



PADRÓN DE IMPORTADORES DE SECTORES ESPECÍFICOS

Guía Sector 11 “Textil y Confección”





CONTENIDO:

- 1. Consideraciones previas.**
- 2. Condiciones para realizar el trámite de solicitud de inscripción.**
- 3. Contribuyentes que aún no se inscriben en el Padrón de Importadores.**
- 4. Contribuyentes que ya se encuentran activos en el Padrón de Importadores (“Actualización de Sectores”).**
- 5. Contribuyentes que deseen dejar sin efectos la suspensión.**
- 6. Consulta de resultados.**
- 7. Casos de aclaración.**



1. Consideraciones previas.

La presente Guía es complementaria al **Manual de Usuario Contribuyente** del Padrón General de Importadores y Sectores Específicos (PGlySE), que se encuentra publicado en el Portal del SAT en la siguiente liga:

http://omawww.sat.gob.mx/aduanas/Portal/Documents/tramites_autorizaciones/guia_padrones/Manual_Contribuyente_.pdf

2. Condiciones para realizar el trámite de solicitud de inscripción.

En el apartado de Condiciones contenido en la ficha de trámite 6/LA *Instructivo de Trámite para inscribirse en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos (Regla 1.3.2., primer párrafo)*, del Anexo 1-A de las RGCE vigentes, establece que aquellos que requieran inscribirse en alguno de los sectores específicos de importación, deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Estar inscrito y activo en el Registro Federal de Contribuyentes.
Para verificar tu situación ante el Registro Federal de Contribuyentes, podrás ingresar al Portal del SAT en la siguiente liga:

<https://www.sat.gob.mx/aplicacion/login/43824/reimprime-tus-acuses-del-rfc>

En la sección de “Actualización en el RFC”, apartado “*Reimprime tus acusas en el RFC*”, opción “*Generar Constancia*”.

- b) Contar con e.firma vigente (antes Firma Electrónica, FIEL).
Para realizar la validación y verificar la vigencia de tu e.firma, podrás ingresar en la siguiente liga:

[https://www.sat.gob.mx/tramites/operacion/19941/valida-la-vigencia-de-tu-e.firma-\(antes-firma-electronica\)](https://www.sat.gob.mx/tramites/operacion/19941/valida-la-vigencia-de-tu-e.firma-(antes-firma-electronica))

En la sección de “Otros trámites y servicios”, apartado “Identificación y firmado electrónico”, opción “*Valida la vigencia de tu e.firma (antes firma electrónica)*”.

- c) Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
Para efecto de lo anterior, se validará entre otros:
- La constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales prevista en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, debe estar en sentido positivo.

Para verificar el estatus de tu Opinión de Cumplimiento, podrás ingresar al Portal del SAT en la siguiente liga:

<https://www.sat.gob.mx/consultas/login/20777/consulta-tu-opinion-de-cumplimiento-de-obligaciones-fiscales>



En la sección de “Otros trámites y servicios”, apartado “Opinión de cumplimiento”, opción “*Consulta tu Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales*”.

- No encontrarse al momento de ingresar la solicitud en el listado de empresas publicadas por el SAT en términos de los artículos 69 y 69-B, tercer párrafo, del Código Fiscal de la Federación, con excepción de lo dispuesto en la fracción VI, del referido artículo 69.

Para consultar dichos listados, ingresa en las siguientes ligas y corrobora tu situación:

No localizados:

<https://www.sat.gob.mx/consultas/operacion/40227/consulta-la-publicacion-de-la-relacion-de-los-contribuyentes-no-localizados>

Operaciones presuntamente inexistentes:

http://omawww.sat.gob.mx/cifras_sat/Paginas/datos/vinculo.html?page=ListCompleta69B.html

Incumplidos:

http://omawww.sat.gob.mx/cifras_sat/Paginas/datos/vinculo.html?page=ListCompleta69.html

En la sección de “Otros trámites y servicios”, apartado “Otras”, opción “*Consulta la publicación de la relación de los contribuyentes no localizados, Consulta la relación de contribuyentes con operaciones presuntamente inexistentes y Consulta la relación de contribuyentes incumplidos*”.

- d) El domicilio fiscal deberá encontrarse como localizado en el RFC o en proceso de verificación.

Para conocer el estatus de la localización de tu Domicilio Fiscal ante el Registro Federal de Contribuyentes, deberás ingresar a la siguiente liga:

<https://www.sat.gob.mx/consultas/operacion/44083/consulta-tu-informacion-fiscal>

En la sección de “Consultas”, apartado “Otros trámites y servicios”, opción “Consulta tu información fiscal”, campos “Estatus Domicilio” y “Estatus Contribuyente en domicilio”.

En caso de que tu domicilio se encuentre como No Localizado, te sugerimos realizar una *Solicitud de Verificación de Domicilio*. Para mayor información te sugerimos ingresar a la siguiente liga:

<https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/SATAuthenticator/AuthLogin/showLogin.action>

- e) El estatus del Buzón Tributario deberá encontrarse como “Validado”.



Para dar de alta el servicio de Buzón Tributario y consultar mayor información, te sugerimos ingresar en la siguiente liga:

<https://www.sat.gob.mx/consulta/74825/informate-sobre-como-dar-de-alta-tu-buzon-tributario>

- f) Contar con un agente aduanal, apoderado aduanal y/o representante legal, que realizará sus operaciones de comercio exterior, en cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 59, fracción III, segundo párrafo de la Ley Aduanera.

Te sugerimos ingresar a la siguiente liga:

[http://omawww.sat.gob.mx/aduanas/Portal/Documents/tramites_autorizaciones/guia_padrones/Gu%C3%A1%ADa_Encargos_Conferidos_\(Importador\).pdf](http://omawww.sat.gob.mx/aduanas/Portal/Documents/tramites_autorizaciones/guia_padrones/Gu%C3%A1%ADa_Encargos_Conferidos_(Importador).pdf)

Los contribuyentes podrán solicitar su inscripción en el Sector 11 “Textil y Confección” del Padrón de Importadores de Sectores Específicos, a través de dos supuestos:

1. Contribuyentes que aún no se inscriben en el Padrón de Importadores.
2. Contribuyentes que ya se encuentran activos en el Padrón de Importadores (“Actualización de Sectores”).

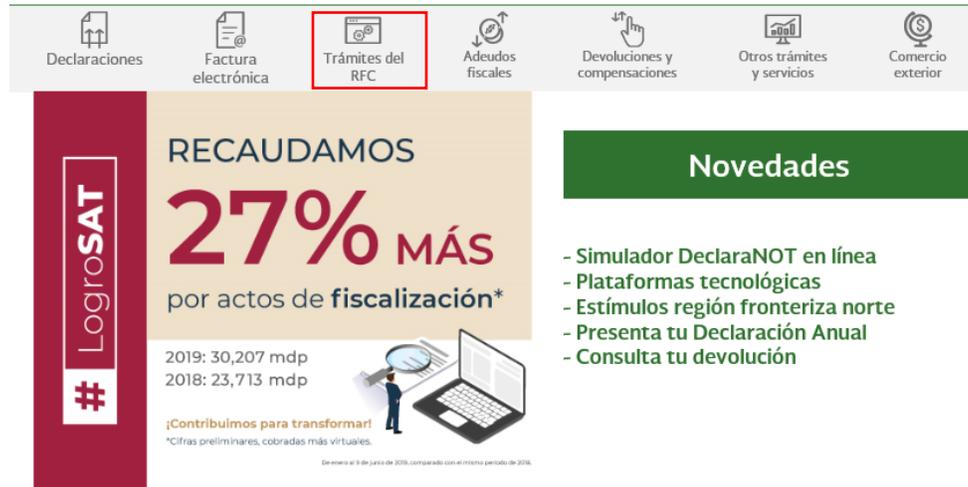
3. Contribuyentes que aún no se inscriben en el Padrón de Importadores.



Importante: El procedimiento descrito en este apartado lo debes seguir si aún no estás inscrito al Padrón de Importadores; si ya estás registrado en el Padrón de Importadores, lo que debes promover es una “Actualización de Sectores” siguiendo los pasos indicados en el punto **4**.

Los interesados en importar mercancías del Sector 11 “Textil y Confección” del Padrón de Importadores de Sectores Específicos, deberán registrarse en el Padrón de Importadores; si aún no cuentas con este requisito, puedes realizar la inscripción en ambos padrones en un sólo trámite, siguiendo los pasos que se indican a continuación:

Paso 1.- Ingresa a la página del SAT (www.sat.gob.mx) y da clic en el apartado de “Trámites del RFC”.



Paso 2.- Da clic en la sección “*Importadores y Exportadores*”, se desplegarán los servicios a los que tienes acceso como contribuyente, relacionados con el Padrón de Importadores y Padrón de Importadores de Sectores Específicos. Selecciona la opción “*Inscríbete en el Padrón de Importadores*”.



Paso 3.- En seguida, el sistema te brindará las siguientes dos opciones para registrarte e ingresar al Portal del SAT:

- a) Con el uso de tu RFC y Contraseña (antes Clave de Identificación Electrónica Confidencial, CIEC).

Personas **Empresas** Nuevos contribuyentes Residentes en el extranjero

Trámites y servicios Para personas morales **Buzón Tributario**

Declaraciones Factura electrónica **Trámites del RFC** Aduelos fiscales Devoluciones y compensaciones Otros trámites y servicios Comercio exterior

Inicio > Trámites del RFC > Inscríbete en el Padrón de Importadores

Acceso por contraseña

RFC:

Contraseña:

e.firma portable:

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Si aún no cuentas con tu contraseña, obténla [aquí](#).

Si aún no cuentas con tu e.firma portable, obténla [aquí](#).

[Requisitos de uso de e.firma portable](#)

b) Con el uso de tu e.firma (antes Firma Electrónica FIEL).

Personas **Empresas** Nuevos contribuyentes Residentes en el extranjero

Trámites y servicios Para personas morales **Buzón Tributario**

Declaraciones Factura electrónica **Trámites del RFC** Aduelos fiscales Devoluciones y compensaciones Otros trámites y servicios Comercio exterior

Inicio > Trámites del RFC > Inscríbete en el Padrón de Importadores

Acceso con e.firma

Certificado (.cer):

Clave privada (.key):

Contraseña de clave privada:

RFC:

Paso 4.- Se desplegará el formulario con tus datos de identificación precargados. En la sección “Encargos que se Confiere” debes indicar al menos un número de patente de Agente Aduanal y seleccionar su vigencia, si la patente es válida, se mostraran de forma automática los datos del Agente Aduanal.

NOTA: En caso de indicar sólo una patente y durante el proceso de resolución del trámite, ésta se llegará a suspender, el sistema lo rechazará de forma automática. Es recomendable ingresar más de una patente y/o verificar con el Agente Aduanal que la patente que declare **NO SE ENCUENTRE SUSPENDIDA**.



NOTA₂: El agente aduanal a través del Portal del SAT, podrá visualizar y realizar el trámite de “Evaluación del Encargo Conferido” una vez que el trámite de “Solicitud de Inscripción al Padrón de Importadores y Sectores Específicos” sea CONCLUIDO CON RESULTADO FAVORABLE y resulte AUTORIZADO.

Padrón de Importadores

Contribuyente

RFC: ICOI CURP:

Nombre, denominación o razón social: DRU

Actividad Preponderante: FABRICACION DE COCINAS

Nacionalidad: Mexicana Extranjera Fecha de Inicio de Operaciones: 23/04/2002

Encargos que se confieren

Instrucciones

Captura el número de patente y da clic en el botón Buscar, si la patente es válida y vigente el sistema te mostrará los datos del Agente Aduanal y tendrás que indicar la vigencia de entre las tres opciones: Indefinida, Un año u Otra. Posteriormente da clic en el botón Agregar.

* Número de Patente:

Agente Aduanal	
RFC	Nombre

Paso 5.- Una vez que agregaste las patentes que requieras, da clic en el botón “Incorporar sectores específicos a su solicitud”.

Encargos Conferidos						
Patente	RFC	Agente Aduanal	Inicio vigencia	Fin vigencia	Estado	Borrar
Sin registros						

Incorporar sectores específicos a su solicitud Con

Paso 6.- En el rubro “Sectores Específicos” selecciona del lado izquierdo el campo del Sector 11 “Textil y Confección”, con esto se habilitará del lado derecho el apartado que te permitirá adjuntar la documentación requerida para el sector en cuestión.

Sectores específicos

Instrucciones

Si la mercancía que requieres importar se encuentra sujeta a la inscripción en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos, selecciona el Sector o Sectores en los que deseas inscribirte y, sólo en caso de que el sector requiera el envío de documentación, deberás agregar los archivos correspondientes.

Sectores específicos		
Descripción	Seleccionar	Agregar Archivo
Calzado *	<input type="checkbox"/>	<input data-bbox="722 598 755 640" type="button" value="+"/>
Textil y Confección *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input data-bbox="722 640 755 682" type="button" value="+"/>
Alcohol Etílico *	<input type="checkbox"/>	<input data-bbox="722 703 755 745" type="button" value="+"/>
Dispositivos y artefactos, relacionados con armas	<input type="checkbox"/>	
Demás armas, Armas blancas, accesorios, Explosores	<input type="checkbox"/>	
Cigarros *	<input type="checkbox"/>	<input data-bbox="722 850 755 892" type="button" value="+"/>
Armas de fuego, refacciones, accesorios y munición	<input type="checkbox"/>	
Precursores Químicos y químicos esenciales	<input type="checkbox"/>	
Radiactivos y Nucleares *	<input type="checkbox"/>	<input data-bbox="722 997 755 1039" type="button" value="+"/>
Materiales pirotécnicos y artificios relacionados	<input type="checkbox"/>	
Productos Químicos	<input type="checkbox"/>	
Explosivos y material relacionado con explosivos	<input type="checkbox"/>	
Gasolina *	<input type="checkbox"/>	<input data-bbox="722 1186 755 1228" type="button" value="+"/>

Sector: **Textil y Confección**

Requisito:

Seleccionar Archivo:

Sectores Específicos			
Sector	Requisito	Archivo	Borrar
Sin registros			

*Es necesario Anexar documentos



Importante: En caso de que requieras más de un sector en la presente solicitud, podrás realizarlo a través del mismo trámite; únicamente deberás seleccionar los recuadros de los sectores que deseas agregar e incorporar los archivos que correspondan a cada uno de ellos, conforme a lo señalado en la ficha de trámite 6/LA Instructivo de trámite para inscribirse en el Padrón de importadores de Sectores Específicos (Regla 1.3.2., primer párrafo).

Ahora bien, es importante considerar que en el caso de que requieras solicitar más de un sector y uno de ellos cuente con el beneficio de inscripción inmediata (Ejemplo: empresas certificadas en IVA e IEPS, excepciones señaladas en reglas, etc.), se sugiere hacerlo por separado ya que los sectores que no cuentan con dicho beneficio, se dictaminan en el término de 10 días hábiles, de conformidad a lo señalado por el artículo 82 del Reglamento.

Asimismo, en caso de que el sector sin beneficio no cumpla con los requisitos establecidos para el mismo, la solicitud será rechazada en forma conjunta, toda vez que no se generan resultados parciales.

No se omite mencionar que el beneficio de empresas certificadas en IVA e IEPS es válido para contribuyentes que obtuvieron su certificación antes de la publicación en el DOF de la Primera Resolución de Modificaciones a las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2020, de fecha 24 de julio de 2020.

Paso 7.- Selecciona uno por uno el tipo de requisito que se relacione con el archivo a adjuntar, y da clic en el botón “Examinar” para localizarlo y anexarlo.

Sector: **Textil y Confección**

Requisito

Relación de asalariados.

Acuse de actualización de Buzón Tributario.

Relación de bodegas y sucursales.

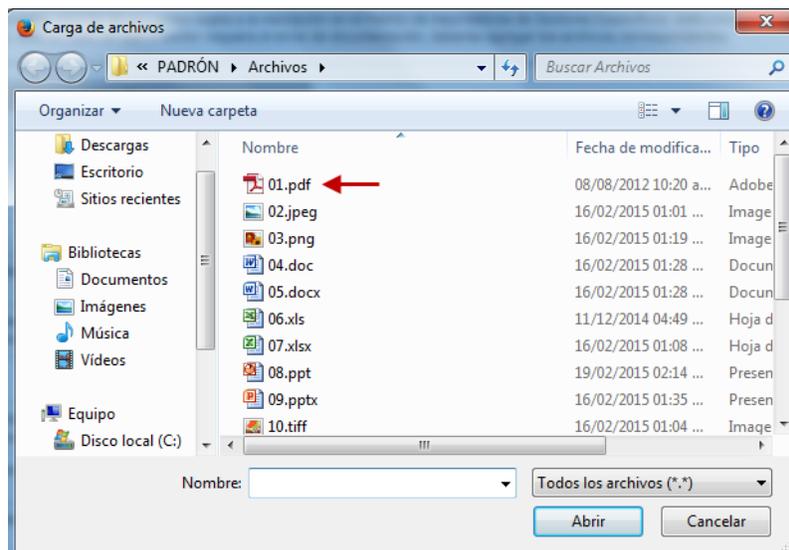
Relación de socios, accionistas y representantes legales.

Sector: **Textil y Confección**

Requisito

Seleccionar Archivo **Examinar**

Sectores Específicos			
Sector	Requisito	Archivo	Borrar





Especificaciones de los archivos que se adjunten.

