



Objetivo

Estandarizar el proceso para solicitar, validar, confirmar y atender el despacho de carga de importación y exportación, mediante el sistema de citas y ventanas de tiempo, optimizando el uso de rampas, evitando saturaciones y asegurando un flujo operativo ordenado, seguro, conforme a la normativa aplicable, incluyendo trazabilidad documental y eficiencia en los tiempos de atención.

Se homologan servicios de comercio exterior en los recintos de OMA Carga, Se estandarizan los requerimientos y documentos que integran cada expediente de comercio exterior, por tipo de operación, con el objeto de mantener el cumplimiento normativo aplicable.

Alcance

Este procedimiento aplica a todos los recintos de OMA Carga, a todo su personal operativo, a todo tipo de operaciones de comercio exterior, a los agentes aduanales, transportistas, forwarders, importadores y exportadores; a todo operador logístico en la cadena de suministros de comercio exterior.

Responsabilidades:

Socio Comercial:	Responsabilidad
OMA Operaciones MTY Recintos 158, 260 CUU Recinto 171 Tabla 5.5 _ Documentos requerid	- Asignar y administrar citas o ventanas de tiempo, así como recibir, almacenar y entregar la carga para su despacho, conforme a la capacidad operativa y a los lineamientos vigentes. - Asegurar que los recintos fiscalizados de OMA Carga cuenten con la capacidad operativa para atender todo tipo de operaciones de comercio exterior, de conformidad con lo establecido en la Tabla 5.5 del presente documento. - OMA Carga garantiza la trazabilidad y control de la operación mediante los siguientes mecanismos: - Registro de todas las operaciones y eventos en los sistemas de OMA, en tiempo y forma. - Monitoreo mediante CCTV 24/7 en las áreas operativas. - Custodia permanente de la carga por guardias de seguridad certificados, las 24 horas del día, los 7 días de la semana. - Personal y operadores certificados para el manejo de la carga, conforme a los procedimientos y normatividad aplicable. - Uso de escáners e impresoras para la generación de etiquetas de identificación, asegurando la trazabilidad de la carga desde su recepción hasta su entrega final.
Agente Aduanal	- Solicitar una cita o ventana de tiempo, presentar documentación y coordinar el transporte. - La solicitud debe enviarse únicamente al buzón de citas del recinto correspondiente, vía correo electrónico, no incluir otros correos para evitar confusiones y el riesgo de que no sea tomada en cuenta y por ende no se confirme. El asunto del correo debe seguir el formato: “Solicitud de cita – [Importación / Exportación] – [Nombre AAMX] – [Patente]” - Debe enviar la documentación completa y correcta únicamente al buzón de DOCUMENTOS del recinto correspondiente. No mezclar temas, cuidar el asunto del correo para facilitar la comunicación. - No utilizar estos correos para temas ajenos a citas o documentos, para no saturar las bandejas del personal operativo de OMA y así no atrasar nuestra comunicación. - Las citas podrán cancelarse sin penalización si se notifica con al menos 2 horas de anticipación.



	OMA debe confirmar la cita en un plazo no mayor a 2 horas laborales a partir de la recepción completa de la documentación. En caso de no recibir confirmación en ese periodo, el tramitador podrá presentarse en ventanilla para buscar una intercalación operativa y poder lograr su despacho.
Transportista	- Arribar en el horario programado y cumplir con las medidas de seguridad. - En caso de congestionamiento en el acceso, el operador del transporte deberá presentarse en la caseta de ANAM con al menos 30 minutos de anticipación para informar que cuenta con una cita agendada, presentar evidencia del número de cita. - Si el operador no se presenta en el horario asignado, se considerará movimiento en falso y se aplicará el cargo correspondiente. - Cualquier afectación a la rampa, incluyendo incidentes, o des enrampe, que implique uso adicional de rampa, aplicara un cargo de misceláneo por hora o fracción adicional que utilice la rampa.
Importador/Exportador	- Proporcionar la información completa y veraz requerida para el cumplimiento aduanero. - Asegurar que la mercancía cuente con el empaque adecuado para su correcta manipulación, traslado y resguardo durante toda la cadena logística.

