



# Guía de Usuario

## Solicitud de Servicios Extraordinarios

Versión:  
Fecha de publicación: enero,2024.

## Contenido

<b>Acceso a VUCEM</b> .....	<b>4</b>
<b>Acceso a usuarios con e.firma</b> .....	<b>5</b>
<b>Acceso a trámites disponibles</b> .....	<b>9</b>
<b>Solicitud de Servicios Extraordinarios</b> .....	<b>11</b>
<b>Paso 1.- Capturar Solicitud</b> .....	<b>12</b>
<b>Dependiendo</b> .....	<b>14</b>
Solicitud Individual .....	15
Solicitud Semanal y Mensual .....	47
Línea de Captura para servicios extraordinarios.....	56
Terceros Relacionados .....	58
<b>Paso 2.- Requisitos Necesarios</b> .....	<b>65</b>
<b>Paso 3.- Anexar Requisitos</b> .....	<b>68</b>
<b>Paso 4.- Firmar Solicitud</b> .....	<b>70</b>
<b>Confirmar Notificación</b> .....	<b>73</b>
<b>Requerimiento de información adicional</b> .....	<b>78</b>
<b>Desistimiento</b> .....	<b>89</b>
<b>Cancelación Parcial</b> .....	<b>94</b>
<b>Cancelación Total</b> .....	<b>100</b>

## Elementos del Sistema

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

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

## Forma de acceso al sistema VUCEM

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

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

## Recomendación al usuario para la captura de la solicitud

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

## Acceso a VUCEM

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

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

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



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

- Usuarios con e.firma:

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

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

## Acceso a usuarios con e.firma

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

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

## Ingreso a VUCEM

Con FIEL Sin FIEL

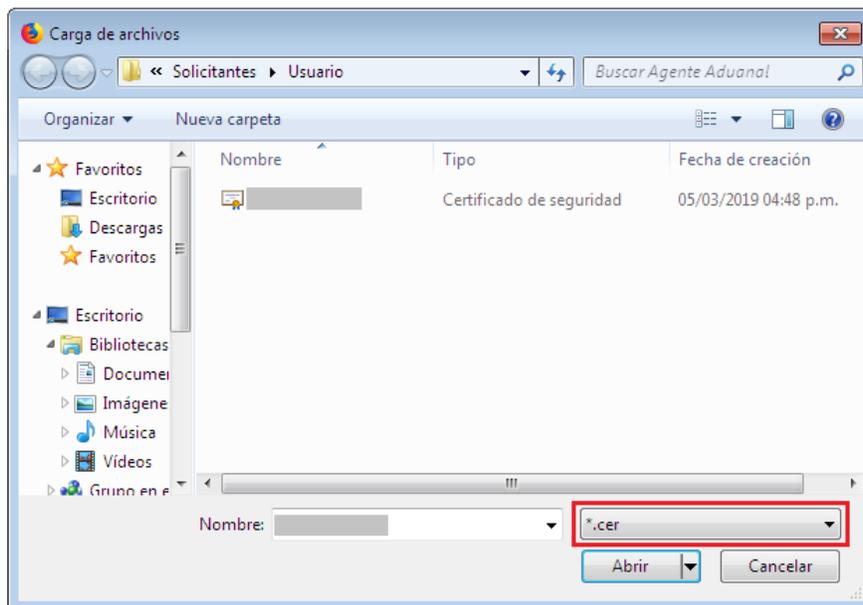
**Certificado (cer)\*:**  
 No se ha seleccionado ningún archivo

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

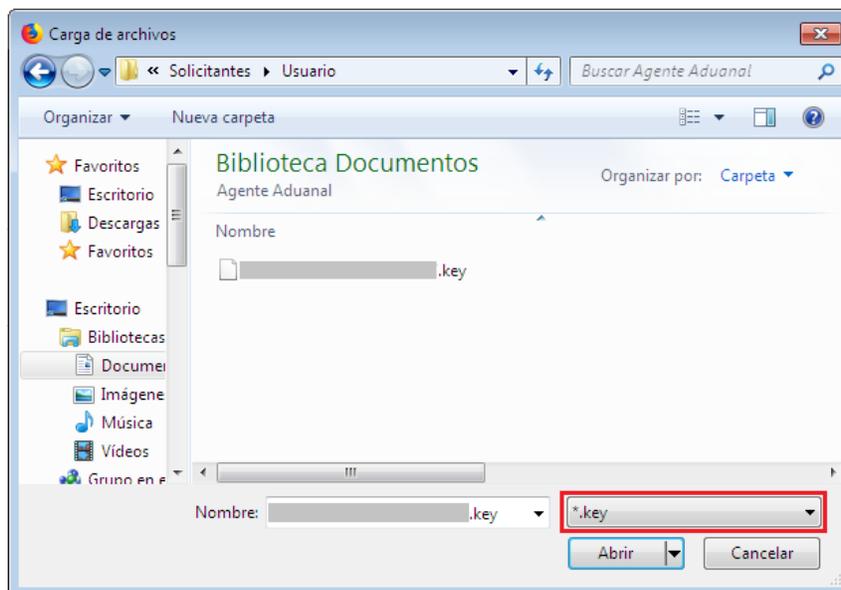
**Contraseña de clave privada\*:**

## VUCEM

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



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



## VUCEM

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

Con FIEL Sin FIEL

**Certificado (cer)\*:**  
Examinar... [Certificado]\_0.cer

**Clave privada (key)\*:**  
Examinar... [Certificado]\_0100000000.key

**Contraseña de clave privada\*:**

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

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

Se mostrará la siguiente ventana en la que deberá elegir un rol y después dar clic en **Aceptar**.



### Acceso a trámites disponibles

Para iniciar con el trámite de **Servicios Extraordinarios** es necesario dar clic sobre el menú de **Trámites** y posteriormente seleccionar la opción de **Solicitudes Nuevas**.

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

Favoritos y frecuentes  
**Solicitudes nuevas**  
Solicitudes subsecuentes

## Bandeja de tareas pendientes

Solicitante: [XXXXXXXXXX] RFC: [XXXXXXXXXX]

Folio: [ ] Fecha inicial: [ ] Fecha final: [ ]

Buscar

Posteriormente se deberá seleccionar la dependencia de la cual se va a realizar el trámite, en este caso se deberá seleccionar la dependencia de **“SHCP” (Servicio de Hacienda y Crédito Público)**.

## Trámites disponibles

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

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SE SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Cofepris Comisión Promotora de la Producción y el Consumo Agropecuario de México

SEMARNAT SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEDENA SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL

PROFEPA SECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

Instituto Nacional de Antropología e Historia

INBA INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ANIMAL

AMECAFE COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CADENA PRODUCTIVA DEL CAFÉ

AGRICULTURA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

SENER SECRETARÍA DE ENERGÍA

**VUCEM**

Se mostrará un menú desplegable en el cual se debe dar clic en el signo **(+)** de lado derecho de Servicios Extraordinarios y se deberá dar clic en la siguiente opción para ingresar al trámite deseado:

- Registro de solicitud de servicios extraordinarios

**AGA**

Por favor elija el trámite que desea realizar.

Autorizaciones de Importador/Exportador	[+]
Autorizaciones de Importador/Exportador	[+]
Registros de Comercio Exterior	[+]
Registro del Código Alfanumérico Armonizado del Transportista	[+]
Digitalizar Documentos de Comercio Exterior	[+]
Información de Valor y de Comercialización	[+]
Aviso Único	[+]
Certificación electrónica de pedimentos	[+]
Cafete Único	[+]
Servicios Extraordinarios	[-]
Registro de solicitud de servicios extraordinarios	
Desistimiento y cancelación del servicio extraordinario	
Despacho Directo	[+]

## Solicitud de Servicios Extraordinarios

El servicio extraordinario es la solicitud que realiza el agente aduanal, apoderado aduanal o representante legal, con la finalidad de realizar el despacho de sus mercancías en un horario especial, es decir, fuera del horario que la aduana tiene establecido mediante reglas.

Este trámite ha sido implementado en la plataforma de la VUCEM, con el objetivo de facilitar y agilizar la emisión de las solicitudes, así como el dictamen y autorización por parte de la autoridad aduanera.

La solicitud de servicios extraordinarios a través de VUCEM, se realiza en 4 pasos, mismos que se detallan a continuación:

- 1. Capturar solicitud.** Consiste en capturar la información necesaria, así como los requisitos y formalidades establecidas. Se deben ingresar datos relativos a: importador/exportador, servicio extraordinario que se pretende realizar, despacho, vehículo que transporta la mercancía, transporte empleado, así como información de las personas encargadas de realizar el transporte.
- 2. Requisitos necesarios.** Dependiendo del caso particular del solicitante, algunos documentos son obligatorios y otros opcionales; en esta sección, el usuario podrá determinar qué documentos se deberán adicionar/eliminar con motivo de la solicitud que se pretende realizar.
- 3. Anexar requisitos.** Aquella documentación que fue indicada como obligatoria en el anterior paso, deberá ser adjuntada digitalmente, en este momento el usuario cargará a VUCEM los documentos que posteriormente la autoridad aduanera visualizará y considerará para realizar el dictamen y autorización correspondiente.
- 4. Firma solicitud.** El solicitante ingresará los archivos \*.key y \*.cer de su e.firma, a fin de acreditar su identidad y emplearlos en sustitución de su firma autógrafa.

Cuando el usuario haya concluido el proceso de captura de información y carga de documentación necesaria para el servicio extraordinario, la autoridad aduanera procederá al análisis de la información presentada a través de VUCEM, y generará el dictamen y autorización correspondiente. VUCEM enviará al usuario vía correo electrónico el aviso de notificación de tarea pendiente.

El usuario debe confirmar la recepción de esa notificación a través del portal de la ventanilla única, y será a través de esa notificación que se le dé a conocer la aceptación, rechazo o requerimiento de información adicional. En caso de que se le requiera información adicional, el usuario utilizará el portal de la VUCEM, para incluir los datos y/o documentos faltantes.

**Paso 1.- Capturar Solicitud**

Una vez que ingresó al trámite, se mostrará la información de la solicitante previamente cargada, la cual, no puede ser modificada.

Para poder empezar a capturar la solicitud deberá seleccionar la pestaña de **“Datos de la Solicitud”**.

## Solicitud servicios extraordinarios

**Paso 1**  
Capturar solicitud

**Paso 2**  
Requisitos necesarios

**Paso 3**  
Anexar requisitos

**Paso 4**  
Firmar solicitud

Solicitante

Datos de la solicitud

Terceros relacionados

### Datos generales del solicitante

CURP: ?

RFC: ?

Nombre(s):

Primer apellido:

Segundo apellido:

Actividad económica preponderante:

Correo electrónico:

Y se mostrará una imagen similar a esta:

Solicitante Datos de la solicitud Terceros relacionados

### Tipo de servicio extraordinario

Tipo de solicitud\*:

### Datos del importador/exportador

RFC\*:

Nombre:

Número de registro o programa:

Programa de fomento:

IMMEX (Número/aaaa):

Industria automotriz:

Tipo de empresa certificada:

I.V.A e I.E.P.S Certificación A

I.V.A e I.E.P.S Certificación AA

I.V.A e I.E.P.S Certificación AAA

Socio comercial

Operador económico autorizado

Revisión en origen

ID socio comercial:

Se debe seleccionar el tipo de solicitud que se va a realizar (Individual, Semanal o Mensual).

Solicitante Datos de la solicitud Terceros relacionados

### Tipo de servicio extraordinario

Tipo de solicitud\*:

- Selecciona un valor
- Individual
- Semanal
- Mensual

version 1.2.0

## VUCEM

Dependiendo de la elección del usuario, VUCEM requerirá información específica del servicio extraordinario:

Solicitud individual	Solicitud semanal o mensual
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos del importador/exportador</li> <li>• Datos del servicio</li> <li>• Datos del despacho para el servicio extraordinario</li> <li>• Datos del pedimento</li> <li>• Mercancía</li> <li>• Datos del vehículo como se presentará al despacho</li> <li>• Datos del transporte de arribo/salida (al/del) país</li> <li>• Personas responsables del despacho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos del importador/exportador</li> <li>• Datos del servicio</li> <li>• Datos del despacho para el servicio extraordinario</li> <li>• Mercancía</li> <li>• Personas responsables del despacho</li> </ul>

A continuación, se detalla cada una de las secciones que componen la solicitud del servicio extraordinario.

### **Solicitud Individual**

En caso de que el usuario requiera realizar una solicitud del servicio extraordinario de tipo individual, deberá elegir dentro de las opciones que aparecen en el combo tipo de solicitud “**Individual**”, una vez que se haya seleccionado dicha opción, se procederá a la capturar la información necesaria.

Solicitante   Datos de la solicitud   Terceros relacionados

---

#### Tipo de servicio extraordinario

---

Tipo de solicitud\*:

Individual

### **Datos del importador/exportador**

En esta sección el usuario deberá capturar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC), al hacerlo, VUCEM mostrará el nombre, y si es el caso, marcará automáticamente la casilla que corresponda al programa o certificación a los que el RFC capturado tenga beneficio.

En caso de que la empresa cuente con algún tipo de beneficio y no se haya activado automáticamente, deberá mencionarlo en las observaciones y en la sección de **Requisitos Necesarios/Anexar Requisitos** se tendrá que adjuntar el documento que ampare dicho beneficio.