Los archivos que contengan los requisitos digitalizados, deben tener las siguientes características:

- ✓ Los archivos adjuntos deberán guardarse con extensión **(.txt)**.
- ✓ Sin tabuladores.
- ✓ Todos los datos deberán proporcionarse únicamente en mayúsculas.
- ✓ Los datos proporcionados en los archivos de cada requisito deberán ser delimitados por pipes "|".
- ✓ Utilizar el Código Estándar Americano para Intercambio de Información (ASCII).
- ✓ El tamaño máximo de cada uno de los archivos es de 512 kilobytes (KB). En caso de que los documentos excedan este tamaño, deberás anexarlos por partes.
- ✓ No hay limitante en cuanto al número de archivos que adjuntes, siempre y cuando cada uno de ellos no exceda el tamaño máximo (512 KB).
- ✓ Si la información que proporcionas para cada requisito, no rebasa el tamaño máximo permitido (512 KB), es importante que únicamente se anexe un sólo archivo a la solicitud para cada requisito.
- ✓ No repetir los nombres de los archivos (el sistema emitirá un mensaje de error).
- ✓ El nombre asignado al archivo, debe ir relacionado con el requisito o documento que contiene.
- ✓ El orden de los datos requeridos deberá ser tal como se indica en la guía, toda vez que, de lo contrario, se tomarán como inválidos y tu solicitud será rechazada.
- ✓ No se deberán agregar espacios, guiones o puntos entre los datos requeridos (RFC, nombres, número de identificación, folios, nombres de calles, numero postal... etc.).
- ✓ En el supuesto de que dentro de una misma columna el dato contenga más de una palabra, deberán estar separadas únicamente por espacios.
- ✓ Cada uno de los registros deberán estar separados únicamente por un salto de línea.
- ✓ En caso de que en alguno de los requisitos no aplique la presentación del mismo o se requiera realizar alguna aclaración, deberás anexar un archivo de texto plano (con el nombre del archivo correspondiente) con la leyenda "N/A".
- ✓ Adicionalmente al punto anterior, deberás anexar un escrito libre firmado por el representante legal, en el que textualmente manifiestes "BAJO PORTESTA DE DECIR VERDAD" la aclaración de tu situación.
- ✓ Únicamente en casos específicos, donde se requiera realizar aclaraciones y agregar escritos libres, el formato del archivo puede ser ".pdf", ".doc", ".docx", ".xls", ".xlsx", ".ppt", ".pptx", ".jpg", ".jpeg", ".tif", ".tiff", ".bmp", ".gif", ".png", ".zip", ".rar".
- ✓ No realices reducciones que vuelvan ilegibles los documentos.
- ✓ La imagen debe llevar una orientación vertical al momento de digitalizarlo y mantener la





secuencia correspondiente.

Deberás repetir el proceso antes descrito para cada uno de los archivos de los requisitos establecidos en la Ficha de Trámite 6/LA Instructivo de trámite para inscribirse en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos (Regla 1.3.2., primer párrafo), mismos que a continuación se detallan:

Requisitos y especificaciones de los archivos que se adjunten a la solicitud del Sector 11 “Textil y Confección”.

Numeral 3, inciso a)

- a) *Relación que contenga el nombre completo y la clave del RFC válida de los socios, accionistas y representantes legales actuales de la empresa, conforme a lo que se tenga asentado en las actas protocolizadas ante Fedatario Público; en caso de tener socios o accionistas extranjeros, anexar el comprobante del aviso que refiere el artículo 27 del CFF, e indicar el número de identificación fiscal correspondiente.*



Importante: Se deben proporcionar los datos de todos los socios, accionistas y representantes legales actuales. La autoridad corroborará que los datos manifestados en la relación proporcionada en el archivo de texto plano coincidan con la información que conste en sus bases de datos institucionales. **Es causa común de rechazo incumplir lo anterior, por lo que se sugiere revisar con detenimiento el cumplimiento de este requisito.**

Respecto a la relación de los socios, accionistas y representantes legales actuales, deberás enviar en **archivos de texto plano** la información que se menciona a continuación, con las siguientes características:

1. Nombre del archivo: *SOCIOS ddmmaaaa_consecutivo de dos dígitos (##)*

Donde:

SOCIOS: Identificar que es la información relacionada a los SOCIOS, ACCIONISTAS y REPRESENTANTES LEGALES actuales de la persona moral.

ddmmaaaa: *dd* día, *mm* mes, *aaaa* año de la fecha de generación del archivo.

Consecutivo: Número consecutivo del archivo, en caso de que la información la proporcione en más de un archivo.

Por ejemplo: SOCIOS18062019_01, SOCIOS18062019_02...



Importante: En el caso de que en el mismo trámite solicites más de un sector en los que se requiera la misma información, deberás identificar en el nombre del archivo, el número de sector al que corresponde cada requisito, ya que el sistema no permitirá anexar más de un archivo con el mismo nombre.

**Por ejemplo: SOCIOS18062019_01_Sector10,
SOCIOS18062019_01_Sector11...**

2. La información del archivo deberá contener los siguientes campos delimitados por pipes "|":

- Primera columna. - RFC de la persona física o moral que promueve el trámite a 12 ó 13 posiciones, según corresponda; es decir, quién requiere la inscripción a dicho sector.
- Segunda columna. - RFC del socio, accionista y representante legal a 12 ó 13 posiciones, según corresponda Persona Moral o Persona Física, en caso de socios extranjeros indicar el ID fiscal.
- Tercera columna. - Nombre del socio, accionista y representante legal, en caso de tratarse de personas morales indicar la razón social.

Nota: En caso de que algunos de los socios, accionistas o representantes legales tengan más de un nombre, deberán agregarse en la misma columna.

Ejemplo: "|JOSE LUIS|", "|MARIA LUISA|".

- Cuarta columna. - Apellido paterno del socio, accionista y representante legal, sólo para personas físicas. Para personas morales dejar la columna vacía.
- Quinta columna. - Apellido materno del socio, accionista y representante legal, sólo para personas físicas. Para personas morales dejar la columna vacía.
- Sexta columna. - En caso de socios extranjeros indicar el número de folio mediante el cual se presentó el comprobante del aviso al que se refiere el artículo 27 del Código Fiscal de la Federación.
 - Séptima columna. - Clave de identificación, para socios "S", para accionistas "A" y para representantes legales "R".
 - Nota: En caso de que algún socio o accionista también sea representante legal se tiene que duplicar el registro, indicando para socios "S", para accionistas "A" y para representantes legales "R".

*Ejemplo: "|PYJ210991IE7|HEL9001001XX01|ALEJANDRA|HERNANDEZ|LOPEZ||S|".
|PYJ210991IE7|HEL9001001XX01|ALEJANDRA|HERNANDEZ|LOPEZ||R|
|PYJ210991IE7|HEL9001001XX01|ALEJANDRA|HERNANDEZ|LOPEZ||A|
|PYJ210991IE7|HEL9001001XX01|LUIS|FERNANDEZ|VARGAS||S|".*

3. Las columnas no deberán contener títulos o estar vacías, excepto la cuarta, quinta y sexta, sólo si el socio es persona moral y/o se encuentra en el extranjero.

4. Ejemplos:

SOCIOS16052016_01: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
PYJ210991IE7|HELA900101XX0|ALEJANDRA|HERNANDEZ|LOPEZ||S|
PYJ210991IE7|PEMA080289XZ1|MARIA LUISA|PEREZ|MARTINEZ||S|
PYJ210991IE7|PEMA080289XZ1|MARIA LUISA|PEREZ|MARTINEZ||S|
PYJ210991IE7|FEVL900101XX0|LUIS|FERNANDEZ|VARGAS||A|
PYJ210991IE7|ROMC900101XX0|CARLOS|RODRIGUEZ|MEDINA||R|
PYJ210991IE7|MIN900101XX0|MINERALES SA DE CV||||S|
PYJ210991IE7|ESF50101000|HIERRO ESP|||AV201605581001|S|
```

Para el referido requisito, deberás anexar el archivo en el siguiente apartado:

Sector:	Textil y Confección
Requisito	<input type="text"/>

Relación de asalariados.

Acuse de actualización de Buzón Tributario.

Relación de bodegas y sucursales.

Relación de socios, accionistas y representantes legales.

Nota 1: En caso de presentar el comprobante del aviso de socios extranjeros al que se refiere el cuarto párrafo del artículo 27 del Código Fiscal de la Federación, deberás anexar el último presentado ante las autoridades fiscales dentro de los tres primeros meses siguientes al cierre de cada ejercicio.

“...
No estarán obligados a solicitar su inscripción en el registro federal de contribuyentes los socios o accionistas residentes en el extranjero de personas morales residentes en México, así como los asociados residentes en el extranjero de asociaciones en participación, siempre que la persona moral o el asociante, residentes en México, presente ante las autoridades fiscales dentro de los tres primeros meses siguientes al cierre de cada ejercicio, una relación de los socios, accionistas o asociados, residentes en el extranjero, en la que se indique su domicilio, residencia fiscal y número de identificación fiscal.”

4º párrafo del artículo 27 del CFF

Nota 2: Es importante considerar que la autoridad procederá a verificar que la persona física o moral que promueve, los socios, accionistas y representantes legales **cuenten con opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales vigente**, prevista en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

Nota 3: Los Socios o Accionistas de la persona moral interesada en obtener el registro deberá contar con el Régimen de Ingresos por Dividendos activo ante el RFC, o en su caso un régimen superior.

Nota 4: Los Representantes Legales de la persona física o moral interesada en obtener el registro, cuando se trata de un Representante para más de un contribuyente, deberá contar con el Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales, independientemente de los otros regímenes con que cuente.



Nota 5: Los Socios o Accionistas de la persona moral interesada en obtener el registro deben encontrarse actualizados ante el R.F.C. (en el apartado de Características Fiscales del contribuyente en el segmento de Relaciones), en caso que la información de los mismos no se encuentre actualizada deberá solicitar la actualización correspondiente mediante el procedimiento vigente establecido en la ficha de trámite 295/CFF del anexo 1-A de la RMF para 2020, en la cual se establece el procedimiento para solicitar la actualización de los socios y/o accionistas.

295/CFF Aviso de actualización de socios o accionistas		
Trámite <input checked="" type="radio"/>	Descripción del Trámite o Servicio	Monto
Servicio <input type="radio"/>	Se presenta cuando se requiera actualizar la estructura accionaria de una persona moral.	<input checked="" type="radio"/> Gratuito <input type="radio"/> Pago de derechos Costo: \$
¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?		¿Cuándo se presenta?
Personas morales cada vez que se realice una modificación o incorporación de sus socios o accionistas.		Dentro de los 30 días siguientes a que se actualice el supuesto.
¿Dónde puedo presentarlo?		En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el Trámite o Servicio?		
1. De clic en Otros trámites y servicios y luego en Presenta tu aclaración como contribuyente. 2. Ingrese tu RFC y contraseña. 3. Elija la opción de Servicios por internet. 4. Seleccione las opciones: Aclaraciones / Solicitud. 5. Llene el formato electrónico "Servicio de Aclaración". 6. Adjunte los documentos escaneados correspondientes. 7. Envíe su solicitud. 8. Obtén tu acuse de recepción.		
¿Qué requisitos debo cumplir?		
Documento protocolizado y digitalizado en el que consten las modificaciones así como la incorporación de sus socios o accionistas.		
¿Con qué condiciones debo cumplir?		
Contar con Contraseña.		
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Cómo puedo dar seguimiento al Trámite o Servicio?	¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este Trámite o Servicio?	
Transcurridos 7 días hábiles posteriores, a la presentación de su solicitud, el representante legal del contribuyente podrá consultar, el estado en que se encuentra en el Portal del SAT, ingresando el número de folio que señala su acuse de recibo.	No.	

Numeral 3, inciso b)

b) Relación del domicilio de bodegas y sucursales donde se mantendrán las mercancías importadas. Dichos domicilios deberán encontrarse registrados ante el RFC.

En el supuesto de no contar con bodegas, deberá declarar el domicilio fiscal; o en su caso, indicar el nombre o razón social, la clave del RFC válida y domicilio fiscal del tercero



encargado de otorgar el servicio de almacenaje de las mercancías importadas, el cual deberá encontrarse localizado, en las bases de datos a cargo del SAT.

En caso de que la mercancía se envíe directamente al cliente, se deberá declarar el nombre o razón social y RFC del mismo, quien deberá estar debidamente registrado en las bases del SAT, así como el domicilio fiscal donde se almacenarán las mercancías importadas, el cual deberá encontrarse localizado en las bases de datos a cargo del SAT.

Respecto a la relación del domicilio del lugar de almacenamiento donde se mantendrán las mercancías importadas, deberás enviar en **archivos de texto plano** la información que se menciona a continuación, con las siguientes características:

1. Nombre del archivo: *DOMICILIOS ddmmaaaa_consecutivo de dos dígitos (##)*

Donde:

DOMICILIOS: Identificar que es la información relacionada a los domicilios donde se almacenarán las mercancías importadas.

ddmmaaaa: dd día, mm mes, aaaa año de la fecha de generación del archivo.

Consecutivo: Número consecutivo del archivo, en caso de que la información la proporcione en más de un archivo.

Por ejemplo: DOMICILIOS18062019_01, DOMICILIOS18062019_02...



Importante: En el caso de que en el mismo trámite solicites más de un sector en los que se requiera la misma información, deberás identificar en el nombre del archivo, el número de sector al que corresponde cada requisito, ya que el sistema no permitirá anexar más de un archivo con el mismo nombre.

**Por ejemplo: DOMICILIOS18062019_01_Sector11,
DOMICILIOS18062019_01_Sector12...**

2. La información del archivo deberá contener los siguientes campos delimitados por pipes "|":
 - Primera columna. - RFC de la persona física o moral que promueve el trámite a 12 ó 13 posiciones, según corresponda; es decir, quién requiere la inscripción a dicho sector.
 - Segunda columna. - Calle.
Nota: En caso de que el nombre de la calle se conforme de más de una palabra, deberán agregarse en la misma columna.
Ejemplo: "|NORTE 1|", "|AVENIDA ADOLFO LOPEZ MATEOS|", "|CALLE 2"
 - Tercera columna. - Número exterior.
 - Cuarta columna. - Número interior.
 - Quinta columna. - Colonia.

Nota: En caso de que el nombre de la colonia se conforme de más de una palabra, deberán agregarse en la misma columna.

Ejemplo: “|SANTA JULIA|”, “|NUEVO MEXICO|”.

➤ Sexta columna. - Código postal.

➤ Séptima columna. - Municipio o delegación.

Nota: En caso de que el nombre del municipio o delegación se conforme de más de una palabra, deberán agregarse en la misma columna.

Ejemplo: “|MIGUEL HIDALGO|”, “|PIEDRAS NEGRAS|”.

➤ Octava columna. - Entidad federativa.

Nota: En caso de que el nombre de la entidad se conforme de más de una palabra, deberán agregarse en la misma columna.

Ejemplo: “|CIUDAD DE MEXICO|”.

3. Las columnas no deberán contener títulos o estar vacías, excepto la cuarta (sólo si no existe el dato).

4. Ejemplo:

 DOMICILIOS16052016_01: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
PYJ210991IE7|CALLE 2|10|5A|CENTRO|001010|MIGUEL HIDALGO|CIUDAD DE MEXICO|
PYJ210991IE7|CALLE 10|123||CENTRO|010100|CUAUHTEMOC|CIUDAD DE MEXICO|
```

Para el referido requisito, deberás anexar el archivo en el siguiente apartado:

Sector: **Textil y Confección**

Requisito

Relación de asalariados.

Acuse de actualización de Buzón Tributario.

Relación de bodegas y sucursales.

Relación de socios, accionistas y representantes legales.

Numeral 3, inciso c)

c) Relación que contenga el nombre completo, la clave del RFC válida y número de seguridad social del personal al cual el contribuyente actualmente expide CFDI por concepto de remuneraciones a que se refiere el Capítulo I del Título IV de la Ley del ISR, en términos del



artículo 29, primer párrafo, del CFF. En caso de que se haya contratado a un tercero para la administración de los trabajadores, se deberá indicar la razón social y la clave del RFC válida de dicho contribuyente.

Para la opción de subcontratar personal mediante un tercero deberá cumplir con lo estipulado en los artículos 15-A, 15-B, 15-C y 15-D de la Ley Federal del Trabajo, de tal modo que la subcontratación:

1. No podrá abarcar la totalidad de las actividades, iguales o similares en su totalidad, que se desarrollen en el centro de trabajo.
2. Deberá justificarse por su carácter especializado.
3. No podrá comprender tareas iguales o similares a las que realizan el resto de los trabajadores al servicio del contratante.
4. Deberá existir un contrato de prestación de servicios por escrito que deberá anexar a la solicitud.
5. Deberá estar pendiente que quien le presta el servicio cumple con las disposiciones aplicables en materia de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo, respecto de los trabajadores de esta última conforme lo precisa la Ley.
6. No deberá utilizarse la subcontratación para disminuir derechos laborales de empleados directos del promovente.

Respecto a la relación del personal al cual el contribuyente actualmente expida CFDI por concepto de remuneraciones, deberá enviar en **archivos de texto plano** la información que se menciona a continuación, con las siguientes características:

1. Nombre del archivo: *PERSONAL ddmmaaaa_consecutivo de dos dígitos (##)*

Donde:

PERSONAL: Identificar que es la información relacionada a las personas a las cuales el contribuyente actualmente expide un CFDI o en su caso, del tercero que hubiere contratado.

ddmmaaaa: *dd* día, *mm* mes, *aaaa* año de la fecha de generación del archivo.

Consecutivo: Número consecutivo del archivo, en caso de que la información la proporcione en más de un archivo.

Por ejemplo: PERSONAL18062019_01, PERSONAL18062019_02...



Importante: En el caso de que en el mismo trámite solicites más de un sector en los que se requiera la misma información, deberás identificar en el nombre del archivo, el número de sector al que corresponde cada requisito, ya que el sistema no permitirá anexar más de un archivo con el mismo nombre.

**Por ejemplo: PERSONAL18062019_01_Sector10,
PERSONAL18062019_01_Sector11...**

2. La información del archivo deberá contener los siguientes campos delimitados por pipes "|":



- Primera columna. - RFC de la persona física o moral que promueve el trámite a 12 ó 13 posiciones, según corresponda; es decir, quién requiere la inscripción a dicho sector.
- Segunda columna. - RFC del personal al que se expide CFDI o de la persona moral en caso que un tercero efectúe la contratación de personal.

Nota: Los RFC´s deben de ser proporcionados completos y correctos, ya que la autoridad cotejara en los sistemas institucionales que los mismos sean válidos.

- Tercera columna. - Nombre del personal al que se expide CFDI o de la persona moral en caso que un tercero efectúe la contratación de personal.

Nota: En caso de que alguno de los trabajadores tenga más de un nombre, deberá agregarse en la misma columna.

