



**SHCP**  
SECRETARÍA DE  
HACIENDA Y  
CRÉDITO PÚBLICO



**SAT**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

# **Guía**

# **Inscripción en el RFC**

# **con CURP de**

# **Personas físicas que**

# **otorgan una**

# **Servidumbre.**

Enero 2019



## Índice

<b>I.</b>	Introducción.....	3
<b>II.</b>	Inscripción al RFC con CURP sin obligaciones fiscales.....	3
<b>III.</b>	Asignación de Rol para emisión de facturas electrónicas a través de internet.....	10
<b>IV.</b>	Consulta del estatus de la asignación de Rol y emisión de facturas electrónicas.....	16

## I. Introducción.

La presente guía es para las personas físicas de figuras de arrendamiento, servidumbre, ocupación temporal o cualquier otra que no convenga a la ley, que opten por inscribirse en el RFC a través de los propietarios o titulares de terreno, bienes o derechos, incluyendo derechos reales, ejidales o comunales, que permiten a esta persona física o moral a cambio de una contraprestación periódica, el uso, goce o afectación de los mismo.

## II. Inscripción en el RFC con CURP, sin obligaciones fiscales.

En este apartado se orienta a las personas físicas que otorgan una servidumbre y que desean efectuar su inscripción en el RFC con CURP, sin obligaciones fiscales.

**Paso 1.-** Ingresar al Portal SAT por medio de la siguiente ruta en algún navegador web.

- <http://www.sat.gob.mx>

**Paso 2.-** Una vez ingresando al Portal SAT, se debe elegir la opción de **Inscripción y actualización.**

Seleccionar *Inscripción y actualización.*

Personas Empresas Nuevos contribuyentes Residentes en el extranjero

SHCP SAT Trámites y servicios Para personas físicas

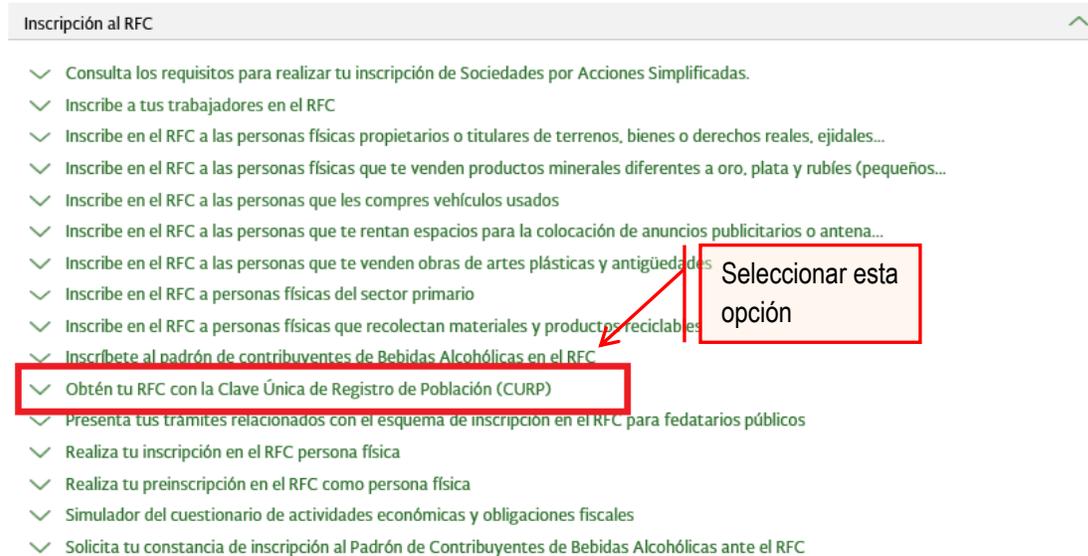
Declaraciones Factura electrónica **Inscripción y actualización** Aduanos fiscales Devoluciones y compensaciones Otros trámites y servicios Comercio exterior

Conoce el nuevo portal del SAT

- Personaliza tu portal
- Nuevo Buzón Tributario
- Cómo habilitar tu Buzón Tributario
- Navega en dispositivos móviles
- Ingresa a la versión anterior del portal

**Nota:** Para este trámite es indispensable que el apartado de Personas este seleccionado.

**Paso 3.-** Del apartado Inscripción al RFC ubicar el trámite “*Obtén tu RFC con la Clave Única de Registro de Población*”; dar clic en esta opción.

