



Confederación  
Latinoamericana de  
Agentes Aduanales A.C.®



## CIRCULAR INFORMATIVA No. 033.23

CIR\_GJN\_AHM\_033.23

Ciudad de México, a 29 de marzo de 2023.

**Asunto: Información relevante para presentación de trámites ante la ANAM y sus unidades administrativas.**

Por medio del presente nos permitimos hacer de su conocimiento que la Agencia Nacional de Aduanas de México, publicó en su página web nuevos formatos para efecto de realizar trámites previstos en las fichas F4 y F5 del Anexo 01, Formatos y Modelos de Comercio Exterior, los cuales conllevan el cambio de logos y espacios, por lo que nos permitimos exhortarlos a revisar previamente la página ubicada en la liga <https://anam.gob.mx/formatos-oficiales-y-modelos-en-materia-de-comercio-exterior-2/>, a fin de verificar que el trámite que se requiere cuente con un formato con el logo de Aduanas, y de esta forma evitar algún posible rechazo de la autoridad o dilación en la gestión de sus trámites por un posible requerimiento.

**Lo anterior, en virtud de que si no se cumple con la presentación de los formatos emitidos por la ANAM se está rechazando su recepción.**

### Ejemplo:

Formato <b>rechazado</b> por unidades ANAM	Formato <b>aceptado</b> por unidades ANAM
<p>F5.</p> <p>Solicitud de Matriz de Seguridad para Entrega de Información de Comercio Exterior.</p> <p>1) Fecha de solicitud: _____ a _____ de _____ de _____.</p>	<p>ESTE TRÁMITE ES GRATUITO.</p> <p>SOLICITUD DE MATRIZ DE SEGURIDAD PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DE OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR.</p> <p>1) Lugar y fecha de solicitud: _____ a _____ de _____ de _____.</p>

Para pronta referencia, se adjuntan dos de los formatos más utilizados para la presentación de trámites, siendo estos los formatos F4 “Solicitud de usuario y contraseña para ingresar al Sistema de Operación Integral Aduanera (SOIA)” y F5 “Solicitud de Matriz de Seguridad para Entrega de Información de Comercio Exterior”.



Confederación  
Latinoamericana de  
Agentes Aduanales A.C.®



## CIRCULAR INFORMATIVA No. 033.23

CIR\_GJN\_AHM\_033.23

Lo anterior se hace de su conocimiento con la finalidad de que la información brindada sea de utilidad en sus actividades.

### Atentamente

**Gerencia Jurídico Normativa**

[carmen.borgonio@claa.org.mx](mailto:carmen.borgonio@claa.org.mx)

**Confederación Latinoamericana de Agentes Aduanales, A.C.**



F4.



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**ADUANAS**  
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

**SOLICITUD DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA INGRESAR AL SISTEMA DE OPERACIÓN INTEGRAL ADUANERA (SOIA)**

Lugar y fecha de solicitud \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Solicitud inicial

Renovación

<b>Información general del solicitante.</b>		
Nombre, denominación y/o razón social de la persona física o moral: _____		
Domicilio Fiscal: _____		
RFC con homoclave: _____ Correo electrónico: _____		
Teléfono de contacto: _____		
No. de Patente/No. de CAAT/No. de Recinto/Clave de Almacén/Importador (favor de especificar): _____		
Describir de manera general las actividades a que se dedique el solicitante: _____		
<b>Persona autorizada y domicilio para oír y recibir notificaciones.</b>		
Nombre: _____		
Domicilio para oír y recibir notificaciones: _____		
Teléfono: _____ Correo electrónico: _____		
<b>Información del representante legal, en su caso.</b>		
Nombre: _____		
RFC con homoclave: _____		
<b>Datos generales del poder o acta constitutiva que otorga la representación legal.</b>		
Instrumento Notarial: número: _____ Notaría: _____		
Nombre del Notario: _____ Fecha: _____		
<b>Marcar con una "X" la opción correspondiente:</b>		
Indique si la solicitud ha sido previamente presentada ante la misma autoridad u otra distinta, en caso afirmativo describa la situación en la que se encuentra. _____	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Indique si la solicitud ha sido objeto de algún proceso administrativo o judicial, en caso afirmativo describa la situación en la que se encuentra. _____	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Declaro bajo protesta de decir verdad que: La información contenida en este documento es verdadera y me hago responsable de comprobar lo aquí declarado. Estoy consciente que seré responsable por cualquier declaración falsa u omisa hecha en o relacionada con el presente documento. <input type="checkbox"/>		
Las facultades otorgadas no me han sido modificadas o revocadas para realizar actos de administración o los necesarios en las gestiones del presente trámite. <input type="checkbox"/>		

Nombre y firma del solicitante  
(Persona física solicitante o representante legal)

## INSTRUCCIONES

### **Información general**

El presente formato es de libre impresión y debe ser llenado con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.

