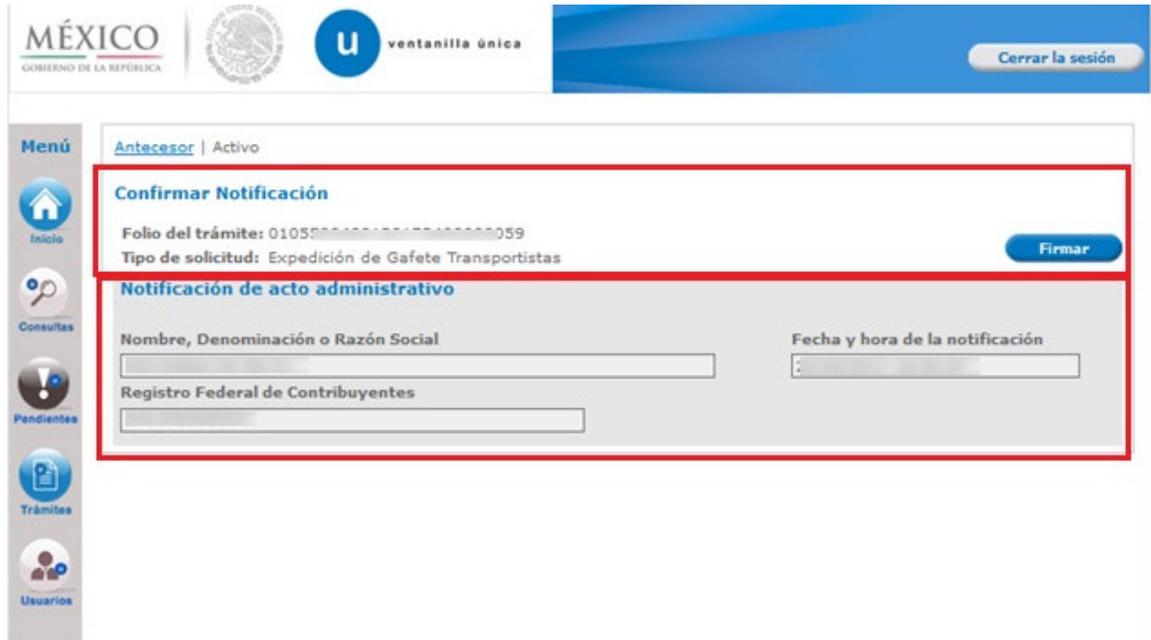
- Folio de la Solicitud
- Un rango de fechas ( Fecha Inicial, Fecha Final)

Para cualquier tipo de filtro a elegir es necesario pulsar sobre el botón **Buscar**.



Al presionar dos veces sobre el número de Folio, de manera automática se visualiza la siguiente pantalla, la cual está dividida en dos secciones:

1. Confirmar Notificación
2. Notificación de acto administrativo



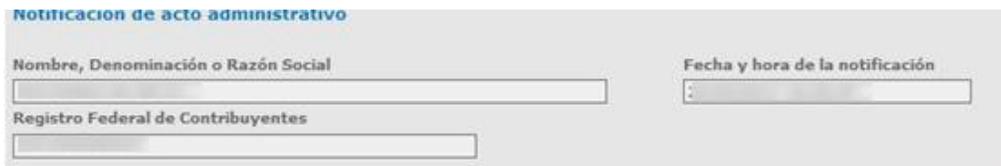
- **Confirmar Notificación**  
En esta sección se visualiza el Folio del trámite y el tipo de solicitud.(Lo muestra de manera automática el sistema y no es editable por el usuario)

**Confirmar Notificación**

Folio del trámite: 0105500400120172400000059  
Tipo de solicitud: Expedición de Gafete Transportistas

Firmar

- **Notificación de acto administrativo**  
En esta sección se visualiza la información de la empresa transportista que realizó la solicitud



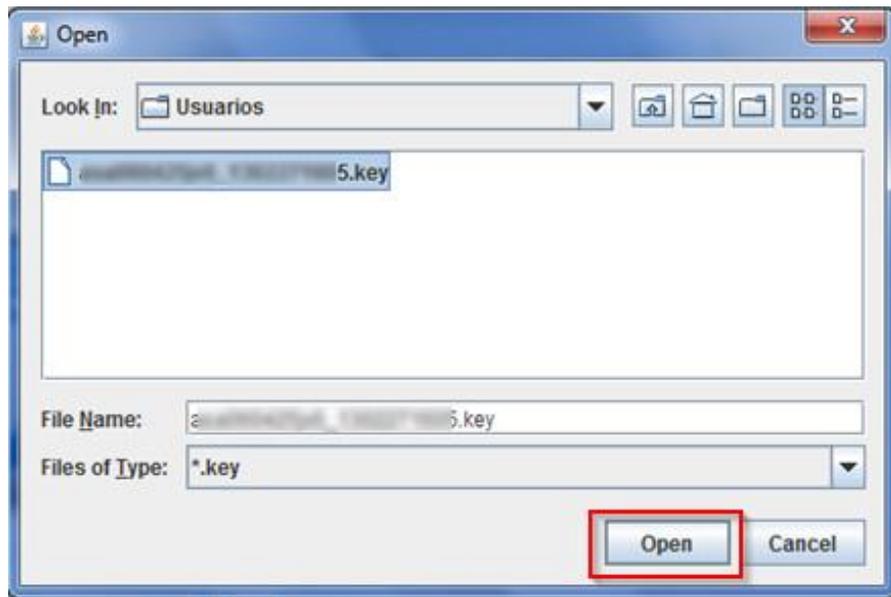
Es requerido que el solicitante firme la Confirmación, esto mediante el botón **'Firmar'**, para realizar esto, es necesario que el solicitante ingrese los siguientes datos:

- Registro Federal de Contribuyentes
- Clave de la llave privada
- Llave privada (\*.key)
- Certificado(\*.cer)
- Por último es necesario seleccionar el botón Firmar

---

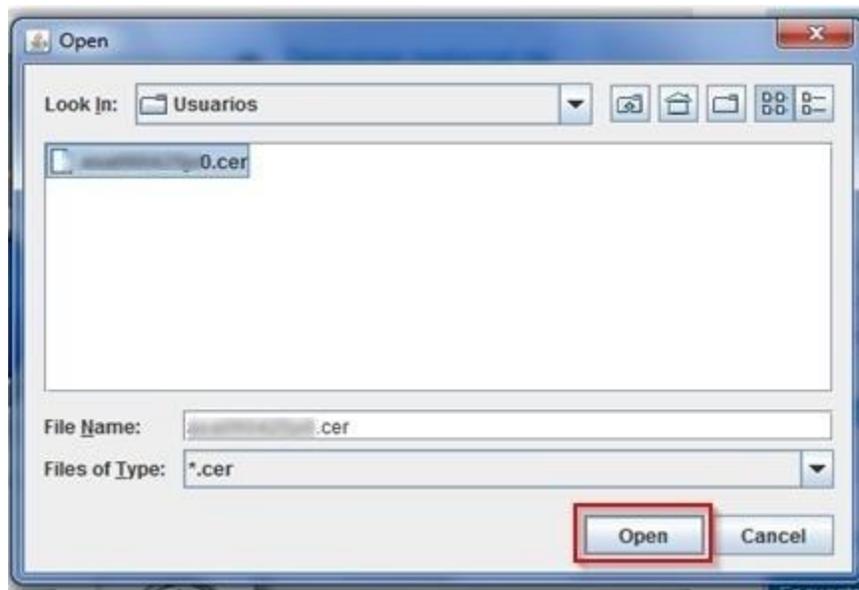
Ingresar RFC y Clave de la llave privada, es importante que la Clave de la Llave Privada sea digitada.

Presionar **Buscar** del campo Llave privada (\*.key). Aparece una ventana como la siguiente.



Localizar el archivo KEY y presionar **Open**.

Presionar **Buscar** para agregar el Certificado (\*.cer). Aparece una ventana como la siguiente.

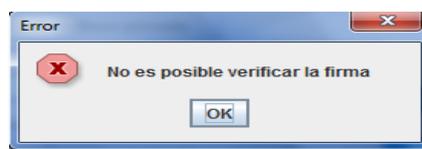


Localizar el archivo CER y presionar **Open**.

Una vez que se hayan ingresado todos los datos requeridos la pantalla debe de verse como se muestra a continuación:

Al ser todos los datos registrados correctos y no existen incongruencias, es decir, que todos los datos ingresados pertenecen al RFC que se ingresó. Presionar **Firmar**.

En caso de que alguno de los datos sea incorrecto, se presenta el siguiente mensaje:



El sistema emite los acuses y resoluciones a notificar, en la siguiente pantalla se visualiza el apartado **Acuse**, el nombre del documento y la opción de descargarlo, en el apartado **Resolución** se visualiza el nombre del documento y la opción de descargarlo.



MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

U ventanilla única

Cerrar la sesión

Antecesor | Activo

### ACUSES Y RESOLUCIONES

La notificación de la resolución para el trámite con número 0105500400120172400000059 ha sido confirmada.

Acuse (s)		
No.	Documento	Descargar
1	Acuse de Notificación	

Resolución (es)		
No.	Documento	Descargar
1	Oficio de Resolución	
2	Oficio de Resolución	

**Nota:** Los documentos disponibles para su descarga, se encuentran en formato **.pdf**  
A continuación se visualizan los acuses y resoluciones correspondientes al trámite solicitado  
(Formato **.pdf**)



**SAT**

Servicio de Administración Tributaria  
Administración General de Aduanas  
Administración Central de Operación Aduanera

Folio VUCEM: [REDACTED]

Folio VUCEM-PITA: [REDACTED]

Asunto: Se informa resolución positiva

Acapulco, Guerrero, a 22 de marzo del 2017

*"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"*

Denominación o Razón social: [REDACTED]

RFC: [REDACTED]

Número de CAAT: [REDACTED]

Por medio del presente me permito comentarle que se tienen por acreditadas a las personas que se enlistan a continuación, para actuar como "Transportistas", a favor de [REDACTED] con R.F.C. [REDACTED], ante las Aduanas Autorizadas, quien deberá emplear el número de CAAT [REDACTED] otorgado a la referida para prestar el servicio de transporte terrestre.