## VUCEM

## Datos del importador/exportador

RFC*: <input type="text"/>	Nombre: <input type="text"/>
Número de registro o programa: <input type="text"/>	
Programa de fomento: <input type="checkbox"/> <input type="text"/>	IMMEX (Número/aaaa): <input type="checkbox"/> <input type="text"/>
	Industria automotriz: <input type="checkbox"/> <input type="text"/>
Tipo de empresa certificada:	
<input type="checkbox"/> I.V.A e I.E.P.S Certificación A	<input type="checkbox"/> Socio comercial
<input type="checkbox"/> I.V.A e I.E.P.S Certificación AA	<input type="checkbox"/> Operador económico autorizado
<input type="checkbox"/> I.V.A e I.E.P.S Certificación AAA	<input type="checkbox"/> Revisión en origen
ID socio comercial: <input type="text"/>	

## Datos del servicio

En la sección “**Datos del servicio**”, el usuario elegirá las fechas y horario de inicio/fin en el que requiere que se realice el servicio extraordinario. En el caso de la fecha, será necesario dar clic en el ícono del calendario (📅) y elegir el día específico. Para indicar la hora de inicio y hora final, el usuario podrá capturar manualmente las cifras en formato de 24 horas.

## Datos del servicio

Fecha inicio*: <input type="text"/>	Hora inicio*: <input type="text"/>																																										
	HH:mm (24 hrs)																																										
< Abril 2020 >																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>LU</th> <th>MA</th> <th>MI</th> <th>JU</th> <th>VI</th> <th>SÁ</th> <th>DO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	LU	MA	MI	JU	VI	SÁ	DO			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				Hora final*: <input type="text"/>
LU	MA	MI	JU	VI	SÁ	DO																																					
		1	2	3	4	5																																					
6	7	8	9	10	11	12																																					
13	14	15	16	17	18	19																																					
20	21	22	23	24	25	26																																					
27	28	29	30																																								
	HH:mm (24 hrs)																																										

## Datos del despacho para el servicio extraordinario

## VUCEM

El solicitante tendrá la posibilidad de indicar si cuenta con el beneficio de despacho por lugar distinto al autorizado (**Despacho LDA**) o Despacho a domicilio a la exportación (**Despacho DD**), lo anterior, con el objetivo de que VUCEM valide de manera automática esta información y se aplique el beneficio según corresponda.

Cuando se ingresa como agente aduanal, se valida que la patente tenga relación con el importador/exportador capturado y así valida el **“Encargo Conferido”** y VUCEM activa de manera automática la casilla correspondiente. En caso de que no se tenga encargo muestra un mensaje y no se activa la casilla.

Si se ingresa como representante legal, se valida que la patente se encuentre vigente y tenga **“Relación de Sociedad”** con el importador/exportador capturado, si existe está relación, VUCEM activa automáticamente la casilla, en caso contrario muestra un mensaje y no se activa la casilla.

#### Datos del despacho para el servicio extraordinario

<input type="checkbox"/> Despacho LDA	<input type="checkbox"/> Despacho DD
Aduana*: Selecione un valor	Sección aduanera: Selecciona una opción
Nombre del recinto: Selecciona una opción	Tipo de operación*: Selecciona un valor
Patente/Número de autorización: 1003	<input type="checkbox"/> Relación de sociedad: <input type="checkbox"/> Encargo conferido:

Cabe señalar que, el usuario puede seleccionar únicamente uno de los dos puntos de despacho en el cual se pretende realizar el servicio extraordinario, ya sea la sección aduanera o el recinto.

En caso de que el solicitante sí cuente con despacho LDA, deberá activar la casilla **“Despacho LDA”**, para posteriormente capturar el RFC de la empresa que tiene la autorización para despachar en lugar distinto al autorizado, así mismo, será obligatorio elegir el **“Tipo de operación”** y capturar el domicilio donde se realiza el despacho de la mercancía.

## VUCEM

## Datos del despacho para el servicio extraordinario

 Despacho LDA Despacho DD

RFC autorización LDA\*:

Aduana\*:

380 - TAMPICO

Sección aduanera:

Selecciona una opción

Tipo despacho\*:

LDA (RGCE 2.4.1)

Tipo de operación\*:

Exportación

Patente/Número de autorización:

Relación de sociedad: Encargo conferido: 

Indica el domicilio\*:

Si cuenta con autorización para realizar un despacho a domicilio a la exportación, podrá seleccionar la casilla **“Despacho DD”**, y posteriormente capturar la **“Autorización DDEX”** que se obtuvo en la ventanilla única cuando se realizó el trámite de despacho a domicilio a la exportación.

**VUCEM**

**Datos del despacho para el servicio extraordinario**

Despacho LDA
  **Despacho DD**

Autorización DDEX\*:

Aduana\*:

Tipo despacho\*:

Patente/Número de autorización:

Indica el domicilio\*:

Sección aduanera:

Tipo de operación\*:

Relación de sociedad:   
 Encargo conferido:

En caso de que el solicitante no active ninguna de las casillas de LDA o DD, procederá a elegir la aduana, sección aduanera o nombre del recinto, según corresponda, así como el tipo de operación. Para el caso específico de **“Nombre del recinto”**, si selecciona la opción “Otro”, deberá escribir el nombre del recinto en el recuadro inferior **“Especifique”** cuando aplique.

**Datos del despacho para el servicio extraordinario**

Despacho LDA
  Despacho DD

Aduana\*:

**Nombre del recinto\*:**

Patente/Número de autorización:

Especifique\*:

Sección aduanera:

Tipo de operación\*:

Relación de sociedad:   
 Encargo conferido:

## Datos del pedimento

En la sección “**Datos del pedimento**”, el solicitante deberá capturar el número de pedimento que será utilizado en el servicio extraordinario, lo anterior, con el objetivo de que la ventanilla única valide la información del citado documento.

Una vez que el solicitante capture el número de pedimento, deberá dar clic en el botón de “**Agregar**”.

### Datos del pedimento

Número de pedimento:

Agregar

La VUCEM, valida la información y en caso de que el pedimento haya sido correctamente validado y pagado, enviará un mensaje indicando que ha sido agregado correctamente, y se enlistará en la parte inferior.

En caso de que el pedimento no haya sido validado y/o pagado, VUCEM enviará aviso de ello; en este caso, el solicitante puede capturar la información del pedimento y anexar documento soporte. Se enlistará en la parte inferior.

Al listado se podrán agregar pedimentos adicionales y de igual forma se puede eliminar de ese listado pedimentos previamente agregados, para ello, será necesario activar la casilla del pedimento y dar clic al botón de “**Eliminar**”.

<input type="checkbox"/>	Patente	Pedimento	Aduana	Tipo de pedimento	Número(s)	Com
<input checked="" type="checkbox"/>	1003	7000797	400	Por Evaluar		

1

Eliminar

VUCEM

Las columnas “**Tipo de pedimento**”, “**Número(s)**” y “**Comprobante de valor**”, se deberán llenar de forma manual, para acceder a ellas, se utiliza la barra deslizadora.

En la columna “**Tipo de pedimento**”, aparece en automático la leyenda “Por Evaluar”, al dar clic sobre ella, se despliega un combo y podrá realizar su elección, dependiendo de esa elección, el usuario capturarán manualmente información en la columna “**Número(s)**” o “**Comprobante de valor**”:

<input type="checkbox"/>	Patente	Pedimento	Aduana	Tipo de pedimento	Número(s)	Comprobante de valor
<input type="checkbox"/>	1003	7000797	400	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">                     Por Evaluar <span style="float: right;">v</span>                      Por Evaluar                      Normal                      Copia simple                      Parte dos                      Remesa consolidado                 </div>		

Eliminar

- La columna “**Número(s)**”, se utilizará cuando se trate de copia simple, pedimento normal o parte dos.
- La columna “**Comprobante de valor**”, se utilizará únicamente con el tipo Remesa de consolidado.
- En la columna “**Pedimento validado**” el sistema indicará mediante “SI” o “NO”, si el pedimento capturado ya fue pagado y se encuentra validado

Una vez que se capturo el tipo de pedimento, el usuario deberá capturar manualmente el “**Número(s)**” o el “**Comprobante de valor**” según sea el caso, posteriormente presionar la tecla **Enter**.

Número de pedimento:  Agregar

Aduana	Tipo de pedimento	Número(s)	Comprobante de valor	Pedimento validado
160	Normal	<input style="width: 100%;" type="text"/>		NO

1

Eliminar

## Mercancía

Se seleccionará del combo el **“País de origen”**, **“País de procedencia”** y se capturará la información correspondiente a **“Descripción genérica”** y **“Justificación”**

### Mercancía

País de origen\*:

Selecciona un valor



País de procedencia\*:

Selecciona un valor



Descripción genérica\*:

Justificación\*:

## Datos del vehículo de cómo se presentará al despacho

Se debe seleccionar el tipo de transporte que se empleará para la presentación de la mercancía al despacho, dar clic en el combo **“Tipo de transporte”** para poder realizar la selección que corresponda:

### Datos del vehículo de como se presentará al despacho

Tipo de transporte:

Selecciona un valor

- Selecciona un valor
- Carretero
- Ferrovionario
- Peatonal
- Otro

## VUCEM

Dependiendo el tipo de transporte, se mostrarán los datos que el solicitante debe capturar:

- Carretero: Empresa transportista, número de carta porte, fecha carta porte, marca, modelo, placas, contenedor (es) y observaciones.

#### Datos del vehículo de como se presentará al despacho

Empresa transportista:	Número carta porte:	Fecha carta porte:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Marca:	Modelo:	Placas:
<input type="text"/>	Selecciona una opción <input type="text"/>	<input type="text"/>
Contenedor(es):	<input type="text"/>	
Observaciones:	<input type="text"/>	

**Nota: Para los datos del transporte carretero el usuario solo podrá ingresar un máximo de 10 vehículos**

Una vez que se ingresaron los datos del transporte, se visualizará la información en el recuadro de **“Datos del vehículo”**, en caso de que alguno de los datos sea incorrecto se podrá modificar la información, para esto deberá seleccionar el registro en la casilla y dar clic en el botón **“Modificar”**.

Tipo de transporte:

<input type="checkbox"/>	Empresa transportista	Número carta porte	Fecha carta porte	Marca	Modelo
<input checked="" type="checkbox"/>	Mexico ADS	1234567890	13/04/2020	Audi	2016

1

**VUCEM**

Posteriormente se cargará la siguiente ventana con la información del vehículo agregada anteriormente, en este punto se podrán hacer modificaciones a la información y para guardar los cambios se dará clic en el botón **“Modificar”**.

**Datos del vehículo de como se presentará al despacho**

**Empresa transportista:** 
**Número carta porte:** 
**Fecha carta porte:**

**Marca:** 
**Modelo:** 
**Placas:**

**Contenedor(es):**

**Observaciones:**

Una vez que se ingresaron los datos del transporte, se visualizará la información en el recuadro de **“Datos del vehículo”**, para agregar un nuevo vehículo, se deberá seleccionar el botón de **“Agregar”** y volver a anexar la información anterior o bien si se desea eliminar el equipo tendrá que seleccionar el recuadro de dicha información y dar clic en **“Eliminar”**.

Tipo de transporte:

<input type="checkbox"/>	Empresa transportista	Número carta porte	Fecha carta porte	Marca	Modelo
<input checked="" type="checkbox"/>	Empresa Programada	0987654321	13/04/2020	Mercedes	2016

1

## VUCEM

- Ferroviario: Número de BL, tipo de equipo, iniciales de equipo, número de equipo y observaciones.

En este caso, al capturar el número de BL y seleccionar **“Buscar”**, el sistema validará que el BL esté transmitido a la VUCEM y mostrará los demás datos automáticamente, de lo contrario, recibirán el aviso “Número de BL es inválido”.

Una vez que el sistema encontró el equipo deberá dar clic en **“Agregar”** donde posteriormente se mostrará la información del equipo y se podrá agregar más de un equipo.

## Datos del vehículo de como se presentará al despacho

Número de BL :

Tipo de equipo:  Iniciales de equipo:  Número de equipo:

Observaciones:

**Nota: Para los datos del transporte ferroviario el usuario podrá ingresar vehículos ilimitados.**

Una vez que se ingresaron los datos del transporte, se visualizará la información en el recuadro de **“Datos del vehículo”**, en caso de que alguno de los datos sea incorrecto se podrá modificar la información, para esto deberá seleccionar el registro en la casilla y dar clic en el botón **“Modificar”** o bien si se desea eliminar el equipo tendrá que seleccionar el recuadro de dicha información y dar clic en **“Eliminar”**.

## VUCEM

Tipo de transporte:

Ferroviario

<input type="checkbox"/>	Número BL	Tipo de equipo	Iniciales Equipo	Número equipo	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	130000010217	TN - Tank Car	UTLX	13930	La Observación es la técnica de recolección de información que consiste básicamente en observar, acumular e interpretar las actuaciones, comportamientos y hechos de las personas o objetos, tal y como las realizan habitualmente.

1

Agregar

Modificar

Eliminar

Posteriormente se cargará la siguiente ventana con la información del vehículo agregada anteriormente, en este punto se podrán hacer modificaciones a la información y para guardar los cambios se dará clic en el botón **“Modificar”**.

### Datos del vehículo de como se presentará al despacho

Número de BL :

130000010217

Buscar

Tipo de equipo:

TN - Tank Car

Iniciales de equipo:

UTLX

Número de equipo:

13930

Observaciones:

La Observación es la técnica de recogida de la información que consiste básicamente, en observar, acumular e interpretar las actuaciones, comportamientos y hechos de las personas o objetos, tal y como las realizan habitualmente.

