



Instructivo de llenado de Cartones

Instructivo de llenado de Cartones

Temas	Paginas
Datos a llenar en los campos de los cartones	2
Llenado de formato “Impresión de datos de cuatro cartones”	4
Ajuste para impresión 8	
Llenado del formato “Impresión de datos de cartón Individual” 9	



AGENTE ADUANAL

Nombre

Agencia o Empresa

55353

Funcionario que Autoriza

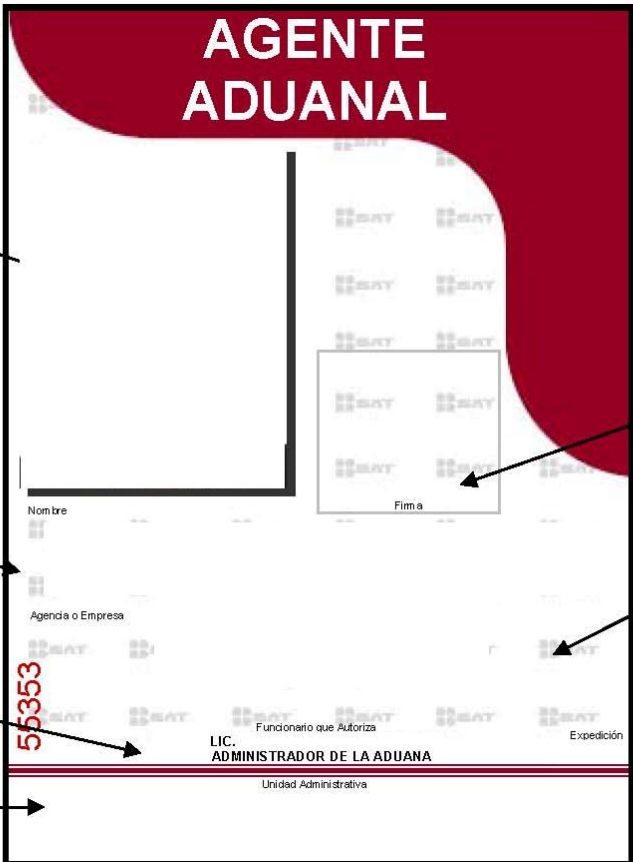
Expedición

ADMINISTRADOR DE LA ADUANA

Unidad Administrativa

Firma

Datos a llenar en los campos de los cartones.



AGENTE ADUANAL

FOTO DEL USUARIO
LAS FOTOGRAFÍAS DEBERÁN SER DE ESTUDIO FOTOGRÁFICO A COLOR, TAMAÑO PASAPORTE, DE FRENTE, SIN LENTES CON FONDO BLANCO

NOMBRE DEL USUARIO
TIPO DE LETRA "ARIAL" TAMAÑO "16" EN NEGRITAS, INTERLINEADO EXACTO 14PTO.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO Y CARGO
TIPO DE LETRA "ARIAL" TAMAÑO "5" EN NEGRITAS, INTERLINEADO SENCILLO.

NOMBRE DE LA ADUANA
DE LETRA "ARIAL" TAMAÑO "12" EN NEGRITAS, INTERLINEADO EXACTO 14PTO.

FIRMA DEL USUARIO
EL NOMBRE DE LA EMPRESA(S), SOCIEDAD, AGENCIA, AGENTE O APODERADO ADUANAL Y PATENTE(S) O AUTORIZACION(ES) TIPO DE LETRA "ARIAL", EN NEGRITAS, INTERLINEADO SENCILLO. (Ajustar tamaño de letra al necesario para colocar los datos)

(FECHA DE IMPRESION)
TIPO DE LETRA "ARIAL" TAMAÑO "5" EN NEGRITAS.

