



Manual de Usuario

Registro como Empresa de la Región Chetumal

Versión: 2

Fecha de publicación: 2025

Contenido

Consideraciones.....3

Acceso a VUCEM4

Acceso a usuarios con e.firma5

Acceso a trámites disponibles9

Registro como Empresa de la Región Chetumal11

Paso 1.- Capturar solicitud12

Paso 2.- Requisitos necesarios15

Paso 3.- Anexar requisitos.....17

Paso 4.- Firmar solicitud18

Consulta estado del tramite.....21

Atención a fallas21



Consideraciones

Elementos del Sistema

Para facilitar el uso de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior (VUCEM o VU), se implementaron una serie de componentes que el usuario debe emplear para su comodidad y fácil navegación:

- Listas desplegadas (combos).
- Controles de selección múltiple.
- Controles de selección única.
- Tablas de datos (formularios de captura).
- Botones.
- Mensajes.

Forma de acceso al sistema VUCEM

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

- Sistema Operativo Windows o MAC.
- Conexión a Internet.
- Navegador de Internet preferentemente Mozilla Firefox o Google Chrome en sus últimas versiones.
- Adobe Reader (última versión)

Recomendación al usuario para la captura de la solicitud

- Si el usuario deja inactiva la captura de la solicitud, y después de un tiempo se vuelve a retomar, es posible que se genere un error, por lo que se le recomienda al usuario que mantenga activa la sesión y realice de manera continua la captura de a información. En caso de haber realizado una pausa prolongada, se sugiere cerrar dicha sesión y el explorador para volver a realizar el proceso desde el principio para evitar inconsistencias.
- La sesión tiene una duración de 30 minutos, cuando la sesión quede inactiva durante este tiempo se debe salir de la página, limpiar cookies, e iniciar sesión nuevamente.

Acceso a VUCEM

Se debe ingresar a la VUCEM a través de la siguiente dirección Web:

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

Se despliega la página principal de la **VUCEM**, en la cual se deberá colocarse en la opción de Ventanilla Única, y posteriormente dar clic en **Ingreso Solicitante**



Para hacer uso del sistema el usuario puede ingresar de acuerdo con los siguientes criterios:

- Usuarios con e.firma:

Los usuarios con e.firma son aquellas personas físicas o morales que cuentan con Llave Privada y Certificado.

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 de la VU por medio de su Clave Única de Registro de Población (CURP) o bien son ciudadanos extranjeros.

Acceso a usuarios con e.firma

Una vez dado clic en la opción **Ingreso Solicitante** deberá de ingresar los siguientes datos:

- Certificado (cer)*
- Clave Privada (key)*
- Contraseña de la Clave Privada

Ingreso a VUCEM

Con FIEL Sin FIEL

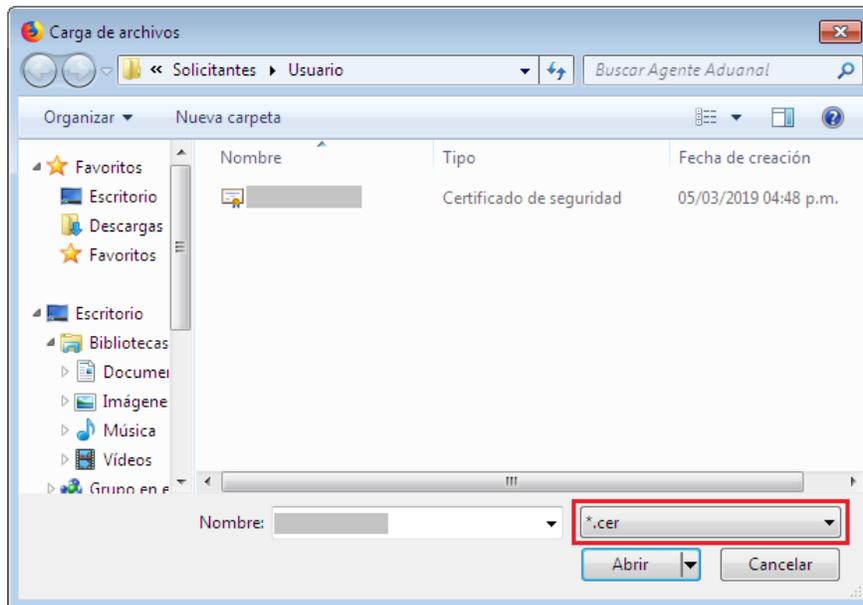
Certificado (cer)*:
 No se ha seleccionado ningún archivo