Nombre	RFC	NSS	CURP	Puesto Funcional	Aduana(s) en la(s) que actuará	Aduana de enrolamiento	Estado de la Persona
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

NOTA: Las personas como **Operando** podrán iniciar operaciones en las aduana(s) autorizada(s).

Enrolamiento del Sr [REDACTED]

Atentamente

Autorizador

[REDACTED]

Dictaminador

## SOLICITANTE - CONFIRMACIÓN DE GAFETES PARA IMPRIMIR.

Para iniciar; el Usuario que desee ingresar a Ventanilla Única debe hacerlo a través de la siguiente dirección Web:

<https://www.ventanillaunica.gob.mx/vucem/index.htm>

Se despliega la página principal del Sistema VU.

Para hacer uso del Sistema un Usuario puede ingresar de acuerdo a los siguientes criterios:

- Usuarios con FIEL:

Los Usuarios con FIEL son aquellas personas Físicas o Morales que cuentan con Llave Privada y Certificado.

- Usuarios sin FIEL:

Los Usuarios sin FIEL son aquellos que no cuentan con Llave Privada ni Certificado, es decir sin FIEL, por lo que son registrados en el Sistema VU por medio de su Clave Única de Registro de Población (CURP) o bien son ciudadanos extranjeros.

En este presente documento se describe el acceso al sistema para usuarios con FIEL, el acceso al sistema para usuarios sin FIEL se describe detalladamente en el documento

*"Manual de Usuario Administración de Usuarios Externos.pdf"*

El manual se puede descargar en la sección **Descargas**, *Leer más....*, en el apartado Manuales de Usuario



Ó directamente de la siguiente dirección

<https://www.ventanillaunica.gob.mx/vucem/SobreVU/Descargas/index.htm>

## Acceso a Usuarios con FIEL

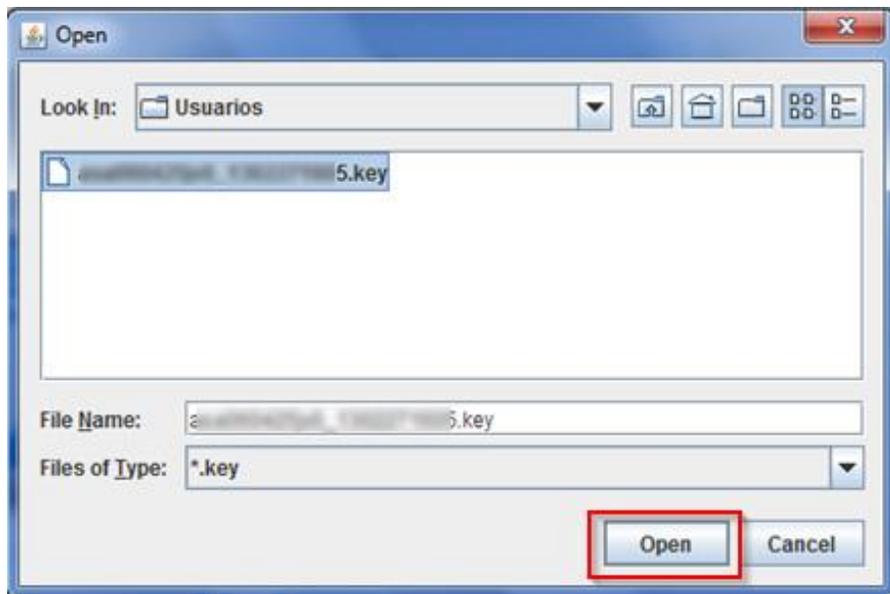
En la sección Ingreso a Ventanilla Única, ingresar los siguientes datos:

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Clave de la llave Privada.
- Llave Privada (archivo con extensión \*.key)
- Certificado (archivo con extensión \*.cer)



Ingresar RFC y Clave de la llave privada, es importante que la Clave de la Llave Privada sea digitada.

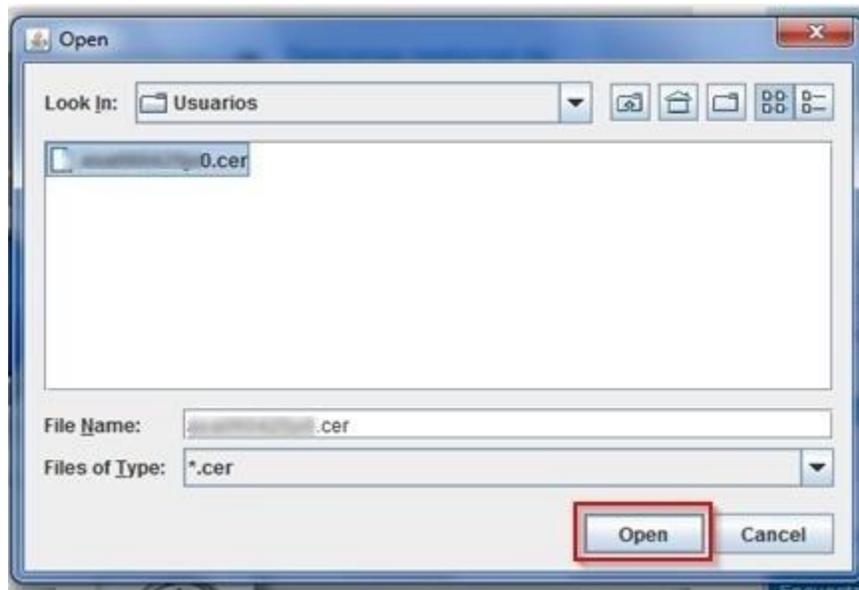
Presionar **Buscar** del campo Llave privada (\*.key). Aparece una ventana como la siguiente.



Localizar el archivo KEY y presionar **Open**.



Presionar **Buscar** para agregar el Certificado (\*.cer). Aparece una ventana como la siguiente.



Localizar el archivo CER y presionar **Open**.

Una vez que se hayan ingresado todos los datos requeridos la pantalla debe de verse como se muestra a continuación:



Al ser todos los datos registrados correctos y no existen incongruencias, es decir, que todos los datos ingresados pertenecen al RFC que se ingresó. Presionar **Ingresar**.

En caso de que alguno de los datos sea incorrecto, se presenta el siguiente mensaje:

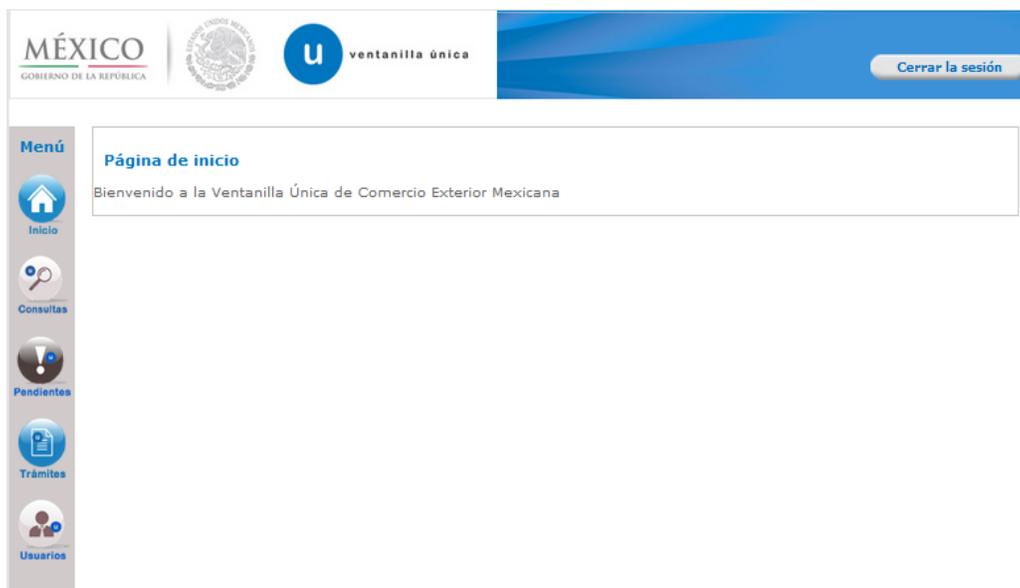


Es necesario que verifique los datos ingresados y después Presionar **Ingresar**.

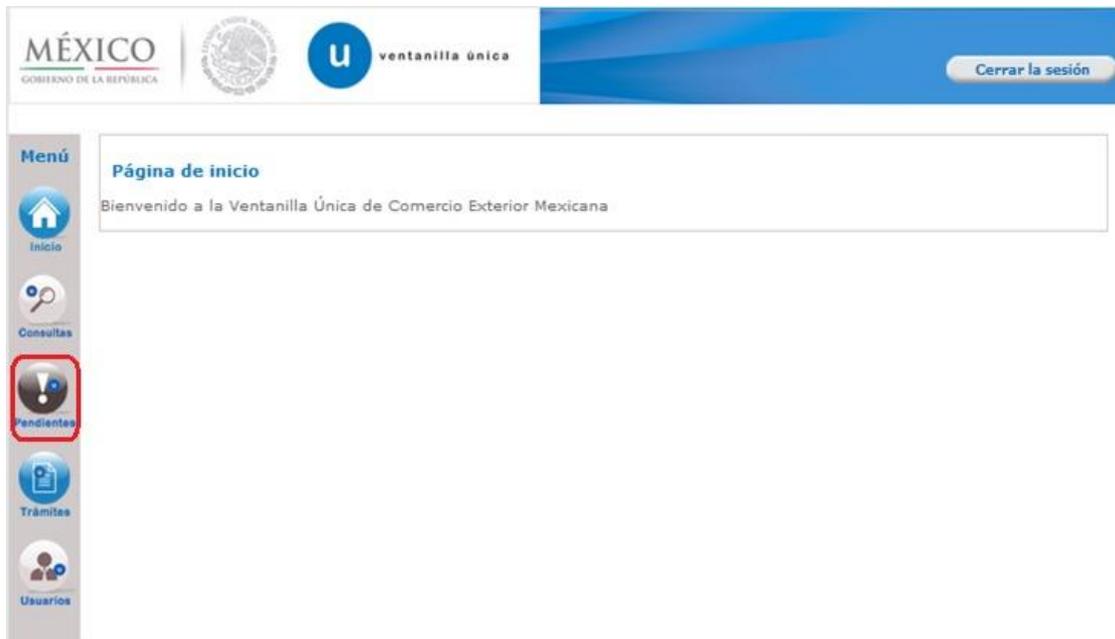
Con esto se tiene acceso a la página principal de la VU, para acceder al trámite del cual se hará la solicitud ver la sección de Página de Inicio

