

# MANUAL DE USUARIO PARA EL PROCESO DE EXPEDICIÓN DE GAFETE

## INDICE

### I. INTRODUCCIÓN

**1.1 Pasos a Seguir para el Proceso de Expedición de Gafetes para Acceso a la Aduana del AICM**

### II. ALTA DE LA EMPRESA EN EL SISTEMA

**2.1 Registro de Sociedad de Agente Aduanal**

**2.2 Adición o Separación de patente a la Sociedad Registrada en La Aduana del AICM**

**2.3 Consolidadora de Carga**

**2.4 Patentes**

### III. PRECAPTURA DE DATOS DEL PERSONAL

**3.1 Pasos a Seguir para la Precaptura**

**3.2 Identificaciones Oficiales**

### IV. PAGO POR EL USO DE GAFETE

**4.1 Pasos para Realizar la Hoja de Pago para el Gafete**

### V. TOMA DE HUELLAS DIGITALES, FOTOGRAFÍA, FIRMA Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

**5.1 Documentos que se Requieren para Toma de Foto**

### VI. INGRESO DE DOCUMENTOS AL BUZÓN

**6.1 Agentes Aduanales**

**6.2 En el Caso de Registrarse como Persona Moral**

**6.3 Mandatarios**

**6.4 Dependientes**

**6.5 Apoyo y Servicio**

**6.6 Apoderado Aduanal**

**6.7 Dependiente**

### VII. PERSONALIZACIÓN Y ENTREGA DE GAFETE

**7.1 Documentos para Poder Recoger el Gafete**

### VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE GAFETE

**8.1 Pasos a Seguir para realizar la Baja de un Gafete**

# I INTRODUCCIÓN

## 1.1 Pasos a Seguir para el Proceso de Expedición de Gafetes para Acceso a la Aduana del AICM

Este manual presenta los pasos que deberá seguir cada una de las entidades que requieren el acceso para su personal al Recinto de la Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

El proceso de expedición de gafetes está diseñado a fin de requerir el menor tiempo posible y evitar largas esperas.

Las actividades que conforman este proceso se llevarán a cabo en el Módulo de Gafetes AAADAM, el cual ha sido específicamente diseñado para tal fin.

De manera general, el proceso involucra los siguientes pasos:

Paso	Descripción	Ubicación
1	Efectuar el alta de la empresa en el sistema	Oficina de Control de Gafetes de la Aduana del AICM
2	Pre captura de datos del personal de la empresa	Vía remota a través de Internet <a href="https://gaaicm.aaadam.com.mx/aaicm/">https://gaaicm.aaadam.com.mx/aaicm/</a>
3	Pago por el uso de gafete	Institución Bancaria y caja de AAADAM
4	Toma de huellas digitales, fotografía, firma y entrega de documentación	Módulo de Expedición de Gafetes
5	Ingreso de documentos al Buzón	Oficina Aduana del AICM, ubicado en el acceso principal de la Aduana.
6	Entrega y personalización de gafete	Módulo de Expedición de Gafetes

Para poder efectuar el proceso, es necesario contar con los siguientes requerimientos:

1. Computadora personal con acceso a Internet.
2. Navegador de Web Internet Explorer, que tenga JavaScript activado.
3. Impresora (de inyección de tinta ó láser), que sea compatible con la máquina descrita en el inciso 1.
4. Identificación oficial vigente, Puede ser cualquiera de las siguientes:
  - a. Credencial de Elector.
  - b. Pasaporte.
  - c. Cédula Profesional.
  - d. Cartilla del Servicio Militar Nacional.
  - e. Forma Migratoria con Fotografía.

Al finalizar el proceso, cada usuario tendrá un gafete que le permitirá el acceso al Recinto de la Aduana del AICM a través de los torniquetes.

# II

# Alta de la Empresa en el Sistema

Un representante legal de la empresa deberá presentarse en la Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México en la oficina de “Control de Trámites y Asuntos Legales”, con la siguiente documentación:

## 2.1 Registro de Sociedad de Agente Aduanal

Para el registro de una sociedad en la Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, por medio de la cual un Agente Aduanal, prestará los servicios relacionados con su patente, debe presentar escrito de solicitud en formato libre, que cumpla con lo señalado en los artículos 18 y 18a, y en su caso 19, del Código Fiscal de la Federación.

Dicho escrito deberá contener:

- Solicitud de registro de la SOCIEDAD en la Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.
- Señalar el domicilio fiscal y el domicilio para oír y recibir notificaciones; número telefónico y correo electrónico de contacto.

Se debe enlistar y anexar la siguiente documentación:

1. Acta constitutiva de la sociedad.
2. Copia del aviso ante la Administración Central de Apoyo Jurídico a las Aduanas (Antes ACNA), de la constitución de sociedad conforme a la Regla 1.4.8 de las Reglas Generales de Comercio Exterior.
3. Constancia de inscripción al R.F.C. de la sociedad.
4. Comprobante de domicilio de la sociedad (máximo 3 meses de antigüedad).

La documentación se presenta por medio de buzón fiscal en la ventanilla de Control de Gestión de la Aduana del AICM, **previa revisión de la documentación en el Departamento de área jurídica de Gafetes.**

## 2.2 Adición o Separación de Patente a la Sociedad Registrada en la Aduana del AICM

Para la adición o separación de una patente aduanal de una sociedad de Agentes Aduanales registrada en la Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, deberán presentar escrito de solicitud en formato libre firmada por los agentes aduanales que conformen la sociedad, que cumpla con lo señalado en los artículos 18 y 18a, y en su caso 19, del Código Fiscal de la Federación.

Dicho escrito deberá contener:

- Solicitud de adición o separación de patente, según sea el caso, de la SOCIEDAD registrada en la Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, especificando las patentes que quedan asociadas o separadas en la nueva sociedad.
- Señalar el domicilio fiscal y el domicilio para oír y recibir notificaciones; número telefónico y correo electrónico de contacto.
- Firma de cada uno de los agentes aduanales que constituyen la sociedad.

Se debe enlistar y anexar la siguiente documentación:

1. Instrumento notarial de la modificación al Acta Constitutiva de la sociedad.
2. Copia del aviso ante la Administración Central de Apoyo Jurídico a las Aduanas (Antes ACNA), de la constitución de sociedad conforme a la Regla 1.4.8 de las Reglas Generales de Comercio Exterior, por cada agente aduanal.
3. Constancia de inscripción al R.F.C. de la sociedad.
4. Comprobante de domicilio de la sociedad (máximo 3 meses de antigüedad).