Clave privada (key)*:
 No se ha seleccionado ningún archivo

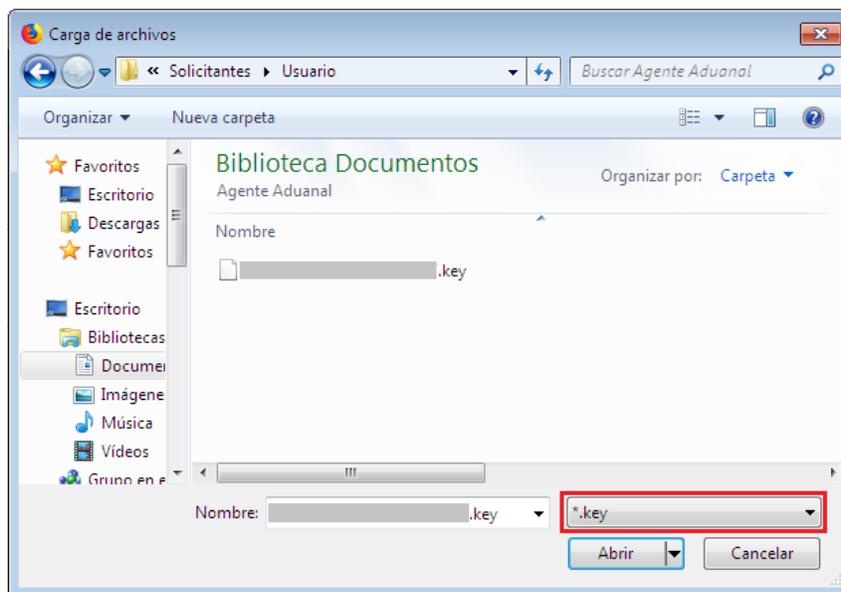
Contraseña de clave privada*:

VUCEM

Para ingresar el Certificado (.cer), deberá presionar **Examinar** y se mostrará una ventana como la siguiente donde se deberá localizar el archivo (.cer) y después se deberá presionar abrir:



Para ingresar el Certificado (.key), deberá presionar **Examinar** y se mostrará una ventana como la siguiente donde se deberá localizar el archivo (.key) y después se deberá presionar abrir:



VUCEM

Una vez que los datos ingresados no contienen incongruencias entre sí, es decir, que sean correctos, el usuario deberá presionar el botón ingresar.

Con FIEL Sin FIEL

Certificado (cer)*:
Examinar... [XXXXXXXXXX].cer

Clave privada (key)*:
Examinar... [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX].key

Contraseña de clave privada*:

Ingresar Registrarse

En caso de que alguno de los datos ingresados sea incorrecto, se mostrará el siguiente mensaje y se tendrán que verificar nuevamente.

Ocurrió un error al firmar la cadena:
La contraseña no es valida



Acceso a trámites disponibles

Para iniciar con el trámite de **Registro como Empresa de la Región Chetumal** es necesario dar clic sobre el menú de **Trámites** y posteriormente seleccionar la opción de **Solicitudes Nuevas**.

VUCEM Inicio Consultas Tablero de seguimiento Solicitudes Trámites - Usuarios Otras tareas

Favoritos y frecuentes
Solicitudes nuevas
Solicitudes subsecuentes

Bandeja de tareas pendientes

Solicitante: RFC:

Folio: Fecha inicial: Fecha final:

Buscar

Posteriormente se deberá seleccionar la dependencia de la cual se va a realizar el trámite, en este caso se deberá seleccionar la dependencia de **"ECONOMÍA"**.

VUCEM Inicio Consultas Tablero de Seguimiento Solicitudes Trámites - Usuarios Otras tareas

Trámites disponibles

Por favor elija la dependencia de la cual desea realizar su trámite.

