

CIRCULAR INFORMATIVA No. 099

CIR_GJN_MEG_099.23

Ciudad de México, a 29 de agosto de 2023.

Asunto: Se da a conocer el **Boletín: B. SNICE 005/2023, Recomendaciones para la transmisión de folios de NOMs de Etiquetado.**

Por medio del presente se hace de su conocimiento el contenido del **Boletín: B. SNICE 005/2023** emitido con fecha del 25 de agosto de 2023, por la **Secretaría de Economía** a través del portal del **Servicio Nacional de Información de Comercio Exterior (SNICE)**, mediante el cual se da a conocer **las recomendaciones para la transmisión de folios de Normas Oficiales Mexicanas de Información Comercial.**

Dicho lo anterior, se destaca lo siguiente:

Transmisión de correos

1. Enviar la mayor cantidad de folios en un solo archivo y en un mismo correo, sin importar si se trata de distintas empresas y/o operaciones, **a fin de agilizar el análisis y validación de los mismos.**
2. **Especificar** en el **asunto del correo**, únicamente, si corresponde a un Layout 1 (L1) o Layout 2 (L2), evitando títulos confusos.
3. No repetir el nombre de los archivos de L1, sin importar que se envíen en días diferentes.
4. No incluir imágenes en el cuerpo del correo, ya que esto puede ocasionar que el servidor lo detecte como spam.



Confederación
Latinoamericana de
Agentes Aduanales A.C.®



CIRCULAR INFORMATIVA No. 099

CIR_GJN_MEG_099.23

5. El acuse de recepción no es automático; en caso de no recibirlo, es necesario volver a enviar el archivo.
6. Si su correo es “rebotado” por la cuenta de noms.etiquetado@economia.gob.mx, es necesario reenviarlo con copia a la cuenta dgce.nom@economia.gob.mx.
7. El horario límite para la recepción de folios es a las 13:00 hrs. del día hábil que se transmiten al SAT. Si un correo es recibido después de las 13:00hrs. los folios se validarán al siguiente día hábil.
8. Enviar sus folios con anticipación, de lo contrario, puede existir una saturación en el servidor que retrase la recepción de correos, ocasionando que no lleguen dentro del horario de validación.
9. No crear cadenas de correos electrónicos.
10. En caso de que el correo electrónico mediante el cual se enviará la información de L1 y L2, no se encuentre registrado, es necesario acercarse a la Dirección General de Normas.

Lo anterior se hace de su conocimiento a fin de que lo tomen en consideración para el desarrollo de sus actividades; asimismo, se comparte el Boletín en su totalidad para mayor referencia; de igual manera, quedamos a sus órdenes para cualquier duda o comentario, la Gerencia Jurídico Normativa de esta Confederación en el correo juridico@claa.org.mx.

Atentamente

Gerencia Jurídica Normativa

carmen.borgonio@claa.org.mx

Confederación Latinoamericana de Agentes Aduanales, A.C.



Boletín: B. SNICE 005/2023

Asunto: Recomendaciones para la transmisión de folios de NOMs de Etiquetado.

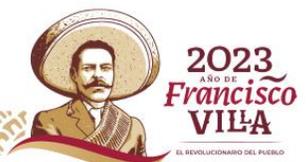
Ciudad de México, a 25 de agosto de 2023.

Al público en general:

Para llevar a cabo la validación de folios de Normas Oficiales Mexicanas de Información Comercial en tiempo, es necesario seguir las siguientes recomendaciones.

Transmisión de correos

1. Enviar la mayor cantidad de folios en un solo archivo y en un mismo correo, sin importar si se trata de distintas empresas y/o operaciones, **a fin de agilizar el análisis y validación de los mismos.**
2. **Especificar** en el **asunto del correo**, únicamente, si corresponde a un Layout 1 (L1) o Layout 2 (L2), evitando títulos confusos.
3. No repetir el nombre de los archivos de L1, sin importar que se envíen en días diferentes.
4. No incluir imágenes en el cuerpo del correo, ya que esto puede ocasionar que el servidor lo detecte como spam.
5. El acuse de recepción no es automático; en caso de no recibirlo, es necesario volver a enviar el archivo.
6. Si su correo es “rebotado” por la cuenta de noms.etiquetado@economia.gob.mx, es necesario reenviarlo con copia a la cuenta dgce.nom@economia.gob.mx.
7. El horario límite para la recepción de folios es a las 13:00 hrs. del día hábil que se transmiten al SAT. Si un correo es recibido después de las 13:00hrs. los folios se validarán al siguiente día hábil.
8. Enviar sus folios con anticipación, de lo contrario, puede existir una saturación en el servidor que retrase la recepción de correos, ocasionando que no lleguen dentro del horario de validación.
9. No crear cadenas de correos electrónicos.
10. En caso de que el correo electrónico mediante el cual se enviará la información de L1 y L2, no se encuentre registrado, es necesario acercarse a la Dirección General de Normas.