La documentación se presenta por medio de buzón fiscal en la ventanilla de Control de Gestión de la Aduana del AICM, ubicado en el acceso principal de la Aduana, **previa revisión de la documentación en el Departamento de Gafetes de la Aduana del AICM.**

Reglas Generales de Comercio Exterior

Regla 1.4.8.

Para los efectos del artículo 162, fracción XII de la Ley, los agentes aduanales que constituyan o se incorporen a sociedades para facilitar la prestación de sus servicios, deberán presentar el aviso correspondiente ante la ACNA, para lo cual deberán cumplir con los requisitos establecidos en el "Instructivo de trámite para presentar el aviso de las sociedades que los agentes aduanales constituyan, modifiquen o se incorporen para facilitar la prestación de sus servicios, de conformidad con la regla 1.4.8."

## 2.3 Consolidadora de Carga

Para registrarse como empresa CONSOLIDADORA DE CARGA en la Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, de acuerdo a los lineamientos para el trámite de gafetes de identificación en los recintos fiscales y fiscalizados, deberá presentar escrito en formato libre, que cumpla con lo señalado en los artículos 18 y 18a, y en su caso 19, del Código Fiscal de la Federación, firmado por el representante legal, en el cual se solicite el registro de empresa CONSOLIDADORA DE CARGA en el Sistema de Gafetes de la Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

En dicho escrito se debe enlistar la documentación que se anexa.

Anexar la siguiente documentación:

1. Copia CERTIFICADA del Acta Constitutiva de la empresa. Es importante que, en el objeto social de la sociedad, contenga cláusulas correspondientes a la actividad propia de la consolidadora de carga.
2. Copia del poder notarial del representante legal que tramita la solicitud. Esto en caso de que no esté apoderado en el acta constitutiva (deberá presentar el original para cotejo al momento de la revisión de la documentación).
3. Constancia de inscripción en el RFC de la empresa.
4. Comprobante de domicilio de la empresa con antigüedad no mayor a tres meses.
5. Constancia de inscripción en el RFC del representante legal.
6. Copia de identificación oficial del representante legal.
7. CURP del representante legal.

La documentación se presenta en buzón fiscal por medio de la ventanilla de Control de Gestión de la Aduana del AICM.

Con el fin de brindar un mejor servicio, favor de solicitar al correo electrónico [gafetes.aduanaaicm@sat.gob.mx](mailto:gafetes.aduanaaicm@sat.gob.mx) la revisión de la documentación antes de ingresar el buzón, y así darle la asesoría correspondiente para el registro.

## 2.4 Empresa de Mensajería

Para registro de empresa de mensajería en la Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, de acuerdo a los lineamientos para el trámite de gafetes de identificación en los recintos fiscales y fiscalizados, se deberá presentar escrito en formato libre, que cumpla con lo señalado en los artículos 18 y 18a, y en su caso 19, del Código Fiscal de la Federación, firmado por el representante legal, en el cual se solicite el registro de empresa de mensajería en el Sistema de Gafetes de la Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México. En dicho escrito se deberá enlistar la documentación que se anexa.

Al escrito de solicitud, anexar la siguiente documentación:

- Copia CERTIFICADA del Acta Constitutiva de la empresa.
- Copia del oficio emitido por la Administración General de Aduanas en que se le otorga la clave de empresa de mensajería.
- Constancia de inscripción en el RFC de la empresa.
- Comprobante de domicilio de la empresa.



- Copia del instrumento notarial que acredite la personalidad jurídica del representante legal en caso de que no esté apoderado en el Acta Constitutiva (deberá presentar el original para cotejo al momento de la revisión de la documentación).
- Constancia de inscripción en el RFC del representante legal.
- Copia de la identificación oficial de representante legal.
- CURP del representante legal.

La documentación deberá ingresarse por buzón fiscal en la ventanilla de Control de Gestión de la aduana, ubicada en el acceso principal de la Aduana.

Una vez reunida toda la documentación, en aras de brindar un mejor servicio, solicitar al correo electrónico [gafetes.aduanaaicm@sat.gob.mx](mailto:gafetes.aduanaaicm@sat.gob.mx) cita, para la revisión de esta, antes de ingresar el buzón.

## 2.5 Patentes

Para el registro de una sociedad en la Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, por medio de la cual dos o más agentes aduanales, prestarán los servicios relacionados con sus patentes, deberán presentar escrito de solicitud en formato libre, que cumpla con lo señalado en los artículos 18 y 18a, y en su caso 19, del Código Fiscal de la Federación.

Dicho escrito deberá contener:

- Solicitud de registro de la SOCIEDAD en la Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, especificando las patentes asociadas.
- Señalar el domicilio fiscal y el domicilio para oír y recibir notificaciones; número telefónico y correo electrónico de contacto.
- Firma de cada uno de los agentes aduanales que constituyeron la sociedad.

Se debe enlistar y anexar la siguiente documentación:

1. Acta Constitutiva de la sociedad.
2. Copia del aviso ante la Administración Central de Apoyo Jurídico a las Aduanas (Antes ACNA), de la constitución de sociedad conforme a la Regla 1.4.8 de las Reglas Generales de Comercio Exterior, por cada agente aduanal.
3. Constancia de inscripción al R.F.C. de la sociedad.
4. Comprobante de domicilio de la sociedad (máximo 3 meses de antigüedad).

La documentación se presenta por medio de buzón fiscal en la ventanilla de Control de Gestión de la Aduana del AICM que se ubica en el acceso principal de la Aduana, previa revisión de la documentación en el Departamento de Gafetes de la Aduana del AICM.

La documentación deberá ingresarse por buzón fiscal en la ventanilla de Control de Gestión de la aduana.

Una vez reunida toda la documentación, en aras de brindar un mejor servicio, favor de solicitar al correo electrónico [gafetes.aduanaaicm@sat.gob.mx](mailto:gafetes.aduanaaicm@sat.gob.mx), una cita para revisión de la documentación antes de ingresar el buzón.