## Página de Inicio

El usuario visualiza el menú principal correspondiente al rol asignado (en este caso – SOLICITANTE)



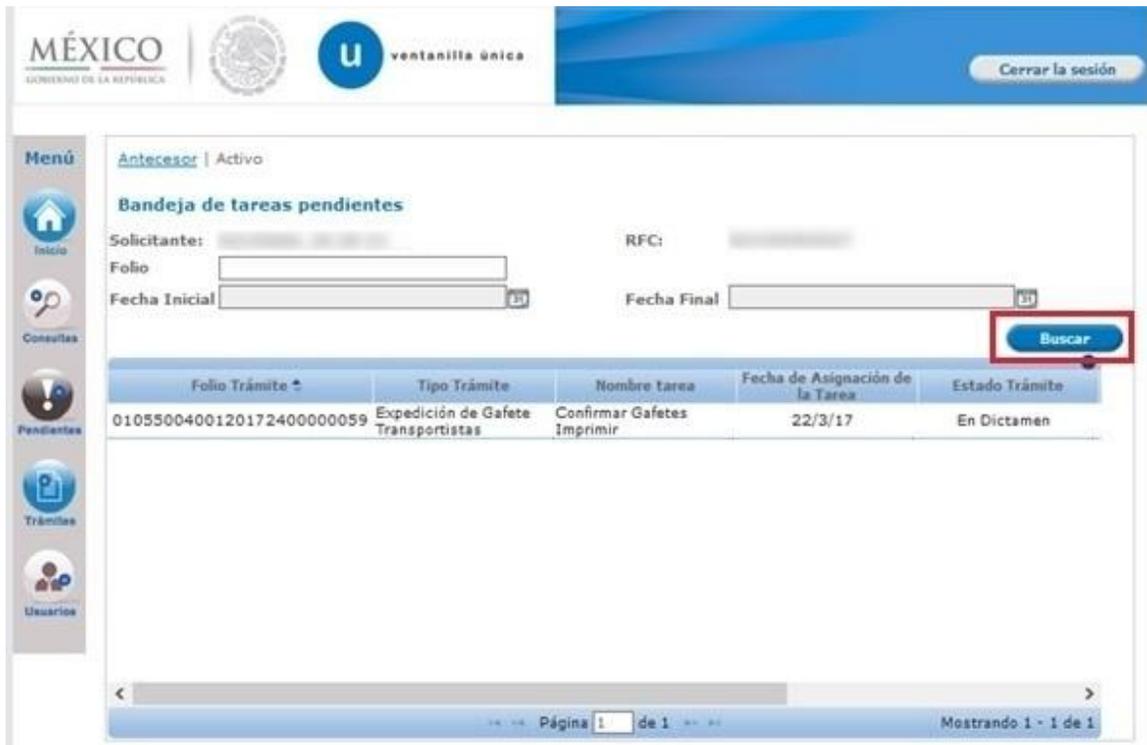
Para ingresar a la bandeja de tareas pendientes es necesario presionar el icono **'pendientes'**



Se despliega la pantalla donde se encuentran todas las tareas pendientes para el solicitante, para acceder a una de ellas existen tres tipos de filtros, los cuales se mencionan a continuación:

- Folio de la Solicitud
- Un rango de fechas ( Fecha Inicial, Fecha Final)

Para cualquier tipo de filtro a elegir es necesario pulsar sobre el botón **Buscar**.



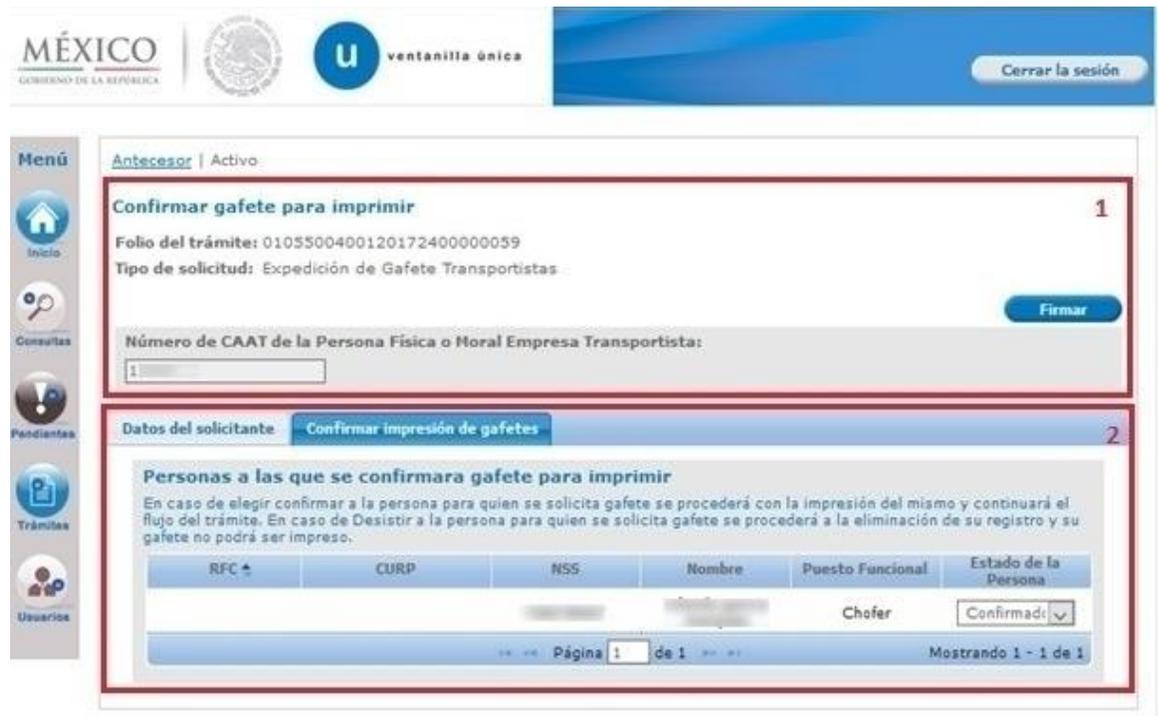
The screenshot displays the 'Bandeja de tareas pendientes' (Pending tasks tray) section of the Ventanilla Única system. It includes search filters for 'Solicitante', 'RFC', 'Folio', 'Fecha Inicial', and 'Fecha Final'. A 'Buscar' button is highlighted with a red box. Below the filters is a table with one row of data.

Folio Trámite	Tipo Trámite	Nombre tarea	Fecha de Asignación de la Tarea	Estado Trámite
0105500400120172400000059	Expedición de Gafete Transportistas	Confirmar Gafetes Imprimir	22/3/17	En Dictamen

At the bottom of the interface, there is a pagination bar showing 'Página 1 de 1' and 'Mostrando 1 - 1 de 1'.

Se despliega la siguiente pantalla, la cual se divide en dos secciones:

1. Confirmar gafete para imprimir
2. Visualizar la información generada
3. El número de CAAT de la Persona Física o Moral de la Empresa Transportista



The screenshot shows the web application interface for the 'Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicana'. The header includes the Mexican Government logo, the 'U' logo, and a 'Cerrar la sesión' button. The main content area is divided into two sections:

**Section 1: Confirmar gafete para imprimir**  
Antecesor | Activo  
Folio del trámite: 010550040012017240000059  
Tipo de solicitud: Expedición de Gafete Transportistas  
Número de CAAT de la Persona Física o Moral Empresa Transportista:

**Section 2: Datos del solicitante** (Confirmar impresión de gafetes)  
Personas a las que se confirmara gafete para imprimir  
En caso de elegir confirmar a la persona para quien se solicita gafete se procederá con la impresión del mismo y continuará el flujo del trámite. En caso de Desistir a la persona para quien se solicita gafete se procederá a la eliminación de su registro y su gafete no podrá ser impreso.

RFC	CURP	NSS	Nombre	Puesto Funcional	Estado de la Persona
				Chofer	Confirmado

Página 1 de 1  
Mostrando 1 - 1 de 1

- **Confirmar gafete para imprimir**  
En esta sección se visualiza el Folio de trámite y el Tipo de Solicitud. (No puede ser editado por el usuario).
- **Visualizar la información generada**  
En esta sección se visualiza los datos del Solicitante a más detalle, en la pestaña 'Confirmar impresión de gafete', se visualiza la información de las personas a las que se confirmarán el gafete para imprimir

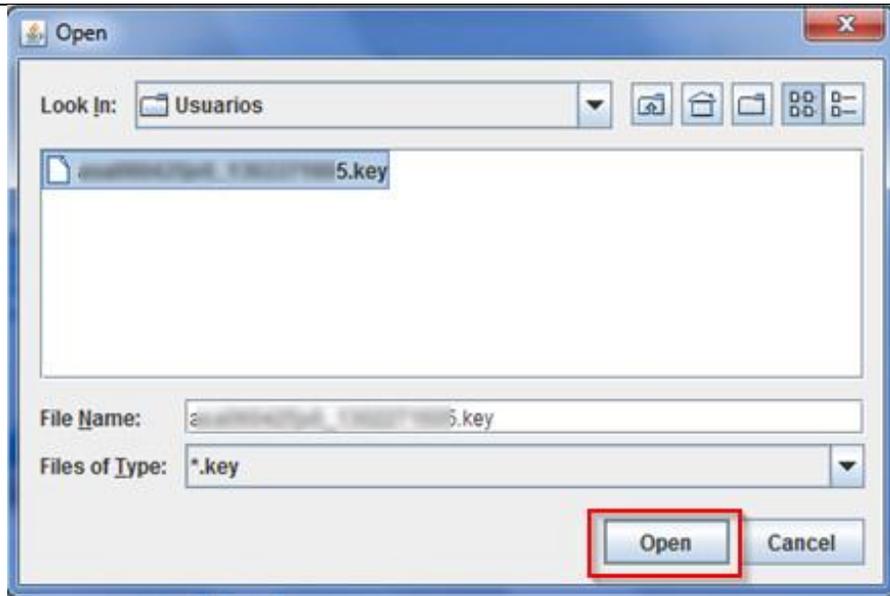
Es requerido que el solicitante Firme para confirmar el gafete a imprimir.