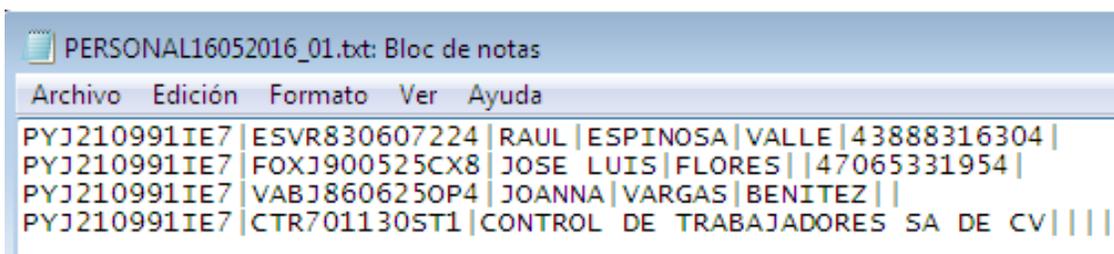
Ejemplo: “|JOSE LUIS|”, “|MARIA LUISA|”.

- Cuarta columna. - Apellido paterno del personal al que se expide CFDI.
- Quinta columna. - Apellido materno del personal al que se expide CFDI.
- Sexta columna. - Número de Seguridad Social del personal al que se expide CFDI.

Nota: Los números de Seguridad Social deben de ser proporcionados completos y correctos, ya que de lo contrario su trámite será rechazado.

3. Las columnas no deberán contener títulos o estar vacías, excepto la quinta si no existe el dato. En el caso de que la sexta columna se presente vacía, se entenderá que se trata de empleados contratados por servicios profesionales y/o que los propios socios y accionistas son los encargados de llevar a cabo las actividades correspondientes al negocio. En el supuesto de que la cuarta, quinta y sexta columna se encuentren vacías, se entenderá que la razón social y el RFC declarado corresponden al tercero encargado de llevar a cabo la contratación, administración y remuneración de los trabajadores.

4. Ejemplo:



Para el referido requisito, deberás anexar el archivo en el siguiente apartado:





Sector: **Textil y Confección**

Requisito

Relación de asalariados.

Acuse de actualización de Buzón Tributario.

Relación de bodegas y sucursales.

Relación de socios, accionistas y representantes legales.

Nota: A efecto de validar los RFC´s que declares en tu solicitud, te sugerimos ingresar a la siguiente liga: <https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/ConsultaRFC/>

Los archivos que incorpores aparecerán en forma de lista, mismos que podrás eliminar si así lo deseas, dando clic en el icono de color rojo.

Sector: **Textil y Confección**

Requisito

Seleccionar Archivo

Sector Especificos			
Sector	Requisito	Archivo	Borrar
Textil y Confección	Relación de asalariados.	01.pdf	
Textil y Confección	Acuse de actualización de Buzón Tributario.	03.png	
Textil y Confección	Relación de bodegas y sucursales.	15.rar	
Textil y Confección	Relación de socios, accionistas y representantes legales.	16.zip	

Paso 8.- Una vez que agregues todos los archivos, da clic en el botón “Enviar”.

El archivo se ha cargado satisfactoriamente.

Paso 9.- Aparecerá un resumen general de la solicitud, si estás de acuerdo con la información mostrada, da clic en el botón “Confirmar”.





Paso 1 Solicitud de Inscripción

Paso 2 Vista Preliminar

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE IMPORTADORES Y SECTORES ESPECÍFICOS**

Lugar y fecha de emisión
Guanajuato, a 20 de abril de 2015

Datos de Identificación del Solicitante

RFC: CAS 1
Nombre: ERO MREZ
Domicilio Fiscal: BO 45130 GUANAJUATO, C.P.
Tipo de Solicitud: Inscripción - Trámite de Inscripción al Padrón de Importadores
Fecha de la Solicitud: 20/04/2015

Encargos Conferidos

No. Patente	RFC	Agente Aduanal	Vigencia	Hasta	Estado	Movimiento
360	ZUE A	AL EZ	Indefinida		Pendiente	Aumento

Sectores Específicos de Importación solicitados

Sectores Específicos	Requisitos	Documentos	Movimiento
Textil y Confección	Relación de asalariados.	01.pdf	Aumento
Textil y Confección	Acuse de actualización de Buzón Tributario.	03.png	Aumento
Textil y Confección	Relación de bodegas y sucursales.	15.rar	Aumento
Textil y Confección	Relación de socios, accionistas y representantes legales.	16.zip	Aumento

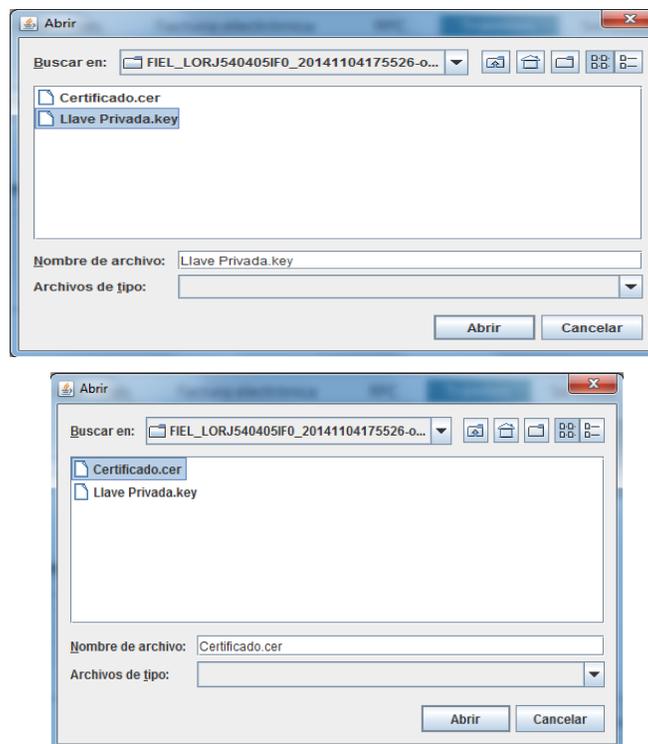
Declaro bajo protesta de decir verdad y conocedor de las penas en que incurren las personas que declaran con falsedad en los términos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, en relación con el artículo 110 fracción II del Código Fiscal de la Federación, manifiesto que todos asentados en esta forma oficial son verídicos y exactos.

Confirmar Modificar Cancelar

Paso 10.- A continuación se mostrará la pantalla para ingresar los datos de la e.firma (antes Firma Electrónica, FIEL).

The screenshot shows a web form for entering FIEL data. The form includes fields for RFC, Contraseña de Llave Privada, Llave Privada (*.key), and Certificado (*.cer). A modal dialog box is displayed in the center with the message: "Requiere que el Contribuyente presente su firma electrónica" (Requires that the taxpayer present their electronic signature) and a "Confirmar" button. Below the dialog, the form fields and buttons are visible again.

Paso 11.- Captura la contraseña de tu e.firma (antes Firma Electrónica, FIEL), además incorpora los archivos, llave privada (".key") y certificado (".cer").



Paso 12.- Una vez que hayas adjuntado los archivos correspondientes de tu e.firma (antes Firma Electrónica, FIEL) selecciona el botón "Confirmar".



Importante: Al ingresar la e.firma para concluir el trámite de solicitud, el contribuyente asume la responsabilidad de la veracidad y autenticidad de la información proporcionada.

RFC:

Contraseña de Llave Privada:

Llave Privada (*.key) :

Certificado (*.cer) :

Paso 13.- En el siguiente paso, deberás seleccionar “Concluir Solicitud”, con esto concluyes el envío de la “Solicitud de Inscripción en el Padrón de Importadores y en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos”.

Paso 2 Vista Preliminar Paso 3 Firma electrónica

Paso 14.- En seguida se mostrará la siguiente pantalla, donde podrás generar tu acuse del trámite al seleccionar el botón “Generar Acuse”.

Paso 2 Vista Preliminar Paso 3 Firma electrónica



La aplicación emitirá el acuse en formato “.PDF” (como el que se muestra a continuación).

FOLIO: F021896427841

SAT

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE IMPORTADORES Y SECTORES ESPECÍFICOS

Lugar y fecha de emisión
Guatemala, 20 de abril de 2020

La solicitud de inscripción al Padrón de Importadores se realizó de manera exitosa.

Datos de identificación del Solicitante

RFC: CA
CURP: CA
Nombre:
Domicilio Fiscal: 48130
Tipo de Solicitud: Inscripción
Fecha de Solicitud: 20-04-2020

Encargos Concedidos Solicitados

No. Patente	RFC	Agente Aduanal	Vigencia	Hasta	Estado	Movimiento
361	ZU A	AUT	Indefinida		Pendiente	Aumento

Sectores Específicos Solicitados

Sector Específico	Regulaciones	Documentos	Movimiento
Textil y Confección	Relación de accionistas.	21.pdf	Aumento
Textil y Confección	Aviso de actualización de Buen Titulario.	23.png	Aumento
Textil y Confección	Relación de bodegas y sucursales.	15.pdf	Aumento
Textil y Confección	Relación de socios, accionistas y representantes legales.	16.pdf	Aumento

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones federales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección <http://www.sat.gob.mx>

Este acuse de recibo no garantiza la aceptación de trámite, información, dudas y comentarios al teléfono: 01800NPOSAT (4434726) opción 7.

Cadena Original Sello: (2020/04/2018)F021896427841/Autoseccionamiento/CAPRA3032108920000100000700019402814ER147E8A4+4748g1TZW2DA6P3suu0v8m7000v3QzUcge3eA4D3p800mCuT+m4T3+7Lw043MUD08eP42H4J0C1+8K3e0008R4, laumee0v7eReacDh4gk4yFuk3De4Uv+m4Q1F8gmgUuR0v0em5A5nehu/vyTT: wQn6e

Cadena Original Firma: (2020/04/2018)F021896427841/Autoseccionamiento/CAPRA30321089200010000002000529871vseu03gR4MTvseah7Yv48RUL8203e2PEYvK3vuvALEyR4C400728+an02wAT704LA3ym0MKU4Q7cm818v15xDe4wv02T0ZvYm48h000000R4p4K1Cv1R4hw2v4Q2v10P4LU8vL10v18y4vLpD4y8Q2ang0ecK7E0w

(ANVERSO)





FOLIO:PI201656428677



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE IMPORTADORES Y SECTORES ESPECÍFICOS

y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección <http://www.sat.gob.mx>

Este acuse de recibo no garantiza la aceptación del trámite. Información, dudas y/o comentarios al teléfono: 01800INFOGAT (4636728) opción 7.

Cadena Original Sello:	[25/04/2016 PI201656428677 Autoservicio PI INS AHO120403ISA 2000001000007000154028
Sello Digital:	aXJ80cYIknEIB3nE45TibuChdiv7XDe/6wnuSmlc3X+Ln6Avy1s5Np47/khzc3f+ENq6rXCKQj16987IiWTTMkGMX
Cadena Original Firma:	ZaRAGIO3i6e4TAJ0H9JT5vG0Tg1alTzSrf922QORvVhVfF8XipnmdVdzEQpkh2oxP55EgsLIN6szzy-
Firma Digital:	[25/04/2016 PI201656428677 Autoservicio null AHO120403ISA 20001000000300005010
	Ig0tNFp0wWokZAF+G2i2KTHNDE+NzfsbSDSX2tuAs++8q3g4x1SeAD43hKc/L1xs2f0XPXNmJoh6nYpLApb0jC
	30MzsrWNRKv9Mse9irzBoJDr3uk2OdfB6H9QIYe16p6iesXx7Mqpg7FJGPGkppmg6UkwnH+K1BrGp4-



(REVERSO)

Una vez que hayas concluido el trámite, el resultado de la solicitud se dará a conocer en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, accediendo al Portal del SAT en el apartado de > Trámites del RFC > Importadores y exportadores > Consulta tus solicitudes en el padrón de importadores >.



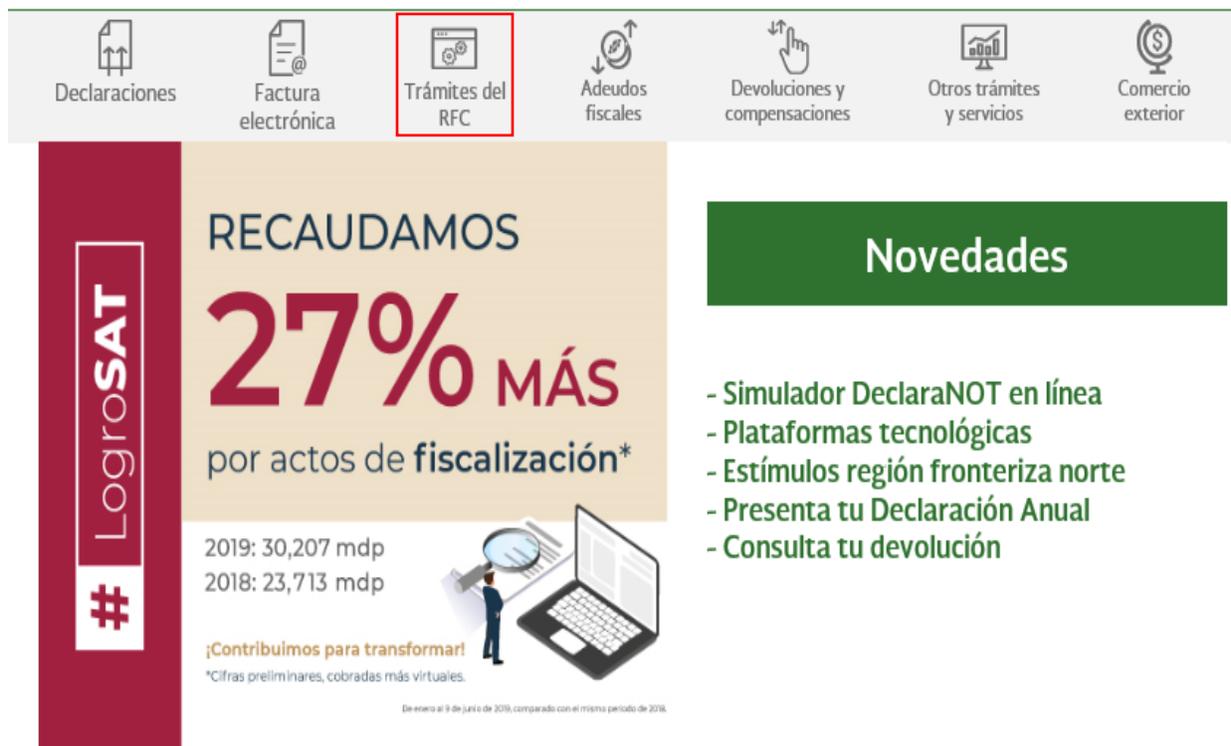
4. Contribuyentes que ya se encuentran activos en el Padrón de Importadores (“Actualización de Sectores”).



Importante: El procedimiento descrito en este punto, lo debes seguir si previamente ya te encuentras registrado y activo en el Padrón de Importadores, y requieres inscribirte en el Sector 11 “Textil y Confección” del Padrón de Importadores de Sectores Específicos.

Para solicitar tu inscripción en el Sector 11 “Textil y Confección”, debes promover una “Actualización de Sectores” siguiendo los pasos que se indican a continuación:

Paso 1.- Ingresa a la página del SAT (www.sat.gob.mx) y da clic en el apartado de “Trámites del RFC”.



Declaraciones Factura electrónica **Trámites del RFC** Adeudos fiscales Devoluciones y compensaciones Otros trámites y servicios Comercio exterior

LogroSAT #

RECAUDAMOS 27% MÁS
por actos de fiscalización*

2019: 30,207 mdp
2018: 23,713 mdp

¡Contribuimos para transformar!
*Cifras preliminares, cobradas más virtuales.
De enero al 9 de junio de 2019, comparado con el mismo periodo de 2018.

Novedades

- Simulador DeclaraNOT en línea
- Plataformas tecnológicas
- Estímulos región frontera norte
- Presenta tu Declaración Anual
- Consulta tu devolución

Paso 2.- Una vez dentro de la sección “Importadores y Exportadores”, se desplegarán los servicios a los que tienes acceso como contribuyente, relacionados con el Padrón de Importadores y Padrón de Importadores de Sectores Específicos. Selecciona la opción “Aumenta en el padrón de importadores tus sectores específicos”.

Personas **Empresas** Nuevos contribuyentes Residentes en el extranjero 

 **SHCP** SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

 **SAT** SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Trámites y servicios Para personas morales       **Buzón Tributario**

 Declaraciones  Factura electrónica  Trámites del RFC  Adeudos fiscales  Devoluciones y compensaciones  Otros trámites y servicios  Comercio exterior

Inicio > Trámites del RFC

Realiza tu inscripción o actualización en el RFC y en otros padrones

[Ver todos](#)

Los más consultados 

[Expandir](#)

Inscripción al RFC 

Actualización en el RFC 

Importadores y Exportadores 

- ✓ Actualiza tus encargos conferidos
- ✓ **Aumenta en el padrón de importadores tus sectores específicos**
- ✓ Complementa tus trámites del Padrón de: Importadores, Importadores de Sectores Específicos y Exportadores Sectorial
- ✓ Consulta tus solicitudes en el padrón de importadores
- ✓ Deja sin efectos la suspensión en el padrón de exportadores sectorial
- ✓ Inscríbete en el Padrón de Importadores
- ✓ Modifica tus datos en el padrón de exportadores sectorial
- ✓ Realiza tu inscripción en el padrón de exportadores sectorial
- ✓ Solicita se deje sin efectos la suspensión al padrón de importadores
- ✓ Solicita suspensión a los padrones de: importadores, importadores de sectores específicos o exportadores sectorial

Paso 3.- En seguida, el sistema te brindará las siguientes dos opciones para registrarte e ingresar al Portal del SAT:

- a) Con el uso de tu RFC y Contraseña (antes Clave de Identificación Electrónica Confidencial, CIEC).

Personas **Empresas** Nuevos contribuyentes Residentes en el extranjero

  **Trámites y servicios** Para personas morales       gov.mx **Buzón Tributario**

Declaraciones Factura electrónica **Trámites del RFC** Adeudos fiscales Devoluciones y compensaciones Otros trámites y servicios Comercio exterior

Inicio > Trámites del RFC > Inscríbete en el Padrón de Importadores

Acceso por contraseña

RFC:

Contraseña:

e.firma portable:

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Si aún no cuentas con tu contraseña, obténla [aquí](#).

Si aún no cuentas con tu e.firma portable, obténla [aquí](#).

[Requisitos de uso de e.firma portable](#)

b) Con el uso de tu e.firma (antes Firma Electrónica FIEL).