Cancelar

Limpiar

Modificar

Una vez que se ingresaron los datos del transporte, se visualizará la información en el recuadro de **“Datos del vehículo”**, para agregar un nuevo vehículo, se deberá seleccionar el botón de **“Agregar”** y volver a anexar la información anterior, o bien si se desea eliminar el equipo tendrá que seleccionar el recuadro de dicha información y dar clic en **“Eliminar”**.

## VUCEM

Tipo de transporte:

Ferroviario

<input type="checkbox"/> Número BL	Tipo de equipo	Iniciales Equipo	Número equipo	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/> 130000010439	PL - Container, platform	ETTX	950037	La Observación es la técnica de recolección de información que consiste básicamente en observar, acumular e interpretar los hechos, comportamientos y hechos de las actividades, tal y como las realizan habitualmente.

1

< >

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

**VUCEM**

- Peatonal: RFC empresa responsable, empresa transportista, nombre transportista, ID del gafete, observaciones.

**Datos del vehículo de como se presentará al despacho**

RFC empresa responsable :

Empresa transportista:

Nombre transportista:

ID de Gafete :

Observaciones:

**Nota: Para los datos del transporte peatonal el usuario solo podrá ingresar un máximo de 5 registros.**

Una vez que se ingresaron los datos del transporte, se visualizará la información en el recuadro de **“Datos del vehículo”**, en caso de que alguno de los datos sea incorrecto se podrá modificar la información, para esto deberá seleccionar el registro en la casilla y dar clic en el botón **“Modificar”**.

Tipo de transporte:

<input type="checkbox"/>	Empresa transportista	RFC empresa responsable	Nombre transportista	ID de gafete	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	.....	.....	Erwin Lopez	SATAGA00000000000012	La Observación es la té información que con observar, acumular e in comportamientos y he objetos, tal y como las rei

1

<    >

**VUCEM**

Posteriormente se cargará la siguiente ventana con la información del vehículo agregada anteriormente, en este punto se podrán hacer modificaciones a la información y para guardar los cambios se dará clic en el botón **“Modificar”**.

**Datos del vehículo de como se presentará al despacho**

**RFC empresa responsable :**

**Empresa transportista:**

**Nombre transportista:**

**ID de Gafete :**

**Observaciones:**

La Observación es la técnica de recogida de la información que consiste básicamente, en observar, acumular e interpretar las actuaciones, comportamientos y hechos de las personas o objetos, tal y como las realizan habitualmente.

Una vez que se ingresaron los datos del transporte, se visualizará la información en el recuadro de **“Datos del vehículo”**, para agregar un nuevo vehículo, se deberá seleccionar el botón de **“Agregar”** y volver a anexar la información anterior o bien si se desea eliminar el equipo tendrá que seleccionar el recuadro de dicha información y dar clic en **“Eliminar”**.

**Tipo de transporte:**

<input type="checkbox"/>	Empresa transportista	RFC empresa responsable	Nombre transportista	ID de gafete	Observa
<input style="border: 2px solid red;" type="checkbox"/>	INNOVAMEX	AAL0409235E6	Alvaro Montiel	SATAGA00000000000293	La Observación es la té información que con observar, acumular e in comportamientos y he objetos, tal y como las re

1

### VUCEM

- Otro: Tipo de transporte, Empresa transportista, Datos del transporte y Observaciones.

#### Datos del vehículo de como se presentará al despacho

Tipo de transporte:  Empresa transportista:  Datos del transporte:

Observaciones:

**Nota: Para los datos del transporte otro el usuario solo podrá ingresar un máximo de 5 registros.**

Una vez que se ingresaron los datos del transporte, se visualizará la información en el recuadro de **“Datos del vehículo”**, en caso de que alguno de los datos sea incorrecto se podrá modificar la información, para esto deberá seleccionar el registro en la casilla y dar clic en el botón **“Modificar”**.

Tipo de transporte:

<input type="checkbox"/> Empresa transportista	Tipo de transporte	Datos del transporte	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	INNOVAMEX	Aereo	Semillas

La Observación es la técnica de recogida de la información que consiste básicamente, en observar, acumular e interpretar las actuaciones, comportamientos y hechos de las personas o objetos, tal y como las realizan habitualmente.

1

## VUCEM

Posteriormente se cargará la siguiente ventana con la información del vehículo agregada anteriormente, en este punto se podrán hacer modificaciones a la información y para guardar los cambios se dará clic en el botón **“Modificar”**.

### Datos del vehículo de como se presentará al despacho

Tipo de transporte:

Aereo

Empresa transportista:

INNOVAMEX

Datos del transporte:

Semillas

Observaciones:

La Observación es la técnica de recogida de la información que consiste básicamente, en observar, acumular e interpretar las actuaciones, comportamientos y hechos de las personas o objetos, tal y como las realizan habitualmente.

Cancelar

Limpiar

Modificar

Una vez que se ingresaron los datos del transporte, se visualizará la información en el recuadro de **“Datos del vehículo”**, para agregar un nuevo vehículo, se deberá seleccionar el botón de **“Agregar”** y volver a anexar la información anterior, o bien si se desea eliminar el equipo tendrá que seleccionar el recuadro de dicha información y dar clic en **“Eliminar”**.

<input type="checkbox"/>	Empresa transportista	Tipo de transporte	Datos del transporte	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	MEXAI	Naval	Medicinas	La Observación es la técnica de recogida de la información que consiste básicamente, en observar, acumular e interpretar las actuaciones, comportamientos y hechos de las personas o objetos, tal y como las realizan habitualmente.

1

Agregar

Modificar

Eliminar

**VUCEM**

**Datos del transporte de arribo/salida (al/del) país**

Se debe seleccionar el tipo de transporte a través del cual se realizará el arribo/salida (al/del) país, el usuario dará clic en el combo **“Tipo de transporte”**, para visualizar los tipos. Para cada caso se mostrarán los datos que debe capturar:

**Datos del transporte de arribo/salida (al/del) país**

Tipo de transporte:

Selecciona un valor

- Selecciona un valor
- Carretero
- Ferroviano
- Aéreo
- Maritimo
- Otro

- Carretero: Empresa transportista, número carta porte, fecha carta porte, marca, modelo, placas, contenedor (es) y observaciones.

**Datos del vehículo de como se presentará al despacho**

Empresa transportista:       Número carta porte:       Fecha carta porte:

Marca:       Modelo:       Placas:

Contenedor(es):

Observaciones:

## VUCEM

**Nota: Para los datos del transporte carretero el usuario solo podrá ingresar un máximo de 10 vehículos**

Una vez que se ingresaron los datos del transporte, se visualizará la información en el recuadro de **"Datos del vehículo"**, en caso de que alguno de los datos sea incorrecto se podrá modificar la información, para esto deberá seleccionar el registro en la casilla y dar clic en el botón **"Modificar"**.

Tipo de transporte:

Carretero

<input type="checkbox"/>	Empresa transportista	Número carta porte	Fecha carta porte	Marca	Modelo
<input checked="" type="checkbox"/>	Mexico ADS	1234567890	13/04/2020	Audi	2016

1

< >

Posteriormente se cargará la siguiente ventana con la información del vehículo agregada anteriormente, en este punto se podrán hacer modificaciones a la información y para guardar los cambios se dará clic en el botón **"Modificar"**.

**Datos del vehículo de como se presentará al despacho**

Empresa transportista: Mexico ADS

Número carta porte: 1234567890

Fecha carta porte: 13/04/2020

Marca: Audi

Modelo: 2016

Placas: MA29D

Contenedor(es): 000000000000012

Observaciones: Contenedor rojo

VUCEM

Una vez que se ingresaron los datos del transporte, se visualizará la información en el recuadro de **“Datos del vehículo”**, para agregar un nuevo vehículo, se deberá seleccionar el botón de **“Agregar”** y volver a anexar la información anterior, o bien si se desea eliminar el equipo tendrá que seleccionar el recuadro de dicha información y dar clic en **“Eliminar”**.

Tipo de transporte:

<input type="checkbox"/> Empresa transportista	Número carta porte *	Fecha carta porte	Marca	Modelo
<input checked="" type="checkbox"/> Empresa Programada	0987654321	13/04/2020	Mercedes	2016

1

- Ferroviario: Número de BL, tipo de equipo, iniciales de equipo, número de equipo y observaciones.

En este caso, al capturar el número de BL y seleccionar **“Buscar”**, el sistema validará que el BL esté transmitido a la VUCEM y mostrará los demás datos automáticamente, de lo contrario, recibirán el aviso **“Número de BL es inválido”**.

Datos del vehículo de como se presentará al despacho

Número de BL :

Tipo de equipo:  Iniciales de equipo:  Número de equipo:

Observaciones:

## VUCEM

**Nota: Para los datos del transporte ferroviario el usuario podrá ingresar vehículos ilimitados.**

Una vez que se ingresaron los datos del transporte, se visualizará la información en el recuadro de **“Datos del vehículo”**, en caso de que alguno de los datos sea incorrecto se podrá modificar la información, para esto deberá seleccionar el registro en la casilla y dar clic en el botón **“Modificar”**.

Tipo de transporte:

Ferroviario

<input type="checkbox"/>	Número BL	Tipo de equipo	Iniciales Equipo	Número equipo	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	130000010217	TN - Tank Car	UTLX	13930	La Observación es la técnica de recolección de información que consiste básicamente en observar, acumular e interpretar los hechos, comportamientos y hechos de las personas, tal y como las realizan habitualmente.

1

< >

Agregar **Modificar** Eliminar

Posteriormente se cargará la siguiente ventana con la información del vehículo agregado anteriormente, en este punto se podrán hacer modificaciones a la información y para guardar los cambios se dará clic en el botón **“Modificar”**.

**VUCEM**

**Datos del vehículo de como se presentará al despacho**

Número de BL :

130000010217

Buscar

Tipo de equipo:

TN - Tank Car

Iniciales de equipo:

UTLX

Número de equipo:

13930

Observaciones:

La Observación es la técnica de recogida de la información que consiste básicamente, en observar, acumular e interpretar las actuaciones, comportamientos y hechos de las personas o objetos, tal y como las realizan habitualmente.

Cancelar

Limpiar

Modificar

Una vez que se ingresaron los datos del transporte, se visualizará la información en el recuadro de **“Datos del vehículo”**, para agregar un nuevo vehículo, se deberá seleccionar el botón de **“Agregar”** y volver a anexar la información anterior, o bien si se desea eliminar el equipo tendrá que seleccionar el recuadro de dicha información y dar clic en **“Eliminar”**.

Tipo de transporte:

Ferroviario

<input type="checkbox"/>	Número BL	Tipo de equipo	Iniciales Equipo	Número equipo	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	130000010439	PL - Container, platform	ETTX	950037	La Observación es la técnica de recogida de información que consiste básicamente en observar, acumular e interpretar las actuaciones, comportamientos y hechos de las personas o objetos, tal y como las realizan habitualmente.

1

< >

Agregar

Modificar

Eliminar

- Aéreo: Guía master, guía house, fecha llegada, hora llegada (aprox) y observaciones.

**VUCEM**

En este caso, al capturar el número de guía (master o house) y al cambiar de campo, el sistema validará que la guía esté transmitida a la VUCEM, de ser así, se mostrará una “palomita” en la casilla **“Guía válida”**, en caso contrario, la guía deberá digitalizarse y adjuntarse a la solicitud.

**Datos del transporte de arribo/salida (al/del) país**

**Pendiente de arribar**

**Guía master:**  **Guía house:**

**Fecha llegada:**  **Hora llegada (aprox):**

**Guía válida**

**Observaciones:**

**Nota: Para los datos del transporte aéreo el usuario solo podrá ingresar un máximo de 5 vehículos.**

Una vez que se ingresaron los datos del transporte, se visualizará la información en el recuadro de **“Datos del vehículo”**, en caso de que alguno de los datos sea incorrecto se podrá modificar la información, para esto deberá seleccionar el registro en la casilla y dar clic en el botón **“Modificar”**.

Tipo de transporte:

<input type="checkbox"/>	Arribo pendiente	Guía master	Guía house	Fecha arribo	Hora arribo
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	873-12550031	9566393222	14/04/2020	12:00

1

<  >

## VUCEM

Posteriormente se cargará la siguiente ventana en la cual solo se podrá modificar la Fecha llegada, la Hora llegada (aprox) y las observaciones y para guardar los cambios se dará clic en el botón **“Modificar”**.

## Datos del transporte de arribo/salida (al/del) país

<input checked="" type="checkbox"/> Pendiente de arribar	Guía master: 873-12550031	Guía house: 9566393222
Fecha llegada: 14/04/2020	Hora llegada (aprox): 12:00	<input checked="" type="checkbox"/> Guía válida

**Observaciones:**

La Observación es la técnica de recogida de la información que consiste básicamente, en observar, acumular e interpretar las actuaciones, comportamientos y hechos de las personas o objetos, tal y como las realizan habitualmente.

Cancelar Limpiar **Modificar**

## VUCEM

Una vez que se ingresaron los datos del transporte, se visualizará la información en el recuadro de **“Datos del vehículo”**, para agregar un nuevo vehículo, se deberá seleccionar el botón de **“Agregar”** y volver a anexar la información anterior o bien si se desea eliminar el equipo tendrá que seleccionar el recuadro de dicha información y dar clic en **“Eliminar”**.

