



ventanilla única

RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA PARA SERVICIOS WEB

1. Acceder a Ventanilla Única y seleccionar la opción “Sin FIEL”, posteriormente dar clic en: *¿Olvidó su contraseña?*

2. Para el caso de **personas físicas**, se mostrará una ventana indicando Nacionalidad Mexicana donde deberá seleccionar *SI*, posteriormente seleccionar Registro Federal de Contribuyentes, enseguida el sistema mostrara un formulario donde deberá ingresar Identificación (RFC), Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno. Finalmente dar clic en botón Recuperar.



3. Para el caso de **personas morales**, se mostrará una ventana indicando Nacionalidad Mexicana donde deberá seleccionar *SI*, posteriormente seleccionar Registro Federal de Contribuyentes, enseguida el sistema mostrara un formulario donde deberá ingresar identificación (RFC) y Razón Social (*Se debe establecer la razón social tal cual lo indica el Registro otorgado por el SAT*). Finalmente dar clic en botón Recuperar.

Recuperar contraseña

Nacionalidad Mexicana: Si No

***Datos requeridos**

*** Tipo R F C**

Registro Federal de Contribuyentes Persona Física
 Clave Única de Registro de Población Persona Moral

*** Identificación**

*** Razón social**

4. Se indica a través de la ventana siguiente que la contraseña fue recuperada con éxito.

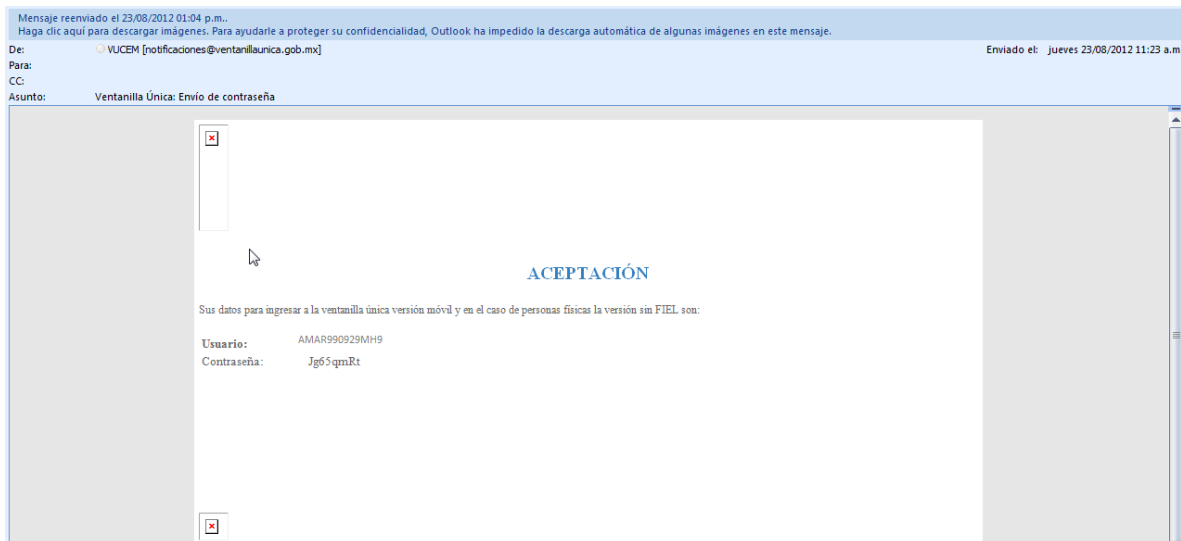
 

La nueva contraseña será enviada al correo registrado.