Personas **Empresas** Nuevos contribuyentes Residentes en el extranjero

  **Trámites y servicios** Para personas morales       gov.mx **Buzón Tributario**

Declaraciones Factura electrónica **Trámites del RFC** Adeudos fiscales Devoluciones y compensaciones Otros trámites y servicios Comercio exterior

Inicio > Trámites del RFC > Inscríbete en el Padrón de Importadores

Acceso con e.firma

Certificado (.cer):

Clave privada (.key):

Contraseña de clave privada:

RFC:

Paso 4.- Se desplegará el formulario con tus datos de identificación precargados, en la sección "Contribuyente". Da clic en el botón "Incorporar sectores específicos a su solicitud".

Encargos Conferidos								
atente	RFC	Agente Aduanal		Inicio vigencia	Fin vigencia	Estado	Borrar	
00	ZUE	1	ALFI	UEZ	03/11/2016	22/11/2016	Suspendido	
35	RAI	4	MAR	IEVE	22/11/2016		Pendiente	

Incorporar sectores específicos a su solicitud

Continuar

Paso 5.- En el rubro “Sectores Específicos” selecciona del lado izquierdo el campo del Sector 11 “Textil y Confección”, con esto se habilitará del lado derecho el apartado que te permitirá adjuntar la documentación requerida para el sector en cuestión.

Sectores específicos

Instrucciones

Si la mercancía que requieres importar se encuentra sujeta a la inscripción en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos, selecciona el Sector o Sectores en los que deseas inscribirte y, sólo en caso de que el sector requiera el envío de documentación, deberás agregar los archivos correspondientes.

Sectores específicos		
Descripción	Seleccionar	Agregar Archivo
Calzado *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Textil y Confección *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alcohol Etilico *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dispositivos y artefactos, relacionados con armas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demás armas, Armas blancas, accesorios, Explosivos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cigarros *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Armas de fuego, refacciones, accesorios y municion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Precursores Químicos y químicos esenciales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Radiactivos y Nucleares *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Materiales pirotécnicos y artificios relacionados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Productos Químicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Explosivos y material relacionado con explosivos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gasolina *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sector: Textil y Confección

Requisito:

Seleccionar Archivo:

Sectores Específicos			
Sector	Requisito	Archivo	Borrar
Sin registros			

*Es necesario Anexar documentos

Importante: En caso de que requieras más de un sector en la presente solicitud, podrás realizarlo a través del mismo trámite; únicamente deberás seleccionar los recuadros de los sectores que deseas agregar e incorporar los archivos que correspondan a cada uno de ellos, conforme a lo señalado en la ficha de trámite 6/LA Instructivo de trámite para inscribirse en el Padrón de importadores de





Sectores Específicos (Regla 1.3.2., primer párrafo).

Ahora bien, es importante considerar que en el caso de que requieras solicitar más de un sector y uno de ellos cuente con el beneficio de inscripción inmediata (Ejemplo: empresas certificadas en IVA e IEPS, excepciones señaladas en reglas, etc.), se sugiere hacerlo por separado ya que los sectores que no cuentan con dicho beneficio, se dictaminan en el término de 10 días hábiles, de conformidad a lo señalado por el artículo 82 del Reglamento.

Asimismo, en caso de que el sector sin beneficio no cumpla con los requisitos establecidos para el mismo, la solicitud será rechazada en forma conjunta, toda vez que no se generan resultados parciales.

No se omite mencionar que el beneficio de empresas certificadas en IVA e IEPS es válido para contribuyentes que obtuvieron su certificación antes de la publicación en el DOF de la Primera Resolución de Modificaciones a las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2020, de fecha 24 de julio de 2020.

Paso 6.- Selecciona uno por uno el tipo de requisito que se relacione con el archivo a adjuntar, y da clic en el botón “Examinar” para localizarlo y anexarlo.

Sector: **Textil y Confección**

Requisito

Relación de asalariados.

Acuse de actualización de Buzón Tributario.

Relación de bodegas y sucursales.

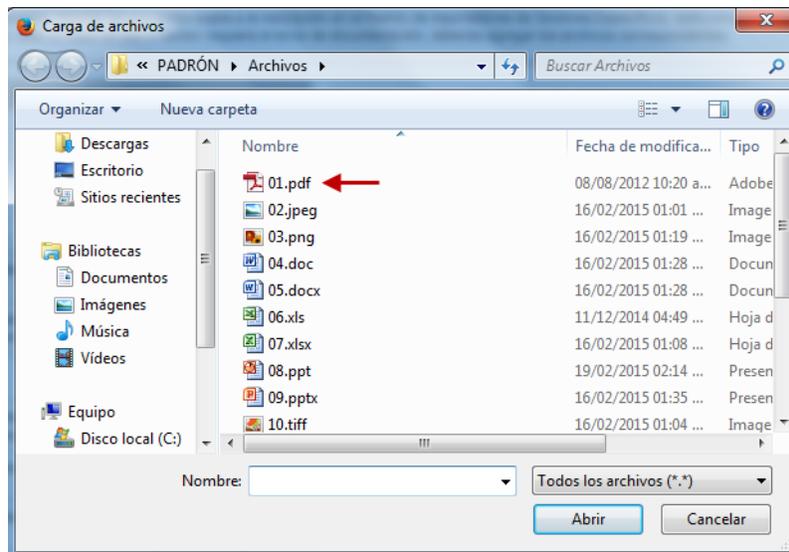
Relación de socios, accionistas y representantes legales.

Sector: **Textil y Confección**

Requisito

Seleccionar Archivo **Examinar**

Sectores Específicos			
Sector	Requisito	Archivo	Borrar



Especificaciones de los archivos que se adjuten.

Los archivos que contengan los requisitos digitalizados, deben tener las siguientes características:

- ✓ Los archivos adjuntos deberán guardarse con extensión **(.txt)**.
- ✓ Sin tabuladores.
- ✓ Todos los datos deberán proporcionarse únicamente en mayúsculas.
- ✓ Los datos proporcionados en los archivos de cada requisito deberán ser delimitados por pipes "|".
- ✓ Utilizar el Código Estándar Americano para Intercambio de Información (ASCII).
- ✓ El tamaño máximo de cada uno de los archivos es de 512 kilobytes (KB). En caso de que los documentos excedan este tamaño, deberás anexarlos por partes.
- ✓ No hay limitante en cuanto al número de archivos que adjuntes, siempre y cuando cada uno de ellos no exceda el tamaño máximo (512 KB).
- ✓ Si la información que proporcionas para cada requisito, no rebasa el tamaño máximo permitido (512 KB), es importante que únicamente se anexe un sólo archivo a la solicitud para cada requisito.
- ✓ No repetir los nombres de los archivos (el sistema emitirá un mensaje de error).
- ✓ El nombre asignado al archivo, debe ir relacionado con el requisito o documento que contiene.
- ✓ El orden de los datos requeridos deberá ser tal como se indica en la guía, toda vez que, de lo contrario, se tomarán como inválidos y tu solicitud será rechazada.
- ✓ No se deberán agregar espacios, guiones o puntos entre los datos requeridos (RFC, nombres, número de identificación, folios, nombres de calles, numero postal... etc.).
- ✓ En el supuesto de que dentro de una misma columna el dato contenga más de una

palabra, deberán estar separadas únicamente por espacios.

- ✓ Cada uno de los registros deberán estar separados únicamente por un salto de línea.
- ✓ En caso de que en alguno de los requisitos no aplique la presentación del mismo o se requiera realizar alguna aclaración, deberás anexar un archivo de texto plano (con el nombre del archivo correspondiente) con la leyenda “N/A”.
- ✓ Adicionalmente al punto anterior, deberás anexar un escrito libre firmado por el representante legal, en el que textualmente manifiestes “BAJO PORTESTA DE DECIR VERDAD” la aclaración de tu situación.
- ✓ Únicamente en casos específicos, donde se requiera realizar aclaraciones y agregar escritos libres, el formato del archivo puede ser “.pdf”, “.doc”, “.docx”, “.xls”, “.xlsx”, “.ppt”, “.pptx”, “.jpg”, “.jpeg”, “.tif”, “.tiff”, “.bmp”, “.gif”, “.png”, “.zip”, “.rar”.
- ✓ No realices reducciones que vuelvan ilegibles los documentos.
- ✓ La imagen debe llevar una orientación vertical al momento de digitalizarlo y mantener la secuencia correspondiente.

Deberás repetir el proceso antes descrito para cada uno de los archivos de los requisitos establecidos en la Ficha de Trámite 6/LA Instructivo de trámite para inscribirse en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos (Regla 1.3.2., primer párrafo), mismos que a continuación se detallan:

Requisitos y especificaciones de los archivos que se adjunten a la solicitud del Sector 11 “Textil y Confección”.

Numeral 4, inciso a)

- a) *Relación que contenga el nombre completo y la clave del RFC válida de los socios, accionistas y representantes legales actuales de la empresa, conforme a lo que se tenga asentado en las actas protocolizadas ante Fedatario Público; en caso de tener socios o accionistas extranjeros, anexar el comprobante del aviso que refiere el artículo 27 del CFF, e indicar el número de identificación fiscal correspondiente.*



Importante: Se deben proporcionar los datos de todos los socios, accionistas y representantes legales actuales. La autoridad corroborará que los datos manifestados en la relación proporcionada en el archivo de texto plano coincidan con la información que conste en sus bases de datos institucionales. **Es causa común de rechazo incumplir lo anterior, por lo que se sugiere revisar con detenimiento el cumplimiento de este requisito.**

Respecto a la relación de los socios, accionistas y representantes legales actuales, deberás enviar en **archivos de texto plano** la información que se menciona a continuación, con las siguientes características:

1. Nombre del archivo: *SOCIOS ddmmaaaa_consecutivo de dos dígitos (##)*

Donde:

SOCIOS: Identificar que es la información relacionada a los SOCIOS, ACCIONISTAS y REPRESENTANTES LEGALES actuales de la persona moral.

ddmmaaaa: dd día, mm mes, aaaa año de la fecha de generación del archivo.

Consecutivo: Número consecutivo del archivo, en caso de que la información la proporcione en más de un archivo.

Por ejemplo: SOCIOS19062019_01, SOCIOS18062019_02...



Importante: En el caso de que en el mismo trámite solicites más de un sector en los que se requiera la misma información, deberás identificar en el nombre del archivo, el número de sector al que corresponde cada requisito, ya que el sistema no permitirá anexar más de un archivo con el mismo nombre.

**Por ejemplo: SOCIOS18062019_01_Sector10,
SOCIOS18062019_01_Sector11...**

2. La información del archivo deberá contener los siguientes campos delimitados por pipes "|":

- Primera columna. - RFC de la persona física o moral que promueve el trámite a 12 ó 13 posiciones, según corresponda; es decir, quién requiere la inscripción a dicho sector.
- Segunda columna. - RFC del socio, accionista y representante legal a 12 ó 13 posiciones, según corresponda Persona Moral o Persona Física, en caso de socios extranjeros indicar el ID fiscal.
- Tercera columna. - Nombre del socio, accionista y representante legal, en caso de tratarse de personas morales indicar la razón social.

Nota: En caso de que algunos de los socios, accionistas o representantes legales tengan más de un nombre, deberán agregarse en la misma columna.

Ejemplo: "|JOSE LUIS|", "|MARIA LUISA|".

- Cuarta columna. - Apellido paterno del socio, accionista y representante legal, sólo para personas físicas. Para personas morales dejar la columna vacía.
- Quinta columna. - Apellido materno del socio, accionista y representante legal, sólo para personas físicas. Para personas morales dejar la columna vacía.
- Sexta columna. - En caso de socios extranjeros indicar el número de folio mediante el cual se presentó el comprobante del aviso al que se refiere el artículo 27 del Código Fiscal de la Federación.
- Séptima columna. - Clave de identificación, para socios "S", para accionistas "A" y para representantes legales "R".

Nota: En caso de que algún socio o accionista también sea representante legal se tiene que duplicar el registro, indicando para socios "S", para accionistas "A" y para representantes legales "R".

Ejemplo: “|PYJ210991IE7|HEL9001001XX0|ALEJANDRA|HERNANDEZ|LOPEZ||S| “.
 |PYJ210991IE7|HEL9001001XX0|ALEJANDRA|HERNANDEZ|LOPEZ||R|
 |PYJ210991IE7|HEL9001001XX0|ALEJANDRA|HERNANDEZ|LOPEZ||A|
 |PYJ210991IE7|HEL9001001XX0|LUIS|FERNANDEZ|VARGAS||S| “.

3. Las columnas no deberán contener títulos o estar vacías, excepto la cuarta, quinta y sexta, sólo si el socio es persona moral y/o se encuentra en el extranjero.

