

A. DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

(A1) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

(A2) TIPO DE PERSONA

☐

FÍSICA

☐

MORAL

☐

UNIDAD ECONÓMICA

(A3) PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

NOMBRE(S):

RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:

(A4) FECHA DE NACIMIENTO O FECHA DEL
ACTA CONSTITUTIVA

(A5) CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)

B. DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE

ENTIDAD FEDERATIVA

PUEBLA

MUNICIPIO

LOCALIDAD

COLONIA

CÓDIGO POSTAL

CALLE

NÚM. EXTERIOR

NÚM. INTERIOR

LETRA

REFERENCIA

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

C. DATOS DE LA MATERIA

(C1) FECHA DE INICIO DE OPERACIONES

(C2) NÚM. DE SUCURSALES

(C3) ACTIVIDAD ECONÓMICA PREPONDERANTE (DESCRIBA)

(C4) NOMBRE COMERCIAL (DESCRIBA)

(C5) PERMISO S. GOBERNACIÓN

(C6) VIGENCIA DEL PERMISO

INICIO

FIN

D. AVISOS

MOVIMIENTOS A LA MATERIA

1 ☐

REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES (D1)

2 ☐

CAMBIO O CORRECCIÓN DE FECHA DE INICIO DE OPERACIONES (D2)

3 ☐

CAMBIO O CORRECCIÓN DE DOMICILIO (D3)

4 ☐

CAMBIO O CORRECCIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL (D4)

5 ☐

CAMBIO O CORRECCIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (D5)

6 ☐

SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES (D6)

MOVIMIENTOS AL RFC

7 ☐

CAMBIO O CORRECCIÓN DE RFC (D7)

R.F.C. ANTERIOR

8 ☐

CAMBIO O CORRECCIÓN DE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL (D8)

ANTERIOR

9 ☐

CANCELACIÓN DE RFC (D9)

POR DEFUNCIÓN

☐

POR FUSIÓN

☐

POR ESCISIÓN

☐

OTRO (DESCRIBA)

MOVIMIENTOS A SUCURSALES DEPENDIENTES

10 ☐

ALTA DE SUCURSAL (D10)

11 ☐

REANUDACIÓN DE SUCURSAL (D11)

12 ☐

CAMBIO DE DOMICILIO DE LA SUCURSAL (D12)

13 ☐

CIERRE DE SUCURSAL (D13)

E. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

FECHA DE NACIMIENTO

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S))

ENTIDAD FEDERATIVA

PUEBLA

MUNICIPIO

LOCALIDAD

COLONIA

CÓDIGO POSTAL

CALLE

NÚM. EXTERIOR

NÚM. INTERIOR

LETRA

REFERENCIA

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

NÚM. ESTABLECIMIENTO

FOLIO DEL MOVIMIENTO

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE Ó REPRESENTANTE LEGAL

SELLO DE LA OFICINA RECAUDADORA Y DE ORIENTACIÓN Y
ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

Consideraciones generales

- Este formato podrá ser llenado en línea, a través de la pág. de internet (www.puebla.gob.mx), en "Más trámites y servicios" >> IESRJyS (Juegos con Apuestas y Sorteos) >> Formatos Descargables; o con letra de molde (tinta negra o azul) y las letras no deberán invadir los límites de los recuadros.
- En caso de que el formato sea llenado a mano utilice números y letras mayúsculas como las siguientes: ABCDEFGH....Z; 0123456789
- Puede utilizar un solo formato para presentar varios avisos al Registro Estatal de Contribuyentes.
- Los documentos se presentan en original (para cotejo) y copia para el expediente.
- Deben asentarse los datos correspondientes al trámite a efectuar como se indica en el recuadro siguiente, los apartados marcados son obligatorios, se previene que en el caso de error u omisión se aplicarán las sanciones establecidas en el Código Fiscal del Estado.

		Apartados obligatorios a llenar																											
Trámite:	Núm. Establecimiento	A1	A2	A3	A4	A5	B	C1	C2	C3	C4	C5	C6	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	D11	D12	D13	E		
Alta de matriz		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●															●	
Movimientos a la materia																													
Reanudación de actividades		●		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●														●	
Cambio o corrección de fecha de inicio de operaciones	●	●		●				●							●													●	
Cambio o corrección de domicilio	●	●		●				●									●											●	
Cambio o corrección de representante legal	●	●		●														●										●	
Cambio o corrección de actividad económica	●	●		●							●								●									●	
Suspensión de actividades	●	●		●				●											●									●	
Movimientos al RFC																													
Cambio o corrección de RFC	●	●	●	●	●	●														●								●	
Cambio o corrección de nombre o razón social	●	●	●	●	●	●															●							●	
Cancelación de RFC	●	●	●	●		●																●						●	
Movimientos a sucursales dependientes																													
Alta de sucursal	●	●		●				●	●		●	●	●	●									●					●	
Reanudación de sucursal	●	●		●				●	●		●	●	●	●										●				●	
Cambio de domicilio de la sucursal	●	●		●				●																	●			●	
Cierre de sucursal	●	●		●				●																		●		●	
Nota: El número de establecimiento es obligatorio para todos los movimientos con excepción del alta y la reanudación de actividades.																													