### **Opciones de presentación**

El trámite podrá presentarse en cualquier momento en la oficialía de partes de la ACMA de manera presencial o utilizando los servicios de SEPOMEX como los de las empresas de Mensajería, en este caso, es importante especificar correctamente el destino de la documentación original que será devuelta e incluir una guía pre-pagada para tal efecto.

### **Indicaciones específicas**

1. Tratándose de renovación, el trámite deberá presentarse un mes antes del vencimiento y no será necesario presentar nuevamente la documentación requerida.
2. En caso de que el solicitante sea funcionario público de alguna dependencia de gobierno, la solicitud se hará a través de oficio dirigido a la ACMA, el cual deberá contener los siguientes datos:
  - I. Nombre del funcionario público que resguardará la cuenta.
  - II. Cargo.
  - III. RFC.
  - IV. Dirección.
  - V. Teléfono.
  - VI. Correo electrónico.
  - VII. Firma del jefe inmediato.
  - VIII. Consultas solicitadas.

Adicionalmente, el funcionario público interesado deberá presentar original y copia para cotejo de su credencial vigente expedida por la dependencia de gobierno de que se trate.

### **Requisitos**

1. Original o copia certificada y copia simple para cotejo del poder general para actos de administración del representante legal del interesado, cuando se trate de solicitudes que no se presenten por propio derecho.
2. Original o copia certificada y copia simple para cotejo de la identificación oficial vigente del representante legal o de la persona que lo hace por su propio derecho.
3. Copia simple del oficio de autorización para inicio de operaciones emitido por la ACAJA, para el caso de los recintos fiscalizados y almacenes generales de depósito.

### **Información adicional**

1. La autoridad dará respuesta en un plazo no mayor a diez días hábiles mediante oficio y, en su caso, enviará por correo electrónico el usuario y contraseña para acceder al Sistema de Operación Integral Aduanera (SOIA).
2. En caso de haber cambios en el RFC, se deberá tramitar la cuenta como nueva cubriendo la totalidad de los requisitos.
3. En caso de olvido de contraseña, se deberá enviar un correo electrónico a soporte.soia@sat.gob.mx solicitando el reenvío del usuario y contraseña, los cuales serán enviados al correo electrónico registrado en el SOIA, siempre que la cuenta se encuentre vigente.
4. Para cualquier falla o problemática relacionada con el SOIA, el SAT pone a su disposición el correo electrónico soporte.soia@sat.gob.mx

5. El usuario y contraseña tendrá una vigencia de hasta un año.



**ESTE TRÁMITE ES GRATUITO.**

**SOLICITUD DE MATRIZ DE SEGURIDAD  
PARA ENTREGA DE INFORMACIÓN DE OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR.**

1) Lugar y fecha de solicitud: \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Dependencias u Organismos Oficiales.**  
**Solicitud dirigida a la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.**

2) Trámite.	3) Forma de entrega del oficio de matriz de seguridad.	4) Guías.	Nombre de la empresa o servicio de mensajería.	Número de guía.
Inscripción.	Personal.	Remisión de solicitud y documentos.		
Renovación.	Por mensajería.	Para envío de oficio de respuesta y documentos.		

**Nota:** Cuando se omita incluir la guía prepagada con servicio de recolección, tanto el oficio de respuesta y documentación original anexa a la solicitud, se remitirán utilizando los servicios de SEPOMEX.

En el supuesto de que el solicitante haya anexado documentación original a su solicitud y la remita a la autoridad a través de la empresa de mensajería de su elección, la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera, no se responsabilizará de la misma. Esta autoridad, tampoco se responsabilizará del oficio de respuesta ni de la documentación en original que remita al solicitante por los servicios de mensajería (guía prepagada con servicio de recolección o SEPOMEX).

