



GEA

A G E N C I A S A D U A N A L E S

BOLETIN INFORMATIVO

CIRCULARES Y PUBLICACIONES DEL
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

MAS RELEVANTES DEL DIA
10 de Septiembre de 2024



A G E N C I A S A D U A N A L E S

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de **\$20.0172** M.N. por un dólar de los EE.UU.A.



BANCO DE MÉXICO

Actualización de Manuales de usuario-VUCEM para la tramitación de permisos previos de la SENER (petrolíferos/hidrocarburos)

Hacemos de su conocimiento que la Secretaría de Energía (SENER) dio a conocer a través del portal de la VUCEM los siguientes manuales de usuario, actualizados a septiembre de 2024, relacionados con la solicitud de trámite de Permisos Previos de importación y exportación de petrolíferos e hidrocarburos, los cuales están a cargo de dicha Secretaría:

1. Manual-Permiso previo de petrolíferos e hidrocarburos:

Se adecua el apartado de país procedencia para ahora adaptarlo como "País de Origen"

Al final del trámite, cuando se haya firmado la solicitud se recibirá un número de folio VUCEM con el que se podrá dar seguimiento a la solicitud y al mismo tiempo se podrá descargar el Acuse de recepción de trámite junto con el Acuse de aceptación de manifiesto

En el caso de presentarse un requerimiento de información por parte de la autoridad, este se deberá atender en el apartado de "Bandeja de tarea pendientes". Una vez que el requerimiento sea atendido mediante el envío de la información solicitada, se procederá a firmar la atención del requerimiento, para ello el portal arrojará un Acuse de recepción de promoción el cual podrá ser descargado origen o destino" (agregar o eliminar países)

Dicho trámite podrá solicitar al interesado requisitos obligatorios y/o opcionales, los cuales constarán de documentos necesarios para soportar la solicitud de modificación

Al concluir la solicitud de trámite se procederá a firmar y la VUCEM genera un Acuse de recepción de trámite (con opción de descarga) donde muestra el folio VUCEM

para dar seguimiento al trámite

Manual de Usuario

Permisos de Importación y Exportación Importación y exportación de petrolíferos e hidrocarburos

Fecha de publicación: septiembre 2024

Contenido

Acceso a VUCEM.....	4
Acceso a usuarios con FIEL.....	5
Página de Inicio.....	9
Acceso a trámites disponibles.....	9
Paso 1 Capturar solicitud.....	12
Paso 2 Requisitos necesarios.....	21
Paso 3 Anexar requisitos.....	22
Paso 4 Firmar solicitud.....	24
Atender requerimiento.....	28
Confirmar Notificación de Resolución.....	35

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

Forma de acceso al sistema VUCEM

Para tener acceso al sistema de la VU se deben de cumplir con los siguientes requisitos mínimos instalados en la computadora del 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 15 minutos, cuando la sesión quede inactiva durante este tiempo se debe salir de la página, limpiar cookies y temporales, 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 a los siguientes criterios:

- Usuarios con FIEL:

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

Acceso a usuarios con FIEL

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



The screenshot shows a web form titled "Ingreso a VUCEM" with a sub-header "Acceso a usuarios con FIEL". The form contains three main input sections: "Certificado (cer)*" with a file selection button labeled "Escriba...", "Clave privada (key)*" with a file selection button labeled "Escriba...", and "Contraseña de clave privado*" with a text input field. At the bottom, there are two buttons: "Iniciar" (highlighted in blue) and "Regístrate".

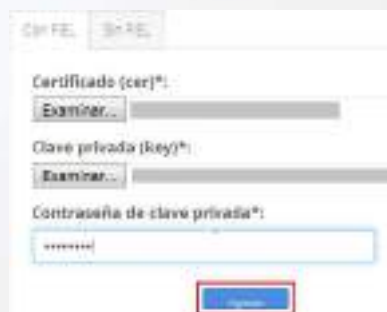
Para ingresar el Certificado (.cer)*, deberá presionar **Examinar** y se actualizará una ventana como la siguiente:



Posteriormente localizar el archivo*.cer y presionar **Abrir**
Para ingresar la Clave Privada (key*) se debe presionar **Examinar** de igual forma, seleccionar el archivo donde se localice y presionar **Abrir**.



Al registrarse los datos correctamente y no existir incongruencias, es decir, que todos los datos ingresados pertenecen al RFC que se ingresó. Presionar **Ingresar**.



Con FE: Sin FE:

Certificado (cer)*:
Examinar...

Clave privada (key)*:
Examinar...

Contraseña de clave privada*:

Ingresar

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



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

Aceptar

Una vez que los datos se ingresaron correctamente, se procederá a seleccionar el botón de **Ingresar** como se muestra a continuación

CM FE | Sin FE

Certificado (cert)*
Examinar...

Clave privada (key)*
Examinar...

Contraseña de clave privada*

Aceptar

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

» Selección de rol » Selección de rol

U vucem

Selección de rol

Seleccione la forma en la que desea ingresar

Seleccione una opción

- Administrador de sistema
- Usuario
- ADMINISTRADOR
- Usuario de prueba (administrador)

Aceptar

Una vez que dado clic en Aceptar se presentará la página de inicio.

Página de Inicio

Se presenta la página principal de la VUCEM, en la cual es posible acceder a los diferentes servicios disponibles a través de Menú.



La página principal de la VUCEM proporciona el acceso a los diferentes módulos según el perfil con el cual el usuario fue registrado.

Acceso a trámites disponibles

Para iniciar con el trámite de **Importación de petrolíferos/hidrocarburos** es necesario dar clic sobre el icono 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 "SENER".



Se mostrará un menú desplegable en el cual se debe dar clic en el signo (+) de lado derecho de Permisos de Importación y Exportación y se mostraran las siguientes opciones, como se muestra en la imagen:

- Solicitud de importación de petrolíferos



Una vez ingresado a la opción del trámite, se mostrará la siguiente imagen, donde se visualiza la información del usuario, ésta solo será de lectura y no se podrá hacer ninguna modificación a ella.

Importación de petrolíferos

Paso 1 Capturar solicitud

Para comenzar a llenar la solicitud el usuario deberá dirigirse a la pestaña de Datos de la solicitud, en esta parte se le pedirá que seleccione el régimen al que se destinará la mercancía (*Definitivos, Temporales, Tránsito de mercancía*).

Solicitud de importación de petrolíferos

The screenshot shows a progress bar with four steps: Paso 1 (Capturar solicitud, highlighted in red), Paso 2 (Requisitos necesarios), Paso 3 (Anular solicitud), and Paso 4 (Cerrar solicitud). Below the progress bar are two tabs: 'Solicitante' and 'Datos de la solicitud'. The main heading is 'Datos del trámite a realizar'. Under 'Solicitud*', there is a radio button for 'Inicial'. To the right, there are two dropdown menus: 'Régimen al que se destinará la mercancía*' with the placeholder 'Selecciona un valor', and 'Clasificación del régimen*' with the placeholder 'Selecciona un valor'.