Para realizar la Firma es necesario el ingreso de los siguientes datos:

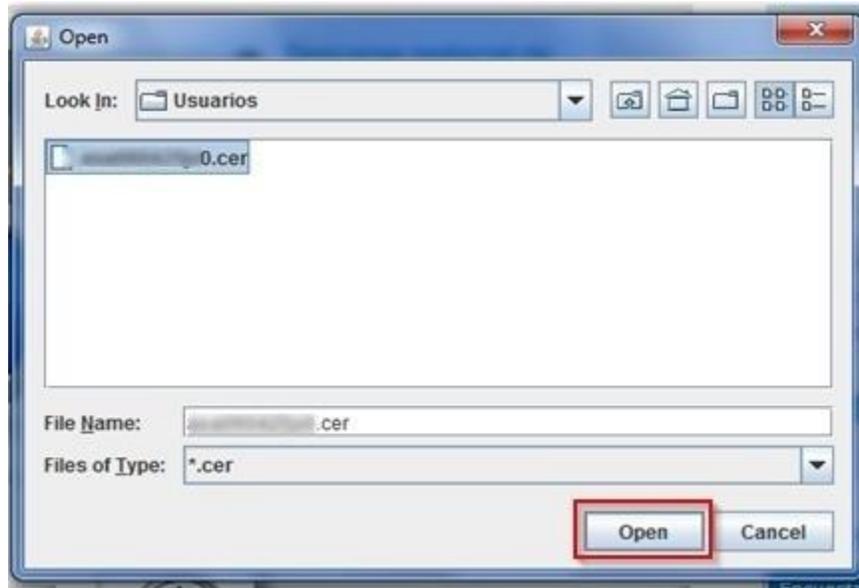
- Registro Federal de Contribuyentes
- Clave de la llave privada
- Llave privada (\*.key)
- Certificado(\*.cer)
- Por último es necesario seleccionar el botón Firmar

Ingresar RFC y Clave de la llave privada, es importante que la Clave de la Llave Privada sea digitada.

Presionar **Buscar** del campo Llave privada (\*.key). Aparece una ventana como la siguiente.



Localizar el archivo KEY y presionar **Open**.  
Presionar **Buscar** para agregar el Certificado (\*.cer). Aparece una ventana como la siguiente.



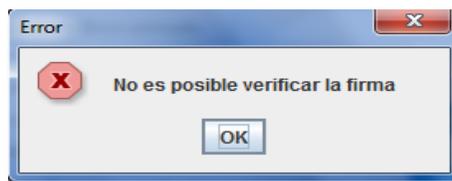
Localizar el archivo CER y presionar **Open**.

Una vez que se hayan ingresado todos los datos requeridos la pantalla debe de verse como se muestra a continuación:



Al ser todos los datos registrados correctos y no existen incongruencias, es decir, que todos los datos ingresados pertenecen al RFC que se ingresó. Presionar **Firmar**.

En caso de que alguno de los datos sea incorrecto, se presenta el siguiente mensaje:



El sistema muestra de manera automática el acuse de recibo con la leyenda: **'La confirmación de impresión de gafetes fue realizado exitosamente'**. En donde el sistema muestra el nombre del documento y la opción de poder descargarlo en formato **.pdf**.



The screenshot shows the user interface of the Ventanilla Única system. At the top, there is a navigation bar with the Mexican coat of arms, the text 'MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA', the 'U' logo, and 'ventanilla única'. A 'Cerrar la sesión' button is located on the right. A left-hand menu contains icons for 'Inicio', 'Consultas', 'Pendientes', 'Trámites', and 'Usuarios'. The main content area displays a message: 'La confirmación de impresión de gafetes fue realizada exitosamente.' Below this is a table with the following data:

No.	Documento	Descargar
1	Confirmación de gafetes a imprimir	

A continuación se muestra el acuse de confirmación de gafetes a imprimir generado por el sistema.



Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior



ACUSE DE CONFIRMACIÓN DE GAFETES A IMPRIMIR

Denominación o Razón social: [Redacted]

RFC: [Redacted]

Número de CAAT: [Redacted]

Con relación a su solicitud de Expedición de Gafete Transportistas, folio de presentación 0105500.400120172.400000059 - 67386705, efectuada a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior "Ventanilla Digital", se le informa que fue recibida la información de los gafetes que han sido confirmados y serán impresos :

Personas que han sido confirmadas para la impresión de su gafete.

Nombre	RFC	NSS	CURP	Puesto Funcional	Aduana(s) en la(s) que actuará
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Cadena Original:

[Redacted]

Sello Digital:

[Redacted]

Los datos personales suministrados a través de las solicitudes, promociones, trámites, consultas y pagos, hechos por medios electrónicos e impresos, serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales de la "Ventanilla Digital" acorde con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las demás disposiciones legales aplicables; y podrán ser transmitidos a las autoridades competentes en materia de comercio exterior, al propio titular de la información, o a terceros, en este último caso siempre que las disposiciones aplicables contemplen dichas transferencias.

---

## **VUCEM-IMPRESIÓN.**

Entra un proceso por parte de la autoridad para el seguimiento del trámite.

VUCEM procede con la impresión de los gafetes y solicita al usuario ingresar su guía prepagada a través de la VUCEM

## SOLICITANTE - ENVÍO DE GUÍA PREPAGADA

Para iniciar; el Usuario que desee ingresar a Ventanilla Única debe hacerlo a través de la siguiente dirección Web:

<https://www.ventanillaunica.gob.mx/vucem/index.htm>

Se despliega la página principal del Sistema VU.



Para hacer uso del Sistema un Usuario puede ingresar de acuerdo a los siguientes criterios:

- Usuarios con FIEL:

Los Usuarios con FIEL son aquellas personas Físicas o Morales que cuentan con Llave Privada y Certificado.

- Usuarios sin FIEL:

Los Usuarios sin FIEL son aquellos que no cuentan con Llave Privada ni Certificado, es decir sin FIEL, por lo que son registrados en el Sistema VU por medio de su Clave Única de Registro de Población (CURP) o bien son ciudadanos extranjeros.

En este presente documento se describe el acceso al sistema para usuarios con FIEL, el acceso al sistema para usuarios sin FIEL se describe detalladamente en el documento

*“Manual de Usuario Administración de Usuarios Externos.pdf”*

El manual se puede descargar en la sección **Descargas**, *Leer más....*, en el apartado Manuales de Usuario



Ó directamente de la siguiente dirección

<https://www.ventanillaunica.gob.mx/vucem/SobreVU/Descargas/index.htm>

## Acceso a Usuarios con FIEL

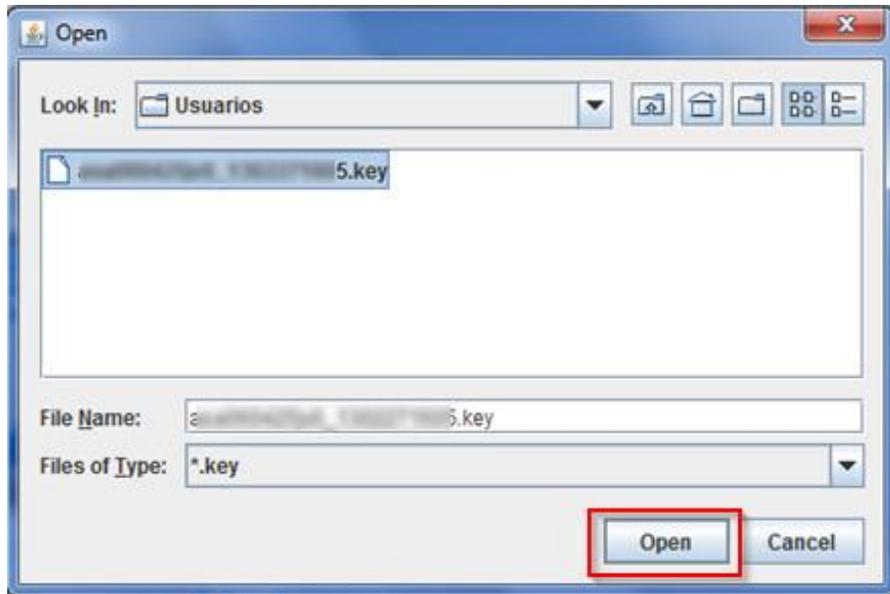
En la sección Ingreso a Ventanilla Única, ingresar los siguientes datos:

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Clave de la llave Privada.
- Llave Privada (archivo con extensión \*.key)
- Certificado (archivo con extensión \*.cer)



Ingresar RFC y Clave de la llave privada, es importante que la Clave de la Llave Privada sea digitada.

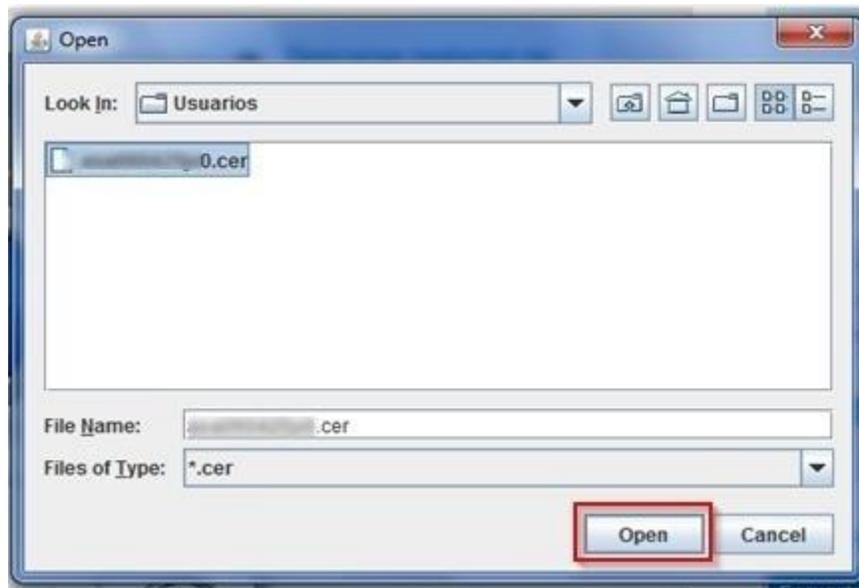
Presionar **Buscar** del campo Llave privada (\*.key). Aparece una ventana como la siguiente.