Procedimiento General:

Paso 1: Solicitar la Cita o Ventana para el Despacho de la Mercancía.

I. Lineamiento para la programación y gestión de citas o ventanas:

- Las solicitudes de cita deberán realizarse de lunes a viernes, de 08:00 a 17:00 horas, con un mínimo de 4 horas de anticipación, mediante el envío de la información requerida en formato Excel, conforme al layout establecido.
- La hora corte para solicitar una cita con despacho el mismo día es hasta las 15:00 horas. Las solicitudes posteriores a este horario estarán sujetas a disponibilidad conforme a la capacidad operativa y aplicarán cargo por servicio express.
- El solicitante es responsable de asegurar que la información enviada esté completa y correctamente capturada; cualquier inconsistencia podrá afectar o retrasar el proceso de despacho.
- La asignación de citas y ventanas operativas se realiza en un horario de 08:00 a 19:00 horas, operando en bloques de tiempo de quince minutos y se puede extender hasta sesenta minutos por cita, según el volumen de carga y el tipo de unidad de transporte.
- El horario para la entrega de documentación vía correo electrónico es de 08:00 a 20:00 horas. Para operaciones programadas entre 08:00 y 10:00 horas, la documentación deberá enviarse la noche anterior.
- La agenda diaria de citas se comparte con la ANAM y con el personal de seguridad de OMA, con la periodicidad requerida para asegurar la correcta coordinación operativa.



II. Solicitud de la cita de Carga o Descarga

El Agente Aduanal envía la solicitud de cita al buzón oficial de OMA (buzón de CITAS). La solicitud debe incluir los datos mínimos obligatorios, conforme al layout vigente (ver anexo 5.2)

La cita debe realizarse con al menos 4 horas de anticipación.

El Agente Aduanal es responsable de la exactitud de la información enviada.

Si el agente aduanal cuenta con una ventana de tiempo, debe de tramitar sus despachos en base a su ventana asignada, para garantizar su servicio a tiempo.

Si el Agente Aduanal además de su ventana de tiempo, o cita agendada requiere una cita adicional, también puede solicitarla a reserva de disponibilidad.

En caso de no contar con el número de CAAT o el número de placas al momento de solicitar la cita, deberá registrar "XXXX" en ambos campos. Esto indicará que la información será proporcionada al momento de entregar la documentación, es decir, dos horas antes del despacho



Excel conforme al Layout adjunto:

Buzón: Recinto 158: cita.mty158@oma.aero | Recinto 260: cita.mty260@oma.aero | Recinto Chihuahua: cita.cuu@oma.aero

III. Recepción y asignación de una cita

OMA recibe la solicitud y la registra en la bitácora de citas.

OMA asigna un número de cita y lo notifica al Agente Aduanal vía correo electrónico con información preliminar.

- Número de cita (ej. 158C-01 / 260C-01)
- Rampa asignada
- Horario agendado

Nota importante: El número de cita no implica confirmación, hasta que la documentación sea validada.

IV. Envío de documentación:

Para formalizar una cita y/o ventana, el Agente Aduanal debe enviar vía correo electrónico, la documentación en formato PDF conforme a la tabla 5.5 (ver documentación requerida por tipo de operación). Y debe estar completa, legible, vigente, correcta y en orden.

Existe un buzón para recibir documentos de importación y otro para los documentos de exportación, como sigue:

RECINTO	ASUNTO	IMPORTACION	EXPORTACION
Monterrey Almacén 158	Documentos	docs.import.mty158@oma.aero	docs.export.mty158@oma.aero
Monterrey Almacén 260	Documentos	docs.import.mty260@oma.aero	docs.export.mty260@oma.aero
Chihuahua Almacén 171	Documentos	documento.cuu@oma.aero	documento.cuu@oma.aero

Formato del asunto del correo:

- Número de Cita y/o Ventana_IMPORTACION_ MAWB #I, HAWB #IA:
- Ejemplo Cita: 260C-37_IMPORTACION_ MAWB 123, HAWB 456

La documentación debe enviarse con al menos dos horas de anticipación a la cita o ventana, y debe encontrarse completa y correcta. La documentación requerida es la que se menciona en la TABLA 5.5



V. Validación documental

OMA valida que la documentación sea correcta, y completa conforme a la operación de comercio exterior solicitada mediante un número de cita/ventana, así como también basado en la TABLA 5.5 de los documentos que integran el expediente de operaciones.

