

210/CFF Avisos del proveedor de certificación y generación de CFDI para el sector primario.		
Trámite ☒	Descripción del trámite o servicio	Monto
Servicio ☐	Avisa algún cambio, modificación o actualización de datos como PCGCFDISP, así como cuando entre en proceso de liquidación, concurso mercantil o su órgano de dirección haya tomado acuerdo de extinción jurídica de la persona moral.	☒ Gratuito ☐ Pago de derechos Costo:
¿Quién puede solicitar el trámite o servicio?		¿Cuándo se presenta?
Personas morales proveedores de certificación y generación de CFDI para el sector primario.		Se presenta dentro del periodo según corresponda al tipo de aviso, conforme a lo siguiente: a) Aviso de actualización de datos del personal. Dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se realice la baja o alta de personal, o bien; se realice el cambio o rotación de funciones del personal que tenga o haya tenido acceso a la información de los prestatarios del servicio y de sus operaciones comerciales o se hayan realizado cambios de designación del personal responsable de la operación tecnológica, así como de la designación de personal responsable de la operación del negocio. b) Aviso de cambios en la operación del PCGCFDISP. Al menos quince días antes de que se genere alguno de los supuestos que se indican en el catálogo que se muestra a continuación, o veinticuatro horas siguientes a la realización de los mismos, cuando estos deriven de un incidente que no permita la operación del proveedor, señalando la fecha específica del cambio o actualización: • Cambio en servidores (hardware). • Integración de nuevo equipo (hardware). • Baja de equipo (hardware). • Cambio en equipos de red (hardware). • Modificación de código en la aplicación (software). • Alta, baja, cambio en la base de datos (software). • Cambio de centro de datos o proveedores. • Cambio en almacenamiento de Certificado. • Cambio de contactos tecnológicos. • Actualización de la dirección de la página de Internet donde presta el servicio de generación y certificación de CFDI. • Otros. Dentro de los cinco días posteriores en los que se dé el supuesto: • Cambio de representante legal que promovió la solicitud de autorización. Dentro de los treinta días siguientes a la obtención de la autorización: • El primer envío de contratos de prestación de servicios. • Dentro de los quince días siguientes en los que se dé el supuesto: • Modificación a los contratos de prestación de

	servicios. c) Aviso de información referente a la obtención de CESD. Dentro de las veinticuatro horas siguientes a la obtención del CSD en el Portal del SAT. d) Dentro de los tres días siguientes a aquel en que fue otorgada su autorización: • Cuando se trate de proporcionar datos complementarios del PCGCFDISP, para su publicación en el Portal del SAT. • Nombre comercial. • Máximo tres números telefónicos. • Domicilio Fiscal. • Sitio de Internet. e) Cuando se trate de actualización de los datos del PCGCFDISP, se deberá presentar el aviso tres días antes de que se realice el supuesto. f) Dentro de los cinco días posteriores al inicio o conclusión del proceso de liquidación, la declaratoria de concurso mercantil o la toma del acuerdo de extinción jurídica de la persona moral.
¿Dónde puedo presentarlo?	En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/portal/private/aplicacion/mi-portal
INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE O SERVICIO	
¿Qué tengo que hacer para realizar el trámite o servicio?	
1. Ingresa al Portal del SAT, en la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo? 2. Registra en Mi portal, tu RFC y Contraseña, y elige Iniciar sesión. 3. Selecciona la opción de Servicios por Internet / Servicio o solicitudes / Solicitud y aparecerá el formulario. Del inciso a) al e) del apartado ¿Cuándo se presenta? En el apartado Descripción del Servicio, en la pestaña Trámite selecciona la opción PCGCFDISP AVISOS GENERICA; en Dirigido a: SAT, en *Asunto: Presento aviso como PCGCFDISP. Descripción: Presento aviso como PCGCFDISP, para lo cual adjunto la documentación requerida. Adjuntar Archivo / Examinar, selecciona el documento digitalizado en formato PDF que contiene la información que subirás y elige Cargar. Inciso f) del apartado ¿Cuándo se presenta? En el apartado Descripción del Servicio, en la pestaña Trámite selecciona la opción PCGCFDISP AVISO EXTINCION; en Dirigido a: SAT, en *Asunto: Presento aviso de extinción de la persona moral autorizada para operar como PCGCFDISP. Descripción: Presento aviso como PCGCFDISP, para lo cual adjunto la documentación requerida. Adjuntar Archivo / Examinar, selecciona el documento digitalizado en formato PDF que contiene la información que subirás y elige Cargar. 4. Oprime el botón Enviar, se genera el Acuse de recepción que contiene el folio del trámite con el que puedes dar seguimiento a tu aviso, imprímelo o guárdalo. 5. Revisa tu caso de servicio o solicitud en un plazo de 10 días para verificar si se te solicitó información adicional, en caso de ser así, contarás con 10 días para entregarla, si excedes ese plazo es necesario ingresar nuevamente tu solicitud.	
¿Qué requisitos debo cumplir?	
1. Documento en el que manifiestes el tipo de aviso de cambio o actualización que corresponda (archivo digitalizado). 2. Tratándose del aviso de "Actualización de datos del personal", anexar documento electrónico o documento en archivo digitalizado con la información del personal que deja de proporcionar el servicio o de operar la información de los prestatarios, así como la información del personal que se incorpora y que tendrá acceso a la información de los prestatarios y de sus operaciones comerciales, así como la información referente a la rotación de funciones del personal. 3. En el caso de aviso de Cambios en la operación del PCGCFDISP, anexar documento con la información que se está actualizando. Tratándose de cambio de representante legal, anexar el documento que acredite la representación legal (archivo digitalizado). 4. Tratándose del aviso de Información referente a la obtención de CESD, manifestar en documento el número de CSD que fue revocado y en su caso el número de CSD originado, anexando la evidencia generada en la aplicación "CertiSAT Web" (archivo digitalizado). Si quien promueve no tiene la personalidad reconocida en el expediente respectivo, deberá acompañar a su	