La Administración de la Aduana del AICM realiza los siguientes pasos:

- Captura datos de la entidad en el Sistema
- Digitaliza por ambos lados la identificación oficial del representante legal
- Toma fotografía del representante legal
- Digitaliza la firma del representante legal
- Toma huellas dactilares del representante legal
- Entrega al representante legal el usuario y contraseña (sobre verde y gris) en papel seguridad
- Sobre verde: alta de personal
- Sobre gris: bajas y consulta de personal

#### **NOTA:**

- La empresa es responsable de su personal dentro de la Aduana y por consiguiente del mal uso que se pudiera hacer con sus gafetes.
- La clave de usuario de sobre verde le permitirá a la empresa realizar nuevas solicitudes de gafetes de personal.
- El sobre gris permite notificar una baja a la autoridad. Una vez que se ha dado de baja un gafete, éste se desactiva de forma inmediata y ya no permite a su portador el acceso al interior de la Aduana del AICM. La empresa realizará un escrito a la Aduana notificando la baja, a fin de formalizar esta acción.
- Las claves de usuario no tienen caducidad, por lo que será responsabilidad de la empresa el mal uso que se pueda hacer con ellas. Se recomienda que el nombre de usuario y contraseña se almacenen de forma segura y siempre bajo control del personal responsable.
- Las claves de usuario permiten hacer consultas sobre la información del personal, solicitar las bajas de los gafetes y monitorear en qué parte del

proceso de expedición de gafetes se encuentra cada miembro del personal de la empresa. No se permite efectuar ninguna modificación a la información capturada, para ello se deberá acudir a la Aduana, siempre y cuando no haya autorizado el gafete y no se trate de la CURP.

- El usuario cuenta con 25 créditos para captura, es decir 25 capturas de su personal, una vez ocupados, mandará el error EL USUARIO NO CUENTA CON CREDITOS SUFICIENTES, en este caso se deberá acudir con el personal del SAT encargado de las autorizaciones para que le otorgue otros 25. Le solicitara el usuario y contraseña para el trámite.

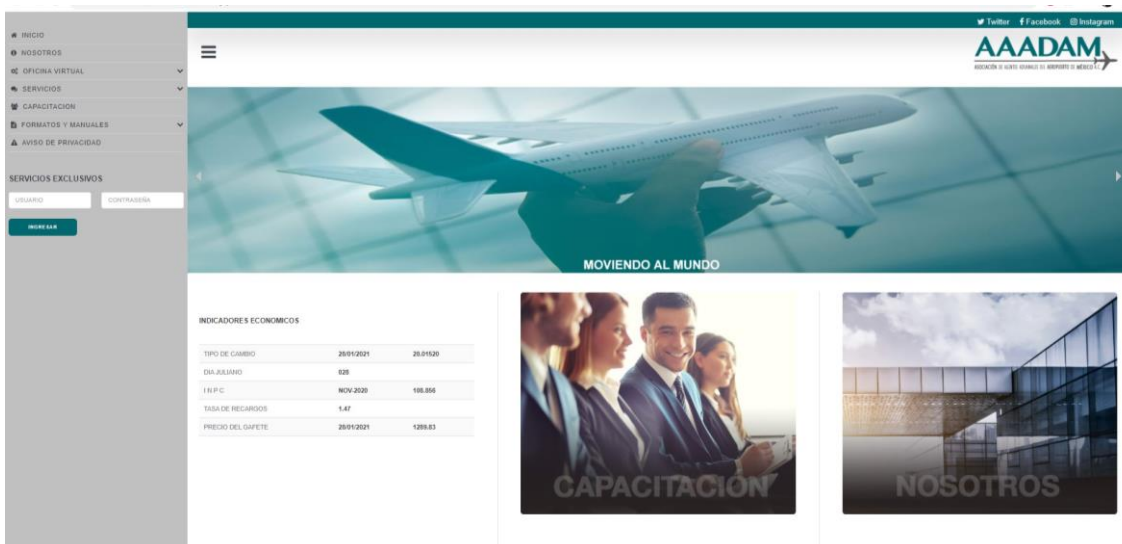
# III PRECAPTURA DE DATOS DEL PERSONAL

Una vez que la empresa ha sido dada de alta y los nombres de usuario y contraseña hayan sido recibidos, se deberá realizar la pre captura de los datos de cada una de las personas para las que solicitan gafetes.

### 3.1 Pasos a Seguir para la Pre captura:

1. Deberá acceder a la página de la AAADAM.

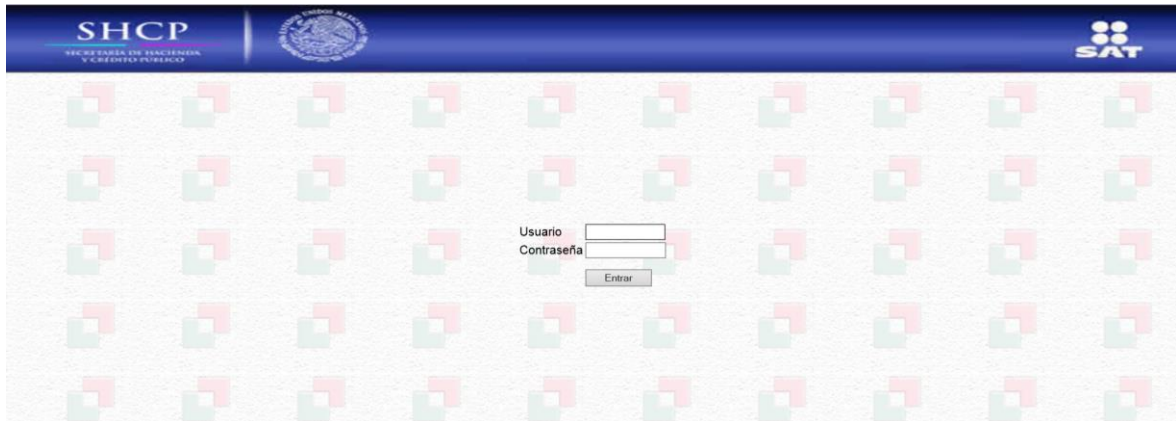
<https://www.aadam.com.mx>



2. En la página principal se encuentra un apartado llamado “[Sistema de Control de Gafetes.](#)” (2), donde podrá acceder.



3. El navegador desplegará una página solicitando el usuario y contraseña. Para la realización de la pre captura de información **se deberá de utilizar el usuario y contraseña que fue entregado en el sobre verde.**



4. Si es la primera vez que se utiliza el usuario y la contraseña, el sistema solicitará al usuario que cambie la contraseña. La contraseña deberá tener un mínimo de 8 caracteres, pudiendo ser estos números y/o letras.
5. Se deberá llenar cada uno de los campos que se solicitan a continuación, no pudiendo quedar vacío ninguno de ellos, en caso de que alguna persona cuente con un solo apellido este deberá de colocarse en el campo de apellido paterno, y en el campo de apellido materno se deberá de teclear un espacio en blanco presionando la barra espaciadora
  - a. Nombre o nombres: Capturar el nombre o nombres de pila del interesado.
  - b. Apellido Paterno: Capturar el apellido paterno completo del interesado.
  - c. Apellido Materno: Capturar el apellido materno completo del interesado.
  - d. Correo Electrónico: Capturar el correo electrónico del interesado (Éste puede ser un correo electrónico personal o uno general para la empresa).
  - e. Confirmar Correo: Recapturar la información del correo electrónico, para validar que sea correcto.
  - f. R.F.C.: Capturar el Registro Federal de Contribuyentes del interesado, **sin homoclave.**

- g. CURP.: Capturar la CURP del interesado.
- h. Cargo: Capturar el cargo del interesado en la empresa.
- i. Fecha de contratación: Capturar la fecha de contratación del interesado.
- j. Identificación Oficial Vigente: Se deberá especificar la identificación oficial vigente, que deberá de presentarse en original durante todo el proceso. Será inútil presentarse en el mostrador para la toma de fotografía sin presentar la identificación oficial original vigente que se especifique en este punto, se recomienda que el día de la toma de fotografía se traiga una identificación adicional para que le otorguen el gafete temporal de visitante para ingresar a la Aduana.