ECONOMÍA

VUCEM

Se mostrará un menú desplegable en el cual se debe dar clic en el signo (+) de lado derecho de *Cupos de Importación y Exportación* y se deberá dar clic en *Registro Empresa Comercial e Industrial Fronteriza* e ingresar al trámite deseado:

- **Registro como Empresa de la Región Chetumal**

SE

Por favor elija el trámite que desea realizar.

IMMEX	[+]
PROSEC	[+]
Devolución de impuestos a los exportadores (Drawback)	[+]
Certificados de Origen	[+]
Cupos de Importación y Exportación	[-]
Registro TPL	[+]
Expedición de Certificados de Cupo	[+]
Expedición de certificados de elegibilidad de bienes textiles y prendas de vestir	[+]
Asignación Directa de cupo	[+]
Transferencia	[+]
Registro de Empresa Comercial e Industria Fronteriza	[-]
Registro de Empresa Comercial e Industria Fronteriza Personas Morales	
Registro como Empresa de la Región Chetumal	

Registro como Empresa de la Región Chetumal

Una vez que se haya ingresado a la opción seleccionada, el sistema visualizará los datos generales del solicitante, los cuales solo serán de lectura y no podrá hacer ninguna modificación a estos.

VUCEM Inicio Consultas Tablero de seguimiento Solicitudes Trámites - Usuarios Otras tareas

Registro como Empresa de la Región Chetumal.

Paso 1 Capturar solicitud
Paso 2 Requisitos necesarios
Paso 3 Anexar requisitos
Paso 4 Firmar solicitud

Solicitante Datos Empresa

Datos generales del solicitante

RFC: Denominación o razón social:

Actividad económica preponderante:

Correo electrónico:



VUCEM

Paso 1.- Capturar solicitud

Una vez que el usuario ingreso a la pestaña principal de la solicitud, "Datos Empresa" se solicitará seleccionar del combo el Estado Quintana Roo y la Representación federal Chetumal de la ubicación de la sucursal.

En caso de que cuente con un domicilio registrado previamente en el SAT, esta aparecerá en la sección Selección de sucursal

Paso 1 Capturar solicitud | **Paso 2** Requisitos necesarios | **Paso 3** Anexar requisitos | **Paso 4** Firmar solicitud

Solicitante: Datos Empresa

Representación federal

Estado: QUINTANA ROO | Representación federal*: CHETUMAL

Selección de sucursal

Calle	Número exterior	Número interior	Código postal	Colonia	Municipio o alcaldía	Estado
Calle Chetumal	10	21	54879	OTRA NO ESPECIFICADA EN EL CATALOGO	OTHON P BLANCO	QUINTANA ROO

Para el siguiente apartado *Datos de la solicitud* tendrá que seleccionar el Tipo de Empresa (Hotel, Comercio, Otro) y colocar la clasificación del catálogo de actividades económicas del SAT; si coloca en Tipo de empresa Otro deberá especificar el detalle del mismo. El sistema adicional solicitará y el que capture los datos específicos y la clasificación de actividades.

Datos de la solicitud

Tipo de empresa*: Seleccione un valor | Especifique:

Clasificación del Catálogo de Actividades Económicas del SAT conforme a la Actividad Económica Preponderante*:

Descripción de la Actividad Económica del SAT:

VUCEM

Cuando se hayan capturado los datos correctamente, en el apartado *Domicilio donde se almacenarán las mercancías a importar*, el sistema en automático cargara los datos del domicilio y se mostrarán de la siguiente forma.

Domicilio donde se almacenarán las mercancías a importar

País:

Código postal:

Estado:

Municipio o alcaldía:

Localidad:

Colonia:

Calle:

Número exterior:

Número interior:

Lada:

Teléfono:

* Campos obligatorios

Continuar

En el apartado *Datos generales socios accionistas* se visualizan los datos de los socios nacionales y/o extranjeros que ya se tengan previamente registrados, si no ha tenido ningún cambio deberá dar clic en el botón Continuar, en caso de que la información sea distinta podrá Agregar o Eliminar según sea el caso.

En caso de que desee eliminar un socio o accionista, deberá seleccionar el socio o accionista y dar clic en el botón *Eliminar*.

