



Manual de Usuario

Registros de Comercio Exterior

**Solicitud de Registro en el Esquema Integral de Certificación
de Empresas**

Modalidad Socio Comercial Certificado


Versión:


Fecha de publicación:

Contenido


Indicaciones Generales.....	3
Guardados Parciales	3
Modalidad Socio Comercial Certificado.....	4
Auto Transportista Terrestre	4
Agente Aduanal	5
Agregar Sociedades del Agente Aduanal.....	9
Agregar datos de las instalaciones de la agencia.....	12
Modificar datos de las instalaciones de la agencia.....	16
Modificar Mandatarios del Agente Aduanal	20
Transportista Ferroviario.....	23
Parque Industrial.....	23
Recinto Fiscalizado.....	24
Agregar Dueñas de unidades de transporte	27
Modificar Dueñas de unidades de transporte	28
Agregar Empresas del Grupo.....	30
Modificar Empresas del Grupo	31
Listado de Socio Comercial Certificado.....	35
Clasificación de la Información	35
Perfiles	36
Información General.....	36
Requisitos Necesarios	82
Anexar Requisitos.....	83
Firmar.....	85

Indicaciones Generales


En el presente manual aparecerán un icono de Advertencia  con información clave para el llenado de la solicitud, por lo que se le recomienda atender cada uno de estos textos.

 Para el llenado de los requisitos generales del Esquema Integral de Certificación de Empresas al que hace referencia la regla 7.1.1. de las Reglas Generales de Comercio Exterior es necesario revisar el “**Manual Esquema Integral Datos Generales**”.

Guardados Parciales

 **IMPORTANTE:** El llenado de la solicitud puede ser muy extenso dependiendo de la(s) modalidad(es) seleccionadas, por lo que es aconsejable hacer guardados parciales aproximadamente cada 10 min, al momento de cargar la información.

Al realizar el primer guardado parcial el sistema mostrará un número temporal con el que quedará registrada la solicitud; es importante que anote este número si desea salir del sistema y retomar posteriormente el llenado de la solicitud desde el icono de **Pendientes**.

 **IMPORTANTE:** El sistema solo almacenará por 5 días los folios temporales que se generen, al día sexto estos se eliminarán y será necesario generar la solicitud desde el inicio.


Modalidad Socio Comercial Certificado

Auto Transportista Terrestre

El usuario deberá dar clic en la pestaña de **Auto Transportista Terrestre**, en caso de contar con 2 años de experiencia en la prestación de Servicios de Autotransporte Federal de mercancías dar clic sobre la casilla **Si** e indicar la fecha de inicio de operaciones.

Asimismo, deberá dar respuesta **Si o No** a las preguntas que el sistema le solicite.

Solicitante	Datos Comunes	Terceros Relacionados	Auto Transportista
<p>Conforme a la regla 7.1.5., fracción III, acredite lo siguiente.</p> <p>* Indique si cuenta con 2 años como mínimo de experiencia en la prestación de servicios de Autotransporte Terrestre Federal de mercancías</p> <p><input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>Debe contar con al menos 2 años de experiencia</p> <p>* Indique la fecha en que inició a prestar el servicio de Autotransporte Terrestre Federal de mercancías.</p> <p>Fecha de inicio de la prestación del servicio <input type="text" value="31"/></p>			
<p>* Indique si cuenta el permiso vigente, expedido por la SCT para prestar el servicio de autotransporte federal de carga.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>Anexe copia del documento expedido por la SCT, con el que acredite que cuenta con el permiso vigente, para prestar el servicio de autotransporte federal de carga.</p> <p>Número de Registro del Código Alfanumérico Armonizado del Transportista (CAAT) <input type="text" value="2zlx"/></p> <p>Fecha de fin de vigencia <input type="text" value="01/01/2018"/></p> <p>Número de unidades propias utilizadas para la prestación del servicio <input type="text"/></p> <p>Número de unidades arrendadas utilizadas para la prestación del servicio <input type="text"/></p> <p>Anexe escrito libre en donde se declare bajo protesta de decir la verdad en las cantidades de unidades con las que cuenta la solicitante y cuantas son propias y cuantas arrendadas.</p>			
<p>* Señale si los medios de transporte que utilizará para el traslado de las mercancías de importación, cuenta con sistemas de rastreo.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p>			
<p>* Manifieste si cumple con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre".</p> <p><input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p>			

 Las preguntas **NO** están restringidas para ingresar una respuesta en particular, sin embargo, el sistema indicará al usuario, cuando su respuesta no cumpla con los requisitos de conformidad con la regla 7.1.5. de las Reglas Generales de Comercio Exterior.

Mensaje

Este requisito es obligatorio para acceder al Registro en el Esquema de Certificación de Empresas, de conformidad con las reglas de las RGCE.

Aceptar

Agente Aduanal

Al dar clic en la pestaña de **Agente Aduanal**, posteriormente deberá llenar la solicitud como se muestra a continuación:

The screenshot shows the 'Agente Aduanal' tab selected in a navigation bar. The form contains the following fields and sections:

- Conforme a la regla 7.1.5, fracción II, acredite lo siguiente:**
- Número de patente aduanal:** Input field with value '0002'.
- * Indique la aduana de adscripción del Agente Aduanal:**
- Aduana de adscripción:** Dropdown menu with 'Seleccione un valor'.
- Señale si cuenta con aduanas adicionales autorizadas**
- Aduanas Autorizadas:** List box containing:
 - ACAPULCO, GUERRERO.
 - AGUA PRIETA, SONORA.
 - SUBTENIENTE LOPEZ, QUINTANA R.OO.
 - CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE.
 - CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA.
- Aduanas Autorizadas Seleccionadas:** Empty list box.
- Permite seleccionar aduanas y agregarlas a la lista de aduanas autorizadas para el agente hasta un máximo de 3.**
- Número de trabajadores registrados ante el IMSS:** Input field.
- Número de trabajadores registrados mediante contrato de prestación de servicios:** Input field.
- Describe los servicios adicionales a la gestión aduanera que presta el Agente Aduanal.**
- Empty text area for additional services.**

El usuario deberá seleccionar su **Aduana de Adscripción** dando clic en la lista desplegable, como se muestra en la siguiente imagen:

VUCEM

Deberá señalar si cuenta con **Aduanas adicionales autorizadas**, para lo cual el usuario deberá localizarlas en el listado **Aduanas Autorizadas** ubicado del lado izquierdo y dar doble clic sobre las aduanas correspondientes para visualizarlas en el recuadro **Aduanas Autorizadas Seleccionadas** del lado derecho, como se muestra en la siguiente imagen; podrá agregar un máximo de 3 aduanas.

En caso que alguna de las aduanas seleccionadas sea incorrecta, podrá cambiarla dando doble clic sobre esta en el recuadro del lado derecho y seleccionado la correcta del lado izquierdo como se indica anteriormente.

Conforme a la regla 7.1.5, fracción II, acredite lo siguiente:

Número de patente aduanal

* Indique la aduana de adscripción del Agente Aduanal:

Aduana de adscripción

Señale si cuenta con aduanas adicionales autorizadas

Aduanas Autorizadas	Aduanas Autorizadas Seleccionadas
<input type="text" value="COLOMBIA, NUEVO LEON.
ALTAMIRA, TAMAULIPAS.
DOS BOCAS, TABASCO.
SUBTENIENTE LOPEZ, QUINTANA ROO.
AGUA PRIETA, SONORA."/>	<input type="text" value="CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA.
GUANAJUATO, GUANAJUATO.
CIUDAD CAMARGO, TAMAULIPAS."/>

Permite seleccionar aduanas y agregarlas a la lista de aduanas autorizadas para el agente hasta un máximo de 3.

Si el usuario ya tiene tres aduanas en el recuadro **Aduanas Autorizadas Seleccionadas** e intenta seleccionar alguna otra, el sistema le enviara un mensaje de error.



Solo se pueden agregar como máximo 3 aduanas autorizadas.

Aceptar

Una vez agregadas las aduanas adicionales autorizadas, el usuario deberá describir los servicios adicionales que presta el Agente Aduanal.



El sistema podrá permitir capturar hasta 200 caracteres.

Número de trabajadores registrados ante el IMSS

Número de trabajadores registrados mediante contrato de prestación de servicios

Describe los servicios adicionales a la gestión aduanera que presta el Agente Aduanal.

Debe describir los servicios adicionales a la gestión aduanera que presta el Agente Aduanal

El usuario deberá agregar la(s) sociedad(es) en la(s) que se encuentre incorporado y/o constituido.



Las sociedades que se agreguen deberán encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales.

* En caso de haberse incorporado y/o constituido una o más sociedades, en los términos del artículo 163, fracción II de la Ley, éstas deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales. Muestre las sociedades indicando cuales están al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
* Modifique las Sociedades del Agente Aduanal asociadas al solicitante bajo la modalidad de Socio Comercial Certificado en el Esquema Integral de Certificación.

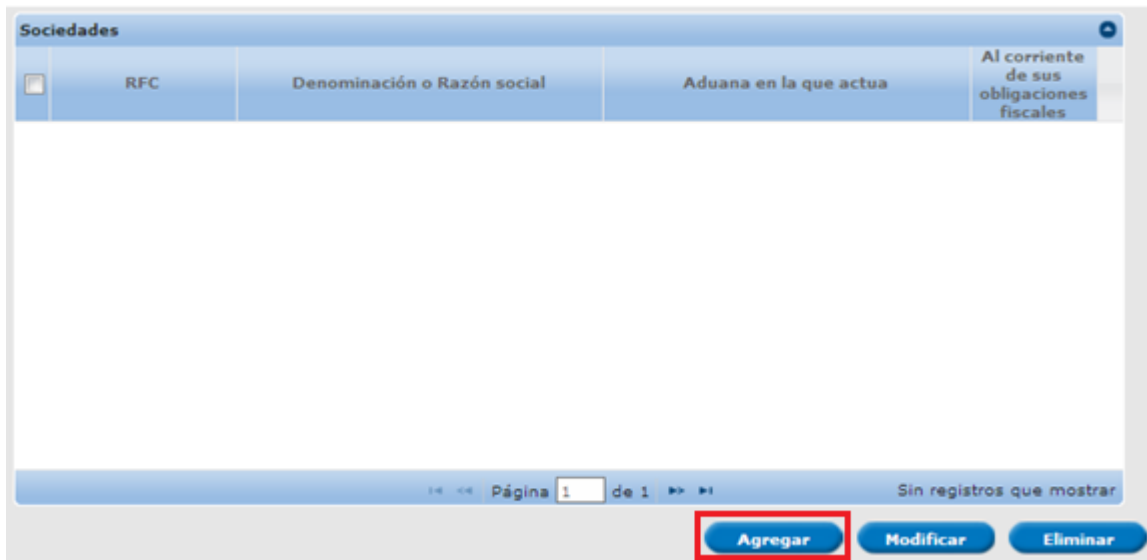
Sociedades				
<input type="checkbox"/>	RFC	Denominación o Razón social	Aduana en la que actúa	Al corriente de sus obligaciones fiscales
Sin registros que mostrar				

« ‹ Página 1 de 1 › » Sin registros que mostrar

[Agregar](#) [Modificar](#) [Eliminar](#)

Agregar Sociedades del Agente Aduanal

El usuario deberá dar clic en **Agregar** para poder añadir alguna sociedad, como se muestra en la siguiente imagen.



Se desplegará una ventana en la cual deberá ingresar la clave del RFC de la sociedad en la que se encuentra incorporado y/o constituido y dar clic en **Buscar**; el sistema actualizará automáticamente la información de la sociedad.

The image shows a screenshot of a dialog box titled 'Agregar Sociedades del Agente Aduanal'. The dialog box contains the following fields and controls:

- A field labeled '* RFC' with a red asterisk, followed by an empty text input field and a blue button labeled 'Buscar' which is highlighted with a red box.
- A field labeled 'RFC' with an empty text input field.
- A field labeled 'Denominación o Razón social' with an empty text input field.
- A field labeled 'Aduana en la que actua' with a dropdown menu showing 'Seleccione un valor'.
- A section labeled 'Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales' with two radio buttons: 'Si' and 'No'.
- At the bottom, there are three blue buttons: 'Aceptar', 'Limpiar', and 'Cancelar'.

Deberá seleccionar la aduana en la que la sociedad actúa e indicar si se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, finalmente de clic en el botón **Aceptar** para guardar los datos agregados.

Agregar Sociedades del Agente Aduanal [X]

* RFC

RFC

Denominación o Razón social

Aduana en la que actua
 ▼

Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales
 Si No

Se visualizará la información en el recuadro azul, como se muestra a continuación:

Sociedades [X]

	RFC	Denominación o Razón social	Aduana en la que actua	Al corriente de sus obligaciones fiscales
<input type="checkbox"/>	LEQI8101314S7	IGNACIO EDUARDO LEOS QUIÑONES	MAZATLAN, SINALOA.	SI

Mostrando 1 - 1 de 1

Modificar sociedades del Agente Aduanal

Para poder modificar la información agregada, deberá seleccionar la casilla correspondiente a la sociedad que desea modificar, ubicada a la izquierda y dar clic en el botón **Modificar**, como se muestra a continuación:

	RFC	Denominación o Razón social	Aduana en la que actua	Al corriente de sus obligaciones fiscales
<input checked="" type="checkbox"/>		IGNACIO EDUARDO LEOS QUIÑONES	MAZATLAN, SINALOA.	SI

Mostrando 1 - 1 de 1

[Agregar](#) [Modificar](#) [Eliminar](#)

Se desplegará una ventana con la información que se agregó; el usuario podrá modificar la clave del RFC, la aduana en la que actúa y si se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales; finalmente de clic en **Aceptar** para guardar los cambios.

Modificar Sociedades del Agente Aduanal

* RFC

[Buscar](#)

RFC

Denominación o Razón social

Aduana en la que actua

▼

Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales

Si No

[Aceptar](#) [Limpiar](#) [Cancelar](#)

Agregar datos de las instalaciones de la agencia

El usuario deberá agregar la información correspondiente a las instalaciones de la agencia, para ello, deberá dar clic en el botón **Agregar** como se muestra en la siguiente imagen:

• **Datos de las instalaciones de la agencia**

Es necesario indicar todas las instalaciones que pertenecen al RFC del agente aduanal solicitante y de sus sociedades.

	RFC	*Instalaciones principales	*Tipo de instalación	Entidad federativa	Municipio o delegación	Color
--	-----	----------------------------	----------------------	--------------------	------------------------	-------

« « Página 1 de 1 » » Sin registros que mostrar


Agregar **Modificar** **Eliminar**

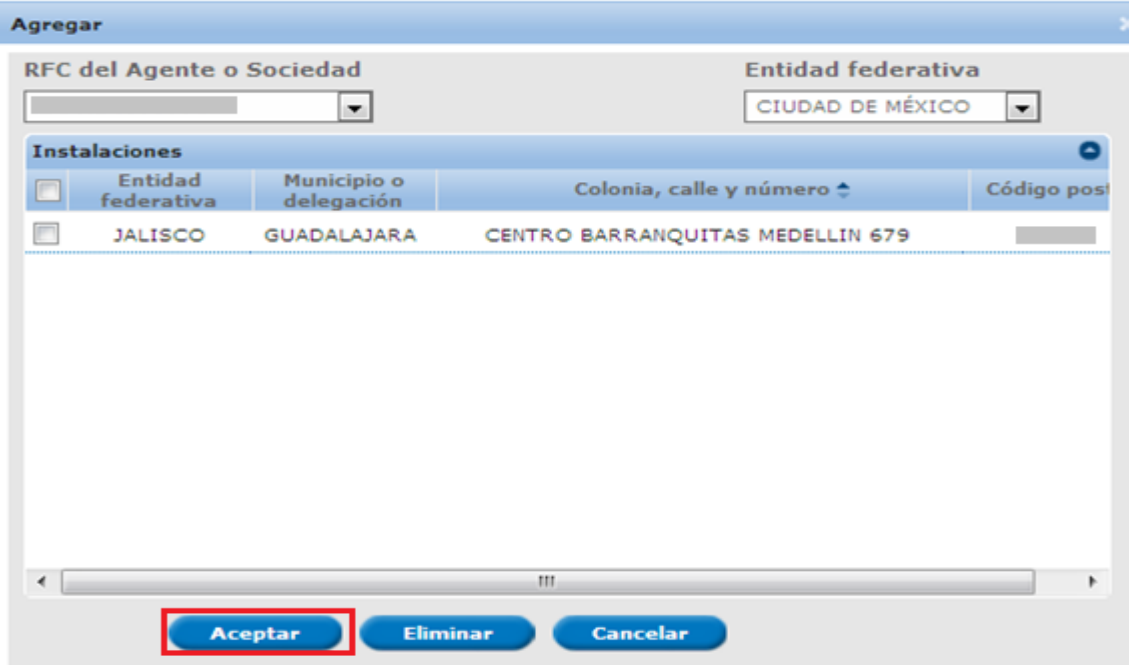
El sistema desplegará una ventana en la cual deberá seleccionar la clave del RFC del agente aduanal solicitante o en su caso, la clave del RFC de alguna de sus sociedades y alguna entidad federativa.

The screenshot shows a window titled "Agregar" with a close button (X) in the top right corner. It contains two dropdown menus: "RFC del Agente o Sociedad" and "Entidad federativa". The "RFC del Agente o Sociedad" dropdown is open, showing a list of values: "Seleccione un valor", "LEQI8101314S7", and "FOGI720331SIA". A red box highlights this dropdown menu. Below the dropdowns is a table with columns: "Entidad federativa", "Municipio o delegación", "Colonia, calle y número", and "Código postal". At the bottom of the window are three buttons: "Aceptar", "Eliminar", and "Cancelar".

The screenshot shows the same "Agregar" window. The "Entidad federativa" dropdown menu is open, showing a list of Mexican states: "Seleccione un valor", "AGUASCALIENTES", "BAJA CALIFORNIA", "BAJA CALIFORNIA SUR", "CAMPECHE", "CHIHUAHUA", "CHIAPAS", "COAHUILA", "COLIMA", "CIUDAD DE MÉXICO", "DURANGO", "GUERRERO", "GUANAJUATO", "HIDALGO", "JALISCO", "MEXICO", "MICHOACÁN", "MORELOS", "NAYARIT", and "NUEVO LEÓN". A red box highlights this dropdown menu. The "RFC del Agente o Sociedad" dropdown is now closed. The table and buttons at the bottom are the same as in the previous screenshot.

