



Fecha: febrero  
2025

**GUIA PARA LA TRANSMISIÓN AL REPOSITORIO DE  
ARCHIVOS DIGITALES ANAM**

Versión: 1.1

# **GUIA PARA LA TRANSMISIÓN AL REPOSITORIO DE ARCHIVOS DIGITALES ANAM.**

## **“REPADI”**



Fecha: febrero 2025	<b>GUIA PARA LA TRANSMISIÓN AL REPOSITORIO DE ARCHIVOS DIGITALES ANAM</b>	Versión: 1.1
------------------------	---	--------------

**Versiones y modificaciones.**

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Responsable de la versión</b>	<b>Fecha</b>
1.0	Creación del documento	Miguel Angel Peláez Vázquez	07/02/2025
1.1	Actualización de funcionalidad	Miguel Angel Peláez Vázquez	09/02/2025





Fecha: febrero 2025	<b>GUIA PARA LA TRANSMISIÓN AL REPOSITORIO DE ARCHIVOS DIGITALES ANAM</b>	Versión: 1.1
---------------------	---	--------------

### Información adicional sobre la obtención del token.

Una vez que se cuenta con usuario y contraseña para ingresar al Acceso Único de la ANAM, el usuario podrá obtener uno o varios tokens con la finalidad de que pueda transmitir sus documentos al REPADI; cabe mencionar que esto podría ser a través de las herramientas Postman, Hoppscotch, Soapui, Insomnia, un sistema de terceros, el Swagger expuesto por la ANAM, etc.

Ejemplo de generación de token:

Ambiente UAT

<https://dig-servicios-d-uat.anam.gob.mx/docs>

Ambiente Productivo

<https://repadi-servicios.anam.gob.mx/docs>

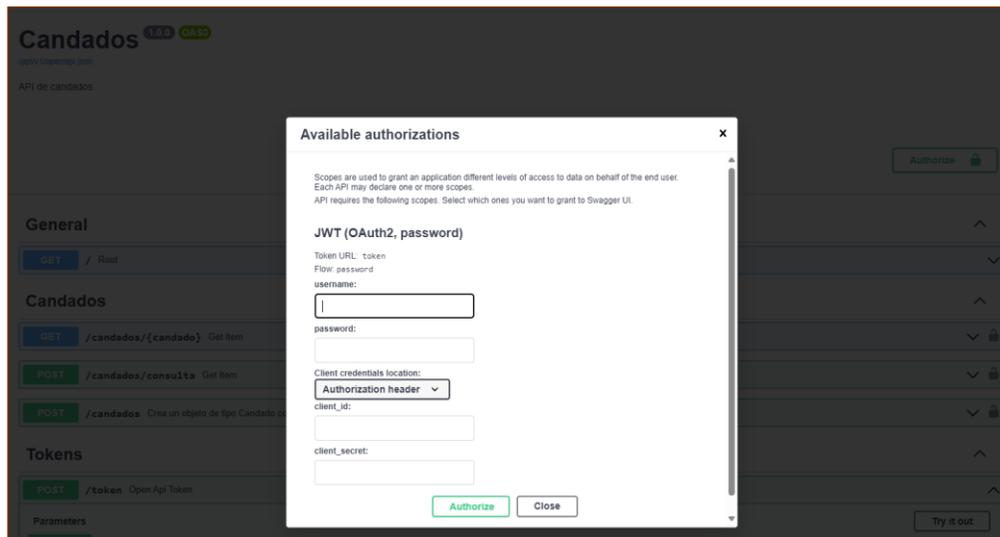


Fecha: febrero 2025	<b>GUIA PARA LA TRANSMISIÓN AL REPOSITORIO DE ARCHIVOS DIGITALES ANAM</b>	Versión: 1.1
---------------------	---	--------------

Con las credenciales de usuario, podrá solicitar Autorización de acceso a los Servicios del REPADI, que se accede mediante el botón “Authorize” dispuesto para ello:



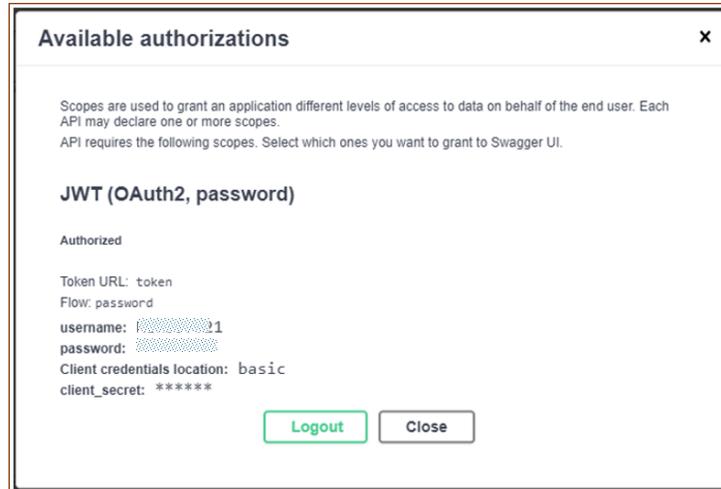
Al dar clic dicho botón, el sistema solicitará las credenciales anteriormente citadas:



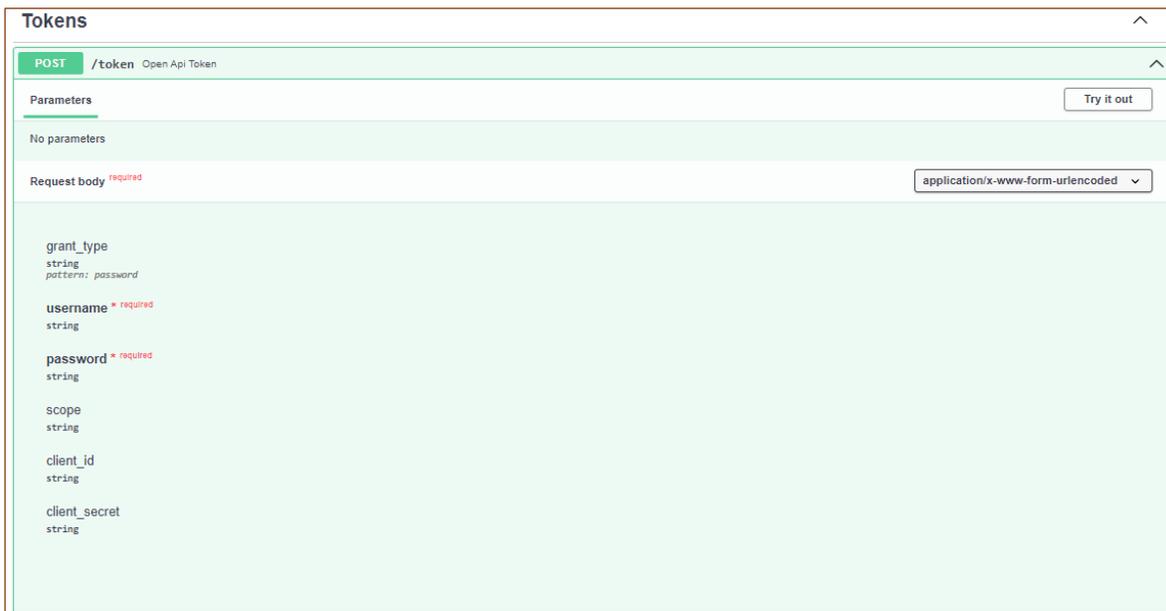


Fecha: febrero 2025	<b>GUIA PARA LA TRANSMISIÓN AL REPOSITORIO DE ARCHIVOS DIGITALES ANAM</b>	Versión: 1.1
---------------------	---	--------------

Al concluir el procedimiento del punto anterior, el usuario podrá transmitir a todos los endpoints expuestos en el *swagger*.



Para que el usuario pueda obtener tokens adicionales, los puede obtener mediante el servicio **POST** de **Tokens**, para esto, se debe dar clic a la opción del botón **“Try it out”**





Fecha: febrero 2025	<b>GUIA PARA LA TRANSMISIÓN AL REPOSITORIO DE ARCHIVOS DIGITALES ANAM</b>	Versión: 1.1
---------------------	---	--------------

También puede utilizar la documentación del *swagger*, como ejemplo para el uso de estos servicios en los sistemas propietarios de los usuarios en caso de que cuenten con estos, tanto para la obtención del Token como para la explotación de los servicios del *swagger*:

Responses

Code	Description	Links
200	Successful Response	No links

Media type:

Controls: Accept header.