Nota: El número de establecimiento es obligatorio para todos los movimientos con excepción del alta y la reanudación de actividades.

Instrucciones específicas

Apartado A.- Datos generales del contribuyente

- Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), tal y como la haya asignado la Autoridad Hacendaria (SAT), en cada espacio por cada letra o número.
- Marcar con una "X" el tipo de persona según corresponda.
- Apartado **A3** depende del tipo de persona (si es moral, anotar la denominación o razón social y si es física, anotar los apellidos y el (los) nombre(s).
- Anotar la fecha de nacimiento (P. Físicas) o firma de escritura o documento constitutivo (P. Morales), según corresponda.
- Anotar su Clave Única de Registro de Población (CURP). (Aplica únicamente para personas físicas)

Apartado B.- Domicilio fiscal del contribuyente

- Anotar en los casos que se requiera el domicilio fiscal, describiendo con la mayor precisión la ubicación del mismo.
- En el campo referencia, debe describir el lugar que facilite la ubicación de su domicilio (ejemplo: cercano a un centro comercial, campo deportivo, etc.).
- Los campos teléfono y correo electrónico son obligatorios.

Apartado C.- Datos de la materia

- Anotar la fecha de inicio de operaciones. (Fecha a partir de la cual es sujeto del impuesto)
- En el campo "Núm. de sucursales", debe anotar la cantidad de establecimientos activos con los que cuenta y que tengan domicilio en el Estado de Puebla.
- Describe la actividad económica preponderante asignada por la Autoridad Hacendaria (SAT).
- Describe el nombre comercial. (Este puede ser distinto a su razón o denominación social).
- Anotar el Permiso de la Secretaría de Gobernación.
- Anotar la fecha de la vigencia del Permiso de la Secretaría de Gobernación.

Apartado D.- Avisos

- Marque con una "X", el (o los) aviso(s) a presentar.
- En el movimiento de cambio de RFC en el "Apartado A1" debe anotar el RFC correcto y en el campo de RFC Anterior del "Apartado D7" debe anotar el que va a corregir.
- En el movimiento de cambio o corrección de nombre, denominación o razón social, en el "Apartado A3" debe anotar el dato correcto y en el "Apartado D8" debe anotar el que va a corregir.
- En caso de tener varias sucursales dependientes activas y de requerir el cambio o corrección de domicilio de alguna de ellas, deberá señalar (en una hoja aparte) el domicilio anterior de la sucursal involucrada.
- En el aviso de suspensión de actividades o cierre de sucursal, deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones. (Anotarlo en el apartado B del anverso)
- En la cancelación del RFC y tratándose de una defunción, anexar identificación oficial de quien realiza el trámite (Credencial de elector vigente, cartilla, pasaporte vigente o cédula profesional).

Apartado E.- Datos del representante legal

- Aplica únicamente para personas morales. (En personas físicas, solo si se tratase de un responsable solidario al ser el contribuyente un menor de edad).
- Los datos del domicilio deben corresponder al Estado de Puebla.

Requisitos

Con el formulario deberá adjuntar el o los documentos que acrediten los movimientos en los siguientes casos:

Avisos	Const. sit. fisc.	Act. Cons.	Poder Not.	Id. Ofic.	Id. Rep. Legal	Comp. Domicilio	Acta de Defunción	Act. Notarial	Permiso S. Gob.
	PF	PM	PM	PF	PM	PF	PM	PF	PM
Alta de matriz	●	●	●	●	●	●	●		●
Reanudación de actividades	●		●	●	●	●	●		●
Cambio o corr. de fecha de inic. de op.			●	●	●				
Cambio o corrección de domicilio			●	●	●	●	●		
Cambio o corrección de Rep. Legal			●		●				
Cambio o corr. de actividad económica			●	●	●				
Suspensión de actividades			●	●	●				
Cambio o corrección de RFC	●	●	●	●	●				
Cambio o corr. de nombre o razón social	●	●	●	●	●				
Cancelación de RFC			●		●		●	●	
Alta de sucursal dependiente			●	●	●				●
Reanudación de sucursal dependiente			●	●	●	●	●		●
Cambio de domic. de suc. dependiente			●	●	●	●	●		
Cierre de sucursal dependiente			●	●	●				

- En caso de ser un tercero quien realice el trámite, deberá presentar Carta Poder simple signada por el Contribuyente o Representante Legal y dos testigos, así como Identificación Oficial con fotografía.

ABREVIATURAS

PF: Personas Físicas
PM: Personas Morales
Const. sit. fisc.: Constancia de situación fiscal
Act. Cons: Acta Constitutiva
Poder Not: Poder Notarial
Id. Oficial: Identificación Oficial
Id. Rep. Legal: Identificación del Representante legal
Comp. Domic: Comprobante domicilio
Act. Notarial: Documento notarial que compruebe la Disolución, Liquidación, Escisión, Fusión, etc., según corresponda.
Permiso S. Gob.: Permiso de la Secretaría de Gobernación