Socios y Accionistas

Datos de los socios y/o accionistas:

<input type="checkbox"/>	RFC	Razón social	Nombre	Apellido paterno	Apellido m
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Eliminar

Socios y Accionistas Extranjeros

Datos de los socios y/o accionistas:

<input type="checkbox"/>	TAX ID	Razón social	Nombre	Apellido paterno	País	CP	Estado
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Eliminar

VUCEM

Si desea agregar uno o más socios o accionistas deberá dar clic en el botón *Agregar*. SI es Nacionalidad Mexicana seleccione *SI*, el Tipo de Persona (Persona física o moral) y el RFC.

Datos generales socios accionistas

Nacionalidad mexicana:

Si No

Tipo de persona:

Persona física Persona moral

Registro federal de contribuyentes*:

Agregar

Socios y Accionistas

Si, la Nacionalidad no es mexicana seleccione *NO*, el Tipo de Persona (Persona física o moral) y capture todos los datos generales del socio.

Datos generales socios accionistas

Nacionalidad mexicana:

Si No

Tipo de persona:

Persona física Persona moral

TAX ID*:

Denominación o razón social*:

País*:

Código postal*:

Estado*:

Correo electrónico*:

Agregar

VUCEM

Paso 2.- Requisitos necesarios

Una vez capturada toda la información relativa a la solicitud, se debe seleccionar **“Continuar”**, y el usuario pasará al Paso 2.- Requisitos necesarios, en este paso, VUCEM validará y mostrará los documentos que son obligatorios, de acuerdo con los datos capturados por el solicitante en el Paso 1.

Cargar archivos

La solicitud ha quedado registrada con el número temporal 202740620. Éste no tiene validez legal y sirve solamente para efectos de identificar tu solicitud. Un folio oficial le será asignado a la solicitud al momento en que ésta sea firmada.

**Requisitos obligatorios**

1	Acta constitutiva, o bien, sus últimas modificaciones, en las que se acredite que el objeto social comprende las actividades por las que solicita el Registro, y de donde se desprenda la estructura accionaria al momento de solicitar el mismo, las cuales deberán contener los datos de inscripción en el Registro Público que corresponda (PARTE 1)
2	Comprobante del domicilio manifestado en su solicitud de Registro como Empresa de la Frontera a nombre del solicitante, que podrá ser cualquiera de los documentos a que se refiere la regla 1.3.3
3	Documentación que acredite la legal contratación de la totalidad de los empleados (pago de las cuotas obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social del último bimestre anterior a la fecha de la solicitud). En el caso de que la contratación del personal de la empresa sea a través de un tercero (Outsourcing), deberá proporcionar copia del contrato de prestación de servicios entre el tercero y el solicitante, así como el documento que acredite la legal contratación de los empleados (pago de cuotas obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social del último bimestre anterior a la fecha de la solicitud)
4	Documentación que acredite la legal posesión de la maquinaria o equipo, según aplique, mediante el cual realiza su actividad económica
5	Documento que acredite la legal posesión del inmueble a que se refiere la fracción anterior
6	Escrito libre dirigido a la DGFCE firmado por el interesado o representante legal de la empresa

NOTA: Los requisitos que se visualizan son informativos y pueden ser distintos dependiendo de la fecha en que se realice la solicitud y la normatividad vigente.

VUCEM

Si el solicitante así lo requiere, es posible agregar un nuevo documento en la parte de **“Requisitos opcionales”**, para ello, podrá desplegar la lista de opciones en: **“Tipo de documento”**, elegirlo según considere conveniente y dar clic en el botón **“Agregar nuevo”**, en el recuadro de lado derecho se incluirán todos los documentos que el usuario va a adjuntar a través de archivos en formato PDF.

