

**Manual de usuario del  
Sistema Electrónico de Publicaciones  
de Sociedades Mercantiles (PSM).**

**Disolución y Liquidación.**

## Índice

	Pág.
I.- Objetivo.	3
II.- Características y requerimientos técnicos.	3
III.- Descripción.	3
IV.- Operación.	4
IV.1.- Consideraciones previas.	4
IV.2.- Estructura accionaria.	5
IV.3.- Acuerdo de disolución y liquidación.	9
IV.4.- Balance final.	13
V.- Contacto.	15

## I. Objetivo.

El Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles (PSM), a través de su sitio de internet <https://psm.economia.gob.mx/PSM/>, en el apartado de **“Disolución y liquidación”** permite realizar el procedimiento de disolución y liquidación simplificado, en observancia al *“Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles”*, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 24 de enero de 2018, a través del cual se adicionaron los artículos 249 Bis y 249 Bis 1 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el *“Acuerdo mediante el cual se establece el Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles y las disposiciones para su operación”*, publicado en el DOF el 12 de junio de 2015, el *“Acuerdo que modifica al diverso mediante el cual se establece el Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles y las disposiciones para su operación”*, publicado en el DOF el 14 de septiembre de 2016, y el *“Acuerdo que modifica al diverso mediante el cual se establece el Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles y las disposiciones para su operación”*, publicado en el DOF el 24 de julio de 2018.

## II. Características y requerimientos técnicos.

El PSM está optimizado para su uso en cualquier equipo de cómputo, utilizando el navegador de internet de preferencia.

Las personas que de conformidad con las disposiciones vigentes del Acuerdo mediante el cual se establece el Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles y las disposiciones para su operación requieran llevar a cabo el procedimiento simplificado de disolución y liquidación, deberán contar con su e.firma emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

## III.- Descripción.

El proceso de disolución y liquidación cuenta con tres apartados, mismos que podrán identificarse de la siguiente manera:

- **“Publica tu estructura accionaria”**.- Permite al Representante Legal de la sociedad mercantil publicar la estructura vigente de la persona moral que pretende iniciar el procedimiento, así como el envío de la información al SAT para su revisión.
- **“Acuerdo de disolución y liquidación”**.- Los socios o accionistas manifiestan su voluntad de publicar en el PSM el acta de disolución y liquidación, nombrándose al liquidador de entre los socios o accionistas de la sociedad mercantil.

- **“Balance final”**.- El liquidador publicará en el PSM el balance final respectivo.

## **IV. Operación.**

### **IV.1. Consideraciones previas.**

Para iniciar con el procedimiento contemplado en los artículos 249 Bis y 249 Bis 1 de la Ley General de Sociedades Mercantiles deberá considerarse lo siguiente:

**1.** Si la sociedad se inscribió en el Registro Público de Comercio (RPC) antes del año 2000 y no se cuenta con el número de folio mercantil electrónico, debe enviarse un correo electrónico a [disolucionrpc@economia.gob.mx](mailto:disolucionrpc@economia.gob.mx) con la siguiente información:

- Denominación o razón social.
- Entidad Federativa.
- Municipio.
- Oficina registral.
- Foja, volumen, partida, libro y página correspondiente.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Datos de contacto para seguimiento del proceso.
- Adjuntar la escritura pública o póliza del acta constitutiva de la empresa.

Los datos solicitados pueden encontrarse en el sello del RPC que se asentó en la escritura pública o póliza del acta constitutiva.

La Secretaría de Economía en coordinación con la oficina registral de la Entidad Federativa verificará la información y enviará un correo electrónico con el folio mercantil electrónico para continuar con el trámite.

**2.** Los mensajes de datos que se envíen a la totalidad de los socios o accionistas se realizarán a la cuenta de correo electrónico proporcionada al SAT para efectos del RFC.

Si los socios o accionistas desean actualizar el correo electrónico deberán acudir al SAT.

**3.** Es necesario que el domicilio fiscal de la sociedad se encuentre actualizado, para verificar el último registrado ante el SAT podrá ingresarse a la siguiente liga: <https://www.sat.gob.mx/aplicacion/login/43824/reimprime-tus-acuses-del-rfc>

## IV.2. Estructura accionaria.

Para realizar dicha publicación deberá ingresarse al apartado de “**Disolución y liquidación**”, opción “**Publica tu estructura accionaria**”.