En caso de seleccionar un régimen definitivo solo se podrá seleccionar la clasificación como **"De importación"**.

This screenshot shows the 'Clasificación del régimen*' dropdown menu expanded. The 'Definitivos' dropdown menu above it is also visible. The expanded menu lists two options: 'De importación' (highlighted in blue) and 'Temporales'.

En caso de seleccionar un régimen temporal se podrá seleccionar alguna de las dos clasificaciones **"Para retornar al extranjero o Para elaboración, transformación o reparación"**.

Salicitud*: Inicial	Régimen al que se destinará la mercancía*: Temporales
	Clasificación del régimen*: Selecciona un valor Ninguno en uso

En caso de seleccionar un régimen por tránsito de mercancía no se podrá seleccionar ninguna clasificación y se dejará en blanco el recuadro.

Salicitud*: Inicial	Régimen al que se destinará la mercancía*: Tránsito de mercancías
	Clasificación del régimen*: Selecciona un valor

Posteriormente se tendrán que anexar los siguientes datos de la mercancía:

- Plazo
 - Largo plazo (5 años)
 - Corto plazo (60 días o 1 año)

Descripción de la mercancía

Fracción arancelaria

NICO

Descripción NICO

Acotación

Unidad de medida de la tarifa (UMT)

Cantidad (esta cantidad debe ser la misma que capture en la partida de la mercancía, la cual solo permitirá 11 enteros 2 decimales)

Valor facturado USD (este valor debe ser el mismo que se capture en la partida de la mercancía, la cual solo permitirá 11 enteros 2 decimales)

Datos de la mercancía

Plazo*:

- Largo plazo (5 años)
- Corto plazo (60 días o 1 año)

Descripción de la mercancía*:

Fración arancelaria*:

Unidad de medida de la tarifa (UMT)*:

NICO*:

Descripción NICO:

Acotación:

Cantidad*:

Valor factura USD*:

Se deberá ingresar **una única partida de mercancía**, para esto se pedirá que capture la *cantidad*, *descripción* y *valor partida USD* de la mercancía, cuando se hayan agregado estos datos se dará clic en **Agregar**.

Sólo se podrá agregar 1 partida por solicitud.

Partidas de la mercancía

Cantidad: Descripción: Valor partida USD:

Partidas

<input type="checkbox"/>	Cantidad	Unidad de medida	Tracción asociada	Descripción	Precio unitario USD	Total USD
--------------------------	----------	------------------	-------------------	-------------	---------------------	-----------

Una vez que se agregaron los datos correctamente se visualizará la información en el recuadro de **Partidas**.

Partidas de la mercancía

Cantidad: Descripción: Valor partido USD:

Partidas

<input type="checkbox"/>	Cantidad	Unidad de medida	Frecuencia	Descripción	Precio unitario USD	Total USD
<input checked="" type="checkbox"/>	500	Barril	2700000	Descripcion	1800	900

Cantidad total: Valor total USD:

En caso de que alguno de los datos de la mercancía sea incorrecto se podrá modificar la información seleccionando el recuadro del registro y dando clic en **Modificar partidas mercancía**.

Partidas

<input type="checkbox"/>	Cantidad	Unidad de medida	Frecuencia	Descripción	Precio unitario USD	Total USD
<input checked="" type="checkbox"/>	500	Barril	2700000	Descripcion	1800	900

Cantidad total: Valor total USD:

Una vez seleccionado la opción, se cargará la siguiente ventana y solo se podrá modificar la cantidad, la descripción y el valor USD partida.

Cuando se haya cambiado la información se deberá dar clic en **Modificar** para guardar los nuevos datos de la mercancía.

Modificar partida

Cantidad
300

Descripción
Descripcion

Valor USD partida
300

Cuando se haya guardado la información nueva se visualizará en el recuadro de **Partidas**.

Partidas						
<input type="checkbox"/>	Cantidad	Unidad de medida	Facción arancelaria	Descripción	Precio unitario USD	Total USD
<input checked="" type="checkbox"/>	300	bens	27020025	Descripcion	1000	300

Cantidad total: 300 Valor total USD: 300

Una vez llegado a este punto se deberá ingresar los siguientes datos del **País(es) de origen** (para los trámites de importación) o **País(es) destino** (para los trámites de exportación):

- Bloque
- País disponible
- País seleccionado
- Uso(s) específico(s) de la mercancía
- Justificación y beneficio que se obtiene
- Observaciones

País(es) de origen

Bloque:

País disponible:

País seleccionado(s):

Uso(s) específico(s) de la mercancía*:

Justificación y beneficio que se obtiene*:

Observaciones:

En esta sección el usuario podrá agregar a la lista de documentos opcionales un tipo de documento seleccionando un valor en el listado Tipo de documento y dando clic en **Agregar Nuevo**, para eliminar un documento agregado se debe seleccionar la casilla que se encuentra al inicio del documento y dar clic en **Eliminar**. Una vez agregado los requisitos opcionales se deberá seleccionar la opción de **Continuar**, para poder anexar la documentación requerida.

The screenshot shows a web interface with two main sections: 'Requisitos obligatorios' and 'Requisitos opcionales'. Below the 'Requisitos opcionales' header, there is a blue banner with instructions. Below that, there are two dropdown menus for 'Tipo de documento'. A table with two columns, 'Tipo de documento' and 'Tipo de documento', is visible. A red box highlights the 'Agregar Nuevo' button located to the right of the second row in the table. Below the table, there are buttons for 'Eliminar', 'Continuar', and 'Agregar Nuevo'.

Paso 3 Anexar requisitos

Una vez llegado a este punto deberá añadir los documentos solicitados, para esto dará clic en **Adjuntar documentos**.

The screenshot shows a web interface for 'Cargar archivos'. At the top, there is a progress bar with four steps: 'Paso 1', 'Paso 2', 'Paso 3', and 'Paso 4'. Below the progress bar, there is a blue banner with instructions. Below that, there is a table with three columns: 'Tipo de documento', 'DOCUMENTOS', and 'Ver documento'. A red box highlights the 'Adjuntar documentos' button located at the bottom of the table. Below the table, there are buttons for 'Eliminar', 'Adjuntar documentos', 'Cancelar', and 'Continuar'.

Se cargará la siguiente ventana en esta parte el usuario debe dar clic en el botón **Examinar**, seleccionar la ubicación donde se encuentra el archivo para cada documento, dar clic en **Abrir** y posteriormente en **Adjuntar**.