No se aceptarán copias fotostáticas, ni identificaciones oficiales que no se encuentren dentro de su periodo de vigencia.



The screenshot shows a web application interface with a blue header containing the SHCP and SAT logos. A navigation menu on the left includes 'Solicitud de Gafete', 'Contraseña', and 'Salir'. The main content area is titled 'SOLICITUD DE GAFETE APOYO Y SERVICIO' and contains a form with the following fields:

- Datos Personales:**
  - Nombre(s):
  - Apellido Paterno:
  - Apellido Materno:
  - RFC:
  - CURP:
  - Correo Electrónico:
  - Confirmar Correo:
- Dirección:**
  - Calle y No.:
  - Colonia:
  - Delegación:
  - Estado:
  - Código Postal:
  - Teléfono:
- Cargo:**
  - Puesto:
  - Fecha de Contratación:
  - Tipo de Identificación: (Dropdown menu with 'Credencial de Elector' selected)
  - No. de Identificación:

At the bottom of the form are 'Enviar' and 'Borrar' buttons.

### 3.2 IDENTIFICACIONES OFICIALES:

- a. Credencial de Elector.
- b. Pasaporte.
- c. Cédula Profesional.
- d. Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- e. Forma Migratoria con Fotografía.

11. Número de la identificación oficial vigente:

- a. Credencial de Elector (INE): Capturar 13 números que se encuentran en el reverso de la credencial, a partir del símbolo menor que.



- b. Pasaporte: Indicar el número del pasaporte.





- c. Cartilla del Servicio Militar Nacional: Indicar el número de la Cartilla.



- d. Cédula Profesional expedida por la SEP:  
Indicar el número de la Cédula Profesional con fotografía.



Una vez que se ha capturado la información, se deberá oprimir el botón enviar, para permitir que el sistema valide la información.

En caso de que existiera algún error en la información, el sistema regresará una pantalla con información sobre el mismo y permitirá realizar la corrección necesaria.

Una vez que se ha revisado que la información es correcta, se oprimirá el botón de aceptar.

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SAT

MENU  
Solicitud de Gafete  
Contraseña  
Salir

### SOLICITUD DE GAFETE APOYO Y SERVICIO

**Datos Personales**  
 Nombre(s):  
 Apellido Paterno:  
 Apellido Materno:  
 RFC:  
 CURP:  
 Correo Electrónico:  
 Dirección  
 Calle y No. :  
 Colonia:  
 Delegación:  
 Estado:  
 Código Postal:  
 Teléfono:  
 Cargo  
 Puesto:  
 Fecha de Contratación:  
 Tipo de Identificación:  
 No. de Identificación:

**IDENTIFICACION**  
 PASSE  
 MEXIHOOR  
 MEXIHOOR  
 MEXIHOOR

**IDENTIFICACION**  
 MEXIHOOR  
 MEXIHOOR  
 MEXIHOOR  
 MEXIHOOR

**IDENTIFICACION**  
 MEXIHOOR  
 MEXIHOOR  
 MEXIHOOR  
 MEXIHOOR

Continuar Modificar

El sistema genera una página que contiene el comprobante de pre captura. Este comprobante deberá ser impreso. (VERIFICAR QUE CONTENGA EL CODIGO DE BARRAS EMITIDO POR EL SISTEMA, ADEMAS DE LOS DATOS DE LA IDENTIFICACION DECLARADA Y TIPO DE GAFETE)

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SAT

MENU  
Solicitud de Gafete  
Contraseña  
Salir

### Solicitud de Gafete Apoyo y Servicio

[Imprimir Hoja de Precaptura de Datos](#)

El recibo de pre captura impreso deberá de ser firmado en original por el representante legal de la empresa, que cuente con poder para ejercer actos de Administración.

México, D.F. a 17 de Febrero de 2016

**ADMINISTRADOR(A) DE LA ADUANA  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL  
DE LA CIUDAD DE MEXICO  
PRESENTE**

Con fundamento en el artículo 17 de la Ley Aduanera, me permito solicitar a Usted, se expida el gafete de identificación al personal de Apoyo y Servicio de la persona que abajo se indica, quien me habrá de apoyar en las labores de la empresa que represento ante esta aduana.

Para tal efecto, anexo la presente documentación:

- Formato Control de Gafates
- Copia de Identificación Oficial (credencial del IFE, pasaporte, cedula profesional o cartilla)
- Copia Simple CURP (Clave Unica de Registro de Población)
- Copia de Comprobante de Domicilio Particular
- Copia de hoja rosa del IMSS o Contrato Individual

Nombre del interesado: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Así mismo, me comprometo a entregar a la Autoridad Aduanera, el gafete solicitado, mediante el trámite correspondiente.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
AAADAM



Única y exclusivamente el usuario que dispone de la clave del sobre gris podrá reimprimir el comprobante de pre captura.

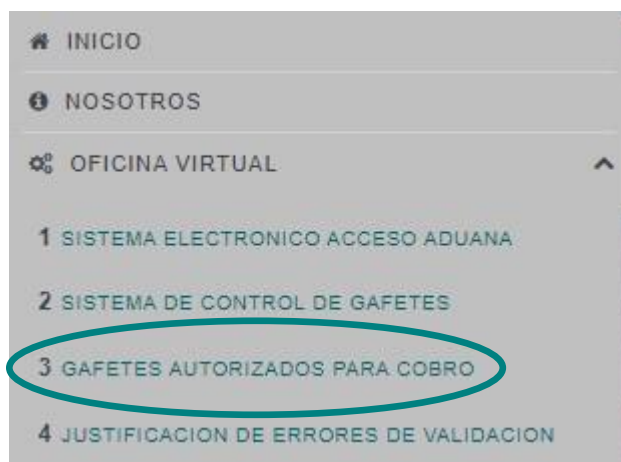
# IV PAGO POR EL USO DE GAFETE

#### 4.1 Pasos para Realizar la Hoja del Pago para el Gafete:

1. Una vez generada la hoja de pre captura y firmada en original por el representante legal de la empresa, deberá de acceder a la página de la AAADAM a la dirección <https://www.aaadam.com.mx>



2. En la página principal encontrará una sección que indicará la entrada al proceso de captura para cobro “GAFETES AUTORIZADOS PARA COBRO” (3).