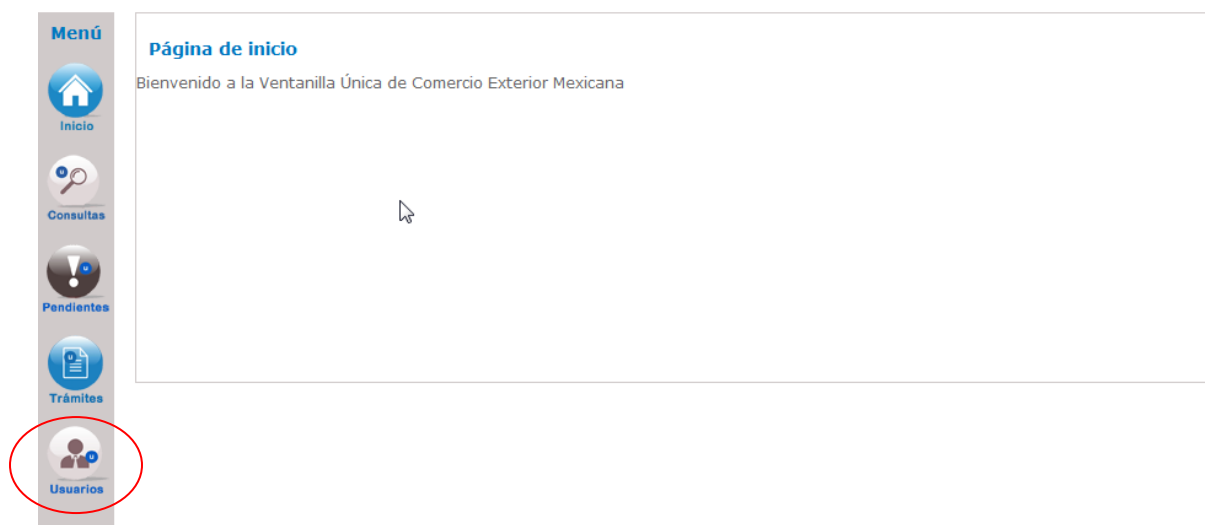
Av. Hidalgo No. 77, Col. Guerrero, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
Atención Telefónica: 5481-1856 y 01 800 00 VUCEM (88236)
Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior · Derechos Reservados © 2011 · [Políticas de Privacidad](#)



5. En automático el sistema enviará respuesta al correo electrónico que usted registró en Ventanilla Única y usted recibirá un correo electrónico indicando usuario y contraseña.



6. Una vez que usted cuenta con la nueva contraseña, tiene la opción de cambiarla realizando los siguientes pasos: deberá ingresar a la Ventanilla Única como usuario con FIEL, ya en su portal se mostrará un menú dar clic en la opción Usuarios.



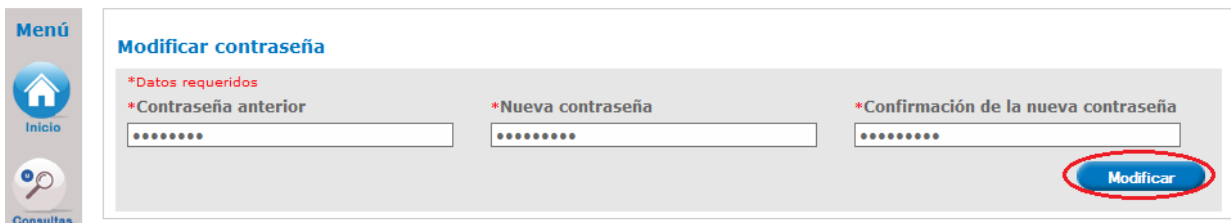
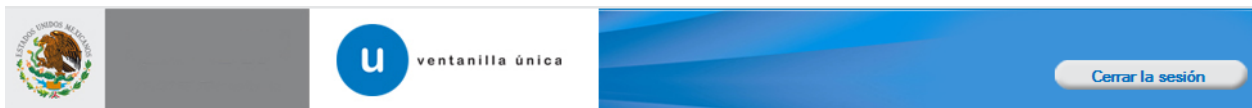


7. Enseguida el sistema mostrara una pantalla donde deberá seleccionar usuarios, Administración de usuarios, Datos Generales y dar clic en cambiar contraseña.



8. El sistema mostrará una ventana donde debe colocar la contraseña que recibió por correo electrónico (contraseña anterior) y la nueva contraseña se compone de mayúsculas, minúsculas y símbolos como muestra el ejemplo:

- **Contr@53na2012**



9. Al realizar el cambio de contraseña, en automático se enviará una notificación vía e-mail con la nueva contraseña y la Clave para el envío de archivos mediante Servicios Web.