Adjuntar documentos

Para poder adjuntar los documentos deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Debe ser formato PDF y/o no debe ser firmado, deberá ser un archivo PDF no firmado, etc.
- No debe contener otro tipo de objetos.

Tipo de documento	Tamaño máximo permitido (en KB)	Resolución máxima de las imágenes contenidas (en DPI)	
Documentos complementarios	10	300	Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.

La carga de los documentos puede tardar un tiempo, esto depende del tamaño de los archivos y de la velocidad de internet.

Cancelar Adjuntar

Una vez anexado los documentos el estatus y mensaje de estos deberá ser OK y se dará clic en **Cerrar**.

VUCEM Inicio Cotización Tablero de seguimiento Solicitudes Firmas Rucos Otro menú

Documentos anexos

Documento	Estatus	Mensajes
DocFianza.pdf	Completado	OK

Cerrar

Cuando todos los documentos solicitados se hayan anexado correctamente dará clic en **Continuar** para firmar la solicitud.

Cargar archivos

Paso 1 Cargar solicitud **Paso 2** Solicitar documento **Paso 3** Crear un nuevo documento **Paso 4** Firmar solicitud

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

Tipo de documentos	Documento	Ver documento
Documentos solicitados (certificados):	Doc.P1.cer (pdf)	

Paso 4 Firmar solicitud

Una vez llegado a este punto deberá ingresar los siguientes datos de su e.firma para poder firmar la solicitud:

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

Firmar

Paso 1 Cargar solicitud **Paso 2** Solicitar documento **Paso 3** Crear un nuevo documento **Paso 4** Firmar solicitud

Certificado (cer):
 No se ha seleccionado ningún archivo

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

Contraseña de clave privada:

Una vez que se firmó la solicitud se recibirá un folio VUCEM con el que podrá darle seguimiento a su solicitud, el Acuse de recepción de trámite y el Acuse de aceptación de manifiesto y si se desea visualizar algún documento dará clic en **Descargar**.

Acuse de recibo

Tu solicitud ha sido registrada con el siguiente número de folio «1701302900020190000000047».

Acuse(s)

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de recepción de trámite	
2	Acuse de aceptación de manifiesto	

Nota: Este paso solo se realizará si la Secretaría de Energía, realiza un requerimiento de información y el solicitante deberá de verificar que el correo electrónico registrado en VUCEM, se encuentre activo y funcionando, ya que en éste recibirá el correo en donde la SENER le informa sobre el requerimiento

Atender requerimiento

Una vez ingresado deberá dirigirse a su bandeja de tareas pendientes donde tendrá que ingresar el folio de la solicitud para poder atender el requerimiento y dar doble clic sobre él.

Folio trámite	Tipo trámite	Nombre tarea	Fecha de asignación	Estado trámite	Fecha inicio trámite	Días hábiles transcurridos
170830040002247701000036		Almuerzo		Es Dispositivo	17/02/24	1

Una vez ingresado al folio de la solicitud se mostrará la siguiente ventana en la cual se visualizará la fecha y justificación del requerimiento.

Para poder atender el requerimiento deberá ingresar la **Atención del requerimiento** y dar clic en **Continuar**

Atender requerimiento

Folio del trámite: 0710004002024101000036

Tipo de solicitud:

Paso 1
Consultar requerimiento de información

Paso 2
Anexar documentos

Paso 3
Firma promesa

Fecha de generación:

18/07/2024

Justificación del requerimiento:

Justificación del requerimiento

Atención del requerimiento*:

Continuar

Posteriormente el sistema validará el tipo de requerimiento y se visualizará el paso 2 de Anexar documentos, y para anexar un nuevo documento se deberá seleccionar la opción de **Adjuntar documento**.

Atender requerimiento

Folio del trámite: 170030040022024170000036

Tipo de solicitud: Requerimiento de información

Paso 1
Requerimiento de información

Paso 2
Anexar documentos

Paso 3
Firma promoción

Tipo de documento	Documento	Ver documento
Documentos complementarios*:	- Adjuntar nuevo documento -	
Adjuntar documentos		
Guardar Anterior Continuar		
Continuar		

Para adjuntar un nuevo documento deberá dar clic en el botón **Examinar**, seleccionar la ubicación donde se encuentra el archivo para cada documento, dar clic en **Abrir** y posteriormente en **Adjuntar**.

Adjuntar documentos

Para poder adjuntar tu documento debes cumplir las siguientes características:

- Debe ser formato PDF que no contenga formularios, objetos OLE, imágenes, códigos Java, etc.
- No debe contener páginas en blanco.

Tipo de documento	Tamaño máximo permitido (en MB)	Resolución mínima de las imágenes contenidas (en DPI)
Datos históricos complementarios	10	300

Examinar

La carga del documento puede tardar varias segundos, este tiempo depende del tamaño de la imagen y de la velocidad de conexión.

Cerrar Adjuntar

Una vez anexado los documentos el estatus y mensaje de estos deberá ser OK y se dará clic en **Cerrar**.

VUCEM

Inicio Consultas Tablas de seguimiento Estadísticas Firmas Usuarios Otros Datos

Documentos anexos

Documento	Estatus	Mensajes
DesPrestos2017	Correcto	OK

Cerrar

Cuando todos los documentos solicitados se hayan anexado correctamente se dará clic en **Continuar**.

Después de haber firmado la Atención del requerimiento de información, se generará el Acuse de recepción de promoción y en caso de querer visualizar el documento se dará clic en **Descargar**.

Acuse de recibo

Requerimiento de registro definitivo con folio de requerimiento 200058

Acuse(s)

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de recepción de promoción	

Confirmar Notificación de Resolución

Una vez que la SENER, emita la resolución a su solicitud, recibirá en su correo electrónico el Aviso para ingresar a VUCEM para conocer el resultado, por lo que el usuario debe ingresar a la VUCEM, se mostrará su Bandeja de Tareas pendientes donde observará el folio de su solicitud resuelta; o también puede dar clic en el botón **Buscar** y posteriormente dar doble clic sobre el para visualizar la Confirmación de Notificación.

Se visualizará la siguiente ventana en la cual deberá dar clic en el botón de **Continuar** para poder firmar la Confirmación de Notificación.

