

## Guía de Solicitante

# Registro como Empresa de la Región Chetumal

Versión:1

Fecha de publicación: 8 de marzo de 2021.

## Contenido

<b>Acceso a VUCEM</b> .....	<b>4</b>
<b>Acceso a solicitantes con e. Firma</b> .....	<b>5</b>
<b>Acceso a trámites disponibles</b> .....	<b>8</b>
<b>Registro como Empresa de la Región Chetumal</b> .....	<b>10</b>
<b>Paso 1.- Capturar Solicitud</b> .....	<b>10</b>
<b>Paso 2.- Requisitos Necesarios</b> .....	<b>13</b>
<b>Paso 3.- Anexar Requisitos</b> .....	<b>16</b>
<b>Paso 4.- Firmar Solicitud</b> .....	<b>19</b>
<b>Requerimiento de información adicional</b> .....	<b>21</b>
<b>Confirmar Notificación</b> .....	<b>24</b>
<b>Consultar el estado del trámite</b> .....	<b>26</b>
<b>Atención a fallas</b> .....	<b>27</b>

## 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 solicitante debe emplear para su comodidad y fácil navegación:

- Listas desplegables (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 solicitante:

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

## Recomendación al solicitante para la captura de la solicitud

- Si el solicitante 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 solicitante 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 contar con el registro con E. Firma en VUCEM, sino se ha realizado el registro puede seguir los pasos del siguiente manual:

[Manual de Registro VUCEM](#)

Si ya cuenta con un registro con E. Firma previ3 en VUCEM los pasos a seguir para realizar el trámite de Registro como Empresa de la Regi3n Chetumal son:

<https://www.ventanillaunica.gob.mx>

Se despliega la p3gina principal de la **VUCEM**, en la cual se deber3 colocarse en la opci3n de Ventanilla Única, y posteriormente dar click en **Ingreso Solicitante**



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

- Solicitantes con e. Firma para realizar trámites en VUCEM.

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

## Acceso a solicitantes con e. Firma

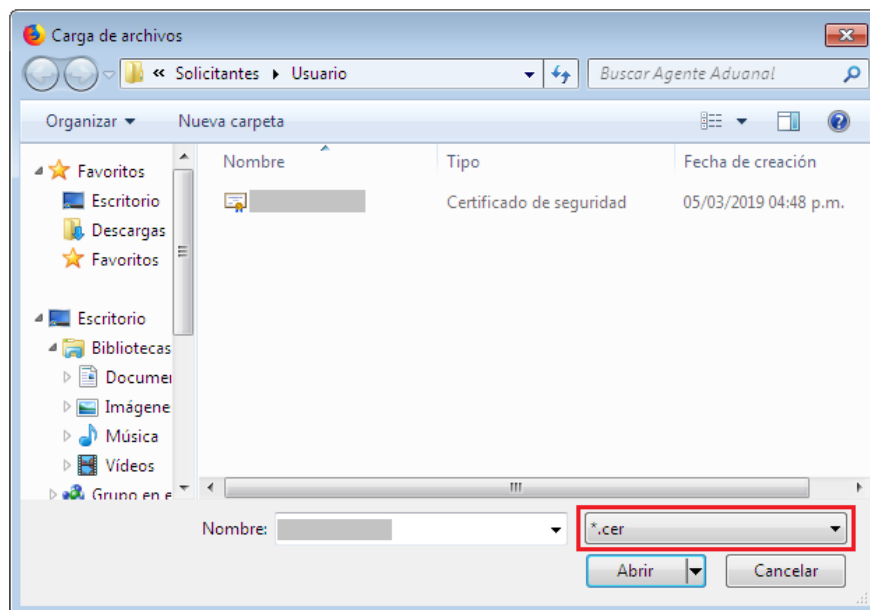
Una vez dado click en la opción **Ingreso Solicitante** deberá de ingresar los siguientes datos:

1. Certificado (.cer)\*
2. Clave Privada (key)\*
3. Contraseña de la Clave Privada

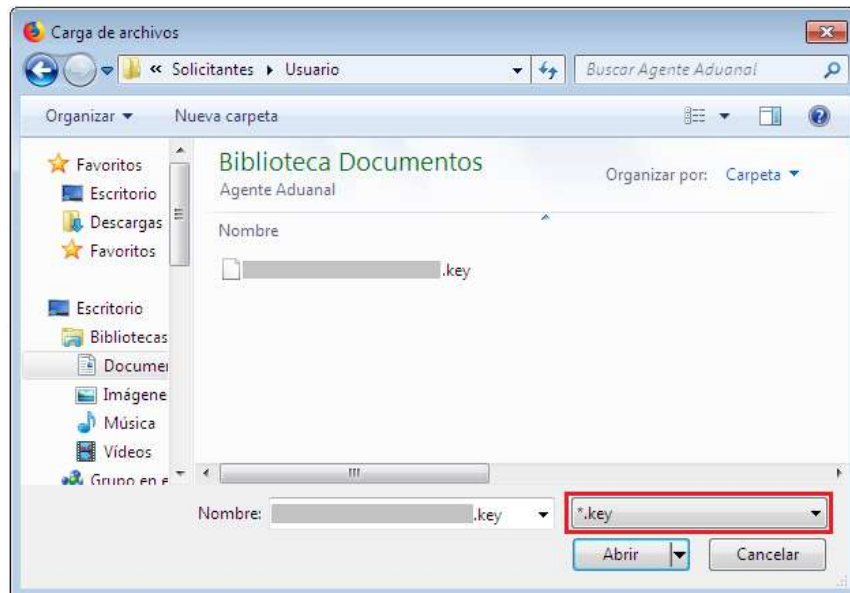


The screenshot shows the VUCEM login page. At the top, there is a navigation bar with the text "Inicio", "Ventanilla Única", "Servicios", "Herramientas comercio exterior", "Ayuda", and "Contacto". Below this, there are logos for "HACIENDA", "SAT", and "VUCEM". The main heading is "Ingreso a VUCEM". There are two radio buttons: "Con FIEL" (selected) and "Sin FIEL". Below this, there are three input fields: "Certificado (.cer)\*" with a file selection button "Elegir archivo" and the text "No se eligió ningún archivo"; "Clave privada (key)\*" with a file selection button "Elegir archivo" and the text "No se eligió ningún archivo"; and "Contraseña de clave privada\*" with a text input field.

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:



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

Con FIEL Sin FIEL

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

**Clave privada (key)\*:**  
Examinar... [Clave Privada] .key

**Contraseña de clave privada\*:**

En caso de que algunos de los datos ingresados no sean correctos, se mostrará el siguiente mensaje y se tendrán que verificar nuevamente.





## Página de Inicio

Se presenta la página principal de la VUCEM, en la cual es posible acceder a los diferentes servicios disponibles a través de menú en la parte superior:



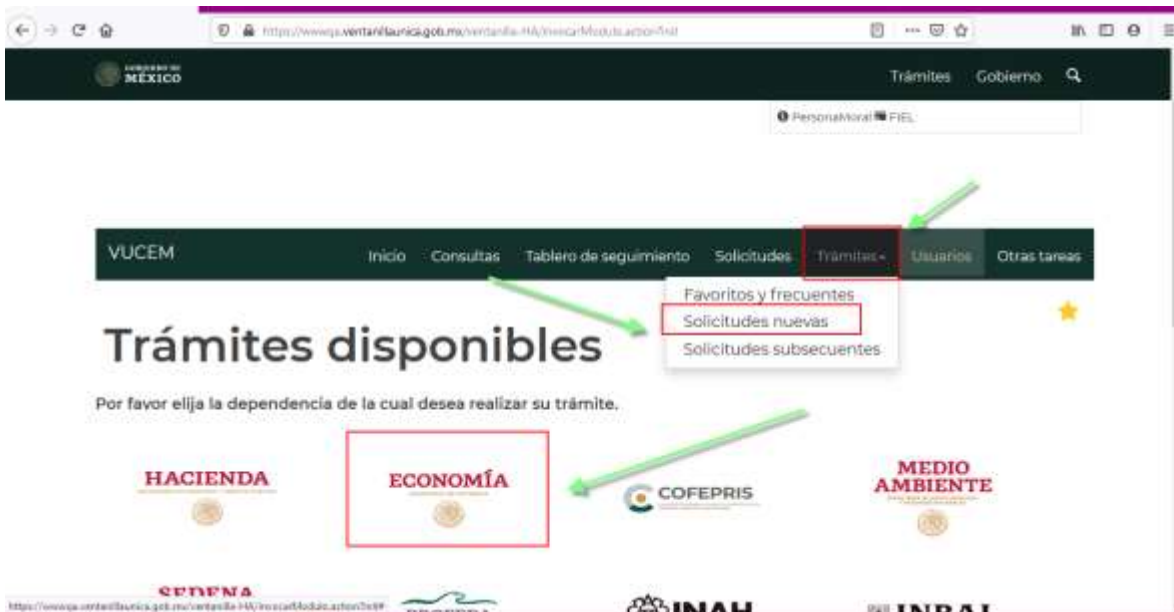
## Acceso a trámites disponibles

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





Posteriormente se deberá seleccionar la dependencia de la cual se va a realizar el trámite, en este caso se deberá seleccionar la dependencia de **“SE” (Secretaría de Economía)**.



Se mostrará un menú desplegable en el cual se debe dar click en el signo **(+)** de lado derecho de Cupos de Importación y Exportación y se deberá dar click en la siguiente opción para ingresar al trámite deseado: Registro de Empresa Comercial e Industria Fronteriza/ Registro como Empresa de la Región Chetumal:

## SE

Por favor elija el trámite que desea realizar.



## Registro como Empresa de la Región Chetumal

Antes de comenzar con la captura de la solicitud, el sistema valida que el solicitante no cuente con una solicitud previamente ingresada o cuente con una autorización como Empresa de la Región Chetumal vigente:

### Registro como Empresa de la Región Chetumal.

Corrija los siguientes errores:

1. La representación federal ya cuenta con un número de Registro como Empresa de la región Chetumal asignado y está vigente.

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

Solicitante    Datos Empresa

#### Paso 1.- Capturar Solicitud

Una vez que ingresó al trámite, se mostrará la información de la solicitante previamente cargada, la cual, no puede ser modificada, pero el solicitante debe validar que los datos generales y el domicilio fiscal sean correctos, de caso contrario reportarlo a VUCEM antes de realizar el mismo:

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:

### Domicilio fiscal del solicitante

Datos obtenidos del sistema institucional del SAT, los registrados en su RFC.

País:	Código postal:	Estado:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Municipio o alcaldía:	Localidad:	Colonia:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Calle:	Número exterior:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Número interior:	Lada:	Teléfono:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Para comenzar la captura de la solicitud, deberá seleccionar la pestaña de **“Datos Empresa”**, seleccionar el Estado, que en este caso debe ser “Quintna Roo” y la Representación Federal “Chetumal”. Lo anterior permite que el solicitante observe las Plantas/Sucursales con las que cuenta en la región.

Solicitante **Datos Empresa**

### Representación federal

Estado:  Representación federal\*:

Selección de sucursal

Calle	Número exterior	Número interior	Código postal	Colonia	Municipio o alcaldía	Estado
<input type="text"/>						

Posteriormente, debe seleccionar el tipo de empresa sobre el cual se solicita el registro, en automático el sistema mostrará la información relacionada, acorde con el catálogo de actividades económicas del SAT, adicionalmente, el solicitante deberá capturar la información del domicilio.

## Datos de la solicitud

Tipo de empresa\*:

Especifique:

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

Descripción de la Actividad Económica del SAT:

## 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 caso de que alguno de los datos capturados sea incorrecto, el sistema le mostrará un mensaje de error y deberá de corregir los datos erróneos.

Una vez capturados los datos requeridos, el solicitante debe dar click en el botón de **“Continuar”** para continuar con el proceso de solicitud.