El sistema permitirá visualizar la información automáticamente; de clic en **Aceptar** para guardar los domicilios agregados.

 El sistema sólo agregará los domicilios que hayan sido previamente registrados ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y estén asociados al RFC del agente aduanal, y/o al RFC de las sociedades en la que el agente aduanal se encuentra incorporado y/o constituido que fueron agregados anteriormente en la solicitud.



RFC del Agente o Sociedad		Entidad federativa		
<input type="text"/>		CIUDAD DE MÉXICO		
Instalaciones				
<input type="checkbox"/>	Entidad federativa	Municipio o delegación	Colonia, calle y número	Código postal
<input type="checkbox"/>	JALISCO	GUADALAJARA	CENTRO BARRANQUITAS MEDELLIN 679	

VUCEM

Una vez agregados los domicilios podrá visualizarlos en el recuadro como se muestra a continuación.

Datos de las instalaciones de la agencia
Es necesario indicar todas las instalaciones que pertenecen al RFC del agente aduanal solicitante y de sus sociedades.

<input type="checkbox"/>	RFC	*Instalaciones principales	*Tipo de instalación	Entidad federativa	Municipio o delegación	Color
<input type="checkbox"/>		NO		JALISCO	GUADALAJARA	CENTRO BAR
<input type="checkbox"/>		NO		DURANGO	DURANGO	LOS SAUCE

Mostrando 1 - 2 de 2

[Agregar](#) [Modificar](#) [Eliminar](#)

Modificar datos de las instalaciones de la agencia

El usuario deberá actualizar la información de cada instalación, para lo cual deberá seleccionar el recuadro de alguno del registro y dar clic en **Modificar** como se muestra a continuación.

Datos de las instalaciones de la agencia
Es necesario indicar todas las instalaciones que pertenecen al RFC del agente aduanal solicitante y de sus sociedades.

<input type="checkbox"/>	RFC	*Instalaciones principales	*Tipo de instalación	Entidad federativa	Municipio o delegación	Colonia
<input checked="" type="checkbox"/>		NO		JALISCO	GUADALAJARA	CENTRO BARRANQUITAS MEDELLIN
<input type="checkbox"/>		NO		DURANGO	DURANGO	LOS SAUCES

Página 1 de NaN Mostrando 1 - 2 de 2

Se desplegará una ventana en la cual deberá señalar la información referente a la instalación: **Instalación principal**, **Tipo de instalación**, **Realiza la validación de pedimentos** y **Actualizar perfil**.

Modificar

Instalaciones principales
 Si No

***Tipo de instalación**
Planta Productiva

Entidad federativa
JALISCO

Municipio o delegación
GUADALAJARA


Registro ante el SAT
[]

Colonia, calle y número
CENTRO BARRANQUITAS MEDELLIN 679

Código postal
44280

***Realiza la validación de pedimentos** Si No

***Actualizar perfil** Si No

 El sistema actualizará un formulario para el llenado del Perfil del Agente Aduanal por cada instalación en la que se indique **Si** a la opción **Actualizar Perfil**.

Para guardar los cambios deberá dar clic en **Aceptar**, una vez guardados los cambios se podrán visualizar en el recuadro azul como el que se muestra a en la siguiente imagen.

<input type="checkbox"/>	RFC	* Instalacione principales	* Tipo de instalación	Entidad federativa	Municipio o delegación	Color
<input checked="" type="checkbox"/>		SI	Centro de distribución	JALISCO	GUADALAJARA	CENTRO BAR
<input type="checkbox"/>		NO		DURANGO	DURANGO	LOS SAUCE

Mostrando 1 - 2 de 2

[Agregar](#) [Modificar](#) [Eliminar](#)

Agregar Mandatario del Agente Aduanal

En su caso, el usuario podrá agregar los mandatarios del Agente Aduanal, para ello deberá dar clic en el botón **Agregar** como se muestra a continuación.

* Indique si ha promovido por cuenta ajena el despacho de mercancías en los 2 años anteriores a aquél en que solicita el Registro del Esquema de Certificación de Empresas modalidad de Socio Comercial Certificado rubro Agente Aduanal.

Si No

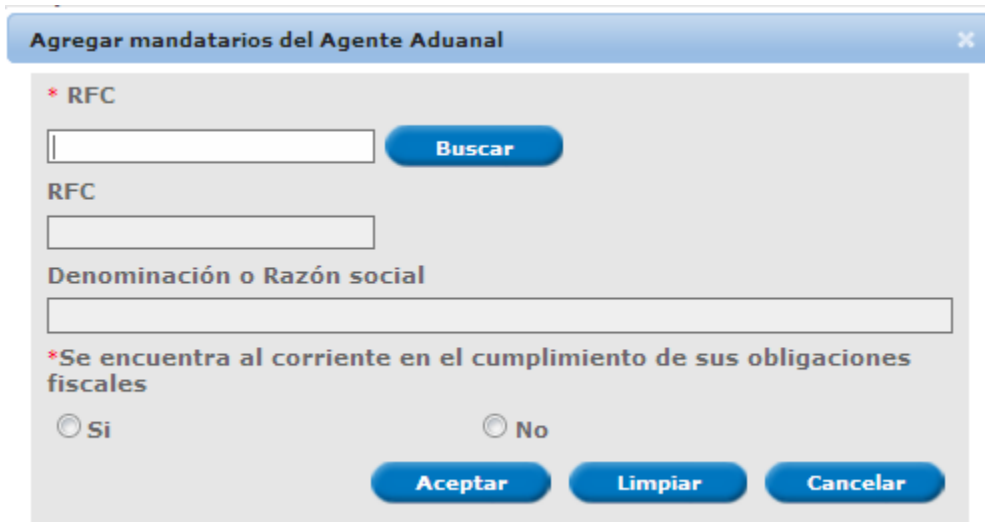
* Indique los mandatarios del agente aduanal y si estos se encuentran al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Mandatarios de agente aduanal			
<input type="checkbox"/>	RFC	Nombre	Al corriente de obligaciones fiscales

« << Página 1 de 1 >> » Sin registros que mostrar

Agregar **Modificar** **Eliminar**

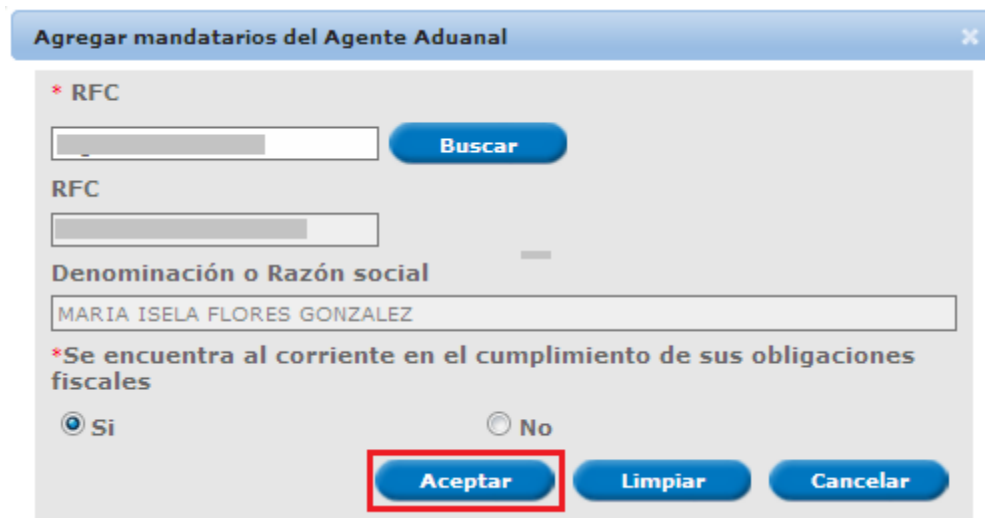
Se desplegará una ventana en la que deberá ingresar la clave del RFC de alguno de los mandatarios y dar clic en **Buscar**, automáticamente el sistema mostrará la información asociada al RFC ingresado y deberá indicar **Si** o **No** se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.



The screenshot shows a window titled "Agregar mandatarios del Agente Aduanal". It contains a search form with the following elements:

- A text input field for the RFC key, followed by a blue "Buscar" button.
- A label "RFC" above another text input field.
- A label "Denominación o Razón social" above a larger text input field.
- A radio button selection for the status: "Si" (selected) and "No".
- Three blue buttons at the bottom: "Aceptar", "Limpiar", and "Cancelar".

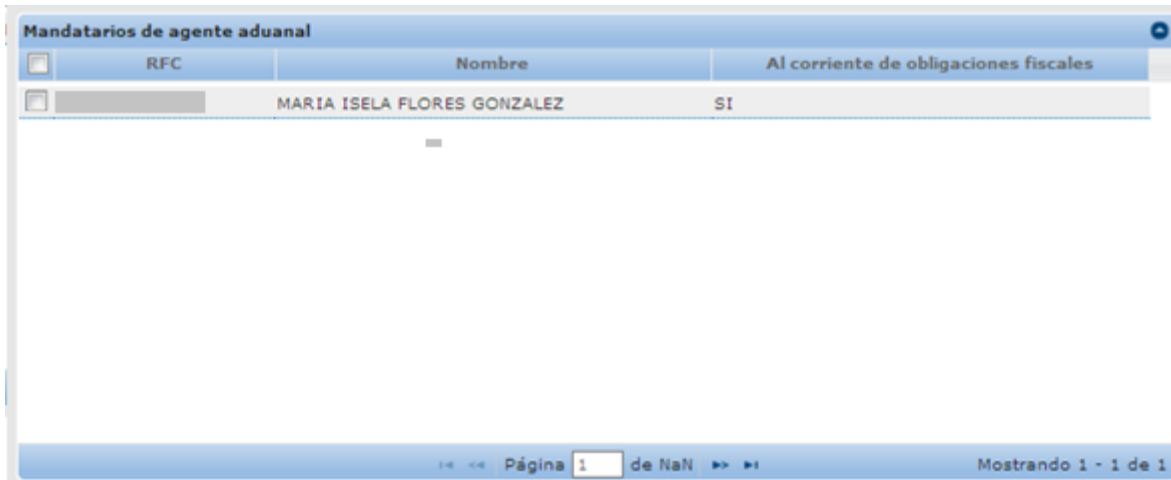
Finalmente, de clic en **Aceptar** para que el sistema guarde los datos que se agregaron, como se muestra a continuación en la imagen.



This screenshot shows the same window as the previous one, but with the "Aceptar" button highlighted by a red rectangle. The form fields are now populated with data:

- The "RFC" input field contains a greyed-out value.
- The "Denominación o Razón social" input field contains the text "MARIA ISELA FLORES GONZALEZ".
- The "Si" radio button is selected.
- The "Aceptar" button is highlighted with a red border.

Los datos del mandatario podrán visualizarse como se muestra a en la siguiente imagen:



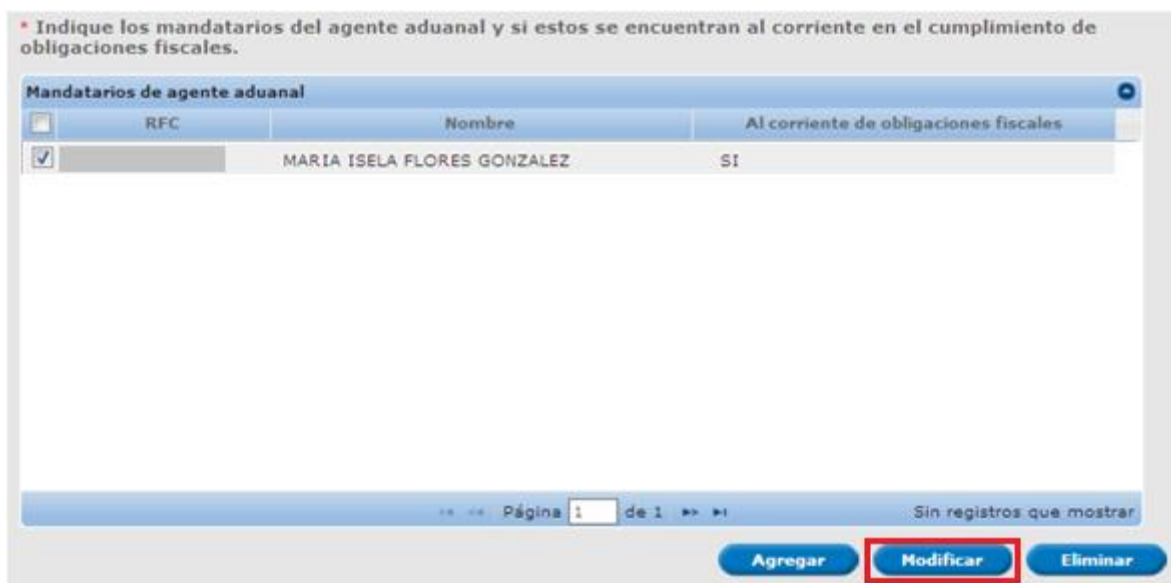
<input type="checkbox"/>	RFC	Nombre	Al corriente de obligaciones fiscales
<input type="checkbox"/>		MARIA ISELA FLORES GONZALEZ	SI

Página 1 de NaN
Mostrando 1 - 1 de 1

Modificar Mandatarios del Agente Aduanal

Para poder modificar la información de alguno de los mandatarios agregados, deberá marcar la casilla correspondiente al mandatario que desea cambiar y dar clic en el botón **Modificar**, como se muestra a continuación:

* Indique los mandatarios del agente aduanal y si estos se encuentran al corriente en el cumplimiento de obligaciones fiscales.



<input type="checkbox"/>	RFC	Nombre	Al corriente de obligaciones fiscales
<input checked="" type="checkbox"/>		MARIA ISELA FLORES GONZALEZ	SI

Página 1 de 1
Sin registros que mostrar

Agregar **Modificar** Eliminar

Se desplegará una ventana en la cual podrá cambiar la información del mandatario agregado anteriormente; finalmente, guarde los cambios dando clic en **Aceptar**.

Modificar Mandatario del Agente Aduanal

* RFC

Buscar

RFC

Denominación o Razón social

*Se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales

Si No

Aceptar **Limpiar** **Cancelar**

Las modificaciones del mandatario se podrán visualizar en el recuadro como se muestra a continuación:

RFC	Nombre	Al corriente de obligaciones fiscales
		SI

Página 1 de NaN

Mostrando 1 - 1 de 1

VUCEM

El usuario deberá indicar si cumple con los siguientes requisitos, señalando **Si** o **No**.

* Señale si a la fecha de la presentación de su solicitud la patente aduanal se encuentra activa.

Si

No

* Señale si a la fecha de la presentación la patente aduanal se encuentra sujeta a un proceso de suspensión, cancelación, extinción inhabilitación o suspensión voluntaria a que se refieren los artículos 164, 165 y 166 de la Ley.

Si

No

[Anexe la resolución a su favor en relación al procedimiento de suspensión, cancelación, extinción o inhabilitación.](#)

* Manifieste si cumple con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato denominado Perfil del Agente Aduanal.

Si

No

Transportista Ferroviario

Al dar clic en la pestaña de **Transportista Ferroviario**, el usuario deberá indicar si cumple con los requisitos para este rubro y llenar los campos requeridos con la información necesaria.

Solicitante	Datos Comunes	Terceros Relacionados	Transporte Ferroviario
<p>Conforme a la regla 7.1.5., fracción III, acredite lo siguiente.</p> <p>* Señale si cuenta con al menos 2 años de experiencia en la prestación de servicios de transporte de mercancías por ferrocarril, anteriores a su solicitud.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>* Indique la fecha en que inició la prestación de servicios de transporte de mercancías por ferrocarril.</p> <p>Fecha de Inicio de Servicios de Transporte <input type="text"/></p>			
<p>* Señale si su solicitud es sobre la red completa de ferrocarril o sobre un tramo:</p> <p><input type="radio"/> Red Completa <input checked="" type="radio"/> Tramo de Red <input type="text"/></p>			
<p>* Indique si cuenta con la concesión o el permiso vigente, expedido por la SCT para prestar el servicio de transporte ferroviario de carga.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>Anexar copia del documento expedido por la SCT, con el que acredite que cuenta con la concesión o el permiso vigente para prestar el servicio de transporte ferroviario de carga.</p>			
<p>* Señale si a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con unidades propias, arrendadas, en comodato u otra figura jurídica con la que acredite la posesión de las mismas (equipo tractivo), que utiliza para la prestación del servicio.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>Unidades Propias <input type="text"/></p> <p>Unidades Arrendadas <input type="text"/></p>			
<p>* Señale si los medios de transporte para el traslado de las mercancías, cuentan con sistemas de rastreo conforme a lo establecido en el formato denominado "Perfil del Transportista Ferroviario".</p> <p><input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p>			

Parque Industrial

Al dar clic en la pestaña de **Parque Industrial**, el usuario deberá indicar si cuenta con la manifestación de impacto ambiental y si cumple con los estándares mínimos en materia de seguridad.

Solicitante	Datos Comunes	Terceros Relacionados	Parque Industrial
<p>Conforme a la regla 7.1.5., fracción IV, acredite lo siguiente:</p> <p>* Indique si cuenta con la manifestación de impacto ambiental.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>Anexar documento emitido por la SEMARNAT sobre el impacto ambiental de acuerdo a la norma NMX-R-046-SCFI-2005</p>			
<p>* Manifieste si cumple con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato denominado "Perfil del Parque Industrial".</p> <p><input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p>			

Recinto Fiscalizado

Al dar clic en la pestaña de Recinto Fiscalizado, el usuario deberá indicar si cumple con los requisitos para este rubro, establecidos en la regla 7.1.5 de la fracción V.

Solicitante	Datos Comunes	Terceros Relacionados	Recinto Fiscalizado
<p>Conforme a la regla 7.1.5., fracción V, acredite lo siguiente:</p> <p>* Indique si cuenta con al menos dos años de experiencia en la prestación del servicio de manejo y almacenaje de mercancías de comercio exterior.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>* Indique la fecha en que inicio a prestar el servicio de manejo y almacenaje de mercancías de comercio exterior.</p> <p>Fecha de inicio de la prestación del servicio <input type="text"/> <small>MM/AA</small></p>			
<p>* Señale si al momento de la presentación de su solicitud cuenta con la autorización del régimen de Recinto Fiscalizado.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p> <p>* Indique el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la autorización del régimen de Recinto Fiscalizado.</p> <p>Fecha de fin de vigencia <input type="text"/> <small>MM/AA</small></p> <p>Número de oficio de autorización <input type="text"/></p>			
<p>* Indique si se encuentra sujeto a un proceso de cancelación de la autorización del régimen de Recinto Fiscalizado.</p> <p><input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No</p>			
<p>* Manifieste si cumple con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato denominado "Perfil del Recinto Fiscalizado".</p> <p><input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No</p>			

Mensajería y Paquetería

Al dar clic en la pestaña de **Mensajería y Paquetería**, el usuario deberá elegir una de las opciones que aparecen, con la finalidad de conocer de quién son propiedad las aeronaves en las que se realiza la transportación de documentos y mercancías.

