



Solicitud de expedición de copias certificadas de pedimentos y sus anexos

1) FECHA: _____ a _____ de _____ de 20__

2) FORMA DE ENTREGA

Entrega en Ventanilla (marque con una X)

Envío por Mensajería (marque con una X)

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

3) Nombre, Razón o Denominación Social

4) R.F.C.

_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|

5) Domicilio para Oír o Recibir Notificaciones

Calle: _____ Núm. y/o Letra Ext.: _____ Núm. y/o Letra Int.: _____
Colonia: _____ Localidad: _____
Código Postal: _____ Municipio o Alcaldía Cd. de México _____ Entidad Federativa: _____
Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

DATOS DEL PEDIMENTO

6) Número del Pedimento	7) Aduana de Despacho	8) Fecha de Pago del Pedimento	9) Nombre del Importador/Exportador que tramitó el o los pedimentos
Patente Número del Pedimento _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		d d m m a a a a _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
Patente Número del Pedimento _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		d d m m a a a a _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
Patente Número del Pedimento _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		d d m m a a a a _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	

Nota : En caso de más de 3 Pedimentos, anexar relación.

10) CANTIDAD DE COPIAS SOLICITADAS POR CADA PEDIMENTO

Número

Con Anexos (marque con una X)

Sin Anexos (marque con una X)

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente solicitud son reales y exactos.

11) Firma autógrafa del solicitante o representante legal

DOCUMENTOS QUE DEBERAN ANEXARSE

Personas Físicas

Personas Morales

1. Copia de identificación oficial vigente:

- ⇒ Credencial para votar con fotografía;
- ⇒ Cartilla del Servicio Militar Nacional; ⇒ Pasaporte;
- ⇒ Forma Migratoria con fotografía; Cédula Profesional;
- ⇒ Carta de Naturalización; o Credencial de Inmigrado.

2. Original del Pago de Derechos

Comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco.

1. Copia del Poder Notarial del Representante Legal

2. Copia de identificación oficial vigente del Representante Legal

- ⇒ Credencial para votar con fotografía;
- ⇒ Cartilla del Servicio Militar Nacional; ⇒ Pasaporte;
- ⇒ Forma Migratoria con fotografía; ⇒ Cédula Profesional;
- ⇒ Carta de Naturalización; o ⇒ Credencial de Inmigrado.

3. Original del Pago de Derechos

Comprobante de pago realizado a través del esquema electrónico e5cinco.

Dependencias u Organismos Oficiales

Oficio dirigido al Director General de Investigación Aduanera

NOTA: LA OMISION DE CUALQUIERA DE ESTOS REQUISITOS, DEJARA SIN EFECTOS LA SOLICITUD ESTE FORMATO ES DE LIBRE IMPRESION

Instructivo de trámite para solicitar copias certificadas de pedimentos y sus anexos

¿Quiénes lo realizan?

Los contribuyentes que deseen conocer la información y obtener copia certificada de los pedimentos correspondientes a sus operaciones de comercio exterior que hayan efectuado.

¿Cómo se realiza?

Mediante el formato denominado "Solicitud de expedición de copias certificadas de pedimentos y sus anexos"

¿Dónde se presenta?

En la ventanilla denominada "Expedición de copias certificadas", en la Dirección General de Investigación Aduanera (DGIA), de lunes a viernes dentro del horario de las 09:00 a las 15:00 horas, por cualquier servicio de mensajería dirigido a la citada unidad administrativa.

¿Qué documento se obtiene?

Oficio de respuesta de la autoridad y en su caso, copia certificada del o los pedimentos solicitados y sus respectivos anexos.

¿Qué procede en caso de que la solicitud no se presente debidamente llenada o se omita alguno de los documentos manifestados?

La DGIA requerirá mediante oficio al interesado el dato o documento omitido, a fin de que sea presentado en un plazo de 10 días hábiles conforme al artículo 18 del C.F.F., mediante escrito libre con la finalidad de subsanar dicha omisión.

Supuestos que imposibilitan materialmente a la DGIA a dar atención a las solicitudes de copias certificadas de pedimentos y sus anexos:

1. Solicitud de documentos relativos al extinto Registro Federal de Vehículos, correspondiente a los años 1989 o anteriores.
2. Solicitud de documentos que hayan causado "baja definitiva" por haber cumplido el tiempo de guarda y custodia por parte de la autoridad aduanera, de conformidad con el "Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental", publicado en el DOF el 25 de agosto de 1998.
3. Solicitud de pedimentos que no se encuentren registrados en el Sistema Automatizado Aduanero Integral o que existan discrepancias entre la información asentada en el pedimento y la información registrada en el sistema antes citado.

¿Cómo puede solicitar el interesado información del estado que guarda su trámite y, en su caso, del importe que deberá cubrir por la expedición de copias certificadas?

Vía correo electrónico a la dirección copiascertificadas@anam.gob.mx.

¿En qué plazo se emite la resolución?

La DGIA emitirá la resolución correspondiente en un plazo no mayor a tres meses a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se notifique la resolución, se entenderá que es negativa en los términos del artículo 37 del Código Fiscal de la Federación.

Entrega de los pedimentos y sus anexos solicitados:

1. Una vez cubiertos los requisitos necesarios para resolver y efectuado el pago del importe total de las copias certificadas, la DGIA las entregará de forma personal en la ventanilla de dicha unidad administrativa o a través del servicio de mensajería "Mexpost", cuando así se haya requerido en la solicitud.
2. En caso de que no se hubiera especificado en la solicitud la forma de entrega de la documentación, ésta se realizará en la ventanilla, a quienes hayan declarado su domicilio en la Ciudad de México o área metropolitana, y a través de mensajería "Mexpost" a quienes hayan declarado su domicilio fuera de dicha zona.

Una vez que se pone a disposición el oficio de respuesta en la ventanilla, se dará el término de tres meses contados a partir del día siguiente hábil posterior a la fecha del oficio de respuesta, sin que el interesado hubiera recogido las copias certificadas en la ventanilla, dará lugar a su invalidez, debiendo realizar nuevamente el trámite.
3. Cuando la entrega fuere en la ventanilla, ésta será de lunes a viernes dentro del horario de las 9:00 a las 15:00 horas; para ello se deberá presentar identificación oficial vigente y, en su caso, carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante, aceptante y testigos ante las autoridades fiscales, notario o fedatario público, de conformidad con el artículo 19 del Código Fiscal de la Federación.