Continuar

### **Paso 2.- Requisitos Necesarios**

En este paso, VUCEM mostrará el nombre de los requisitos obligatorios y opcionales del trámite, esto es: documentos digitalizados, que el solicitante debe ingresar, en el paso 3, de su solicitud.

Es importante señalar, que el sistema brindará un número temporal de solicitud, que el solicitante puede utilizar para continuar con la captura en un momento posterior, siempre y cuando no se haya firmado y enviado el trámite. El número de solicitud, puede ser consultado en la opción de menú “Solicitudes”

## Cargar archivos

La solicitud ha quedado registrada con el número temporal 67938003. 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.

**Paso 1**  
Capturar solicitud

**Paso 2**  
Requisitos necesarios

**Paso 3**  
Anexar requisitos

**Paso 4**  
Firmar solicitud

**Nota: Para ingresar a la Bandeja de Solicitudes pendientes, debe dar click en “Solicitudes”**

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

Se visualizan los documentos obligatorios del trámite para persona moral y persona física. Así mismo se visualizan los documentos opcionales

## Requisitos obligatorios

1. 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
2. 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)
3. Documentación que acredite la legal posesión de la maquinaria o equipo, según aplique, mediante el cual realiza su actividad económica.
4. Documento que acredite la legal posesión del inmueble a que se refiere la fracción anterior
5. Escrito libre dirigido a la DGFCCE firmado por el interesado o representante legal de la empresa.
6. Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales, vigente, emitida por el SAT, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

«»

## Requisitos opcionales

### Instrucciones

- De acuerdo al caso particular, algunos documentos podrán ser obligatorios
- En caso de que no requieras algún documento, selecciónalo y elimínalo
- Si necesitas insertar 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 constitutivo, 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, los cuales deberán contener los datos de inscripción en el Registro Público que corresponde (PARTE 1)
- 2  Acta constitutivo, 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, los cuales deberán contener los datos de inscripción en el Registro Público que corresponde (PARTE 2)
- 3  Acta constitutivo, 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, los cuales deberán contener los datos de inscripción en el Registro Público que corresponde (PARTE 3)

Eliminar

Agregar nuevo

Anterior

Continuar



**Adicionar requisitos opcionales** – En el caso de que el tipo de persona, sea moral, deberá forzosamente añadir el documento Acta constitutiva y seleccionar, dependiendo del peso del archivo del documento digital, debe decidir cuantos documentos opcionales requiere para que sea atendido su trámite, en caso de requerir más de los 3 mostrados debe dar click en el tipo de documento que requiere y posterior dar click en “Agregar Nuevo” las veces que así lo requiera.

El proceso anterior se realiza para cualquier documento que por su tamaño, no sea posible ingresar en una sola parte:



**Eliminar requisitos opcionales** Para que el sistema no solicite posteriormente los documentos opcionales que no requiera, estos deben ser eliminados, seleccionando el check box y posterior dar clickk en “Eliminar”.



**Nota:** Es importante mencionar que todo aquel documento que se encuentre en la pantalla (en ambas secciones documentos obligatorios y opcionales) se solicitarán al continuar el registro del trámite.



Una vez realizada la selección adecuada de nombre de requisitos, debe dar click en “Continuar” para continuar con el paso 3, en el cual se adjuntan los documentos:



**Requisitos opcionales**

**Instrucciones:**  
 De acuerdo al caso particular, algunos documentos podrán ser obligatorios. En caso de que no requiera algún documento, seleccionarlo y eliminarlo. Si necesita anexar más de un documento del mismo tipo seleccionado de la lista y necesita "legítima nueva".

Tipo de documento:

Tipo de 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 I)\*.