Solicitante	Datos Comunes	Terceros Relacionados	Mensajería Paquetería	Recinto Fiscalizado
<p>Conforme a la regla 7.1.5., fracción VI, acredite lo siguiente.</p> <p>* Señale de quien son propiedad las aeronaves en las que realiza la transportación de documentos y mercancías:</p> <p>La Solicitante. <input type="checkbox"/></p> <p>Sus filiales, subsidiarias o matrices nacionales o extranjeras. <input type="checkbox"/></p> <p>Las empresas que forman parte del grupo a la que pertenece la solicitante de conformidad a la regla 7.1.7. de las RGCE. <input type="checkbox"/></p> <p><i>Debe elegir al menos una opción</i></p>				

Se desplegará una lista en la cual deberá indicar quien es el encargado de operar el transporte de aeronaves, si cuenta con un registro de rutas aéreas y si cuenta con la autorización para los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancía.

<p>Conforme a la regla 7.1.5., fracción VI, acredite lo siguiente.</p> <p>* Señale de quien son propiedad las aeronaves en las que realiza la transportación de documentos y mercancías:</p> <p>La Solicitante. <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Sus filiales, subsidiarias o matrices nacionales o extranjeras. <input type="checkbox"/></p> <p>Las empresas que forman parte del grupo a la que pertenece la solicitante de conformidad a la regla 7.1.7. de las RGCE. <input type="checkbox"/></p>	
<p>* Señale quien opera el transporte de aeronaves:</p> <p>La solicitante <input type="checkbox"/></p> <p>Subsidiaria <input type="checkbox"/></p> <p>Filiales <input type="checkbox"/></p> <p>Matrices <input type="checkbox"/></p>	
<p>* Señale si cuenta con el registro de rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	
<p>* Señale si cuenta con la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la ley.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	

En caso de seleccionar la opción **Sus filiales, subsidiarias o matrices nacionales o extranjeras**, deberá indicar quienes son las dueñas de las unidades de transporte y si tiene celebrado un contrato de servicio con vigencia mínima de 5 años.

Conforme a la regla 7.1.5., fracción VI, acredite lo siguiente.

- Señale de quien son propiedad las aeronaves en las que realiza la transportación de documentos y mercancías:
La Solicitante.
Sus filiales, subsidiarias o matrices nacionales o extranjeras.
Las empresas que forman parte del grupo a la que pertenece la solicitante de conformidad a la regla 7.1.7. de las RGCE.

Sus filiales, subsidiarias o matrices nacionales o extranjeras

Dueñas de unidades de transporte

<input type="checkbox"/>	RFC	Denominación o Razón social	Domicilio
--------------------------	-----	-----------------------------	-----------

« ‹ ‹ ‹ Página 1 de 0 ‹ ‹ ‹ ‹ Sin registros que mostrar

Agregar **Modificar** **Eliminar**

- Indique si tiene celebrado un contrato de servicios, con una vigencia mínima de 5 años, la cual no deberá ser menor a un año a la fecha de su solicitud, celebrado de forma directa o a través de sus matrices, filiales o subsidiarias, con un concesionario o permisionario debidamente autorizado por la SCT, mediante el cual pongan a disposición para uso dedicado de las actividades de la empresa de mensajería o paquetería al menos 30 aeronaves y que provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde dicha empresa realiza el despacho de los documentos o mercancías.
 Si No
- Anexe contrato de servicios, con una vigencia mínima de 5 años, la cual no deberá ser menor a un año a la fecha de su solicitud, celebrado de forma directa o a través de sus matrices, filiales o subsidiarias, con un concesionario o permisionario debidamente autorizado por la SCT, mediante el cual pongan a disposición para uso dedicado de las actividades de la empresa de mensajería o paquetería al menos 30 aeronaves y que provea frecuencias regulares a los aeropuertos donde dicha empresa realiza el despacho de los documentos o mercancías.
- Anexe documento emitido por la Dirección General de Aeronáutica civil de la SCT a favor de la concesionaria o permisionaria con el que acredite que tienen autorizadas o registradas las rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional.

Agregar Dueñas de unidades de transporte

Para agregar una dueña, deberá dar clic en el botón **Agregar**.

Sus filiales, subsidiarias o matrices nacionales o extranjeras

Dueñas de unidades de transporte

<input type="checkbox"/>	RFC	Denominación o Razón social	Domicilio
--------------------------	-----	-----------------------------	-----------

« « Página 1 de 0 » » Sin registros que mostrar

Agregar **Modificar** **Eliminar**

Se desplegará una ventana, en la cual deberá agregar el RFC, dar clic en **Buscar** y automáticamente el sistema actualizará la **Denominación o razón social** y **Domicilio**; finalmente de clic en **Aceptar** para guardar el registro.

Agregar

• RFC

Buscar

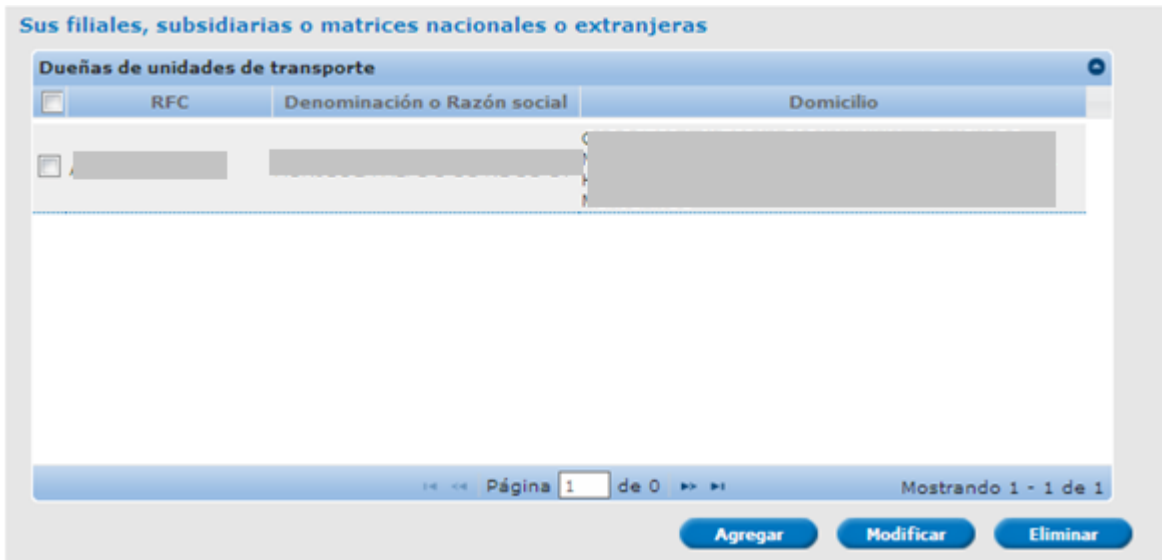
RFC

Denominación o Razón social

Domicilio

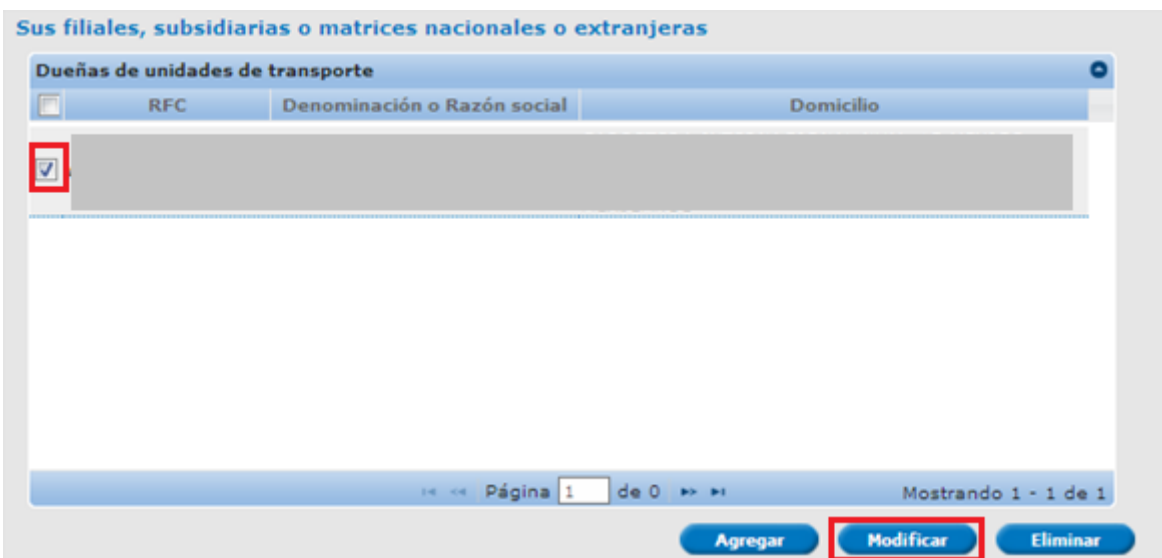
Aceptar **Limpiar** **Cancelar**

Se mostrará la información en un recuadro azul, como se muestra a continuación:



Modificar Dueñas de unidades de transporte

El usuario deberá seleccionar la casilla correspondiente a la dueña a la cual se le desea modificar la información y dar clic en **Modificar**, como se muestra en la siguiente imagen:



Se desplegará una ventana con la información agregada, el usuario podrá modificar dicha información agregando un nuevo RFC y dando clic en **Buscar**; automáticamente el sistema mostrará la información; para guardar los cambios deberá dar clic en **Aceptar** como se muestra a continuación:



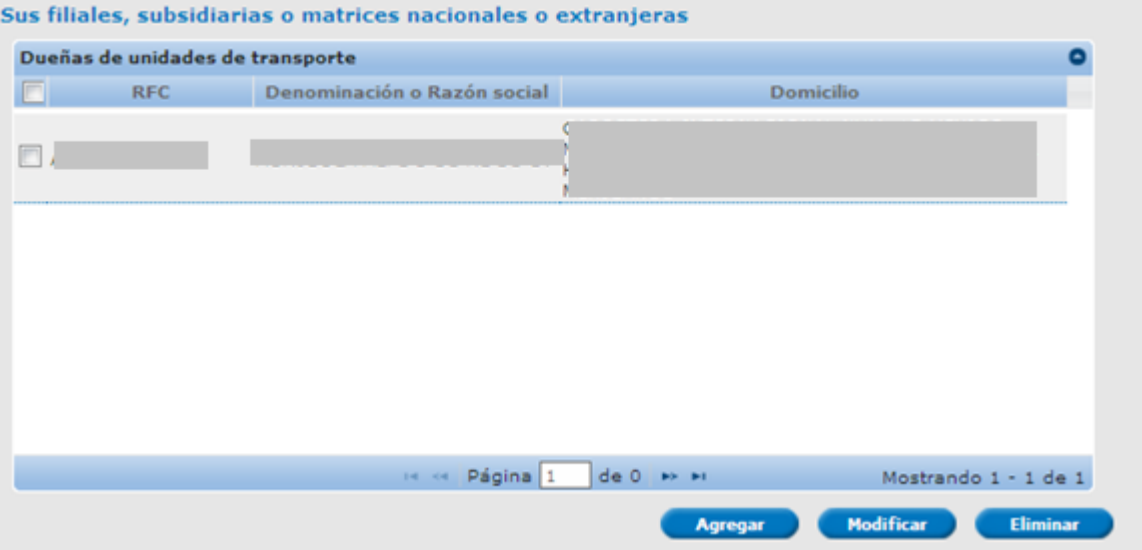
Modificar enlace operativo

* RFC

Denominación o Razón social

Domicilio

Ingresados los nuevos datos se podrán visualizar en el recuadro inferior como se muestra a continuación.



Sus filiales, subsidiarias o matrices nacionales o extranjeras

<input type="checkbox"/>	RFC	Denominación o Razón social	Domicilio
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

« « Página 1 de 0 » » Mostrando 1 - 1 de 1

En caso de seleccionar la opción **Las empresas que forman parte del grupo...**, se desplegarán varias opciones en las cuales deberá agregar las empresas que forman parte del grupo y las empresas del grupo con aeronaves.

Agregar Empresas del Grupo

Para poder agregar una empresa del grupo deberá dar clic en el botón **Agregar** como se muestra en la siguiente imagen.

Conforme a la regla 7.1.5., fracción VI, acredite lo siguiente.

- Señale de quien son propiedad las aeronaves en las que realiza la transportación de documentos y mercancías:

La Solicitante.

Sus filiales, subsidiarias o matrices nacionales o extranjeras.

Las empresas que forman parte del grupo a la que pertenece la solicitante de conformidad a la regla 7.1.7. de las RGCE.

Las empresas que forman parte del grupo a la que pertenece la solicitante

Empresas del Grupo	RFC	Denominación o Razón social	Domicilio
--------------------	-----	-----------------------------	-----------

Página 1 de 0 Sin registros que mostrar

Agregar **Modificar** **Eliminar**

Se desplegará una ventana en la que deberá ingresar el RFC de la empresa del grupo y dar clic en **Buscar**, el sistema actualizará la información automáticamente. Una vez ingresados los datos, de clic en **Aceptar**.

Agregar

- RFC

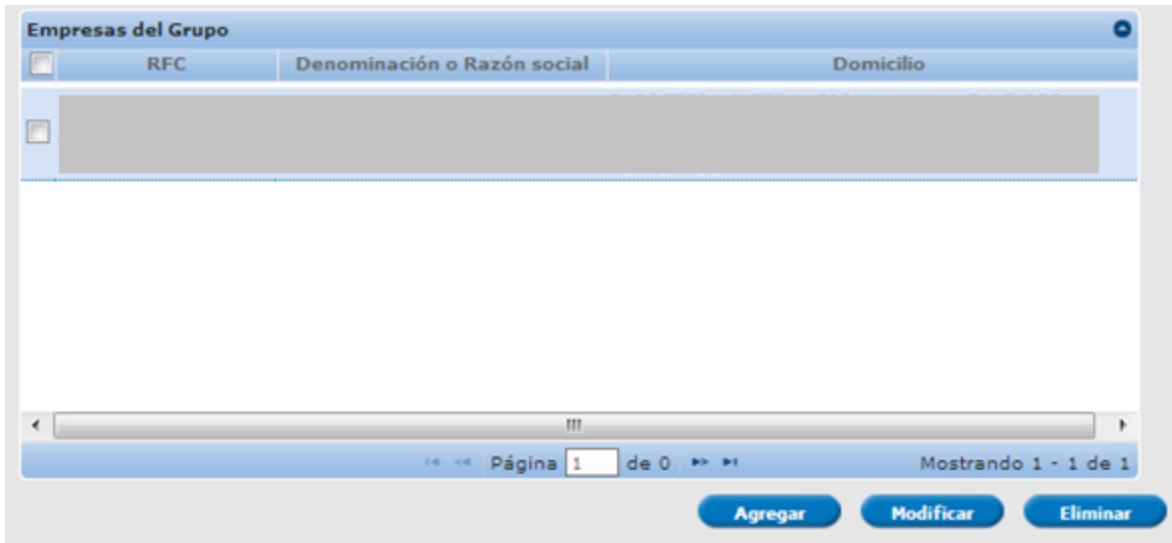
Buscar

Denominación o Razón social

Domicilio

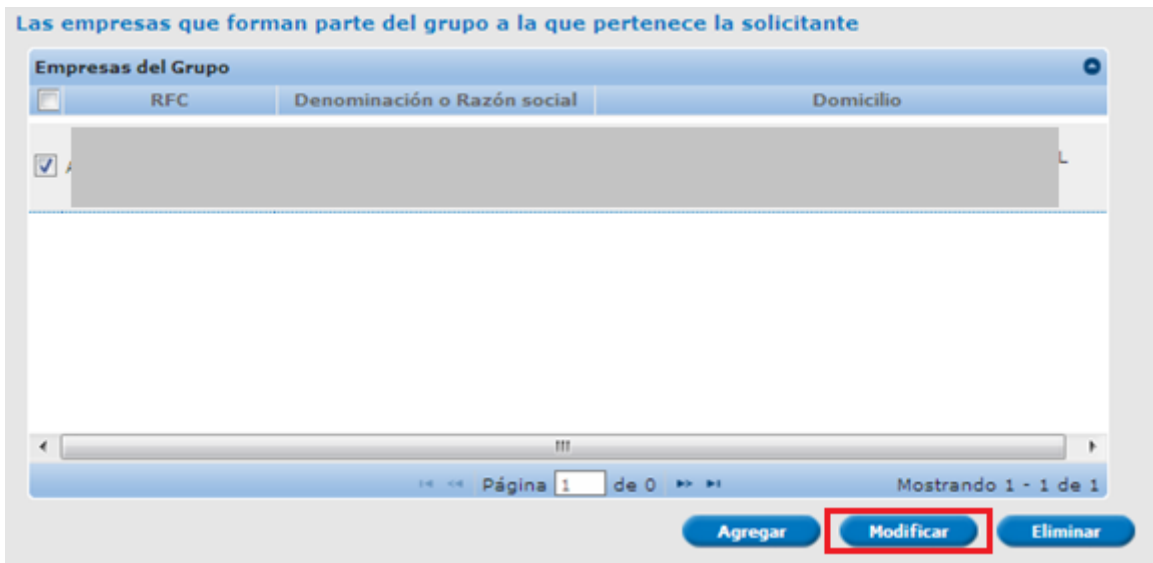
Aceptar **Limpiar** **Cancelar**

Se mostrará la información en un recuadro azul como se muestra a continuación:

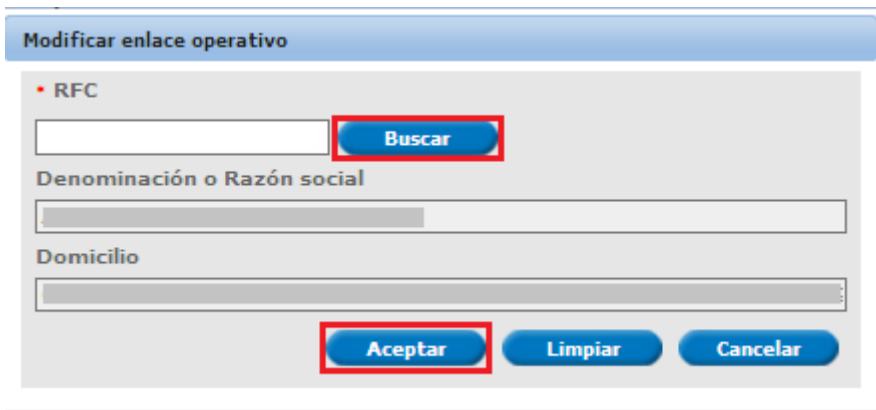


Modificar Empresas del Grupo

Deberá seleccionar la casilla correspondiente a la empresa del grupo que desea cambiar y dar clic en **Modificar**, como se muestra en la siguiente imagen.