**Datos generales del solicitante.**

5) Nombre, razón social o agente aduanal.		6) RFC, Patente y/o Autorización	
7) Nombre del representante legal.			
1.			
2.			
8) Domicilio para oír o recibir notificaciones.			
Calle:		Núm. ext.:	Núm. int.:
Colonia:	Localidad:	Código Postal:	
Municipio o Alcaldía:			
Entidad Federativa:		Teléfono:	
9) Nombre de la persona autorizada para recibir la Matriz de Seguridad.			
10) Nombre(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones o información en caso de que no se pueda enviar por correo electrónico.			
1.			
2.			
11) Dirección de correo(s) electrónico(s) para recibir notificaciones o información.			
1.			
2.			
12) Datos generales del poder o acta constitutiva que otorga la representación legal.			
Instrumento notarial número: _____ Notaría: _____			
Nombre del notario: _____ Sede del instrumento público: _____			
Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente solicitud son reales y exactos y que el poder que me acredita está vigente y no me ha sido revocado.			
_____			
13) Nombre completo y firma autógrafa.			

**I. Documentos que deben anexarse.**

<b>Personas Físicas.</b>
<b>1.- Copia legible de la cédula de identificación fiscal (RFC).</b>
<b>2.- Original o copia certificada y copia simple para cotejo de la identificación oficial vigente de la persona solicitante (uno de los siguientes):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Credencial para votar</b> vigente con fotografía.</li><li>• <b>Pasaporte</b> vigente con fotografía.</li><li>• <b>Cédula Profesional</b> vigente con fotografía.</li><li>• <b>Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores</b> vigente con fotografía.</li><li>• <b>Tratándose de extranjeros el documento migratorio que corresponda, emitido por autoridad competente</b> (en su caso, prórroga o refrendo migratorio).</li></ul>
<b>3.- Original o copia certificada y copia simple para cotejo de la identificación oficial vigente de la persona que recibe la matriz de seguridad (uno de los siguientes):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Credencial para votar</b> vigente con fotografía.</li><li>• <b>Pasaporte</b> vigente con fotografía.</li><li>• <b>Cédula Profesional</b> vigente con fotografía.</li><li>• <b>Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores</b> vigente con fotografía.</li><li>• <b>Tratándose de extranjeros el documento migratorio que corresponda, emitido por autoridad competente</b> (en su caso, prórroga o refrendo migratorio).</li></ul>

<b>Personas Morales.</b>
<b>1.- Copia legible de la cédula de identificación fiscal de la empresa (RFC).</b>
<b>2.- Original o copia certificada y copia simple para cotejo de la identificación oficial vigente del representante legal (uno de los siguientes):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Credencial para votar</b> vigente con fotografía.</li><li>• <b>Pasaporte</b> vigente con fotografía.</li><li>• <b>Cédula Profesional</b> vigente con fotografía.</li><li>• <b>Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores</b> vigente con fotografía.</li><li>• <b>Tratándose de extranjeros el documento migratorio que corresponda, emitido por autoridad competente</b> (en su caso, prórroga o refrendo migratorio).</li></ul>
<b>3.- Original o copia certificada y copia simple para cotejo de la identificación oficial vigente de la persona que recibe la matriz de seguridad (uno de los siguientes):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Credencial para votar</b> vigente con fotografía.</li><li>• <b>Pasaporte</b> vigente con fotografía.</li><li>• <b>Cédula Profesional</b> vigente con fotografía.</li><li>• <b>Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores</b> vigente con fotografía.</li><li>• <b>Tratándose de extranjeros el documento migratorio que corresponda, emitido por autoridad competente</b> (en su caso, prórroga o refrendo migratorio).</li></ul>
<b>4.- Presentar original o copia certificada por notario, y copia simple para cotejo del instrumento público donde se otorgan las facultades de administración o pleitos y cobranza o actos de dominio al representante legal.</b>
<b>5.- Si existe cambio de razón social o RFC presentar la documentación que lo acredite.</b>

<b>Agente Aduanal</b>
<b>1.- Copia legible de la cédula de identificación fiscal (RFC).</b>
<b>2.- Original o copia certificada y copia simple para cotejo de la identificación oficial vigente del agente aduanal (uno de los siguientes):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Credencial para votar</b> vigente con fotografía.</li> <li>• <b>Pasaporte</b> vigente con fotografía.</li> <li>• <b>Cédula Profesional</b> vigente con fotografía.</li> <li>• <b>Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente</b> con fotografía.</li> <li>• <b>Tratándose de extranjeros el documento migratorio que corresponda, emitido por autoridad competente</b> (en su caso, prórroga o refrendo migratorio).</li> </ul>
<b>3.- Copia legible del gafete vigente del agente aduanal.</b>
<b>4.- Copia legible de la patente en caso de contar solo con su aduana de adscripción o autorización en caso de operar por su aduana de adscripción y aduanas adicionales.</b>

