

26 de octubre de 2026

MIGRACIÓN DE VUCEM A VUTCE
Atento Aviso No 04 de 22 de octubre de 2026
Calendario estimado y recomendaciones a nuestros clientes

Estimados clientes y amigos:

Hacemos de su conocimiento que el **Atento Aviso No. 04, de 22 de octubre de 2026**, anunció la migración gradual de VUCEM a la Ventanilla Única de Trámites de Comercio Exterior (VUTCE), a partir del 24 de octubre de 2026. [1]

Recomendamos que cada empresa identifique sus trámites por dependencia y organice su seguimiento, para presentar las nuevas solicitudes y atender los expedientes pendientes en el portal que corresponda. El proceso se enmarca en el Decreto publicado en el DOF el 4 de mayo de 2026, que prevé la administración de la Ventanilla por la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones (ATDT) y un Expediente Único de Comercio Exterior para el intercambio de información entre autoridades. [2]

[1] [Atento Aviso No. 04 de 22 de octubre de 2026](#)

[2] [Decreto que habilita la VUTCE, DOF de 4 de mayo de 2026](#)

Calendario estimado de migración

Etapas	Fecha de 2026	Dependencias
1	24 de octubre	STPS, INBAL, PROFEPA, INAH y AMECAPÉ
2	31 de octubre	DEFENSA, SENER y SEMARNAT
3	7 de noviembre	AGACE y SADER
4	21 de noviembre	COFEPRIS y ANAM
5	5 de diciembre	Secretaría de Economía

Las fechas son estimadas. Sugerimos confirmar los avisos oficiales antes de cada presentación. [1]

Portal aplicable a cada expediente

Tipo de solicitud	Portal indicado en el aviso
Nueva, desde la migración de la dependencia	Nueva VUTCE www.pro.ventanillaunica.gob.mx/portal/home
Iniciada antes de la migración de la dependencia	VUCEM anterior, hasta concluirla www.ventanillaunica.gob.mx

Recomendaciones

Para facilitar la transición y mantener la continuidad de sus operaciones, sugerimos las siguientes acciones:

- 1. Organizar los expedientes en curso.** Preparar una relación con dependencia, trámite, folio, fecha de presentación, portal, responsable y próximo vencimiento. Conservar los acuses para ubicar cada gestión y evitar solicitudes duplicadas.
- 2. Verificar los accesos.** Revisar la vigencia de la e.firma y la capacidad de ingreso y firma en el módulo aplicable. Cuando utilicen sistemas propios o servicios web, coordinar con sistemas y el proveedor la revisión de su compatibilidad.
- 3. Coordinar la operación con sus prestadores.** Acordar con agentes aduanales y gestores quién presenta cada solicitud, cómo se comparten los acuses y qué procedimiento se seguirá si el módulo no está disponible, especialmente en embarques próximos.
- 4. Revisar las notificaciones.** Asignar a una persona el seguimiento de los expedientes en cada portal. Recomendamos comprobar la existencia de requerimientos y resoluciones, además de revisar los correos de aviso, para atenderlos oportunamente.
- 5. Documentar las incidencias.** Guardar evidencia con fecha y hora, identificar el trámite afectado y obtener un folio de soporte. Ante una falla, confirmar con la autoridad el procedimiento aplicable y conservar evidencia de las gestiones realizadas.
- 6. Proteger las credenciales.** Mantener control sobre las llaves privadas y contraseñas. Si se autoriza a un tercero a utilizar un sello, delimitar su alcance, personas usuarias y vigencia, y acordar medidas de custodia y registro de uso.

Seguimiento para empresas IMMEX y certificadas

Sugerimos revisar con anticipación las solicitudes, renovaciones y avisos ante AGACE, así como las gestiones de IMMEX y PROSEC ante Economía. El control por dependencia permitirá coordinar las fechas del calendario con los vencimientos y necesidades de cada empresa.

El aviso no prevé una prórroga de obligaciones ni exige entregar llaves privadas o contraseñas a terceros. Recomendamos revisar por separado los plazos de retornos, renovaciones y MVE; tampoco debe presumirse que una falla suspende un vencimiento.

Atención y consulta de fuentes oficiales

Para orientación sobre la plataforma, el aviso señala contactovucem@sat.gob.mx, ventanillaunica@sat.gob.mx y el teléfono 800 286 3133. [1]

Nuestro equipo queda a sus órdenes para revisar el impacto de esta transición en sus trámites. Pueden consultar nuestros boletines en www.csencor.com.

Pedro Trejo	ptrejo@csencor.com
Christian Peñaflor	cpenaflor@csencor.com
Imelda Salinas	isalinas@csencor.com
Armando Ramírez	aramirez@csencor.com
Arliss Ayala	aayala@csencor.com
Valeria Mendoza	vmendoza@csencor.com
Miguel Contreras	mcontreras@csencor.com