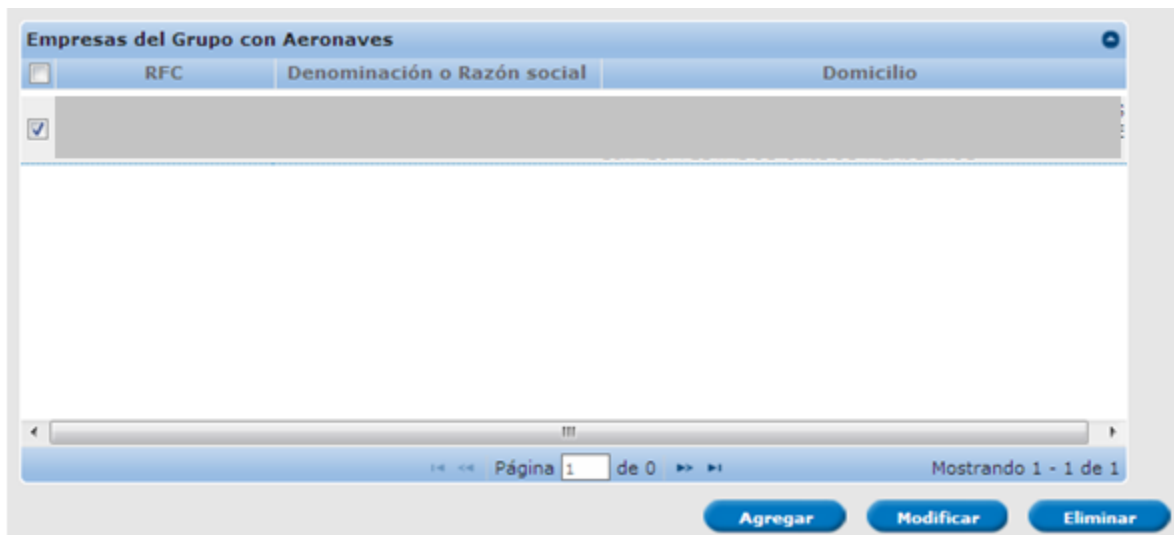


Se desplegará una ventana con la información agregada, en la cual podrá cambiar el RFC de la persona y al dar clic en **Buscar**, automáticamente el sistema actualizará la información; finalmente deberá dar clic **Aceptar** para guardar los cambios.



The screenshot shows a form titled "Modificar enlace operativo". It contains three input fields: "RFC", "Denominación o Razón social", and "Domicilio". A blue button labeled "Buscar" is positioned to the right of the "RFC" field. At the bottom of the form, there are three blue buttons: "Aceptar", "Limpiar", and "Cancelar". The "Aceptar" button is highlighted with a red rectangle.

Se podrá visualizar la información en un recuadro azul, localizado en la parte superior, como se muestra a continuación:



The screenshot shows a table titled "Empresas del Grupo con Aeronaves". The table has three columns: "RFC", "Denominación o Razón social", and "Domicilio". There is one row of data with a checked checkbox in the first column. Below the table, there is a pagination bar showing "Página 1 de 0" and "Mostrando 1 - 1 de 1". At the bottom, there are three blue buttons: "Agregar", "Modificar", and "Eliminar".

	RFC	Denominación o Razón social	Domicilio
<input checked="" type="checkbox"/>			

VUCEM

A continuación, deberá señalar que si cumple con los siguientes puntos:

* Indique si las empresas que forman parte del grupo, las cuales operen el transporte de las aeronaves, tienen autorizadas o registradas rutas aéreas o aerovías dentro del espacio aéreo nacional ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la SCT.

Sí

No

* Indique si las empresas que forman parte del grupo, cuentan con la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley Aduanera.

Sí

No

* Señale el fin de vigencia y el número de oficio con el cual se le otorgó la concesión o autorización para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior de conformidad con los artículos 14 y 14-A de la Ley Aduanera.

Fecha de fin de vigencia

31

Número de oficio de autorización

* Señale si a la fecha de presentación de su solicitud cuenta con una inversión mínima de activos fijos por un monto equivalente en moneda nacional a 1,000,000 de dólares.

Sí

No

* Manifieste si cumple con los estándares mínimos en materia de seguridad establecidos en el formato denominado "Perfil de la empresa de Mensajería y Paquetería".

Sí

No



IMPORTANTE: La información que a continuación se describe es aplicable a los rubros:

- Auto transportista terrestre
- Agente aduanal
- Transportista ferroviario
- Parque industrial
- Recinto fiscalizado
- Mensajería y paquetería

Reconocimiento mutuo

El usuario deberá seleccionar la opción **Sí Autorizo o No Autorizo** el Reconocimiento Mutuo según las normas establecidas en el marco normativo SAFE de la OMA para asegurar y facilitar el comercio global publicado por la OMA.

Reconocimiento Mutuo

* La adopción de México de las normas establecidas en el Marco Normativo SAFE de la OMA para Asegurar y Facilitar el Comercio Global publicado por la OMA, donde se incorporan prácticas y normas en materia de seguridad, tiene como uno de sus objetivos, alcanzar el "Reconocimiento Mutuo" con aquellos países que cuentan con un programa similar en materia de seguridad, que cumplen con la condición de Operadores Económicos Autorizados de acuerdo al "Marco SAFE" y la legislación de cada país. Por lo tanto, como parte de la estrategia para evitar la duplicación de controles de seguridad y contribuir de manera significativa a la facilitación y control de las mercancías que circulan en la cadena de suministro internacional, es necesario contar con la participación de aquellos que logren obtener el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas y autorizar el intercambio de información que permita enriquecer los sistemas informáticos, eliminar y/o reducir la redundancia y/o duplicación de esfuerzos en el proceso de inscripción. Por lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, autorizo al sujeto obligado denominado SAT, a través de la AGACE, a compartir, difundir o distribuir con otras autoridades nacionales o extranjeras los datos personales y demás información de la empresa que represento, y que se genere durante el transcurso en que la misma se encuentre inscrita en el Registro en el Esquema de Certificación de Empresas.

Si Autorizo

No Autorizo

Listado de Socio Comercial Certificado

El usuario deberá indicar los datos que autoriza publicar en el Portal del SAT, a partir de los siguientes puntos del **Listado de Socio Comercial Certificado**.

Listado de Socio Comercial Certificado

* Con la finalidad de crear cadenas de suministros más seguras, se establecerá un listado con las empresas que hayan obtenido la certificación como Socio Comercial, misma que se publicará en el Portal del SAT que incluirá los datos generales que la empresa autorice, así como el estatus de su certificación, mismas que podrán ser consultadas por las empresas que hayan obtenido su inscripción en el Registro de certificación de empresas.

RFC

Sí No

Nombre o Razón Social

Sí No

Dirección Fiscal

Sí No

Página Electrónica

Sí No

Respuesta Obligatoria

Correo Electrónico de contacto

Sí No

Respuesta Obligatoria

Teléfono de contacto

Sí No

Lada

Teléfono

Lada

Teléfono

Lada

Teléfono

Respuesta Obligatoria

Clasificación de la Información


El usuario deberá señalar si la **Clasificación de la Información** es **Pública** o **Privada**.

Clasificación de la Información

La información proporcionada, durante este trámite para el Registro de Certificación de Empresas es clasificada por la empresa como:

Pública Privada

Perfiles

 **IMPORTANTE:** La información que se visualiza a continuación corresponde al **Perfil del Auto Transportista Terrestre**, la cual se desarrolla de manera ilustrativa. En cada uno de los casos (Auto Transportista Terrestre, Agente Aduanal, Transporte Ferroviario, Parque Industrial, Recinto Fiscalizado y Mensajería y Paquetería) el perfil de seguridad que se activará será de conformidad al trámite solicitado y deberá ser llenado de la misma manera.

Información General

El usuario deberá indicar la dirección de la instalación asociada al perfil de seguridad correspondiente.

Información General

* Domicilio de la Instalación:

El objetivo de este Perfil, es el de asegurar que el auto transportista terrestre, implemente prácticas y procesos de seguridad que aseguren su cadena de suministros mitigando el riesgo de contaminación de sus vehículos con productos ilícitos, así como de pérdida, robo y/o cualquier otro factor que pueda vulnerar la seguridad de la cadena de suministros.

* Conforme a la regla 7.1.5. fracción I, inciso b) y al formato denominado "Perfil del Auto Transportista Terrestre" establecido en el Anexo 1 de las RGCE declare los siguiente:

Antigüedad de la planta (años de operación)	<input type="text"/>
Actividad que se realizan en la instalación (Transfer / Largo Recorrido)	<input type="text"/>
Tipo de servicio (Carga General/Especializada)	<input type="text"/>
No. de embarques promedio mensual (EXP)	<input type="text"/>
No. de embarques promedio mensual (IMP)	<input type="text"/>
Número de empleados total de esta instalación	<input type="text"/>
Superficie de la instalación (m2)	<input type="text"/>
Número total de patios y/o sucursales (propio y/o arrendado) que se encuentren habilitados y que se utilicen para el almacenaje de los medios de transporte	<input type="text"/>

VUCEM

A continuación, deberá indicar si cuenta con certificaciones en programas de seguridad y en cada inciso en el que seleccione la opción **Si**, se desplegará una serie de preguntas que deberá responder.

En caso de contar con certificaciones en programas de seguridad, indique lo siguiente:

*** Customs-Trade Partnership Against Terrorism (C-TPAT)**

Si No

Nivel: certificado / certificado-validado

CTPAT Account number

Manufacturer Identification Code (MID)

Fecha de última visita de C-TPAT recibida en la instalación MM/AA

*** Partners in Protection (PIP)**

Si No

Número de registro

*** Operador Económico Autorizado de otros países (OEA)**

Si No

Nombre del programa y país

Número de registro

*** Otros Programas de Seguridad en la Cadena de Suministros**

Si No

Nombre del programa

Número de registro

Vigencia MM/AA


El usuario podrá indicar si cuenta con alguna otra certificación que impacte en el proceso de su cadena de suministros, además de las previamente contempladas e ingresar la información requerida:

Indique si cuenta con certificaciones que consideren que impactan en el proceso de su cadena de suministros, por ejemplo: ISO 9000; Procesos Logísticos Confiables, entre otros

Otras Certificaciones


Nombre

Categoría

Vigencia
 


Nombre

Categoría

Vigencia
 

Nombre

Categoría

Vigencia
 

1.- Planeación de la seguridad

1.1 Análisis de riesgo

El usuario deberá agregar una breve descripción de las técnicas de evaluación de riesgo, señalar la periodicidad en la que se lleva a cabo el procedimiento y que aspectos de la empresa se incorporan al análisis de riesgo.

VUCEM

La empresa transportista deberá llevar a cabo una gestión del riesgo de forma sistemática que permita la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de riesgos y debilidades en su cadena de suministros y en sus instalaciones, con el objeto de que la dirección (cuál) implemente estrategias, elabore políticas y procedimientos documentados que ayuden a mitigar y disuadir dichos riesgos y por ende aporte elementos que fortalezcan a la seguridad de la cadena de suministros.

1.1. Análisis de riesgo.

La empresa transportista debe establecer medidas para identificar, analizar y mitigar los riesgos de seguridad a lo largo de la cadena de suministros, incluyendo sus instalaciones. Por lo anterior, debe desarrollar un procedimiento escrito en el que se determinen riesgos con base en el modelo de su organización (ejemplo: volumen, unidades, patios, rutas, amenazas potenciales, etc.), que le permita implementar y mantener medidas de seguridad apropiadas.

Recomendación:

Se sugiere utilizar las técnicas de evaluación de riesgos de acuerdo a la norma internacional ISO 31000 vigente, y en específico la ISO 31010, donde de acuerdo a su modelo de negocio, deban implementar.

* Describa el procedimiento documentado que utiliza para identificar riesgos en sus operaciones diarias a lo largo de la cadena de suministros y sus instalaciones (patios y/o sucursales, oficinas, pensiones, talleres mecánicos, etc.) asegúrese de incluir los siguientes puntos:

* Señale la periodicidad con que lleva a cabo este procedimiento.

* Indique qué aspectos y/o áreas de la empresa se incorporan al análisis de riesgo

* Tipo de servicio:

- a. Largo recorrido.
- b. Tránsito interno e internacional.
- c. Transfer.
- d. Consolidado.

Si

No

1.2 Políticas de seguridad

El usuario deberá agregar una descripción sobre las políticas en materia de seguridad en la cadena de suministros, indicar si cuenta con un manual de políticas y si cuenta con un manual de políticas del traslado de la mercancía.

1.2. Políticas de seguridad.

Las empresas deben contar con un manual de políticas orientadas a prevenir, asegurar y reconocer amenazas en la seguridad de la cadena de suministros, como lo son el contrabando, tráfico de armas, personas, mercancías prohibidas y actos de terrorismo.

* Deberá describir el manual de políticas en materia de seguridad de la cadena de suministros enfocados a garantizar la integridad de sus recursos (unidades, operadores, instalaciones, patios y/o sucursales, etc.)

* Indique si cuenta con un manual de políticas en materia de seguridad en la cadena de suministros.

Sí

No

* Indique si cuenta con un manual de políticas en materia del traslado de las mercancías, propiedad de terceros o propia.

Sí

No

* Indique quien es el responsable de su revisión y actualización.

1.3 Auditorías internas de la cadena de suministros

El usuario deberá ingresar una descripción del procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna.

1.3 Auditorías internas en la cadena de suministros.

Además del monitoreo de rutina en control y seguridad, es necesario programar y realizar auditorías periódicas, que permitan evaluar todos los procesos en materia de seguridad en la cadena de suministros de una manera más crítica y profunda.

• Describa el procedimiento documentado para llevar a cabo una auditoría interna, enfocada en la seguridad en la cadena de suministros. La descripción podrá contener de forma enunciativa más no limitativa lo siguiente:

• Indique el personal responsable de realizar las auditorías.

• Si cuenta con un procedimiento documentado para su realización.

Si No

• Si el enfoque de las auditorías es en base al tamaño de la organización y a la naturaleza de los riesgos.

Si No

• Los procesos o tópicos que se auditan.

• Si cuenta con registros de los resultados de las auditorías y su seguimiento.

Si No

• Señale el tipo de auditorías internas o externas, en materia de seguridad, que se realizan en la empresa.

• Indique quienes participan en ellas, y los registros que se efectúan del mismo, así como periodicidad con la que se llevan a cabo

• Indique si la gerencia de la empresa verifica el resultado de las auditorías en materia de seguridad, y si realiza y/o implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora.

Si No

1.4 Planes de contingencia y/o emergencia

El usuario deberá indicar si cuenta con un procedimiento o plan de emergencia documentado e indicar si transporta materiales y residuos peligrosos.

1.4. Planes de contingencia y/o emergencia.

Debe existir un plan de contingencias documentado para asegurar la continuidad del negocio, incidentes de cualquier índole que afecten el desarrollo normal de las operaciones de la empresa transportista.

Dichos planes deben ser comunicados al personal administrativo y operativo mediante capacitaciones periódicas, así como realizar pruebas, ejercicios prácticos o simulacros de los planes de protección y procedimientos de contingencia y emergencia para constatar su efectividad, mismos de los que se deberá mantener un registro.

• Indique si cuenta con un procedimiento o plan de emergencias documentado, o situaciones de emergencia o de seguridad que pueden afectar el funcionamiento de la empresa (bloqueos, robos, accidentes, derrames fallas mecánicas, etc.).

Sí

No

• Qué situaciones contempla.

• Qué mecanismos utiliza para difundir y asegurarse que estos planes sean efectivos.

• Anexe el procedimiento o plan de emergencias documentado, o situaciones de emergencia o de seguridad que pueden afectar el funcionamiento de la empresa (bloqueos, robos, accidentes, derrames fallas mecánicas, etc.).

• Indique si transporta materiales y residuos peligrosos.

Sí

No

• Anexe una hoja de emergencia que indique las acciones a seguir para casos de incidente o accidente (fugas, derrames, explosiones, incendios, etc.).

2.- Seguridad física

2.1 Instalaciones

El usuario deberá indicar los materiales con los que se encuentra construida la instalación (metal, lámina, ladrillo, madera, etc.) y de qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de la estructura.

La empresa transportista debe contar con mecanismos establecidos para impedir, detectar o disuadir la entrada de personal no autorizado a sus oficinas administrativas, patios (sucursales) y/o pensiones donde resguarda la información y los medios de transporte (tractores), contenedores, remolques o semirremolques respectivamente.

2.1 Instalaciones

Las instalaciones deben estar construidas con materiales que puedan resistir accesos no autorizados.

Describe lo siguiente:

- Los materiales predominantes con los que se encuentra construida la instalación (por ejemplo, de estructura de metal y paredes de lámina, paredes de ladrillo, de madera, entre otros).

- De qué forma se lleva a cabo la revisión y mantenimiento de la integridad de las estructuras.

- Anexe un plano de distribución o arquitectónico de conjunto, donde se puedan identificar los límites, rutas de acceso y la ubicación de las oficinas, patios y/o pensiones.

2.2 Accesos en puertas y casetas

El usuario deberá señalar el número de puertas y/o accesos que existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una y detallar si existen puertas y/o accesos bloqueados o permanentemente cerrados.

2.2. Accesos en puertas y casetas

Las puertas de entrada o salida de vehículos y/o personal de accesos a los patios y/o pensiones de vehículos de carga y a las oficinas administrativas, deben ser atendidas y/o supervisadas ya sea por medio de personal propio o bien por personal de seguridad.

Describa lo siguiente:

- Cuantas puertas y/o accesos existen en las instalaciones, así como el horario de operación de cada una, e indique de qué forma son monitoreadas (En caso de tener personal asignado, indicar la cantidad).