Bandeja de tareas pendientes

Solicitante: CORDAFLEX, SA DE CV RFC: COR8002181NA

Hoja: 170130040022024701000036 Fecha inicial: Fecha final:

Hoja trámite*	Tipo trámite	Nombre tarea	Fecha de asignación	Estado trámite	Fecha inicio trámite	Días hábiles transcurridos
170130040022024701000036	[Redacted]	[Redacted]	15/07	Pendiente	15/07/24	0

Confirmar notificación

Folio del trámite: 170130040022024701000036

Tipo de solicitud: [Notificación de acto administrativo](#)

Notificación de acto administrativo

Nombre, denominación o razón social:

CORSA CORPUSCENS

RFC:

COR8002181NA

Fecha y hora de la notificación:

18/07/2024 13:23:11

Para que pueda firmar la notificación deberá ingresar los siguientes datos de su e.firma,

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

Firmar

Certificado (.cer)

Clave privada (.key)

Contraseña de clave privada:

* Copyright © Microsoft

Una vez firmado se observará el Acuse de notificación y el Oficio de resolución, los cuales podrá observar al dar clic en Descargar.

Acuses y resoluciones

La notificación de la resolución para el trámite con número 1701200100320190000000047 se subió por el trade.

Acuse(s)

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de recibo	

Resolución(es)

No.	Documento	Descargar
1	OTDR de recibo	

Acuse de notificación

gob.mx

ACUSE DE NOTIFICACIÓN
Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior
Promoción a solicitud en materia de comercio exterior

Estimado(a) C. _____

RFC: _____

Siendo las 11:29:56 del 30/05/2019, abrió con su FIEL el archivo que contiene el acto administrativo número 1701300100820190000000047-000020, de fecha 30/05/2019, emitido por Dirección General de Petrolíferos, relacionado con su trámite número 1701300100820190000000047, relativo a Solicitud de importación de petrolíferos, presentado a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior el 27/05/2019, con folio de presentación 67907371, motivo por el cual se lea por legalmente notificado el día 30/05/2019.

Canal Digital: Información de Fideicomiso que preserva el Acta 6

El presente documento es una copia digitalizada de un documento original que forma parte de un expediente administrativo y que puede estar sujeto a modificaciones y actualizaciones.

Sello Digital:

Este documento es una copia digitalizada de un documento original que forma parte de un expediente administrativo y que puede estar sujeto a modificaciones y actualizaciones.

Manual de Usuario

Modificación a la Descripción de la Mercancía

Contenido

<i>Acceso a la Ventanilla Única (VUCEM)</i>	4
<i>Acceso a usuarios con e.firma</i>	5
<i>Acceso a trámites disponibles</i>	8
<i>Modificación de la descripción de la mercancía</i>	11
Paso 1- Capturar solicitud	12
Paso 2- Requisitos necesarios	19
Paso 3- Anexar requisitos	20
Paso 4- Firmar solicitud	23
<i>Atender requerimiento de Información</i>	26
Atender el Requerimiento de información	27
<i>Confirmación de Notificación de Resolución</i>	31
<i>Buscar en Acuses y Resoluciones</i>	37

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

Forma de acceso al sistema VUCEM

Para tener acceso al sistema de la VU se debe contar con una Firma electrónica avanzada (e.firma) y 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 no interactúa con el sistema durante 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 mantener activa la sesión y capturar de manera continua la información. En caso de haber realizado una pausa prolongada, se sugiere al usuario cerrar la sesión y el explorador de internet e ingresar de nuevo para iniciar una nueva captura de solicitud y así evitar inconsistencias.
- La sesión tiene una duración de 15 minutos, cuando la sesión quede inactiva durante este tiempo se debe salir de la página, limpiar cookies, re iniciar el explorador de internet, e iniciar sesión nuevamente.

Acceso a la Ventanilla Única (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 presione el botón **Ingreso Solicitante**



Para hacer uso del sistema el usuario puede ingresar con su e.firma (antes FIEL):
Los usuarios con e.firma son aquellas personas físicas o morales que cuentan con Llave Privada y Certificado.

Acceso a usuarios con e.firma

Una vez que presionó el botón en la opción **Ingreso Solicitante** deberá de ingresar los siguientes datos:

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



The screenshot shows a web form titled "Ingreso a VUCEM". At the top, there are two radio buttons: "Con IDA" (selected) and "Sin IDA". Below this, there are three input fields: "Certificado (cer)*" with a file selection button and the text "No se ha seleccionado ningún archivo"; "Clave privada (key)*" with a file selection button and the text "No se ha seleccionado ningún archivo"; and "Contraseña de clave privada*" with a text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: "Ingresar" and "Registrarse".

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



Una vez que se han ingresado los datos correctamente, presionar la tecla **Ingresar**. En caso de que alguno de los datos sea incorrecto, se presenta el siguiente mensaje de error:



En este caso, será necesario verificar y corregir la información ingresada y posteriormente presionar **Ingresar**.

Una vez realizado el ingreso de manera correcta, el **Solicitante** observará una pantalla similar a esta donde deberá elegir un rol (solo en el caso de que su usuario cuente con más de un rol) y después presione el botón **Aceptar**.



Página de Inicio

Se presenta la página principal de la VUCEM, en la cual es posible acceder a los diferentes servicios disponibles a través de menú según el perfil con el cual el usuario fue registrado.



The screenshot displays the VUCEM home page. At the top left is the VUCEM logo. A navigation menu is visible with the 'Inicio' (Home) tab highlighted. The main content area is titled 'Bandeja de tareas pendientes' (Pending tasks tray). Below this title, there are search filters: 'Solicitante' (Applicant) with a dropdown menu, 'AFD' (Type of document) with a dropdown menu, 'Fecha' (Date) with a date range selector, and 'Fecha inicial' (Start date) and 'Fecha final' (End date) with date pickers. A 'Buscar' (Search) button is located to the right of the date pickers. Below the search filters, there is a table with columns for 'Número de solicitud' (Request number), 'Tipo de trámite' (Type of process), 'Notificación' (Notification), 'Fecha de asignación' (Assignment date), 'Estado de trámite' (Process status), 'Fecha inicio trámite' (Process start date), and 'Fecha fin trámite' (Process end date). The table currently shows no results, indicated by the text 'No se encontraron resultados'.

Acceso a trámites disponibles

Nota: Previo a iniciar el trámite de modificación de la descripción de la mercancía se debe haber realizado el trámite inicial en los rubros de importación de petrolíferos, importación de hidrocarburos, exportación de petrolíferos y exportación de hidrocarburos.

Para iniciar con el trámite de **Modificación a la Descripción de la Mercancía** es necesario seleccionar **Solicitudes subsiguientes** del menú **Trámites**.



Al dar clic en la opción solicitudes subsecuentes, se muestra la siguiente pantalla donde se puede buscar el folio del trámite inicial (Importación de petrolíferos, Importación de hidrocarburos, Exportación de petrolíferos o Exportación de hidrocarburos), en el campo Folio del trámite



Se muestra la siguiente pantalla, y se da doble clic para que pueda visualizar las opciones disponibles para el folio capturado.