Example Value | Schema

```
{
  "access_token": "string",
  "token_type": "string"
}
```

En el swagger del REPADI, se cuenta con diversos servicios que pueden explotarse directamente o mediante el software propietario. Si se utiliza directamente desde el swagger puede hacer uso de los botones **Try it out** y **Execute**.

POST /tokens Open Api Token

Parameters Try it out Reset

No parameters

---

**username** \* required string

**password** \* required string

scope string   Send empty value

client\_id string   Send empty value

client\_secret string   Send empty value

Execute



Fecha: febrero 2025	<b>GUIA PARA LA TRANSMISIÓN AL REPOSITORIO DE ARCHIVOS DIGITALES ANAM</b>	Versión: 1.1
---------------------	---	--------------

### Transmisión de archivos digitales mediante servicio web.

Se cuenta con un servicio web expuesto en la cual se podrán realizar las siguientes transmisiones:

Ambiente UAT

<https://dig-servicios-d-uat.anam.gob.mx/docs>

Ambiente Productivo

<https://repadi-servicios.anam.gob.mx/docs>

Transmisiones:

POST Solicitud de token

**POST** /token Open Api Token

POST Transmitir archivos (primera transmisión de la operación)

**POST** /repadi Subir archivos para su digitalizacion

Cuerpo:

```
{
  "aduana": "",
  "patente": "",
  "email": "",
  "documentos": [
    {
      "tipo_documento": "",
      "usuario_consulta": "",
      "archivo": "",
      "medio_transporte": "",
      "numero_equipo": "",
      "id_tren": "",
      "numero_pedimento": "",
      "parte_2": "",
      "remesa": "",
      "clave_pedimento": "",
      "empresa_ferroviaria": ""
    }
  ]
}
```



Fecha: febrero 2025	<b>GUIA PARA LA TRANSMISIÓN AL REPOSITORIO DE ARCHIVOS DIGITALES ANAM</b>	Versión: 1.1
---------------------	---	--------------

```

    "documento_transporte": "",
    "iniciales": ""
  }
]
}
Respuesta:
{
  "message": "Folio master asignado: MDG000000000000000000050",
  "status": "La solicitud esta siendo procesada"
}

```

El POST al ser un proceso asincrono deja la información necesaria para despues poder consultar el estatus de la solicitud en el endpoint **/repadi/estatus/{master}**.

PATCH Transmitir archivos asociados a un Folio Master

**PATCH** /repadi/{master} Agregar documentos al master

Se tiene el mismo cuerpo que el POST (**/repadi**) y la misma funcionalidad al ser proceso asincorno.

GET Obtiene el estatus de la solicitud generada en el endpont "repadi" con el folio master

**GET** /repadi/estatus/{master} Retorna el estatus del proceso del folio master

Se obtiene el estatus de la solicitud en orden cronologico (de la ultima a la primera).

Respuesta Extosa :

```

[
  {
    "procesados": 1,
    "pendiente": 0,
    "response": {
      "message": "Folio master generado: MDG000000000000000000051.",
      "folios_generados": [
        {
          "No": 1,
          "folio": "DGT2025020911166"
        }
      ]
    }
  }
]

```



Fecha: febrero 2025	<b>GUIA PARA LA TRANSMISIÓN AL REPOSITORIO DE ARCHIVOS DIGITALES ANAM</b>	Versión: 1.1
---------------------	---	--------------

```

    },
    "estatus": "Exitosa"
  }
]

```

Regresa un arreglo de estatus, donde se obtiene la información de cuantos documentos han sido procesados, cuantos faltan por ser procesados una response en caso de haber terminado según el estatus de exitosa o error. En la response podemos ver que contiene los folios generados siendo estos en orden de como fueron mandado los N documentos.

Respuesta de error:

```

[
  {
    "procesados": 1,
    "pendiente": 0,
    "response": [
      {
        "No": 1,
        "loc": "tipo_documento",
        "msg": "No existe el tipo de documento con ID: 06000"
      }
    ],
    "estatus": "Error"
  }
]

```

En caso de algun error, el estatus pasa a ser **Error** y la response contiene el mensaje de error.