Una vez que se visualice la siguiente pantalla, deberá agregarse el certificado con terminación .cer, la clave privada con terminación .key y la contraseña de clave privada de la e.firma emitida por el SAT de la **persona moral**. Posteriormente debe seleccionarse la opción “**Ingresar**”.



Formulario de acceso con el título "Ingresa tus credenciales de acceso". Incluye los siguientes campos:

- Certificado (cer): Campo de texto con un botón "Buscar..." a la derecha.
- Clave privada (key): Campo de texto con un botón "Buscar..." a la derecha.
- Contraseña de clave privada: Campo de texto.
- RFC: Campo de texto.

Debajo de los campos hay un botón azul que dice "Ingresar".

El PSM solicitará la e.firma del **Representante Legal** registrado como tal ante el SAT, respecto la persona moral de la que se ingresó la e.firma en el apartado anterior, debiendo ingresar el certificado con terminación .cer, la clave privada con terminación .key y la contraseña de clave privada, seleccionando la opción de “**Enviar**”.



Pantalla de e.firma con el título "Ahora ingresa tu e.firma como persona física". Incluye los siguientes campos:

- Certificado (cer): Campo de texto con el valor "Examinar..." y el mensaje "No se ha seleccionado ningún archivo".
- Clave privada (key): Campo de texto con el valor "Examinar..." y el mensaje "No se ha seleccionado ningún archivo".
- Contraseña de la clave privada: Campo de texto.
- RFC: Campo de texto.

Debajo de los campos hay dos botones: "Cancelar" (rojo) y "Enviar" (azul).

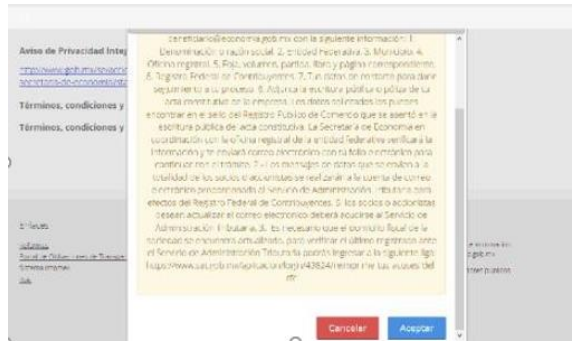
Si las firmas electrónicas coinciden, el sistema mostrará la pantalla de “**Términos, Condiciones y Políticas de Privacidad**”, tal como se muestra a continuación:



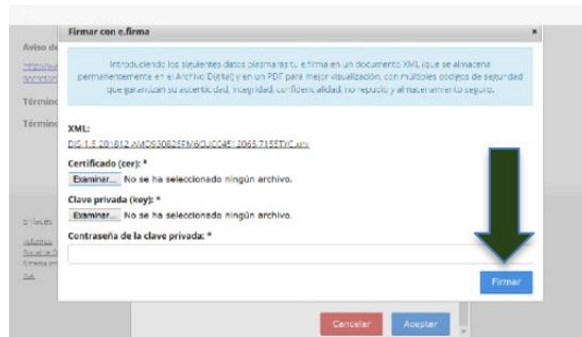
Pantalla de "Términos, Condiciones y Política de Privacidad". Incluye los siguientes elementos:

- Título: "Términos, Condiciones y Política de Privacidad".
- Progreso: Una barra de progreso con 6 círculos, el primero está activo.
- Nota: "Para aceptar los Términos y Condiciones así como la Política de Privacidad debes usar tu e.firma como persona física".
- Enlaces: "Términos y condiciones" y "Términos y condiciones de uso del Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles Portal (en adelante 'PSM')".

Una vez leídos y revisados, deberá seleccionarse la opción **“Firmar”**, desplegándose la siguiente pantalla para seleccionar en su caso **“Aceptar”**.



El PSM solicitará la e.firma del Representante Legal, por lo que debe agregarse el certificado con terminación .cer, la clave privada con terminación .key y la contraseña de clave privada, seleccionando la opción de **“Firmar”**.