promoción la siguiente documentación digitalizada: • Documento que acredite la representación legal del promovente. • Identificación oficial, cualquiera de las señaladas en el Apartado I. Definiciones; punto 1.2. Identificaciones oficiales, comprobantes de domicilio e Instrumentos para acreditar la representación, inciso A) Identificación oficial, del presente Anexo.		
5. Tratándose de cambios tecnológicos relativos al Aviso de cambios en la operación del PCGCDFDISP, el proveedor deberá enviar la información que acredite la implementación, a través del mismo caso de Servicio o Solicitud en el que dio el aviso previo, dentro de los cinco días posteriores a la realización del cambio. En el caso de los cambios por incidentes que no permitan la operación del proveedor, en el mismo aviso a que se refiere esta ficha de trámite deberá incluir la información que acredite la implementación realizada, debiendo entregar.		
6. Documento que contenga la manifestación de la persona moral sobre los cambios tecnológicos realizados, indicando razón social, RFC de la persona moral, número de oficio de la autorización vigente, fecha del cambio, precisando hora de inicio y término, así como las razones y motivos de dicho cambio; el documento deberá contar con la firma del representante legal de la persona moral y del contacto tecnológico y deberá anexar en archivo electrónico, lo siguiente (archivo digitalizado): - Análisis de Riesgos. - Plan de Seguimiento a Riesgos Detectados. - Control de Cambios Autorizado. - Plan de Pruebas Funcionales y Operacionales. - Matriz de Escalamiento. - Cronograma de actividades. - Comunicado del cambio interno.		
7. Documento en donde conste la manifestación a partir de cuando inició o cuando concluyó el proceso de liquidación, concurso mercantil o extinción jurídica de la persona moral (archivo digitalizado).		
¿Con qué condiciones debo cumplir?		
• Ser PCGCDFDISP. • 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?
En el Portal del SAT, con el número de folio que se encuentra en el Acuse de recepción, en: https://www.sat.gob.mx/portal/private/aplicacion/mi-portal Registra en Mi portal, tu RFC y Contraseña, y elige Iniciar sesión. Selecciona la opción de Servicios por Internet / Servicio o solicitudes / Consulta e ingresa el número de folio que se le asignó a tu trámite.		No.
Resolución del trámite o servicio		
En caso de que cumplas con los requisitos se actualizará tu información a través del Portal del SAT.		
Plazo máximo para que el SAT resuelva el trámite o servicio	Plazo máximo para que el SAT solicite información adicional	Plazo máximo para cumplir con la información solicitada
3 meses.	10 días.	10 días.
¿Qué documento obtengo al finalizar el trámite o servicio?		¿Cuál es la vigencia del trámite o servicio?
Acuse de respuesta.		Indefinida.
CANALES DE ATENCIÓN		
Consultas y dudas		Quejas y denuncias
• MarcaSAT de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs., excepto días inhábiles: Atención telefónica: desde cualquier parte del país 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22		• Quejas y Denuncias SAT, desde cualquier parte del país 55 885 22 222 y para el exterior del país (+52) 55 885 22 222 (quejas y denuncias). • Correo electrónico: denuncias@sat.gob.mx

728. Vía Chat: https://chat.sat.gob.mx - Atención personal en las Oficinas del SAT ubicadas en diversas ciudades del país, como se establece en la siguiente liga: https://www.sat.gob.mx/portal/public/directorio Los días y horarios siguientes: lunes a jueves de 09:00 a 16:00 hrs. y viernes de 08:30 a 15:00 hrs., excepto días inhábiles. - Diagrama del flujo de presentación del trámite: http://omawww.sat.gob.mx/factura/Paginas/proveedores_obligaciones.htm	- En el Portal del SAT: https://www.sat.gob.mx/portal/public/tramites/quejas-o-denuncias - Teléfonos rojos ubicados en las oficinas del SAT. - MarcaSAT 55 627 22 728 opción 8.
Información adicional	
En caso de que se dude de la autenticidad de la documentación digitalizada presentada, las autoridades fiscales requerirán al promovente a fin de que, en un plazo de 10 días, presente mediante escrito dirigido a la ACGSTME ante la Oficialía de Partes de la AGSC, ubicada en Avenida Hidalgo No. 77, Módulo 4, Segundo Piso, Colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México, o bien, mediante correo certificado el original o copia certificada del documento cuya autenticidad esté en duda.	
Fundamento jurídico	
Artículos 29 Bis y 69 del CFF; Reglas 2.7.4.2., 2.7.4.3., 2.7.4.5., 2.7.4.10. y 2.7.4.12. de la RMF.	