Nombre

Agencia o Empresa

55353

Funcionario que Autoriza

LIC. ADMINISTRADOR DE LA ADUANA

Expedición

Unidad Administrativa

⚡ Todos los datos se llenarán con tipo de letra Arial, en mayúsculas y negritas

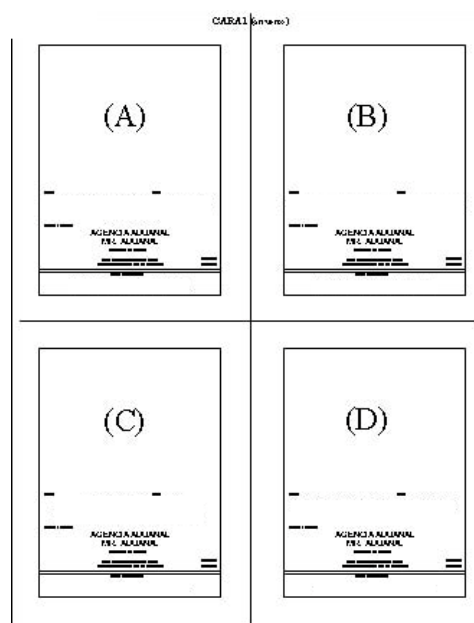
CAMPO	DATO A CAPTURAR
Nombre	Nombre del responsable a quien se le asignará el gafete, empezando por nombre y seguido del apellido paterno y apellido materno
Agencia o empresa	<p>☞ En el caso de Agente Aduanal anotar el nombre de la agencia o sociedad y el numero de patente que le corresponde o autorización según sea el caso, de la aduana en donde se oficializará el gafete ☞ En el caso de Apoderados anotar el nombre de la(s) empresa(s) a la que prestan servicios y el numero(s) de autorización(es), de la aduana en donde se oficializará el gafete ☞ En el caso de Mandatario anotar el nombre de la agencia en la que prestan servicios y el numero de patente de la aduana donde se oficializará el gafete ☞ En el caso de Dependiente anotar el nombre de la(s) agencia(s) y el numero de patente(s) en la que prestan sus servicios, de la aduana en donde se oficializara el gafete ☞ El dato de la patente o autorización deberá encerrarse entre paréntesis y en caso de ser mas de una, separarlas por comas <small>Agencia o Empresa</small> SOCIEDAD MERCANTIL DE XXXX. (3000,3250,356)</p> <p>Nota: Se pueden usar abreviaturas en casos de nombres muy largos. Así como ajustar el tamaño de la letra.</p>
*Empresa y puesto	Tratándose de los gafetes para las personas que auxilian o representan a una empresa, anotar el nombre de la(s) empresa(s) en la que presta el servicio así como el puesto funcional que desempeña en la misma. *Solo aplica para los cartones de "Apoyo y Servicio".
Expedición	Fecha de impresión de los datos del solicitante en el cartón, solamente capturar mes y año. De acuerdo a los siguientes ejemplos: ENE/05 FEB/05 MAR/05 ABR/05 MAY/05 JUN/05 JUL/05 AGO/05 SEP/05 OCT/05 NOV/05 DIC/05
Funcionario que autoriza	En el primer renglón el nombre del administrador de la aduana ante la que se solicitará la oficialización del gafete, empezando por nombre y seguido del apellido paterno y materno. Anotar en el segundo renglón el título "ADMINISTRADOR DE LA ADUANA"
Unidad Administrativa	<p>Nombre de la aduana en donde se oficializará el gafete, de acuerdo al siguiente catálogo.</p> <p>☞ ACAPULCO ☞ MEXICO ☞ AGUA PRIETA ☞ MONTERREY ☞ AGUASCALIENTES ☞ NACO ☞ ALTAMIRA ☞ NOGALES ☞ CAMARGO ☞ NUEVO LAREDO ☞ CANCUN ☞ OJINAGA ☞ CD. ACUÑA ☞ PIEDRAS NEGRAS ☞ CD. DEL CARMEN ☞ PROGRESO ☞ CD. HIDALGO ☞ PUEBLA ☞ CD. JUAREZ ☞ PUERTO PALOMAS ☞ CD. MIGUEL ALEMAN ☞ QUERETARO ☞ CHIHUAHUA ☞ REYNOSA ☞ COATZACOALCOS ☞ SALINA CRUZ ☞ COLOMBIA ☞ SAN LUIS RIO COLORADO ☞ DOS BOCAS ☞ SONOYTA ☞ ENSENADA ☞ SUBTTE. LOPEZ ☞ GUADALAJARA ☞ TAMPICO ☞ GUAYMAS ☞ TECATE ☞ LA PAZ ☞ TIJUANA ☞ LAZARO CARDENAS ☞ TOLUCA ☞ MANZANILLO ☞ TORREON ☞ MATAMOROS ☞ TUXPAN ☞ MAZATLAN ☞ VERACRUZ ☞ MEXICALI ☞</p>

Llenado del formato Impresión de datos de cuatro cartones Considerar lo siguiente:

El cartón plantilla consta de cuatro gafetes por hoja, a los que denominaremos:

1. Esquina superior izquierda como (A)
2. Esquina superior derecha como (B)
3. Esquina inferior de izquierda como (C)
4. Esquina inferior de la derecha como (D)

Lo anterior se muestra en la siguiente imagen:

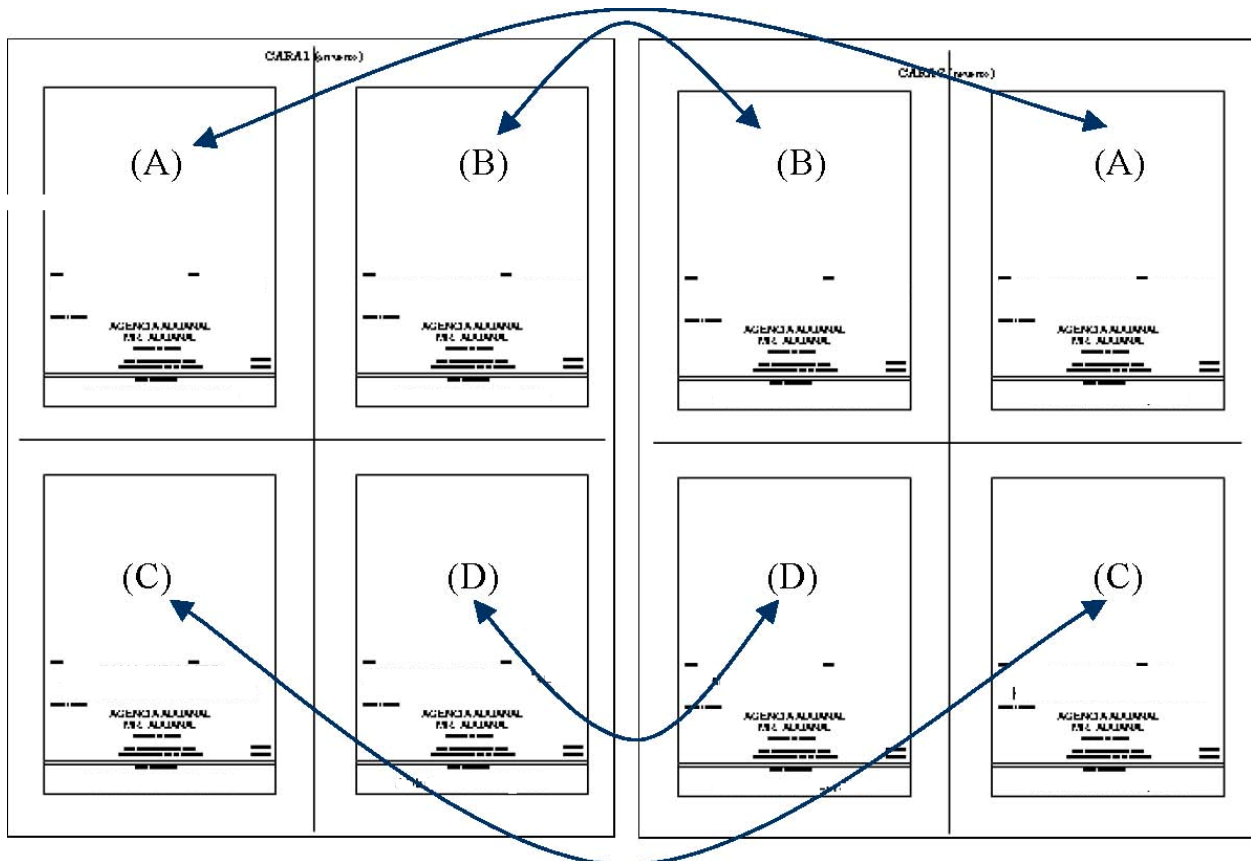


Procedimiento de llenado:

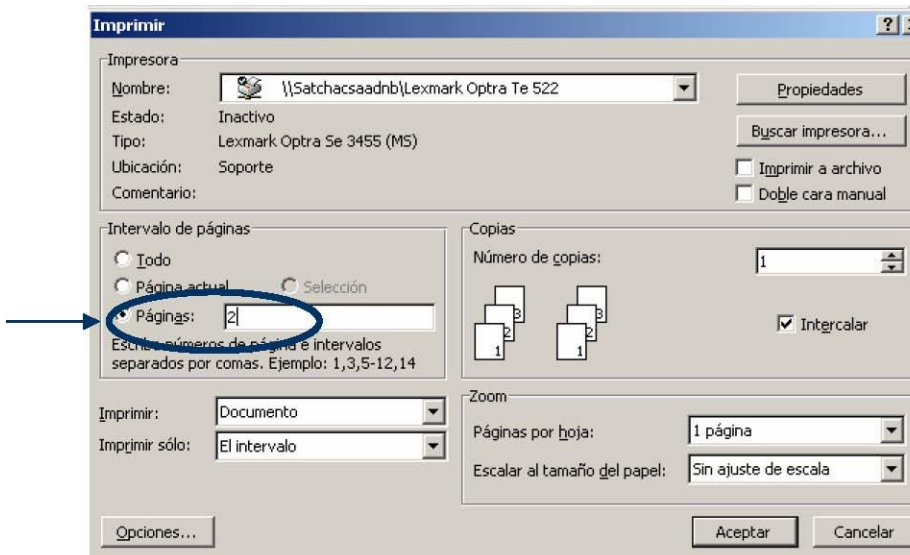
1. Abrir con Microsoft Word, el archivo Impresión de datos de 4 cartones.
2. Colocar en la hoja 1, los datos de Nombre, Agencia o Empresa, patente(s) o Autorización(es), Nombre del Funcionario que autoriza, Fecha de Impresión y Aduana; de los 4 usuarios en las correspondientes secciones (ver punto A).
3. Colocar en la hoja 2(reverso) los datos de los 4 usuarios, para lo cual deberá invertir las posiciones de los datos colocados del cartón B al A y los del C al D como se muestra a continuación:

HOJA 1 (FRENTE)

HOJA 2 (REVERSO)



1. Colocar en la impresora un cartón vacío e imprimir la página1 (Frente). Seleccionando en el menú Archivo, en la opción Imprimir colocar página 1 en el recuadro “**páginas:**” del menú de impresión, hacer clic en aceptar.
2. Tomar el cartón impreso y volver a colocarlo en la entrada de la impresora, en posición correcta, para la impresión de la cara 2 (Reverso). Imprimir la página 2 (Reverso). Seleccionando en el menú Archivo, luego en Imprimir colocar página 2, en el recuadro “**páginas:**” del menú de impresión, hacer clic en aceptar.
3. Una vez impresos los datos en los cartones, adherir con pegamento, las fotografías en ambas caras de los cartones
4. Requisitar las firmas de los usuarios en ambas caras de los cartones



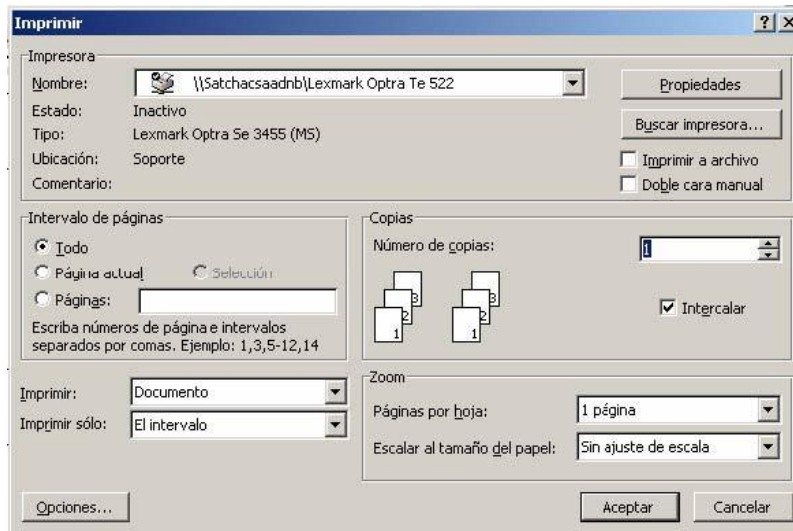
Nota: Las fotografías deberán ser de estudio fotográfico a color, tamaño pasaporte, de frente, sin lentes con fondo blanco.

Ajuste para impresión

- A. Imprimir en una hoja blanca la página 1 de la plantilla de llenado para los cartones
- B. Verificar la correcta posición de los datos en el cartones, para lo cual coloque la hoja impresa sobre un cartón para gafetes vacío y expóngalo a contra luz
- C. En caso de no coincidir las posiciones, ajustar en el documento de Word, las posiciones de los campos, seleccionando los cuadros de texto que contienen los datos y mediante el uso de la tecla control y las flechas de navegación ubicarlos en el lugar correcto
- D. Repetir los pasos del **A** al **C**, hasta lograr la posición adecuada

Llenado del formato Impresión de datos en cartón Individual:

- 1 Abrir con Microsoft Word, el archivo impresión de datos de cartón Individual.
- 2 Colocar los datos de Nombre, Agencia o Empresa, patente(s) o Autorización(es), Nombre del Funcionario que autoriza, Fecha de Impresión y Aduana (ver punto A).
- 3 Colocar en la impresora el cartón e imprimir.* Seleccionando en el menú Archivo, luego en Imprimir hacer clic en aceptar.
- 4 Colocar en la impresora el cartón con la cara del reverso (tal como corresponda para su impresora), para la impresión de la cara 2.
- 5 Imprimir la misma hoja del documento. Seleccionando en el menú Archivo, luego en Imprimir hacer clic en aceptar.
- 6 Una vez impreso los datos en el cartón adherir las fotografías en ambas caras del gafete. Requisar la firma del usuario en ambas caras del gafete.



***Nota:** Para el caso en el que su impresora laser, no soporte el tamaño de un cartón individual, utilice una hoja con 4 corte en diagonal, para sujetar un cartón.