Una vez firmados los **“Términos, Condiciones y Política de Privacidad”**, debe manifestarse si el domicilio fiscal de la persona moral se encuentra actualizado conforme al registrado en el SAT y es donde conservará su contabilidad, en caso contrario deberá ingresarse a <https://rfc.siat.sat.gob.mx/PTSC/RFC/menu/?opcion=5> para presentar el Aviso del cambio de domicilio fiscal de la sociedad.



Si el Representante Legal selecciona la opción de **“Si”**, el PSM solicitará los datos registrales de la persona moral, debiendo considerar aquellos que correspondan al domicilio social. El domicilio social es aquel que se estableció en el acta constitutiva de la sociedad, o bien, en un acto posterior mediante asamblea de socios o accionistas.

» Datos registrales de la sociedad

### Datos registrales de la sociedad

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6

Proporcione los siguientes datos de su empresa, considerando aquellos que correspondan a su domicilio social (domicilio social es aquel que se estableció en el acta constitutiva de su sociedad, o bien, en un acto posterior mediante asamblea de socios o accionistas).

Folio mercantil del Registro Público del Comercio:

Denominación o razón social:

Entidad Federativa:  
 Seleccionar

Oficina registral:  
 Seleccionar

Municipio o Alcaldía:  
 Seleccionar

Cancelar Continuar

En caso de que el folio mercantil del RPC que se capturó presente inconsistencias o se encuentre cerrado, el PSM mostrará una alerta; el Representante Legal deberá enviar un correo electrónico a la dirección [disolucionrpc@economia.gob.mx](mailto:disolucionrpc@economia.gob.mx) con la siguiente información: Folio mercantil, denominación o razón social, régimen societario, Entidad Federativa, Municipio, oficina registral, RFC, datos de contacto para seguimiento del proceso y adjuntar la escritura pública o póliza del acta constitutiva de la empresa.

La Secretaría de Economía en coordinación con la oficina registral de la Entidad Federativa verificará la información y enviará un correo electrónico con el folio mercantil electrónico para continuar con el trámite.

Si los datos registrales son correctos, el PSM preguntará la opción para capturar la participación de cada socio o accionista.

### Estructura de la sociedad

1 — 2 — 3 — 4 — 5

Número de partes sociales o acciones de capital fijo:	Número de partes sociales o acciones de capital variable:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valor de la acción o parte social:	
<input type="text"/>	

En caso de elegir **“Adjuntando un archivo”**, deberá adjuntarse un archivo siguiendo las siguientes instrucciones:

1. Descargar archivo **“EstructuraAccionaria.csv”**.
2. Abrir archivo con Excel.

3. Ingresar la información de los socios o accionistas: RFC, CURP, capital fijo, capital variable y número de acciones o partes sociales.
4. Guardar archivo en la computadora.
5. En la página, seleccionar archivo y cargarlo en el sistema.
6. Continuar con el proceso.

Si el Representante Legal elige “**Captura manual**”, el PSM solicitará la participación de cada socio o accionista en la sociedad.

Participación de cada socio o accionista

Captura la participación de cada socio o accionista en la sociedad.

RFC del accionista:  CURP del accionista:

Total de capital fijo:  Total de capital variable:

Número de acciones totales:

[Agregar accionista](#)

CURP	RFC	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	C.I.
			1		1
			1		1
					1

[Cancelar](#) [Continuar](#)

El PSM solicitará verificar que la información sea correcta, en caso afirmativo deberá seleccionarse la opción “**Firmar**”.

Estructura accionaria de la sociedad

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Capital fijo	Capital variable	Número de acciones
			100	100	100
			100	100	1
			100	100	99

[Corregir datos](#) [Cancelar](#) [Firmar](#)

El PSM notificará que el “**Aviso de inscripción en el libro especial de los socios o en el registro de acciones con la estructura accionaria vigente**” se ha publicado exitosamente y que dentro de los siguientes 15 días hábiles se recibirá un mensaje de datos informando si la persona moral cumple con lo dispuesto en el artículo 249 Bis,



fracciones IV, V y VII, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a partir de la verificación realizada por la autoridad fiscal.