Mas de una solicitud:

```

[
  {
    "procesados": 1,
    "pendiente": 0,
    "response": {
      "message": "Documentos agregados al folio master: MDG00000000000000000000052.",
      "folios_generados": [
        {
          "No": 1,
          "folio": "DGT2025020911169"
        }
      ]
    }
  }
]

```



Fecha: febrero 2025	<b>GUIA PARA LA TRANSMISIÓN AL REPOSITORIO DE ARCHIVOS DIGITALES ANAM</b>	Versión: 1.1
---------------------	---	--------------

```

    }
  ]
},
"estatus": "Exitosa"
},
{
  "procesados": 1,
  "pendiente": 0,
  "response": {
    "message": "Documentos agregados al folio master:
MDG00000000000000000000052.",
    "folios_generados": [
      {
        "No": 1,
        "folio": "DGT2025020911168"
      }
    ]
  },
  "estatus": "Exitosa"
},
{
  "procesados": 1,
  "pendiente": 0,
  "response": [
    {
      "No": 1,
      "loc": "tipo_documento",
      "msg": "No existe el tipo de documento con ID: 06000"
    }
  ],
  "estatus": "Error"
}
]

```

En el ejemplo anterior se ajuntaron documentos al folio master que dio un estatus de error, como ultimo objeto se aprecia la solicitud original, despues vemos que se agrego un folio y la mas nueva igual se agrego un folio.



Fecha: febrero 2025	<b>GUIA PARA LA TRANSMISIÓN AL REPOSITORIO DE ARCHIVOS DIGITALES ANAM</b>	Versión: 1.1
---------------------	---	--------------

Las solicitudes son cronologicas si se mandan 3, y la tercera se termina se veria, que la tercera tiene una response y las primeras 2 no la tiene, aunque las ultimas terminen primero, el estatus sigue siendo cronologico a las solicitudes.

Movimientos:

GET Consulta de documentos asociados a un Folio Master

```
GET /repadi/master/{master} Obtiene todos los documentos del folio master
```

DELETE Eliminar un grupo de documentos asociados a un Folio Master

```
DELETE /repadi/master/{master} Elimina el master y sus documentos adjuntos
```

GET Consulta de documento por folio

```
GET /repadi/folio/{folio} Obtiene un documento por el folio
```

DELETE Eliminar un documento por folio

```
DELETE /repadi/folio/{folio} Eliminar un documento por folio
```

POST Consulta de documentos por los siguientes parámetros:

- "tipo\_documento"
- "numero\_equipo"
- "id\_tren": "string"
- "fecha\_inicio"
- "fecha\_fin"

```
POST /repadi/obtener Obtiene los registros segun los parametros ingresados
```



Fecha: febrero 2025	<b>GUIA PARA LA TRANSMISIÓN AL REPOSITORIO DE ARCHIVOS DIGITALES ANAM</b>	Versión: 1.1
---------------------	---	--------------

**Modelo de datos:**

Dato	Longitud	Tipo de dato	Obligatoriedad	Observaciones
Tipo de documento	1, 2	CAT	M	Tipo de documento a transmitir. Ver catálogo <b>"Tipo de documentos"</b> .
Patente de consulta	1, 4	AN	O	Patente del agente aduanal que podrá consultar el archivo transmitido. Debe ser de un usuario registrado en Acceso Único.
Usuarios de consulta	18	AN	O	CURP del usuario que podrá consultar el archivo transmitido. Debe ser de un usuario registrado en Acceso Único.
Correo electrónico	30	AN	M	Correo electrónico al que llegará el acuse de la recepción de los documentos.
Aduana	2	AN	M	Aduana a dos caracteres.
Pedimento	7	N	D	Solo es requerido cuando el tipo de documento sea Pedimento.
Clave de pedimento	2	AN	D	Solo es requerido cuando el tipo de documento sea Pedimento.
Remesa	1, 7	AN	D	Solo es requerido cuando el tipo de documento sea Pedimento.
Partes II	1, 7	AN	D	Solo es requerido cuando el tipo de documento sea Pedimento.
Medio de transporte	1, 2	CAT	O	Ver catálogo <b>"Medio de transporte."</b>
Id tren	1, 50	AN	D	Solo cuando se trate de tipo de documento Lista de intercambio y Aviso de arribo.
Iniciales	1, 20	AN	D	Iniciales del equipo ferroviario. Solo cuando se trate de medio de transporte ferrocarril y tipo de documento sea <b>"Pedimentos"</b> .