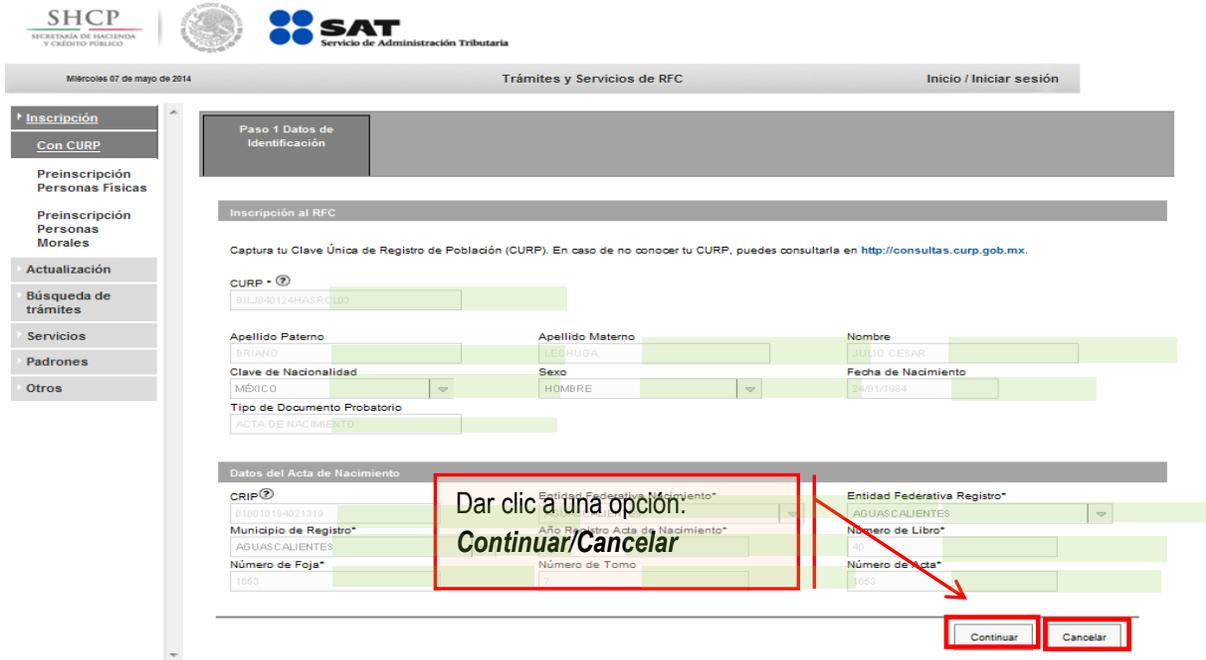


**Paso 4.-** Después de seleccionar el tipo de trámite que se requiere, se muestra una ventana con nombre “Paso 1.- Datos de identificación”, donde se deben ingresar los datos solicitados.



El sistema muestra una ventana con los datos de la CURP registrada en RENAPO.

**Paso 5.-** Verificar si los datos son correctos, de ser así, dar clic en Continuar, y en el caso contrario dar clic en Cancelar.



Miércoles 07 de mayo de 2014 Trámites y Servicios de RFC Inicio / Iniciar sesión

**Inscripción**

Con CURP

Preinscripción Personas Físicas

Preinscripción Personas Morales

Actualización

Búsqueda de trámites

Servicios

Padrones

Otros

**Paso 1 Datos de Identificación**

Inscripción al RFC

Captura tu Clave Única de Registro de Población (CURP). En caso de no conocer tu CURP, puedes consultarla en <http://consultas.curp.gob.mx>.