- Detalle si existen puertas y/o accesos bloqueados, o permanentemente cerradas.

2.3 Bardas perimetrales

El usuario deberá agregar una descripción con el tipo de cercas o bardas con las que cuenta la empresa y los materiales con los están construidas.

2.3. Bardas perimetrales

Las bardas perimetrales y/o barreras periféricas deben instalarse para asegurar las instalaciones de la empresa, con base en un análisis de riesgo. El área de los patios y/o pensiones deberán estar delimitadas para vehículos de carga (tractores), remolques y/o semirremolques y/o contenedores según corresponda. Estas deben ser inspeccionadas regularmente y llevar un registro de la revisión con la finalidad de asegurar su integridad e identificar daños.

Recomendación:

- El procedimiento para la inspección de las bardas perimétricas podría incluir:
 - a. Personal responsable para llevar a cabo el proceso.
 - b. Cómo y con qué frecuencia se llevan a cabo las inspecciones de las cercas, bardas perimétricas y/o periféricas y los edificios.
 - c. Cómo se lleva el registro de la inspección.
 - d. Quién es el responsable de verificar que las reparaciones y/o modificaciones cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos de seguridad necesarias.

- Describa el tipo de cerca, barrera periférica y/o bardas con las que cuenta la empresa.

- Señale las características de las mismas (material, dimensiones, etc.).

- En caso de no contar con bardas, favor de justificar detalladamente la razón.

- Periodicidad con la que se verifica la integridad de las bardas perimétricas, y los registros que se llevan a cabo.

- Indique como están divididos sus patios. (Describa brevemente, de qué forma separan los tractores, contenedores, remolques y/o semirremolques con carga doméstica y/o internacional, vacíos, en reparación y/o mantenimiento; vehículos de carga; talleres; oficinas; entre otros).

2.4 Estacionamientos

El usuario deberá describir el proceso para el control y monitoreo de los estacionamientos, quién es el responsable, si el estacionamiento está separado del área de manejo de mercancía, como se lleva a cabo el control de salida.

2.4 Estacionamientos

El acceso a los estacionamientos de las instalaciones debe ser controlado y monitoreado. Se debe prohibir que los vehículos privados (de empleados, visitantes, proveedores y contratistas, entre otros) se estacionen dentro de las áreas de manejo y almacenaje de la mercancía, así como en áreas adyacentes.

- Describa el procedimiento para el control y monitoreo de los estacionamientos. Deberá señalar lo siguiente:

- Responsables de controlar y monitorear el acceso a los estacionamientos.

- Identificación de los estacionamientos (especificar si el estacionamiento de visitantes, se encuentra separado de las áreas de almacenaje y manejo de mercancía).

- Cómo se lleva el control de entrada y salida de vehículos a las instalaciones. (Indicar los registros que se realizan para el control del estacionamiento).

2.5 Control de llaves y dispositivos de cerraduras

El usuario deberá indicar si todas las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores tienen dispositivos de cierre, y señalar si cuentan con un procedimiento para el manejo, resguardo, asignación y control de las llaves de las instalaciones.

2.5. Control de llaves y dispositivos de cerraduras

De acuerdo al análisis de riesgo las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores deberán asegurarse con dispositivos de cierre. La empresa transportista deberá contar con procedimientos documentados para el manejo, resguardo, asignación y control de las llaves de las instalaciones y de los vehículos de carga, designando a los responsables para la administración, control y registro de éstas. Asimismo, se debe llevar un registro de las personas que en base a sus funciones cuenten con llaves o accesos autorizados.

- Indique si todas las ventanas, puertas y cercas interiores y exteriores disponen de dispositivos de cierre.

Sí

No

- Señale si cuenta con un procedimiento para el manejo, resguardo, asignación y control de las llaves de las instalaciones y de los vehículos de carga.

Sí

No

- Anexe el o los procedimientos documentados para el control, resguardo, asignación y manejo de las llaves de los medios de transporte y de las instalaciones, oficinas y áreas interiores.

Asegúrese que dichos procedimientos incluyan los siguientes puntos:

Responsables de administrar y controlar la seguridad de las llaves.

Registro de control para el préstamo de llaves.

Tratamiento de pérdida o no devolución de llaves.

Señalar si existen áreas en las que se acceda con dispositivos electrónicos y/o algún otro mecanismo de acceso.

En caso de utilizar candados de llave que se coloquen en contenedores, remolques y/o semirremolques dentro de las instalaciones describa detalladamente los criterios para el manejo, control y resguardo de las llaves de dichos candados.

2.6 Alumbrado

El usuario deberá describir el procedimiento para la operación y almacenamiento del sistema de iluminación y señalar que áreas se encuentran iluminadas, si cuentan con sistema de respaldo y si cuenta con una planta de poder auxiliar.

2.6. Alumbrado

El alumbrado dentro y fuera de las instalaciones debe permitir una clara identificación de personas, material y/o equipo que ahí se encuentre.

Recomendaciones:

- El procedimiento podrá incluir:
 - a. Como se controla el sistema de iluminación.
 - b. Horarios de funcionamiento.
 - c. Programa de mantenimiento y revisión.

- Describa el procedimiento para la operación y mantenimiento del sistema de iluminación.

- Qué áreas se encuentran iluminadas y cuáles cuentan con sistema de respaldo. (Indique si cuenta con una planta de poder auxiliar).

- Si cuenta con una planta de poder auxiliar.

Si

No

- De qué manera se cerciora que el sistema de iluminación sea el apropiado en cada una de las áreas de la empresa, de manera que permita una clara identificación del personal, material y/o equipo que abarca.

2.7 Apartados de comunicación

El usuario deberá indicar si la empresa transportista cuenta con dispositivos y/o sistemas de comunicación, con la finalidad de tener contacto inmediato con el personal de seguridad y/o con la autoridad de emergencia, e indicar si los choferes o trabajadores de la empresa cuentan con teléfonos radios celulares, etc. en la empresa.

2.7 Aparatos de comunicación

La empresa transportista deberá contar con dispositivos y/o sistemas de comunicación con la finalidad de tener un contacto inmediato con el personal de seguridad y/o con las autoridades de emergencia y seguridad en caso de que se requieran.

Recomendación:

- El procedimiento podrá incluir:
 - a. Responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los aparatos de comunicación.
 - b. Registro de verificación y mantenimiento de los aparatos.
 - c. Forma de asignación de los aparatos de comunicación.
- Describa el procedimiento que el personal debe realizar para contactar al personal de seguridad de la empresa o en su caso, de la autoridad correspondiente:

- Indique si el personal operativo y administrativo cuenta o dispone de aparatos (teléfonos fijos, móviles, botones de alerta y/o emergencia) para comunicarse con el personal de seguridad y/o con quien corresponda. (Estos deberán estar accesibles a los usuarios, para poder tener una pronta reacción).

- Indique qué aparatos de comunicación utiliza el personal de seguridad en la empresa transportista (teléfonos fijos, celulares, radios, sistema de alarma, etc.).

Describa el procedimiento para el control y mantenimiento de los aparatos de comunicación:

- Políticas de asignación de aparatos de comunicación móvil.
- Programa de mantenimiento de aparatos de comunicación fija y móvil.
- Indique si cuenta con aparatos de comunicación de respaldo, en caso de que el sistema permanente fallara, y, en su caso, detalle brevemente.
- Indique si los operadores/choferes de la empresa utilizan teléfonos, radios, celulares, banda civil (CB), o algún otro medio para su comunicación interna y las políticas de asignación de los mismos.

Si
 No

2.8 Sistema de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV)

Deberá señalar si la empresa cuenta con los sistemas de alarma y de circuitos cerrados de televisión CCTV.

2.8 Sistemas de alarma y circuito cerrado de televisión y video vigilancia (CCTV)

Los sistemas de alarmas y de circuito cerrado de televisión (CCTV), se deben utilizar para vigilar, notificar o disuadir accesos no autorizados y actividades prohibidas en las instalaciones y notificar al área correspondiente, además de utilizarse como herramienta de prueba en investigaciones derivadas de algún incidente.

* Indique si el sistema de alarmas y circuito cerrado de televisión fue colocado de acuerdo a un análisis de riesgo previo.

Si No

* Señale si el sistema de CCTV permite una clara identificación del área o ambiente que vigila.

Si No

* Indique si el CCTV cuenta con acceso restringido.

Si No

* Indique si tiene contratado un servicio de central de alarmas externo.

Si No

Indique si todas las puertas y ventanas tienen sensores de alarma o sensores de movimiento.

Si No

Procedimiento a seguir en caso de activarse una alarma.

* Señale si cuenta con un procedimiento documentado para la operación del CCTV que incluya lo siguiente:

- a. Supervisión del buen estado del equipo.
- b. Verificación de la correcta posición de las cámaras.
- c. Frecuencia con la que debe realizar el respaldo de las grabaciones.
- d. Responsables de su operación.

Si No

VUCEM

* Indique el número de cámaras de CCTV instaladas, características técnicas y su ubicación. (Detalle si cubre los puntos de entrada y salida de las instalaciones, para cubrir el movimiento de vehículos e individuos, así como el lugar de almacenajes de los vehículos).

* Señala la ubicación del sistema de CCTV, dónde se localizan los monitores, quién los revisa, así como los horarios de operación, y en su caso, si existen estaciones de monitoreo remoto.

* Indique si las grabaciones se revisan periódicamente y de qué forma. (aleatoria, cada semana, eventos especiales, áreas restringidas, etc.).

* Indique por cuánto tiempo se mantienen estas grabaciones. (Debiendo ser por lo menos de un mes).

* Indique si el sistema de CCTV se encuentra respaldado por una planta de poder eléctrica.

Si

No

3.- Controles de acceso físico

3.1 Personal de seguridad

Deberá indicar si la empresa transportista cuenta con personal de seguridad y vigilancia y describir el proceso de la operación del personal de seguridad.

Los controles de acceso físico, son mecanismos o procedimientos que previenen e impiden la entrada no autorizada a las instalaciones, mantienen control del ingreso de los empleados y visitantes y protegen los bienes de la empresa.

3.1. Personal de seguridad

La empresa transportista debe contar con personal de seguridad y vigilancia. Este personal desempeña un rol importante en la protección física de las instalaciones y de la mercancía durante su traslado y manejo dentro de la empresa, así como para controlar el acceso de todas las personas al inmueble.

* Indique si cuenta con un procedimiento documentado para que el personal de seguridad lleve a cabo sus funciones y tenga pleno conocimiento de los mecanismos y procedimientos en situaciones de emergencia, detección de personas no autorizadas o cualquier incidente en la instalación.

Si

No

Describa el procedimiento documentado para la operación del personal de seguridad y asegúrese de incluir los siguientes puntos:

* Indique el número de personal de seguridad que labora en la empresa.

* Señale los cargos y/o funciones del personal y horarios de operación.

En caso de contratarse un servicio externo, proporcionar los datos generales de la empresa (RFC, Razón social, domicilio), y especificar número de personal empleado, detalles de operación, registros, reportes, etc.

En caso de contar con personal armado, describa el procedimiento para el control y resguardo de las armas.

3.2 Identificación de los empleados

El usuario deberá indicar el procedimiento para la identificación de los empleados.

3.2. Identificación de los empleados.

Debe existir un sistema de identificación de empleados con fines de acceso a las instalaciones. Los empleados sólo deben tener acceso a aquellas áreas que necesiten para desempeñar sus funciones. Los visitantes y proveedores deberán presentar identificación oficial con fotografía a su llegada y se deberá llevar un registro. Todos los visitantes deberán estar acompañados por personal de la empresa durante su permanencia en las instalaciones.

La gerencia o el personal de seguridad de la compañía deben controlar adecuadamente la entrega y devolución de insignias de identificación de empleados, visitantes y proveedores y asegurarse que porten siempre en un lugar visible la identificación proporcionada. Este procedimiento deberá estar documentado, así como los procedimientos para la entrega, devolución y cambio de dispositivos de acceso (por ejemplo, llaves, tarjetas de proximidad, etc.).

Describa el procedimiento para la identificación de los empleados.

* Mecanismos de identificación. (Credencial con foto, biométricos, etc.).

* Indique cómo se identifica al personal contratado por un socio comercial, que labore dentro de las instalaciones. (Contratistas, -contratados, etc.).

* Describa cómo la empresa entrega, cambia y retira las identificaciones y controles de acceso del empleado y asegúrese de incluir las áreas responsables de autorizarlas y administrar.

Describa el procedimiento para el control de acceso de los visitantes y proveedores.

* Señale qué registros se llevan a cabo. (Formatos personales por cada visita, bitácoras).

* Señale quién es la persona responsable de acompañar al visitante y/o proveedor y si existen áreas restringidas para su ingreso.

* [Anexe el procedimiento documentado para el control de las identificaciones.](#)

3.3 Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados

En este caso el usuario no deberá llenar ni seleccionar nada, únicamente se desplegarán los nombres de los procedimientos que deberá adjuntar.

3.3. Procedimiento de identificación y retiro de personas o vehículos no autorizados.

La empresa debe contar con procedimientos documentados que especifiquen como identificar, enfrentar o reportar a personas y/o vehículos no autorizados o identificados.

Recomendación:

- Los procedimientos podrán incluir:
 - a. Personal responsable.
 - b. Designar a una persona o área responsable para ser informado de los incidentes.
 - c. Indicaciones para enfrentar y dirigirse al personal no identificado.
 - d. Señalar en qué casos deberá reportarse a las autoridades correspondientes.
 - e. Cómo se lleva a cabo el registro de los incidentes y las medidas adoptadas en cada caso.

Anexe el procedimiento documentado para identificar, enfrentar o reportar personas y/o vehículo no autorizados o identificados.

3.4 Entregas de mensajería y paquetería

Deberá agregar la descripción del proceso para la recepción de mensajería y paquetería.

3.4. Entregas de mensajería y paquetería.

La mensajería y paquetería destinada a personal de la empresa debe ser examinada a su llegada y antes de ser distribuida al área correspondiente.

Recomendación:

- Los procedimientos podrán incluir:
 - a. Personal responsable.
 - b. Cómo se identifica el personal de la empresa externa, adicional a lo requerido para el resto de los proveedores.
 - c. Qué se debe realizar en caso de detectar un empaque sospechoso.
 - d. Cómo se lleva a cabo la revisión.
 - e. Indicar cómo se lleva a cabo el registro de la inspección y en su caso de los incidentes detectados.

* Describa el procedimiento para la recepción y revisión de mensajería y paquetería.

* Indique cómo se identifica al proveedor del servicio. (Señale si requiere de procedimiento adicional al de acceso a proveedores).

* Señale de qué forma se revisan los paquetes y/o que mecanismo utiliza, así como los registros que se llevan a cabo.

* Señale qué acción realiza en el caso de detectar un paquete sospechoso.

4.- Socios comerciales

4.1 Criterios de selección

El usuario deberá señalar si cuenta con un procedimiento documentado para la selección de socios comerciales.

La empresa debe contar con procedimientos escritos y verificables para la selección y contratación de socios comerciales (transportistas, fabricantes, vendedores, proveedores de partes y materias primas, proveedores de servicios como limpieza, seguridad, contratación de personal) y de acuerdo a su análisis de riesgo, exigir que cumplan con las medidas de seguridad para fortalecer la cadena de suministros internacional.

4.1 Criterios de selección.

Deben existir procedimientos documentados para la selección, seguimiento o renovación de relaciones comerciales con los asociados de negocio o proveedores, que incluyan entrevistas, verificación de referencias, métodos de evaluación y uso de la información proporcionada.

Recomendación:

- El expediente podría incluir lo siguiente:
 - Datos de la empresa (nombre, RFC, actividad, etc.).
 - Datos del representante legal.
 - Comprobante de domicilio.
 - Referencias comerciales.
 - Contratos, acuerdos y/o convenios de confidencialidad, Políticas de seguridad.
 - Políticas de seguridad.
 - En su caso, certificado o número de certificación en los programas de seguridad a los que pertenezca.

* Indique si cuenta con un procedimiento documentado para la selección de socios comerciales.

Si

No

* Anexar el procedimiento documentado para la selección de socios comerciales, esto comprende cualquier tipo de asociados de negocio, proveedores que tengan relación con su proceso logístico y con la cadena de suministros y asegure de incluir, señale lo siguiente:

- a. Qué información es requerida a su socio comercial.
- b. Qué aspectos son revisados e investigados.
- c. Indique si mantiene un expediente de cada uno de sus socios comerciales.
- d. Señale de qué manera se evalúan los servicios de su socio comercial y qué puntos revisa.

4.2 Requerimiento en seguridad

El usuario deberá señalar si la empresa cuenta con un procedimiento documentado en el que solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a sus socios comerciales.

4.2 Requerimientos en seguridad.

La empresa transportista debe contar con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en el servicio prestado por el Auto Transportista, así como de los proveedores de servicios que de igual forma intervengan en el control, manipulación, traslado y/o coordinación de las mismas.

Estos requisitos deberán estar basados en el "Perfil del Auto Transportista" establecido por la AGACE de manera genérica, o en caso de existir, el "Perfil" específico para cada actor de la cadena de suministros que le corresponda.

• Indique si cuenta con un procedimiento documentado en el que, de acuerdo a su análisis de riesgo, solicite requisitos adicionales en materia de seguridad a aquellos socios comerciales que intervengan en su cadena de suministro:

Sí

No

• Indique si solicita a sus socios comerciales la documentación que acredite o compruebe que cumple con los estándares mínimos de seguridad, ya sea a través de una declaración escrita emitida por el representante legal del socio, convenios o cláusulas contractuales, o con documentación que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en algún otro programa de Operador Económico Autorizado.

Sí

No

• Describa cómo lleva a cabo la identificación de socios comerciales que requieran el cumplimiento de estándares mínimos en materia de seguridad.

• Indique si cuenta con un registro de los socios comerciales que deben cumplir con requisitos en materia de seguridad, y mencione que tipo de proveedores son estos. (Transportistas, Almacenes, Empresa de Seguridad, Agentes Aduanales, empresas autorizadas para prestar los servicios de carga, descarga y manejo de mercancías, etcétera).

Sí

No

• Indique de qué forma documental (convenios, acuerdos, cláusulas contractuales, entre otros) garantiza que sus socios comerciales cumplen con los requisitos en materia de seguridad.

• Indique si existen acuerdos contractuales, respecto a la implementación de medidas de seguridad con sus proveedores de servicios al interior de su empresa, tales como: guardias de seguridad, servicios de limpieza y mantenimiento, etc.