4. Ejemplos:

 SOCIOS16052016_01: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
PYJ210991IE7|HELA900101XX0|ALEJANDRA|HERNANDEZ|LOPEZ||S|
PYJ210991IE7|PEMA080289XZ1|MARIA LUISA|PEREZ|MARTINEZ||S|
PYJ210991IE7|PEMA080289XZ1|MARIA LUISA|PEREZ|MARTINEZ||S|
PYJ210991IE7|FEVL900101XX0|LUIS|FERNANDEZ|VARGAS||A|
PYJ210991IE7|ROMC900101XX0|CARLOS|RODRIGUEZ|MEDINA||R|
PYJ210991IE7|MIN900101XX0|MINERALES SA DE CV||||S|
PYJ210991IE7|ESF50101000|HIERRO ESP|||AV201605581001|S|
```

Para el referido requisito, deberás anexar el archivo en el siguiente apartado:

Sector: Textil y Confección

Requisito

- Relación de asalariados.
- Acuse de actualización de Buzón Tributario.
- Relación de bodegas y sucursales.
- Relación de socios, accionistas y representantes legales.**

Nota 1: En caso de presentar el comprobante del aviso de socios extranjeros al que se refiere el cuarto párrafo del artículo 27 del Código Fiscal de la Federación, deberás anexar el último presentado ante las autoridades fiscales dentro de los tres primeros meses siguientes al cierre de cada ejercicio.

“...
 No estarán obligados a solicitar su inscripción en el registro federal de contribuyentes los socios o accionistas residentes en el extranjero de personas morales residentes en México, así como los asociados residentes en el extranjero de asociaciones en participación, siempre que la persona moral o el asociante, residentes en México, presente ante las autoridades fiscales dentro de los tres primeros meses siguientes al cierre de cada ejercicio, una relación de los socios, accionistas o asociados, residentes en el extranjero, en la que se indique su domicilio, residencia fiscal y número de identificación fiscal.”

4º párrafo del artículo 27 del CFF

Nota 2: Es importante considerar que la autoridad procederá a verificar que la persona física o moral que promueve, los socios, accionistas y representantes legales **cuenten con opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales vigente**, prevista en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

Nota 3: Los Socios o Accionistas de la persona moral interesada en obtener el registro deberá contar con el Régimen de Ingresos por Dividendos activo ante el RFC, o en su caso un régimen superior.

Nota 4: Los Representantes Legales de la persona física o moral interesada en obtener el registro, cuando se trata de un Representante para más de un contribuyente, deberá contar con el Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales, independientemente de los otros regímenes con que cuente.

Nota 5: Los Socios o Accionistas de la persona moral interesada en obtener el registro deben encontrarse actualizados ante el R.F.C. (en el apartado de Características Fiscales del contribuyente en el segmento de Relaciones), en caso que la información de los mismos no se encuentre actualizada deberá solicitar la actualización correspondiente mediante el procedimiento vigente establecido en la ficha de trámite 295/CFF del anexo 1-A de la RMF para 2020, en la cual se establece el procedimiento para solicitar la actualización de los socios y/o accionistas.

295/CFF Aviso de actualización de socios o accionistas		
Trámite <input checked="" type="radio"/>	Descripción del Trámite o Servicio	Monto
Servicio <input type="radio"/>	Se presenta cuando se requiera actualizar la estructura accionaria de una persona moral.	<input checked="" type="radio"/> Gratuito <input type="radio"/> Pago de derechos Costo: \$
¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?		¿Cuándo se presenta?
Personas morales cada vez que se realice una modificación o incorporación de sus socios o accionistas.		Dentro de los 30 días siguientes a que se actualice el supuesto.
¿Dónde puedo presentarlo?		En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el Trámite o Servicio?		
1. De clic en Otros trámites y servicios y luego en Presenta tu aclaración como contribuyente. 2. Ingrese tu RFC y contraseña. 3. Elija la opción de Servicios por internet. 4. Seleccione las opciones: Aclaraciones / Solicitud. 5. Llene el formato electrónico "Servicio de Aclaración". 6. Adjunte los documentos escaneados correspondientes. 7. Envíe su solicitud. 8. Obtén tu acuse de recepción.		
¿Qué requisitos debo cumplir?		
Documento protocolizado y digitalizado en el que consten las modificaciones así como la incorporación de sus socios o accionistas.		
¿Con qué condiciones debo cumplir?		
Contar con Contraseña.		
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Cómo puedo dar seguimiento al Trámite o Servicio?	¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este Trámite o Servicio?	
Transcurridos 7 días hábiles posteriores, a la presentación de su solicitud, el representante legal del contribuyente podrá consultar, el estado en que se encuentra en el Portal del SAT, ingresando el número de folio que señala su acuse de recibo.	No.	

Numeral 4, inciso b)

- b) *Relación del domicilio de bodegas y sucursales donde se mantendrán las mercancías importadas. Dichos domicilios deberán encontrarse registrados ante el RFC.*

En el supuesto de no contar con bodegas, deberá declarar el domicilio fiscal; o en su caso, indicar el nombre o razón social, la clave del RFC válida y domicilio fiscal del tercero encargado de otorgar el servicio de almacenaje de las mercancías importadas, el cual deberá encontrarse localizado, en las bases de datos a cargo del SAT.

En caso de que la mercancía se envíe directamente al cliente, se deberá declarar el nombre o razón social y RFC del mismo, quien deberá estar debidamente registrado en las bases del SAT, así como el domicilio fiscal donde se almacenarán las mercancías importadas, el cual deberá encontrarse localizado en las bases de datos a cargo del SAT.

Respecto a la relación del domicilio del lugar de almacenamiento donde se mantendrán las mercancías importadas, deberás enviar en **archivos de texto plano** la información que se menciona a continuación, con las siguientes características:

5. Nombre del archivo: *DOMICILIOS ddmmaaaa_consecutivo de dos dígitos (##)*

Donde:

DOMICILIOS: Identificar que es la información relacionada a los domicilios donde se almacenarán las mercancías importadas.

ddmmaaaa: *dd* día, *mm* mes, *aaaa* año de la fecha de generación del archivo.

Consecutivo: Número consecutivo del archivo, en caso de que la información la proporcione en más de un archivo.

Por ejemplo: DOMICILIOS18062019_01, DOMICILIOS18062019_02...



Importante: En el caso de que en el mismo trámite solicites más de un sector en los que se requiera la misma información, deberás identificar en el nombre del archivo, el número de sector al que corresponde cada requisito, ya que el sistema no permitirá anexar más de un archivo con el mismo nombre.

**Por ejemplo: DOMICILIOS18062019_01_Sector11,
DOMICILIOS18062019_01_Sector12...**

6. La información del archivo deberá contener los siguientes campos delimitados por pipes "|":

- Primera columna. - RFC de la persona física o moral que promueve el trámite a 12 ó 13 posiciones, según corresponda; es decir, quién requiere la inscripción a dicho sector.

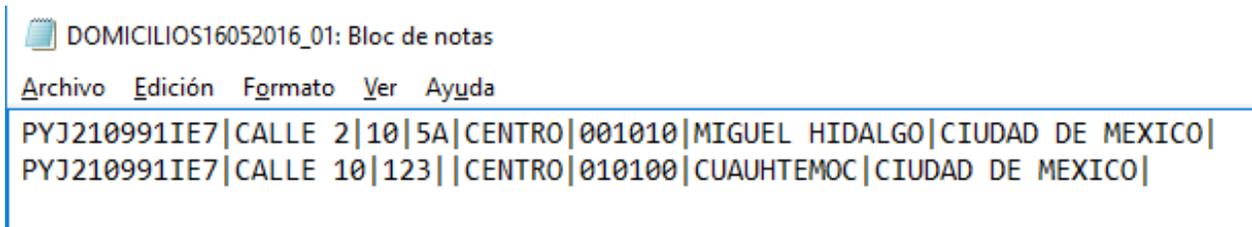
- Segunda columna. - Calle.

Nota: En caso de que el nombre de la calle se conforme de más de una palabra, deberán agregarse en la misma columna.

Ejemplo: "|NORTE 1|", "|AVENIDA ADOLFO LOPEZ MATEOS|", "|CALLE 2"



- Tercera columna. - Número exterior.
 - Cuarta columna. - Número interior.
 - Quinta columna. - Colonia.
Nota: En caso de que el nombre de la colonia se conforme de más de una palabra, deberán agregarse en la misma columna.
Ejemplo: “|SANTA JULIA|”, “|NUEVO MEXICO|”.
 - Sexta columna. - Código postal.
 - Séptima columna. - Municipio o delegación.
Nota: En caso de que el nombre del municipio o delegación se conforme de más de una palabra, deberán agregarse en la misma columna.
Ejemplo: “|MIGUEL HIDALGO|”, “|PIEDRAS NEGRAS|”.
 - Octava columna. - Entidad federativa.
Nota: En caso de que el nombre de la entidad se conforme de más de una palabra, deberán agregarse en la misma columna.
Ejemplo: “|CIUDAD DE MEXICO|”.
7. Las columnas no deberán contener títulos o estar vacías, excepto la cuarta (sólo si no existe el dato).
8. Ejemplo:



Para el referido requisito, deberás anexar el archivo en el siguiente apartado:

Sector: Textil y Confección

Requisito

- Relación de asalariados.
- Acuse de actualización de Buzón Tributario.
- Relación de bodegas y sucursales.**
- Relación de socios, accionistas y representantes legales.

Numeral 4, inciso c)

- c) Relación que contenga el nombre completo, la clave del RFC válida y número de seguridad social del personal al cual el contribuyente actualmente expide CFDI por concepto de





remuneraciones a que se refiere el Capítulo I del Título IV de la Ley del ISR, en términos del artículo 29, primer párrafo, del CFF. En caso de que se haya contratado a un tercero para la administración de los trabajadores, se deberá indicar la razón social y la clave del RFC válida de dicho contribuyente.

Para la opción de subcontratar personal mediante un tercero deberá cumplir con lo estipulado en los artículos 15-A, 15-B, 15-C y 15-D de la Ley Federal del Trabajo, de tal modo que la subcontratación:

1. No podrá abarcar la totalidad de las actividades, iguales o similares en su totalidad, que se desarrollen en el centro de trabajo.
2. Deberá justificarse por su carácter especializado.
3. No podrá comprender tareas iguales o similares a las que realizan el resto de los trabajadores al servicio del contratante.
4. Deberá existir un contrato de prestación de servicios por escrito que deberá anexar a la solicitud.
5. Deberá estar pendiente que quien le presta el servicio cumple con las disposiciones aplicables en materia de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo, respecto de los trabajadores de esta última conforme lo precisa la Ley.
6. No deberá utilizarse la subcontratación para disminuir derechos laborales de empleados directos del promovente.

Respecto a la relación del personal al cual el contribuyente actualmente expida CFDI por concepto de remuneraciones, deberá enviar en **archivos de texto plano** la información que se menciona a continuación, con las siguientes características:

1. Nombre del archivo: *PERSONAL ddmmaaaa_consecutivo de dos dígitos (##)*

Donde:

PERSONAL: Identificar que es la información relacionada a las personas a las cuales el contribuyente actualmente expide un CFDI o en su caso, del tercero que hubiere contratado.

ddmmaaaa: *dd* día, *mm* mes, *aaaa* año de la fecha de generación del archivo.

Consecutivo: Número consecutivo del archivo, en caso de que la información la proporcione en más de un archivo.

Por ejemplo: PERSONAL18062019_01, PERSONAL25092018_02...



Importante: En el caso de que en el mismo trámite solicites más de un sector en los que se requiera la misma información, deberás identificar en el nombre del archivo, el número de sector al que corresponde cada requisito, ya que el sistema no permitirá anexar más de un archivo con el mismo nombre.

**Por ejemplo: PERSONAL18062019_01_Sector10,
PERSONAL18062019_01_Sector11...**

5. La información del archivo deberá contener los siguientes campos delimitados por pipes "|":



- Primera columna. - RFC de la persona física o moral que promueve el trámite a 12 ó 13 posiciones, según corresponda; es decir, quién requiere la inscripción a dicho sector.
- Segunda columna. - RFC del personal al que se expide CFDI o de la persona moral en caso que un tercero efectúe la contratación de personal.

Nota: Los RFC´s deben de ser proporcionados completos y correctos, ya que la autoridad cotejara en los sistemas institucionales que los mismos sean válidos.

- Tercera columna. - Nombre del personal al que se expide CFDI o de la persona moral en caso que un tercero efectúe la contratación de personal.

Nota: En caso de que alguno de los trabajadores tenga más de un nombre, deberá agregarse en la misma columna.

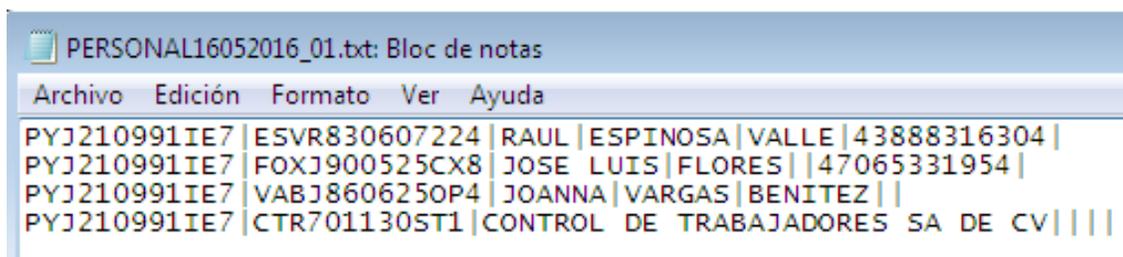
Ejemplo: “|JOSE LUIS|”, “|MARIA LUISA|”.

- Cuarta columna. - Apellido paterno del personal al que se expide CFDI.
- Quinta columna. - Apellido materno del personal al que se expide CFDI.
- Sexta columna. - Número de Seguridad Social del personal al que se expide CFDI.

Nota: Los números de Seguridad Social deben de ser proporcionados completos y correctos, ya que de lo contrario su trámite será rechazado.

6. Las columnas no deberán contener títulos o estar vacías, excepto la quinta si no existe el dato. En el caso de que la sexta columna se presente vacía, se entenderá que se trata de empleados contratados por servicios profesionales y/o que los propios socios y accionistas son los encargados de llevar a cabo las actividades correspondientes al negocio. En el supuesto de que la cuarta, quinta y sexta columna se encuentren vacías, se entenderá que la razón social y el RFC declarado corresponden al tercero encargado de llevar a cabo la contratación, administración y remuneración de los trabajadores.

7. Ejemplo:



Para el referido requisito, deberás anexar el archivo en el siguiente apartado:



Sector: **Textil y Confección**

Requisito

Relación de asalariados.

Acuse de actualización de Buzón Tributario.

Relación de bodegas y sucursales.

Relación de socios, accionistas y representantes legales.

Nota: A efecto de validar los RFC´s que declares en tu solicitud, te sugerimos ingresar a la siguiente liga: <https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/ConsultaRFC/>

Los archivos que incorpores aparecerán en forma de lista, mismos que podrás eliminar si así lo deseas, dando clic en el icono de color rojo.

Sector: **Textil y Confección**

Requisito

Relación de socios, accionistas y representan

Seleccionar Archivo

Examinar

Sectores Especificos			
Sector	Requisito	Archivo	Borrar
Textil y Confección	Relación de asalariados.	01.pdf	
Textil y Confección	Acuse de actualización de Buzón Tributario.	03.png	
Textil y Confección	Relación de bodegas y sucursales.	15.rar	
Textil y Confección	Relación de socios, accionistas y representantes legales.	16.zip	

Paso 7.- Una vez que agregues todos los archivos, da clic en el botón “Enviar”.

 El archivo se ha cargado satisfactoriamente.

Regresar

Enviar

Paso 8.- Aparecerá un resumen general de la solicitud, si estás de acuerdo con la información mostrada, da clic en el botón “Confirmar”.

Paso 1 Solicitud de Inscripción
Paso 2 Vista Preliminar

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE IMPORTADORES Y SECTORES ESPECÍFICOS

Lugar y fecha de emisión
Guanejato, a 20 de abril de 2015

Datos de Identificación del Solicitante

RFC:	CA_____61		
Nombre:	ERCK	IREZ	
Domicilio Fiscal:	BOUL 45130		JUANAJUATO, C.P.
Tipo de Solicitud:	Inscripción - Trámite de Inscripción al Padrón de Importadores		
Fecha de la Solicitud:	20/04/2015		

Encargos Conferidos

No. Patente	RFC		Agente Aduanal		Vigencia	Hasta	Estado	Movimiento
360	ZU	JA	ALF	Z	Indefinida		Pendiente	Aumento

Sectores Específicos de Importación solicitados

Sectores Específicos	Requisitos	Documentos	Movimiento
Textil y Confección	Relación de asalariados.	01.pdf	Aumento
Textil y Confección	Acuse de actualización de Buzón Tributario.	03.png	Aumento
Textil y Confección	Relación de bodegas y sucursales.	15.rar	Aumento
Textil y Confección	Relación de socios, accionistas y representantes legales.	16.zip	Aumento

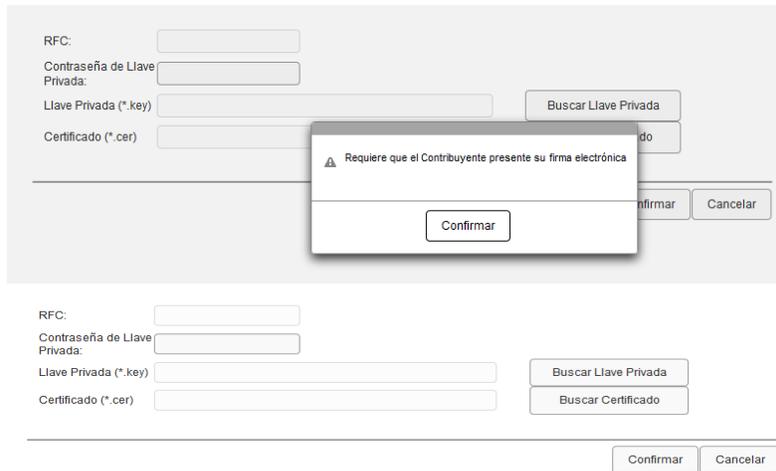
Declaro bajo protesta de decir verdad y conocedor de las penas en que incurren las personas que declaran con falsedad en los términos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, en relación con el artículo 110 fracción II del Código Fiscal de la Federación, manifiesto que todos asentados en esta forma oficial son verídicos y exactos.

Confirmar

Modificar

Cancelar

Paso 9.- A continuación se mostrará la pantalla para ingresar los datos de la e.firma (antes Firma Electrónica, FIEL).



RFC:

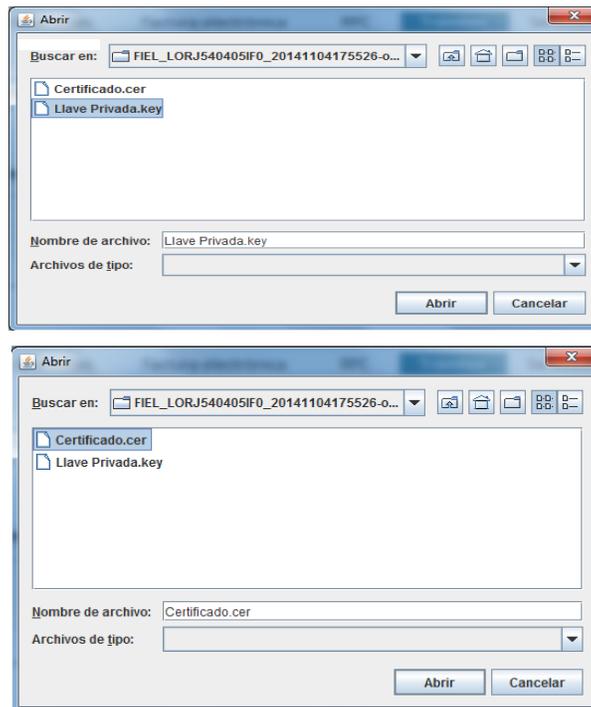
Contraseña de Llave Privada:

Llave Privada (*.key)

Certificado (*.cer)

⚠ Requiere que el Contribuyente presente su firma electrónica

Paso 10.- Captura la contraseña de tu e.firma (antes Firma Electrónica, FIEL), además incorpora los archivos, llave privada (".key") y certificado (".cer").



Paso 11.- Una vez que hayas adjuntado los archivos correspondientes de tu e.firma (antes Firma Electrónica, FIEL) selecciona el botón "Confirmar".



Importante: Al ingresar la e.firma para concluir el trámite de solicitud, el contribuyente asume la responsabilidad de la veracidad y autenticidad de la información proporcionada.

RFC:

Contraseña de Llave Privada:

Llave Privada (*.key) :

Certificado (*.cer) :

Paso 12.- En el siguiente paso, deberás seleccionar “Concluir Solicitud”, con esto concluyes el envío de la “Solicitud de Actualización de Sectores Específicos del Padrón de Importadores y Sectores Específicos”.

Paso 13.- En seguida se mostrará la siguiente pantalla, donde podrás generar tu acuse del trámite al seleccionar el botón “Generar Acuse”.

La aplicación emitirá el acuse en formato “.PDF” (como el que se muestra a continuación).

FOUO:

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE SECTORES ESPECÍFICOS DEL PADRÓN DE IMPORTADORES Y SECTORES ESPECÍFICOS

Lugar y fecha de emisión

Su solicitud de actualización de Sectores Específicos en el Padrón de Importadores se realizó de manera exitosa.

Datos de identificación del solicitante

RFC:
 CURP:
 Nombre:
 Domicilio Fiscal:
 Tipo de Solicitud:
 Fecha de Solicitud:

Sectores Específicos de Importación Solicitados

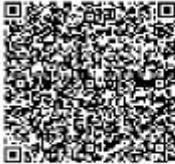
Sector Especifico	Requisitos	Documentos	Movimiento
Textil y Confección	Relación de asalariados.	01.pdf	Aumento
Textil y Confección	Acuse de actualización de Buzón Tributario.	03.png	Aumento
Textil y Confección	Relación de bodegas y sucursales.	15.rar	Aumento
Textil y Confección	Relación de socios, accionistas y representantes legales.	16.zip	Aumento

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección <http://www.sat.gob.mx>

Este acuse de recibo no garantiza la aceptación del trámite. Información, dudas y/o comentarios al teléfono: 01800INFOSAT (4636728) opción 7.

Cadena Original Sello: [17/04/2015]P[201556427779]Autoservicio[AD6EC]LORJ540405IFD[2000001000007000154028]
 Sello Digital: ZNLKPxw4etydy3u3BBVzyG+TLQge3f9O6L1QuU48r5FG429p1rj5YpbvmC6-HRDM4yF6KTzDDNgNoIbps7JpLvMxUM6iqQeoyDQ1ksWSYiJ5XVvs2fMdaYchMmVfz86Z/e8P8rs2fN[3BA+NmIZTYBXONTAVM=
 Cadena Original Firma: [17/04/2015]P[201556427779]Autoservicio[AD6EC]LORJ540405IFD[20000100000330005242]
 Firma Digital: IwJ51zA1Bm6Ums0zsrPc5ITtleblmR06H2aaE0FB06CpesuZ08m70lvaNGSanMwJDrn/KGob4UR0FgNfNjz8YD8Dh3PskT2n7a7sn1W0NzU+2Cg/FE31leTDWmlyol2Ri7f045+6IKjadZkxyzeIG794nzi+24Lmg=



Página [1] de [1]

Una vez que hayas concluido el trámite, el resultado de la solicitud se dará a conocer en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, accediendo al Portal del SAT en el apartado de > Trámites del RFC > Importadores y exportadores > Consulta tus solicitudes en el padrón de importadores > .

5. Contribuyentes que deseen dejar sin efectos la suspensión.

Cuando hayas sido suspendido en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos, podrás realizar tu trámite de “Reinscripción”, de conformidad con la ficha 7/LA *Instructivo de trámite para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Importadores de Sectores Específicos (Regla 1.3.4., primer párrafo)*, contenida en el anexo 1-A de las RGCE vigentes.

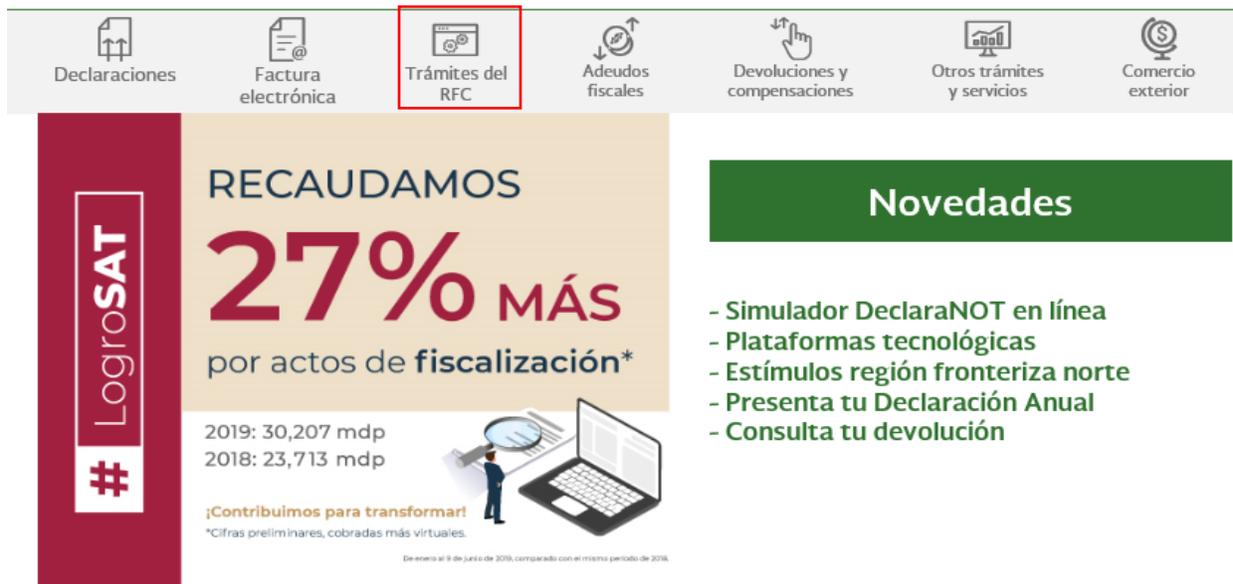
Para lo anterior, deberás cumplir con lo establecido en los puntos 1 (Consideraciones previas) y 2 (Condiciones para realizar el trámite de solicitud de inscripción) de la presente Guía.

Asimismo, deberás anexar la documentación con la que acredites que ya quedó subsanada la irregularidad por la que fuiste suspendido en el Padrón de Importadores y/o en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos.

Es importante mencionar que si previo a la suspensión te encontrabas inscrito en el Sector 11 “Textil y Confección”, en el trámite de reinscripción **deberás solicitar dejar sin efectos la suspensión en el Padrón General de Importadores y solicitar nuevamente el sector agregando todos y cada uno de los requisitos correspondientes**, toda vez que tú registro se suspende de forma general (incluyendo sectores específicos y encargos conferidos).

Puedes realizar la reinscripción, siguiendo los pasos que se indican a continuación:

Paso 1.- Ingresa a la página del SAT (www.sat.gob.mx) y da clic en el apartado de “Trámites del RFC”.



Declaraciones Factura electrónica **Trámites del RFC** Adeudos fiscales Devoluciones y compensaciones Otros trámites y servicios Comercio exterior

LogroSAT
#

RECAUDAMOS
27% MÁS
por actos de **fiscalización***

2019: 30,207 mdp
2018: 23,713 mdp

¡Contribuimos para transformar!
*Cifras preliminares, cobradas más virtuales.
De enero al 9 de junio de 2019, comparado con el mismo periodo de 2018.

Novedades

- Simulador DeclaraNOT en línea
- Plataformas tecnológicas
- Estímulos región frontera norte
- Presenta tu Declaración Anual
- Consulta tu devolución

Paso 2.- Da clic en la sección “*Importadores y Exportadores*”, se desplegarán los servicios a los que tienes acceso como contribuyente, relacionados con el Padrón de Importadores y Padrón de Importadores de Sectores Específicos. Selecciona la opción “Solicita se deje sin efectos la suspensión al Padrón de Importadores”.



Personas | **Empresas** | Nuevos contribuyentes | Residentes en el extranjero

SHCP | SAT | Trámites y servicios Para personas morales

Declaraciones | Factura electrónica | Trámites del RFC | Adeudos fiscales | Devoluciones y compensaciones | Otros trámites y servicios | Comercio exterior

Inicio > Trámites del RFC

Realiza tu inscripción o actualización en el RFC y en otros padrones

Ver todos

Los más consultados

Expandir

- Inscripción al RFC
- Actualización en el RFC
- Importadores y Exportadores**
 - Actualiza tus encargos conferidos
 - Aumenta en el padrón de importadores tus sectores específicos
 - Complementa tus trámites del Padrón de: Importadores, Importadores de Sectores Específicos y Exportadores Sectorial
 - Consulta tus solicitudes en el padrón de importadores
 - Deja sin efectos la suspensión en el padrón de exportadores sectorial
 - Inscríbete en el Padrón de Importadores
 - Modifica tus datos en el padrón de exportadores sectorial
 - Realiza tu inscripción en el padrón de exportadores sectorial
 - Solicita se deje sin efectos la suspensión al padrón de importadores**
 - Solicita suspensión a los padrones de: importadores, importadores de sectores específicos o exportadores sectorial

Paso 3.- En seguida, el sistema te brindará las siguientes dos opciones para registrarte e ingresar al Portal del SAT:

- Con el uso de tu RFC y Contraseña (antes Clave de Identificación Electrónica Confidencial, CIEC).

Personas **Empresas** Nuevos contribuyentes Residentes en el extranjero 

  **Trámites y servicios**
Para personas morales

Declaraciones Factura electrónica **Trámites del RFC** Adeudos fiscales Devoluciones y compensaciones Otros trámites y servicios Comercio exterior

Inicio > Trámites del RFC > Inscríbete en el Padrón de Importadores

Acceso por contraseña

RFC:

Contraseña:

e.firma portable:

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Si aún no cuentas con tu contraseña, obténla [aquí](#).

Si aún no cuentas con tu e.firma portable, obténla [aquí](#).

[Requisitos de uso de e.firma portable](#)

b) Con el uso de tu e.firma (antes Firma Electrónica FIEL).

Personas **Empresas** Nuevos contribuyentes Residentes en el extranjero 

  **Trámites y servicios**
Para personas morales

Declaraciones Factura electrónica **Trámites del RFC** Adeudos fiscales Devoluciones y compensaciones Otros trámites y servicios Comercio exterior

Inicio > Trámites del RFC > Inscríbete en el Padrón de Importadores

Acceso con e.firma

Certificado (.cer):

Clave privada (.key):

Contraseña de clave privada:

RFC:

Paso 4.- Se desplegará el formulario con tus datos de identificación precargados. En la sección “Encargos que se Confieren” debes capturar al menos un número de patente aduanal y seleccionar su vigencia, si la patente es válida, se mostraran de forma automática los datos del Agente Aduanal, misma que se mostrará en “Estado Pendiente”. Ejemplo:

[Buzón tributario](#)
[Declaraciones](#)
[Factura electrónica](#)
[RFC](#)
[Trámites](#)
[Servicio](#)

Encargos que se confieren

Instrucciones
Captura el número de patente y da clic en el botón Buscar, si la patente es válida y vigente el sistema te mostrará los datos del Agente Aduanal y tendrás que indicar la vigencia de entre las tres opciones: Indefinida, Un año u Otra. Posteriormente da clic en el botón Agregar.

* Número de Patente:

Agente Aduanal

RFC: Nombre:

Inicio de vigencia

* Fin de vigencia: Indefinida Un año Otra

Patente	RFC	Agente Aduanal		Inicio vigencia	Fin vigencia	Estado	Borrar
38	AAVF 214618	FE	APA RELA	24/05/2018		Pendiente	

NOTA₁: Es importante mencionar que, al momento de la suspensión en el Padrón de Importadores se suspenden los encargos que tenía conferidos de forma automática, por lo que se sugiere eliminar las Patentes Aduanales que se encuentran con Estado "SUSPENDIDO", a efecto de evitar que su trámite sea rechazado por el sistema de forma automática por no contar con Encargos Conferidos con patentes activas, aun cuando del análisis realizado por esta autoridad se determine procedente. Ejemplo:

[Buzón tributario](#)
[Declaraciones](#)
[Factura electrónica](#)
[RFC](#)
[Trámites](#)
[Servicio](#)

Encargos que se confieren

Instrucciones
Captura el número de patente y da clic en el botón Buscar, si la patente es válida y vigente el sistema te mostrará los datos del Agente Aduanal y tendrás que indicar la vigencia de entre las tres opciones: Indefinida, Un año u Otra. Posteriormente da clic en el botón Agregar.

* Número de Patente:

Agente Aduanal

RFC: Nombre:

Inicio de vigencia

* Fin de vigencia: Indefinida Un año Otra

Patente	RFC	Agente Aduanal		Inicio vigencia	Fin vigencia	Estado	Borrar
3836	AAVF43 14618	FEDERIC	IRELA	24/05/2018		Suspendido	

NOTA₂: El agente aduanal a través del Portal del SAT, podrá visualizar y realizar el trámite de "Evaluación del Encargo Conferido" una vez que el trámite de "Solicitud de Reincorporación al Padrón de Importadores y Sectores Específicos" sea CONCLUIDO CON RESULTADO FAVORABLE y resulte AUTORIZADO.



Paso 5.- En el apartado “Adjuntar pruebas para desvirtuar causal de suspensión” deberás anexar la documentación con la que acredites que ya quedó subsanada la irregularidad por la que fuiste suspendido.

Encargos Conferidos								
Patente	RFC		Agente Aduanal		Inicio vigencia	Fin vigencia	Estado	Borrar
3600	ZUE	A	ALFR	IEZ	03/11/2016	22/11/2016	Suspendido	
3436	RAI	44	MARI	EVE	22/11/2016		Pendiente	

1

Adjuntar pruebas para desvirtuar causal de suspensión

Paso 6.- Una vez que agregaste las pruebas mencionadas en el paso anterior, da clic en el botón “Incorporar sectores específicos a su solicitud”.

Encargos Conferidos							
Patente	RFC	Agente Aduanal		Inicio vigencia	Fin vigencia	Estado	Borrar
Sin registros							

Incorporar sectores específicos a su solicitud

Con

Paso 7.- En el rubro “Sectores Específicos” selecciona del lado izquierdo el campo del Sector “Calzado”, con esto se habilitará del lado derecho el apartado que te permitirá adjuntar la documentación requerida para el sector en cuestión.

Sectores específicos

Instrucciones

Si la mercancía que requieres importar se encuentra sujeta a la inscripción en el Padrón de Importadores de Sectores Específicos, selecciona el Sector o Sectores en los que deseas inscribirte y, sólo en caso de que el sector requiera el envío de documentación, deberás agregar los archivos correspondientes.

Sectores específicos		
Descripción	Seleccionar	Agregar Archivo
Calzado *	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>
Textil y Confección *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>
Alcohol Etilico *	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>
Dispositivos y artefactos, relacionados con armas	<input type="checkbox"/>	
Demás armas, Armas blancas, accesorios, Explosores	<input type="checkbox"/>	
Cigarros *	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>
Armas de fuego, refacciones, accesorios y munición	<input type="checkbox"/>	
Precusores Químicos y químicos esenciales	<input type="checkbox"/>	
Radiactivos y Nucleares *	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>
Materiales pirotécnicos y artificios relacionados	<input type="checkbox"/>	
Productos Químicos	<input type="checkbox"/>	
Explosivos y material relacionado con explosivos	<input type="checkbox"/>	
Gasolina *	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+"/>

Sector: **Textil y Confección**

Requisito:

Seleccionar Archivo:

Sectores Específicos			
Sector	Requisito	Archivo	Borrar
Sin registros			

*Es necesario Anexar documentos



Importante: En caso de que requieras más de un sector en la presente solicitud, podrás realizarlo a través del mismo trámite; únicamente deberás seleccionar los recuadros de los sectores que deseas agregar e incorporar los archivos que correspondan a cada uno de ellos, conforme a lo señalado en la ficha de trámite 6/LA Instructivo de trámite para inscribirse en el Padrón de importadores de Sectores Específicos (Regla 1.3.2., primer párrafo).

Paso 8.- Selecciona uno por uno el tipo de requisito que se relacione con el archivo a adjuntar, y da clic en el botón “Examinar” para localizarlo y anexarlo.



Sector: **Textil y Confección**

Requisito

- Relación de asalarados.
- Acuse de actualización de Buzón Tributario.
- Relación de bodegas y sucursales.
- Relación de socios, accionistas y representantes legales.

Sector: **Textil y Confección**

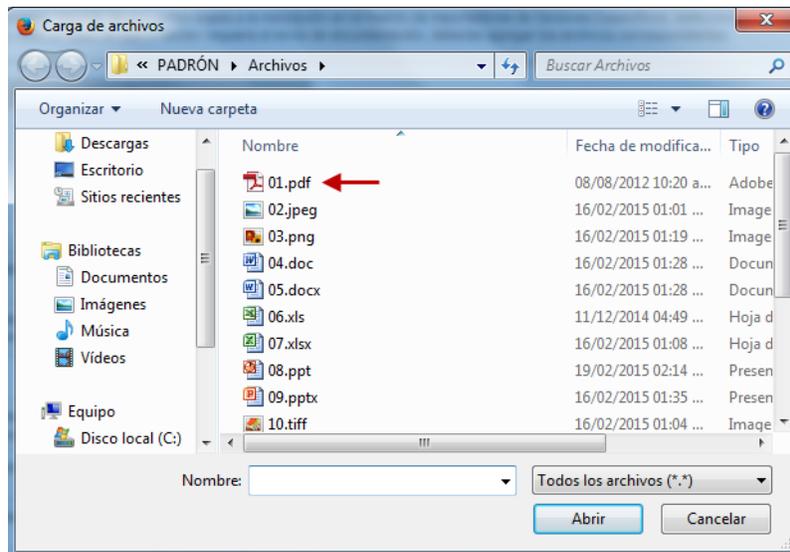
Requisito

Seleccionar Archivo

Examinar

Sectores Específicos

Sector	Requisito	Archivo	Borrar
--------	-----------	---------	--------



Especificaciones de los archivos que se adjunten.

Los archivos que contengan los requisitos digitalizados, deben tener las siguientes características:



- ✓ Los archivos adjuntos deberán guardarse con extensión **(.txt)**.
- ✓ Sin tabuladores.
- ✓ Todos los datos deberán proporcionarse únicamente en mayúsculas.
- ✓ Los datos proporcionados en los archivos de cada requisito deberán ser delimitados por pipes "|".
- ✓ Utilizar el Código Estándar Americano para Intercambio de Información (ASCII).
- ✓ El tamaño máximo de cada uno de los archivos es de 512 kilobytes (KB). En caso de que los documentos excedan este tamaño, deberás anexarlos por partes.
- ✓ No hay limitante en cuanto al número de archivos que adjuntes, siempre y cuando cada uno de ellos no exceda el tamaño máximo (512 KB).
- ✓ Si la información que proporcionas para cada requisito, no rebasa el tamaño máximo permitido (512 KB), es importante que únicamente se anexe un sólo archivo a la solicitud para cada requisito.
- ✓ No repetir los nombres de los archivos (el sistema emitirá un mensaje de error).
- ✓ El nombre asignado al archivo, debe ir relacionado con el requisito o documento que contiene.
- ✓ El orden de los datos requeridos deberá ser tal como se indica en la guía, toda vez que, de lo contrario, se tomarán como inválidos y tu solicitud será rechazada.
- ✓ No se deberán agregar espacios, guiones o puntos entre los datos requeridos (RFC, nombres, número de identificación, folios, nombres de calles, numero postal... etc.).
- ✓ En el supuesto de que dentro de una misma columna el dato contenga más de una palabra, deberán estar separadas únicamente por espacios.
- ✓ Cada uno de los registros deberán estar separados únicamente por un salto de línea.
- ✓ En caso de que en alguno de los requisitos no aplique la presentación del mismo o se requiera realizar alguna aclaración, deberás anexar un archivo de texto plano (con el nombre del archivo correspondiente) con la leyenda "N/A".
- ✓ Adicionalmente al punto anterior, deberás anexar un escrito libre firmado por el representante legal, en el que textualmente manifiestes "BAJO PORTESTA DE DECIR VERDAD" la aclaración de tu situación.
- ✓ Únicamente en casos específicos, donde se requiera realizar aclaraciones y agregar escritos libres, el formato del archivo puede ser ".pdf", ".doc", ".docx", ".xls", ".xlsx", ".ppt", "pptx", ".jpg", ".jpeg", ".tif", ".tiff", ".bmp", ".gif", ".png", ".zip", ".rar".
- ✓ No realices reducciones que vuelvan ilegibles los documentos.
- ✓ La imagen debe llevar una orientación vertical al momento de digitalizarlo y mantener la secuencia correspondiente.

Deberás repetir el proceso antes descrito para cada uno de los archivos de los requisitos establecidos en la Ficha de Trámite 7/LA Instructivo de trámite para dejar sin efectos la suspensión en el Padrón de Importadores y/o Padrón de Sectores Específicos (Regla 1.3.4., primer párrafo), mismos que a continuación se detallan:

Requisitos y especificaciones de los archivos que se adjunten a la solicitud del Sector 11 “Textil y Confección”.

Numeral 5, inciso a)

- a) *Relación que contenga el nombre completo y la clave del RFC válida de los socios, accionistas y representantes legales actuales de la empresa, conforme a lo que se tenga asentado en las actas protocolizadas ante Fedatario Público; en caso de tener socios o accionistas extranjeros, anexar el comprobante del aviso que refiere el artículo 27 del CFF, e indicar el número de identificación fiscal correspondiente.*



Importante: Se deben proporcionar los datos de todos los socios, accionistas y representantes legales actuales. La autoridad corroborará que los datos manifestados en la relación proporcionada en el archivo de texto plano coincidan con la información que conste en sus bases de datos institucionales. **Es causa común de rechazo incumplir lo anterior, por lo que se sugiere revisar con detenimiento el cumplimiento de este requisito.**

Respecto a la relación de los socios, accionistas y representantes legales actuales, deberás enviar en **archivos de texto plano** la información que se menciona a continuación, con las siguientes características:

1. Nombre del archivo: *SOCIOS ddmmaaaa_consecutivo de dos dígitos (##)*

Donde:

SOCIOS: Identificar que es la información relacionada a los SOCIOS, ACCIONISTAS y REPRESENTANTES LEGALES actuales de la persona moral.

ddmmaaaa: dd día, mm mes, aaaa año de la fecha de generación del archivo.

Consecutivo: Número consecutivo del archivo, en caso de que la información la proporcione en más de un archivo.

Por ejemplo: *SOCIOS18062019_01, SOCIOS18062019_02...*



Importante: En el caso de que en el mismo trámite solicites más de un sector en los que se requiera la misma información, deberás identificar en el nombre del archivo, el número de sector al que corresponde cada requisito, ya que el sistema no permitirá anexar más de un archivo con el mismo nombre.

Por ejemplo: *SOCIOS18062019_01_Sector10, SOCIOS18062019_01_Sector11...*

2. La información del archivo deberá contener los siguientes campos delimitados por pipes “|”:
 - Primera columna. - RFC de la persona física o moral que promueve el trámite a 12 ó 13 posiciones, según corresponda; es decir, quién requiere la inscripción a dicho sector.

- Segunda columna. - RFC del socio, accionista y representante legal a 12 ó 13 posiciones, según corresponda Persona Moral o Persona Física, en caso de socios extranjeros indicar el ID fiscal.
- Tercera columna. - Nombre del socio, accionista y representante legal, en caso de tratarse de personas morales indicar la razón social.

Nota: En caso de que algunos de los socios, accionistas o representantes legales tengan más de un nombre, deberán agregarse en la misma columna.

Ejemplo: “ |JOSE LUIS| ”, “ |MARIA LUISA| ”.

- Cuarta columna. - Apellido paterno del socio, accionista y representante legal, sólo para personas físicas. Para personas morales dejar la columna vacía.
- Quinta columna. - Apellido materno del socio, accionista y representante legal, sólo para personas físicas. Para personas morales dejar la columna vacía.
- Sexta columna. - En caso de socios extranjeros indicar el número de folio mediante el cual se presentó el comprobante del aviso al que se refiere el artículo 27 del Código Fiscal de la Federación.
- Séptima columna. - Clave de identificación, para socios “S”, para accionistas “A” y para representantes legales “R”.

Nota: En caso de que algún socio o accionista también sea representante legal se tiene que duplicar el registro, indicando para socios “S”, para accionistas “A” y para representantes legales “R”.

Ejemplo: “|PYJ210991IE7|HEL9001001XX0|ALEJANDRA|HERNANDEZ|LOPEZ||S|”
|PYJ210991IE7|HEL9001001XX0|ALEJANDRA|HERNANDEZ|LOPEZ||R|
|PYJ210991IE7|HEL9001001XX0|ALEJANDRA|HERNANDEZ|LOPEZ||A|
|PYJ210991IE7|HEL9001001XX0|LUIS|FERNANDEZ|VARGAS||S|”.

3. Las columnas no deberán contener títulos o estar vacías, excepto la cuarta, quinta y sexta, sólo si el socio es persona moral y/o se encuentra en el extranjero.

4. Ejemplos:

 SOCIOS16052016_01: Bloc de notas

[Archivo](#) [Edición](#) [Formato](#) [Ver](#) [Ayuda](#)