Formato de Layout 1

1. Los folios del L1 deben llenarse en la hoja denominada "Layout 1".
2. El nombre de la hoja **NO** debe modificarse, de lo contrario será rechazado el contenido del archivo.
3. La captura de la información de los folios debe iniciar en la celda A4.
4. No insertar columnas.
5. No modificar el encabezado de las celdas.
6. No incluir fórmulas en las celdas editables.
7. No dejar celdas vacías.
8. El formato de la fecha debe ser dd/mm/aaaa, evitando fórmulas.

Recomendaciones para llenar cada campo de Layout 1

1. Cuando se envíen folios iguales en diferentes archivos, se tomará en cuenta el primero que se recibió en el correo de noms.etiquetado@economia.gob.mx, toda vez que no se puede validar un folio más de una ocasión.

Caracteres en el Layout 1

1. No exceder el límite de los caracteres permitidos que se muestran en la Tabla 1.

Tabla 1 Caracteres máximos

CAMPO	Folio	No. ACREDITACIÓN	RFC	FRACCIÓN ARANCELARIA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	MARCA DEL PRODUCTO	MODELO
Máx. Caracteres	30	9	12-13	8	80	100	3000

2. Los únicos campos en los que se aceptan caracteres no alfanuméricos (¡, #, &, %, !) son "RFC" y "Denominación social/nombre".
3. Los caracteres especiales que no se permiten son los de la Tabla 2.

Tabla 2 Caracteres especiales

Símbolo	Nombre
—	Guión largo
-	Guión corto
-	Guión de no separación
	Guión opcional
	Espacio largo
	Espacio corto





Símbolo	Nombre
	Espacio de no separación
...	Puntitos suspensivos
'	Comilla de apertura
'	Comilla de cierre
"	Comillas de apertura
"	Comillas de cierre
¨	Diéresis

Bajas y Modificaciones

1. Para la transmisión de modificaciones es indispensable **que en el cuerpo del correo se llene la Tabla 3**, indicando el folio vigente, tipo de solicitud (modificación) y, el folio a sustituir. Además de adjuntar el formato de Layout 1 con los folios nuevos.

Tabla 3 Modificaciones

No. Folio vigente	Solicitud	Transmisión
		No. Folio nuevo

Ejemplo:

No. Folio vigente	Solicitud	Transmisión
		No. Folio nuevo
000230000	Modificación	000230000-1

2. Los correos que se reciban para cancelaciones se deben llenar conforme a la Tabla 4, **dentro del cuerpo del correo**.

Tabla 4 Cancelaciones

No. Folio vigente	Solicitud	Transmisión
		No. Folio nuevo

Ejemplo:

No. Folio vigente	Solicitud	Transmisión
		No. Folio nuevo
000230000	Cancelación	No aplica





Catálogo de errores

Los folios que presenten errores en algún campo serán publicados en el micro sitio de [“Etiquetado de Productos: Consulta tus folios”](#).

La Tabla 5 enlista la clave y el motivo del error en el llenado de Layout 1.

Tabla 5 Errores en el llenado de Layout 1

CLAVE	ERROR
1	FOLIO REPETIDO
2	FOLIO DE SOLICITUD
3	NOM
4	NÚMERO DE ACREDITACIÓN
5	RFC
6	DENOMINACIÓN SOCIAL O NOMBRE
7	TIPO DE PERSONA
8	MARCA DEL PRODUCTO
9	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
10	FRACCIÓN ARANCELARIA
11	FECHA DE ENVÍO DE LA SOLICITUD
12	VIGENCIA D ELA SOLICITUD
13	MODALIDAD DE ETIQUETADO
14	MODELO
15	UMC
16	CANTIDAD
17	NÚMERO DE ETIQUETAS A VERIFICAR
18	DIFERENTE FORMATO LAYOUT
19	SIN RELACIÓN UVA-NOM

¿Dudas o comentarios? Escríbenos al correo
noms.etiquetado@economia.gob.mx