Tipo de transporte:

Aéreo

<input type="checkbox"/>	Arribo pendiente	Guía master	Guía house	Fecha arribo	Hora arribo
<input checked="" type="checkbox"/>	No	873-12550031	9566393222	15/04/2020	15:00

1

< >

Agregar Modificar Eliminar

- Marítimo: Guía BL, guía house, Nombre del buque, contenedor (es) y observaciones.

#### Datos del transporte de arribo/salida (al/del) país

Guía-BL :

Guía house:

Nombre del buque:

Contenedor(es):

Observaciones:

Cancelar Limpiar Agregar

**Nota: Para los datos del transporte marítimo el usuario solo podrá ingresar un máximo de 5 vehículos.**

## VUCEM

Una vez que se ingresaron los datos del transporte, se visualizará la información en el recuadro de **"Datos del vehículo"**, en caso de que alguno de los datos sea incorrecto se podrá modificar la información, para esto deberá seleccionar el registro en la casilla y dar clic en el botón **"Modificar"**.

Tipo de transporte:

Maritimo

<input type="checkbox"/>	Guía BL	Guía house	Nombre del buque	Contenedor(es)
<input checked="" type="checkbox"/>	130000010217	9566393222	El barco	00000000000000000012

1

< >

Agregar Modificar Eliminar

Posteriormente se cargará la siguiente ventana en la cual solo se podrá modificar la Fecha llegada, la Hora llegada (aprox) y las observaciones, para guardar los cambios se dará clic en el botón **"Modificar"**.

## VUCEM

### Datos del transporte de arribo/salida (al/del) país

Guía-BL :

130000010220

Guía house:

8366393222

Nombre del buque:

General

Contenedor(es):

00000000000000000012

Observaciones:

La Observación es la técnica de recogida de la información que consiste básicamente, en observar, acumular e interpretar las actuaciones, comportamientos y hechos de las personas o objetos, tal y como las realizan habitualmente.

Cancelar

Limpiar

Modificar



**VUCEM**

Una vez que se ingresaron los datos del transporte, se visualizará la información en el recuadro de **“Datos del vehículo”**, para agregar un nuevo vehículo, se deberá seleccionar el botón de **“Agregar”** y volver a anexar la información anterior, o bien si se desea eliminar el equipo tendrá que seleccionar el recuadro de dicha información y dar clic en **“Eliminar”**.

Tipo de transporte:

Marítimo

<input type="checkbox"/>	Guía BL	Guía house	Nombre del buque	Contenedor(es)
<input checked="" type="checkbox"/>	130000010220	8366393222	General	00000000000000000012

1

< >

Agregar Modificar **Eliminar**

- Otro: Tipo de transporte, Empresa transportista, Datos del transporte y Observaciones.

**Datos del vehículo de como se presentará al despacho**

Tipo de transporte:

Empresa transportista:

Datos del transporte:

Observaciones:

Cancelar Limpiar Agregar

**Nota: Para los datos del transporte otro el usuario solo podrá ingresar un máximo de 5 registros.**

**VUCEM**

Una vez que se ingresaron los datos del transporte, se visualizará la información en el recuadro de **“Datos del vehículo”**, en caso de que alguno de los datos sea incorrecto se podrá modificar la información, para esto deberá seleccionar el registro en la casilla y dar clic en el botón **“Modificar”**.

Tipo de transporte:

<input type="checkbox"/>	Empresa transportista	Tipo de transporte	Datos del transporte	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	MEXAI	Automovil	MSD203	La Observación es la técnica de recogida de la información que consiste básicamente, en observar, acumular e interpretar las actuaciones, comportamientos y hechos de las personas o objetos, tal y como las realizan habitualmente.

1

Posteriormente se cargará la siguiente ventana con la información del vehículo agregada anteriormente, en este punto se podrán hacer modificaciones a la información y para guardar los cambios se dará clic en el botón **“Modificar”**.

**Datos del transporte de arribo/salida (al/del) país**

Tipo de transporte:       Empresa transportista:       Datos del transporte:

Observaciones:

La Observación es la técnica de recogida de la información que consiste básicamente, en observar, acumular e interpretar las actuaciones, comportamientos y hechos de las personas o objetos, tal y como las realizan habitualmente.

**VUCEM**

Una vez que se ingresaron los datos del transporte, se visualizará la información en el recuadro de **“Datos del vehículo”**, para agregar un nuevo vehículo, se deberá seleccionar el botón de **“Agregar”** y volver a anexar la información anterior, o bien si se desea eliminar el equipo tendrá que seleccionar el recuadro de dicha información y dar clic en **“Eliminar”**.

<input type="checkbox"/>	Empresa transportista	Tipo de transporte	Datos del transporte	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	MEXA1	Aereo	JEIS93	La Observación es la técnica de recogida de la información que consiste básicamente, en observar, acumular e interpretar las actuaciones, comportamientos y hechos de las personas o objetos, tal y como las realizan habitualmente.

1

En esta sección, se puede activar la casilla **“Mismos datos del despacho”**, esto en caso de que se trate del mismo tipo de transporte y corresponda la misma información que el usuario capturó en la sección 5, con el objetivo de que VUCEM capture automáticamente la misma información en esta sección, y solo se aplicara para el tipo de transporte Carretero y Ferroviario.

Tipo de transporte:

**Mismos datos del despacho**

<input type="checkbox"/>	Número BL	Tipo de equipo	Iniciales Equipo	Número equipo	Observaciones
<input type="checkbox"/>	130000010439	PL - Container, platform	ETTX	950037	PRUEBA
<input type="checkbox"/>	130000010434	PL - Container, platform	ETTX	701307	PRUEBA
<input type="checkbox"/>	130000010267	TN - Tank Car	UTLX	11451	PRUEBA

1

**VUCEM**

**Personas responsables del despacho (máximo 5)**

Una vez ingresada la información del medio de transporte, el solicitante podrá ingresar los datos de las personas responsables del despacho, en este caso, se puede capturar un máximo de 5 personas.

Si el usuario cuenta con gafete único, el sistema validará automáticamente los datos al capturar el número de gafete (conformado por 24 caracteres) que actualmente tenga la persona responsable del despacho y posteriormente dar clic en **“Buscar”**, una vez que se localizó se agrega al listado en la parte inferior.

En el caso de los Gafetes, el gafete que se captura debe tener los siguientes criterios: estar en estado operando, activo, vigente y en estado físico como entregado.

**Personas responsables del despacho (máximo 5)**

---

Gafete:

Nombre(s):  Apellido paterno:  Apellido materno:

<input type="checkbox"/>	Gafete	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno
--------------------------	--------	--------	------------------	------------------

### VUCEM

En caso de que no se pueda validar la información del gafete al dar clic en **“Buscar”**, VUCEM enviará mensaje informando que **“No se encontraron datos con el número de gafete, intenta de nuevo o agrega los datos restantes”**, por lo que será necesario capturar dicha información de forma manual, se activarán las casillas de nombre y apellidos, después de que se capture la información se dará clic en **“Agregar”** y los datos de la persona se incorporarán al listado:

#### Personas responsables del despacho (máximo 5)

**Gafete:**

**Nombre(s):**  **Apellido paterno:**  **Apellido materno:**

<input type="checkbox"/>	Gafete	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno
<input type="checkbox"/>	SATAGA00000000000000000560	Javier	Mejia	Perez
<input type="checkbox"/>	SATAGA00000000000000000565	Ramon	Benitez	Martínez

En caso de requerir que se elimine alguno de los registros, se deberá activar la casilla de ese registro y dar clic en el botón **“Eliminar”**.

<input type="checkbox"/>	Gafete	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno
<input type="checkbox"/>	SATAGA00000000000000000560	Javier	Mejia	Perez
<input checked="" type="checkbox"/>	SATAGA00000000000000000565	Ramon	Benitez	Martínez

## Solicitud Semanal y Mensual

En caso de que se requiera que la solicitud sea semanal o mensual se deberá elegir en el combo “**Tipo de solicitud**”, la opción deseada:

Solicitante
Datos de la solicitud
Terceros relacionados

### Tipo de servicio extraordinario

Tipo de solicitud\*:

Semanal
v

Como se detalló anteriormente, en el caso de las solicitudes semanales o mensuales únicamente se deberán recabar 4 secciones de información, mismas que se detallan a continuación:

## Datos del importador/exportador

En esta sección el usuario deberá capturar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC), al hacerlo, VUCEM mostrará el nombre, y si es el caso, marcará automáticamente la casilla que corresponda al programa o certificación a los que el RFC capturado tenga beneficio.

### Datos del importador/exportador

RFC\*:

Nombre:

Número de registro o programa:

Programa de fomento:

IMMEX (Número/aaaa):

Industria automotriz:

Tipo de empresa certificada:

I.V.A e I.E.P.S Certificación A

Socio comercial

I.V.A e I.E.P.S Certificación AA

Operador económico autorizado

I.V.A e I.E.P.S Certificación AAA

Revisión en origen

ID socio comercial:

## Datos de servicio

En la sección “**Datos de servicio**”, el usuario elegirá las fechas y horario de inicio/fin en el que requiere que se realice el servicio extraordinario. En el caso de la fecha, será necesario dar clic en el ícono del calendario (📅) y elegir el día específico. Para indicar la hora de inicio y hora final, el usuario podrá capturar manualmente las cifras en formato de 24 horas.

### Datos del servicio

Fecha inicio\*:

14/04/2020



Hora inicio\*:

12:00

Fecha final\*:

20/04/2020



Hora final\*:

12:00

El usuario podrá especificar los días que requiera utilizar el servicio extraordinario, dentro del periodo de fechas que ya ha seleccionado, en el apartado “**Especifique los días que se utilizarán dentro del periodo**”.

De lado izquierdo, se desplegará la información del rango de días que ha elegido, y de lado derecho podrá ingresar los días en específico que requerirá el servicio, para ello, podrá seleccionar los días en los que requiera el servicio extraordinario, dar clic en el botón de “**Agregar**” y posterior a eso se podrán visualizar las fechas seleccionadas en el recuadro del lado derecho.

En caso de que se desee agregar varios días se tendrá que presionar la tecla de “Ctrl” e ir seleccionando los días que se vayan a utilizar para el servicio, posterior a eso se dará clic en el botón de “**Agregar**”.

## VUCEM

Especifique los días que se utilizarán dentro del periodo\*:

**Fechas dentro del periodo**

- Jueves,16/04/2020
- Viernes,17/04/2020
- Sábado,18/04/2020
- Domingo,19/04/2020
- Lunes,20/04/2020

Agregar

Agregar todas

Quitar

Quitar todas

**Fechas seleccionadas para el servicio extraordinario**

- Martes,14/04/2020
- Miércoles,15/04/2020

### Datos del despacho para el servicio extraordinario

El solicitante tendrá la posibilidad de indicar si cuenta con el beneficio de despacho por lugar distinto al autorizado (**Despacho LDA**) o Despacho a domicilio a la exportación (**Despacho DD**), lo anterior, con el objetivo de que VUCEM valide de manera automática esta información y se aplique el beneficio según corresponda.

Cuando se ingresa como agente aduanal, se valida que la patente nacional tenga relación con el importador/exportador capturado y así valida el “**Encargo Conferido**” y VUCEM activa automáticamente la casilla correspondiente. En caso de que no se tenga encargo muestra un mensaje y no activa la casilla.

Si se ingresa como representante legal, se valida que la patente se encuentre vigente y tenga “**Relación de Sociedad**” con el importador/exportador capturado, si existe está relación VUCEM activa automáticamente la casilla y en caso contrario muestra un mensaje.

Cabe señalar que, el usuario puede seleccionar la sección aduanera o en su defecto, el recinto en el cual se pretende realizar el servicio extraordinario ya sea la sección aduanera o el recinto.

## VUCEM

### Datos del despacho para el servicio extraordinario

Despacho LDA

**Aduana\*:**

**Nombre del recinto:**

**Patente/Número de autorización:**

Despacho DD

**Sección aduanera:**

**Tipo de operación\*:**

**Relación de sociedad:**

**Encargo conferido:**

## VUCEM

En caso de que el solicitante sí cuente con despacho LDA, podrá activar la casilla **“Despacho LDA”**, para posteriormente capturar el RFC de la empresa que tiene la autorización para despachar en lugar distinto al autorizado, así mismo, será obligatorio elegir el **“Tipo de operación”** y capturar el domicilio.

### Datos del despacho para el servicio extraordinario

Despacho LDA  Despacho DD

RFC autorización LDA\*:

Aduana\*:  Sección aduanera:

Tipo despacho\*:  Tipo de operación\*:

Patente/ Número de autorización:  Relación de sociedad:

Encargo conferido:

Indica el domicilio:

Una vez que el solicitante haya capturado el RFC de un usuario con autorización LDA se desplegará la siguiente ventana en la cual se podrán visualizar los diferentes despachos que este tiene autorizado, para seleccionar un registro deberá dar clic en la casilla del lado izquierdo y posteriormente dar clic en **“Agregar”**.

Despachos LDA\*:

	RFC LDA	Aduana	Sección aduana	Tipo despacho	Inicio vigencia
<input checked="" type="checkbox"/>	.....	COATZACOALCOS		LDA (RCCE 2.4.1)	23/06/2017
<input type="checkbox"/>	.....	TAMPICO		LDA (RCCE 2.4.1)	01/08/2017
<input type="checkbox"/>	.....	ENSENADA		LDA (RCCE 2.4.1)	07/02/2018

1

## VUCEM

Si cuenta con autorización para realizar un despacho a domicilio a la exportación, podrá seleccionar la casilla “**Despacho DD**”, y posteriormente capturar la “**Autorización DDEX**” que se obtuvo en la ventanilla única cuando se realizó el trámite de despacho a domicilio a la exportación.