CURP \*

Apellido Paterno  Apellido Materno  Nombre

Clave de Nacionalidad  Sexo  Fecha de Nacimiento

Tipo de Documento Probatorio

**Datos del Acta de Nacimiento**

CRIP \*

Municipio de Registro \*

Número de Foja \*

Entidad Federativa Nacimiento \*

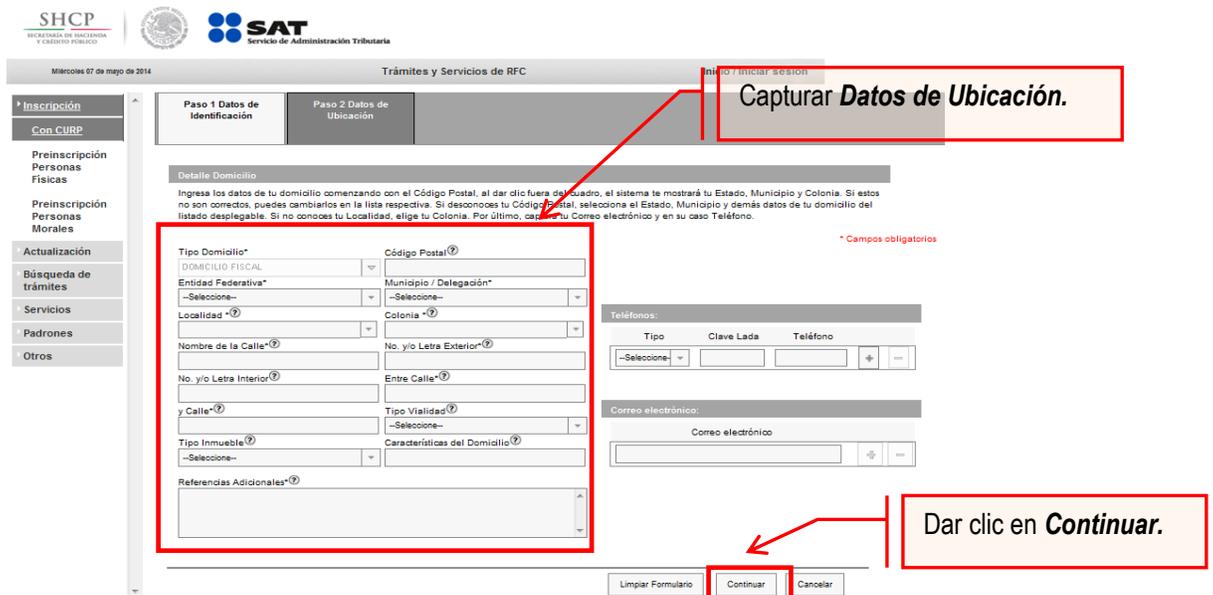
Entidad Federativa Registro \*

Número de Libro \*

Número de Foja \*

**Continuar** **Cancelar**

**Paso 6.-** La aplicación se desplaza hacia la siguiente pestaña “Paso2.- Datos Ubicación”, donde se debe capturar la información solicitada. Al término de la captura, dar clic en Continuar.



Miércoles 07 de mayo de 2014 Trámites y Servicios de RFC Inicio / Iniciar sesión

**Inscripción**

Con CURP

Preinscripción Personas Físicas

Preinscripción Personas Morales

Actualización

Búsqueda de trámites

Servicios

Padrones

Otros

**Paso 2 Datos de Ubicación**

**Capturar Datos de Ubicación.**

Detalle Domicilio

Ingresar los datos de tu domicilio comenzando con el Código Postal, al dar clic fuera del cuadro, el sistema te mostrará tu Estado, Municipio y Colonia. Si estos no son correctos, puedes cambiarlos en la lista respectiva. Si desconoces tu Código Postal, selecciona el Estado, Municipio y demás datos de tu domicilio del listado desplegable. Si no conoces tu Localidad, elige tu Colonia. Por último, capturar tu Correo electrónico y en su caso Teléfono.

\* Campos obligatorios

Tipo Domicilio \*  Código Postal \*

Entidad Federativa \*  Municipio / Delegación \*

Localidad \*  Colonia \*

Nombre de la Calle \*  No. y/o Letra Exterior \*

No. y/o Letra Interior \*  Entre Calle \*

y Calle \*  Tipo Vialidad \*

Tipo Inmueble \*  Características del Domicilio \*

Referencias Adicionales \*

Teléfonos:

Tipo  Clave Lada  Teléfono

Correo electrónico:

Correo electrónico

**Continuar** **Cancelar**

**Dar clic en Continuar.**

## Opciones disponibles:

- Limpiar formulario: borra la información del domicilio.
- Continuar: confirma la información del domicilio.
- Cancelar: cancela el trámite de inscripción en el RFC y el sistema se cierra.

### Nota:

- Los campos marcados con (\*) son campos obligatorios.
- El código postal debe ser ingresado manualmente.

## Paso 7.- Ingresar los datos solicitados en la pestaña “Paso 3.- Datos de Ingresos”.

Miércoles 07 de mayo de 2014 Trámites y Servicios de RFC Inicio / Iniciar sesión

**Inscripción**  
Con CURP

Preinscripción Personas Físicas

Preinscripción Personas Morales

Actualización

Búsqueda de trámites

Servicios

Padrones

Otros

Paso 1 Datos de Identificación Paso 2 Datos de Ubicación Paso 3 Datos de Ingresos

Datos de Ingresos

Seleccione la opción correspondiente a cada una de la siguientes preguntas.

¿Realiza o realizará una actividad que le generará ingresos en forma habitual o esporádica? \*<sup>?</sup>

Sí  No

País de Residencia Fiscal \*<sup>?</sup>

MÉXICO

Continuar Cancelar

Seleccionar No.

**Nota:** En la pregunta: ¿Realiza o realizará una actividad que le generará ingresos en forma habitual o esporádica?:

- Respuesta Sí: El RFC servirá para cualquier trámite fiscal.
- Respuesta NO: No se tendrá obligaciones fiscales por lo que no podrá presentar pagos provisionales, solicitar devoluciones, emitir comprobantes fiscales, etcétera.

- Inscripción
- Con CURP
- Preinscripción Personas Físicas
- Preinscripción Personas Morales
- Actualización
- Búsqueda de trámites
- Servicios
- Padrones
- Otros

Paso 1 Datos de Identificación	Paso 2 Datos de Ubicación	Paso 3 Datos de Ingresos
<b>Datos de Ingresos</b>		
Seleccione la opción correspondiente a cada una de las siguientes preguntas.		
¿Realiza o realizará una actividad que genere ingresos en forma habitual o esporádica? *?		
Seleccionar una opción.		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
País de Residencia Fiscal *?		MÉXICO
Dar clic <b>Continuar</b> .		<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

**Paso 8.-** En la siguiente pantalla “Paso 4- Vista preliminar” se necesita corroborar nuevamente la información que se muestra en la “Solicitud de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes”.

En el caso de que la información sea correcta, se da clic en Confirmar, de lo contrario se da clic en Cancelar.

**Inscripción**

Con CURP

Preinscripción Personas Físicas

Preinscripción Personas Morales

Actualización

Búsqueda de trámites

Servicios

Padrones

Otros

Paso 1 Datos de Identificación | Paso 2 Datos de Ubicación | Paso 3 Datos de Ingresos | Paso 4 Vista Preliminar

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES**

Lugar y Fecha de Emisión  
 Coahuila De Zaragoza, Estado De Mexico, a 07 de Mayo de 2014

Se muestran los datos de identidad.

Identificación del Solicitante:  
 CURP: [Oculto]  
 Apellido Paterno: [Oculto]  
 Apellido Materno: [Oculto]  
 Nombre: [Oculto]

Ha concluido con la captura de la información imprimata para su revisión.

Inscripción sin actividad económica.

Nombre del Trámite	Inscripción de Persona Física sin Activ. Económica	Fecha de Movimiento	07/05/2014
Inscripción			

Dar clic en **Confirmar**.

Domicilio fiscal.

Tipo de Solicitud de Inscripción: Inscripción de Persona Física sin Activ. Económica  
 Fecha de Nacimiento: 24/01/1984  
 Fecha de Inicio de Operaciones:

Tipo de Domicilio: DOMICILIO FISCAL

Calle:	No. y/o Letra Ext. Y de:	No. y/o Letra Int:
Entre las calles de Referencias Adicionales:	Colonia:	
Localidad:	Municipio o Delegación:	Código Postal:
Entidad Federativa:	Tipo de Vialidad:	
Características del Domicilio:	Correo Electrónico:	

Sin obligaciones fiscales.

Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
Sin obligaciones fiscales	07/05/2014		ALTA

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA FORMA OFICIAL SON CIERTOS.

Nombre del Contribuyente o Representante Legal  
 Documento de Identificación

Firma de quien recibe el documento

Dar clic en **Confirmar** o **Cancelar**.

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O BIEN DEL REPRESENTANTE LEGAL QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO.

**Paso 9.-** Al concluir el proceso de inscripción, se muestra en pantalla el “Acuse de Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes” con Cédula de Identificación Fiscal, que incluye el RFC, el cual se puede imprimir o guardar en formato pdf.

gob mx

**En tu Cédula de Identificación Fiscal aparece tu RFC.**

**CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL**

SHCP | SAT

Registro Federal de Contribuyentes

Nombre, denominación o razón social

IdCIF: 14111302360  
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

**CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL**

Lugar y Fecha de Emisión

**Datos de Identificación del Contribuyente:**

RFC:

SHCP | SAT

Miércoles 09 de abril de 2014 Trámites y Servicios de RFC Inicio / Iniciar sesión

» Inscripción **SU TRÁMITE HA FINALIZADO**

» Actualización

» Búsqueda de trámites

» Servicios

» Padrones

» Otros

## CONCLUYE EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

### III. Asignación del Rol para la emisión de facturas electrónicas a través de internet.

Las personas físicas de figuras de arrendamiento, servidumbre, ocupación temporal o cualquier otra que no convenga a la ley, pueden solicitar la asignación del Rol para la emisión de facturas electrónicas (CFDI´s) correspondientes, y emitir las facturas en cualquier sala de Internet o en Mi @espacio del SAT de su preferencia deberán ejecutar el siguiente procedimiento:

**Paso 1.-** Para realizar la asignación del Rol, se debe entrar al Portal SAT ingresando a la siguiente ruta en algún navegador web.