Folio del trámite: Fecha inicial: Fecha final:

Acuses y resoluciones

Folio:	Tipo de trámite:	Dependencia:	Fecha inicio trámite:
170123000400041700000022	Solicitud de exportación de hidrocarburos	SENER Dirección General de Gas Natural y Petroquímicos	2024-07-01 09:38:40

Se muestra la pantalla con los datos del folio del trámite inicial con las opciones permitidas, que para este ejemplo son: "Regresar", "Solicitar prorroga", "Solicitar cancelación" y "Solicitar modificación". Debe dar clic en la opción "Solicitar modificación".

Acuses y resoluciones

Folio: Fecha inicio de trámite:

Dependencia:

Unidad administrativa o representación fiduciaria:

Tipo de trámite:

Estado de la solicitud: Días hábiles transcurridos:

El sistema verifica que el número de permiso relacionado con el folio consultado, cuente con la totalidad de saldo autorizado, en el caso que no sea así, muestra el siguiente mensaje: "El permiso cuenta con saldo ejercido por lo que no es posible solicitar el trámite de modificación. Favor de verificar."

Acuses y resoluciones

El sistema cuenta con dos formas de ingreso al trámite de modificación: Resolución

En caso contrario, el sistema permitirá ingresar al trámite de Modificación

Modificación de la descripción de la mercancía

Al ingresar al trámite, el solicitante deberá completar los siguientes pasos:

1. Capturar Solicitud
2. Requisitos necesarios
3. Anexar requisitos
4. Firmar Solicitud



Paso 1- Capturar solicitud

Al abrir la pestaña **Solicitante**, el sistema muestra los Datos Generales y su domicilio fiscal.



Datos generales del solicitante

Denominación o razón social:	<input type="text"/>		
RFC:	<input type="text"/>	Correo electrónico:	<input type="text" value="vucem@3shotmail.com"/>
Actividad económica preponderante:	<input type="text" value="Fabricación de motores de gasolina y sus partes para vehículos automotores"/>		

Se sugiere tomar atención del correo electrónico que se observa en la pantalla anterior, ya que a ese correo la VUCEM le estará enviando notificaciones electrónicas conforme avanza la revisión por parte de la autoridad, dando curso a su solicitud.

Domicilio fiscal del solicitante

Calle:	Número exterior:	Número interior:
<input type="text" value="CARRETERA PANAMPOLCO"/>	<input type="text" value="KM 200.0"/>	<input type="text"/>
Código:	Código postal:	Teléfono:
<input type="text" value="RIBAC, BUCOTITLAL, BUCAYTEPA"/>	<input type="text" value="70000"/>	<input type="text" value="942-1327901"/>
Localidad:	<input type="text" value="EL PUEBLITO (VILLA CORRODORA)"/>	
Municipio:	Municipio o alcaldía:	País:
<input type="text" value="QUINTANA ROO"/>	<input type="text" value="CORRODORA"/>	<input type="text" value="ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"/>

En la pestaña **Datos de la solicitud** se muestran las secciones; **Datos de la mercancía** (permiso), **Datos del trámite a realizar** (Solicitud de modificación, Régimen, Clasificación del régimen) **Modificación de la descripción de la mercancía** (la vigencia autorizada), Fracción arancelaria, unidad de medida, Nico, descripción del Nico, acotación, cantidad y valor de factura USD) , **Partidas de Mercancías**, el **Uso Específico**, **Justificación y beneficio**, **Observaciones** y la **Representación Federal**, los cuales se visualizan en modo solo lectura y no pueden ser modificados

Solicitante

Datos de la solicitud

Datos de la mercancía

1701C624000366

Datos del trámite a realizar

Solicitud

«Modificación»

Régimen

Definitivos

Clasificación del régimen

De exportación

Modificación de la descripción de la mercancía

Solicitud vigencia

Fecha inicial

2024-07-15

Fecha final

2025-12-15

Descripción de la mercancía

D5MDMAceite lubricante de sistemas hidráulicos, Aceite lubricante multigrado de viscosidades distintas proporcionan una protección contra el

Fración arancelaria

27090099- Los demás.

Unidad de medida de la tarifa (UMT)

Metro Cúbico

NICO

00

Descripción NICO

Los demás.

Acotación

Únicamente: Ácetes crudos de petróleo

Partidas de la mercancía

Partidas

Quantidad	Descripción autorizada	Descripción solicitada	Precio unitario USD	Total USD
	D5 Aceite lubricante de sistemas hidráulicos, Aceite lubricante multigrado de viscosidades distintas	D5 Aceite lubricante de sistemas hidráulicos, Aceite lubricante multigrado de viscosidades distintas		

Los datos que **el sistema permite modificar** son: "Descripción de la mercancía", el cual contiene la descripción de la mercancía autorizada en el trámite inicial (Importación de petrolíferos, Importación de hidrocarburos, Exportación de petrolíferos o Exportación de hidrocarburos); este campo permite la captura de mil caracteres. El solicitante debe modificar este texto, en el caso de requerirlo.

Descripción de la mercancía

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque

Descripción de la mercancía **Descripción modificada**

D5MDMAceite lubricante de sistemas hidráulicos, Aceite lubricante multigrado de viscosidades distintas proporcionan una protección contra el

También es posible modificar el **País de origen o destino**. País de origen se alinea con los permisos de importación y País destino, con los permisos de exportación.

En la sección "País seleccionado", se observarán los países autorizados en el permiso relacionado con el folio consultado.

El solicitante podrá Eliminar o Agregar países.

País(es) de origen o destino.

Selecciona un país

País disponible:

País seleccionado:

VIETNAM (REPÚBLICA SOCIALISTA)
AUSTRALIA (COMUNIDAD DE
SUDÁFRICA)
JAPÓN
NUEVA ZELANDIA
SINGAPUR (REPÚBLICA DE)
CANADA

Para Agregar nuevos países origen o destino de las mercancías, el solicitante puede presionar el botón **Todos los países** (1) o dar clic en la lista desplegable que muestra los nombres de tratados/acuerdos comerciales con los que México cuenta, para posteriormente seleccionar el (los) país(es) de la lista de países (2) y dar clic en el botón Agregar, (3). Si se selecciona el botón **Agregar Todos**, se agregan todos los países del grupo seleccionado.



Los países seleccionados al presionar el botón agregar, se visualizarán en el cuadro del lado derecho.

