

## CIRCULAR INFORMATIVA No. 008

CIR\_CEPS\_008.08

México D.F. a 25 de enero de 2008

Asunto: Procedimiento para renovación de  
**gafetes 2008**

Por este conducto se les comunica el procedimiento para renovación de gafetes de identificación 2008, dado a conocer por la Administración Central de Regulación Aduanera el pasado 21 de enero del año en curso y conforme a los “*Lineamientos para el trámite de gafetes de identificación en los recintos fiscales y fiscalizados*”

Este año la renovación de gafetes implica en todos los casos el **CAMBIO DE CARTÓN**, debiendo anexar la documentación que a continuación se describe por solicitante, siendo que los cartones oficializados se entregarán por la Aduana sólo al Agente Aduanal o a su Mandatario autorizado.

Es importante aclarar que los gafetes actuales tendrán **vigencia sólo hasta el 31 de marzo de 2008**, por lo que es necesario comenzar con el trámite a efecto de evitar que se bloquee en el SCAA la patente del Agente Aduanal impidiendo por lo tanto su operación.

1.- Cada coordinador de las agencias designado previamente ante la CLAA por los Agentes Aduanales, deberá remitir a más tardar **el próximo viernes 01 de febrero**, la lista del personal cuya renovación de gafetes solicita, utilizando el archivo en Excel proporcionado el año pasado y que se adjunta al presente denominado “Datos Personal solicitante de Gafete”.

Correos electrónicos para trámite de renovación:

[claudia.pena@claa.org.mx](mailto:claudia.pena@claa.org.mx)

[laura.trejo@claa.org.mx](mailto:laura.trejo@claa.org.mx)

2.- Para el caso de gafetes de Agente, Apoderado Aduanal, Mandatario y Dependiente, será necesario el envío de los siguientes documentos, **los cuales deberán remitirse a más tardar el próximo viernes 08 de febrero de 2007**:

I.- Copia del documento con el que se acredite su relación laboral o de servicios técnicos o profesionales, directamente con el Agente Aduanal o con la empresa a la cual prestan servicios, **estando limitado a cualquiera de los siguientes**:

- “Hoja rosa” (Constancia de inscripción) “Hoja blanca” (modificaciones de salarios), o un listado de alta extraído de medios magnéticos, todos ellos expedidos o proporcionados por el IMSS.
- Constancia de inscripción al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).
- Contrato de Prestación de **Servicios vigente para 2008**

## CIRCULAR INFORMATIVA No. 008

CIR\_CEPS\_008.08

II.- Carta bajo protesta de decir verdad manifestando que continúa cumpliendo con los requisitos previstos para el otorgamiento de los gafetes, y que los datos contenidos en los documentos presentados el ejercicio inmediato anterior, han cambiado.

Se anexa formato, en archivo denominado “**CartaBajoProtestaI**” el cual deberá ser **firmado de manera autógrafa** por cada solicitante. *(Nota: En caso de que algún dato haya cambiado, se deberá manifestar en la carta dicha situación a efecto de que la Aduana lleve a cabo la modificación correspondiente, anexando la documentación soporte que acredite el cambio, por ejemplo, si se trata de un cambio de domicilio, el comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses. Para estos casos, se anexa archivo denominado “**CartaBajoProtestaII**”.*

Los datos que en su momento fueron proporcionados a la Aduana para obtención del gafete y a que se refiere la carta bajo protesta son:

RFC  
Domicilio Particular  
Teléfono  
Puesto o cargo  
Actividad o Puesto Funcional  
Agente Aduanal o empresa para la que laboran

III.- Tres fotografías a color de estudio reciente, tamaño pasaporte, de frente, sin lentes y fondo blanco, para la elaboración de su hoja de control de gafetes.

Para el caso de gafetes distintos a los antes señalados (Apoyo y servicio, Apoyo y servicio en almacenes y carga, etc), será necesario, además de los documentos descritos, el envío de los siguientes documentos:

- 1.- Copia de la Curp
- 2.- Copia de la identificación oficial.
- 3.- Copia de un comprobante de domicilio con vigencia no mayor de 3 meses

Por lo anterior, se anexa solicita atentamente el envío de información y documentos en las fechas antes señaladas, para estar en posibilidades de gestionar en tiempo la renovación correspondiente.

En caso de cualquier duda o aclaración, quedamos a sus órdenes.

Atentamente  
Gerencia Jurídica Normativa  
CLAA  
[claudia.pena@claa.org.mx](mailto:claudia.pena@claa.org.mx)