Requisitos opcionales

Instrucciones:

- De acuerdo al caso particular, algunos documentos podrían ser obligatorios
- En caso de que no requieras algún documento, selecciónalo y elimínalo
- Si necesitas anexar más de un documento del mismo tipo selecciónalo de la lista y presiona "Agregar nuevo"

Tipo de documento:

Selecciona un tipo de documento



Tipo de documento

- 1 Acta constitutiva, o bien, sus últimas modificaciones, en las que se acredite que el objeto social comprende las actividades por las que solicita el Registro, y de donde se desprenda la estructura accionaria al momento de solicitar el mismo, las cuales deberán contener los datos de inscripción en el Registro Público que corresponda (PARTE 2)
- 2 Acta constitutiva, o bien, sus últimas modificaciones, en las que se acredite que el objeto social comprende las actividades por las que solicita el Registro, y de donde se desprenda la estructura accionaria al momento de solicitar el mismo, las cuales deberán contener los datos de inscripción en el Registro Público que corresponda (PARTE 3)

Eliminar

Agregar nuevo

NOTA: Los requisitos opcionales que se visualizan son informativos y pueden ser distintos dependiendo de la fecha en que se realice la solicitud y la normatividad vigente.

Una vez hecho esto se tendrá que dar clic en el botón **“Continuar”** para poder anexar los documentos que son obligatorios.

VUCEM

Paso 3.- Anexar requisitos

Una vez llegado a este punto, el usuario deberá anexar los documentos que fueron definidos por el usuario en el paso 2; los documentos que se adjuntarán deberán estar en formato PDF y no deberán contener formularios, objetos incrustados, código java script, etc. Para ello, tendrá que dar clic en el botón de "Adjuntar documentos".

Posteriormente seleccionara el botón de "Examinar" y buscar el archivo correspondiente para cada tipo de documento, una vez hecho esto dar clic en el botón "Abrir".

Cargar archivos



Si deseas adjuntar un nuevo documento, selecciona la opción --Adjuntar nuevo documento-- y presiona el botón "Adjuntar documentos".

Tipo de documentos	Documento	Ver documento
Acta constitutiva, o bien, sus últimas modificaciones, en las que se acredite que el objeto social comprende las actividades por las que solicita el Registro, y de donde se desprenda la estructura accionaria al momento de solicitar el mismo, las cuales deberán contener los datos de inscripción en el Registro Público que corresponda (PARTE 2)*:	-- Adjunta nuevo documento v	
Acta constitutiva, o bien, sus últimas modificaciones, en las que se acredite que el objeto social comprende las actividades por las que solicita el Registro, y de donde se desprenda la estructura accionaria al momento de solicitar el mismo, las cuales deberán contener los datos de inscripción en el Registro Público que corresponda (PARTE 3)*:	-- Adjunta nuevo documento v	
Escrito libre dirigido a la DGFCCE firmado por el interesado o representante legal de la empresa*:	-- Adjunta nuevo documento v	
Acta constitutiva, o bien, sus últimas modificaciones, en las que se acredite que el objeto social comprende las actividades por las que solicita el Registro, y de donde se desprenda la estructura accionaria al momento de solicitar el mismo, las cuales deberán contener los datos de inscripción en el Registro Público que corresponda (PARTE 1)*:	-- Adjunta nuevo documento v	
Comprobante del domicilio manifestado en su solicitud de Registro como Empresa de la Frontera a nombre del solicitante, que podrá ser cualquiera de los documentos a que se refiere la regla 1.3.3*:	-- Adjunta nuevo documento v	
Documento que acredite la legal posesión del inmueble a que se refiere la fracción anterior*:	-- Adjunta nuevo documento v	

Una vez que todos los documentos para la solicitud fueron anexados correctamente, podrá dar clic en el botón de **Continuar**, para proceder a firmar la solicitud.

Paso 4.- Firmar solicitud

Una vez concluida la captura de información, el usuario podrá firmar la solicitud a través de su e.firma, para lo que deberá ingresar la siguiente información:

- Certificado (.cer)
- Clave privada (.key)
- Contraseña de clave privada

Firmar



Certificado (cer)*:

No se ha seleccionado ningun archivo

Clave privada (key)*:

No se ha seleccionado ningun archivo

Contraseña de clave privada*:

Cuando el usuario haya ingresado la información requerida, dar clic en "**Firmar**".



VUCEM

Al haber firmado la solicitud, VUCEM generará un *Acuse de recepción de trámite*, y muestra al usuario el folio VUCEM de 25 dígitos, a través del cual, podrá dar seguimiento a su trámite en el portal de VUCEM. El solicitante tendrá la posibilidad de descargarlo dando clic en el ícono ().