## Datos del despacho para el servicio extraordinario

 Despacho LDA Despacho DD

Autorización DDEX\*:

Aduana\*:

Sección aduanera:

Tipo despacho\*:

Tipo de operación\*:

Patente/Número de autorización:

Relación de sociedad: Encargo conferido: 

Indica el domicilio\*:

Av. José Vasconcelos No. 172, Colonia Condesa, C.P. 06140 CDMX

**VUCEM**

En caso de que el solicitante no active ninguna de las casillas de LDA o DD, procederá a elegir la aduana, sección aduanera o nombre del recinto, según corresponda, así como el tipo de operación. Para el caso específico de **“Nombre del recinto”**, si selecciona la opción **“Otro”**, deberá escribir el nombre del recinto en el recuadro inferior **“Especifique”** cuando aplique.

**Datos del despacho para el servicio extraordinario**

<input type="checkbox"/> Despacho LDA	<input type="checkbox"/> Despacho DD
<b>Aduana*:</b> 240 - NUEVO LAREDO	<b>Sección aduanera:</b> No cuenta con sección aduanera
<b>Nombre del recinto:</b> Otro	<b>Tipo de operación*:</b> Importación
<b>Patente/Número de autorización:</b> 8998	<b>Relación de sociedad:</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Encargo conferido:</b> <input type="checkbox"/>
<b>Especifique*:</b>	

**Mercancía**

Se seleccionará del combo el **“País de origen”**, **“País de procedencia”** y se capturará la información correspondiente a **“Descripción genérica”** y **“Justificación”**

**Mercancía**

<b>País de origen*:</b> Selecciona un valor	<b>País de procedencia*:</b> Selecciona un valor
<b>Descripción genérica*:</b>	
<b>Justificación*:</b>	

## VUCEM

**Personas responsables del despacho (máximo 5)**

Una vez ingresada la información del medio de transporte, el solicitante podrá ingresar los datos de las personas responsables del despacho, en este caso, se puede capturar un máximo de 5 personas.

Si el usuario cuenta con gafete único, el sistema validará automáticamente los datos al capturar el número de gafete (conformado por 24 caracteres) que actualmente tenga la persona responsable del despacho y posteriormente dar clic en “**Buscar**”, una vez que se localizó se agrega al listado en la parte inferior.

En el caso de los Gafetes, el gafete que se captura debe tener los siguientes criterios: estar en estado operando, activo, vigente y en estado físico como entregado.

**Personas responsables del despacho (máximo 5)**

Gafete:

Buscar

Agregar

Nombre(s):

Apellido paterno:

Apellido materno:

Gafete

Nombre

Apellido paterno

Apellido materno

En caso de que no se pueda validar la información del gafete al dar clic en “**Buscar**”, VUCEM enviará mensaje informando que “*No se encontraron datos con el número de gafete, intenta de nuevo o agrega los datos restantes*”, por lo que será necesario capturar dicha información de forma manual, se activarán las casillas de nombre y apellidos, después de que se capture la información se dará clic en “**Agregar**” y los datos de la persona se incorporarán al listado:

**VUCEM**

**Personas responsables del despacho (máximo 5)**

Gafete:

Buscar

Agregar

Nombre(s):

Apellido paterno:

Apellido materno:

<input type="checkbox"/>	Gafete	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno
<input type="checkbox"/>	SATAGA.....	.....	.....	.....

En caso de querer eliminar alguno de los registros, se deberá activar la casilla de ese registro y dar clic en el botón **“Eliminar”**

Gafete:

Buscar

Agregar

Nombre(s):

Apellido paterno:

Apellido materno:

<input type="checkbox"/>	Gafete	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno
<input checked="" type="checkbox"/>	SATAGA.....	.....	.....	.....
<input type="checkbox"/>	SATAGA.....	.....	.....	.....

1

Eliminar

**En cumplimiento de la entrada en vigor del pago del derecho previsto en el artículo 40, inciso u) de la Ley Federal de Derechos, correspondiente a la autorización para prestar los servicios de despacho aduanero de las mercancías de comercio exterior fuera de los días y horas hábiles señalados por el SAT, a partir del 01 de enero de 2022 deberá realizar el pago correspondiente.**

## VUCEM

**Línea de Captura para servicios extraordinarios**

Posteriormente tendrá que ingresar la línea de captura junto con la moto de monto por la cantidad de \$282.00 (Doscientos ochenta y dos pesos 00/100 M.N.), de la autorización para prestar los servicios de despacho aduanero de las mercancías de comercio exterior esto fuera de los días y horas hábiles señalados por el Servicio de Administración Tributaria (Servicios Extraordinarios).

Cabe hacer mención que el pago correspondiente va a depender de numero de servicios que sean solicitados como a continuación se detalla:

En caso de presentar una solicitud individual deberá generar una línea de captura por un monto de \$282.00.

Para la solicitud semanal y mensual el pago debe realizarlo acorde a los días mencionados en la misma, es decir si solicita los siete días el monto que deberá pagar será de \$1,974 pesos, por lo que el monto será de acuerdo a los servicios que solicité.

Una vez capturada la información de los gafetes deberá realizar pago correspondiente y capturar los campos que a continuación se detallan:

### Pagos

Línea de captura\*:  Monto\*:

[Consultar](#) [Eliminar](#)

A través del siguiente vinculo puedes ingresar a la página para generar la línea de captura de la constancia que se solicita:  
[Generar línea de captura](#)

<input type="checkbox"/>	Línea de captura	Monto
<input type="checkbox"/>		

\* Campos obligatorios [Continuar](#)

version 12.0

Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.  
Call Center: 800 2863133 desde México & +1 844 549 7885 desde USA y Canadá  
Ventanilla Única Mexicana de Comercio Exterior - Derechos Reservados © 2019 [Política de Privacidad](#)  
[Contáctanos al 3600](#)

## VUCEM

Deberá realizar el pago correspondiente, a través de una línea de captura ingresando a la siguiente dirección:

<https://pccem.mat.sat.gob.mx/PTSC/cet/FmpceContr/faces/resources/pages/pagos/formularioMultiplePago.jsf>

Para obtener la línea de captura deberá realizar el llenado del siguiente formato con la información de la persona física o moral que presentará el servicio.

Pagos

Es recomendable utilizar los navegadores (Mozilla Firefox v. 26.0 o superior, Google Chrome) para un mejor funcionamiento.

\*Aduana: ACAPULCO, ACAPULCO DE JUAREZ, GUERRERO \*Sección/Punto de revisión: Seleccione

Nacional  Extranjero

Persona Física  Persona Moral

1. Datos de Persona Física

\*Registro Federal de Contribuyentes (RFC):<sup>?</sup> Clave Única de Registro de Población (CURP):<sup>?</sup> Consultar

\*Nombre(s):  \*Apellido Paterno:  \*Apellido Materno:

2. Datos del Pedimento

Aduana: Seleccione Año: 2010 Patente:

No. de Pedimento:  Validar

3. Datos del Representante Legal

Registro Federal de Contribuyentes (RFC):<sup>?</sup> Clave Única de Registro de Población (CURP):<sup>?</sup>

Nombre(s):  Apellido Paterno:  Apellido Materno:

En el Campo 4. Origen de pago debe seleccionar la opción de **“OTROS”**.

4. Origen de Pago

\*Seleccione:

PAMA  Multa  Multa Simple  Diferencias  Otros

Insertar Dato

## VUCEM

Ingresar en concepto de pago **CLAVE- Concepto de pago** la opción siguiente: **“400025- Tramite y otorgamiento de inscripciones, autorizaciones o concesiones (artículo 40 LFD, incisos b) al l) y del n) al u))**, en el campo de **monto a cargo** debe ingresar es de **\$282.00 (Doscientos ochenta y dos pesos 00/100 M.N.)** y en **descripción** una breve justificación del servicio que desea realizar.

5 Concepto de Pago

Insertar Dato

\*Clave - Concepto de Pago:      \*Monto a Cargo:      Actualización:       Importe

Selección:                   0

Descripción:

No soy un robot

6 M p l T      Validar

Generar Línea de Captura      Cancelar

**Notas:**

- ✓ **En caso de desistir la solicitud la línea de captura no podrá ser reutilizada.**
- ✓ **En caso de que una solicitud de servicios extraordinario que ya previamente fue autorizada, la línea de captura no podrá reutilizarse.**

**VUCEM**

Una vez que haya generado la línea de captura y el monto a pagar, se visualizará la información del pago como se muestra a continuación.



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**FORMULARIO MÚLTIPLE DE PAGO PARA COMERCIO EXTERIOR**

Hoja 1 de 2

<b>Aduana de pago:</b>	ACAPULCO, ACAPULCO DE JUAREZ, GUERRERO	<b>Secc./Punto Revisión:</b>	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ACAPULCO, GRO
<b>RFC:</b>	.....	<b>CURP:</b>	.....
<b>Nombre ó razón social:</b>	.....		
<b>Número de operación:</b>	220748	<b>Fecha y hora de presentación:</b>	2021-12-31 09:22:45

**Representante Legal**

<b>Nombre(s) :</b>	Juan Carlos	<b>RFC:</b>	.....
<b>Apellido Paterno:</b>	Perez	<b>CURP:</b>	.....
<b>Apellido Materno:</b>	Martinez		

**Origen de Pago:** DIFERENCIAS  
**Detalle:** Prueba

**Núm. PAMA :**

**Pedimentos :**

**Especificar:**

Concepto	Descripción	Importe a Cargo
Recargos	Prueba	10000
<b>Cantidad a Pagar:</b>		<b>10000</b>



**GOBIERNO DE MÉXICO**



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**VUCEM**



**VUCEM**

Una vez que tenga los dígitos de la línea de captura, deberá regresar al registro de su solicitud y especificar la siguiente información: **Línea de captura (ingresar las 20 posiciones) y Monto.**

### Pagos

---

Línea de captura\*:       Monto\*:

Consultar
Eliminar

A través del siguiente vínculo puedes ingresar a la página para generar la línea de captura de la constancia que se solicita:

[Generar línea de captura](#)

A continuación, el sistema verificará que no haya sido utilizada en otra solicitud previa y sea el monto establecido.

The screenshot shows the VUCEM web interface. At the top, there is a navigation bar with 'VUCEM' and various menu items like 'Inicio', 'Consultas', 'Tablero de seguimiento', 'Solicitudes', 'Trámites', 'Usuarios', and 'Otras tareas'. The main content area is titled 'Pagos' and contains two input fields: 'Línea de captura\*' and 'Monto\*'. A white modal box is centered on the screen with the text 'Datos guardados correctamente.' and an 'Aceptar' button. Below the input fields are 'Consultar' and 'Eliminar' buttons. At the bottom of the form, there is a table with columns 'Línea de captura' and 'Monto', containing the value '032000Q0GHM2844529F' and '5000000' respectively. A 'Continuar' button is located at the bottom right of the form area.

En el caso de que la Línea de captura ingresada ya se haya utilizado en otra solicitud, el sistema muestra el siguiente mensaje:

GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Gobierno

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

Eliminar

**Pagos**

Línea de captura\*:  Me

La línea de captura ingresada ya fue utilizada en otra solicitud, favor de validar

Aceptar

Consultar Eliminar

A través del siguiente vínculo puedes ingresar a la página para generar la línea de captura de la constancia que se solicita:

Generar línea de captura

<input type="checkbox"/>	Línea de captura	Monto
<input type="checkbox"/>	032000Q0GHM128445291	5000000

1

\* Campos obligatorios

Continuar

versión 12.0

Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.  
Call Center: 800 2863133 desde México & +1 844 549 7885 desde USA y Canadá  
Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior - Derechos Reservados © 2011 [Políticas de Privacidad](#)  
[Configuración de IVA](#)

Por lo que deberá realizar una línea de captura nueva y que esta no haya sido utilizada previamente.

**Nota: La línea de captura deberá ingresarse para todas las solicitudes (individual, semanal y mensual).**

## Terceros Relacionados

Una vez agregados los Datos de la Solicitud, el usuario podrá de manera opcional, capturar información de él (los) destinatario (s) que requiera reciban notificación de la aceptación o rechazo de la solicitud por parte de la autoridad aduanera, para ello, es necesario dé clic en la pestaña “**Terceros relacionados**”.

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

Solicitante    Datos de la solicitud    **Terceros relacionados**

### Terceros relacionados

Nombre / Razón social:    Correo electrónico:    **Agregar**

   Nombre/Razón social    Correo electrónico

En esta pestaña, el usuario podrá ingresar el Nombre o Razón social de los destinatarios de las notificaciones, así como su correo electrónico, una vez hecho esto se dará clic en el botón de “**Agregar**”, aparecerá un mensaje avisando que los datos han sido guardados correctamente, dar clic en “**Cerrar**”. Así, la información se irá enlistando en el recuadro inferior.

### Terceros relacionados

Nombre / Razón social:    Correo electrónico:    **Agregar**

   Nombre/Razón social    Correo electrónico

<input type="checkbox"/>	.....	.....@gmail.com
<input type="checkbox"/>	.....	.....@hotmail.com

### VUCEM

En caso de que alguno de los datos que haya capturado sea incorrecto, se podrá seleccionar dicho registro en el recuadro del lado izquierdo y posteriormente dar clic en el botón de **“Eliminar”**.