Localizar el archivo KEY y presionar **Open**.



Presionar **Buscar** para agregar el Certificado (\*.cer). Aparece una ventana como la siguiente.



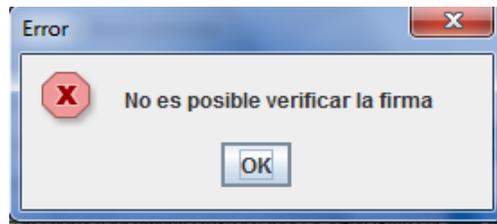
Localizar el archivo CER y presionar **Open**.

Una vez que se hayan ingresado todos los datos requeridos la pantalla debe de verse como se muestra a continuación:



Al ser todos los datos registrados correctos y no existen incongruencias, es decir, que todos los datos ingresados pertenecen al RFC que se ingresó. Presionar **Ingresar**.

En caso de que alguno de los datos sea incorrecto, se presenta el siguiente mensaje:



Es necesario que verifique los datos ingresados y después Presionar **Ingresar**.

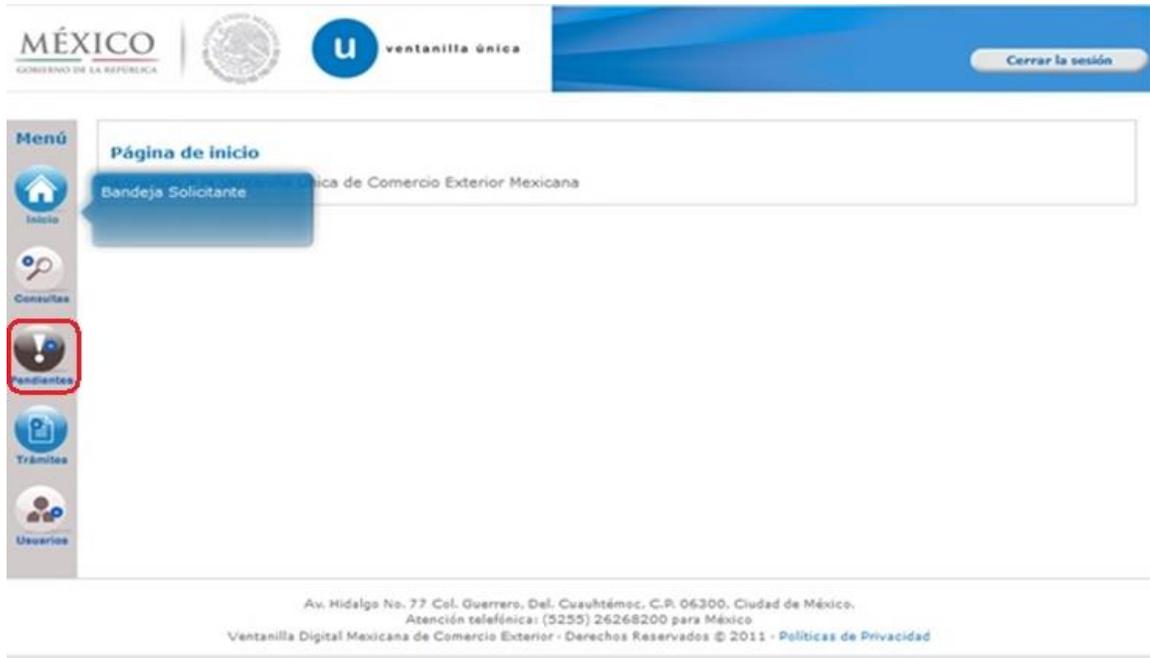
Con esto se tiene acceso a la página principal de la VU, para acceder al trámite del cual se hará la solicitud ver la sección de Página de Inicio

## Página de Inicio

El usuario visualiza el menú principal correspondiente al rol asignado (en este caso – SOLICITANTE)



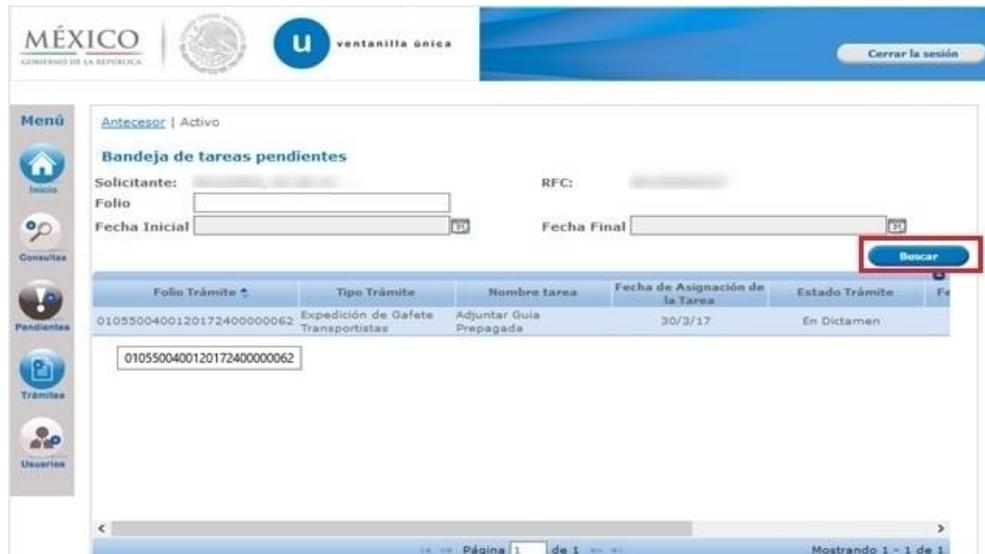
Para ingresar a la bandeja de tareas pendientes es necesario presionar sobre el icono 'Pendientes'.



Se despliega la siguiente pantalla de bandeja de tareas pendientes en donde de manera automática se visualiza la información del Solicitante y el RFC con el que está dado de alto en el sistema SAT.

- Folio de la Solicitud
- Un rango de fechas ( Fecha Inicial, Fecha Final)

Para cualquier tipo de filtro a elegir es necesario pulsar sobre el botón **Buscar**



Al presionar dos veces sobre el Folio del trámite, se despliega la siguiente pantalla

En el apartado **Digitalizar guía prepagada**, se muestra de manera automática el Folio de trámite, el Tipo de Solicitud y el número de CAAT de la persona Física o Moral de la empresa transportista.

En el apartado **Personas a las que se expedirá gafete**, se visualiza la información relacionada a las personas que se les expedirá el gafete como son: RFC, CURP, NSS, Nombre, Estado de la persona, Estado físico del gafete, Puesto Funcional, Número de Gafete

RFC	CURP	NSS	Nombre	Estado de la persona	Estado físico del gafete	Puesto funcional	Número de gafete

Página 1 de 1. Mostrando 1 - 1 de 1

En el apartado **Personas que cuentan con Gafete en estado Enviado**, muestra RFC, CURP, NSS, Nombre, Estado de la persona, Estado físico del gafete, Puesto Funcional, Número de Gafete

RFC	CURP	NSS	Nombre	Estado de la persona	Estado físico del gafete	Puesto funcional	Número de gafete
-----	------	-----	--------	----------------------	--------------------------	------------------	------------------

Página 0 de 0. Sin registros que mostrar

En el apartado Observaciones Orden de guía prepagada de envío, documento adjuntar, es necesario redactar la información solicitada.

Observaciones:

Autorizo

\* Orden de guía prepagada de envío: e3

\* Documento a adjuntar: Examinar... a.pdf

Agregar

Guías prepagadas

Página 1 de 1. Sin registros que mostrar

Eliminar

Conforme se van agregando las guías prepagadas, la información se va enlistando en el apartado **Guías prepagadas**, si se requiere eliminar alguna guía es necesario seleccionarla y presionar el botón **Eliminar**

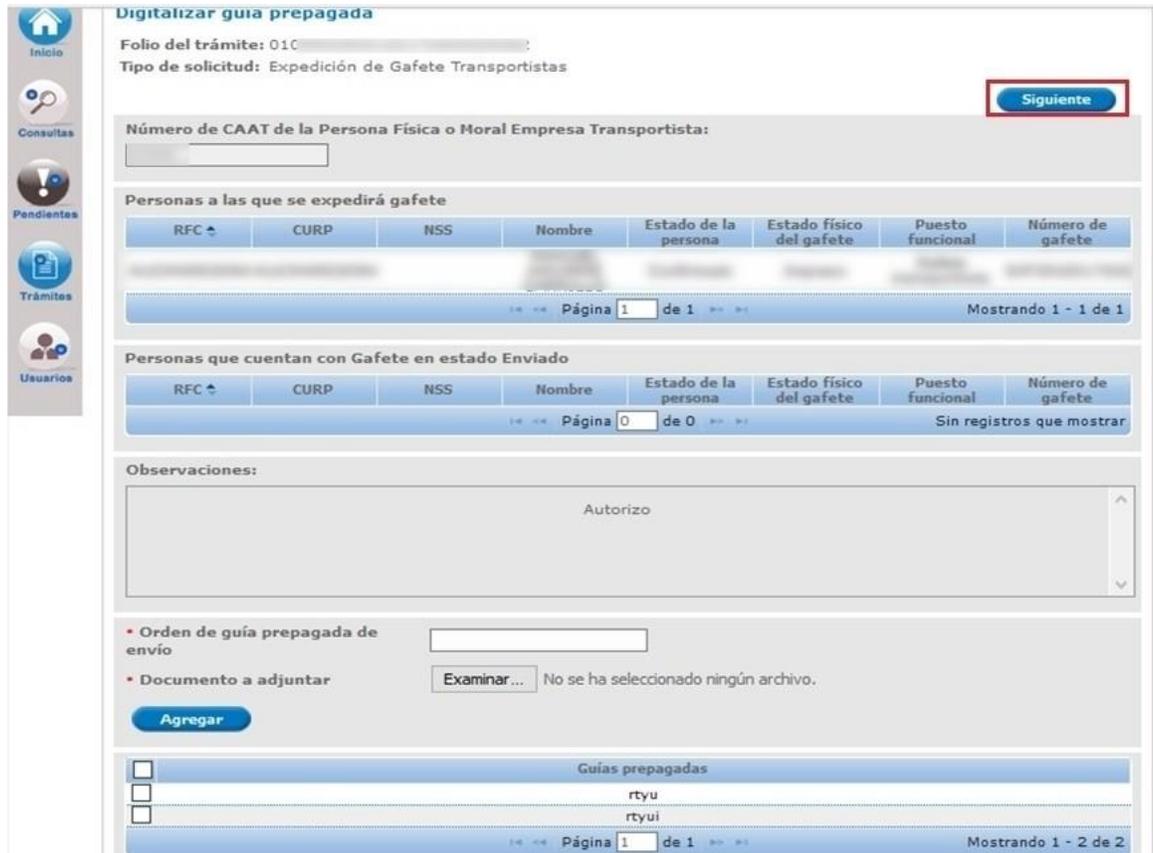
RFC	CURP	NSS	Nombre	Estado de la persona	Estado físico del gafete	Puesto funcional	Número de gafete