Fecha: febrero 2025	<b>GUIA PARA LA TRANSMISIÓN AL REPOSITORIO DE ARCHIVOS DIGITALES ANAM</b>	Versión: 1.1
---------------------	---	--------------

Número de equipo	1, 20	AN	D	Número del equipo ferroviario. Solo cuando se trate de medio de transporte ferrocarril y tipo de documento sea <b>"Pedimentos"</b> .
Documento de transporte	1, 20	AN	D	Numero de documento de transporte ferroviario (BL). Solo cuando se trate de medio de transporte ferrocarril y tipo de documento sea <b>"Pedimentos"</b> .
Empresa ferroviaria	1, 20	AN	D	Solo cuando se trate de medio de transporte ferrocarril y tipo de documento sea <b>"Pedimentos"</b> .  Datos ambiente productivo: Ferromex = 27ZF Kansas = WCKZ  Datos ambiente de pruebas: SD0F
Folio máster	1, 24	AN	O	Comienza con MDG.
Archivo PDF		N/A	M	Codificado en B64.

M = Mandatorio  
O = Opcional  
D = Dependiente



Fecha: febrero 2025	<b>GUIA PARA LA TRANSMISIÓN AL REPOSITORIO DE ARCHIVOS DIGITALES ANAM</b>	Versión: 1.1
------------------------	---	--------------

**Catálogos:**

Medio de transporte.

id	Medio de transporte
1	Ferroviario.
2	Aéreo.
3	Carretero.
4	Carretero-ferroviario.
5	Postal.
6	Ferroviario de doble estiba.
7	Marítimo.
8	Tubería.
10	Cables.
11	Ductos.
12	Peatonal.
98	No se declara medio de transporte por no haber presentación física de mercancías ante la aduana.
99	Otros.

Tipo de documentos.

id	tipo de documento
1	Calca o fotografía digital del NIV del vehículo.
2	Aviso.
3	Factura.
4	Documento con el que se acredite la propiedad de la mercancía.
5	Contratos.
6	Documentación relacionada con la garantía otorgada en términos de los artículos 84-A y 86-A de la L.A.
7	Identificación Oficial.
8	Comprobante de domicilio.
9	Documento que ampara el avalúo de las mercancías.
10	Documentos de adjudicación judicial de las mercancías.



Fecha: febrero 2025	<b>GUIA PARA LA TRANSMISIÓN AL REPOSITORIO DE ARCHIVOS DIGITALES ANAM</b>	Versión: 1.1
------------------------	---	--------------

11	Solicitud de retiro de mercancías que causaron abandono.
12	Actas.
13	Escritos.
14	Certificado de peso o volumen.
15	Comprobante de la importación temporal de la embarcación debidamente formalizado.
16	Comprobante expedido por donataria.
17	Consulta en la que conste que el vehículo no se encuentra reportado como robado, siniestrado, restringido o prohibido para su circulación en el país de procedencia
18	Clave Única del Registro de Población.
19	Declaración de internación o extracción de cantidades en efectivo y/o documentos por cobrar
20	Declaración de operaciones que no confieren origen en países no parte de acuerdo al TLCI.
21	Documentación con información que permita la identificación, análisis y control en términos del artículo 36 de la L.A.
22	Documentación que acredite que acepta y subsana la irregularidad
23	Documentación que ampare la importación temporal del vehículo de que se trate
24	Documentación que compruebe que la adquisición de las mercancías fue efectuada cuando se contaba con autorización para operar bajo un Programa IMMEX.
25	Documento con base en el cual se determine la procedencia y el origen de las mercancías
26	Documento con que se acredite el reintegro del IVA, en caso de que el contribuyente hubiere obtenido la devolución, o efectuado el acreditamiento de los saldos a favor declarados con motivo de la exportación
27	Documentos previstos en la regla 8.7., fracciones I a IV de la Resolución del TLCAN.
28	El Documento que compruebe el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias
29	Formato denominado "Relación de documentos"
30	Guía aérea, conocimiento de embarque o carta de porte
31	Hoja con los datos de la matrícula y nombre del barco, el lugar donde se localiza y se indique que la mercancía se encuentra almacenada en los depósitos para combustible del barco para su propio consumo.
32	Manifiesto de carga
33	Oficios emitidos por autoridad
34	Pedimentos