- <http://www.sat.gob.mx>

**Paso 2.-** Una vez ingresando al Portal SAT, se debe elegir la opción de **Otros trámites y servicios**.

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 físicas gob.mx Buzón Tributario

Declaraciones Factura electrónica Inscripción y actualización Adeudos fiscales Devoluciones y compensaciones Otros trámites y servicios Comercio exterior

Seleccionar esta opción.

**Conoce el nuevo portal del SAT**

- Personaliza tu portal
- Nuevo Buzón Tributario
- Cómo habilitar tu Buzón Tributario
- Navega en dispositivos móviles
- Ingresa a la versión anterior del portal
- Ubica un servicio o trámite

**Nota:** Para este trámite es indispensable que el apartado de Personas este seleccionado.



**Paso 3.-** Del apartado Asistencia y orientación electrónica ubicar el trámite “*Presenta tus solicitudes o avisos en materia fiscal*”; dar clic en esta opción.

- Asistencia y orientación electrónica
- ✓ Aclara la información de tu Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
  - ✓ Aclara tu requerimiento de obligaciones omitidas
  - ✓ Conoce la respuesta a tus quejas de servicios al contribuyente
  - ✓ Consulta de orientación fiscal al contribuyente
  - ✓ Consulta de servicio o solicitud del contribuyente
  - ✓ Consulta el seguimiento a tus quejas de servicios al contribuyente
  - ✓ Consulta el seguimiento del reconocimiento que hiciste como ciudadano a los servicios brindados por el SAT
  - ✓ Consulta el seguimiento del reconocimiento que hiciste como contribuyente a los servicios brindados por el SAT
  - ✓ Consulta el seguimiento de tus sugerencias como ciudadano sobre los servicios brindados por el SAT
  - ✓ Consulta el seguimiento de tus sugerencias como contribuyente sobre los servicios brindados por el SAT
  - ✓ Consulta tus aclaraciones como contribuyente
  - ✓ Presenta tu aclaración como contribuyente
  - ✓ Presenta tu solicitud de orientación respecto a información fiscal como ciudadano
  - ✓ Presenta tus solicitudes de orientación fiscal
  - ✓ Presenta tus solicitudes o avisos en materia fiscal
  - ✓ Registra tus reconocimientos como ciudadano sobre los servicios brindados por el SAT
  - ✓ Registra tus reconocimientos como contribuyente sobre los servicios brindados por el SAT
  - ✓ Registra tus sugerencias como ciudadano para la mejora de los servicios brindados por el SAT
  - ✓ Registra tus sugerencias como contribuyente para la mejora de los servicios brindados por el SAT
  - ✓ Solicita orientación fiscal vía chat

**Paso 4.-** Ingresar los datos que se requieren.

**Mi portal**

RFC:

Contraseña:

Ingresar **RFC**.

Ingresar **Contraseña**.

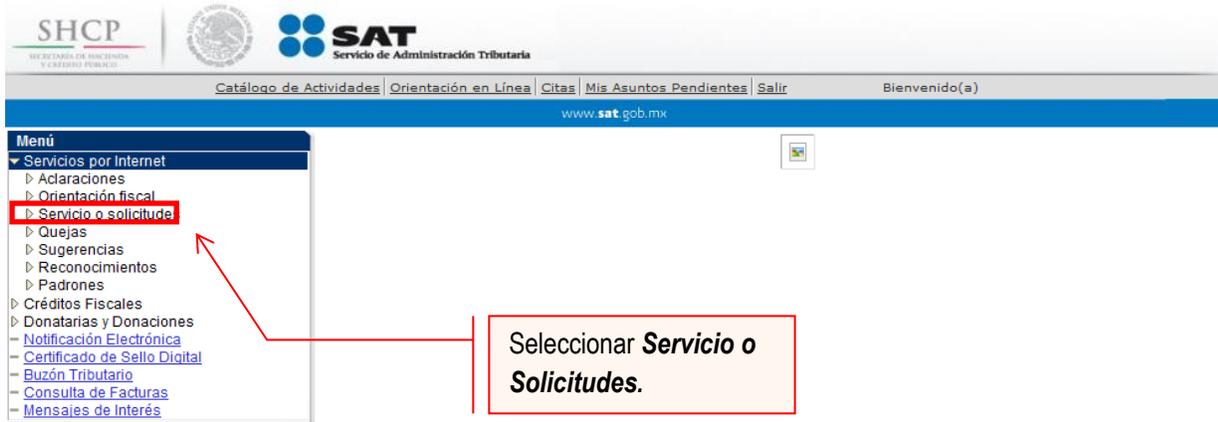
Dar clic en **Iniciar sesión**.