- En caso de inconsistencias, OMA notifica al Agente Aduanal para corrección; la cita queda no confirmada.

Nota: Si la documentación es correcta, OMA procede a la confirmación.

VI. Confirmación de la cita y/o ventana

- OMA confirma formalmente la cita al Agente Aduanal.
- Solo las citas confirmadas habilitan el despacho físico de la carga.
- OMA procede con el envío de la confirmación de la cita, en importación asigna el número de consecutivo para la liberación de la carga y en exportación asigna el número de folio para que pase a ventanilla para su llenado; de lo contrario, en caso de algún inconveniente, el Agente Aduanal recibirá retroalimentación desde el correo de DOCUMENTO con las observaciones.
- La cita debe quedar confirmada 2 horas antes de la carga o descarga y siempre que la documentación se entregue correcta y completa.
- Las ventanas de tiempo no aplican confirmación. Solo en caso de inconvenientes con la documentación se notifica las observaciones vía correo electrónico, mismas que deberán quedar solventadas antes de su despacho.

Notas importantes:

- El incumplimiento con la entrega de la documentación podría resultar en cancelación de la cita.
- En la bitácora de control de citas, se confirma el número de consecutivo y/o folio según sea el caso.

Paso 2: Preparar la Carga para su despacho

OMA prepara el despacho de la carga de importación y/o exportación.

I. Programación interna

El documentador de ventanilla OMA:

- Genera el folio interno para la aceptación de la carga de exportación
- Genera la boleta de salida para la aceptación del despacho de importación
- Programa la operación en el sistema
- Se notifica al coordinador del almacén para iniciar la preparación.

II. Preparación de la carga.

El almacén:

- Localiza la carga
- Verifica que corresponda contra el manifiesto documental
- Prepara la mercancía
- La carga se coloca en andén o permanece en espera conforme a la cita o ventana asignada.



Paso 3: Arribo de la unidad de transporte:

I. El Agente Aduanal prepara el transporte:

- El Agente Aduanal a través del Transportista deberá presentar las unidades en condiciones conforme a los lineamientos CTPAT. De acuerdo con el volumen y características de la carga, la unidad deberá ser enrampable. En caso contrario, se aplicará el esquema de misceláneo, a fin de que OMA realice la maniobra de manejo en patio.
- La carga a granel y paquetería será entregada en el andén; el tramitador será responsable de realizar la maniobra desde el andén hasta la unidad de transporte.
- Toda la carga que se reciba a granel, deberá entarimarse, emplayarse y en algunos casos flejar para su manipulación dentro del recinto con sus cargos correspondientes por los misceláneos involucrados.

Nota importante:

De manera aleatoria, OMA y ANAM, realizan verificaciones en la ruta fiscal con el fin de asegurar que todas las unidades cuenten con una cita previamente agendada; en caso contrario, las unidades serán retiradas del recinto.

El operador debe presentarse con copia de la confirmación de la cita.

En exportación, el Agente Aduanal debe entregar copia del complemento carta porte del transporte que entrega en recinto.

II. El Agente Aduanal se presenta con la unidad dentro del horario de la cita confirmada.

OMA valida:

- Número de cita
- Número de Folio
- Numero de boleta de salida
- Datos de la unidad y operador
- Arribos fuera de horario se sujetan a los lineamientos de citas y a la capacidad operativa.

III. Carga y salida

- Se realiza la carga o descarga conforme a la operación.
- Se libera la unidad.
- La unidad sale del recinto.