### Paso 3.- Anexar Requisitos

En este paso, el solicitante deberá anexar los documentos de los requisitos obligatorios y los opcionales definidos por el solicitante en el paso 2:

## Cargar archivos



El sistema solicitará los documentos que son necesarios adjuntar, para continuar con el trámite:

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 I)*.	<input type="button" value="-- Adjuntar nuevo documento --"/>	<input type="button" value="Ver"/>
Escritura libre dirigida a la DOFCEE Firmado por el interesado o representante legal de la empresa*.	<input type="button" value="-- Adjuntar nuevo documento --"/>	<input type="button" value="Ver"/>
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*.	<input type="button" value="-- Adjuntar nuevo documento --"/>	<input type="button" value="Ver"/>
Documento que acredite la legal posesión del inmueble a que se refiere la fracción anterior*.	<input type="button" value="-- Adjuntar nuevo documento --"/>	<input type="button" value="Ver"/>
Documentación que acredite la legal posesión de la maquinaria o equipo, según aplique, mediante el cual realice su actividad económica*.	<input type="button" value="-- Adjuntar nuevo documento --"/>	<input type="button" value="Ver"/>
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)*.	<input type="button" value="-- Adjuntar nuevo documento --"/>	<input type="button" value="Ver"/>

Por cada documento a incluir en la solicitud, es necesario dar click en “Adjuntar Documentos”:

Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales, vigente, emitida por el SAT, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación\*:

-- Adjunta nuevo documento

Guardar Adjuntar documentos



El sistema mostrará una nueva pantalla:

Tipo de documento	Tamaño máximo permitido (en MB)	Resolución mínima de las imágenes contenidas (en DPIs)	
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)	10	300	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

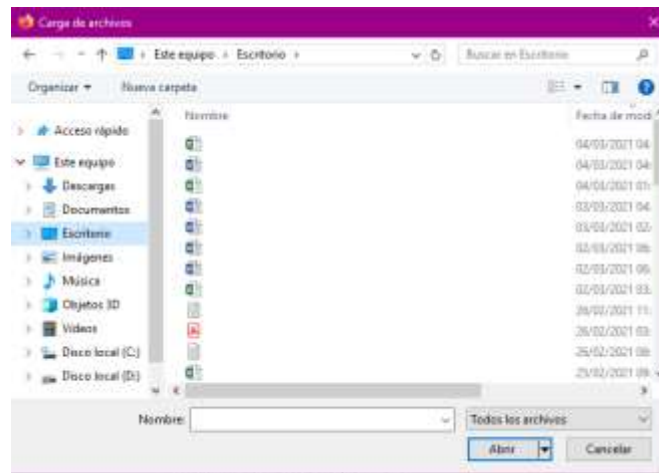
Cabe mencionar que para que VUCEM pueda almacenar los documentos, estos deben cumplir con las siguientes especificaciones:

- El tamaño máximo del archivo a adjuntar será de 10 MB.
- Solo archivos de tipo PDF, que no contenga formularios, contraseñas, compactados, objetos OLE incrustados o código java script.
- En escala de grises a 8 bits de profundidad.
- En resolución de 300 DPI.
- Sin hojas en blanco.

Se sugiere verificar con su área de informática, que la configuración de su escáner o programa de conversión a PDF, cumpla con la configuración antes mencionada, para el guardado de archivos

Para comenzar a adjuntar los documentos, debe dar click en “Examinar”, y el sistema mostrará una ventana emergente para que localice los documentos en su equipo de computo:





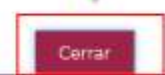
Una vez, seleccionados los archivos en cada uno de los requisitos, deberá dar click en “Adjuntar”:



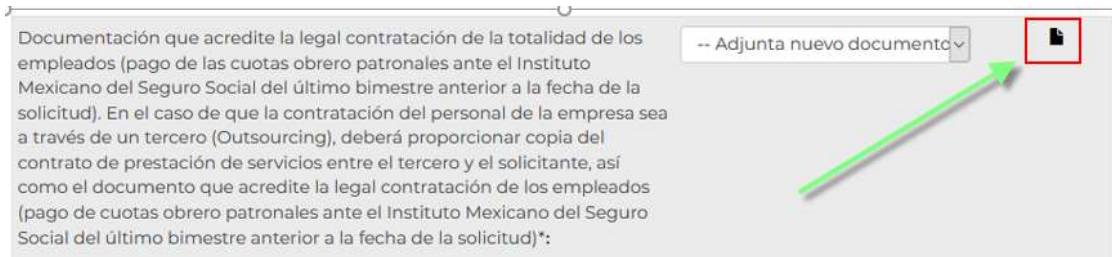
El proceso puede demorar dependiendo del tamaño del archivo y velocidad de internet; una vez que VUCEM termina con la validación de formato del documento, mostrará el resultado:

### Documentos anexos

Documento	Estatus	Mensajes
PRUEBA DIGITALIZACION.pdf	Correcto	OK
PRUEBA DIGITALIZACION.pdf	Correcto	OK
PRUEBA DIGITALIZACION.pdf	Correcto	OK
PRUEBA DIGITALIZACION.pdf	Correcto	OK
PRUEBA DIGITALIZACION.pdf	Correcto	OK
PRUEBA DIGITALIZACION.pdf	Correcto	OK
PRUEBA DIGITALIZACION.pdf	Correcto	OK



Al cerrar la ventana anterior, el solicitante podrá visualizar el documento adjuntado, si así lo desea, dando clic en los íconos de la columna **“Ver documento”**.



Una vez cargados todos los archivos con el resultado Correcto y OK, debe dar click en continuar:




#### **Paso 4.- Firmar Solicitud**

Ya ingresada la totalidad de información y documentación, el solicitante podrá pasar al último paso que es firmar la solicitud, ingresando nuevamente los archivos de su e. Firma, seleccionando los archivos y dando clic en “Firmar”

1. Elegir el archivo que contiene su certificado (.cer)
2. Elegir el archivo que contiene su llave (.key)
3. Ingresando la clave de contraseña privada.



Al haber firmado correctamente la solicitud, VUCEM muestra un folio de seguimiento de 25 dígitos y genera un “Acuse de recepción de trámite”. El solicitante podrá descargar el documento digital dando clic en el ícono (  ), de la columna “Descargar”:

## Acuse de recibo

Tu solicitud ha sido registrada con el siguiente número de folio <0201200600320212336000027>

### Acuse(s)

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de recepción de trámite	

El documento avala que la solicitud fue enviada correctamente a evaluación y atención de la autoridad competente.

**gob.mx**

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

Estimado(a): .....

RFC: .....

Siendo las 20:04:21 del 03/03/2021, se tiene por recibida la solicitud de trámite número 0201200600320212336000027, relativa a Registro como Empresa de la Región Chetumal, presentada a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior, con folio de presentación 67938003.

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
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	LFTAIP_270117.pdf	88922100000E5



### Requerimiento de información adicional

En caso de que la autoridad competente realice un requerimiento de información, mismo que le será notificado al solicitante, a través del correo registrado en VUCEM, deberá ingresar al portal de VUCEM con E. Firma e ingresar a su Bandeja de tareas pendientes en el menú localizado como **“Inicio”**:



Puede capturar el folio VUCEM (25 dígitos) y dar click en **“Buscar”**, para ejecutar las acciones que le solicita el sistema y dar atención al requerimiento de información sobre él.



El sistema mostrará los documentos que son necesarios adjuntar y lo enviará directamente al "Paso 2", donde se deberá seleccionar la opción de **"Adjuntar documentos"** y adjuntar la información requerida, conforme a lo detallado en la sección de Captura de Solicitud-> Paso 3:

## Atender Requerimiento

Folio del trámite: 0201200600320212336000027

Tipo de solicitud: Registro como Empresa de la Región Chetumal



Tipo de documento	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 1)*:	-- Adjuntar nuevo documento	
Escrito libre dirigido a la DGFCE firmado por el interesado o representante legal de la empresa*:	-- Adjuntar nuevo documento	

[Adjuntar documentos](#)

### Adjuntar documentos

Para poder adjuntar tu documento, deberá cumplir las siguientes características:

- Debe ser formato PDF que no contenga formularios, objetos OLE incrustados, código java script, etc.
- No debe contener páginas en blanco.

Tipo de documento	Tamaño máximo permitido (en MB)	Resolución mínima de las imágenes contenidas (en DPIs)	
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)	10	300	<a href="#">Examinar...</a> Ningún archivo seleccionado.

