**Boletín: B. SNICE 005/2023**

Asunto: Recomendaciones para la transmisión de folios de NOMs de Etiquetado.

Ciudad de México, a 25 de agosto de 2023.

Al público en general:

Para llevar a cabo la validación de folios de Normas Oficiales Mexicanas de Información Comercial en tiempo, es necesario seguir las siguientes recomendaciones.

## Transmisión de correos

1. Enviar la mayor cantidad de folios en un solo archivo y en un mismo correo, sin importar si se trata de distintas empresas y/o operaciones, **a fin de agilizar el análisis y validación de los mismos.**
2. **Especificar** en el **asunto del correo,** únicamente, si corresponde a un Layout 1 (L1) o Layout 2 (L2), evitando títulos confusos.
3. No repetir el nombre de los archivos de L1, sin importar que se envíen en días diferentes.
4. No incluir imágenes en el cuerpo del correo, ya que esto puede ocasionar que el servidor lo detecte como spam.
5. El acuse de recepción no es automático; en caso de no recibirlo, es necesario volver a enviar el archivo.
6. Si su correo es “rebotado” por la cuenta de [noms.etiquetado@economia.gob.mx](mailto:noms.etiquetado@economia.gob.mx), es necesario reenviarlo con copia a la cuenta [dgce.nom@economia.gob.mx](mailto:dgce.nom@economia.gob.mx).
7. El horario límite para la recepción de folios es a las 13:00 hrs. del día hábil que se transmiten al SAT. Si un correo es recibido después de las 13:00hrs. los folios se validarán al siguiente día hábil.
8. Enviar sus folios con anticipación, de lo contrario, puede existir una saturación en el servidor que retrase la recepción de correos, ocasionando que no lleguen dentro del horario de validación.
9. No crear cadenas de correos electrónicos.
10. En caso de que el correo electrónico mediante el cual se enviará la información de L1 y L2, no se encuentre registrado, es necesario acercarse a la Dirección General de Normas.

## Formato de Layout 1

1. Los folios del L1 deben llenarse en la hoja denominada “Layout 1”.
2. El nombre de la hoja **NO** debe modificarse, de lo contrario será rechazado el contenido del archivo.
3. La captura de la información de los folios debe iniciar en la celda A4.
4. No insertar columnas.
5. No modificar el encabezado de las celdas.
6. No incluir fórmulas en las celdas editables.
7. No dejar celdas vacías.
8. El formato de la fecha debe ser dd/mm/aaaa, evitando fórmulas.

## Recomendaciones para llenar cada campo de Layout 1

1. Cuando se envíen folios iguales en diferentes archivos, se tomará en cuenta el primero que se recibió en el correo de [noms.etiquetado@economia.gob.mx](mailto:noms.etiquetado@economia.gob.mx), toda vez que no se puede validar un folio más de una ocasión.

## Caracteres en el Layout 1

1. No exceder el límite de los caracteres permitidos que se muestran en la Tabla 1.

Tabla Caracteres máximos

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAMPO** | **Folio** | **No. ACREDITACIÓN** | **RFC** | **FRACCIÓN ARANCELARIA** | **DESCRIPCIÓN**  **DEL PRODUCTO** | **MARCA**  **DEL PRODUCTO** | **MODELO** |
| Máx.  Caracteres | 30 | 9 | 12-13 | 8 | 80 | 100 | 3000 |

1. Los únicos campos en los que se aceptan caracteres no alfanuméricos (¡, #, &, %, !) son “RFC” y “Denominación social/nombre”.
2. Los caracteres especiales que no se permiten son los de la Tabla 2.

Tabla Caracteres especiales

| **Símbolo** | **Nombre** |
| --- | --- |
| — | Guión largo |
| – | Guión corto |
| ‑ | Guión de no separación |
| **­­­­­­­­** | Guión opcional |
|  | Espacio largo |
|  | Espacio corto |
|  | Espacio de no separación |
| … | Puntitos suspensivos |
| ‘ | Comilla de apertura |
| ’ | Comilla de cierre |
| “ | Comillas de apertura |
| ” | Comillas de cierre |
| ¨ | Diéresis |

## Bajas y Modificaciones

1. Para la transmisión de modificaciones es indispensable **que en el cuerpo del correo se llene la Tabla 3**, indicando el folio vigente, tipo de solicitud (modificación) y, el folio a sustituir. Además de adjuntar el formato de Layout 1 con los folios nuevos.

Tabla Modificaciones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. Folio vigente** | **Solicitud** | **Transmisión** |
| **No. Folio nuevo** |
|  |  |  |

Ejemplo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. Folio vigente** | **Solicitud** | **Transmisión** |
| **No. Folio nuevo** |
| 000230000 | Modificación | 000230000-1 |

1. Los correos que se reciban para cancelaciones se deben llenar conforme a la Tabla 4, **dentro del cuerpo del correo.**

Tabla Cancelaciones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. Folio vigente** | **Solicitud** | **Transmisión** |
| **No. Folio nuevo** |
|  |  |  |

Ejemplo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. Folio vigente** | **Solicitud** | **Transmisión** |
| **No. Folio nuevo** |
| 000230000 | Cancelación | No aplica |

## Catálogo de errores

Los folios que presenten errores en algún campo serán publicados en el micro sitio de [“Etiquetado de Productos: Consulta tus folios”](https://www.snice.gob.mx/cs/avi/snice/etiquetado.consulta.folios.html).

La Tabla 5 enlista la clave y el motivo del error en el llenado de Layout 1.

Tabla Errores en el llenado de Layout 1

|  |  |
| --- | --- |
| **CLAVE** | **ERROR** |
| **1** | FOLIO REPETIDO |
| **2** | FOLIO DE SOLICITUD |
| **3** | NOM |
| **4** | NÚMERO DE ACREDITACIÓN |
| **5** | RFC |
| **6** | DENOMINACIÓN SOCIAL O NOMBRE |
| **7** | TIPO DE PERSONA |
| **8** | MARCA DEL PRODUCTO |
| **9** | DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO |
| **10** | FRACCIÓN ARANCELARIA |
| **11** | FECHA DE ENVÍO DE LA SOLICITUD |
| **12** | VIGENCIA D ELA SOLICITUD |
| **13** | MODALIDAD DE ETIQUETADO |
| **14** | MODELO |
| **15** | UMC |
| **16** | CANTIDAD |
| **17** | NÚMERO DE ETIQUETAS A VERIFICAR |
| **18** | DIFERENTE FORMATO LAYOUT |
| **19** | SIN RELACIÓN UVA-NOM |

¿Dudas o comentarios? Escríbenos al correo

**noms.etiquetado@economia.gob.mx**