Página 1 de 1. Sin registros que mostrar

Eliminar

- Nota: Los datos marcados con (\*) son de carácter obligatorio.
- Nota: Para adjuntar un archivo es necesario seleccionar el botón **Agregar** y seleccionar el archivo deseado.

Al estar toda la información requerida se visualiza una vista previa de las Guías Prepagadas agregadas, para terminar el trámite es necesario seleccionar el botón **siguiente**.



**Digitalizar guía prepagada**

Folio del trámite: 01C  
Tipo de solicitud: Expedición de Gafete Transportistas

**Siguiente**

Número de CAAT de la Persona Física o Moral Empresa Transportista:

Personas a las que se expedirá gafete

RFC	CURP	NSS	Nombre	Estado de la persona	Estado físico del gafete	Puesto funcional	Número de gafete

Página 1 de 1  
Mostrando 1 - 1 de 1

Personas que cuentan con Gafete en estado Enviado

RFC	CURP	NSS	Nombre	Estado de la persona	Estado físico del gafete	Puesto funcional	Número de gafete

Página 0 de 0  
Sin registros que mostrar

Observaciones:

Autorizo

Orden de guía prepagada de envío

Documento a adjuntar

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

**Agregar**

Guías prepagadas

<input type="checkbox"/>	rtyu
<input type="checkbox"/>	rtyui

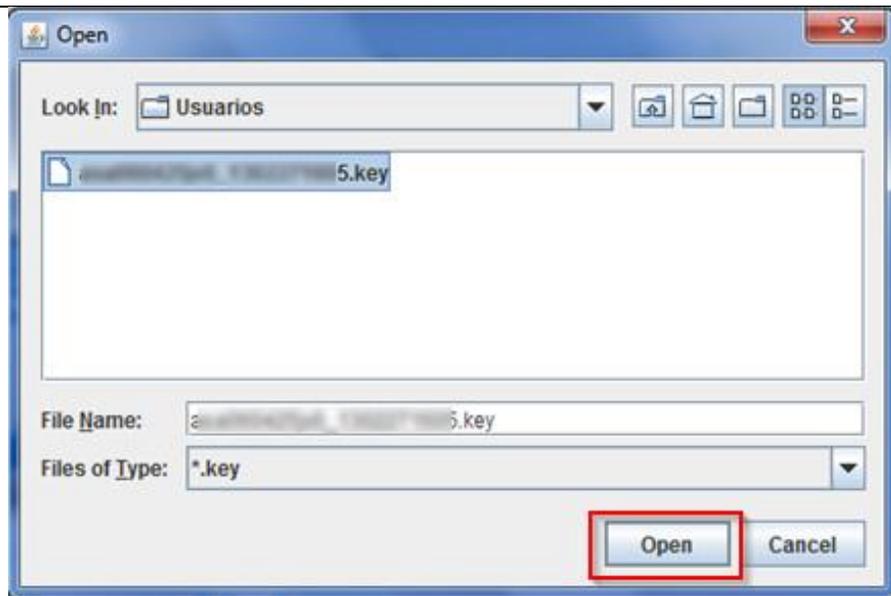
Página 1 de 1  
Mostrando 1 - 2 de 2

Por último es necesario Firmar, para este proceso es necesario ingresar los siguientes datos:

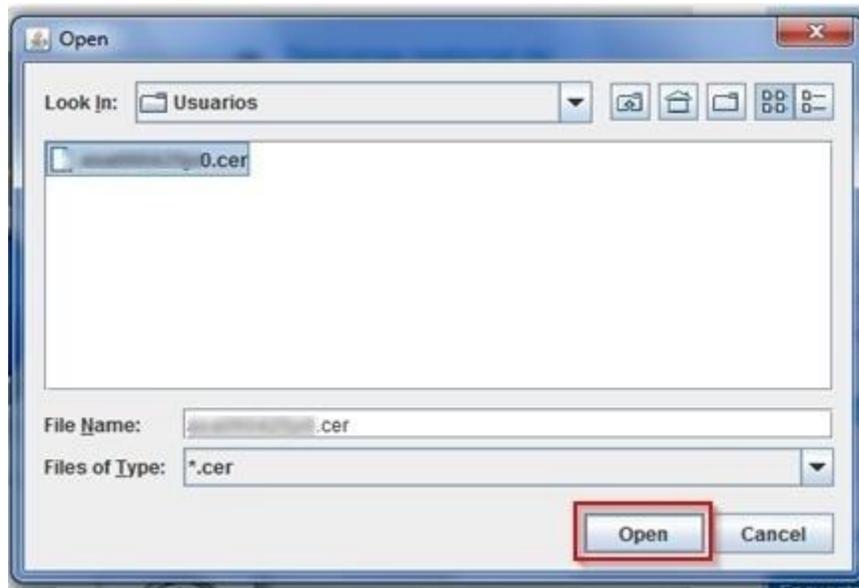
- Registro Federal de Contribuyentes
- Clave de la llave privada
- Llave privada (\*.key)
- Certificado(\*.cer)
- Por último es necesario seleccionar el botón Firmar

Ingresar RFC y Clave de la llave privada, es importante que la Clave de la Llave Privada sea digitada.

Presionar **Buscar** del campo Llave privada (\*.key). Aparece una ventana como la siguiente.



Localizar el archivo KEY y presionar **Open**.  
Presionar **Buscar** para agregar el Certificado (\*.cer). Aparece una ventana como la siguiente.



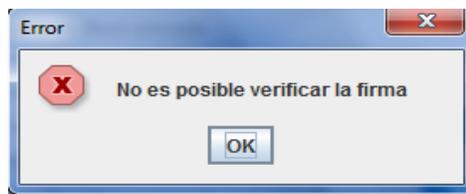
Localizar el archivo CER y presionar **Open**.

Una vez que se hayan ingresado todos los datos requeridos la pantalla debe de verse como se muestra a continuación:



Al ser todos los datos registrados correctos y no existen incongruencias, es decir, que todos los datos ingresados pertenecen al RFC que se ingresó. Presionar **Firmar**.

En caso de que alguno de los datos sea incorrecto, se presenta el siguiente mensaje:



El sistema genera muestra la siguiente pantalla el acuse de recibo, en donde se visualiza la leyenda: **'Su solicitud ha sido guardada y enviada exitosamente'**. En la pantalla se visualiza el nombre del documento y está disponible para su descarga (en formato **.pdf**)



Cerrar la sesión

- Inicio
- Consultas
- Pendientes
- Trámites
- Usuarios

Antecesor | Activo

### Acuse de Recibo

Su solicitud ha sido guardada y enviada exitosamente.

### Acuse (s)

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de Recepción de Guía Prepagada	



A continuación se visualiza el Acuse de Recepción de Guía Prepagada de Envío generado por el sistema



Ventanilla Única

**Ventanilla Digital Mexicana  
de Comercio Exterior**

SEP	SEDENA	SAGARPA
SHCP	SEMARNAT	SALUD
SFP	SENER	SE



MÉXICO

**ACUSE DE RECEPCIÓN DE GUÍA PREPAGADA DE ENVÍO**

**Denominación o Razón social:** [REDACTED]

**RFC:** [REDACTED]

**Número de CAAT:** [REDACTED]

Con relación a su solicitud de **Expedición de Gafete Transportistas**, folio de presentación [REDACTED] efectuada a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior "Ventanilla Digital", se le informa que fueron recibida(s) la(s) guía(s) prepagada(s) de envío que a continuación se describe(n):

Número de Guía
rtyu
rtyui

Documentos que adjuntó:

Tipo de Documento	Nombre del Documento	e-Document
Comprobante de Guía prepagada de envío.	b.pdf	2450170000143
Comprobante de Guía prepagada de envío.	a.pdf	2450170000137

Cadena Original: [REDACTED]

---

## **VUCEM-ENVÍO DE GUÍA**

Entra un proceso por parte de la autoridad para el seguimiento del trámite.

## SOLICITANTE - CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN DE TRANSPORTISTAS

Para iniciar; el Usuario que desee ingresar a Ventanilla Única debe hacerlo a través de la siguiente dirección Web:

<https://www.ventanillaunica.gob.mx/vucem/index.htm>

Se despliega la página principal del Sistema VU.



Para hacer uso del Sistema un Usuario puede ingresar de acuerdo a los siguientes criterios:

- Usuarios con FIEL:

Los Usuarios con FIEL son aquellas personas Físicas o Morales que cuentan con Llave Privada y Certificado.

- Usuarios sin FIEL:

Los Usuarios sin FIEL son aquellos que no cuentan con Llave Privada ni Certificado, es decir sin FIEL, por lo que son registrados en el Sistema VU por medio de su Clave Única de Registro de Población (CURP) o bien son ciudadanos extranjeros.