Una vez cargados los documentos, se mostrará la ventana donde se visualizará el estatus y el resultado de validación de cada uno de los documentos:



## Documentos anexos

Documento	Estatus	Mensajes
Documento Prueba.pdf	Correcto	OK
Documento Prueba.pdf	Correcto	OK

Ya concluido el paso anterior, debe seleccionar la opción “Continuar” y firmar con su e. Firma la atención del requerimiento:

## Firmar



Certificado (car)\*  
 **Examinar:** No se ha seleccionado ningún archivo

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

Contraseña de clave privada\*

Al firmar la solicitud, VUCEM generará un *Acuse de recepción de promoción*, y mostrará al usuario el folio de atención de requerimiento. El solicitante tendrá la posibilidad de descargarlo dando clic en el ícono (📄).

## Acuse de recibo

El requerimiento se registró exitosamente con folio de requerimiento 214677.

## Acuse(s)

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de recepción de promoción	

## Ejemplo del “Acuse de recepción de promoción”

**gob.mx**

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

Estimado(a)

RFC:

Siendo las 20:32:10 del 03/03/2021, se tiene por recibida la promoción con folio de presentación 214677, relativa al trámite Registro como Empresa de la Región Chetumal, con número 0201200600320212336000027 presentado a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior, con folio de presentación 67938003.

Su promoción, 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
-------------------	----------------------	------------

## Confirmar Notificación

Una vez que su trámite fue dictaminado y autorizado por la autoridad correspondiente, el usuario recibirá por correo un “Aviso de notificación de tarea pendiente” para atenderla en el portal de la VUCEM.

El usuario deberá ingresar a VUCEM y dirigirse a la opción de menú **“Inicio”**, para visualizar su **“Bandeja de tareas pendientes”**; observará el listado de tareas pendientes o podrá buscar por medio del folio de seguimiento VUCEM, la tarea a atender:



**vucem** Personalización FIEL

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

## Bandeja de tareas pendientes

Solicitante:  RFC:

Folio:  Fecha inicial:  Fecha final:

El solicitante puede realizar la búsqueda del folio en específico, para lo cual, deberá capturar el folio VUCEM (25 dígitos) en el campo “**Folio**” y dar click en el botón “**Buscar**”

## Bandeja de tareas pendientes

Solicitante:  RFC:

Folio:  Fecha inicial:  Fecha final:

Una vez hecho esto, debe dar doble clic sobre el folio para observar la ventana en la que podrá visualizar los datos de la **Confirmación de la Notificación**; procederá a firmarla seleccionando el botón de “**Continuar**”.

## Confirmar notificación

Folio del trámite: 0201200600320212336000027

Tipo de solicitud: Registro como Empresa de la Región Chetumal

### Notificación de acto administrativo

Nombre, denominación o razón social:

RFC: 

Fecha y hora de la notificación:


## Firmar

Certificado (cert\*)  
 Ningún archivo seleccionado.

Clave privada (key\*)  
 Ningún archivo seleccionado.

Contraseña de clave privada:


\* Campos obligatorios

Después de que se ingresaron correctamente los datos del solicitante, VUCEM emitirá mensaje de confirmación y se podrá descargar el documento "Oficio de resolución", dando clic en el ícono (  )

## Acuses y resoluciones

La notificación de la resolución para el trámite con número 0201200600320212336000027 ha sido confirmada.

### Acuse(s)

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de notificación	

### Resolución(es)

No.	Documento	Descargar
1	Oficio de resolución	

versión 1.2.0

### Consultar el estado del trámite

Cabe mencionar que puede consultar el estado de atención relacionado con su solicitud, así como la documentación generada en cualquier autorización, en cualquier momento, a través de la opción de menú "Trámites -> Solicitudes Subsecuentes". 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](mailto:ventanillaunica@sat.gob.mx) y [contactovucem@sat.gob.mx](mailto:contactovucem@sat.gob.mx).

### Para agilizar la atención, debe tener a la mano:

- Nombre del trámite y/o proceso que realiza;
- Número de solicitud (8 dígitos) y/o número de folio (25 dígitos);
- 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.