**Paso 5.-** Seleccionar la opción Servicios por Internet.



Al seleccionar una opción se desplegará otro menú.

**Paso 6.-** Seleccionar Servicio o solicitudes.



Servicio de Administración Tributaria  
Av. Hidalgo 77, Col. Guerrero, C.P. 06300, México D.F.  
La información publicada en este portal no crea derechos ni establece obligaciones distintos de los contenidos en las disposiciones fiscales vigentes.

Esta opción abrirá una nueva ventana.

**Paso 7.-** Para realizar el registro de Servicio o Solicitud, se debe seleccionar Solicitud.



**Paso 8.-** Ingresar los siguientes datos en los campos correspondientes:

The screenshot shows the SAT web portal interface. The main content area is titled 'Número de Folio' and contains a form for 'Modificar Medio de Contacto'. The form includes fields for 'Clave de RFC Contribuyente', 'Admon. Local de Adscr.', and 'Medio de Contacto'. Below these is a 'Descripción del Servicio' section with fields for 'Servicio', 'Trámite', 'Dirigido a', '\*Asunto', and 'Descripción'. At the bottom, there is an 'Adjuntar Archivo' button and an 'Enviar' button. Red callout boxes provide instructions for each step: selecting 'CFDI SERVIDUMBRE' in the 'Medio de Contacto' dropdown, entering the 'Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente de su domicilio' in the 'Dirigido a' field, capturing the 'Solicitud de asignación del Rol para la emisión CFDI's' in the '\*Asunto' field, capturing the text 'Se solicita la asignación del Rol para la emisión de CFDI's para efectos de las reglas 2.4.3 y 2.7.3.7 de la RMF vigente.' in the 'Descripción' field, and clicking the 'Adjuntar Archivo' button to upload a .ZIP file.

**Nota:**

- Incluir en el archivo. txt, el o los RFC´s que se desean actualizar de las personas físicas que prestan una servidumbre.
- El archivo. txt se debe comprimir en formato .ZIP, de lo contrario el trámite será rechazado.
- Anexar digitalmente el escrito libre bajo protesta de decir verdad, en el cual se manifieste que el (los) prestador (es) de servicios, autoriza(n) al adquiriente o pagador de los servicios de los mismos, a realizar el trámite correspondiente.

La solicitud debe quedar como se muestra en el siguiente paso:

**Paso 9.-** Enviar al SAT la solicitud de asignación del Rol y emisión de facturas electrónicas (CFDI's).

The screenshot shows the SAT website interface. On the left is a navigation menu with options like 'Servicios por Internet', 'Aclaraciones', 'Orientación fiscal', 'Servicio o solicitudes', 'Solicitud', 'Quejes', 'Sugerencias', 'Reconocimientos', 'Padrones', 'Créditos Fiscales', 'Donatarias y Donaciones', 'Notificación Electrónica', 'Certificado de Sello Digital', 'Buzón Tributario', 'Consulta de Facturas', and 'Mensajes de Interés'. The main content area is titled 'Número de Folio' and contains the following information:

- Número de Folio:** Capture la información requerida. Seleccione el texto "Modificar Medio de Contacto" si desea elegir el medio por el cual podemos comunicarnos con usted.
- Datos Generales:**
  - Clave de RFC:** RFC del Patrón
  - Contribuyente:** Nombre o Razón Social
  - Admon. Local de Adscr.:** Nombre o Razón Social
  - Medio de Contacto:** Cons. Wel Administración Desconcentrada correspondiente a su domicilio.
- Descripción del Servicio:**
  - Servicio:** Servicio o Solicitud
  - Trámite:** CFDI SERVIDUMBRE
  - Dirigido a:** Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente de su domicilio.
  - \*Asunto:** Solicitud de asignación de rol emisión CFDI's.
  - Descripción:** Se solicita la asignación del rol para la emisión de CFDI's para efectos de las reglas 2.4.3 y 2.7.3.7 de la RMF vigente.