Fecha: febrero 2025	<b>GUIA PARA LA TRANSMISIÓN AL REPOSITORIO DE ARCHIVOS DIGITALES ANAM</b>	Versión: 1.1
------------------------	---	--------------

35	Programa IMMEX
36	Relación de candados
37	Relación de certificados de origen
38	Aviso de arribo
39	Lista de intercambio
40	Documento de Operación para Despacho Aduanero (DODA)

Características de los archivos permitidos:

- Tipos de archivos PDF o ZIP.
- Tenga una resolución de 300 dpi o más.
- No tenga hojas en blanco
- El tamaño no sea mayor a 20 Mb por archivo.

### Ejecución de pruebas:

En caso de que los usuarios de comercio exterior requieran realizar pruebas al REPADI, podrán realizarlas a través de las siguientes ligas:

Servicio web

<https://dig-servicios-d-uat.anam.gob.mx/docs>

Portal

<https://digitalizacion-d-uat.anam.gob.mx/>

Para ello, se deberá solicitar usuario y contraseña de prueba al correo [proyectos.despacho@anam.gob.mx](mailto:proyectos.despacho@anam.gob.mx).



Fecha: febrero 2025	<b>GUIA PARA LA TRANSMISIÓN AL REPOSITORIO DE ARCHIVOS DIGITALES ANAM</b>	Versión: 1.1
---------------------	---	--------------

### Carga de archivos y consulta vía portal web.

Para cargar y consultar documentos digitales vía portal web al REPADI, previamente la figura aduanal debe generar su usuario y contraseña en el Acceso Único de la ANAM a través de la página <https://acesounico.anam.gob.mx>, conforme al procedimiento plasmado en la “Guía para el registro en el Acceso Único de la Agencia Nacional de Aduanas de México”, publicada en la liga <https://anam.gob.mx/aceso-unico-anam/>.

Consulta de archivos digitalizados.

Una vez que se cuente con su usuario registrado en el Acceso Único, la figura aduanal podrá consultar los archivos digitalizados que transmitió, ingresando a la liga <https://acesounico.anam.gob.mx>.

Una vez en esta pantalla, deberá ingresar su usuario y contraseña, posteriormente dar clic en el botón “Ingresar”.





Fecha: febrero 2025	<b>GUIA PARA LA TRANSMISIÓN AL REPOSITORIO DE ARCHIVOS DIGITALES ANAM</b>	Versión: 1.1
---------------------	---	--------------

Una vez ingresando, se selecciona el módulo REPADI.

Sistema Electrónico de Aduanas

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO | ADUANAS

Trámites Tipos de usuario Roles Usuarios Sistemas Agencias aduanales



## REPADI

Dentro del módulo REPADI, el usuario podrá visualizar todos los documentos cargados/transmitidos a este sistema, tal y como se muestra a continuación:

**ADUANAS**  
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

Archivos digitales

REPADI + Agregar archivo

Lista de archivos

Folio máster:  Fecha inicial:  Fecha final:  Número de equipo:

Filtrar Borrar filtros 🔍 🔍

FOLIO MÁSTER	TOTAL DE DOCUMENTOS	FECHA	ACCIONES
	1	04/02/2025	<span>📄</span> <span>👁</span> <span>🗑</span>
	1	04/02/2025	<span>📄</span> <span>👁</span> <span>🗑</span>
	1	04/02/2025	<span>📄</span> <span>👁</span> <span>🗑</span>
	1	04/02/2025	<span>📄</span> <span>👁</span> <span>🗑</span>



Fecha: febrero  
2025

**GUIA PARA LA TRANSMISIÓN AL REPOSITORIO DE  
ARCHIVOS DIGITALES ANAM**

Versión: 1.1

El usuario podrá llevar a cabo las siguientes acciones a los archivos consultados:

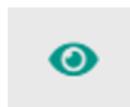


Acción agregar



Mediante esta acción, el usuario podrá agregar documentos adicionales a una misma operación.

