

Solicitud de datos en el **RFC** de asalariados

1

Ingresa a **sat.gov.mx**, menú superior derecho ☑ **Contacto**, sección Asistencia por Internet opción Portal personal Mi portal, selecciona el trámite **SOLICITUD DATOS TRABAJADORES**.

2

Adjunta en **un solo listado** el **TOTAL** de los RFC a validar de tus empleados en archivo de **texto plano comprimido en .ZIP** y envíalo.

Solicitud válida

Un archivo TXT carpeta comprimida en **formato .ZIP**



Archivo TXT debe cumplir las siguientes características:

- El archivo debe contener **únicamente una columna** con la **Clave en el RFC** de **todos los trabajadores** a 13 posiciones y sin espacios en blanco.
- La columna **no debe** contener títulos, encabezados, textos adicionales ni filas vacías.
- Sin tabuladores.
- Registrar los RFC solo en mayúsculas.
- El formato del archivo debe ser en Código Estándar Americano para Intercambio de Información (ASCII).
- Cuando se incluyan RFC con "Ñ" se debe guardar en el formato compatible ANSI.
- El nombre del archivo será el RFC del **empleador** solicitante.



Motivos de rechazo



Un archivo **TXT por cada empleado**



Formatos **distintos a TXT**



Formatos **distintos a .ZIP**



*Fundamento legal:
Regla 2.7.1.48 de la Resolución
Miscelánea Fiscal para 2023.
Ficha de trámite 320/CFF Solicitud de
datos en el RFC de asalariados.*



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA