

TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

MANUAL DE USUARIO

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE PARA PERSONA MORAL

OFICINA VIRTUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

MANUAL DE USUARIO: ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE PARA PERSONA MORAL

1 INGRESA AL MÓDULO: Liga de Acceso: https://af-oficina-virtual.sefintlax.gob.mx/padron-contribuyente



2 SELECCIONA TIPO DE PERSONA: MORAL



MANUAL DE USUARIO: ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE PARA PERSONA MORAL

3 SELECCIONA EL REGIMÉN FISCAL DE LA EMPRESA



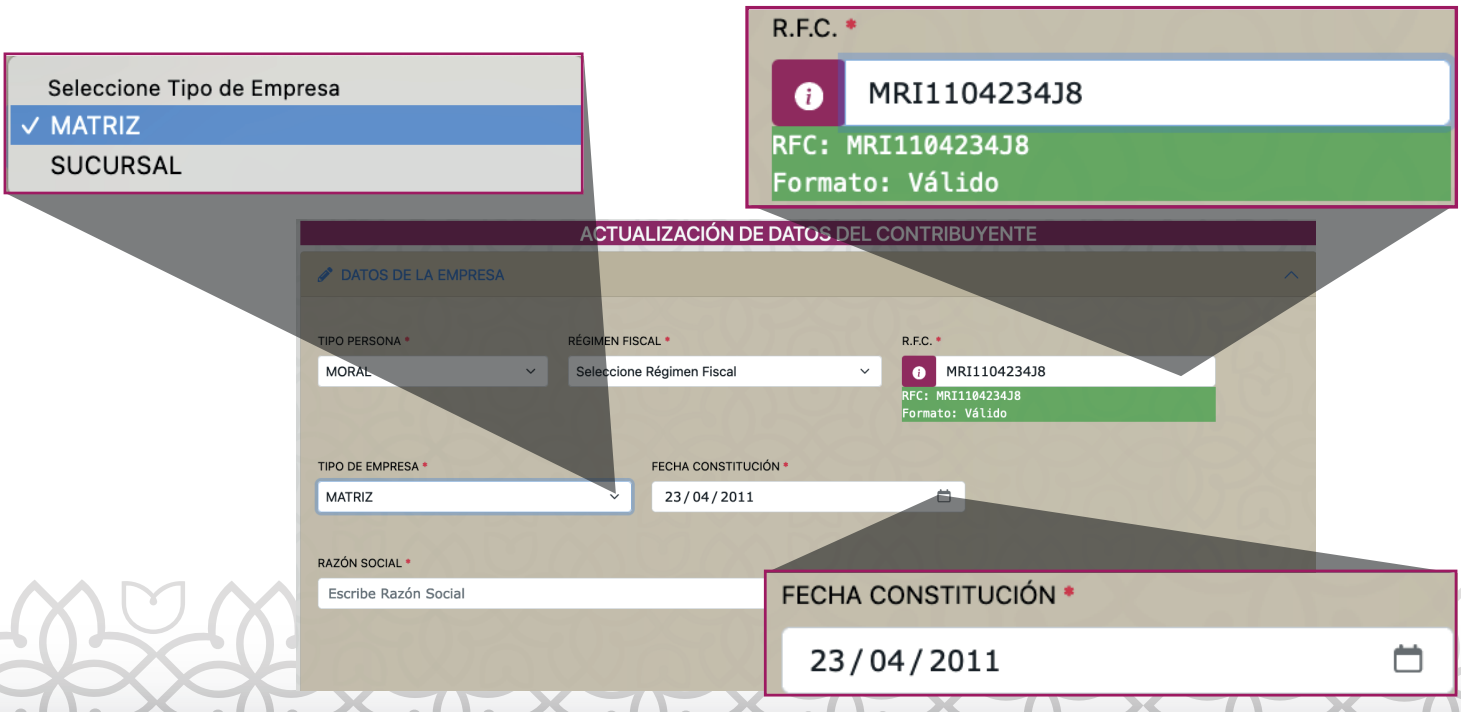
4

INGRESA EL RFC DE LA EMPRESA: Como aparece en tu registro ante el SAT

INDICA EL TIPO DE EMPRESA: MATRIZ Ó SUCURSAL.

NOTA: Antes de registrar una sucursal es necesario ingresar primero la matriz

INGRESA LA FECHA DE CONSTITUCIÓN: Nuestro módulo te apoya ingresando la fecha de constitución de la empresa, sólo valida la fecha



MANUAL DE USUARIO: ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE PARA PERSONA MORAL

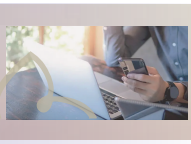
5 RAZÓN SOCIAL: Ingresa la razón social o nombre formal que tiene el servicio. No coloques el nombre comercial o marca comercial



NOTA: NUESTRO SISTEMA VALIDA EL CORRECTO LLENADO, PARA DAR ACCESO AL SIGUIENTE CAMPO.

6 DOMICILIO FISCAL: Ingresa la dirección como aparece en tu Constancia de Situación Fiscal





MANUAL DE USUARIO: ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE PARA PERSONA MORAL

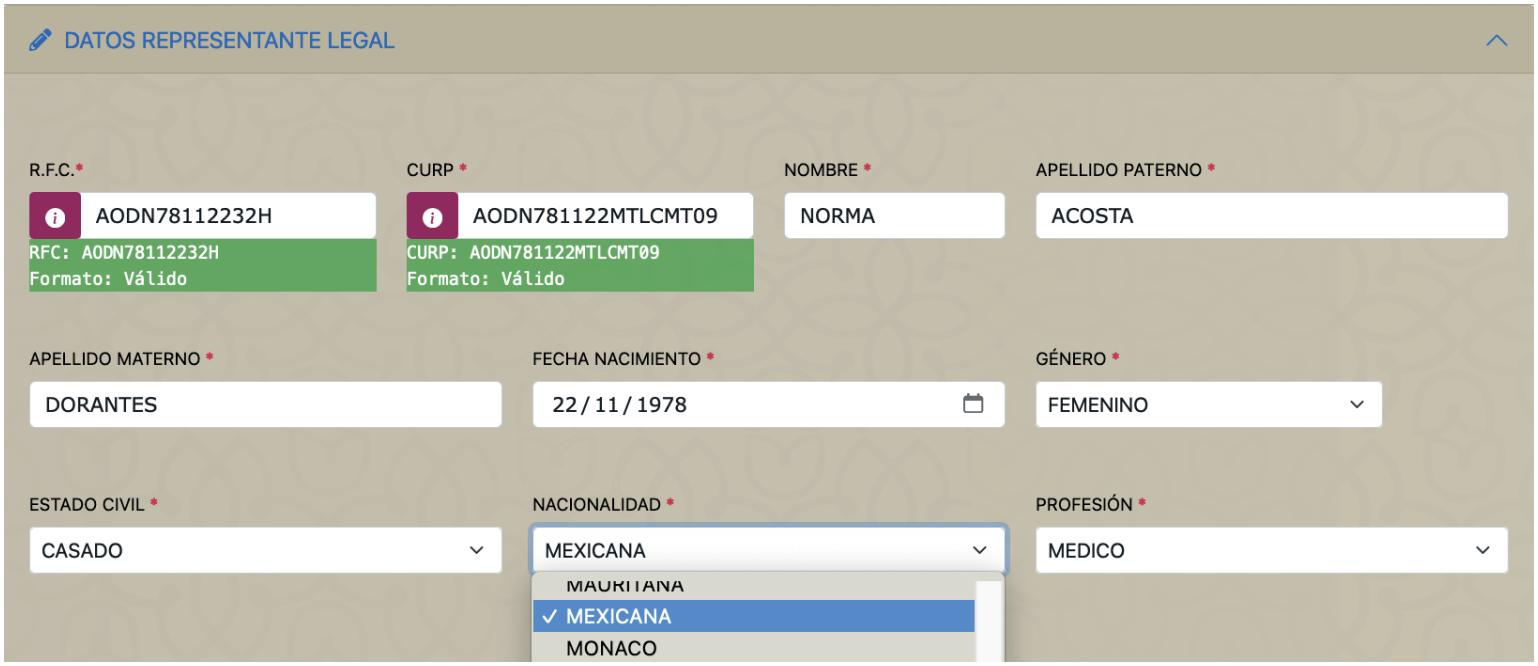
7 INGRESA UN NÚMERO DE CELULAR, NÚMERO FIJO Y CORREO ELECTRÓNICO:

El número celular y correo electrónico serán los medios de comunicación a través de los cuales se te harán notificaciones

NOTA: Para la matriz, y en su caso, para las sucursales; deberás ingresar un número celular, fijo y correo electrónico diferente para cada tipo de Empresa.



8 INGRESA LOS DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL: En el CURP nuestro módulo te apoya ingresando los primeros 10 caracteres alfanuméricos del RFC, sólo completa la información

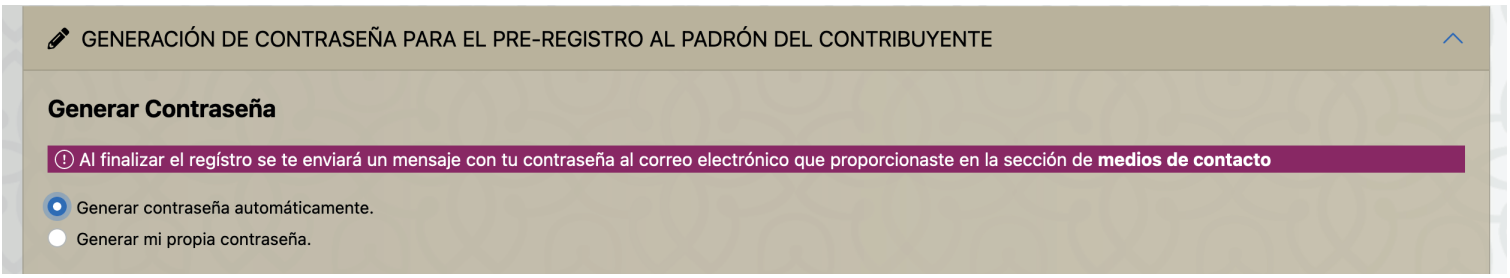




9 DOMICILIO PARTICULAR DEL REPRESENTANTE LEGAL: Los datos deben coincidir con el domicilio particular actual del representante legal