Below the form, there is a button 'Adjuntar Archivo' and a note: 'Si desea anexar información relacionada con el servicio, seleccione el botón de "Adjuntar archivo"'. At the bottom, there is a red box around the 'Enviar' button, with a red arrow pointing to it from a text box that says 'Dar clic en **Enviar**'.

Una vez que se envió la solicitud, se habilita el botón **Acuse de Recepción**.

## Paso 10.- Dar clic en el botón Acuse de Recepción e imprimir el acuse.

**Servicio de Aviso**

**Número de Folio**

**Datos Generales**

<b>Clave de RFC</b>	RFC del Patrón
<b>Contribuyente</b>	RFC del Patrón
<b>Admon. Local de Adscr.</b>	Administración Desconcentrada correspondiente a su domicilio

**Descripción del Servicio**

<b>Servicio</b>	CFDI SERVIDUMBRE
<b>Trámite</b>	Solicitud de asignación de rol emisión CFDI's.
<b>Dirigido a</b>	Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente de su domicilio.
<b>Asunto</b>	Se solicita la asignación del rol para la emisión de CFDI's para efectos de las reglas 2.4.3 y 2.7.3.7 de la RME vigente.

**Acuse de Recepción**

Actualizar y anexar información adicional al servicio o trámite

Dar clic en **Acuse de Recepción**.

**Nota:** Podrá acudir a la ADSC de su preferencia (sala Mi @espacio) y realizar el trámite para la asignación del Rol para la emisión de CFDI's con los que mantiene una relación comercial. Donde realizará lo siguiente:

1. Acudir a la ADSC.
2. Solicitar que se le asigne un equipo de cómputo en **Mi @espacio** para realizar la solicitud de asignación de Rol.
3. Llevar a cabo las actividades descritas en el punto (III.) de la presente guía.
4. Recoger acuse de recibido.

## CONCLUYE EL PROCESO DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DEL ROL



#### IV. Consulta del estatus de la asignación de Rol y emisión de facturas electrónicas.

El SAT dará a conocer el resultado del trámite en un plazo máximo de 5 días hábiles. Este plazo puede llegar a ser menor dependiendo de la demanda que el servicio tenga al momento de las solicitudes.

**Paso 1.-** Ingresar al Portal SAT por medio de la siguiente ruta en algún navegador web.

- <http://www.sat.gob.mx>

**Paso 2.-** Una vez ingresando al Portal SAT, se debe elegir la opción de **Otros trámites y servicios**.

Personas Empresas | Nuevos contribuyentes | Residentes en el extranjero

SHCP SAT Trámites y servicios Para personas físicas

Declaraciones Factura electrónica Inscripción y actualización Aduenos fiscales Devoluciones y compensaciones **Otros trámites y servicios** Comercio exterior

Buscar

Seleccionar esta opción.

**Conoce el nuevo portal del SAT**

- Personaliza tu portal
- Nuevo Buzón Tributario
- Cómo habilitar tu Buzón Tributario
- Navega en dispositivos móviles
- Ingresa a la versión anterior del portal
- Ubica un servicio o trámite

**Nota:** Para este trámite es indispensable que el apartado de Personas este seleccionado.



**Paso 3.-** Del apartado Asistencia y orientación electrónica ubicar el trámite “Consulta de servicio o solicitud del contribuyente”; dar clic en esta opción.

Asistencia y orientación electrónica

- ✓ Aclara la información de tu Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
- ✓ Aclara tu requerimiento de obligaciones omitidas
- ✓ Conoce la respuesta a tus quejas de servicios al contribuyente
- ✓ Consulta de orientación fiscal al contribuyente
- ✓ Consulta de servicio o solicitud del contribuyente**
- ✓ Consulta el seguimiento a tus quejas de servicios al contribuyente
- ✓ Consulta el seguimiento del reconocimiento que hiciste como ciudadano a los servicios brindados por el SAT
- ✓ Consulta el seguimiento del reconocimiento que hiciste como contribuyente a los servicios brindados por el SAT
- ✓ Consulta el seguimiento de tus sugerencias como ciudadano sobre los servicios brindados por el SAT
- ✓ Consulta el seguimiento de tus sugerencias como contribuyente sobre los servicios brindados por el SAT
- ✓ Consulta tus aclaraciones como contribuyente
- ✓ Presenta tu aclaración como contribuyente
- ✓ Presenta tu solicitud de orientación respecto a información fiscal como ciudadano
- ✓ Presenta tus solicitudes de orientación fiscal
- ✓ Presenta tus solicitudes o avisos en materia fiscal
- ✓ Registra tus reconocimientos como ciudadano sobre los servicios brindados por el SAT
- ✓ Registra tus reconocimientos como contribuyente sobre los servicios brindados por el SAT
- ✓ Registra tus sugerencias como ciudadano para la mejora de los servicios brindados por el SAT
- ✓ Registra tus sugerencias como contribuyente para la mejora de los servicios brindados por el SAT
- ✓ Solicita orientación fiscal vía chat