En este presente documento se describe el acceso al sistema para usuarios con FIEL, el acceso al sistema para usuarios sin FIEL se describe detalladamente en el documento

*"Manual de Usuario Administración de Usuarios Externos.pdf"*

El manual se puede descargar en la sección **Descargas**, *Leer más....*, en el apartado Manuales de Usuario



Ó directamente de la siguiente dirección

<https://www.ventanillaunica.gob.mx/vucem/SobreVU/Descargas/index.htm>

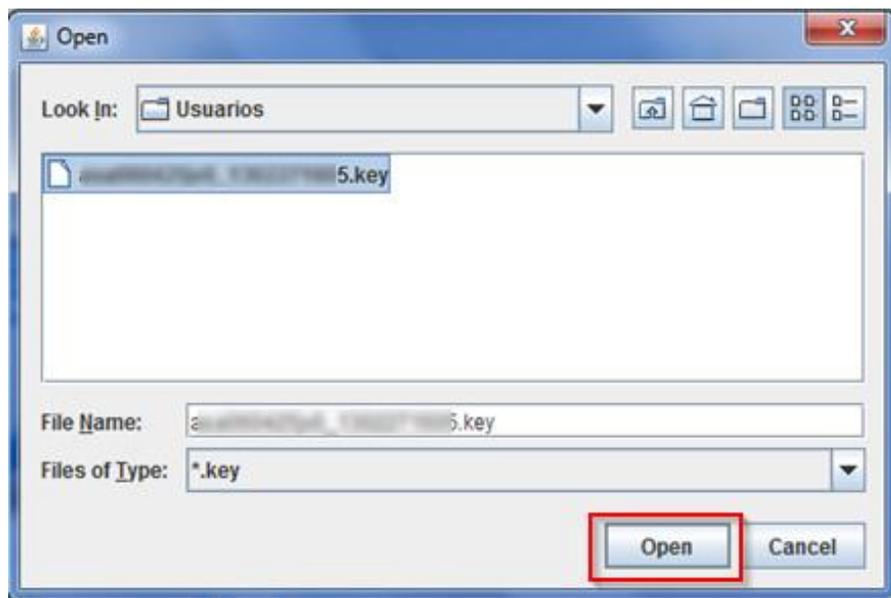
## Acceso a Usuarios con FIEL

En la sección Ingreso a Ventanilla Única, ingresar los siguientes datos:

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Clave de la llave Privada.
- Llave Privada (archivo con extensión \*.key)
- Certificado (archivo con extensión \*.cer)

Ingresa RFC y Clave de la llave privada, es importante que la Clave de la Llave Privada sea digitada.

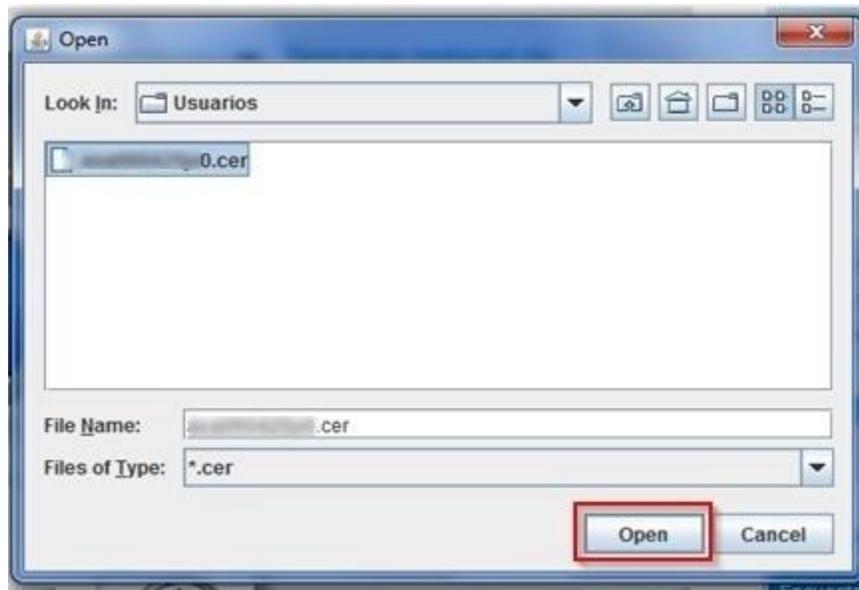
Presionar **Buscar** del campo Llave privada (\*.key). Aparece una ventana como la siguiente.



Localizar el archivo KEY y presionar **Open**.



Presionar **Buscar** para agregar el Certificado (\*.cer). Aparece una ventana como la siguiente.



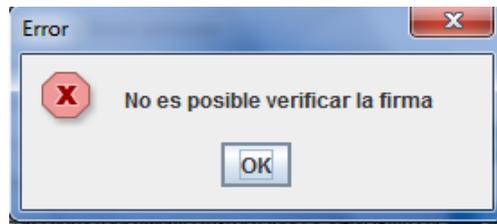
Localizar el archivo CER y presionar **Open**.

Una vez que se hayan ingresado todos los datos requeridos la pantalla debe de verse como se muestra a continuación:



Al ser todos los datos registrados correctos y no existen incongruencias, es decir, que todos los datos ingresados pertenecen al RFC que se ingresó. Presionar **Ingresar**.

En caso de que alguno de los datos sea incorrecto, se presenta el siguiente mensaje:

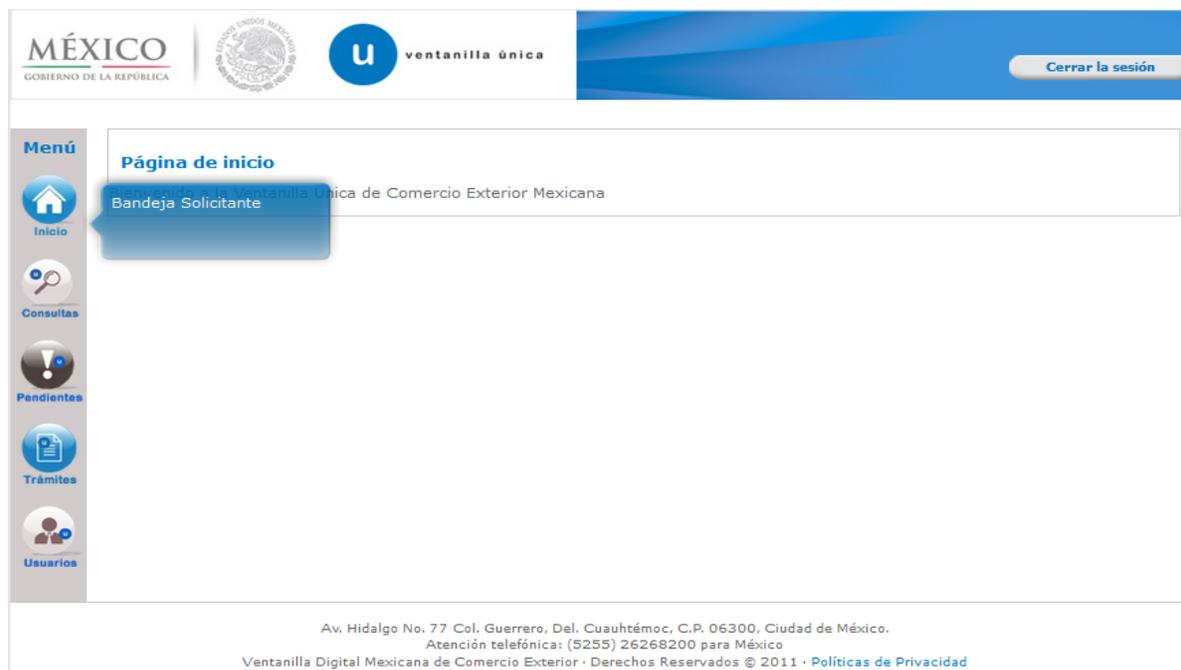


Es necesario que verifique los datos ingresados y después Presionar **Ingresar**.

Con esto se tiene acceso a la página principal de la VU, para acceder al trámite del cual se hará la solicitud ver la sección de Página de Inicio

## Página de Inicio

El usuario visualiza el menú principal correspondiente al rol asignado (en este caso – SOLICITANTE)



MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

U ventanilla única

Cerrar la sesión

Menú

Página de inicio

Bandeja Solicitante

Inicio

Consultas

Pendientes

Trámites

Usuarios

Av. Hidalgo No. 77 Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México.  
Atención telefónica: (5255) 26268200 para México  
Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior · Derechos Reservados © 2011 · [Políticas de Privacidad](#)

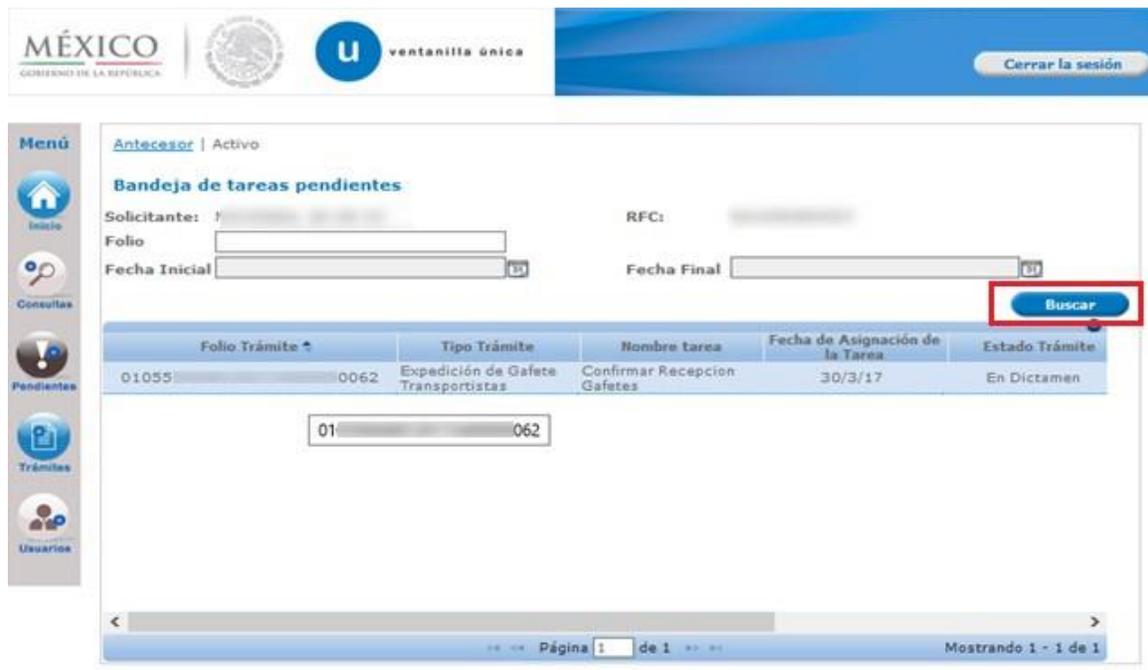
Para visualizar la bandeja de tareas pendientes es necesario que se presione sobre el icono 'Pendientes'.