### Verificación con el SAT y el IMSS

El "Aviso de inscripción en el libro especial de los socios o en el registro de acciones con la estructura accionaria vigente" se ha publicado exitosamente. Dentro de los siguientes 15 días hábiles se recibirá un mensaje de datos informando si la persona moral cumple con lo dispuesto en el artículo 249 Bis, fracciones IV, V y VII, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a partir de la verificación realizada por la autoridad fiscal.

Finalizar

### IV.3. Acuerdo de disolución y liquidación.

En caso de recibir un mensaje de datos informando que la persona moral cumple con lo dispuesto en el artículo 249 Bis, fracciones IV, V y VII, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, deberá ingresarse al apartado de "**Disolución y liquidación**", opción del "**Acuerdo de disolución y liquidación**".

Una vez que se visualice la siguiente pantalla, deberá agregarse el certificado con terminación .cer, la clave privada con terminación .key y la contraseña de clave privada de la e.firma emitida por el SAT de la **persona moral**. Posteriormente debe seleccionarse la opción "**Ingresar**".

Ingresar tus credenciales de acceso

Certificado (cer):

Clave privada (key):

Contraseña de clave privada:

RFC:

El PSM solicitará la e.firma del **Representante Legal** registrado como tal ante el SAT, respecto la persona moral de la que se ingresó la e.firma en el apartado anterior, debiendo ingresar el certificado con terminación .cer, la clave privada con terminación .key y la contraseña de clave privada, seleccionando la opción de "**Enviar**".

Ahora ingresa tu e.firma como persona física

Ahora ingresa tu e.firma como persona física

Certificado (cer):   No se ha seleccionado ningún archivo

Clave privada (key):   No se ha seleccionado ningún archivo

Contraseña de la clave privada:

RFC:

De los socios o accionistas considerados en la estructura accionaria, el PSM solicitará seleccionar al Liquidador, recordando que:

- El Liquidador será el Representante Legal de la persona moral y responderá por los actos que ejecute excediéndose de los límites de su encargo, en términos de lo dispuesto en el artículo 235 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Conforme lo dispuesto en el artículo 249 Bis 1 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los socios o accionistas entregarán al Liquidador todos los bienes, libros, documentos y títulos de las acciones de la persona moral a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del **“Acuerdo de disolución y liquidación”**.
- El Liquidador llevará a cabo la distribución del remanente del haber social entre los socios y accionistas de forma proporcional a sus aportaciones, si es que lo hubiere, en un plazo que no excederá los 45 días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del **“Acuerdo de disolución y liquidación”**.
- Una vez liquidada la sociedad, el Liquidador publicará el **“Balance final”**, que en ningún caso podrá exceder a los 60 días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del **“Acuerdo de disolución y liquidación”**.

### Seleccionar liquidador

RFC	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Correo electrónico	Pt
					1
					95

Recuerda que el liquidador será el representante legal de la sociedad y responderá por los actos que ejecute excediéndose de los límites de su encargo, en términos de lo dispuesto en el artículo 235 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Conforme a lo dispuesto en el artículo 249 Bis 1, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, los socios o accionistas entregarán al liquidador todos los bienes, libros, documentos y títulos de las acciones de la sociedad a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del acuerdo de Disolución y Liquidación. El liquidador llevará a cabo la distribución del remanente del haber social entre los socios y accionistas de forma proporcional a sus aportaciones, si es que lo hubiere, en un plazo que no excederá los 45 días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del acuerdo de Disolución y Liquidación. Una vez liquidada la sociedad, el liquidador publicará el balance final, que en ningún caso podrá exceder a los 60 días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del acuerdo de Disolución y Liquidación.

Cancelar

Aceptar

El PSM informará que el **“Acuerdo de disolución y liquidación”** fue enviado a la totalidad de los socios o accionistas de la persona moral para que cada uno, con el uso de su firma electrónica avanzada, manifieste su voluntad sobre dicho acuerdo y

posteriormente se publique el acta de disolución y liquidación conforme lo dispuesto en el artículo 249 Bis 1 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, recordando que los socios o accionistas tienen un plazo máximo de 20 días hábiles, contados a partir del envío, para manifestar su voluntad, de lo contrario deberá iniciarse el trámite nuevamente conforme a lo señalado en la disposición Vigésima Primera vigente del Acuerdo mediante el cual se establece el Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles y las disposiciones para su operación.