Sí

No

• Indique si cuenta con socios comerciales que se les exija pertenecer a un programa de seguridad de la cadena de suministro, ya sea de certificación por una autoridad extranjera o del sector privado. (Por ejemplo: C-TPAT, PIP o algún otro programa de Operador Económico Autorizado de la OMA).

Sí

No

4.3 Revisión del socio comercial

El usuario deberá mencionar si cuentan con socios comerciales en la certificación de C-TPAT e indicar la periodicidad con la que es revisado su estatus.

4.3. Revisiones del socio comercial.

La empresa debe realizar evaluaciones periódicas de los procesos e instalaciones de los asociados de negocios en base al riesgo y estos deben mantener las normas de seguridad requeridas por la empresa, y mantener registros de las mismas, así como del seguimiento correspondiente. Cuando se encuentren inconsistencias, la empresa deberá comunicarlo a su socio o proveedor y proporcionar un período justificado para atender las observaciones identificadas o, en caso contrario, tener las medidas necesarias para sancionarla.

Recomendación:

- El procedimiento podrá incluir:
 - a. Periodicidad de las visitas
 - b. Puntos de revisión en materia de seguridad
 - c. Elaboración de reportes
 - d. Retroalimentación y acuerdos con el socio comercial
 - e. Seguimiento a los acuerdos
 - f. Medidas en caso de la detección del incumplimiento de los requisitos
 - g. Registro de evaluaciones.

- Describa el procedimiento para la verificación de los requisitos en materia de seguridad de sus socios comerciales.

- Periodicidad de visitas al socio comercial.

- Registro o reporte de la verificación y en su caso del seguimiento correspondiente.

- Señale qué medidas de acción se toman en caso de que los socios comerciales no cumplan con los requisitos de seguridad establecidos.

- Indique si cuenta con socios comerciales con la certificación de C-TPAT u otro programa de certificación de seguridad en la cadena de suministros

Sí

No

- Indique la periodicidad con la que es revisado su estatus, y las acciones que toma en caso de detectarse que este suspendida y/o cancelado.

5.- Seguridad de procesos

5.1 Mapeo de procesos

Deberá indicar si cuenta con un mapa que muestren paso a paso el procedimiento logístico del flujo de la mercancía y la documentación.

Deben establecerse medidas de control para garantizar la integridad y seguridad de los procesos relacionados con los medios de transporte, manejo y almacenaje de mercancía de comercio exterior (en caso de aplicar), a lo largo de la cadena de suministros. Asimismo, deben existir procedimientos establecidos para impedir, detectar o disuadir que materiales no declarados o personal no autorizado tengan acceso a los medios de transporte y contenedores. Estos procedimientos deben documentarse con la intención y el objetivo de mantener en todo momento la integridad del medio de transporte y el embarque desde el punto de origen hasta su destino final.

5.1. Mapeo de procesos.

Se deberá contar con un mapa que muestre paso a paso el proceso logístico del flujo de las mercancías y la documentación requerida a través de su cadena de suministros internacional.

• Indique cuenta con un mapeo de procesos, que describa paso a paso el flujo operativo para el traslado de mercancías de comercio exterior, a lo largo de la cadena de suministro que incluya de forma enunciativa mas no limitativa y respecto del servicio que solicite el contratante

Si

No

• Indique si cuenta con un procedimiento por escrito para la designación de operadores/choferes, rutas previamente diseñadas, recolección de carga y entrega de mercancía de comercio exterior al destino final; manejo de documentación propia del embarque durante las maniobras de carga y/o descarga o de forma anticipada.

Si

No

• Señale y en su caso describa, la comunicación durante el trayecto de ruta del embarque entre los puntos intermedios o finales, su relación con otros actores de la cadena de suministros tales como operadores logísticos, Agentes Aduanales entre otros y los clientes contratantes.

Si

No

VUCEM

• Anexe el procedimiento documentado donde describa detalladamente el flujo operativo de su servicio general de transporte y el tipo de servicio que prestan, que incluya la designación de operadores/choferes, vehículos/unidades rutas previamente diseñadas, recolección de carga y entrega de mercancía, el manejo de documentación, la comunicación durante la operación con demás actores de la cadena de suministros incluyendo a sus clientes contratantes. Este proceso deberá incluir, por lo menos lo siguiente:

1. Solicitud de servicio.
2. Asignación de unidad y contenedor o Remolque.
3. Asignación de operador.
4. Confirmación de servicio.
5. Instrucciones al transportista.
6. Recolección de carga.
7. Identificación ante la empresa.
8. Cartas de instrucciones para entrega.
9. Consolidación de la mercancía/Sello del contenedor (si aplica).
10. Almacenamiento durante espera de instrucciones de envío u orden de despacho.
11. Traslado de mercancías al puerto, frontera, aduana de salida.
12. Medio de comunicación constante con la empresa transportista y la empresa contratante. (Durante el traslado y al término del servicio).
13. Traslado a punto de des-consolidación (si aplica).
14. Almacenamiento de espera.
15. Desconsolidación.
16. Traslado a destino final.
17. Flujo de información asociado con el embarque.
18. Proceso de gestión administrativa (Proceso general de envío de información documental, y cobranza).

• Para efectos del proceso de gestión administrativa y cobranza, indique si cuenta con un procedimiento documentado para recibir y registrar la solicitud del servicio que va a requerir el usuario.

Si No

• Indique si cuenta con lineamientos de carga y descarga de mercancía en la Aduana y/o con el cliente.

Si No

VUCEM

*** Describa el procedimiento para recibir y registrar la solicitud del servicio que va a requerir el usuario, debiendo contener:**

- a. Solicitud de Servicio, que incluya de forma enunciativa mas no limitativa al menos la siguiente información:
 - 1. Origen (Recolección).
 - 2. Destino.
 - 3. Especificaciones de la carga (doméstica, internacional, peligrosa, de alto valor, etc.).
 - 4. Hora y Fecha de entrega.
 - 5. Costo por flete.
 - 6. Seguro.
- b. Designación de unidad y operador.
- c. Preparación y entrega de documentación.
- d. En el caso de que la empresa transportista, proporcione el cruce fronterizo de las mercancías, deberá contar con un procedimiento documentado, que incluya, por lo menos lo siguiente: Indicaciones para coordinarse con otros proveedores de servicios que intervienen en el despacho aduanero y cruce fronterizo (Agentes Aduanales, DOT, Consolidadores/Des-Consolidadores, entre otros).
- e. Documentación que se requiera presentar en Aduana.
- f. Equipo de protección personal, o alguna petición especial de la Agencia Aduanal.
- g. Lineamiento de carga y descarga de mercancía en la Aduana y/o con el cliente.

*** En el caso de que la empresa transportista, proporcione el cruce fronterizo de las mercancías, deberá contar con un procedimiento documentado, que incluya, por lo menos lo siguiente: Indicaciones para coordinarse con otros proveedores de servicios que intervienen en el despacho aduanero y cruce fronterizo (Agentes Aduanales, DOT, Consolidadores/Des-Consolidadores, entre otros).**

Si

No

*** Documentación que se requiera presentar en Aduana.**

*** Equipo de protección personal, o alguna petición especial de la Agencia Aduanal.**

*** Lineamiento de carga y descarga de mercancía en la Aduana y/o con el cliente.**

5.2 Almacenes y centros de distribución

El usuario deberá indicar si la empresa transportista da a conocer a los operadores/choferes del transporte que efectúen la entrega o recepción de carga de comercio exterior los criterios y condiciones que sus clientes exigen para el manejo de la carga.

5.2. Almacenes y centros de distribución.

La empresa transportista debe dar a conocer a los operadores/choferes del transporte que efectúen la entrega o recepción de carga de comercio exterior los criterios y condiciones que sus clientes (fabricantes, proveedores, etc.) exigen para el manejo de su carga, así como cumplir con los lineamientos de seguridad con que cuente la empresa para ingresar a sus instalaciones en el momento de recolección y/o entrega de la carga de comercio exterior. La empresa transportista deberá dar a sus clientes previamente a que éstos entreguen el embarque y se efectúen maniobras de carga y descarga en los vehículos designados para tales efectos la información referente a los operadores/choferes para que puedan ser plenamente identificados al llegar a sus instalaciones. La empresa transportista debe contar con una base de datos actualizada con información detallada de sus operadores/choferes.

• Indique si da a conocer a los operadores/choferes del transporte que efectúen la entrega o recepción de carga de comercio exterior los criterios y condiciones que sus clientes exigen para el manejo de su carga, así como cumplir con los lineamientos de seguridad con que cuente la empresa para ingresar a sus instalaciones en el momento de recolección y/o entrega de la carga de comercio exterior.

Sí

No

• Indique si proporciona a sus clientes previamente a que éstos entreguen el embarque y se efectúen maniobras de carga y descarga en los vehículos designados la información referente a los operadores/choferes para que puedan ser plenamente identificados al llegar a sus instalaciones.

Sí

No

• Indique si cuenta con una con una base de datos actualizada con información detallada de sus operadores/choferes.

Sí

No

• Describa como se asegura que el operador/chofer conoce los documentos que se le entregarán, los cuales amparan la propiedad de la carga que será trasladada.

• Indique si emite por cada embarque, una carta porte debidamente documentada, que contenga, además de los requisitos fiscales, las disposiciones aplicables contenidas en el Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares

Sí

No

Anexe el procedimiento documentado en el que indique paso a paso como se lleva a cabo la entrega y recepción de la carga.

5.3 Entrega y recepción de carga

El usuario deberá señalar como la empresa transportista se asegura de vigilar la integridad del medio de transporte y describir el procedimiento que se lleva a cabo para asegurar la ubicación del vehículo del transportista.

5.3 Entrega y recepción de carga.

La empresa transportista es la responsable de vigilar la integridad del medio de transporte, así como de la mercancía desde el momento de la carga y hasta su entrega en el destino establecido. Se debe contar con un dispositivo capaz de rastrear la posición de los vehículos en el que se trasladan las mercancías vía GPS/Enlace Satelital durante el tiempo que dure el traslado, contando con cobertura geográfica continua durante la ruta. Dicho dispositivo deberá contar con las siguientes características:

- a. Asegurar que el dispositivo no pueda ser removido de la unidad en la que fue fijado sin que esto se detecte y autorice.
- b. Reconocer una Geocerca (límite de desvío).
- c. Conocer en todo momento la posición del vehículo.
- d. El dispositivo deberá de contar con un número de Identificación único (número de serie).
- e. Cuando se detecte una alerta, el dispositivo deberá ser capaz de cambiar de manera automática la transmisión de la posición del vehículo, para que se reporte cada 15 minutos, en tanto se mantenga la condición que detonó la alerta.
- f. El dispositivo deberá ser autónomo en su operación; esto es que no requiera energía del vehículo durante su recorrido.

Se requiere que el dispositivo cuente con un esquema de alertas, por lo menos para los siguientes casos:

- Dispositivo fuera de geocerca.
- Dispositivo excede tiempo de inmovilidad.
- Vehículo excede el tiempo de permanencia en el país.
- Remoción no autorizada del dispositivo.

Recomendación:

- El procedimiento debe incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:
 - a. El área y persona (s) responsable (s) de la empresa transportista de rastrear y monitorear los embarques.
 - b. Indique quiénes son las personas autorizadas para monitorear y/o rastrear operaciones de comercio exterior y de qué forma han sido instruidas y capacitadas para realizar dicha labor.
 - c. Indicar mediante qué forma y/o sistemas realizan el monitoreo de los embarques.
 - d. Periodicidad para revisar el estatus de los embarques y conforme a su análisis de riesgo.
 - e. Señalar los medios de comunicación que existan con el operador de la unidad de transporte. (Indique si existe más de una forma de comunicarse: Celular, sistema de rastreo, sistemas de posicionamiento global (GPS) puntos de supervisión fijos, etc.).
 - f. Indicar, la frecuencia con que los clientes son informados de la ubicación de sus embarques, o si comparten algún sistema de rastreo.
 - g. Indique si existen procedimientos documentados para actuar o reportar en caso de una demora en el recorrido. (Detenciones, cambios de ruta, fallas mecánicas, accidentes, etc.) Indique si el operador está capacitado para atender fallas mecánicas de las unidades.

Indicar lo siguiente:

- Si cuenta con un dispositivo capaz de rastrear la posición de los vehículos en el que se trasladan las mercancías vía GPS/Enlace Satelital durante el tiempo que dure el traslado, contando con cobertura geográfica continua durante la ruta.

Si

No

VUCEM

- Si dicho dispositivo cuenta con las siguientes características:

1. Asegurar que el dispositivo no pueda ser removido de la unidad en la que fue fijado sin que esto se detecte y autorice.
2. Reconocer una Geocerca (límite de desvío).
3. Conocer en todo momento la posición del vehículo.
4. Contar con un número de Identificación único (número de serie).
5. Cuando se detecte una alerta, el dispositivo deberá ser capaz de cambiar de manera automática la transmisión de la posición del vehículo, para que se reporte cada 15 minutos, en tanto se mantenga la condición que detonó la alerta.
6. Ser autónomo en su operación; esto es que no requiera energía del vehículo durante su recorrido.

 Si No

- Si dicho dispositivo cuenta con un esquema de alertas, por lo menos para los siguientes casos:

1. Dispositivo fuera de geocerca.
2. Dispositivo excede tiempo de inmovilidad.
3. Vehículo excede el tiempo de permanencia en el país.
4. Remoción no autorizada del dispositivo.

 Si No

- Describa el procedimiento documentado, para asegurarse en todo momento de la ubicación del vehículo del transportista en tránsito.

- Indique el nombre del personal capacitado y autorizado para la realización del monitoreo y/o rastreabilidad permanente de los embarques que trasladen mercancía de comercio exterior.

- Si preserva los datos de supervisión y registro de todos los vehículos en tránsito que transportan mercancías de comercio exterior, deben durante un mes en caso de que la autoridad y/o el transportista deban realizar una evaluación debido a un incidente de seguridad.

 Si No

- Detalle si se lleva a cabo una revisión de rutas predeterminadas en base a su análisis de riesgo de forma individual o colectiva con sus clientes y de qué forma se documenta.

- Anexe el procedimiento documentado para realizar el monitoreo de los vehículos o medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior.

5.4 Procesamiento de la información y documentación de la carga

El usuario deberá indicar si la empresa transportista tiene un procedimiento por escrito para asegurar que la información electrónica y/o documental es correcta.

5.4 Procesamiento de la información y documentación de la carga.

Las empresas transportistas deben tener procedimientos por escrito para asegurar que tanto la información electrónica y/o documental que es enviada por sus clientes a partir de su solicitud de servicio, durante el movimiento y el despacho del traslado de mercancía de la carga como la generada por cuenta propia sea legible, completa, exacta, oportuna y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

• Indique si cuenta con procedimientos por escrito para asegurar que la información electrónica y/o documental que es enviada por sus clientes a partir de su solicitud de servicio, durante el movimiento y el despacho del traslado de mercancía de la carga como la generada por cuenta propia sea legible, completa, exacta, oportuna y protegida contra cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

Sí

No

• Describa el procedimiento que asegure que los documentados para corroborar que la información recibida por los asociados de negocio sea reportada en forma exacta y oportuna.

• Describa el procedimiento para el procesamiento de la documentación de la carga, incluyendo los siguientes puntos:

• Detalle como transmite la información y documentación relevante al traslado de su carga con todos lo que intervienen en su cadena de suministro.

• Indique si utiliza un sistema informático de control específico y explique brevemente su función.

• Detalle cómo valida que la información proporcionada sea legible, completa, exacta y protegida.

• Señale de qué forma los asociados de negocio transmiten información con la empresa y aseguran la protección de la misma..

Anexe el procedimiento documentado para el procesamiento de la documentación de la carga.

6.- Gestión aduanera

6.1 Obligaciones aduaneras

El usuario deberá señalar si cuenta con el CAAT y con el registro para llevar a cabo el tránsito de mercancías.

La empresa transportista debe contar con procedimientos documentados en los que se establezcan políticas internas y de operación, así como de los controles necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

6.1. Obligaciones aduaneras.

Para el caso de empresas transportistas que ingresan a los recintos fiscales o fiscalizados para el traslado de mercancías de comercio exterior deberán contar con un procedimiento documentado para la obtención del registro del Código Alfanumérico Armonizado del Transportista (CAAT), conforme a lo establecido en los artículos 1 y 20 de la Ley Aduanera y la regla 2.4.6. de las RGCE

- Indique si cuenta con el registro del Código Alfanumérico Armonizado del Transportista (CAAT).

Si

No

- Anexe el procedimiento que describa los pasos a seguir para la obtención del CAAT (este procedimiento debe incluir los pasos a seguir para obtener el número de dispositivo de identificación de radiofrecuencia (transponder).

- Indique si cuenta con el "Registro para llevar a cabo el tránsito de Mercancías".

Si

No

- Anexe procedimiento documentado para dar cumplimiento a la Regla 4.6.17. el cual deberá incluir de forma enunciativa más no limitativa lo siguiente:

Avisos a la autoridad, de los cambios en la información proporcionada para la obtención del registro.

Integrar y mantener actualizado un registro diario automatizado de usuarios del servicio.

Integración de un expediente por cada usuario del servicio.

- Anexe el procedimiento documentado con el que garantice el aviso a las autoridades aduaneras causado por arribo extemporáneo conforme artículo 188 del Reglamento.
- Anexe procedimiento documentado al que se refiere el artículo 189 del Reglamento de la Ley Aduanera y en su caso describa como garantiza el cumplimiento de los plazos establecidos de traslados a que se refiere el Anexo 15 de las RGCE.

7.- Seguridad de los vehículos de carga, contenedores, remolques y/o semirremolques

7.1 Uso de sellos y/o candados en contenedores y remolques

El usuario deberá señalar si cuenta con un procedimiento documentado para el uso y colocación de sellos o candados en los medios de transporte que incluyan en control, resguardo, asignación y remplazo de candados y sellos que cumplan o exceden la norma ISO 17721.

Se debe mantener la seguridad en los medios de transporte tractores, contenedores, remolques y semirremolques (vehículos de carga, camionetas pick up, furgoneta o van, entre otros), para protegerlos de la introducción de personas y/o materiales no autorizados. Por lo anterior, es necesario tener procedimientos documentados para identificar, revisar, sellar y mantener la integridad de los mismos.