País(es) de origen o destino

SCP

País disponible:

País seleccionado*:

AUSTRIA (REPUBLICA DE)
BELGICA (REINO DE)
BULGARIA (REPUBLICA DE)
BIELORRUSIA (REPUBLICA DE)
ESPAÑA (REINO DE)
ESTONIA (REPUBLICA DE)
FINLANDIA (REPUBLICA DE)
NUEVA ZELANDIA
REPUBLICA ESLOVACA
ESLOVENIA (REPUBLICA DE)
SUECIA (REINO DE)
TURQUIA (REPUBLICA DE)

VIETNAM (REPUBLICA SOCIALISTA)
AUSTRALIA (COMUNIDAD DE)
JAPON
NUEVA ZELANDIA
SINGAPUR (REPUBLICA DE)
CANADA
FRANCIA (REPUBLICA FRANCESA)
REINO UNIDO DE LA GRAN BRETA
GRECIA (REPUBLICA HELENICA)
LETONIA (REPUBLICA DE)
MALTA (REPUBLICA DE)

Si lo que se quiere es eliminar países autorizados en el trámite inicial, se selecciona del lado derecho aquellos países que se quiere eliminar y se presiona el botón Eliminar.

País disponible:

País seleccionado*:

AUSTRIA (REPUBLICA DE)
BULGARIA (REPUBLICA DE)
BIELORRUSIA (REPUBLICA DE)
ESPAÑA (REINO DE)
ESTONIA (REPUBLICA DE)
FRANCIA (REPUBLICA FRANCESA)
REINO UNIDO DE LA GRAN BRETA
GRECIA (REPUBLICA HELENICA)
LETONIA (REPUBLICA DE)
MALTA (REPUBLICA DE)
NUEVA ZELANDIA
REPUBLICA ESLOVACA

AUSTRIA (REPUBLICA DE)
BIELORRUSIA (REPUBLICA DE)
BULGARIA (REPUBLICA DE)
ESTONIA (REPUBLICA DE)
GRECIA (REINO DE)
BELGICA (REINO DE)
FINLANDIA (REPUBLICA DE)

Se acepta el manifiesto y clic en el botón **Continuar**



Paso 2- Requisitos necesarios

Una vez capturada toda la información relativa a la solicitud, debe dar clic en el botón **Continuar** para ingresar al **Paso 2. Requisitos necesarios**; en este paso, VUCEM mostrará los documentos que son obligatorios y/o opcionales, acorde con lo indicado por la Secretaría de Energía.

El sistema proporciona un número temporal de solicitud, que podrá utilizar en el caso de que decida detener la captura y reanudarla posteriormente consultando en la opción de menú Solicitudes.



El trámite puede contar con Requisitos obligatorios y/o Requisitos opcionales. Para el caso de los requisitos opcionales, la VUCEM permitirá adicionar los documentos que considere necesarios para soportar su solicitud seleccionando **Documentos complementarios** de la lista **Tipo de documento** y dando clic en el botón **Agregar Nuevo**, si es el caso.



The screenshot displays a web interface with two main sections: 'Requisitos obligatorios' and 'Requisitos opcionales'. Below the 'Requisitos opcionales' section, there is a blue banner with text. Underneath, there are two dropdown menus: 'Tipo de documento' and 'Tipo de documento'. The 'Tipo de documento' dropdown is currently set to 'Documentos complementarios', which is highlighted with a red box. To the right of the dropdowns, there are two buttons: 'Agregar Nuevo' and 'Eliminar'. Below these, there are two more buttons: 'Continuar' and 'Cancelar'.

El botón **Eliminar** borra documentos de la lista **Tipo documento**, lo cual permite que en el paso 3 no se requiera adjuntar documentos.

Una vez visualizada la lista final de documentos necesarios, presione el botón **Continuar**

Paso 3.- Anexar requisitos

En el caso de que el sistema requiera documentos obligatorios o el solicitante haya seleccionado presentar un documento opcional, se deben anexar los documentos digitalizados, dando clic en el botón **Adjuntar Documentos**

Cargar archivos

Para poder adjuntar un nuevo documento, seleccione el botón "Adjuntar nuevo documento" y presione el botón "Adjuntar documentos".

Tipo de documento	Documento	Ver documento
Documentos complementarios:	Adjunte nuevos documentos:	
	<input type="button" value="Quitar"/>	<input type="button" value="Adjuntar documentos"/>
	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>

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.

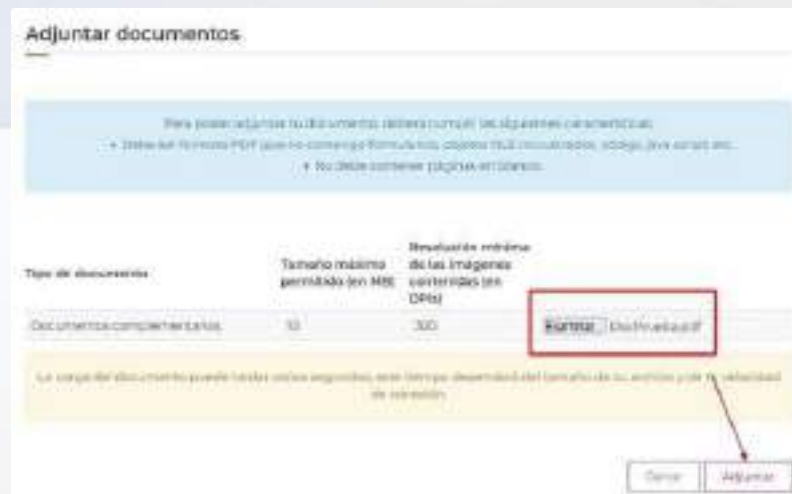
Adjuntar documentos

Para poder adjuntar los documentos, deberá elegir los tipos de documentos a adjuntar desde el menú de la izquierda. Seleccione el botón "Examinar" que se encuentra en la columna de los botones, para poder seleccionar los archivos a adjuntar.

Tipo de documento	Tamaño máximo permitido (en MB)	Resolución máxima de las imágenes permitidas (en píxels)	
Documentos complementarios:	10	300	<input type="button" value="Examinar"/>

La lista de documentos que se adjuntan a la solicitud, puede ser consultada en cualquier momento de la solicitud y de la solicitud de documentos.

Una vez seleccionados los documentos que se van a anexar a la solicitud, presione el botón **Adjuntar**;



Si los documentos cumplen con las especificaciones que requiere la VUCEM, observará la palabra OK, por lo que podrán ser anexados a su solicitud. En caso de error, la ventanilla mostrará el motivo por el cual el documento no cumple con el formato.

Para proceder a la carga de documentos presione el botón **Cerrar**:



Se mostrará nuevamente la pantalla siguiente, en donde se puede comprobar el contenido de los archivos adjuntados, presionando el icono de la columna **Ver documento** que se encuentra a lado de cada archivo. En caso de que haya alguno que no cumpla, se puede repetir el paso 3.