Acuse de recibo

Tu solicitud ha sido registrada con el siguiente número de folio <0201200600220242645000001>.

Acuse(s)

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de recepción de trámite	



VUCEM

Acuse de recepción de trámite

ACUSE DE RECEPCIÓN DE TRÁMITE
Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior
Promoción o solicitud en materia de comercio exterior

Estimado(a): E.....

RFC:

Siendo las 14:15:11 del 17/08/2023, se tiene por recibida la solicitud de trámite número 0201200600320232336000006, relativa a Registro como Empresa de la Región Chetumal, presentada a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior, con folio de presentación 202746843.

Su trámite se sujetará a las disposiciones jurídicas aplicables al trámite respectivo, al Decreto por el que se establece la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2011, así como a las condiciones de uso de la propia "Ventanilla Digital".

La documentación anexada a su solicitud es la siguiente:

Tipo de documento	Nombre del documento	e-Document
Escrito libre dirigido a la DGFCCE firmado por el interesado o representante legal de la empresa	PRUEBA DIGITALIZACION.pdf	18912300000J7
Comprobante de domicilio manifestado en su solicitud de Registro como Empresa de la Región a nombre del solicitante, que podrá ser cualquiera de los documentos a que se refiere la regla 1.3.3	PRUEBA DIGITALIZACION.pdf	18932300000I7
Documento que acredite la legal posesión del inmueble a que se refiere la fracción anterior	PRUEBA DIGITALIZACION.pdf	18942300000G6
Documentación que acredite la legal posesión de la maquinaria o equipo, según aplique, mediante el cual realiza su actividad económica;	PRUEBA DIGITALIZACION.pdf	18952300000G7
Documentación que acredite la legal contratación de la totalidad de los empleados (pago de las cuotas obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social del último bimestre anterior a la fecha de la solicitud). En el caso de que la contratación del personal de la empresa sea a través de un tercero (Outsourcing), deberá proporcionar copia del contrato de prestación de servicios entre el tercero	PRUEBA DIGITALIZACION.pdf	18962300000G7



Consulta estado del tramite

Cabe mencionar que puede consultar el estado de atención relacionado con su solicitud con el número de 25 dígitos, así como la documentación generada de cualquier autorización, a través de la opción de menú "Trámites -> Solicitudes Subsecuentes".

The screenshot shows the VUCEM web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Inicio, Consultas, Tablero de seguimiento, Solicitudes, Trámites (highlighted with a red box), Usuarios, and Otras tareas. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Trámites' with three options: Favoritos y frecuentes, Solicitudes nuevas, and Solicitudes subsecuentes (highlighted with a red box). The main heading is 'Acuses y resoluciones'. Below this, there is a search form with the following fields: Solicitante (with a dropdown arrow), RFC (with a dropdown arrow), Folio del trámite (with a text input field), Fecha inicial (with a date picker), and Fecha final (with a date picker). A 'Buscar' button is located at the bottom right of the search form. The URL in the browser address bar is 'opcion(/ventanilla-HA/consulta/consulta.ac...'

Para realizar lo anterior, puede seguir los pasos que se detallan en el siguiente manual:

[Manual de Consultas de Acuses y Resoluciones VUCEM](#)

Atención a fallas

Para reportar fallas en cualquier etapa del trámite, puede comunicarse a la Mesa de Servicio VUCEM al 800 286 3133, en donde se le brindará un número de reporte para atención a su solicitud. Puede dar seguimiento a su reporte y/o solicitar el apoyo a través de los correos ventanillaunica@sat.gob.mx y contactovucem@sat.gob.mx. Para agilizar la atención, debe tener a la mano:

1. Nombre del trámite y/o proceso que realiza;
2. Número de solicitud (8 dígitos) y/o número de folio (25 dígitos);
3. Archivo Word o PDF, con las pantallas del flujo completo desde que ingresa al trámite y/o módulo, hasta que se presenta el error; dichas pantallas deben:
 - Ser legibles.
 - Visualizarse el explorador, la URL, fecha y hora.
 - Visualizarse todos los datos capturados.
 - No ser anteriores a 1 días.
 - Impresiones de pantalla completas, en las que podamos apreciar incluso fecha y hora en que fueron tomadas.