3. Se presentará una pantalla en la que deberá digitar y confirmar su password para proceder con la captura de los datos, tanto de la entidad económica como de los usuarios autorizados para portar gafete, por lo que deberá llenar los campos con la información que le sea requerida.

AAADAM  
ASOCIACIÓN DE AGENTES ADUANALES DEL AEROPUERTO DE MÉXICO A.C.

REGISTRO DE GAFETES

Password	<input type="text"/>
Confirmación	<input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

En caso de que no exista la entidad se deberá de registrar por única vez en el sistema, solicitando los siguientes datos:

AAADAM  
ASOCIACIÓN DE AGENTES ADUANALES DEL AEROPUERTO DE MÉXICO A.C.

REGISTRO DE ENTIDADES

Entidad Económica	AGENTES ADUANALES
Patente	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Razón Social	<input type="text"/>
Domicilio Fiscal	<input type="text"/>

4. Una vez que se dio de alta la empresa se procede a registrar al personal correspondiente:

AAADAM  
ASOCIACIÓN DE AGENTES ADUANALES DEL AEROPUERTO DE MÉXICO A.C.

REGISTRO DE GAFETES

Folio de Autorización Expedido por la Aduana (Información Código de Barras)	<input type="text"/>
Tipo de Operación	PAGO DE GAFETE NUEVO
Tipo de Gafete Autorizado	AGENTE ADUANAL
Nombre	<input type="text"/>
Apellido Paterno	<input type="text"/>
Apellido Materno	<input type="text"/>

5. Se imprimirá el comprobante respectivo. Este proceso deberá repetirse por cada gafete que sea considerado para pago.

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

**FORMATO DE PAGO DE GAFETE**

LA INFORMACION DEL USUARIO AUTORIZADO FUE AGREGADA A LA BASE DE DATOS DE FORMA SATISFACTORIA

**PARA EL PAGO DE GAFETES CONSIDERAR LO SIGUIENTE**

**INSTITUCION BANCARIA:** BBVA BANCOMER OPERADORA, S.A. DE C.V.  
**CUENTA NUMERO:** 0153019365  
**A NOMBRE DE:** IDEAAA, S.C.

<b>ENTIDAD ECONOMICA</b>	<b>ASOCIACION</b>
<b>RFC</b>	<b>IA0001136590</b>
<b>RAZON SOCIAL</b>	<b>ASOCIACION DE ASESORES BANCARIOS DE GUERRERO S.C. DE CV</b>
<b>FOLIO DE AUT. DE LA ADUANA</b>	<b>000000</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>GUERRERO</b>
<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>RAMON</b>
<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>HERNANDEZ</b>

Av. Revolución 1005 Col. Mixcoac C.P. 03910 tel. y Fax. 56281500

**Se podrá presentar la ficha de depósito, con el monto correcto. Con los siguientes datos. En el área de caja de la AAADAM.**

**Institución Bancaria: BBVA Bancomer  
Operadora, S.A. de C.V.  
Cuenta: 2828099  
Beneficiario: IDEAAA, S.C.**

**Cuando el pago se realiza por medio de transferencia es necesaria la CLABE interbancaria: 012180001530193653.**

**Es necesaria la impresión de la hoja de dicha transferencia, para poder hacer el canje del vale de gafete, que es expedido por el área de caja en la AAADAM. Cabe mencionar que no se acepta efectivo en caja.**

**El tipo de cambio aplicable será el de la fecha de pago, tipo bancario, mismo que podrá ser consultado en el sitio web de la AAADAM A.C.**

**En caso de pago con cheque y, éste sea devuelto por el banco, causará el 20% por comisión y serán a discreción de la Autoridad las acciones a tomar.**



# V

# TOMA DE HUELLAS DIGITALES, FOTOGRAFÍA, FIRMA Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Al terminar el proceso de pago de gafetes, el interesado deberá presentarse en el Módulo de Expedición de Gafetes, en el horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

### 5.1 Documentos que se requieren para toma de fotografía:

- a. Hoja de pre captura firmado por el representante legal de la empresa, que cuente con poder para ejercer actos de Administración.

México, D.F. a 17 de Febrero de 2016

**ADMINISTRADOR(A) DE LA ADUANA  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL  
DE LA CIUDAD DE MEXICO  
PRESENTE**

Con fundamento en el artículo 17 de la Ley Aduanera, me permito solicitar a Usted, se expida el gafete de identificación al personal de Apoyo y Servicio de la persona que abajo se indica, quien me habrá de apoyar en las labores de la empresa que represento ante esta aduana.

Para tal efecto, anexo la presente documentación:

- Formato Control de Gafetes
- Copia de Identificación Oficial (credencial del IFE, pasaporte, cedula profesional o cartilla)
- Copia Simple CURP (Clave Unica de Registro de Población)
- Copia de Comprobante de Domicilio Particular
- Copia de hoja rosa del IMSS o Contrato Individual

Nombre del interesado: ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

Así mismo, me comprometo a entregar a la Autoridad Aduanera, el gafete solicitado, mediante el trámite correspondiente.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~  
AAADAM



- b. Comprobante de pago (VALE PARA ENTREGA DE GAFETE) o en caso de canje.

**VALE PARA ENTREGA DE GAFETE**

**idea a**

Monitoreo de Operación y Razón Social: **MAPER SERVICIOS ADUANALES, S.C.**

Folio Vale: **A58804**  
Folio: **00553**  
Autorización: **1017**  
RCP ID: **MSA129316279**

Nombre del Usuario: **BAILON**      CISETROS      GERARDO  
A. Palerm      A. Muliana      Nombre (N)

Pago de Gafete       Canje de Gafete

SELO

Fecha y Firma

**NOTA IMPORTANTE:**  
PARA LA ENTREGA DEL GAFETE ES INDISPENSABLE PRESENTARLO CON ESTE VALL EN EL AREA DE MODULOS VINCULADOS DE ENTREGA DEL GAFETE AL INTEREJADO

COPIA

- c. Registro de Gafetes



Folio de Autorización Expedido por la Aduana (Información Código de Barras)	
Tipo de Operación	PAGO DE GAFETE NUEVO
Tipo de Gafete Autorizado	AGENTE ADUANAL
Nombre	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	

Aceptar    Cancelar    Limpiar

- d. Identificación oficial original vigente, especificada durante el proceso de pre captura.