Si el trámite de la persona física o agente aduanal es realizado por un representante legal, debe presentar:

- Original o copia certificada y copia simple para cotejo del instrumento público en el que se le otorga al representante legal poder general para actos de administración sin limitación alguna o poder especial que se otorgue para el trámite en específico, en términos del párrafo segundo y penúltimo del artículo 2554 del Código Civil Federal, respectivamente.
- Original o copia certificada y copia simple para cotejo de la identificación oficial vigente del representante legal (uno de los siguientes):
  - **Credencial para votar** vigente con fotografía.
  - **Pasaporte** vigente con fotografía.
  - **Cédula Profesional** vigente con fotografía.
  - **Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente** con fotografía.
  - **Tratándose de extranjeros el documento migratorio que corresponda, emitido por autoridad competente** (en su caso, prórroga o refrendo migratorio).

La solicitud se presentará en original y copia para acuse de recibo, colocando de puño y letra en tinta azul el nombre completo y firma autógrafa de la persona interesada.

**NOTA:** ES OBLIGATORIO LLENAR TODOS LOS CAMPOS DE LA SOLICITUD, A EXCEPCIÓN DE LOS PUNTOS 7 Y 12 PARA LAS PERSONAS FÍSICAS Y AGENTE ADUANAL (SIEMPRE Y CUANDO EL TRÁMITE NO SEA REALIZADO POR UN REPRESENTANTE LEGAL) Y EL CAMPO 4 EN CASO DE QUE LA FORMA DE ENTREGA SEA PERSONAL.

**AL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD, Y PREVIO A SU RECEPCIÓN, SE LLEVARÁ A CABO EL COTEJO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA.**

**CUANDO LA SOLICITUD SE REALICE POR MENSAJERÍA, DEBE ANEXAR UNA GUÍA PREPAGADA CON SERVICIO DE RECOLECCIÓN, DEBIDAMENTE LLENADA PARA EL RETORNO DE SU RESPUESTA Y DE LOS DOCUMENTOS QUE EN ORIGINAL ANEXO A SU SOLICITUD.**

**EN EL SUPUESTO DE QUE EL SOLICITANTE HAYA ANEXADO DOCUMENTACIÓN ORIGINAL A SU SOLICITUD Y LA REMITA A LA AUTORIDAD A TRAVÉS DE LA EMPRESA DE MENSAJERÍA DE SU ELECCIÓN,**

**LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA, NO SE RESPONSABILIZARÁ DE LA MISMA.**

**ESTA AUTORIDAD, TAMPOCO SE RESPONSABILIZARÁ DEL OFICIO DE RESPUESTA NI DE LA DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL QUE REMITA AL SOLICITANTE POR LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA (GUÍA PREPAGADA CON SERVICIO DE RECOLECCIÓN O SEPOMEX).**

**CABE SEÑALAR, QUE NO SE RECIBIRÁN SOLICITUDES QUE VENGAN INCOMPLETAS O NO DEN CUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS.**