De estar de acuerdo con la carga de requisitos debe dar clic en el botón **Continuar**:

Cargar archivos

Paso 1 Cargar solicitud **Paso 2** Servicios necesarios **Paso 3** Crear un caso **Paso 4** Firmar solicitud

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

Tipo de documentos	Documento	Ver documento
Documentos del sistema (la ley):	Boletín Leyes.pdf	

Paso 4.- Firmar solicitud

Una vez concluida la captura de información y el anexo de documentos digitalizados, el usuario podrá firmar la solicitud a través de su e.firma, ingresando la siguiente información:

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

Firmar

Paso 1 Cargar solicitud **Paso 2** Servicios necesarios **Paso 3** Crear un caso **Paso 4** Firmar solicitud

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

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

Contraseña de clave privada:

Al haber firmado la solicitud, VUCEM genera un **Acuse de recepción de trámite** donde muestra al usuario el **folio VUCEM de 25 dígitos**.

El folio VUCEM es un número de identificación que se asigna a cada trámite que se ingresa en la VUCEM. Con él puede dar seguimiento a su trámite.

El solicitante tendrá la posibilidad de visualizarlo y descargarlo presionando el ícono descargar (■).



Atender requerimiento de Información

Cuando la dependencia considera que la información proporcionada en su solicitud no es clara, suficiente o que requiere información adicional para poder tomar una decisión sobre la solicitud, pueden generar un requerimiento de información. Cuando eso sucede, VUCEM envía al correo electrónico registrado en la plataforma, una notificación informando que tiene una Nueva Tarea Disponible:



Atender el Requerimiento de información

Para atender el requerimiento de información, debe dirigirse nuevamente a la opción de menú **Inicio** para observar la "Bandeja de tareas pendientes", en donde puede consultar el folio de 25 dígitos para dar atención al requerimiento. Una vez que se muestre el folio del trámite, de doble clic en el para avanzar en la atención del requerimiento:



Muestra la siguiente pantalla donde la dependencia indica en el campo **Justificación el requerimiento**, lo que es necesario precisar en su solicitud y en el campo **Atención del requerimiento** es donde debe colocar el texto dirigido a la dependencia:

Atender requerimiento

Folio del trámite: 183304-00222417000006

Tipo de solicitud: Modificación de asignación de la mercancía

Paso 1 Completar datos de la solicitud

Paso 2 Anexar documentos

Paso 3 Firmar documento

Fecha de generación: 18/07/2024

Justificación del requerimiento:
Justificación del requerimiento:

Motivos del requerimiento:

Continuar

Una vez colocado el texto mencionado en el párrafo anterior, presione el botón **Continuar**

Observará la pantalla **Anexar documentos**, donde se enlistan los documentos solicitados por la dependencia:

Atender requerimiento

Folio del trámite: 18330400220417000000

Tipo de solicitud: Modificación de asignación de la mercancía

Paso 1 Completar datos de la solicitud

Paso 2 Anexar documentos

Paso 3 Firmar documento

Tipo de documento	Documento	Ver documento
Documentos complementarios*	Adjunta: Folio de documento	

Adjuntar documentos

Cancelar Anular Continuar

Presione el botón en **Adjuntar** para seleccionar el documento a adjuntar:

Adjuntar documentos

Para poder adjuntar tu documento debes cumplir las siguientes especificaciones:

- + Debe ser firmado PDF que no contenga fórmulas, objetos OLE incrustados, código Java, scripts, etc.
- + No debe contener páginas en blanco.

Tipo de documento	Tamaño máximo permitido (en MB)	Resolución máxima de los imágenes contenidas (en DPI)	
Documento complementario	10	300	Correcto No se ha seleccionado ningún archivo.

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

Si esta correcto el documento, indicará que esta "OK" y habría que presionar el botón **Cerrar**, si el documento no llega cumplir las especificaciones la VUCEM le indicará el detalle por el cual no cumple su documento y habría que corregirlo.

VUCEM

Inicio | Contacto | Menú de seguimiento | Vinculos | Noticias | Usuario | Cambiar

Documentos anexos

Documento	Estado	Mensajes
DelFru0z0z0F	Correcto	OK

Para concluir la atención del requerimiento se observa el documento cargado. Presione el botón **Continuar** para pasar Firmar la promoción.

Atender requerimiento

Folio del trámite: 330004002024707000030

Tipo de solicitud: Modificación de disposición de la matrícula



Tipo de documento	Documento	Ver documento
Documento complementario:	CofPrv.eia.pdf	
	<input type="button" value="Adjuntar documentos"/>	
	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Atender"/> <input type="button" value="Continuar"/>

La VUCEM mostrará la pantalla para ingresar la e.firma y pueda firmar la **promoción para atender el requerimiento**, para ello deberá ingresar la siguiente información:

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

Firmar

Progreso de los pasos de la solicitud:

- Paso 1: Requerimiento de información (completado)
- Paso 2: Requerimiento de datos (completado)
- Paso 3: Anular documentos (completado)
- Paso 4: Firmar petición (activo)

Certificado (.cer): Sin archivos seleccionados.

Clave privada (.key): Sin archivos seleccionados.

Contraseña de clave privada:

Brindará un Acuse de recibo en el cual se indica que **el requerimiento se registró exitosamente**.

El solicitante tendrá la posibilidad de visualizarlo y descargarlo presionando el ícono descargar (■).



Confirmación de Notificación de Resolución

Una vez que la dependencia analiza la información recibida, puede generar una resolución Aceptada o Rechazada; cuando esto ocurre, el solicitante recibirá un correo electrónico informando que la dependencia a emitido una resolución.

Para conocerla, debe ingresar a VUCEM para atender la **confirmación de Notificación de Resolución**, y dirigirse nuevamente a la opción de menú **Inicio** para observar la **Bandeja de tareas pendientes**, en donde puede consultar el folio de 25 dígitos para atender la confirmación:

VUCEM **Inicio** Consultas Tablero de seguimiento Solicitudes Tareas Usarios Otras tareas

Bandeja de tareas pendientes

Solicitante: [redacted] RFC: [redacted]

Fecha: [redacted] Fecha Inicial: [redacted] Fecha Final: [redacted]

BUSCAR

Bandeja de tareas pendientes

Solicitante: [redacted] RFC: [redacted]

Fecha: [redacted] Fecha Inicial: [redacted] Fecha Final: [redacted]

BUSCAR

Solicitante	Tipo solicitud	Importe total	Fecha de asignación	Estado	Costo total pendiente	Días hábiles transcurridos
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Al observar el folio, de doble clic en el mismo para firmar electrónicamente la notificación:

Confirmar notificación

Foto del trámite: 1011004400223470100000

Tipo de notificación: Notificación de resolución de la merced

Notificación de acto administrativo

Nombre, denominación o identificación:

ESTADÍSTICA

NIC:

XXXXXXXXXX

Fecha y hora de la notificación:

13/07/2008 13:00:13

Continuar

Firmar

Certificado (PDF)

Continuar

Cave privado (PDF)

Continuar

Contraseña de clave privada:

XXXXXXXXXX

Firmar

* Campos obligatorios

Posterior a la firma, observará la pantalla con el título **Acuses y Resoluciones** donde se confirma que la **notificación de resolución** ha sido atendida; podrá visualizarlos y descargarlos dando clic en el ícono descargar (■).