Acción Visualizar

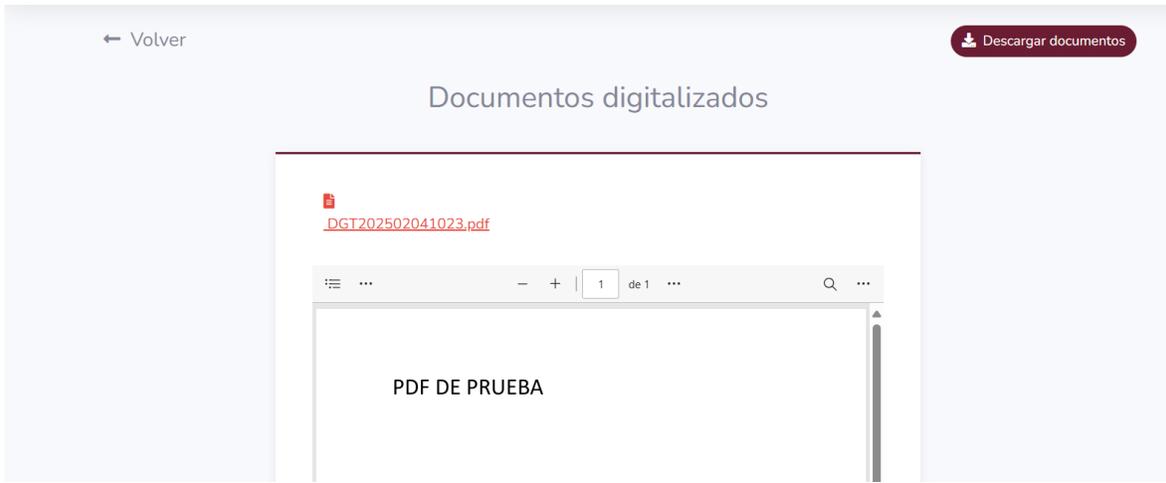


Al dar clic en este botón, el usuario podrá consultar el detalle de los documentos cargados/transmitidos.



Fecha: febrero 2025	<b>GUIA PARA LA TRANSMISIÓN AL REPOSITORIO DE ARCHIVOS DIGITALES ANAM</b>	Versión: 1.1
---------------------	---	--------------

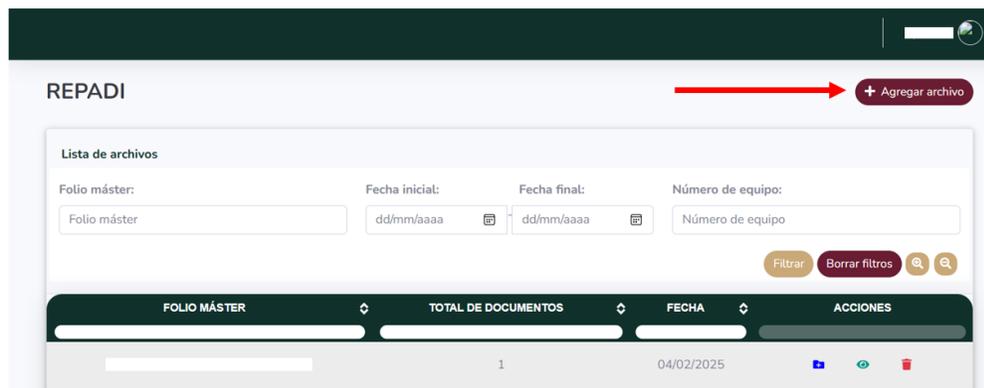
Mediante esta acción, también se podrá acceder a un visualizador en línea de los documentos y podrá descargarlos mediante el botón **“Descargar documentos”**.



Carga de archivos mediante portal.

El REPADI permite a al usuario cargar los archivos mediante portal web mediante el siguiente procedimiento:

Una vez ingresando al módulo REPADI, el usuario podrá seleccionar la opción **“Agregar archivo”**.





Fecha: febrero  
2025

**GUIA PARA LA TRANSMISIÓN AL REPOSITORIO DE  
ARCHIVOS DIGITALES ANAM**

Versión: 1.1

Posteriormente, se deberá ingresar los siguientes datos:

En la pantalla antes mostrada nos encontramos los siguientes botones:



Este botón permite agregar mas documentos a la misma operación.



Con la intención de que la interfaz de usuario sea mas amigable, se implementa este botón para que en caso sea una gran cantidad de documentos a cargar, el usuario pueda ocultar los documentos preliminarmente cargados.