Nombre / Razón social:  Correo electrónico:

<input type="checkbox"/>	Nombre/Razón social	Correo electrónico
<input type="checkbox"/>	.....	.....@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	.....	.....@hotmail.com

1

Una vez ingresada la información de dicha solicitud se procederá a seleccionar la opción de **“Continuar”** para avanzar al *Paso 2. Requisitos necesarios.*

## Paso 2.- Requisitos Necesarios

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



## Requisitos opcionales

### Instrucciones:

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

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

## VUCEM

**Instrucciones:**

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

Tipo de documento:

Tipo de documento

- |   |   |
|---|---|
| 1 | <input type="checkbox"/> Documentos que ampare el valor de la mercancía                                 |
| 2 | <input type="checkbox"/> Documentos del medio de transporte (Guías, BL o carta porte según corresponda) |
| 3 | <input type="checkbox"/> Pedimento(s) para Servicio Extraordinario                                      |
| 4 | <input type="checkbox"/> Otro   |

Eliminar

Agregar nuevo

## VUCEM

Si alguno de los documentos mostrados de forma automática en la parte derecha **NO** es obligatorio o necesario, el usuario podrá seleccionar uno o todos los documentos para posteriormente dar clic en el botón de "**Eliminar**",

## Requisitos opcionales

**Instrucciones:**

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

Tipo de documento:

Selecciona un tipo de documento

Tipo de documento

- Documentos que ampare el valor de la mercancía
- Documentos del medio de transporte (Guías, BL o carta porte según corresponda)
- Pedimento(s) para Servicio Extraordinario
- Otro

Eliminar

Agregar nuevo

Anterior

Continuar

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

### Paso 3.- Anexar Requisitos

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

## Cargar archivos



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

Tipo de documentos	Documento	Ver documento
Documentos que ampare el valor de la mercancía*:	-- Adjunta nuevo documento ▾	
Documentos del medio de transporte (Guías, BL o carta porte según corresponda)*:	-- Adjunta nuevo documento ▾	
Pedimento(s) para Servicio Extraordinario*:	-- Adjunta nuevo documento ▾	
Otro*:	-- Adjunta nuevo documento ▾	

## VUCEM

Posteriormente se podrá visualizar la siguiente ventana en la cual deberá de seleccionar el botón de **“Examinar”** y buscar el archivo correspondiente para cada tipo de documento, una vez hecho esto dar clic en el botón **“Abrir”**.

## Adjuntar documentos

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

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

Tipo de documento	Tamaño máximo permitido (en MB)	Resolución mínima de las imágenes contenidas (en DPIs)	
Documentos que ampare el valor de la mercancía	10	300	<input type="button" value="Examinar..."/> Valor de la mercancía.pdf

Al adjuntar el documento, VUCEM abrirá una ventana indicando que el estatus de carga es **“Correcto”**, dar clic en **“Cerrar”**:

## Documentos anexos

Documento	Estatus	Mensajes
Valor de la mercancía.pdf	Correcto	OK
Medio de transporte.pdf	Correcto	OK
Servicio Extraordinario.pdf	Correcto	OK
Otro.pdf	Correcto	OK

## VUCEM

Una vez cerrada la ventana anterior, el solicitante podrá visualizar el documento si así lo desea, dando clic en los íconos de la columna **“Ver documento”**. El usuario podrá dar clic en **“Continuar”** y avanzar al paso 4.

Tipo de documentos	Documento	Ver documento
Documentos que ampare el valor de la mercancía*:	Valor de la mercancía.pdf	
Documentos del medio de transporte (Guías, BL o carta porte según corresponda)*:	Medio de transporte.pdf	
Pedimento(s) para Servicio Extraordinario*:	Servicio Extraordinario.pdf	
Otro*:	Otro.pdf	

### Paso 4.- Firmar Solicitud

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

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

## Firmar



Certificado (cer)\*:

No se ha seleccionado ningun archivo

Clave privada (key)\*:

No se ha seleccionado ningun archivo

Contraseña de clave privada\*:

## VUCEM

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

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

## Acuse de recibo

Tu solicitud ha sido registrada con el siguiente número de folio <010570010002020224-0000113>.

### Acuse(s)

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de recepción de trámite	



## Confirmar Notificación

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

El usuario tendrá que dirigirse a la opción de **“Inicio”**, dentro del **“Menú”** para visualizar su **“Bandeja de tareas pendientes”**, ahí aparecerá el listado de los trámites pendientes que el usuario tiene en VUCEM, en este listado podrá observarse ya como pendiente la notificación de resolución que la autoridad emitió.

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

★

## Bandeja de tareas pendientes

Solicitante:

RFC:

Folio:

Fecha inicial:

Fecha final:

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

★

## Bandeja de tareas pendientes

Solicitante:

RFC:

**Folio:**

Fecha inicial:

Fecha final:

## VUCEM

Una vez hecho esto, dar doble clic sobre el folio y se mostrará la siguiente ventana en la cual se podrá visualizar la **Confirmación de la Notificación**, y se procederá a firmarla seleccionando el botón de **“Continuar”**.

## Confirmar notificación

Folio del trámite: 0105700100020202240000113

Tipo de solicitud: Registro de solicitud de servicios extraordinarios

### Notificación de acto administrativo

Nombre, denominación o razón social:

RFC: ⓘ

Fecha y hora de la notificación:

Continuar

Posteriormente, el usuario deberá firmar a través de su e.firma, ingresando los siguientes datos:

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

## Firmar

Certificado (cer)\*:

Examinar... No se ha seleccionado ningun archivo

Clave privada (key)\*:

Examinar... No se ha seleccionado ningun archivo

Contraseña de clave privada\*:

Firmar

## VUCEM

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

## Acuses y resoluciones

La notificación de la resolución para el trámite con número 0105700100020202240000113 ha sido confirmada.

### Acuse(s)

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de notificación	

A través de este **“Acuse de notificación”**, la autoridad aduanera podrá notificar el resultado del dictamen en tres sentidos:

- Aceptación
- Rechazo
- Requerimiento de información adicional



**Rechazo**

En caso de que la autoridad aduanera haya determinado rechazar la solicitud, al realizar la descarga del *Acuse de notificación*, el usuario visualizará un documento denominado “**Aviso de rechazado**”, a través del cual se le notificará que su solicitud ha sido rechazada:

## Acuses y resoluciones

La notificación de la resolución para el trámite con número 0105700100020202240000113 ha sido confirmada.

### Acuse(s)

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de notificación	

En el “**Aviso de rechazado**” se visualizará el motivo por el cual la solicitud ha sido rechazada.

**AVISO DE RECHAZADO**  
**Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior**  
**Promoción o solicitud en materia de comercio exterior**

Nuevo Laredo, Tamaulipas, a 15 de abril de 2020

Estimado(a) C. [REDACTED]

RFC: [REDACTED]

Con relación a su trámite número **0105700100020202240000113**, relativa a la solicitud de Servicio Extraordinario, presentado a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior el **15 de abril de 2020**, con folio de presentación **67926691** la AGA le informa que:

Con fundamento en el artículo 10 y 19 de la Ley Aduanera y a la 2.1.1. de la RGCE, se le informa que la Solicitud de Servicio Extraordinario de tipo **Mensual**, con fecha de inicio **14/04/2020** a las **12:00 hrs.** y fecha final **30/04/2020** a las **12:00 hrs.**, presentada el día **15 de abril de 2020**, ha sido **Rechazada** por el siguiente motivo:

Una justificación es un argumento que apoya o sustenta una idea. En otras palabras, es una forma de explicar algo que sirve como complemento o aclaración de una afirmación previa.

## Requerimiento de información adicional

Si la autoridad aduanera ha emitido un requerimiento de información adicional, al realizar la descarga del *Acuse de notificación*, el usuario visualizará un documento a través del cual se le notificará que se requiere que el usuario incorpore a la solicitud información adicional.

Para atender el requerimiento de información debe ingresar al portal de la VUCEM a efecto de atender el requerimiento generado por la autoridad. Cuenta con 10 días hábiles para atender el requerimiento de información, transcurrido el plazo se cancelará el trámite.

La autoridad podrá realizar el requerimiento de información adicional en alguno de los siguientes sentidos:

1. Datos
2. Documentos
3. Datos y documentos

A efecto de solventar el requerimiento de información adicional, el solicitante deberá ingresar nuevamente a la VUCEM, dirigirse a su "**Bandeja de tareas pendientes**", ingresar el folio (25 dígitos) que se va a atender y dar doble clic para visualizar el tipo de requerimiento formulado por la autoridad.

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

## Bandeja de tareas pendientes

Solicitante:  RFC:

Folio:  Fecha inicial:  Fecha final:

Folio trámite <sup>+</sup>	Tipo trámite	Nombre tarea	Fecha de asignación	Estado trámite	Fecha inicio trámite	Días hábiles transcurridos
0105700100020202240000113	Registro de solicitud de servicios extraordinarios	Atender Requerimiento	15/4/20	En Dictamen	15/4/20	0

## VUCEM

Una vez que se ha dado doble clic, el usuario podrá visualizar la siguiente ventana, misma que lo conducirá a confirmar la notificación, para lo que deberá dar clic al botón de **"Continuar"**:

## Confirmar notificación

Folio del trámite: 0105700100020202240000113

Tipo de solicitud: Registro de solicitud de servicios extraordinarios

### Notificación de acto administrativo

Nombre, denominación o razón social:

RFC: ⓘ

Fecha y hora de la notificación:

Continuar

Posteriormente se procederá a firmar la notificación para esto el usuario deberá anexar los siguientes datos:

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

## Firmar

Certificado (cer)\*:

Examinar... No se ha seleccionado ningun archivo

Clave privada (key)\*:

Examinar... No se ha seleccionado ningun archivo

Contraseña de clave privada\*:

Firmar



## Atender requerimiento

Una vez que el usuario ha ingresado al portal de VUCEM, se tendrá que dirigir a su Bandeja de tareas pendientes, donde deberá capturar el folio VUCEM (25 dígitos) para poder atender el requerimiento de información, una vez que VUCEM lo ha encontrado se dará doble clic sobre él.

## Bandeja de tareas pendientes

Solicitante: ..... RFC: .....

Folio:  Fecha inicial:  Fecha final:

Folio trámite *	Tipo trámite	Nombre tarea	Fecha de asignación	Estado trámite	Fecha inicio trámite	Días hábiles transcurridos
0105700100020202240000113	Registro de solicitud de servicios extraordinarios	Atender Requerimiento	15/4/20	En Dictamen	15/4/20	0

Posteriormente se deberá visualizar cuál es el tipo de requerimiento que se le está solicitando, para esto deberá dar clic en la opción de **“Continuar”**. El sistema permitirá capturar los datos faltantes, anexar los documentos solicitados, o ambos, ello dependerá del requerimiento de la autoridad.

## VUCEM

En caso de que el requerimiento se refiera a datos, VUCEM enviará al usuario al **"Paso 2"**, a efecto de que el usuario capture la información que le está siendo solicitada.

## Atender requerimiento

Paso 1  
Requerimiento de información

Paso 2  
Requerimiento de datos

Paso 3  
Anexar documentos

Paso 4  
Firmar promoción

Folio del trámite: 0105700100020202240000113

Tipo de solicitud: Registro de solicitud de servicios extraordinarios

Atender requerimiento

Fecha de generación:

Justificación del requerimiento:

### Requerimiento de Datos

En caso de que al usuario se le haya solicitado un requerimiento de datos, se mostrará la siguiente ventana donde se deberá dirigir a las pestañas correspondientes al trámite para hacer los respectivos cambios que se le están solicitando.

Posteriormente después de haber modificado los datos, se deberá seleccionar la opción de **"Continuar"**.

## Solicitud servicios extraordinarios

Paso 1  
Requerimiento de información

Paso 2  
Requerimiento de datos

Paso 3  
Anexar documentos

Paso 4  
Firmar promoción

Solicitante

Datos generales de la solicitud

Terceros relacionados



**Requerimiento de Documentos**

En caso de que el requerimiento se refiera a documentos, VUCEM lo enviará directamente al “Paso 3”, donde se deberá seleccionar la opción de **“Adjuntar documentos”** y adjuntar la información requerida:



Folio del trámite: 0105700100020202240000113

Tipo de solicitud: Registro de solicitud de servicios extraordinarios

Tipo de documento	Documento	Ver documento
Documentos del medio de transporte (Guías, BL o carta porte según corresponda)*:	-- Adjuntar nuevo documento ▾	
<b>Adjuntar documentos</b>		

Una vez seleccionado dicha opción se cargará la siguiente ventana en la cual se podrá adjuntar dichos documentos, para esto deberá dar clic en el botón **“Examinar”**, buscar los archivos que cumpla con dichas características y posteriormente seleccionar la opción de **“Adjuntar”**.

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

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

Tipo de documento	Tamaño máximo permitido (en MB)	Resolución mínima de las imágenes contenidas (en DPIs)	
Documentos del medio de transporte (Guías, BL o carta porte según corresponda)	10	300	<b>Examinar...</b> Medio de transporte.pdf

La carga del documento puede tardar varios segundos, este tiempo dependerá del tamaño de tu archivo y de tu velocidad de conexión.

## VUCEM

Una vez adjuntados los documentos, se mostrará la siguiente ventana donde se visualizará el estatus y el mensaje de cada uno de los documentos deberán de ser **“OK”**. Dar clic en **“Cerrar”**.

### Documentos anexos

Documento	Estatus	Mensajes
Medio de transporte.pdf	Correcto	OK

[Cerrar](#)

Se tendrá que seleccionar la opción de **“Continuar”** para proceder a firmar el requerimiento.