Enseguida se visualiza la bandeja de tareas pendientes en donde los métodos de filtros para dar seguimiento o concluir alguna tarea pendiente son por medio de:

- Folio de la Solicitud
- Un rango de fechas ( Fecha Inicial, Fecha Final)

Para cualquier tipo de filtro a elegir es necesario pulsar sobre el botón **Buscar**



Al presionar dos veces sobre el Folio de trámite se despliega la siguiente pantalla, la cual se divide en dos secciones:

1. Confirmación de la recepción de los gafetes
2. Visualización de la información

- **Confirmación de la recepción de los gafetes**

En esta sección se visualiza el Folio del trámite, el Tipo de Solicitud y el Número de CAAT de la Persona Física o Moral de la Empresa Transportista

- **Visualización de la información**

En esta sección se visualizan dos pestañas, la primera **Datos del Solicitante** y **Confirmación de la recepción de los gafetes**

En la primera pestaña se encuentra los datos generales del solicitante y el domicilio fiscal del solicitante.

**Datos del solicitante** | Confirmación de la recepción de los gafetes

**Datos generales del solicitante**

Denominación o razón social  
Actividad económica preponderante  
Registro Federal de Contribuyentes  
Correo electrónico

**Domicilio fiscal del solicitante**

Calle, Colonia, Localidad, Municipio o delegación, Número exterior, Número Interior, Código postal, País, Entidad federativa, Teléfono, Ciudad

Mientras tanto en la segunda pestaña se visualiza la información de las personas que se expedirá el gafete y la información de las personas a las que se expidió gafete.

**Datos del solicitante** | **Confirmación de la recepción de los gafetes**

**Personas a las que se expedirá gafete**

RFC	CURP	NSS	Nombre	Estado de la persona	Estado físico del gafete	Puesto funcional	Número de gafete	Serie chip
<input checked="" type="checkbox"/>				Confirmado	Enviado	Chofer	SATGN2017I	DE4557

AUC AQA | Mostrando 1 - 1 de 1

**Personas a las que se expidió gafete**

RFC	CURP	Nombre	Estado de la persona	Estado físico del gafete	Puesto funcional	Número de gafete	Serie chip
Sin registros que mostrar							

Al estar de acuerdo con la información ingresada, es necesario que el solicitante firme la confirmación de recepción de transportistas mediante el botón **Firmar**

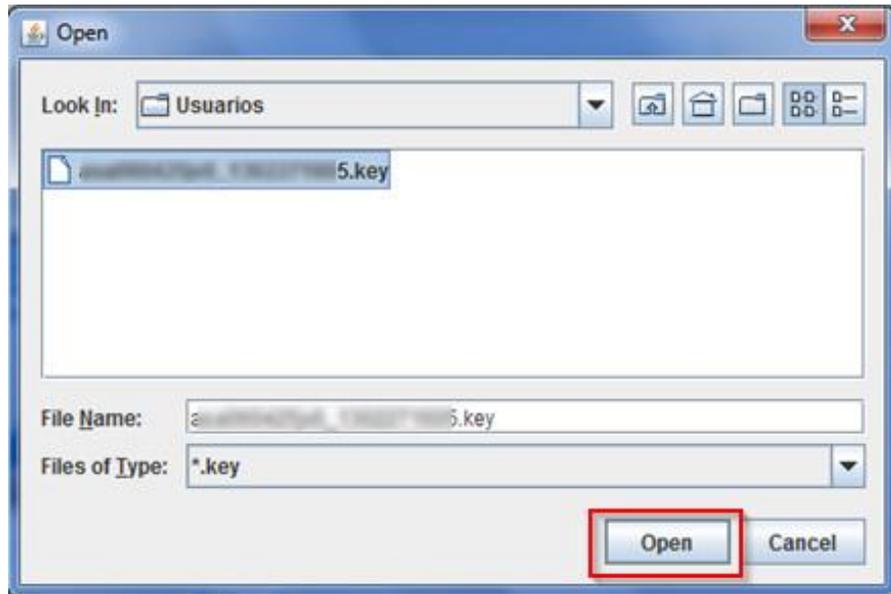
Para este proceso es necesario ingresar los siguientes datos:

- Registro Federal de Contribuyentes
- Clave de la llave privada
- Llave privada (\*.key)
- Certificado(\*.cer)
- Por último es necesario seleccionar el botón Firmar

---

Ingresar RFC y Clave de la llave privada, es importante que la Clave de la Llave Privada sea digitada.

Presionar **Buscar** del campo Llave privada (\*.key). Aparece una ventana como la siguiente.



---

Localizar el archivo KEY y presionar **Open**.

Presionar **Buscar** para agregar el Certificado (\*.cer). Aparece una ventana como la siguiente.



Localizar el archivo CER y presionar **Open**.

Al ser todos los datos registrados correctos y no existen incongruencias, es decir, que todos los datos ingresados pertenecen al RFC que se ingresó. Presionar **Firmar**.

En caso de que alguno de los datos sea incorrecto, se presenta el siguiente mensaje:



El sistema muestra el acuse de Recibo con la leyenda **'La confirmación de recepción de gafetes fue realizada exitosamente'**, en la pantalla se muestra el nombre del documento y la disponibilidad de su descarga en formato **.pdf**

The screenshot shows the user interface of the Ventanilla Única system. At the top, there is a header with the Mexican coat of arms, the text 'MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA', the 'U' logo, and 'ventanilla única'. A 'Cerrar la sesión' button is visible in the top right. On the left, a vertical 'Menú' sidebar contains icons for 'Inicio', 'Consultas', 'Pendientes', 'Trámites', and 'Usuarios'. The main content area shows a breadcrumb 'Antecesor | Activo' and a section titled 'Acuse de Recibo'. A red-bordered box highlights the message: 'La confirmación de recepción de gafetes fue realizada exitosamente.' Below this is a table with the heading 'Acuse (s)'. The table has three columns: 'No.', 'Documento', and 'Descargar'. The first row contains the number '1', the document name 'Acuse de Recepción de Gafetes', and a download icon. Red boxes highlight the 'Documento' and 'Descargar' columns.

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de Recepción de Gafetes	



A continuación se muestra el Acuse de Recepción de Gafetes de Transportistas en formato **.pdf**



ACUSE DE RECEPCIÓN DE GAFETES DE TRANSPORTISTAS

Denominación o Razón social: N [REDACTED]

RFC: N [REDACTED]

Número de CAAT: [REDACTED]

Con relación a la solicitud de **Expedición de Gafete Transportistas**, folio de presentación 0105500400120172400000062 - 67386907, recibida a las 07:03:22 del 30 de Marzo del 2017 a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior "Ventanilla Digital", se ha recibido su confirmación de la recepción de los siguientes gafetes de Transportistas:

Nombre	RFC	NSS	CURP	Puesto Funcional	Aduana(s) en la(s) que actuará	Estado físico del Gafete	Estado del gafete
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

**Nota:** El uso del Gafete Único de Transportista está condicionado a que por lo menos se encuentre laborando con una persona física ó moral debidamente autorizada y acreditada en la(s) Aduana(s) correspondiente(s).

Cadena Original.

[REDACTED]

Sello Digital:

[REDACTED]

## CERRAR SESIÓN

Al finalizar el trámite presionar sobre el botón **Cerrar sesión**

The screenshot shows the top navigation bar of the Ventanilla Única website. On the right side of the bar, there is a button labeled "Cerrar la sesión" which is highlighted with a red rectangular box. The main content area below shows a confirmation message: "La confirmación de recepción de gafetes fue realizada exitosamente." Below this message is a table with one row of data:

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de Recepción de Gafetes	

El sistema pregunta si desea terminar la sesión, presionar el botón **SI**

The screenshot shows a modal dialog box titled "Cerrar la sesión". The dialog contains a question mark icon and the text "¿Desea terminar la sesión de trabajo?". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Sí" (highlighted with a dashed border) and "No".

El sistema muestra la página principal de VU

Contáctanos | Mapa del Sitio | Versión Móvil | English | Funcionarios VU | ECERT

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

ventanilla única

ventanillaunica.gob.mx

Inicio Sobre la VU Trámites y Requisitos Normatividad Pizarrón Interactúa

Disponibilidad VU Preguntas Frecuentes Descargas Comunicados

DIGITALIZACIÓN CERTIFICADO DE EXPORTACIÓN DE TEQUILA

¿Desea registrar un nuevo trámite? Dé clic aquí para acceder a la VUCEM2

Ingreso a Ventanilla Única

Con FIEL Sin FIEL

\* Registro Federal de Contribuyentes

\* Clave de la llave privada

\* Llave privada (\*.key) Buscar

\* Certificado (\*.cer) Buscar

Registrarse Ingresar

Notificaciones por Estrado

18/03/2017 2:19 PM - AGRICOLA ALPE S DE RL DE CV - Secretaría de Economía

18/03/2017 2:19 PM - AGRICOLA ALPE S DE RL DE CV - Secretaría de Economía

18/03/2017 2:19 PM - AGRICOLA ALPE S DE RL DE CV - Secretaría de Economía

Ver todas las notificaciones

Alertas

Por el momento no hay Alertas disponibles. Gracias

Interactúa

Encuesta E-learning Redes