7.1 Uso de sellos y/o candados en contenedores y remolques.

El uso y colocación de sellos o candados en los medios de transporte (contenedores, remolques y semirremolques), es considerado un proceso crítico y necesario para mantener la integridad de los embarques que trasladan mercancía de comercio exterior, es por ello que la empresa deberá documentar los procedimientos que incluyan el control, resguardo, asignación y reemplazo de candados y sellos que cumplan o exceden la norma ISO 17712.

• Si cuenta con procedimientos documentados que incluyan el control, resguardo, asignación y reemplazo de candados y sellos que cumplan o exceden la norma ISO 17712.

Si

No

• De qué manera se asegura que, durante los puntos de carga, así como en las revisiones por parte de alguna autoridad o bien por cambios en las condiciones originales del embarque, se apliquen y coloquen correctamente los sellos o candados de alta seguridad que cumplan o excedan la norma ISO 17712.

• Para el caso de operaciones de recolección y entrega de carga consolidada que no utiliza los centros de consolidación para ordenar o consolidar la carga antes de llegar al destino, indique si en cada parada y antes de llegar al destino coloca sellos de alta seguridad al remolque, semirremolque o contenedor.

Si

No

• Describa el procedimiento que describan cómo son controlados los sellos de alta seguridad por el transportista durante el tránsito en ruta.

- De manera enunciativa mas no limitativa deberá contener lo siguiente:
 - a. Verificar la correcta colocación de sellos o candados conforme al método de inspección VVTT para evidenciar y descartar manipulaciones indebidas:
 - V- Ver el sello y mecanismos de las cerraduras del contenedor.
 - V- Verificar el número de sello.
 - T- Tirar del sello para asegurarse que está correctamente puesto.
 - T- Torcer y girar el sello para asegurarse.
 - b. Revisar y cotejar la documentación que contenga el número del sello o candado original y de los adicionales que se lleven consigo durante el traslado de la mercancía
 - c. Colocar en el caso de contenedores y remolques el sello de alta seguridad en la puerta derecha o, en su caso, si la empresa utiliza sellos de cable este deberá colocarse a las dos barras verticales del contenedor.
 - d. Revisar que los dispositivos de cierre, bisagras y pasadores, estén unidos al remolque o contenedor, y soldados o con remache.
 - e. Considerar el tipo de reportes y registros que se realizaran si el sello es removido, incluso por autoridades oficiales o por motivo de incidente durante el traslado de la carga, debiendo contemplar la instalación de un segundo sello como reemplazo y su debida notificación con el dueño de la mercancía.

7.2 Inspección de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques

El usuario deberá describir el proceso que lleva a cabo para realizar de forma permanente una revisión a los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques con la finalidad de identificar compartimentos naturales u ocultos.

7.2 Inspección de los medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.

La empresa transportista debe tener procedimientos para realizar de forma permanente una revisión a los medios de transporte (tractores), contenedores, remolques y semirremolques vacíos con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos, utilizando una lista de verificación o formato que incluya los principales puntos a revisar

Dichas revisiones e inspecciones deben ser sistemáticas, y efectuarse en la entrada y salida de los patios o sitios de resguardo; en el punto de carga de las mercancías (empresa contratante); y si la infraestructura lo permite, antes de llegar a la aduana de despacho. Dicha inspección deberá ser monitoreada por el sistema de CCTV.

El procedimiento documentado para su inspección debe incluir de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes puntos de revisión:

Medios de Transporte

1. Defensa.
2. Llantas y rines (tractor y remolque).
3. Piso (tractor).
4. Tanques de gasolina.
5. Compartimientos del interior de la cabina / dormitorio/ puertas y compartimientos de herramientas/sección de pasajero y techo.
6. Chasis y área de la quinta rueda.
7. Tanques de aire.
8. Ejes de transmisión.
9. Tubo de escape.
10. Motor/ Caja de la batería/Caja y filtros de aire

Contenedores, Remolques y Semirremolques

1. Base del remolque.
2. Puertas exteriores e interiores.
3. Pared lateral derecha.
4. Techos interno y externo
5. Pared frontal.
6. Pared lateral izquierda.
7. Piso interno.
8. Eje o placa del patín.
9. En su caso, el sistema de refrigeración.

- Describa el procedimiento para realizar las revisiones a los medios de transporte (tractores), contenedores, remolques y semirremolque vacíos con la finalidad de identificar compartimientos naturales u ocultos, utilizando una lista de verificación o formato que incluya los principales puntos a revisar.

- Indique con qué frecuencia realiza revisiones físico-mecánicas a los medios de transporte para comprobar su buen funcionamiento.

VUCEM

• Indique si dichas inspecciones son monitoreadas por el sistema de CCTV.

Si No

• Anexe el procedimiento documentado para llevar a cabo la inspección de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques.
Este debe incluir, entre otros aspectos de acuerdo a su operación:
Responsables de llevar a cabo la inspección.
Formatos que utilizan para la realizar la inspección que den cumplimiento a los requisitos mínimos que se indican en el presente subestándar; asimismo, tratándose de empresas transportistas de Materiales y Residuos Peligrosos, cada vehículo deberá contar con una Bitácora de Revisión Ocular Diaria de la Unidad de Autotransporte.
Descripción del lugar(es) donde se lleva a cabo la inspección e indicar si está monitoreada por el sistema de CCTV.

• Describa el procedimiento que se realiza a los medios de transporte, vehículos de carga, remolques, semirremolques y/o contenedores, que contemple las condiciones físico-mecánicas para la operación diaria en caminos y puentes de jurisdicción federal.

Dicho procedimiento debe incluir adicionalmente lo siguiente:

• Personal responsable.

• Lugares donde se realizan las inspecciones.

• En caso de detectarse alguna condición y/o anomalía físico-mecánica que afecte el buen funcionamiento de las unidades, cómo se reportan, y qué medidas se deben llevar a cabo.

• Señalar que tipo de registro se lleva a cabo.

• De conformidad a su análisis de riesgo, describa como realiza revisiones más exhaustivas a los vehículos que por motivo de modificaciones estructurales mayores en los medios de transporte tales como ejes, muelles, modificaciones de chasis e incluso adaptaciones en las cabinas.

• Indique si la reparación o mantenimiento de las unidades de transporte (tractores), contenedores o remolques, se realizan en las mismas instalaciones, o son llevados con un proveedor externo.

Si No

• Describa brevemente como se lleva a cabo la entrega-recepción de los vehículos que sufrieron una modificación como las que se comentaron en el párrafo anterior.

7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques

Deberá describir de qué manera asegura la integridad de los medios de transporte, que tipos de sellos y/o candados son utilizados para cajas, contenedores, remolques y/o semirremolques.

7.3 Almacenaje de vehículos, medios de transporte, contenedores, carros de tren, remolques y semirremolques.

La empresa transportista debe mantener la integridad en todo momento de los medios de transporte (tractores, contenedores, remolques y/o semirremolques entre otros) estableciendo controles dentro de sus instalaciones. Si estos se encuentran vacíos y deben almacenarse en las áreas de estacionamiento, deberán ser asegurados con un candado y/o sello indicativo o, en su caso, en un área segura que se encuentre resguardada y/o monitoreada.

Cuando se tenga que almacenar algún contenedor, remolque y/o semirremolque con mercancías de comercio exterior, éste debe encontrarse en un área segura y monitoreada para impedir el acceso y manipulación, así como cerrado con un candado de alta seguridad de acuerdo a la norma ISO 17712.

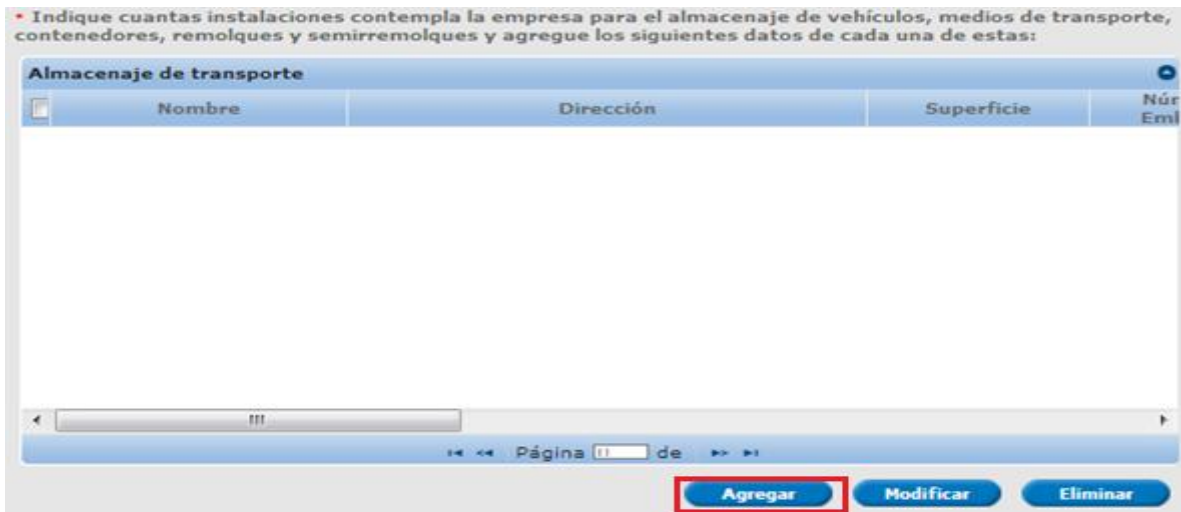
Si durante el trayecto en la ruta autorizada al destino final, se considera trasladarse a una instalación que se encuentre habilitada como patio de almacenaje para vehículos, medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques, ya sea de su propiedad o a través de un tercero, la empresa transportista deberá garantizar que dichas instalaciones cumplen los criterios mínimos en materia de seguridad basados en el "Perfil de la empresa" establecido por la AGACE, o en su caso, de algún otro programa de Operador Económico Autorizado.

• Describa de qué manera asegura la integridad de los medios de transporte que trasladan mercancía de comercio exterior (cajas, contenedores, remolques y/o semirremolques).

• Indique los tipos de sellos y/o candados utilizados para cajas, contenedores, remolques, y/o semirremolques.

Agregar almacenaje de transporte

El usuario deberá agregar un **Almacenaje de Transporte** para lo cual deberá dar clic en **Agregar** como se muestra en la siguiente imagen.



Se desplegará una ventana, en la cual deberá agregar los datos completos de la instalación que se desea agregar y dar clic en **Aceptar** para guardar los datos.

Agregar

- Nombre de la instalación
- Dirección de la instalación
- Superficie de la instalación en m2
- Cuantos embarques de comercio exterior ingresan a la instalación
- Número de personas que laboran en esta estación o terminal.
- Fecha en la que se realizó la visita por el C-TPAT
- Describa si la instalación pertenece a una empresa o pertenece a un externo
- Describa como se asegura de que su socio comercial que le presta el servicio de almacenaje cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad.

Se podrá visualizar la información agregada en un recuadro azul, como se muestra en la siguiente imagen:

Almacenaje de transporte				
<input type="checkbox"/>	Nombre	Dirección	Superficie	Númer Embar
<input type="checkbox"/>				231243

Mostrando 1 - 1 de 1

[Agregar](#) [Modificar](#) [Eliminar](#)

Modificar almacenaje de transporte

En caso de que el usuario desee modificar la información del **Almacenaje de Transporte** agregada, deberá seleccionar el recuadro del lado izquierdo y dar clic en **Modificar**, como se muestra en la siguiente imagen:

Almacenaje de transporte				
<input type="checkbox"/>	Nombre	Dirección	Superficie	Númer Embar
<input checked="" type="checkbox"/>				231243

Mostrando 1 - 1 de 1

[Agregar](#) [Modificar](#) [Eliminar](#)

Se desplegará una ventana con la información agregada, sobre la cual podrá hacer los cambios que se desee; finalmente de clic en **Aceptar** para guardarlos.

Modificar enlace operativo

* Nombre de la instalación
prueba

* Dirección de la instalación
prueba

* Superficie de la instalación en m2
2342

* Cuantos embarques de comercio exterior ingresan a la instalación
34234

* Número de personas que laboran en esta estación o terminal.
234234

* Fecha en la que se realizó la visita por el C-TPAT
20/12/2017

* Describa si la instalación pertenece a una empresa o pertenece a un externo
* Describa si la instalación pertenece a una empresa o pertenece a un externo

* Describa como se asegura de que su socio comercial que le presta el servicio de almacenaje cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad.
* Describa como se asegura de que su socio comercial que le presta el servicio de almacenaje cumple con los requerimientos mínimos en materia de seguridad. |

Aceptar **Limpiar** **Cancelar**

Podrá visualizar los cambios en un recuadro azul.

Almacenaje de transporte

	Nombre	Dirección	Superficie	Númer Embar
<input checked="" type="checkbox"/>	prueba	prueba	2342	34234

Página 1 de 0
Mostrando 1 - 1 de 1

8.- Seguridad del personal

8.1 Verificación de antecedentes laborales

La empresa transportista deberá contar con un procedimiento documentado para verificar los antecedentes laborales de los candidatos que deseen obtener empleo dentro de la empresa.

Se debe contar con procedimientos documentados para el registro y evaluación de personas que desean obtener un empleo dentro de la empresa transportista y establecer métodos para realizar verificaciones periódicas de los empleados actuales.

También, deben existir programas de capacitación continuos para el personal administrativo y operativo que difundan las políticas de seguridad de la empresa, así como las consecuencias y acciones a tomar en caso de cualquier falta.

8.1 Verificación de antecedentes laborales.

La empresa transportista debe tener procedimientos documentados para verificar la información asentada en el currículo y solicitud de los candidatos con posibilidad de empleo, de conformidad con la legislación local, ya sea por cuenta propia o por medio de una empresa externa.

Este procedimiento debe contemplar la creación y actualización de los expedientes del personal, mismos que deberán tener un acceso restringido y contener la siguiente información de manera enunciativa, más no limitativa:

- Solicitud de empleo.
- Fotografía actualizada (en formato electrónico o impresa).
- Copia de la identificación oficial.
- Copia de la licencia de conducir federal vigente expedida por la SCT de acuerdo al tipo de servicio a prestar.
- Copia del comprobante de domicilio actualizado
- Copia del acta de nacimiento.
- Alta ante las Instituciones de seguridad social
- Cartas de recomendación.
- Evaluaciones (Examen Toxicológico obligatorio para operadores/choferes) por lo menos cada 6 meses.
- Términos de contratación.
- Examen de conocimientos mecánicos mínimos.

De igual forma, para los puestos sensibles que se hayan identificado en el análisis de riesgo efectuado previamente y afecten directamente la seguridad de los medios de transporte, deberán considerar el solicitar requisitos más estrictos para su contratación, los cuales se deberán realizar de manera periódica (ej. Operadores/choferes).

- Describa el procedimiento para la contratación del personal:

- Requisitos y documentación exigida.

- Pruebas y exámenes solicitados.

- Indique las áreas y/o puestos críticos que se hayan identificado como de riesgo, conforme a su análisis.

- Indique si existen requerimientos adicionales para áreas y/o puestos de trabajo específicos. (Carta de antecedentes no penales, Estudios Socioeconómicos, Clínicos (uso de drogas), etc.) En su caso, señale los puestos o áreas de trabajo en que se requieren y con qué periodicidad se llevan a cabo.

- Indique si previo a la contratación, el candidato debe firmar un acuerdo de confidencialidad o un documento similar.

- Indique los exámenes médicos y toxicológicos que se realizan a los operadores/choferes.

- En caso de contratar una agencia de servicios para la contratación de personal, indique si ésta cuenta con procedimientos documentados para la contratación de personal y cómo se asegura de que cumplan con el mismo.

8.2 Procedimiento para baja del personal

El solicitante deberá contar con un procedimiento documentado para la baja del personal.

8.2. Procedimiento para baja del personal.

Deben existir procedimientos documentados para la baja del personal, en el que se incluya la entrega de identificaciones, y cualquier otro artículo que se le haya proporcionado para realizar sus funciones (Llaves, uniformes, equipo informáticos, herramientas, etc.).

Describa el procedimiento para la baja del personal, y asegúrese de incluir lo siguiente:

- Cómo se realiza la entrega de identificaciones, controles de acceso y demás equipo.

- Indique si cuentan con un registro y/o formato, en que se identifique y asegure la entrega de material y baja en sistemas informáticos. (En su caso, favor de anexar).

- Señale si mantienen registros del personal que finalizó su relación laboral con la empresa, para que en caso de que haya sido por motivos de seguridad, se prevenga a sus proveedores de servicios y/o asociados de negocio.

8.3 Administración del personal

El usuario deberá indicar si cuenta con una lista actualizada de los empleados contratados directamente y si se encuentran contratados de acuerdo a las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.

8.3. Administración de personal.

Se debe mantener una lista actualizada de los empleados contratados directamente por la empresa, así como contratados a través de un tercero.

- Indique si la empresa cuenta con una base de datos actualizada, tanto del personal contratado directamente, como aquel contratado a través de una empresa proveedora de servicios, asegúrese que incluya de forma enunciativa mas no limitativa los siguientes puntos:

Nombre completo.

Fotografía actualizada mínimo cada 5 años.

Datos personales (edad, nombre, fecha de nacimiento, número telefónico, domicilio, CURP, número de IMSS, tipo sanguíneo, alergias, etcétera).

Filiación.

Antecedentes laborales.

Enfermedades.

Exámenes médicos.

Capacitación.

Tipo de licencia y estatus de la misma (deben contar con un registro de licencias de transportistas con la vigencia correspondiente, con el fin de evitar que sus choferes viajen con la licencia vencida).

Resultados de evaluaciones periódicas.

Observaciones.

Si

No

- Indique si su personal, esta contratado de acuerdo con las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes.

Si

No

9.- Seguridad de la información y documentación

9.1 Clasificación y manejo de documentos

Deberá indicar si cuenta con un procedimiento documentado para el registro y control de documentación impresa.

Deben existir medidas de prevención para mantener la confidencialidad e integridad de la información y documentación generada por los sistemas, incluyendo aquellos utilizados para el intercambio de información con otros integrantes de la cadena de suministros.

9.1. Clasificación y manejo de documentos.

Deben existir procedimientos para clasificar documentos de acuerdo a su sensibilidad y/o importancia, con especial énfasis en aquella recibida por sus contratantes donde se describe información relacionada con rutas, materiales, mercancías y/o bienes que se trasladan, cartas de instrucciones, horarios, nombres de clientes y/o contactos, entre otros. La documentación sensible e importante debe ser almacenada en un área segura que solamente permita su acceso a personal autorizado. Se deben conducir revisiones de forma regular para asegurar que los documentos no sean utilizados de manera indebida.