Mediante este botón, el usuario podrá eliminar archivos preliminarmente cargados.



Fecha: febrero 2025	<b>GUIA PARA LA TRANSMISIÓN AL REPOSITORIO DE ARCHIVOS DIGITALES ANAM</b>	Versión: 1.1
---------------------	---	--------------

Al precargar los documentos en el portal, el usuario deberá dar clic en el botón **“Guardar”**.

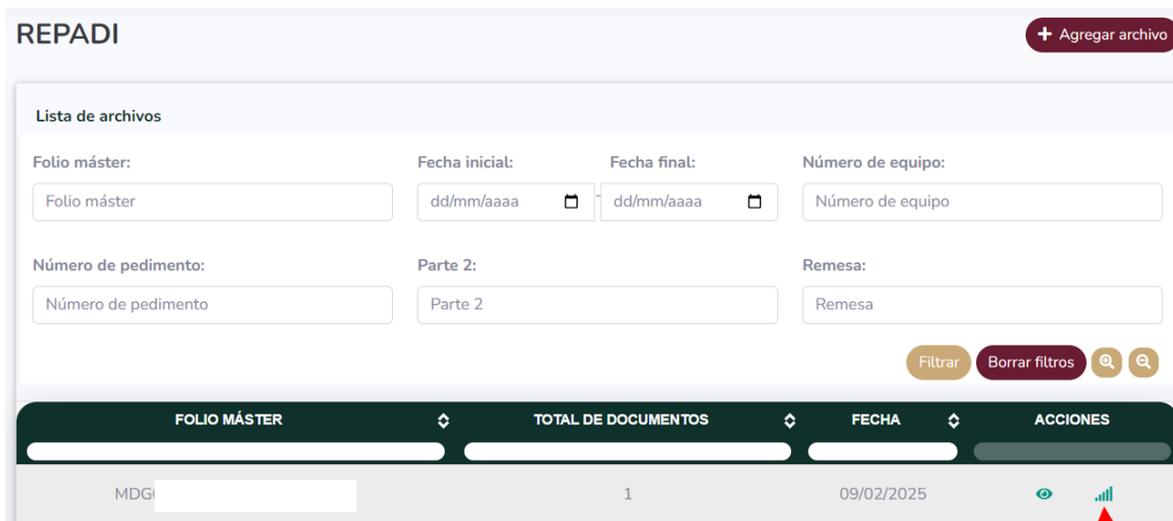
Posteriormente se mostrará el siguiente mensaje:





Fecha: febrero 2025	<b>GUIA PARA LA TRANSMISIÓN AL REPOSITORIO DE ARCHIVOS DIGITALES ANAM</b>	Versión: 1.1
---------------------	---	--------------

Al cargar el / los archivos, el usuario podrá consultar el estatus de los documentos cargador al dar clic en la acción “Estatus”  , como se muestra en la siguiente pantalla:



The screenshot shows the REPADI interface. At the top right, there is a button labeled '+ Agregar archivo'. Below it is a section titled 'Lista de archivos' with several filter fields: 'Folio máster', 'Fecha inicial', 'Fecha final', 'Número de equipo', 'Número de pedimento', 'Parte 2', and 'Remesa'. There are also buttons for 'Filtrar', 'Borrar filtros', and search icons. Below the filters is a table with columns: 'FOLIO MÁSTER', 'TOTAL DE DOCUMENTOS', 'FECHA', and 'ACCIONES'. The first row of the table shows 'MDG', '1', and '09/02/2025'. In the 'ACCIONES' column, there is an eye icon and a bar chart icon. A red arrow points to the bar chart icon.

Al dar clic en la acción “Estatus” se mostrará la siguiente pantalla, en la cual a través de la acción “Ver respuesta”, podrá ver el estatus de cada uno de los archivos transmitidos.



The screenshot shows the 'Estatus de la solicitud: MDG' interface. At the top left, there is a '← Volver' button. Below it is the title 'Estatus de la solicitud: MDG'. Below the title is a section titled 'Estatus' with a table. The table has columns: 'PENDIENTES', 'PROCESADOS', 'ESTATUS', and 'VER RESPUESTA'. The values in the table are: '0', '5', 'Exitosa', and an eye icon. A red arrow points to the eye icon.