## **II. Instructivo de llenado.**

<b>1)</b>	<b>Lugar y fecha de solicitud.</b>	Debe anotarse el lugar y fecha de elaboración de la solicitud. Ejemplo: Ciudad de México a 18 de septiembre de 2022.
<b>2)</b>	<b>Trámite.</b>	Se marcará con una <b>X</b> el trámite a realizar: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Inscripción:</b> cuando el procedimiento se realiza por primera vez.</li><li>• <b>Renovación:</b> cuando ya se cuenta con un oficio de matriz de seguridad.</li></ul> <b>NOTA:</b> En ambos trámites, deben cumplirse los mismos requisitos.
<b>3)</b>	<b>Forma de entrega del oficio de Matriz de Seguridad.</b>	Debe elegir si la entrega de la documentación se realizará: <ul style="list-style-type: none"><li>• Personalmente.</li><li>• Vía mensajería, en cuyo caso, se debe anexar a la documentación una <b>GUÍA PREPAGADA CON SERVICIO DE RECOLECCIÓN</b>, debidamente llenada.</li></ul> <b>NOTA:</b> Solo se podrá elegir una de estas opciones.
<b>4)</b>	<b>Guías.</b>	En caso de realizar el trámite a través de una empresa o servicio de mensajería: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Remisión de solicitud y documentos:</b> La guía se llenará con los datos del remitente.<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Datos del destinatario:</b><ul style="list-style-type: none"><li>◦ <b>RFC:</b> ANA220101 C78</li><li>◦ <b>Denominación/Razón social:</b> Agencia Nacional de Aduanas de México.</li><li>◦ <b>Domicilio:</b> Av. Paseo de la Reforma, número 10, planta baja, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06030, Ciudad de México.</li><li>◦ <b>Área:</b> Oficialía de partes de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.</li><li>◦ <b>Horario de entrega:</b> Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.</li></ul></li></ul></li><li>• <b>Para envío de oficio de respuesta y documentos:</b> La guía debe contener los datos del destinatario (datos del solicitante).</li></ul>

		<p><b>NOTA:</b> En ambos casos se anotará el nombre de la mensajería y número de guía.</p> <p>Cuando se omita incluir la guía prepagada con servicio de recolección, tanto el oficio de respuesta como la documentación original que anexó a su solicitud, serán remitidos utilizando los servicios de SEPOMEX.</p> <p>En el supuesto de que el solicitante haya anexado documentación original a su solicitud y la remita a la autoridad a través de la empresa de mensajería de su elección, la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera, no se responsabilizará de la misma.</p> <p>Esta autoridad, tampoco se responsabilizará del oficio de respuesta ni de la documentación en original que remita al solicitante por los servicios de mensajería (guía prepagada con servicio de recolección o SEPOMEX).</p>
5)	<b>Nombre, razón social o agente aduanal.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Persona física:</b> Colocar nombre completo, tal como aparece en su identificación oficial vigente o cédula de identificación fiscal.</li> <li>• <b>Empresas:</b> Anotar la razón social completa, como se encuentra en la cédula de identificación fiscal.</li> <li>• <b>Agentes aduanales:</b> Como consta en el gafete oficial.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Los nombres deben escribirse empezando por el nombre y continuando con los apellidos; tal como aparecen en su identificación oficial vigente.</p>
6)	<b>RFC o patente aduanal.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Persona física o empresa:</b> Anotar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</li> <li>• <b>Agente aduanal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Anotar el número de la patente aduanal; y/o</li> <li>◦ Autorización (en caso de operar por aduana de adscripción y aduanas adicionales).</li> </ul> </li> </ul>
7)	<b>Nombre representante legal.</b>	<p>del</p> <p>Escribir el nombre completo del representante legal, o en caso de poderes mancomunados, el de los presentantes legales, el nombre debe coincidir con el manifestado en el instrumento público que le otorga poderes de representación.</p>
8)	<b>Domicilio para oír o recibir notificaciones.</b>	<p>Debe indicar el domicilio completo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calle</li> <li>• Número exterior</li> <li>• Número interior (o letra en su caso)</li> <li>• Colonia</li> <li>• Localidad</li> <li>• Código Postal</li> <li>• Municipio o Alcaldía</li> <li>• Entidad Federativa</li> <li>• Teléfono.</li> </ul>
9)	<b>Nombre de la persona autorizada para recibir la Matriz de Seguridad.</b>	<p>Colocar el nombre completo de la persona autorizada para recibir el oficio de respuesta.</p>
10)	<b>Nombre(s) de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones o información en caso de</b>	<p>Debe señalarse el nombre o nombres de las personas autorizadas para recibir notificaciones o la información de sus operaciones, esto, en caso de que ésta no pueda ser enviada por correo electrónico.</p>