```
PYJ210991IE7|HELA900101XX0|ALEJANDRA|HERNANDEZ|LOPEZ||S|
PYJ210991IE7|PEMA080289XZ1|MARIA LUISA|PEREZ|MARTINEZ||S|
PYJ210991IE7|PEMA080289XZ1|MARIA LUISA|PEREZ|MARTINEZ||S|
PYJ210991IE7|FEVL900101XX0|LUIS|FERNANDEZ|VARGAS||A|
PYJ210991IE7|ROMC900101XX0|CARLOS|RODRIGUEZ|MEDINA||R|
PYJ210991IE7|MIN900101XX0|MINERALES SA DE CV|||S|
PYJ210991IE7|ESF50101000|HIERRO ESP|||AV201605581001|S|
```

Para el referido requisito, deberás anexar el archivo en el siguiente apartado:

Sector: **Textil y Confección**

Requisito

Relación de asalariados.

Acuse de actualización de Buzón Tributario.

Relación de bodegas y sucursales.

Relación de socios, accionistas y representantes legales.

Nota 1: En caso de presentar el comprobante del aviso de socios extranjeros al que se refiere el cuarto párrafo del artículo 27 del Código Fiscal de la Federación, deberás anexar el último presentado ante las autoridades fiscales dentro de los tres primeros meses siguientes al cierre de cada ejercicio.

“...

No estarán obligados a solicitar su inscripción en el registro federal de contribuyentes los socios o accionistas residentes en el extranjero de personas morales residentes en México, así como los asociados residentes en el extranjero de asociaciones en participación, siempre que la persona moral o el asociante, residentes en México, presente ante las autoridades fiscales dentro de los tres primeros meses siguientes al cierre de cada ejercicio, una relación de los socios, accionistas o asociados, residentes en el extranjero, en la que se indique su domicilio, residencia fiscal y número de identificación fiscal.”

4º párrafo del artículo 27 del CFF

Nota 2: Es importante considerar que la autoridad procederá a verificar que la persona física o moral que promueve, los socios, accionistas y representantes legales **cuenten con opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales vigente**, prevista en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

Nota 3: Los Socios o Accionistas de la persona moral interesada en obtener el registro deberá contar con el Régimen de Ingresos por Dividendos activo ante el RFC, o en su caso un régimen superior.

Nota 4: Los Representantes Legales de la persona física o moral interesada en obtener el registro, cuando se trata de un Representante para más de un contribuyente, deberá contar con el Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales, independientemente de los otros regímenes con que cuente.

Nota 5: Los Socios o Accionistas de la persona moral interesada en obtener el registro deben encontrarse actualizados ante el R.F.C. (en el apartado de Características Fiscales del contribuyente en el segmento de Relaciones), en caso que la información de los mismos no se encuentre actualizada deberá solicitar la actualización correspondiente mediante el procedimiento vigente establecido en la ficha de trámite 295/CFF del anexo 1-A de la RMF para 2020, en la cual se establece el procedimiento para solicitar la actualización de los socios y/o accionistas.

295/CFF Aviso de actualización de socios o accionistas		
Trámite <input checked="" type="radio"/>	Descripción del Trámite o Servicio	Monto
Servicio <input type="radio"/>	Se presenta cuando se requiera actualizar la estructura accionaria de una persona moral.	<input checked="" type="radio"/> Gratuito <input type="radio"/> Pago de derechos Costo: \$
¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio?		¿Cuándo se presenta?
Personas morales cada vez que se realice una modificación o incorporación de sus socios o accionistas.		Dentro de los 30 días siguientes a que se actualice el supuesto.
¿Dónde puedo presentarlo?	En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx	
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Qué tengo que hacer para realizar el Trámite o Servicio?		
<ol style="list-style-type: none"> De clic en Otros trámites y servicios y luego en Presenta tu aclaración como contribuyente. Ingrese tu RFC y contraseña. Elija la opción de Servicios por internet. Seleccione las opciones: Aclaraciones / Solicitud. Llene el formato electrónico "Servicio de Aclaración". Adjunte los documentos escaneados correspondientes. Envíe su solicitud. Obtén tu acuse de recepción. 		
¿Qué requisitos debo cumplir?		
Documento protocolizado y digitalizado en el que consten las modificaciones así como la incorporación de sus socios o accionistas.		
¿Con qué condiciones debo cumplir?		
Contar con Contraseña.		
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO		
¿Cómo puedo dar seguimiento al Trámite o Servicio?	¿El SAT llevará a cabo alguna inspección o verificación para emitir la resolución de este Trámite o Servicio?	
Transcurridos 7 días hábiles posteriores, a la presentación de su solicitud, el representante legal del contribuyente podrá consultar, el estado en que se encuentra en el Portal del SAT, ingresando el número de folio que señala su acuse de recibo.	No.	

Numeral 5, inciso b)

b) *Relación del domicilio de bodegas y sucursales donde se mantendrán las mercancías importadas. Dichos domicilios deberán encontrarse registrados ante el RFC.*

En el supuesto de no contar con bodegas, deberá declarar el domicilio fiscal; o en su caso, indicar el nombre o razón social, la clave del RFC válida y domicilio fiscal del tercero encargado de otorgar el servicio de almacenaje de las mercancías importadas, el cual deberá encontrarse localizado, en las bases de datos a cargo del SAT.

En caso de que la mercancía se envíe directamente al cliente, se deberá declarar el nombre o razón social y RFC del mismo, quien deberá estar debidamente registrado en las bases del SAT, así como el domicilio fiscal donde se almacenarán las mercancías importadas, el cual deberá encontrarse localizado en las bases de datos a cargo del SAT.

Respecto a la relación del domicilio del lugar de almacenamiento donde se mantendrán las mercancías importadas, deberás enviar en **archivos de texto plano** la información que se menciona a continuación, con las siguientes características:

- i. Nombre del archivo: *DOMICILIOS ddmmaaaa_consecutivo de dos dígitos (##)*

Donde:

DOMICILIOS: Identificar que es la información relacionada a los domicilios donde se almacenarán las mercancías importadas.

ddmmaaaa: *dd* día, *mm* mes, *aaaa* año de la fecha de generación del archivo.

Consecutivo: Número consecutivo del archivo, en caso de que la información la proporcione en más de un archivo.

Por ejemplo: DOMICILIOS18062019_01, DOMICILIOS18062019_02...



Importante: En el caso de que en el mismo trámite solicites más de un sector en los que se requiera la misma información, deberás identificar en el nombre del archivo, el número de sector al que corresponde cada requisito, ya que el sistema no permitirá anexar más de un archivo con el mismo nombre.

**Por ejemplo: DOMICILIOS18062019_01_Sector11,
DOMICILIOS18062019_01_Sector12...**

- ii. La información del archivo deberá contener los siguientes campos delimitados por pipes "|":

- Primera columna. - RFC de la persona física o moral que promueve el trámite a 12 ó 13 posiciones, según corresponda; es decir, quién requiere la inscripción a dicho sector.
- Segunda columna. - Calle.
Nota: En caso de que el nombre de la calle se conforme de más de una palabra, deberán agregarse en la misma columna.
Ejemplo: "|NORTE 1|", "|AVENIDA ADOLFO LOPEZ MATEOS|", "|CALLE 2"
- Tercera columna. - Número exterior.
- Cuarta columna. - Número interior.
- Quinta columna. - Colonia.
Nota: En caso de que el nombre de la colonia se conforme de más de una palabra, deberán agregarse en la misma columna.
Ejemplo: "|SANTA JULIA|", "|NUEVO MEXICO|"
- Sexta columna. - Código postal.



- Séptima columna. - Municipio o delegación.
Nota: En caso de que el nombre del municipio o delegación se conforme de más de una palabra, deberán agregarse en la misma columna.
Ejemplo: “|MIGUEL HIDALGO|”, “|PIEDRAS NEGRAS|”.
 - Octava columna. - Entidad federativa.
Nota: En caso de que el nombre de la entidad se conforme de más de una palabra, deberán agregarse en la misma columna.
Ejemplo: “|CIUDAD DE MEXICO|”.
- iii. Las columnas no deberán contener títulos o estar vacías, excepto la cuarta (sólo si no existe el dato).
- iv. Ejemplo:

```

DOMICILIOS16052016_01: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
PYJ210991IE7|CALLE 2|10|5A|CENTRO|001010|MIGUEL HIDALGO|CIUDAD DE MEXICO|
PYJ210991IE7|CALLE 10|123||CENTRO|010100|CUAUHTEMOC|CIUDAD DE MEXICO|
    
```

Para el referido requisito, deberás anexar el archivo en el siguiente apartado:

Sector:	Textil y Confección
Requisito	<input type="text"/>

Relación de asalariados.

Acuse de actualización de Buzón Tributario.

Relación de bodegas y sucursales.

Relación de socios, accionistas y representantes legales.

Numeral 5, inciso c)

- c) *Relación que contenga el nombre completo, la clave del RFC válida y número de seguridad social del personal al cual el contribuyente actualmente expide CFDI por concepto de remuneraciones a que se refiere el Capítulo I del Título IV de la Ley del ISR, en términos del artículo 29, primer párrafo, del CFF. En caso de que se haya contratado a un tercero para la administración de los trabajadores, se deberá indicar la razón social y la clave del RFC válida de dicho contribuyente.*

Para la opción de subcontratar personal mediante un tercero deberá cumplir con lo estipulado en los artículos 15-A, 15-B, 15-C y 15-D de la Ley Federal del Trabajo, de tal modo que la subcontratación:





1. No podrá abarcar la totalidad de las actividades, iguales o similares en su totalidad, que se desarrollen en el centro de trabajo.
2. Deberá justificarse por su carácter especializado.
3. No podrá comprender tareas iguales o similares a las que realizan el resto de los trabajadores al servicio del contratante.
4. Deberá existir un contrato de prestación de servicios por escrito que deberá anexar a la solicitud.
5. Deberá estar pendiente que quien le presta el servicio cumple con las disposiciones aplicables en materia de seguridad, salud y medio ambiente en el trabajo, respecto de los trabajadores de esta última conforme lo precisa la Ley.
6. No deberá utilizarse la subcontratación para disminuir derechos laborales de empleados directos del promovente.

Respecto a la relación del personal al cual el contribuyente actualmente expida CFDI por concepto de remuneraciones, deberás enviar en **archivos de texto plano** la información que se menciona a continuación, con las siguientes características:

1. Nombre del archivo: *PERSONAL ddmmaaaa_consecutivo de dos dígitos (##)*

Donde:

PERSONAL: Identificar que es la información relacionada a las personas a las cuales el contribuyente actualmente expide un CFDI o en su caso, del tercero que hubiere contratado.

ddmmaaaa: dd día, mm mes, aaaa año de la fecha de generación del archivo.

Consecutivo: Número consecutivo del archivo, en caso de que la información la proporcione en más de un archivo.

Por ejemplo: PERSONAL18062019_01, PERSONAL18062019_02...



Importante: En el caso de que en el mismo trámite solicites más de un sector en los que se requiera la misma información, deberás identificar en el nombre del archivo, el número de sector al que corresponde cada requisito, ya que el sistema no permitirá anexar más de un archivo con el mismo nombre.

**Por ejemplo: PERSONAL18062019_01_Sector11,
PERSONAL18062019_01_Sector12...**

8. La información del archivo deberá contener los siguientes campos delimitados por pipes "|":
 - Primera columna. - RFC de la persona física o moral que promueve el trámite a 12 ó 13 posiciones, según corresponda; es decir, quién requiere la inscripción a dicho sector.
 - Segunda columna. - RFC del personal al que se expide CFDI o de la persona moral en caso que un tercero efectúe la contratación de personal.



Nota: Los RFC´s deben de ser proporcionados completos y correctos, ya que la autoridad cotejara en los sistemas institucionales que los mismos sean válidos.

- Tercera columna. - Nombre del personal al que se expide CFDI o de la persona moral en caso que un tercero efectúe la contratación de personal.

Nota: En caso de que alguno de los trabajadores tenga más de un nombre, deberá agregarse en la misma columna.

Ejemplo: “|JOSE LUIS|”, “|MARIA LUISA|”.

- Cuarta columna. - Apellido paterno del personal al que se expide CFDI.
- Quinta columna. - Apellido materno del personal al que se expide CFDI.
- Sexta columna. - Número de Seguridad Social del personal al que se expide CFDI.

Nota: Los números de Seguridad Social deben de ser proporcionados completos y correctos, ya que de lo contrario su trámite será rechazado.

- Las columnas no deberán contener títulos o estar vacías, excepto la quinta si no existe el dato. En el caso de que la sexta columna se presente vacía, se entenderá que se trata de empleados contratados por servicios profesionales y/o que los propios socios y accionistas son los encargados de llevar a cabo las actividades correspondientes al negocio. En el supuesto de que la cuarta, quinta y sexta columna se encuentren vacías, se entenderá que la razón social y el RFC declarado corresponden al tercero encargado de llevar a cabo la contratación, administración y remuneración de los trabajadores.

10. Ejemplo:

```
PERSONAL16052016_01.txt: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
PYJ210991IE7 |ESVR830607224 |RAUL |ESPINOSA |VALLE |43888316304 |
PYJ210991IE7 |FOXJ900525CX8 |JOSE LUIS |FLORES | |47065331954 |
PYJ210991IE7 |VABJ860625OP4 |JOANNA |VARGAS |BENITEZ | |
PYJ210991IE7 |CTR701130ST1 |CONTROL DE TRABAJADORES SA DE CV | | | |
```

Para el referido requisito, deberás anexar el archivo en el siguiente apartado:

Sector: **Textil y Confección**

Requisito:

- Relación de asalariados.**
- Acuse de actualización de Buzón Tributario.
- Relación de bodegas y sucursales.
- Relación de socios, accionistas y representantes legales.



Nota: A efecto de validar los RFC´s que declares en tu solicitud, te sugerimos ingresar a la siguiente liga: <https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/ConsultaRFC/>

Los archivos que incorpores aparecerán en forma de lista, mismos que podrás eliminar si así lo deseas, dando clic en el icono de color rojo.

Sector: **Textil y Confección**

Requisito: Relación de socios, accionistas y representant

Seleccionar Archivo: Examinar

Sectores Especificos			
Sector	Requisito	Archivo	Borrar
Textil y Confección	Relación de asalariados.	01.pdf	
Textil y Confección	Acuse de actualización de Buzón Tributario.	03.png	
Textil y Confección	Relación de bodegas y sucursales.	15.rar	
Textil y Confección	Relación de socios, accionistas y representantes legales.	16.zip	

1

Paso 9.- Una vez que agregues todos los archivos, da clic en el botón “Enviar”.

El archivo se ha cargado satisfactoriamente.

Regresar **Enviar**



Paso 10.- Aparecerá un resumen general de la solicitud, si estás de acuerdo con la información mostrada, da clic en el botón “Confirmar”.

Paso 1 Solicitud de Reinscripción | Paso 2 Vista Preliminar

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE IMPORTADORES Y SECTORES ESPECÍFICOS

Lugar y fecha de emisión
Ciudad de México, a 22 de noviembre de 2016

Datos de identificación del Solicitante

RFC: Q 00
 Denominación o Razón Social: EL PI
 Domicilio Fiscal: T. DE MÉXICO, C.P. 11111 UEL HIDALGO, CIUDAD
 Tipo de Solicitud: Reinscripción
 Fecha de la Solicitud: 22/11/2016

Encargos Confesionales

No. Patente	RFC	Agente Adjuvante	Vigencia	Hasta	Estado	Movimiento
301	218 A	AL	IZ	Indefinida	Pendiente	Aumento

Sectores Específicos de Importación solicitados

Sectores Específicos	Requisitos	Documentos	Movimiento
Textil y Confección	Relación de asalariados.	01.pdf	Aumento
Textil y Confección	Acuse de actualización de Buzón Tributario.	03.png	Aumento
Textil y Confección	Relación de bodegas y sucursales.	15.rar	Aumento
Textil y Confección	Relación de socios, accionistas y representantes legales.	16.zip	Aumento

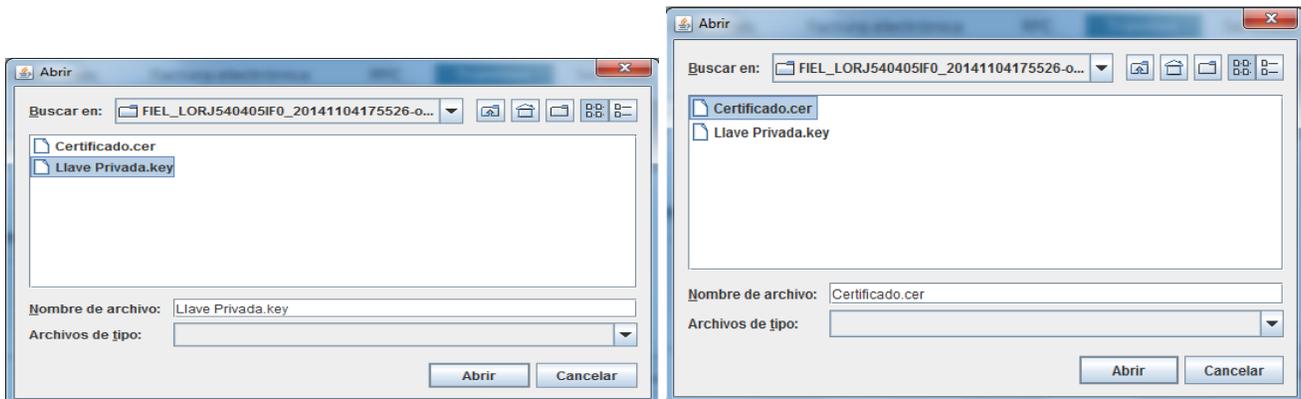
Declaro bajo protesta de decir verdad y conocedor de las penas en que incurrirán las personas que declaran con falsedad en los términos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, en relación con el artículo 110 fracción II del Código Fiscal de la Federación, manifiesto que todos asentados en esta forma oficial son verídicos y exactos.

Confirmar | Modificar | Cancelar

Paso 11.- A continuación se mostrará la pantalla para ingresar los datos de la e.firma (antes Firma Electrónica, FIEL).

The screenshot shows a web form for entering FIEL data. The form includes fields for RFC, Contraseña de Llave Privada, Llave Privada (*.key), and Certificado (*.cer). A modal dialog box is displayed in the center with the message: "Requiere que el Contribuyente presente su firma electrónica" (Requires that the taxpayer present their electronic signature) and a "Confirmar" button. Below the dialog, the form fields and buttons are visible again.

Paso 12.- Captura la contraseña de tu e.firma (antes Firma Electrónica, FIEL), además incorpora los archivos, llave privada (".key") y certificado (".cer").



Paso 13.- Una vez que hayas adjuntado los archivos correspondientes de tu e.firma (antes Firma Electrónica, FIEL) selecciona el botón "Confirmar".



Importante: Al ingresar la e.firma para concluir el trámite de solicitud, el contribuyente asume la responsabilidad de la veracidad y autenticidad de la información proporcionada.



RFC:

Contraseña de Llave Privada:

Llave Privada (*.key)

Certificado (*.cer)

Paso 14.- En el siguiente paso, deberás seleccionar “Concluir Solicitud”, con esto concluyes el envío de la “Solicitud de Reinscripción al Padrón de Importadores y Sectores Específicos”.

Paso 15.- En seguida se mostrará la siguiente pantalla, donde podrás generar tu acuse del trámite al seleccionar el botón “Generar Acuse”.





FOLIO: PI201656429848



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE IMPORTADORES Y SECTORES ESPECÍFICOS



Página [2] de [2]

(REVERSO)

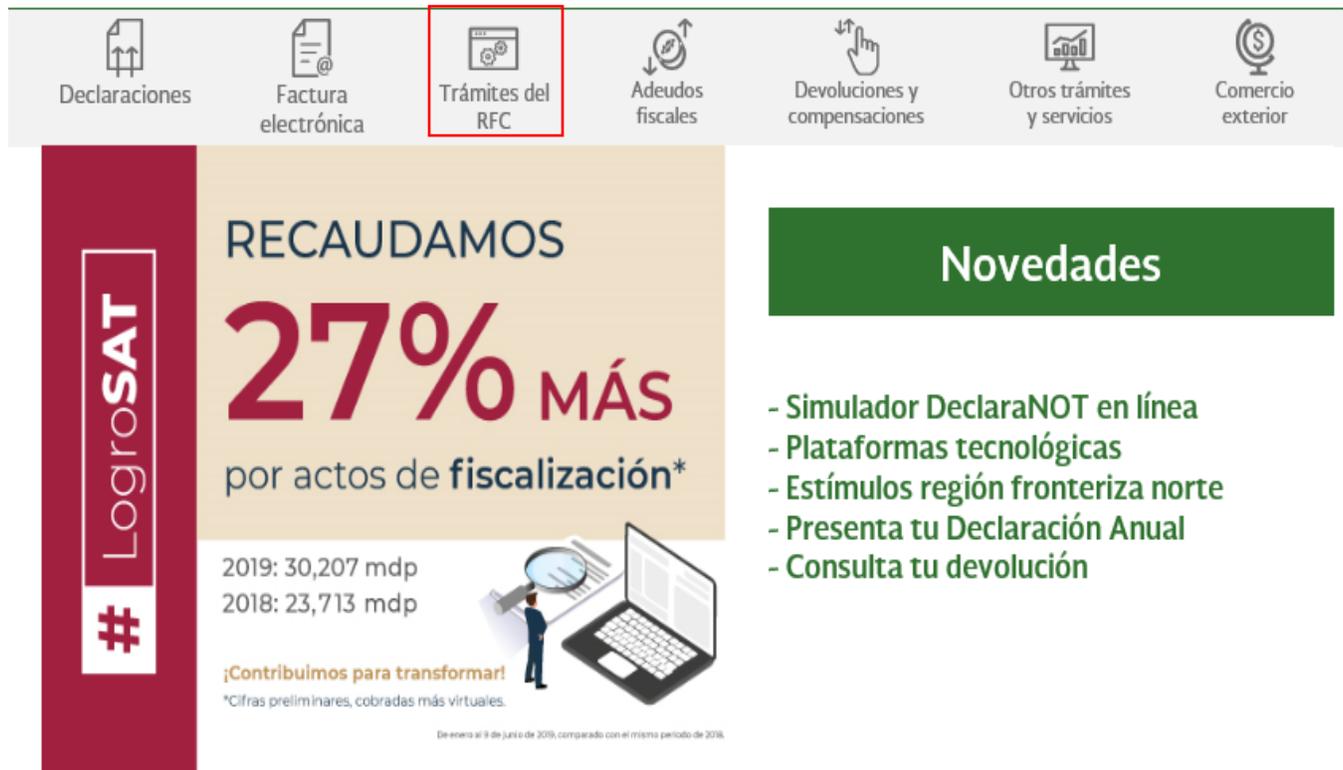
Una vez que hayas concluido el trámite, el resultado de la solicitud se dará a conocer en un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, accediendo al Portal del SAT en el apartado de > Trámites del RFC > Importadores y exportadores > Consulta tus solicitudes en el padrón de importadores >.



6. Consulta de resultados.

Una vez que hayas concluido tu trámite, conforme los plazos correspondientes, podrás verificar el resultado de tu solicitud accediendo a tu Portal del SAT, siguiendo los pasos que se indican a continuación:

Paso 1.- Ingresa a la página del SAT (www.sat.gob.mx) y da clic en el apartado de “Trámites del RFC”.



The image shows a navigation menu with the following items: Declaraciones, Factura electrónica, Trámites del RFC (highlighted with a red box), Adeudos fiscales, Devoluciones y compensaciones, Otros trámites y servicios, and Comercio exterior. Below the menu is a promotional banner for 'LogroSAT' with the text 'RECAUDAMOS 27% MÁS por actos de fiscalización*'. It includes data for 2019 (30,207 mdp) and 2018 (23,713 mdp), and a list of 'Novedades' (New features) such as 'Simulador DeclaraNOT en línea', 'Plataformas tecnológicas', 'Estímulos región frontera norte', 'Presenta tu Declaración Anual', and 'Consulta tu devolución'.

Paso 2.- Una vez dentro de la sección “*Importadores y Exportadores*”, se desplegarán los servicios a los que tienes acceso como contribuyente, relacionados con el Padrón de Importadores y Padrón de Importadores de Sectores Específicos. Selecciona la opción “Consulta tus solicitudes en el padrón de importadores”.



Personas | **Empresas** | Nuevos contribuyentes | Residentes en el extranjero

SHCP | SAT | Trámites y servicios Para personas morales | Buscar | Buzón Tributario

Declaraciones | Factura electrónica | Trámites del RFC | Adeudos fiscales | Devoluciones y compensaciones | Otros trámites y servicios | Comercio exterior

Inicio > Trámites del RFC

Realiza tu inscripción o actualización en el RFC y en otros padrones

Ver todos

Los más consultados

Expandir

- Inscripción al RFC
- Actualización en el RFC
- Importadores y Exportadores**
 - Actualiza tus encargos conferidos
 - Aumenta en el padrón de importadores tus sectores específicos
 - Complementa tus trámites del Padrón de: Importadores, Importadores de Sectores Específicos y Exportadores Sectorial
 - Consulta tus solicitudes en el padrón de importadores**
 - Deja sin efectos la suspensión en el padrón de exportadores sectorial
 - Inscríbete en el Padrón de Importadores
 - Modifica tus datos en el padrón de exportadores sectorial
 - Realiza tu inscripción en el padrón de exportadores sectorial
 - Solicita se deje sin efectos la suspensión al padrón de importadores
 - Solicita suspensión a los padrones de: importadores, importadores de sectores específicos o exportadores sectorial

Paso 3.- En seguida, el sistema te brindará las siguientes dos opciones para registrarte e ingresar al Portal del SAT:

- Con el uso de tu RFC y Contraseña (antes Clave de Identificación Electrónica Confidencial, CIEC).

Personas **Empresas** Nuevos contribuyentes Residentes en el extranjero 

  **Trámites y servicios**
Para personas morales

Declaraciones Factura electrónica **Trámites del RFC** Adeudos fiscales Devoluciones y compensaciones Otros trámites y servicios Comercio exterior

Inicio > Trámites del RFC > Inscríbete en el Padrón de Importadores

Acceso por contraseña

RFC:

Contraseña: 

e.firma portable:

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Si aún no cuentas con tu contraseña, obténla [aquí](#).

Si aún no cuentas con tu e.firma portable, obténla [aquí](#).

[Requisitos de uso de e.firma portable](#)

b) Con el uso de tu e.firma (antes Firma Electrónica FIEL).

Personas **Empresas** Nuevos contribuyentes Residentes en el extranjero 

  **Trámites y servicios**
Para personas morales

Declaraciones Factura electrónica **Trámites del RFC** Adeudos fiscales Devoluciones y compensaciones Otros trámites y servicios Comercio exterior

Inicio > Trámites del RFC > Inscríbete en el Padrón de Importadores

Acceso con e.firma

Certificado (.cer):

Clave privada (.key):

Contraseña de clave privada: 

RFC:

Paso 4.- Deberás desplegar el ícono del calendario, a efecto de seleccionar el rango de fecha entre el cual se encuentre el día que realizaste tu trámite (Solicitud de Inscripción, Solicitud de Actualización de sectores específicos” o “Solicitud de reinscripción”).

Consulta de Solicitudes

Consulta de Solicitudes

* Campos obligatorios

Desde: * 22/11/2016

Hasta: *

Noviem 2016

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Paso 5.- Una vez que identificaste y seleccionaste el rango de fecha, da clic en el botón “*Buscar*”.

Consulta de Solicitudes

Consulta de Solicitudes

* Campos obligatorios

Desde: * 22/11/2016

Hasta: * 22/11/2016

Paso 6.- En la siguiente pantalla el sistema desplegará el total de solicitudes que hayas realizado, deberás identificar el Folio correspondiente a tu solicitud y el estatus en el que se encuentra.

Martes 22 de noviembre de 2016 GAL: Inicio | Cerrar Sesión

Buzón tributario Declaraciones Factura electrónica RFC Trámites Servicios Consultas

Consulta de Solicitudes

Consulta de Solicitudes * Campos obligatorios

Desde: 22/11/2016

Hasta: 22/11/2016

Buscar

Folio	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Estado Solicitud	Fecha Último Cambio Estado Solicitud	Fecha Envío Resolución Dictamen	Fecha Lectura Resultado	Documento con Resultado
PI201837	Inscripción	22/11/2016	Solicitud Resuelta	22/11/2016	22/11/2016		ver Doc.

Solicitudes de Encargos Conferidos

Número Patente	Agente Aduanal	Estado Encargo Conferido	Evaluación del Encargo Conferido
3	ALFR	JEZ	Pendiente

Paso 7.- Si el estado de la solicitud se encuentra como “Solicitud Resuelta”, da clic en el botón “ver Doc.”, en seguida se generará un archivo en PDF, en donde señalará el resultado de tu solicitud, es decir, si fue autorizado o rechazado el trámite en cuestión.

Martes 22 de noviembre de 2016 GAL9 Inicio | Cerrar Sesión

Buzón tributario Declaraciones Factura electrónica RFC Trámites Servicios Consultas

Consulta de Solicitudes

Consulta de Solicitudes * Campos obligatorios

Desde: 22/11/2016

Hasta: 22/11/2016

Buscar

Folio	Tipo Solicitud	Fecha Solicitud	Estado Solicitud	Fecha Último Cambio Estado Solicitud	Fecha Envío Resolución Dictamen	Fecha Lectura Resultado	Documento con Resultado
PI201837	Inscripción	22/11/2016	Solicitud Resuelta	22/11/2016	22/11/2016		ver Doc.

Solicitudes de Encargos Conferidos

Número Patente	Agente Aduanal	Estado Encargo Conferido	Evaluación del Encargo Conferido
3	ALFF	UEZ	Pendiente



La aplicación emitirá el acuse en formato “.PDF” (como el que se muestra a continuación).

SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
NOTIFICACIÓN**

Lugar y fecha de emisión:
Ciudad de México, 22 de noviembre de 2018

Datos de identificación del Solicitante

RFC:	GI	E	SA DE CV
Denominación o Razón Social:	ELI		
Fecha de la Cotización:	22/11/2018		

Comunicado:

Por medio de este conducto, se le informa que su solicitud de inscripción a Padrón de Importadores y Cedentes Específicos fue AUTORIZADO. Autorizado a partir de: 22/11/2018

Comentarios:

COMPLETO

Los datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección <http://www.sat.gob.mx>

Cadena Original Dato:
Dato Digital:

{22/11/2018}P0016564296371AutoservicioPRINC/GALS3071AN88000000100002700015A0281
K7pM7jankY3Wk0G2k0zhaFDXKQbZP54EXkmsuX7FUVJVDXK9ShufeAvsPBAmpOv01254QNV6C4EOvY1
AN6yYH4VW011mCaLNGZ270p0d0CvYV2HQCaeP4542R7fJz@GmpofqH012707qKX05f5A3X0=



7. Casos de aclaración.

Podrás ingresar un caso de aclaración a través del Portal del SAT, en los supuestos que se mencionan a continuación:

- En caso de que requieras realizar una aclaración referente a tu trámite de Inscripción o Actualización de Sectores.
- En caso de que desees agregar documentación adicional y/o un alcance a tu trámite de Inscripción o Actualización de Sectores.
- Para darle seguimiento a tu trámite de Inscripción o Actualización de Sectores.
- En caso de dudas y/o requerir información adicional.

Los pasos a seguir para ingresar tu caso de aclaración, los encontrarás ingresando a la siguiente liga:

INGRESA TU CASO DE ACLARACIÓN:

<https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/SATAuthenticator/AuthLogin/showLogin.action>

GUIA CASO DE ACLARACIÓN:

http://omawww.sat.gob.mx/aduanas/Portal/Documents/tramites_autorizaciones/guia_padrones/Guia_Casos_Aclaración_.pdf

Es importante mencionar que el resultado del trámite no se dará a conocer a través del caso de aclaración, serán única y exclusivamente para los puntos mencionados anteriormente.

Importante:

En caso de que tu solicitud sea rechazada, deberás corregir las inconsistencias que se señalen en el rechazo y **promoverla nuevamente conforme al procedimiento establecido en los puntos 3, 4 o 5, según corresponda, anexando la totalidad de los requisitos establecidos.**

El resultado de tu trámite lo podrás consultar a través del Portal del SAT o para información adicional, consultas y/o aclaración de dudas, se podrá realizar a través de Marca SAT 627 22 728, desde la Ciudad de México, o al 01 55 627 22 728 del resto del país, opciones 7-3, de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas. Asimismo, se podrá asistir a cualquiera de las ADSC con previa cita, debiendo acreditar el interés jurídico que representa.