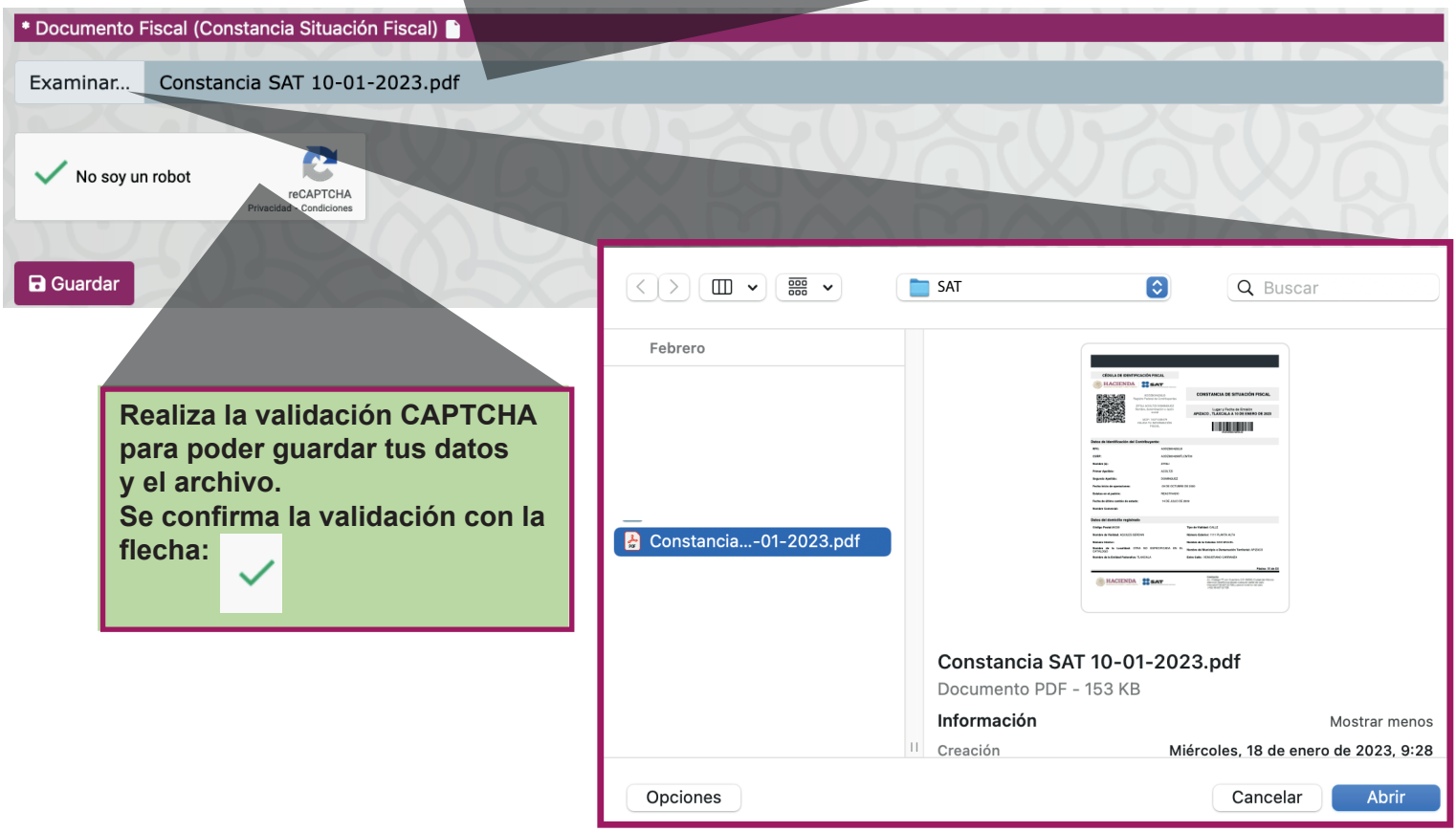
10 GENERACIÓN DE CONTRASEÑA: Al elegir “generar contraseña automáticamente”; el sistema genera una contraseña segura; que se te enviará al correo que ingresaste en el paso 7, junto con tu usuario. Revisa tu bandeja de entrada.





11 ADJUNTA TU CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

NOTA: Verifica que se cargó correctamente tu documento al aparecer el nombre de tu archivo



Realiza la validación CAPTCHA para poder guardar tus datos y el archivo.
Se confirma la validación con la flecha: ✓

12 DA CLICK EN GUARDAR PARA FINALIZAR EL TRÁMITE