	<b>que no se pueda enviar por correo electrónico.</b>	
11)	<b>Dirección(es) de correo electrónico para recibir notificaciones o Información.</b>	Anotar las cuentas de correo electrónico a las que se enviarán las notificaciones y la información mensual de sus operaciones de comercio exterior.  Cabe señalar que, es imprescindible que señale al menos una cuenta de correo y máximo dos, en caso de no indicarse, no procederá el trámite.
12)	<b>Datos generales del poder o acta constitutiva que otorga la representación legal.</b>	Se indicará: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Instrumento notarial número:</b> En el que se señale quién es el representante legal y las facultades de administración o pleitos y cobranza o actos de dominio que le fueron otorgadas.</li> <li>• <b>Notaría:</b> Número del notario, notaría o corredor público.</li> <li>• <b>Notario:</b> Nombre del notario.</li> </ul> <b>Sede del instrumento público:</b> Lugar, municipio y estado de la República.
13)	<b>Nombre completo y firma autógrafa.</b>	De puño y letra y en tinta azul, anotar el nombre completo y firma autógrafa de la persona física, agente o apoderado aduanal, o en su caso, del representante o representantes legales.  <b>NOTA:</b> Los nombres deben escribirse empezando por el nombre y continuando con los apellidos; tal como aparecen en su identificación oficial vigente.

### **Información General**

La solicitud debe ser llenada en su formato editable, colocando de puño y letra en tinta azul el nombre completo y firma autógrafa, sin tachaduras o enmendaduras del representante legal de la persona moral o por la persona física o bien el agente aduanal, según sea el caso.

En caso de que no se presente la documentación requerida y el formato no sea llenado ni firmado de puño y letra en tinta azul, sin tachaduras o enmendaduras o se omita alguno de los documentos solicitados, se tendrá que realizar nuevamente el trámite.

El oficio de Matriz de Seguridad tendrá una vigencia de tres años a partir de la fecha de registro, de inscripción o renovación.

Es preciso señalar que, se realizarán los mismos requisitos tanto en el trámite de inscripción como de renovación, en este último (renovación), con la finalidad de que no se vea afectado el envío de información de las operaciones de comercio exterior, la solicitud de renovación del oficio de matriz de seguridad se debe realizar 45 días naturales antes de que pierda su vigencia.

Al momento de la presentación de la solicitud, y previo a su recepción, se llevará a cabo el cotejo de todos y cada uno de los documentos que se solicitan en original o copia certificada.

### **Opciones de presentación**

La solicitud podrá presentarse en oficialía de partes de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera, de manera presencial en Av. Paseo de la Reforma, número 10, planta baja, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06030, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de las 09:00 a las 15:00 horas, o bien utilizando los servicios de las empresas de mensajería.

Cuando la solicitud se realice por mensajería, debe anexar una guía prepagada con servicio de recolección, debidamente llenada para el retorno de su respuesta y de los documentos que en original anexó a su solicitud. En el supuesto de que omita incluir la guía prepagada con servicio de recolección, tanto el oficio de respuesta como la documentación original que anexó a su solicitud, serán remitidos utilizando los servicios de SEPOMEX.

En el supuesto de que el solicitante haya anexado documentación original a su solicitud y la remita a la autoridad a través de la empresa de mensajería de su elección, la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera, no se responsabilizará de la misma.

Esta autoridad, tampoco se responsabilizará del oficio de respuesta ni de la documentación en original que remita al solicitante por los servicios de mensajería (guía prepagada con servicio de recolección o SEPOMEX).

### **Información adicional**

El tiempo estimado de emisión de los oficios de respuesta es de 10 días hábiles, a partir del siguiente día hábil en que ingreso la solicitud, el horario de la entrega del oficio es de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas en oficialía de partes de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera, ubicada en Av. Paseo de la Reforma, número 10, planta baja, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06030, Ciudad de México.

Cuando se anexe la guía prepagada con servicio de recolección, los oficios de respuesta, así como la documentación original que anexó a su solicitud, serán remitidos a través de este medio.

Cuando se omita incluir la guía prepagada con servicio de recolección, tanto el oficio de respuesta como la documentación original que anexó a su solicitud, serán remitidos utilizando los servicios de SEPOMEX.

En el supuesto de que el solicitante haya anexado documentación original a su solicitud y la remita a la autoridad a través de la empresa de mensajería de su elección, la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera, no se responsabilizará de la misma.

Esta autoridad, tampoco se responsabilizará del oficio de respuesta ni de la documentación en original que remita al solicitante por los servicios de mensajería (guía prepagada con servicio de recolección o SEPOMEX).

El interesado podrá dar seguimiento a su solicitud a través del correo electrónico [sianam@anam.gob.mx](mailto:sianam@anam.gob.mx) o en los números telefónicos (55) 12 03 10 00, extensiones 54487, 54489, 54488, 43046, 43715, 54432 y 47403 de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 14:00 horas.