Se procederá en el Módulo de Expedición de Gafetes a realizar:

- Efectuar la toma de huellas digitales.
- Digitalizar la identificación oficial del interesado.
- Firma Digital

# VI INGRESO DE DOCUMENTOS AL BUZÓN

La documentación solicitada por la Autoridad para generar el expediente, será la siguiente:

### **6.1 Agentes Aduanales:**

- Escrito libre solicitado a esta administración, número de registro local, manifestando domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del área de la circunscripción territorial de esta aduana, el número de teléfono local y un correo electrónico.
- Copias simples del acuerdo AGA para fungir como Agente Aduanal.
- Copias simples del acuerdo AGA en el que le otorgan la aduana del A.I.C.M.
- Copias simples de la publicación en el diario oficial de la federación.
- Copias simples de la patente (anexar en caso de que ya cuente con este documento).
- Formato solicitud de autorización de gafete (este formato lo puede obtener en el sitio web [www.aadam.com.mx](http://www.aadam.com.mx)).
- Formato control de gafetes debidamente llenado y únicamente con los requisitos de los datos del Agente Aduanal (este formato lo puede obtener en el sitio web [www.aadam.com.mx](http://www.aadam.com.mx)).
- Copias simples de R.F.C.
- Copias simples de una identificación (únicamente credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla militar nacional).
- Copias simples de la CURP.
- Copias simples de un comprobante de domicilio personal (únicamente recibos de: agua, luz, predial, teléfono fijo, no mayor a tres meses de antigüedad).

### **6.2 En el caso de registrarse como persona moral:**

- Copia simple del Acta Constitutiva de la empresa.
- Copia simple del R.F.C. de la empresa.
- Aviso de incorporación de sociedad ante la AGA.

### **6.3 Mandatarios:**

- Formato solicitud de autorización de gafete.
- Formato control de gafete con fotografía a color tamaño pasaporte.
- Copias simples del acuerdo AGA de autorización para fungir como mandatario.
- Copia simple del poder notarial otorgado por el Agente Aduanal.
- Catálogo de firmas (escrito libre con firma del Mandatario y Agente Aduanal).

- Copia simple del R.F.C.
- Alta en el IMSS o copia simple del contrato laboral.
- Copia simple de una identificación oficial (únicamente credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla militar nacional o formato migratorio con fotografía).
- Copia simple de un comprobante de domicilio (personal y únicamente recibos de: agua, luz, predial, teléfono fijo), no mayores a tres meses de antigüedad.
- CURP.

#### 6.4 Dependientes:

- Formato solicitud de autorización de gafete.
- Formato control de gafete con fotografía a color tamaño pasaporte
- Alta en del IMSS o copia simple del contrato laboral.
- Copia simple de una identificación (únicamente credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla militar nacional o forma migratoria con fotografía)
- Copia simple de un comprobante de domicilio (personal y únicamente recibos de: agua, luz, predial, teléfono fijo), no mayor a tres meses de antigüedad.
- CURP

**NOTA:** Dar de alta en la Ventanilla Única al empleado de Agencia Aduanal (gafete único), esto generará un folio de captura, el cual se deberá anotar en el formato de solicitud de autorización de gafete, de igual forma anexar la impresión de la tarea correspondiente.

#### 6.5 Apoyo y Servicio:

- Formato solicitud de autorización de gafete.
- Formato control de gafete con fotografía a color tamaño pasaporte.
- Copia simple del alta en el IMSS o contrato.
- Copia simple de una identificación oficial (únicamente credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla militar nacional o formato migratorio con fotografía).
- Copia simple de un comprobante de domicilio (personal y únicamente recibos de: agua, luz, predial, teléfono fijo o estado de cuenta), no mayores a tres meses de antigüedad.
- Copia simple de la CURP.

#### 6.6 Apoderado Aduanal:

- Acuerdo de AGA para fungir como Apoderado Aduanal.
- Acuerdo en el que le otorgan la aduana del A.I.C.M.
- Formato de autorización de gafete.
- Formato control de gafete con fotografía a color tamaño pasaporte.
- Copia simple del R.F.C.
- Alta en el IMSS o del contrato laboral.
- Copia simple de una identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla militar nacional).
- Copia simple de un comprobante de domicilio (agua, luz, predial, teléfono fijo.), no mayores a tres meses de antigüedad.
- Copia simple de la CURP.

#### 6.7 Dependiente:

- Formato solicitud de autorización de gafete.
- Formato control de gafete con fotografía a color tamaño pasaporte.
- Alta en el IMSS o copia simple de contrato laboral.
- Copia simple de una identificación (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla militar nacional o formato migratorio con fotografía)
- Copia simple de comprobante de domicilio (agua, luz predial, teléfono fijo), no mayor a tres meses de antigüedad.
- Copia simple de la CURP.

**IMPORTANTE: Guarde el acuse de recibo sellado en el buzón, ya que será la herramienta para efectuar cualquier aclaración posterior.**

Una vez terminado este proceso, la autoridad procederá a verificar la documentación presentada para dar la autorización de la emisión del gafete y poder expedir el gafete al interesado.



# VII PERSONALIZACIÓN Y ENTREGA DE GAFETE

Durante los 5 días hábiles a la entrega de documentos y toma de fotografía, el interesado deberá de estar revisando el estatus que tiene su proceso en el Sistema, en caso de indicar que ya fue IMPRESO el gafete, ya podrá acudir al Módulo de Expedición de Gafetes para recogerlo.

### **7.1 Documentos para Poder Recoger el Gafete.**

- a. Hoja de pre captura firmado por el representante legal de la empresa.
- b. Captura vale de pago.
- c. Historial de estatus del gafete en donde se indica que el gafete ya está IMPRESO.

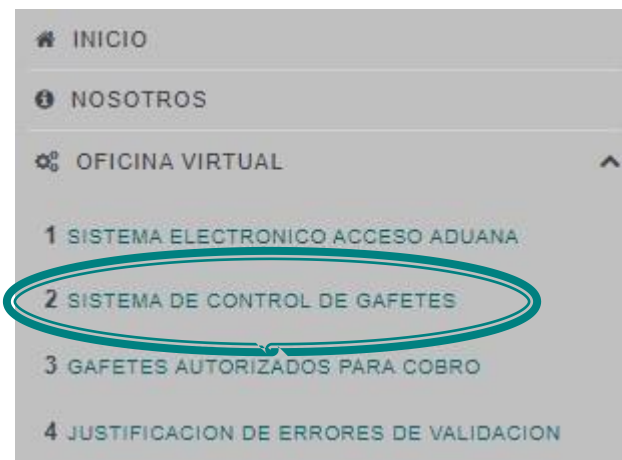
El personal de la Aduana realizará las siguientes acciones:

- Ubicar el gafete del interesado.
- Activación del gafete.
- Entrega el nuevo gafete.