Folio del trámite: 0105700100020202240000113

Tipo de solicitud: Registro de solicitud de servicios extraordinarios

Tipo de documento	Documento	Ver documento
Documentos del medio de transporte (Guías, BL o carta porte según corresponda)*:	Medio de transporte.pdf	
		<a href="#">Adjuntar documentos</a>

[Anterior](#)[Guardar](#)[Continuar](#)

## VUCEM

Una vez seleccionada dicha opción se procederá a firmar el requerimiento para lo cual deberá de anexar los siguientes datos:

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

## Firmar



Certificado (cer)\*:

No se ha seleccionado ningun archivo

Clave privada (key)\*:

No se ha seleccionado ningun archivo

Contraseña de clave privada\*:

**VUCEM**

Una vez firmado, se recibirá el “Acuse de recepción de promoción”. El solicitante tendrá la posibilidad de descargarlo dando clic en el ícono (📄).

## Acuse de recibo

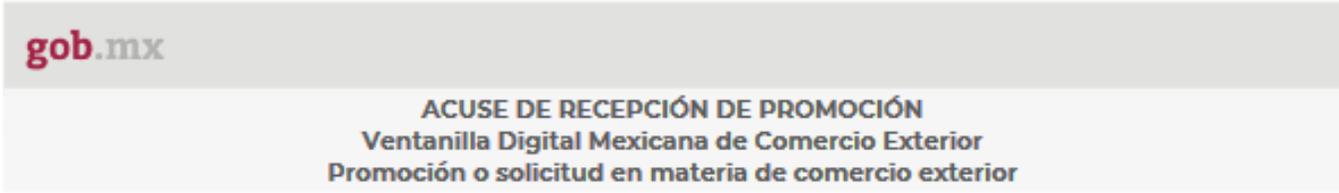
El requerimiento se registró exitosamente con folio de requerimiento 211751.

### Acuse(s)

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de recepción de promoción	

**VUCEM**

Se podrá visualizar el documento como se muestra a continuación en la siguiente imagen:



Estimado(a) C. [REDACTED]  
 RFC: [REDACTED]

Siendo las 15:57:08 del 15/04/2020, se tiene por recibida la promoción con folio de presentación 211751, relativa al trámite Registro de solicitud de servicios extraordinarios, con número 0105700100020202240000113 presentado a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior, con folio de presentación 67926691.

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

La documentación anexada a su solicitud es la siguiente:

Tipo de documento	Nombre del documento	e-Document
Documentos del medio de transporte (Guías, BL o carta porte según corresponda)	Medio de transporte.pdf	74022000005D4
Documentos que ampare el valor de la mercancía	Otro.pdf	74012000006D6
Documentos del medio de transporte (Guías, BL o carta porte según corresponda)	Otro.pdf	74022000005C4
Pedimento(s) para Servicio Extraordinario	Otro.pdf	74032000006T6
Otro	Otro.pdf	07622000010O8

Cadena Original. Información de Solicitud que presenta(c) que declara:  
 [0106700100020202240000113|16/04/2020|15:58:14|@sat.gob.mx|Alquiler de Otros Inmuebles|2|MEXICO (ESTADOS UNIDOS MEXICANOS)|CIUDAD DE MEXICO|74022000005D4|74012000006D6|74022000005C4|74032000006T6|07622000010O8|

Sello Digital Solicitante:  
 [REDACTED]

## Desistimiento y Cancelación

En caso de que el solicitante prefiera no continuar con el proceso de la solicitud del servicio extraordinario, se podrá recurrir a alguna de las siguientes acciones:

- 1. Desistimiento.** Se refiere a la acción de renunciar, a través de VUCEM, a la solicitud del servicio extraordinario que previamente fue capturada por el solicitante, esta renuncia se realiza previa a la autorización por parte de la autoridad aduanera contando con un folio de servicios extraordinarios en estado de **“Recibida”**.
- 2. Cancelación.** Se refiere a la acción de rescindir, a través de VUCEM, la solicitud del servicio extraordinario que previamente fue capturada por el solicitante y autorizada por la autoridad aduanera. Esta acción es posterior a la autorización de la autoridad aduanera contando con un folio de servicio extraordinario en estado de **“Recibida y Concluida”**. La cancelación puede ser de dos tipos: total (solicitud individual) o parcial (solicitudes semanales o mensuales).

## Desistimiento

Para iniciar con el **“Desistimiento”** de la solicitud es necesario dar clic sobre el menú de **“Trámites”** y posteriormente seleccionar la opción de **“Solicitudes Nuevas”**.



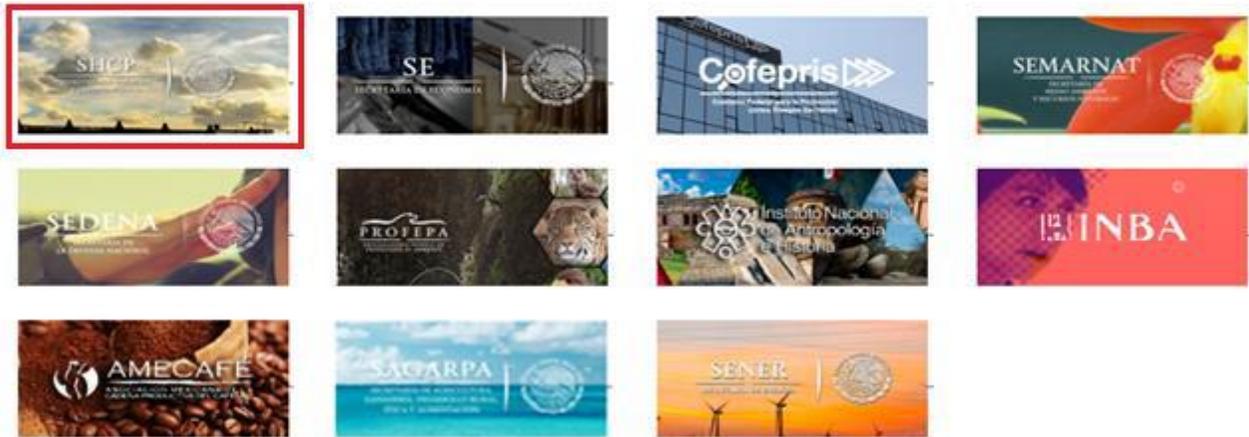
The screenshot shows the VUCEM web application interface. At the top, there is a navigation bar with the VUCEM logo and several menu items: Inicio, Consultas, Tablero de seguimiento, Solicitudes, Trámites (highlighted with a dark background), Usuarios, and Otras tareas. A dropdown menu is open under 'Trámites', showing three options: Favoritos y frecuentes, Solicitudes nuevas (highlighted with a red border), and Solicitudes subsecuentes. Below the navigation bar, the main heading reads 'Bandeja de tareas pendientes'. Underneath, there are search filters for 'Solicitante:' and 'RFC:' with input fields. Below these are filters for 'Folio:', 'Fecha inicial:', and 'Fecha final:', each with an input field and a calendar icon. A blue 'Buscar' button is located at the bottom right of the search area.

**VUCEM**

Posteriormente se deberá seleccionar la dependencia de la cual se va a realizar el trámite, en este caso se deberá seleccionar la dependencia de **“SHCP” (Secretaría de Hacienda y Crédito Público)**.

# Trámites disponibles

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



Se mostrará un menú desplegable en el cual se debe dar clic en el signo **(+)** de lado derecho de Servicios Extraordinarios y deberá dar clic en la opción **“Desistimiento y cancelación del servicio extraordinario”**:

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

- Gafete Único [+]
- Servicios Extraordinarios [-]
  - Registro de solicitud de servicios extraordinarios
  - Desistimiento y cancelación del servicio extraordinario**
- Despacho Directo [+]
- Trámites y Autorizaciones de Agentes Aduanales, Apoderados Aduanales y Representantes Legales (Importadores y Exportadores) [+]

## VUCEM

Posteriormente se mostrará la siguiente ventana donde el solicitante deberá ingresar el folio de la solicitud (25 dígitos) que se haya generado anteriormente, dar clic en “**Buscar**” y doble clic sobre el cuándo se haya encontrado.

## Acuses y resoluciones

Solicitante:

.....

RFC:

.....

Folio del trámite:

Fecha inicial:

Fecha final:

**Buscar**

Al dar doble clic sobre el folio de la solicitud, se mostrará la siguiente ventana en la cual podrá visualizar la información del usuario ya precargada, donde tendrá que seleccionar el botón de “**Desistir**”.

## Acuses y resoluciones

Folio:

0105700100020202240000112

Fecha inicio de trámite:

14/04/2020

Dependencia:

Administración General de Aduanas

Unidad administrativa o representación federal:

NUEVO LAREDO, TAMPS.

Tipo de solicitud:

Registro de solicitud de servicios extraordinarios

Estatus de la solicitud:

Recibida

Días hábiles transcurridos:

1

Regresar

**Desistir**

## VUCEM

Una vez seleccionada la opción, el usuario tendrá que ingresar el motivo del porque está desistiendo de la solicitud, y una vez ingresado dicho motivo dará clic en **“Guardar y Firmar”**.

Solicitante **Solicitud**

**Desistir Solicitud de Servicios Extraordinarios**

Folio VUCEM

0105700100020202240000112

**\*Motivo del Desistimiento**

\* Campos obligatorios

**Guardar y firmar**

Una vez seleccionada la opción el usuario procederá a firmar el desistimiento, ingresando su e.firma y posteriormente dar clic en Firmar.



Certificado (cer)\*:

Examinar... No se ha seleccionado ningun archivo

Clave privada (key)\*:

Examinar... No se ha seleccionado ningun archivo

Contraseña de clave privada\*:

**Firmar**

## VUCEM

Después de haber firmado la solicitud, se generará el “Aviso de Desistimiento”. El solicitante tendrá la posibilidad de descargarlo dando clic en el ícono (📄)

## Acuse de Recibo

Tu solicitud ha sido registrada con el siguiente número de folio <0105710200020202010000005>.

## Acuse(s)

No.	Documento	Descargar
1	Aviso de desistimiento	

Se podrá visualizar el respectivo Aviso de Desistimiento como se muestra a continuación en la siguiente imagen.



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



## Promoción o solicitud en materia de comercio exterior

## Ventanilla digital mexicana de comercio exterior

## AVISO DE DESISTIMIENTO

Nuevo Laredo, Tamaulipas, a 15 de abril de 2020

Estimado(a) **C. Administrador de la Aduana**

Con relación al trámite número **0105700100020202240000112**, relativo a la Solicitud del **Servicio Extraordinario**, presentado a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior el **14 de Abril de 2020**, siendo las 15:07:30 hrs. del día 14 de Abril de 2020, el que suscribe le informa que SE DESISTE del Servicio Extraordinario de tipo **Semanal** para el periodo de fecha del: **14/04/2020** al **18/04/2020** con horario inicial: **12:00** hrs. y horario final: **12:00** hrs. por el siguiente motivo:

En su uso más general y amplio, el motivo es aquella cuestión, razón, circunstancia, entre otras alternativas, que mueve a alguien a hacer algo, o que provoca tal o cual acción.

## Cadena Original. Información de Solicitud que presenta(s) que declara:

|67926685|15/04/2020|15:07:31|-----|CORDOBA|5|2|MEXICO  
(ESTADOS UNIDOS MEXICANOS)|CIUDAD DE MÉXICO|CUAUHTEMOC|ROMA|06700|

## Sello Digital Solicitante:

-----  
-----  
-----

### Cancelación Parcial (aplica para el tipo semanal y mensual)

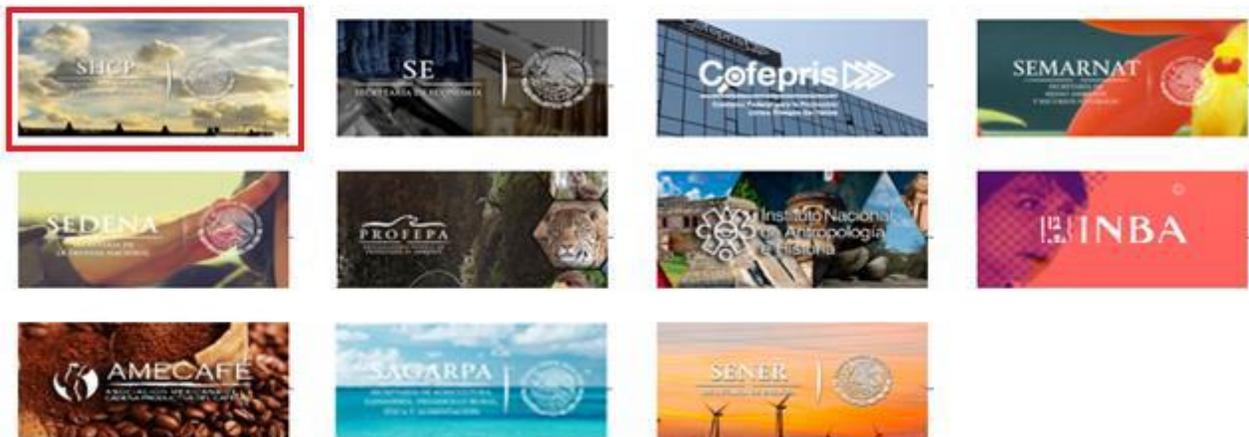
Para iniciar con la “**Cancelación Parcial**” de la solicitud es necesario dar clic sobre el menú de “**Trámites**” y posteriormente seleccionar la opción de “**Solicitudes Nuevas**”.