Se debe identificar el tiempo de vida útil de documentación y/o expedientes y establecer procedimientos para su destrucción.

La empresa debe contar con expedientes actualizados y resguardados de los medios de transporte, contenedores, remolques y semirremolques, con lo siguiente: Acreditación de la propiedad o legal posesión del vehículo con factura, carta factura, pedimento, contrato de arrendamiento o documento del Registro Nacional de Vehículos.

Tarjeta de circulación

Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros o fondo de garantía vigente

Certificado de baja emisión de contaminantes

Para el caso del traslado de materiales y residuos peligrosos, la empresa transportista deberá contar con póliza de seguro de daños al medio ambiente.

Lo anterior de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares y el Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.

Recomendación:

- Los procedimientos del solicitante podrán incluir:
 - a. Registro de control para entrega, préstamo, entre otros de documentación.
 - b. Acceso restringido al área de archivos
 - c. Políticas de almacenamiento y clasificación
 - d. Un plan de seguridad actualizado que describa las medidas en vigor relativas a la protección de los documentos contra accesos no autorizados, así como contra la destrucción deliberada o la pérdida de los mismos.

- Indique si cuenta con un procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa.

Si

No

- Anexe el procedimiento documentado para el registro, control y almacenamiento de documentación impresa (clasificación y archivo de documentos).

9.2 Seguridad de la tecnología de la información

El usuario deberá describir el procedimiento para archivar su información y protegerla de posibles pérdidas.

9.2. Seguridad de la tecnología de la información.

En el caso de los sistemas automatizados, se deben utilizar cuentas individuales que exijan un cambio periódico de la contraseña. Debe haber políticas, procedimientos y normas de tecnología de informática establecidas que se deben comunicar a los empleados mediante capacitación.

Recomendación:

- Los procedimientos referentes al respaldo de la información de la empresa podrán incluir:
 - a. Cómo y por cuánto tiempo se almacenan los datos.
 - b. Plan de continuidad del negocio en caso de incidente y de cómo recuperar la información.
 - c. Frecuencia y localización de las copias de seguridad y de la información archivada.
 - d. Si las copias de seguridad se almacenan en sitios alternativos a las instalaciones donde se encuentra el CPD (centro de proceso de datos).
 - e. Pruebas de la validez de la recuperación de los datos a partir de copias de seguridad.

Recomendación:

- Los procedimientos referentes a la protección de la información de la agencia deberán incluir:
 1. Una política actualizada y documentada de protección de los sistemas informáticos de accesos no autorizados y destrucción deliberada o pérdida de la información.
 2. Detalle si opera con sistemas múltiples (sedes/sitios) y cómo se controlan dichos sistemas.
 3. Quién es responsable de la protección del sistema informático de la empresa (la responsabilidad no debería estar limitada a una persona sino a varias de forma que cada uno pueda controlar las acciones del resto)
 4. Cómo se conceden autorizaciones de acceso y nivel de acceso al sistema informático. (El acceso a la información sensible debería estar limitado al personal autorizado a realizar modificaciones de la información).
 5. Formato de las contraseñas, frecuencia de cambios y quien proporciona esas contraseñas.
 6. Cortafuegos "firewall" y anti-virus utilizados.
 7. Eliminación, mantenimiento o actualización de los detalles de usuario.
 8. Medidas previstas para tratar incidentes en caso de que el sistema se vea comprometido

Describa el procedimiento para archivar su información y protegerla de posibles pérdidas, y asegúrese de incluir los siguientes puntos:

- Señale la frecuencia con que se llevan a cabo las copias de respaldo.

- Quién tiene acceso a los mismos y quién autoriza la recuperación de la información.

Describa el procedimiento para la protección de sus sistemas informáticos que garanticen la seguridad de la información, asegúrese de indicar lo siguiente:

- Indique si los sistemas están protegidos bajo contraseñas y con qué frecuencia son modificadas.

VUCEM

- Señale si existen políticas de seguridad de la información para su protección.

- Indique los mecanismos o sistemas para detectar el abuso o intrusión de personas no autorizadas a sus sistemas.

- Indique las políticas correctivas y/o sanciones en caso de la detección de alguna violación a las políticas de seguridad de la información.

Indique si el equipo de cómputo cuenta con un sistema de respaldo de suministro eléctrico que permita la continuidad del negocio.

 Si

 No

10.- Capacitación en seguridad y concientización

10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas

El usuario deberá indicar si la empresa cuenta con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros.

Debe existir un programa de concientización sobre amenazas diseñado y actualizado por el personal de la empresa transportista para reconocer y crear conciencia sobre las amenazas de terroristas y contrabandistas en cada punto de la cadena de suministro. Los empleados administrativos y operativos tienen que conocer los procedimientos establecidos de la compañía para considerar una situación y cómo denunciarla. Se debe brindar capacitación adicional a los operadores/choferes, así como a los empleados que se encuentren en áreas críticas y/o sensibles determinadas bajo su análisis de riesgo.

10.1 Capacitación y concientización sobre amenazas.

La empresa debe contar con un programa de capacitación y concientización de las políticas de seguridad en la cadena de suministros dirigido a todos sus empleados y, adicionalmente, poner a su disposición material informativo respecto de los procedimientos establecidos en la compañía para considerar una situación que amenace su seguridad y cómo denunciarla.

La empresa debe contar con un programa adicional para sus operadores/choferes que utiliza para el traslado de las mercancías que se destinarán al comercio exterior, en el que se incluyan temas específicos conforme a sus funciones que le permitan mantener la integridad de los medios de transporte y su carga, manejo de incidentes, cambio de candados en caso de inspección por otras autoridades, entre otros, que se tengan implementados.

De igual forma, se debe ofrecer capacitación específica conforme a sus funciones para ayudar a los empleados a mantener la integridad de los remolques y tractores, reconocer conspiraciones internas y proteger los controles de acceso. Aunado a los programas de capacitación en seguridad, se debe incluir un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas. Estos temas deben establecerse como parte de la inducción de nuevos empleados y mantener periódicamente programas de actualización.

Los programas de capacitación deben fomentar la participación activa de los empleados en los controles y mecanismos de seguridad, así como mantener registros de todos los esfuerzos de capacitación que haya brindado la empresa, y la relación de quienes participaron en ellos.

Lo anterior, de conformidad con la reglamentación establecida por la SCT, en donde establece que los permisionarios tendrán la obligación, de proporcionar a sus conductores capacitación y adiestramiento para lograr que la prestación de los servicios sea eficiente, segura y eficaz.

VUCEM

Recomendación:

- Los temas podrán incluir, de manera enunciativa más no limitativa:
 - a. Políticas de acceso y seguridad en las instalaciones.
 - b. Entrega-recepción de mercancía
 - c. Confidencialidad de la información de la carga.
 - d. Instrucciones de traslado
 - e. Reportes de accidentes y emergencias
 - f. Instrucciones para la colocación de candados y/o sellos en caso de la inspección por otras autoridades.
 - g. Instalación y prueba de alarmas de seguridad y de rastreo de unidades, cuando aplique.
 - h. Identificación de los formatos autorizados y documentos que utilizará.

- Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad y prevención en la cadena de suministros para todos los empleados.

Si

No

- Breve descripción de los temas que se imparten en el programa.

- En qué momento se imparten. (Inducción, períodos específicos, etc.).

- Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones.

- Indique de qué forma se documenta la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros.

- Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.

- Indique si cuenta con un programa de capacitación en materia de seguridad en la cadena de suministros, enfocada a los operadores/choferes.

Si

No

- Indique de qué forma se documentan la participación en las capacitaciones de seguridad en la cadena de suministros.

- Explique cómo se fomenta la participación de los empleados en cuestiones de seguridad.

- Indique de qué forma lleva el registro de los participantes en las capacitaciones.

- Periodicidad de las capacitaciones y en su caso, actualizaciones.

11.- Manejo e investigación de incidentes

11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas

En caso de la detección de anomalías, el usuario deberá describir el procedimiento que sigue para reportar anomalías, quién lleva a cabo el reporte, como se determina, con qué autoridad reportarse y si se lleva un registro de las actividades sospechosas.

Deben existir procedimientos documentados para reportar e investigar incidentes en la cadena de suministros y las acciones a tomar para evitar su recurrencia.

11.1 Reporte de anomalías y/o actividades sospechosas

En caso de detección de anomalías y/o actividades sospechosas, éstas deben notificarse al personal de seguridad, y las demás autoridades competentes.

- Describa el procedimiento para reportar anomalías y/o actividades sospechosas.

- Quién es el responsable de reportar los incidentes.

- Detalle cómo determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas.

- Mencione si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas y describa brevemente

11.2 Investigación y análisis

El usuario deberá describir el procedimiento escrito para iniciar una investigación en caso de incidente, quien lleva a cabo la investigación, como se determina con que autoridad comunicarse y si lleva un registro del reporte de estas actividades.

11.2 Investigación y análisis.

Deben existir procedimientos escritos para el análisis e investigación de incidentes para determinar su causa, así como acciones correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir.

Recomendación:

- Los documentos a incluir en el expediente derivado de la investigación, de manera enunciativa mas no limitativa, podrán ser:
 - Información general del embarque. Orden de compra
 - Solicitud de transporte; Confirmación de medio de transporte; Identificación del operador de transporte (Registros de acceso, etc.)
 - Formatos de Inspección del contenedor. Orden de salida. Registros de entrega
 - Video del sistema de CCTV
 - Documentación generada para el transportista (Lista de empaque, Carta porte, hoja de instrucciones).
 - Documentación generada para socios comerciales (Descripción de mercancías, Proformas, facturas, etc.).
 - Documentación generada por el socio comercial (Pedimentos, Manifiestos, Reportes de seguimiento e inspección, videos en su caso, etc.).
 - Reporte de seguimiento y monitoreo de la unidad (Rastreo GPS)

- Describa el procedimiento documentado para iniciar una investigación en caso de ocurrir algún incidente

- Responsable de llevar a cabo la investigación.

- Detalle como determina e identifica con qué autoridad comunicarse en distintos supuestos o presunción de actividades sospechosas.

- Mencione si lleva un registro del reporte de estas actividades y/o sospechas y describa brevemente.

Si

No

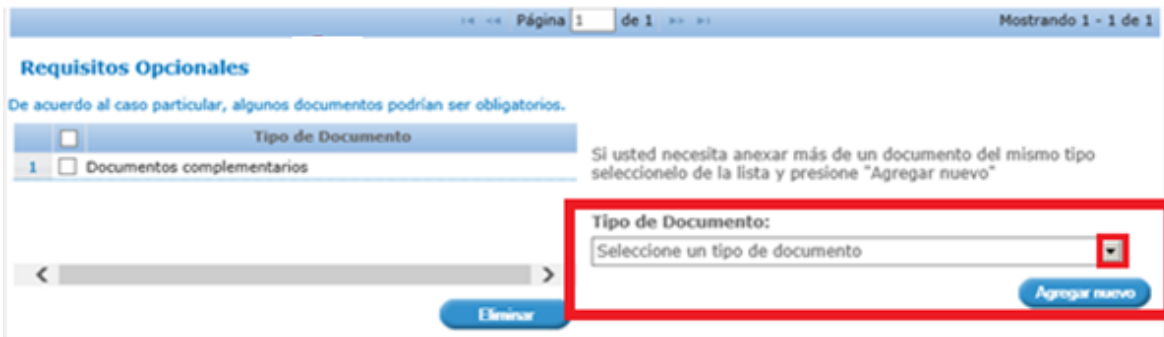
Requisitos Necesarios

Al finalizar el llenado de la solicitud, el usuario deberá anexar los **Requisitos necesarios**, los cuales serán obligatorios para continuar con el trámite.

Los documentos que se solicitarán, se mostrarán de acuerdo al llenado de la solicitud, dependiendo de qué rubro seleccionado.

The screenshot displays the VUCEM web application interface. On the left is a vertical 'Menú' sidebar with icons for Inicio, Consultas, Pendientes, Trámites, and Usuarios. The main content area shows the 'Antecesor | Activo' status and the 'Cargar archivos' section. A progress bar indicates the current step: 1. Capturar Solicitud (completed), 2. **Requisitos Necesarios** (active), 3. Anexar Requisitos, and 4. Firmar Solicitud. Below the progress bar are 'Anterior' and 'Siguiente' buttons. The 'Requisitos Opcionales' section contains a message: 'De acuerdo al caso particular, algunos documentos podrían ser obligatorios.' Below this is a table with a header 'Tipo de Documento' and a search bar. A tooltip message reads: 'Si usted necesita anexar más de un documento del mismo tipo seleccíonelo de la lista y presione "Agregar nuevo"'. Below the table is a dropdown menu labeled 'Tipo de Documento:' with the text 'Seleccione un tipo de documento'. At the bottom right of the table area is an 'Agregar nuevo' button, and at the bottom center is an 'Enviar' button.

El usuario podrá agregar algún documento adicional, para ello deberá dar clic en la lista desplegable **Tipo de Documento**, seleccionar la opción **Otros** y dar clic en **Agregar Nuevo**, como se muestra en el cuadro rojo.



Anexar Requisitos

Una vez que el usuario seleccionó el tipo de documento que le hace falta, deberá anexar el o los archivos en archivo PDF y dar clic en el botón **Adjuntar** para que los archivos queden guardados.



Al dar nuevamente en el botón **Siguiente** aparecerá la pantalla para el anexo de la documentación, dando clic en el botón de **Adjuntar documentos**.



Para poder adjuntar su 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.
- Resolución mínima de las imágenes contenidas 300 DPIs.
- Tamaño máximo permitido 300 MB.

Menú

-  Inicio
-  Consultas
-  Pendientes
-  Trámites
-  Usuarios

[Antecesor](#) | Activo

Cargar archivos

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

Guardar
Anterior
Siguiente

Si desea adjuntar un nuevo documento, seleccione la opción -Adjuntar nuevo documento- y presione el botón Adjuntar documentos.

Tipo de Documentos	Documento	Ver documento
Documento expedido por la solicitante, donde conste el nombre de la persona, el cargo que ocupa en la empresa y la razón social de la solicitante (enlaces)	-- Adjuntar nuevo documento --	
Reporte de saldos de mercancía de importación temporal o de mercancías objeto de operaciones de comercio exterior, de un periodo de un mes, que se encuentre dentro de los tres meses anteriores a la presentación de la solicitud.	-- Adjuntar nuevo documento --	
Contrato de maquila, de compraventa, orden de compra o de servicios, o pedidos en firme vigentes, que acrediten la continuidad del proyecto de exportación.	-- Adjuntar nuevo documento --	
Documento que describa las actividades relacionadas con los procesos productivos o prestación de servicios conforme a la modalidad del programa, describiendo desde el arribo de la mercancía, su almacenamiento, su proceso productivo, y retorno, conforme al Instructivo.	-- Adjuntar nuevo documento --	
Documentación que ampare la propiedad, legal uso o goce del inmueble donde lleva a cabo los procesos productivos o la prestación del servicio.	-- Adjuntar nuevo documento --	
Documento denominado "Forma oficial 96" (para socio o accionistas), o en su caso, documento que acredite que no se encuentra obligado a tributar en México (tratándose de representante legal, administrador único y/o miembros del consejo de administración).	-- Adjuntar nuevo documento --	

Adjuntar documentos

Para adjuntar documentos el sistema mostrará la siguiente funcionalidad donde será necesario dar clic en el botón **Examinar** para posteriormente indicar la ubicación del archivo PDF que se desea adjuntar (este procedimiento se tiene que repetir con cada uno de los documentos solicitados).

Una vez que dio clic en el botón **Adjuntar**, se mostrará una ventana que contiene los documentos anexados y el estatus al momento de cargarlos, si los documentos se adjuntaron de manera correcta su estatus será **OK**, de lo contrario se mostrará el estatus **Error** y el mensaje correspondiente.

Adjuntar nuevo documento**Documentos Anexos**

Documento	Status	Mensajes
C:\fakepath\Prueba_t.pdf	OK	OK
C:\fakepath\No. E-17-0010638 (2263001).pdf	Error	El tipo de documento que trata de anexar no cumple con los requisitos de resolución válida en las imágenes contenidas. Las páginas : 1 Contiene imágenes con 119 DPI ,2 Contiene imágenes con 1 DPI ,3 Contiene imágenes con 356 DPI

Cerrar**Firmar**

Al finalizar el proceso de adjuntar documentación, de clic en el botón **Siguiente**, el sistema le solicitará su firmar digital **e.firma** para poder finalizar el trámite.

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

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

Buttons: Anterior, Buscar, Firmar.

Footer text: 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

Una vez firmada la solicitud, el sistema generará un **Acuse de Recepción de Tramite**, el cual podrá visualizar dando clic en el icono de **PDF**.

Antecesor | Activo

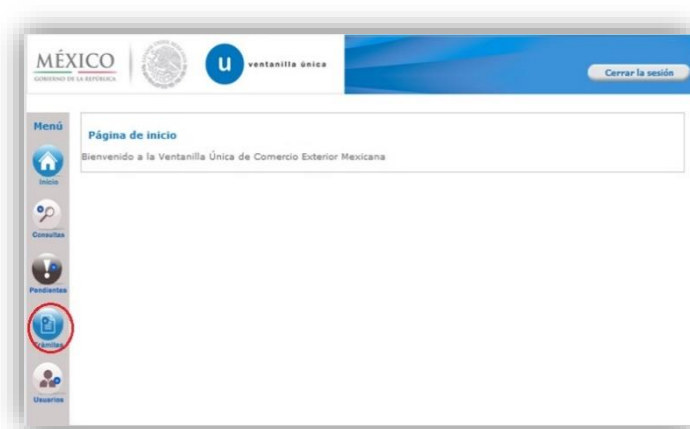
Acuse de Recibo

Su solicitud ha sido registrada con el siguiente número de folio <input type="text" value=">

Acuse (s)

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de recepción de trámite	

! **IMPORTANTE:** Se recomienda revisar que la información y documentación este correcta y completa de acuerdo al llenado de su solicitud. Podrá visualizar la solicitud que ingreso, con el folio de 25 dígitos que le fue asignado al trámite, ando clic en el menú **Trámites** y posteriormente en **Solicitudes Subsecuentes**.



! En caso de presentar problemas con el aplicativo, favor de comunicarse a la mesa de ayuda de Ventanilla Única al Call Center: 01 800 2863133 desde México & +1 844 549 7885 desde USA y Canadá.

Agradecemos sus comentarios y sugerencias a los correos **ventanillaunica@sat.gob.mx** y **contactovucem@sat.gob.mx**