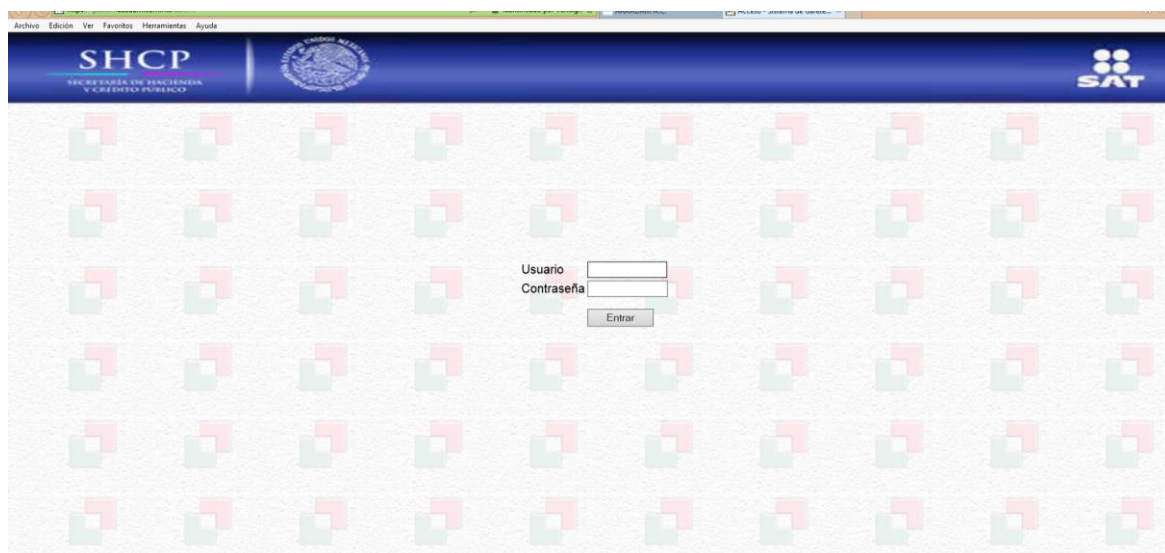
El interesado firmará de conformidad en el vale de entrega del gafete, el cual quedará como comprobante final de la recepción de este. En caso de ser empleado de Agente Aduanal, también debe firmar el Mandatario o el Agente Aduanal.

# VIII PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE GAFETE

1. Entrar al sitio web de la AAADAM en la dirección <https://www.aaadam.com.mx>
2. Dar clic en el apartado “Sistema de Control de Gafetes”.



3. Entrar con el usuario y contraseña del sobre gris.



4. Dentro del portal “Listado de Personal” capturar la información de la persona que se dará de baja y dar clic en buscar.

**Listado de Personal**

Ordenar por:

Página 1 de 23  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

Total de Registros Encontrados: 362

Nombre	Tipo de Gafete	Empresa	Estatus
ACOSTA CID GUSTAVO	APOYO Y SERVICIO	AAADAM	BAJA
ACOSTA CID GUSTAVO	APOYO Y SERVICIO	AAADAM	ENTREGADO
ACOSTA CID GUSTAVO	APOYO Y SERVICIO	AAADAM	BAJA
AGUILAR CABALLERO SANTA	APOYO Y SERVICIO	AAADAM	BAJA
AGUILAR CABALLERO SANTA	APOYO Y SERVICIO	AAADAM	BAJA
AGUILAR CABALLERO SANTA	APOYO Y SERVICIO	AAADAM	BAJA
AGUILAR CABALLERO SANTA	APOYO Y SERVICIO	AAADAM	BAJA
AGUILAR CABALLERO SANTA	APOYO Y SERVICIO	AAADAM	BAJA
AGUILAR CABALLERO SANTA	APOYO Y SERVICIO	AAADAM	BAJA
AGUILAR JIMENEZ GERARDO	APOYO Y SERVICIO	AAADAM	BAJA
AGUILAR PADRON SIDRO	APOYO Y SERVICIO	AAADAM	BAJA
AGUILAR TEJAN ROSAURIA	APOYO Y SERVICIO	AAADAM	BAJA
AGUILAR TORRES JUAN CARLOS	APOYO Y SERVICIO	AAADAM	BAJA
AGUILAR VENCES ANA CRISTINA	APOYO Y SERVICIO	AAADAM	BAJA
AGUIRRE LEON ANA KAREN	APOYO Y SERVICIO	AAADAM	SOLICITUD DE BAJA
ALARDIN CORDOVA GABRIELA EUGENIA	APOYO Y SERVICIO	AAADAM	BAJA
ALCANTARA RODRIGUEZ ARIADYNA GRISSELL	APOYO Y SERVICIO	AAADAM	BAJA

5. Se muestran los registros que se tienen del gafete y el estatus del último gafete que fue otorgado, dar clic en “entregado”.

**Listado de Personal**

Ordenar por:

Página 1 de 1  
1

Total de Registros Encontrados: 6

Nombre	Tipo de Gafete	Empresa	Estatus
XXXXXXXXXXXXXXXX	APOYO Y SERVICIO	AAADAM	BAJA
XXXXXXXXXXXXXXXX	APOYO Y SERVICIO	AAADAM	BAJA
XXXXXXXXXXXXXXXX	APOYO Y SERVICIO	AAADAM	BAJA
XXXXXXXXXXXXXXXX	APOYO Y SERVICIO	AAADAM	BAJA
XXXXXXXXXXXXXXXX	APOYO Y SERVICIO	AAADAM	BAJA
XXXXXXXXXXXXXXXX	APOYO Y SERVICIO	AAADAM	ENTREGADO

6. Se observa los datos generales y la foto del trabajador que se dará de baja, así como el historial de los estatus del gafete.