Posteriormente se deberá seleccionar la dependencia de la cual se va a realizar el trámite, en este caso se deberá seleccionar la dependencia de “**SHCP**” (**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**).

## Trámites disponibles

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



**VUCEM**

Se mostrará un menú desplegable en el cual se debe dar clic en el signo **(+)** de lado derecho de Servicios Extraordinarios y deberá dar clic en la opción **“Desistimiento y cancelación del servicio extraordinario”**:

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

- Certificación electrónica de pedimentos [+]
- Gafete Único [+]
- Servicios Extraordinarios [-]
  - Registro de solicitud de servicios extraordinarios
  - Desistimiento y cancelación del servicio extraordinario**
- Despacho Directo [+]
- Trámites y Autorizaciones de Agentes Aduanales, Apoderados Aduanales y Representantes Legales (Importadores y Exportadores) [+]

Posteriormente se mostrará la siguiente ventana donde el solicitante deberá ingresar el folio de la solicitud (25 dígitos) que se haya generado anteriormente, dar clic en **“Buscar”** y doble clic sobre el cuándo se haya encontrado.

## Acuses y resoluciones

Solicitante: .....  
RFC: .....

**Folio del trámite:**  **Fecha inicial:**  **Fecha final:**

**Buscar**

## VUCEM

Una vez que se dio doble clic en el folio, se mostrará la información del solicitante previamente cargado, y deberá seleccionar la opción **“Solicitar cancelación”**.

## Acuses y resoluciones

Folio:	01057001000202240000113	Fecha inicio de trámite:	15/04/2020
Dependencia:	Administración General de Aduanas		
Unidad administrativa o representación federal:	NUEVO LAREDO, TAMPS.		
Tipo de solicitud:	Registro de solicitud de servicios extraordinarios		
Estatus de la solicitud:	Autorizada	Días hábiles transcurridos:	0
		Regresar	Solicitar cancelación

Al cambiar a la siguiente pantalla, se mostrarán los datos generales del solicitante, para continuar el usuario deberá dar clic en la pestaña **“Datos de la solicitud”**

Solicitante	Datos de la solicitud	
<b>Cancelar solicitud de Servicios Extraordinarios</b>		
Folio SVEX :	Folio VUCEM :	Tipo de cancelación*:
SVEX240000772020	01057001000202240000113	Seleccione una opción
Motivo de cancelación*:		Seleccione una opción
		Total
		Parcial
* Campos obligatorios		Guardar y firmar

### VUCEM

El usuario deberá elegir el tipo de cancelación a realizar, en este caso, se trata de una cancelación parcial, así mismo, tendrá que seleccionar cuál es el último día que se utilizará el Servicio Extraordinario o los días que se cancelarán.

El Servicio Extraordinario se utilizará hasta\*:

29/04/2020

< Abril 2020 >

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

\* Campos obligatorios

Guardar y firmar

Posteriormente deberá capturar el motivo de la cancelación para dar clic en el botón de **“Guardar y firmar”**.

Folio SVEX : SVEX240000772020      Folio VUCEM : 0105700100020202240000113      Tipo de cancelación\*: Parcial

El Servicio Extraordinario se utilizará hasta\*: 29/04/2020

Motivo de cancelación\*:

\* Campos obligatorios

Guardar y firmar

El sistema mandará un mensaje cuyo objetivo es que el usuario confirme la cancelación de la solicitud generada previamente.

Cancelar servicio extraordinario

¿Deseas cancelar el folio SVEX240000772020?

## VUCEM

Se procederá a firmar la cancelación de la solicitud ingresando la e.firma del solicitante.

Paso 1  
Capturar solicitud

Paso 2  
Firmar solicitud

Certificado (cer)\*:

Examinar... No se ha seleccionado ningun archivo

Clave privada (key)\*:

Examinar... No se ha seleccionado ningun archivo

Contraseña de clave privada\*:

Firmar

Una vez firmada la cancelación de la solicitud, se generará el **“Acuse de Cancelación”**. El solicitante tendrá la posibilidad de descargarlo dando clic en el ícono (  ).

## Acuse de Recibo

Tu solicitud ha sido registrada con el siguiente número de folio <0105710100020202010000004>.

## Acuse(s)

No.	Documento	Descargar
1	Aviso de Cancelación por el usuario	

Aviso de Cancelación por el usuario



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**AVISO DE CANCELACIÓN POR EL USUARIO**  
**Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior**  
**Promoción o solicitud en materia de comercio exterior**

Nuevo Laredo, Tamaulipas, a 15 de abril de 2020

Estimado(a) **C. Administrador de la Aduana**

Con relación al trámite número **0105700100020202240000113**, relativo a la Solicitud de Servicio Extraordinario **SVEX240000772020**, presentado a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior el 15 de abril de 2020, con folio de presentación 67926707, el que suscribe le informa que **SE CANCELA parcialmente el Servicio Extraordinario** con folio de cancelación **0105710100020202010000004**, por lo que sólo aplica para el periodo de fecha del: **14/04/2020** al **15/04/2020** con horario inicial: **12:00** hrs. y horario final: **12:00** hrs. por el siguiente motivo:

En su uso más general y amplio, el motivo es aquella cuestión, razón, circunstancia, entre otras alternativas, que mueve a alguien a hacer algo, o que provoca tal o cual acción.

Cadena Original. Información de Solicitud que presenta(s) que declara:

[67926707|SVEX240000772020|0105700100020202240000113|15/04/2020|17:44:22|  
@sat.gob.mx|ESTADOS UNIDOS MEXICANOS|CIUDAD DE  
MÉXICO|Parcial|En su uso más general y amplio, el motivo es aquella cuestión, razón, circunstancia, entre otras  
alternativas, que mueve a alguien a hacer algo, o que provoca tal o cual acción.]

### Cancelación Total

Para iniciar con la “**Cancelación Total**” de la solicitud es necesario dar clic sobre el menú de “**Trámites**” y posteriormente seleccionar la opción de “**Solicitudes Nuevas**”.

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

- Favoritos y frecuentes
- Solicitudes nuevas**
- Solicitudes subsecuentes

# Bandeja de tareas pendientes

Solicitante: \_\_\_\_\_ RFC: \_\_\_\_\_

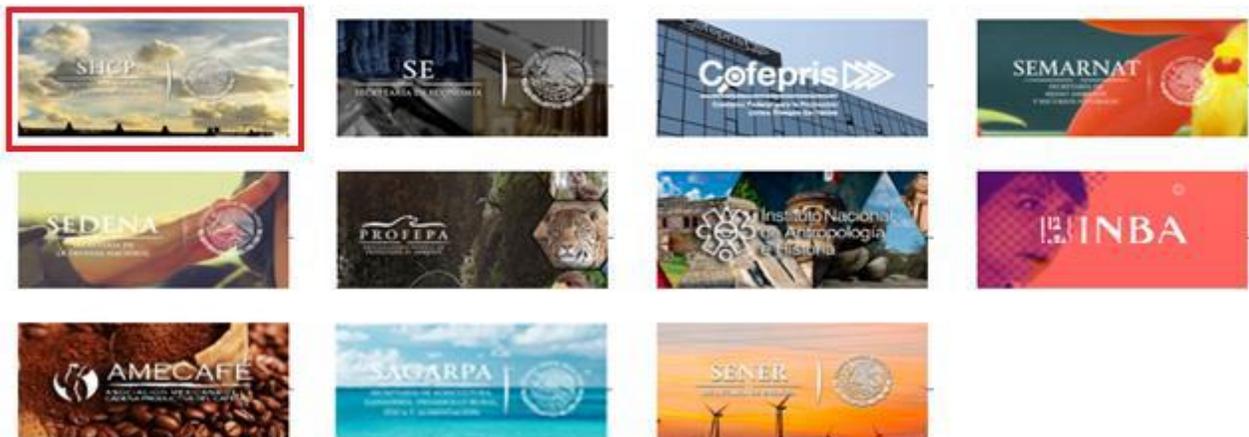
Folio: \_\_\_\_\_ Fecha inicial: \_\_\_\_\_ Fecha final: \_\_\_\_\_

Buscar

Posteriormente se deberá seleccionar la dependencia de la cual se va a realizar el trámite, en este caso se deberá seleccionar la dependencia de “**SHCP**” (**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**).

## Trámites disponibles

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



**VUCEM**

Se mostrará un menú desplegable en el cual se debe dar clic en el signo **(+)** de lado derecho de Servicios Extraordinarios y deberá dar clic en la opción **“Desistimiento y cancelación del servicio extraordinario”**:

VUCEM	Inicio	Consultas	Tablero de seguimiento	Solicitudes	Trámites-	Usuarios	Otras tareas
Certificación electrónica de pedimentos							[+]
Gafete Único							[+]
Servicios Extraordinarios							[-]
Registro de solicitud de servicios extraordinarios							
Desistimiento y cancelación del servicio extraordinario							
Despacho Directo							[+]
Trámites y Autorizaciones de Agentes Aduanales, Apoderados Aduanales y Representantes Legales (Importadores y Exportadores)							
							[+]

Posteriormente se mostrará la siguiente ventana donde el solicitante deberá ingresar el folio de la solicitud (25 dígitos) que se haya generado anteriormente, dar clic en **“Buscar”** y doble clic sobre el cuándo se haya encontrado.

## Acuses y resoluciones

Solicitante:

RFC:

Folio del trámite:

Fecha inicial:

Fecha final:

## VUCEM

Una vez que se dio doble clic en el folio, se mostrará la información del solicitante previamente cargado, y deberá seleccionar la opción **“Solicitar Cancelación”**.

## Acuses y resoluciones

Folio:	01057001000202240000113	Fecha inicio de trámite:	15/04/2020
Dependencia:	Administración General de Aduanas		
Unidad administrativa o representación federal:	NUEVO LAREDO, TAMPS.		
Tipo de solicitud:	Registro de solicitud de servicios extraordinarios		
Estatus de la solicitud:	Autorizada	Días hábiles transcurridos:	0

[Regresar](#) [Solicitar cancelación](#)

Para continuar, el usuario deberá dar clic en la pestaña **“Datos de la solicitud”**. Posteriormente tendrá que seleccionar el tipo de cancelación que se va a hacer, en este caso se seleccionará **“Total”** y capturar el motivo de la cancelación.

Solicitante Datos de la solicitud

### Cancelar solicitud de Servicios Extraordinarios

Folio SVEX:	Folio VUCEM:	Tipo de cancelación*:
SVEX240000772020	01057001000202240000113	Total
Motivo de cancelación*:		
<input type="text"/>		

\* Campos obligatorios

[Guardar y firmar](#)

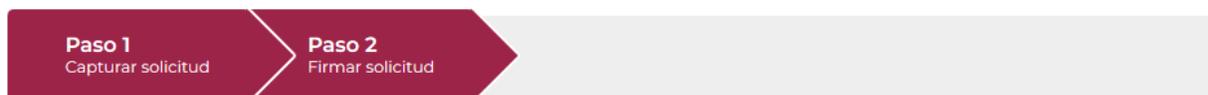
**VUCEM**

Una vez hecho esto, se mostrará el siguiente mensaje donde se le informará al usuario si desea cancelar el folio de la solicitud generada anteriormente.

**Cancelar servicio extraordinario**

¿Deseas cancelar el folio  
SVEX240000772020?

Una vez seleccionada la opción se procederá a firmar la cancelación, para esto el usuario tendrá que anexar su e.firma.



Certificado (cer)\*:  
 No se ha seleccionado ningun archivo

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

Contraseña de clave privada\*:

## VUCEM

Después de haber firmado, se generará el “**Acuse de Cancelación**” por el usuario. El solicitante tendrá la posibilidad de descargarlo dando clic en el ícono (📄).

## Acuse de Recibo

Tu solicitud ha sido registrada con el siguiente número de folio <0105710100020202010000004>.

## Acuse(s)

No.	Documento	Descargar
1	Aviso de Cancelación por el usuario	

Posteriormente se mostrará el respectivo PDF como se muestra en la siguiente imagen.



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**AVISO DE CANCELACIÓN POR EL USUARIO**  
**Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior**  
**Promoción o solicitud en materia de comercio exterior**

Nuevo Laredo, Tamaulipas, a 15 de abril de 2020

Estimado(a) **C. Administrador de la Aduana**

Con relación al trámite número **0105700100020202240000113**, relativo a la Solicitud de Servicio Extraordinario **SVEX240000772020**, presentado a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior el 15 de abril de 2020, con folio de presentación 67926708, el que suscribe le informa que **SE CANCELA totalmente el Servicio Extraordinario** con folio de cancelación **0105710100020202010000005** para el periodo de fecha del: **14/04/2020** al **30/04/2020** con horario inicial: **12:00** hrs. y horario final: **12:00** hrs. por el siguiente motivo:

En su uso más general y amplio, el motivo es aquella cuestión, razón, circunstancia, entre otras alternativas, que mueve a alguien a hacer algo, o que provoca tal o cual acción.

**Cadena Original. Información de Solicitud que presenta(s) que declara:**

[67926708|SVEX240000772020|0105700100020202240000113|15/04/2020|17:46:18|ESTADOS UNIDOS MEXICANOS|CIUDAD DE MÉXICO|] [Total|En su uso más general y amplio, el motivo es aquella cuestión, razón, circunstancia, entre otras alternativas, que mueve a alguien a hacer algo, o que provoca tal o cual acción.]