Acuses y resoluciones

La notificación de la resolución se hará a partir del número de notificación correspondiente de cada expediente

Acuse(s)

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de notificación	

Resolución(es)

No.	Documento	Descargar
1	Oficio de resolución	

Descargar Acuse de Notificación de Resolución

El acuse de Notificación de Resolución se presentará a través de un archivo .pdf, en él se envía el Mensaje de Aviso para notificarle la Resolución del trámite.

gob.mx

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

Estimado(a):

RFC:

Siendo las 13:34:08 del 15/07/2024, abrió con su FIEL el archivo que contiene el acto administrativo número 7701900400220241701000036-000027, de fecha 15/07/2024, emitido por Dirección General de Petrolíferas, relacionado con su trámite número 1701000400220241701000036, relativo a Modificación de descripción de la mercancía, presentado a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior el 17/07/2024, con folio de presentación 202732025, motivo por el cual se tiene por legalmente notificado al día 15/07/2024.

Código de seguimiento: 202732025
1701900400220241701000036-000027 (1701900400220241701000036-000027) (1701900400220241701000036-000027)
Emisión Origen de Petrolíferas/Modificación de descripción de la mercancía 15/07/2024 (1701900400220241701000036-000027)
WU Digital
2701900400220241701000036-000027 (1701900400220241701000036-000027)
202732025 (202732025)
08/07/2024

Descargar Oficio de Resolución

El Oficio de Resolución se presentará a través de un archivo .pdf donde se muestra los datos de las mercancías autorizadas, en caso de que la resolución sea favorable.

Es de suma importancia que éstos pasos se realicen, ya que de no hacerlo, la información no será transmitida al sistema que permite a los agentes aduanales, validar el pedimento de importación o exportación.

Buscar en Acuses y Resoluciones

En caso de que no haya guardado u obtenido alguno de los documentos que se han generado en relación a la solicitud y resolución, puede consultarlos en la opción **Solicitudes Subsecuentes** del menú **Trámites**

The screenshot shows the VUCEM user interface. At the top, the 'Trámites' menu item is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, and the 'Solicitudes Subsecuentes' option is highlighted with a red box. Below the menu, the search filters are: 'Solicitante: A & A COMERCIAL DE SUAREZ, S.A. DE CV', 'RFC: A03060708402', 'Fecha inicial:' (with a calendar icon), and 'Fecha final:' (with a calendar icon). A 'Buscar' button is located at the bottom right of the search area.

La VUCEM muestra la siguiente ventana de **Acuses y Resoluciones**

The screenshot shows the 'Acuses y resoluciones' search interface. The search filters are: 'Solicitante:' (with a dropdown), 'RFC:' (with a dropdown), 'Código del trámite:' (with a dropdown menu), 'Fecha inicial:' (with a calendar icon), and 'Fecha final:' (with a calendar icon). A red arrow points from the 'Código del trámite' dropdown menu to the 'Buscar' button, which is also highlighted with a red box.

Doble clic en el folio para observar la pantalla en donde debe seleccionar la pestaña **Acuses**

En la pestaña **Acuses** puede obtener los documentos hasta el momento brindados por la dependencia y VUCEM. Podrá visualizarlos y descargarlos presionando el botón en el ícono descargar (📄).

Acuses y resoluciones

Folio: 17013504000250417013500036 Fecha inicio de trámite: 17/07/2024

Dependencia: Secretaría de Energía

Unidad administrativa o representación federal: Dirección General de Regulatoria

Tipo de solicitud: Modificación de descripciones de la mercancía

Estatus de la solicitud: Autorizada Día hábiles transcurridos: 0

[Volver](#) [Borrar privacidad](#)

Solicitud Documentos Tareas del trámite **Acuses**

Solicitante: Lista de la solicitud

Solicitud





Solicitud

Documentos

Tareas del trámite

Acuses

Acuse(s)

No.	Documento	Descargar
1	Acuse de recepción de trámite	
2	Acuse de aceptación de manifiesto	
3	Aviso de notificación de requerimiento	
4	Acuse de recepción de promoción	
5	Acuse de notificación	

Resolución(es)

No.	Documento	Descargar
1	Oficio de resolución	

Anteproyecto de los Programas IMMEX CANCELADOS

A TODA LA COMUNIDAD DE COMERCIO EXTERIOR y ADUANAL:

La **Secretaría de Economía (SE)** ha dado a conocer como **Anteproyecto CONAMER**, la "**Aviso por el que se dan a conocer los nombres de los titulares y números de Programas de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación cancelados**" con número de expediente [03/0031/090924](#):

Antecedente normativos:

El artículo 25 del Decreto IMMEX, prevé que la Secretaría de Economía deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación (DOF) los nombres de los titulares y números de Programas IMMEX cancelados. El 19 de julio de 2024, se publicó en el DOF el Aviso por el que se dan a conocer los nombres de los titulares y números de Programas de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación suspendidos.

Cancelación de Programas IMMEX:

Se dan a conocer los nombres de los titulares y números de Programas IMMEX cancelados por la falta de presentación del reporte anual correspondiente al ejercicio fiscal de 2023, así como por el incumplimiento del requisito establecido en el artículo 11, fracción III, inciso c) , del Decreto IMMEX, conforme a lo previsto en el artículo 25 , párrafos segundo y tercero, fracción I, de dicho Decreto. Los programas listados en el Anteproyecto de referencia quedaron cancelados definitivamente a partir del 01 de septiembre de 2024, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 25 del referido Decreto IMMEX.

Implicaciones en materia de Operación Aduanera:

La cancelación de programas IMMEX puede generar problemáticas al momento del cierre de las operaciones realizadas con pedimentos consolidados pues, en términos del sub numeral 2.3.5 y 2.3.6 del numeral 2.3 del apartado 5 del nuevo Manual de Operación Aduanera (MOA) , los pedimentos consolidados no cerrados en los términos previstos en la legislación aduanera vigente, se consideran vencidos, afectando la patente de agente aduanal para poder efectuar la apertura de nuevos previos de consolidados hasta en tanto no realicen el cierre de los pedimentos vencidos.