**MENU**

- Busqueda de Personal
- Reporte de Accesos
- Contraseña
- Salir

### APOYO Y SERVICIO

**Datos de la Persona**

Apellido Paterno: **XUCUNOK**

Apellido Materno: **MAGNRES**

Nombre: **ABEL**

Mail: **xucunok@idec.com.mx**

RFC: **MHAG007851A**

Calle: **PERIFERICO DE LAS AMERICAS**

Colonia: **CHEREA**

Delegación: **CENTRO DE MEXICO**

Estado: **DF**

Código Postal: **06000**

Teléfono: **50501234**

Cargo: **MANAJER DE OPERACIONES**

Fecha de Contratación: **03/03/2015**

Tipo de Identificación: **00000000000000000000**

Identificación Oficial: **XXXXXXXXXX**

Empresa: **IDEC**

Estatus: **ENTREGADO**

**Historial de los Estatus del Gafete**

ESTATUS	F. ESTATUS
CAPTURADO	18/02/2015
FOTOGRAFIADO	24/02/2015
AUTORIZADO	24/02/2015
IMPRESO	24/02/2015
ENTREGADO	24/02/2015

¿Desea realizar Baja?

7. En la parte de abajo pregunta en color rojo “¿desea realizar baja?” dar clic en el recuadro que esta enseguida. Para especificar qué tipo de baja es y las observaciones, dar clic en *realizar baja*.

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

### APOYO Y SERVICIO

**Datos de la Persona**

Nombre: **ABEL**

Mail: **xucunok@idec.com.mx**

RFC: **MHAG007851A**

Calle: **PERIFERICO DE LAS AMERICAS**

Colonia: **CHEREA**

Delegación: **CENTRO DE MEXICO**

Estado: **DF**

Código Postal: **06000**

Teléfono: **50501234**

Cargo: **MANAJER DE OPERACIONES**

Fecha de Contratación: **03/03/2015**

Tipo de Identificación: **00000000000000000000**

Identificación Oficial: **XXXXXXXXXX**

Empresa: **IDEC**

Estatus: **ENTREGADO**

**Historial de los Estatus del Gafete**

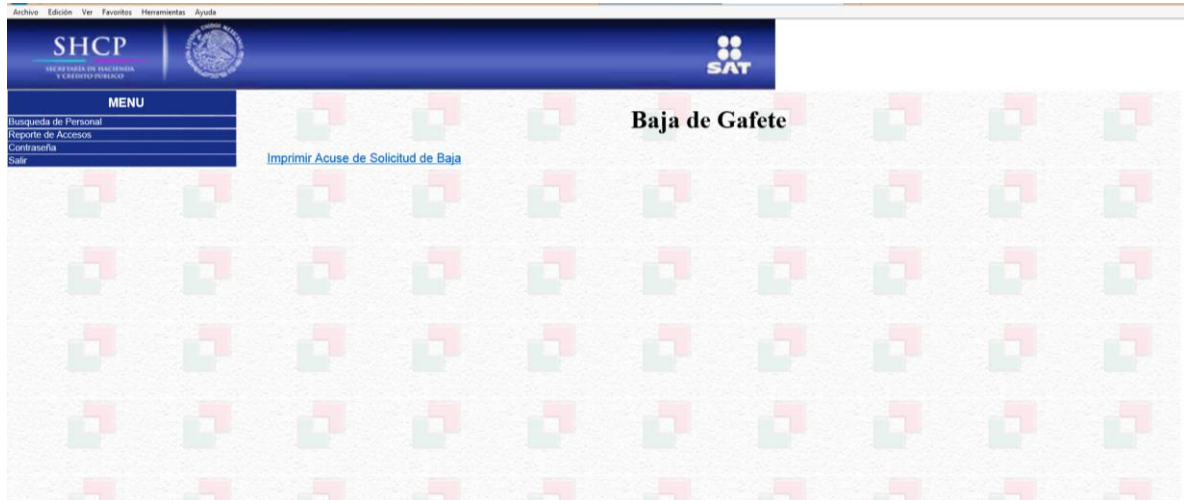
ESTATUS	F. ESTATUS
CAPTURADO	18/02/2015
FOTOGRAFIADO	24/02/2015
AUTORIZADO	24/02/2015
IMPRESO	24/02/2015
ENTREGADO	24/02/2015

¿Desea realizar Baja?

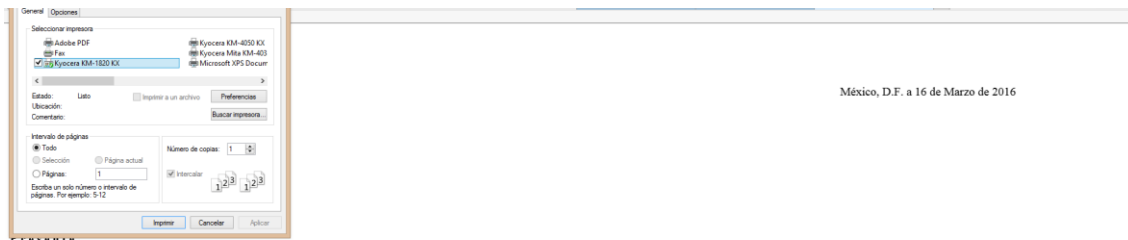
Motivo de Baja: RESPIRO

Observaciones:

- 8. La captura de la información se realizó con éxito al ir automáticamente a la *baja de gafete*, esta nos da la opción *“imprimir acuse de solicitud de baja”*.



- 9. Cuando damos clic nos manda la vista previa de la hoja, corroborar que todos los datos sean correctos para poder imprimir. A esta hoja se le conoce como *“baja electronica”*.



Por este conducto me permito informarle que la persona que a continuación se nombra, a partir de la fecha del presente, ha dejado de prestar sus servicios para esta empresa.

AAADAM

NOMBRE  
~~XXXXXXXXXXXXXXXX~~

TIPO DE GAFETE  
APOYO Y SERVICIO

NO. DE GAFETE  
~~XXXXXX~~

~~Muchas gracias por su apoyo y colaboración.~~

10. En un sobre amarillo meter los siguientes documentos a buzón para notificar la baja del gafete.
  - a. Solicitud de baja de gafete.
  - b. Baja electrónica.
  - c. Gafete físico o acta ministerial (en caso de robo o extravío, hacer mención del número de gafete y, además de que el acta ministerial deberá estar certificada).

En caso de que el gafete sólo esté en estatus de pre captura, fotografiado o impreso, se deberá realizar la baja, haciendo hincapié de que no se hace entrega de gafete físico, por que no se llegó a obtener el gafete.

NOTA: Los buzones deben ser validados por personal del SAT antes de ser entregados, y deberán tramitarse en 2 tantos, ORIGINAL para el buzón y copia para ACUSE.

\*\* En caso de tratarse de una solicitud de gafete para una Agencia Aduanal, no podrá solicitar un nuevo gafete cuando cuente con un Gafete Único o este en proceso, hasta realizar su baja.