Notas importante:

- La unidad debe presentarse máximo 15 minutos antes.
- El tramitador debe estar presente al momento del enrampado.
- Enrampe máximo 10 minutos. Si no se presenta puntualmente el tramitador y/o la unidad, se considera movimiento en falso.
- El movimiento en falso genera un cargo de misceláneo, el cual deberá ser cubierto por el tramitador con su debido registro en ventanilla.
- Al finalizar, se debe des-enrampar de inmediato. Demoras no justificadas generan cargo adicional por uso de rampa.

Paso 4: Despacho Especial – Chárters

I. El charter es considerado un servicio especial

Se atenderán en rampa exclusiva. también puede operarse 24/7 con servicio extraordinario.

Documentación debe compartirse vía correo electrónico 4 horas antes de la llegada del vuelo, junto con el layout solicitado para proceder con la asignación de la cita.



Paso 5: Cierre y control del despacho de la carga:

I. OMA registra la operación en WMS y en la bitácora del sistema de citas.

OMA integra el expediente digital completo.

Los expedientes se resguardan en formato 100% digital, garantizando trazabilidad y control.

Nota importante:

- Lineamientos generales. El incumplimiento en información, documentación o tiempos puede:
- Retrasar la operación
- Reprogramar la cita
- Impactar la salida de la carga
- Todos los actores son responsables de cuidar los tiempos operativos y evitar reprocesos.

6. Penalizaciones

- Llegada tardía (máxima tolerancia 10 minutos), movimiento en falso por unidad no presentada.
- Llegada tardía derivado de una falla en el sistema de Aduanas, no aplica cargo, solo confirmación directa de ANAM a OMA
- Uso adicional de rampa, retraso en desenrampe: Cargo por hora o fracción que se quede enrampada por causas ajenas a OMA (ejemplo incidente vial)
- Cargo por no usar la rampa para la maniobra, aplica maniobras de carga y descarga por el manejo con el montacargas en patio
- Cargo por servicio express, cuando solicite cita posterior a las 15:hrs para despachar el mismo día

7. Definiciones:

- **Alto volumen:** Es cuando un operador logístico mueve carga periódicamente con volumen mínimo de una unidad de carga
- **Unidad de carga:** caja seca / remolque de 53', 48', 28', 24', tractocamión, plataformas, contenedores, pickup, cargo van, unidad de 1.2 ton, unidad de 3.5 ton, automóvil, etc.
- **Boleta de salida:** Documento generado por OMA para liberar la carga de importación
- **Folio:** Documento generado por OMA para la aceptación de la carga de exportación
- **Ventanas de tiempo:**
 - Las ventanas de tiempo se asignan periódicamente a importadores, exportadores, agentes aduanales y/o transportistas con alto volumen.
 - La ventana de tiempo se acuerda previamente entre las partes, depende del volumen de la carga, la frecuencia y los pormenores del tipo de operación con o sin previo (se asigna de 15 minutos a 1 hora de manera periódica).
 - No requieren confirmación; sin embargo, el tramitador debe presentar la documentación requerida con al menos 2 horas de anticipación, conforme al punto 4.1.4 del presente documento.
 - En caso de incumplimiento se cancela la ventana de tiempo.
 - Asignación de Citas y Ventanas: Se solicitan vía correo electrónico al buzón del recinto según corresponda. Se asignan basado en la solicitud y disponibilidad de agenda, aplican a todo tipo de operaciones y si requieren confirmación.
 - Cita consolidada de varias guías de un mismo importador o exportador: Si un pedimento ampara más de 1 guía, el pedimento deberá desglosar el valor comercial para cada una de las guías. Se adjunta 1 expediente por guía aérea.
 - Cita consolidada de varios importadores o exportadores con una o varias guías: El agente aduanal deberá proporcionar un expediente por guía aérea y de igual manera cuando aplique, debe desglosar el valor comercial para cada una de las guías en el pedimento. / este párrafo también puede aplicar al sistema de ventanas de tiempo.