**Paso 4.-** Ingresar los datos que se requieren.

**Mi portal**

RFC:

Contraseña:

**Iniciar sesión**

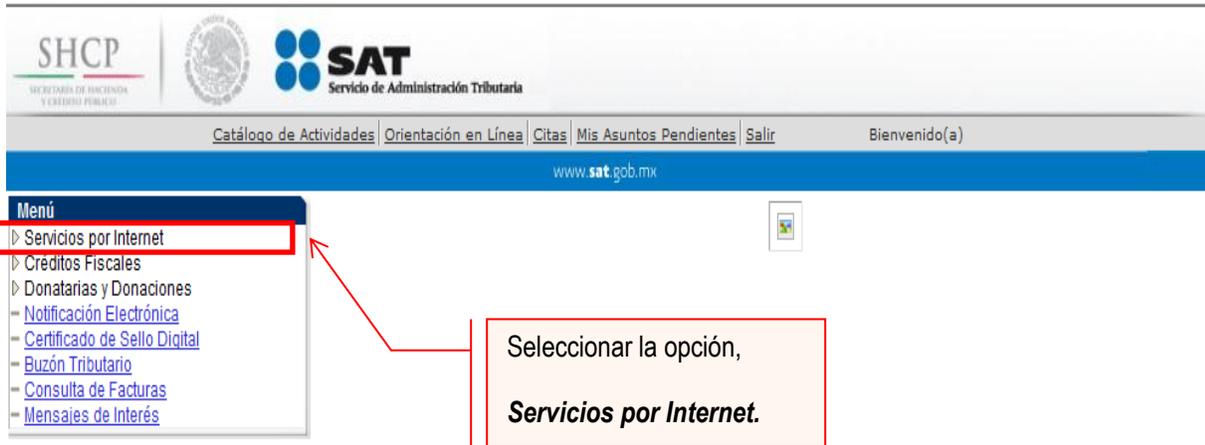
Ingresar **RFC**.

Ingresar **Contraseña**.

Dar clic en **Iniciar sesión**.



**Paso 5.-** Seleccionar la opción Servicios por Internet.



Al seleccionar una opción se desplegará otro menú.

**Paso 6.-** Seleccionar Servicio o solicitudes.



Servicio de Administración Tributaria  
Av. Hidalgo 77, Col. Guerrero, C.P 06300, México D.F.  
La información publicada en este portal no crea derechos ni establece obligaciones distintas de las disposiciones fiscales vigentes.

Esta opción abrirá una nueva ventana.

**Paso 7.-** Para realizar el registro de Servicio o Solicitud, se debe seleccionar Consulta.



Se mostrará una ventana con nombre "Consulta de Servicios o Trámites Realizados".



**Paso 8.-** Capturar el número de folio asignado a su solicitud. Y dar clic en el botón Buscar.

www.sat.gob.mx

### Consulta de Servicios o Trámites Realizados

Capture la información que considere necesaria; de lo contrario seleccione el botón **Buscar** para que le presente todos los servicios o trámites realizados.

**Criterios Búsqueda Avanzada**

<b>Clave de RFC</b>	RFC del Patrón	
<b>Contribuyente</b>	Nombre o Razón Social	
<b>*Unidad Negocio</b>	Servicios al Contribuyente	
<b>Número de Folio</b>	<input type="text"/>	
<b>Servicio</b>	<input type="text"/>	
<b>Trámite</b>	<input type="text"/>	
<b>Detalles</b>	<input type="text"/>	
<b>Fecha Creación</b>	De <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>
<b>Fecha Cierre</b>	De <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>

**Buscar** **Borrar**

\*Campo Obligatorio

**Dar clic en *Buscar*.**

**Capturar *Número de Folio*.**

El sistema presenta la información correspondiente al estatus de la solicitud. Solo si el trámite a consultar se encuentra solventado, se podrá obtener acuse de respuesta.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**