



F4.

 HACIENDA <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>			 SAT <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>		
Solicitud de usuario y contraseña para ingresar al Sistema de Operación Integral Aduanera (SOIA)					
Lugar y fecha de solicitud _____ a _____ de _____ de _____					
Solicitud inicial <input type="checkbox"/>				Renovación <input type="checkbox"/>	
Información general del solicitante.					
Nombre, denominación y/o razón social de la persona física o moral: _____					
Domicilio Fiscal: _____					
Clave en el RFC con homoclave: _____ Correo electrónico: _____					
Teléfono de contacto: _____					
No. de Patente/No. de CAAT/No. de Recinto/Clave de Almacén/Importador (favor de especificar): _____					
Describir de manera general las actividades a que se dedique el solicitante: _____					
Información del representante legal, en su caso.					
Nombre: _____					
Clave en el RFC con homoclave: _____					
Datos generales del poder o acta constitutiva que otorga la representación legal.					
Instrumento notarial: número: _____ Notaría: _____					
Nombre del notario: _____ Fecha: _____					
Persona autorizada y domicilio para oír y recibir notificaciones.					
Nombre: _____					
Domicilio para oír y recibir notificaciones: _____					
Teléfono: _____ Correo electrónico: _____					
Marcar con una "X" la opción correspondiente:					
Indique si la solicitud ha sido previamente presentada ante la misma autoridad u otra distinta, en caso afirmativo describa la situación en la que se encuentra.				SI	NO
Indique si la solicitud ha sido objeto de algún proceso administrativo o judicial, en caso afirmativo describa la situación en la que se encuentra.				SI	NO
Si el trámite lo realizó por mensajería, indique si requiere que la documentación original que presentó con este formato, le sea devuelta. Describa en que consiste:				SI	NO
Declaro bajo protesta de decir verdad que:					
1. La información contenida en este documento es verdadera y me hago responsable de comprobar lo aquí declarado. Estoy consciente que seré responsable por cualquier declaración falsa u omisa hecha en o relacionada con el presente documento.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Las facultades otorgadas no me han sido modificadas o revocadas para realizar actos de administración o los necesarios en las gestiones del presente trámite.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nombre y firma del solicitante
(Persona física solicitante o representante legal)

Instrucciones**Información general**

El presente formato es de libre impresión y debe ser llenado a máquina o con letra de molde, con bolígrafo a tinta negra o azul, sin invadir los límites de los recuadros.

Requisitos:

- I. Original o copia certificada y copia simple para cotejo del poder general para actos de administración del representante legal del interesado, siempre que se trate de solicitudes que no se presenten por propio derecho.
- II. Original o copia certificada y copia simple para cotejo de la identificación oficial vigente del representante legal o de la persona que lo hace por su propio derecho.
- III. Copia simple del oficio de autorización para inicio de operaciones emitido por la DGJA, para el caso de los recintos fiscalizados y almacenes generales de depósito.
- IV. En el supuesto de que haya solicitado la devolución de la documentación original que presentó con este formato, deberá anexar una guía pre-pagada con los datos a los que se remitirá dicha documentación.
- V. Tratándose de la renovación, deberá solicitarla un mes antes del vencimiento mediante el presente formato.

Opciones de presentación

El trámite podrá presentarse

- I. En la oficialía de partes de la DGMEIA.
- II. Mediante los servicios de las empresas de mensajería, en este caso, deberá señalar como destinatario a la DGMEIA.

Indicaciones específicas

- I. Cuando el solicitante sea funcionario público de alguna dependencia de gobierno, la solicitud se realizará mediante oficio dirigido a la DGMEIA, el cual deberá contener los siguientes datos:
 - a) Nombre del funcionario público que resguardará la cuenta.
 - b) Cargo.
 - c) Clave en el RFC.
 - d) Dirección.
 - e) Teléfono.
 - f) Correo electrónico.
 - g) Firma del jefe inmediato.
 - h) Consultas solicitadas.

Adicionalmente, el funcionario público interesado deberá presentar original y copia para cotejo de su credencial vigente expedida por la dependencia de gobierno de que se trate.

Información adicional

- I. La autoridad dará respuesta en un plazo no mayor a diez días hábiles mediante oficio dirigido al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones y enviará al correo electrónico del solicitante la contraseña y el usuario para acceder al SOIA.
- II. En caso de haber cambios en la clave del RFC, nombre, denominación o razón social, se deberá realizar una nueva solicitud cubriendo la totalidad de los requisitos.
- III. En caso de olvido de contraseña, se deberá enviar un correo electrónico a soporte.soia@sat.gob.mx solicitando el reenvío del usuario y contraseña, los cuales serán enviados al correo electrónico registrado en el SOIA, siempre que la cuenta se encuentre vigente.
- IV. Para cualquier falla o problemática relacionada con el SOIA, el SAT pone a su disposición el correo electrónico soporte.soia@sat.gob.mx.
- V. El usuario y contraseña tendrá una vigencia de hasta por cinco años.