De conformidad con la disposición Vigésima Primera, inciso d), del "Acuerdo mediante el cual se establece el Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles", el acuerdo de disolución fue enviado a la totalidad de los socios o accionistas de la sociedad [redacted] para que cada uno, con el uso de su firma electrónica avanzada, manifiesten su voluntad sobre dicho acuerdo y posteriormente se publique el acta de disolución y liquidación conforme a lo dispuesto en el artículo 249 Bis 1 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Recuerda que los socios o accionistas tienen un plazo máximo de 20 días hábiles, contados a partir del envío, para manifestar su voluntad, de lo contrario

Los socios o accionistas recibirán un mensaje de datos para que con el uso de su e.firma manifiesten la voluntad de publicar el acta de disolución y liquidación de la persona moral.

**Estimado Accionista,**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 249 Bis 1, fracción 1, de la Ley General de Sociedades Mercantiles y la disposición Vigésima Primera del "Acuerdo mediante el cual se establece el Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles", el Representante Legal de la persona moral envía el presente mensaje de datos para que con el uso de tu Firma Electrónica Avanzada se manifieste la voluntad de publicar el acta de disolución y liquidación de la sociedad mercantil, toda vez que se cumple con lo dispuesto en el artículo 249 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Para efectos de lo anterior debes ingresar a la siguiente liga con tus archivos de Firma Electrónica Avanzada (.cer y .key) e.firma que proporcionó el Servicio de Administración Tributaria.

Es importante que visualices el contenido del acta antes de firmarla.

[Firmar Acuerdo de Disolución](#)  
Token: Zr76t

Los socios o accionistas accederán al PSM con su e.firma, por medio de la liga proporcionada en el mensaje de datos, ingresando el certificado con terminación .cer, la clave privada con terminación .key y la contraseña de clave privada, seleccionando la opción de **"Firmar"**.

**Firmar con e.firma**

Introduciendo los siguientes datos plasmarás tu e.firma en un documento XML (que se almacena permanentemente en el Archivo Digital) y en un PDF para mejor visualización, con múltiples códigos de seguridad que garantizan su autenticidad, integridad, confidencialidad, no repudio y almacenamiento seguro.

**Firmar**

**Certificado (cer): \***  
Seleccionar archivo No se eligió archivo

**Clave privada (key): \***  
Seleccionar archivo No se eligió archivo

**Contraseña de la clave privada: \***

**Firmar**

Posteriormente se visualizará la pantalla de “**Términos, Condiciones y Política de Privacidad**”, los cuales deberán leerse cuidadosamente para que al finalizar se elija en su caso la opción de “**Firmar**”.

El PSM solicitará la e.firma del socio o accionista para manifestar la voluntad de publicar el acta de disolución y liquidación de la persona moral.

Una vez que la totalidad de los socios o accionistas han manifestado su voluntad de publicar el acta de disolución y liquidación, el Liquidador recibirá un mensaje de datos para realizar la publicación correspondiente.

El Liquidador accederá al PSM con su e.firma, por medio de la liga proporcionada en el mensaje de datos, ingresando el certificado con terminación .cer, la clave privada con

terminación .key y la contraseña de clave privada, seleccionando la opción de “Ingresar”.

Ingresa tus credenciales de acceso

Certificado (cer):  Buscar...

Clave privada (key):  Buscar...

Contraseña de clave privada:

RFC:

Ingresar

El PSM solicitará la e.firma del Liquidador para publicar el acta de disolución y liquidación.

Firmar con e.firma

Introduciendo los siguientes datos plasmarás tu e.firma en un documento XML (que se almacena permanentemente en el Archivo Digital) y en un PDF para mejor visualización, con múltiples códigos de seguridad que garantizan su autenticidad, integridad, confidencialidad, no repudio y almacenamiento seguro.

Firmar

Certificado (cer): \*  
Seleccionar archivo No se eligió archivo

Clave privada (key): \*  
Seleccionar archivo No se eligió archivo

Contraseña de la clave privada: \*

Firmar

El PSM notificará que el acta de disolución y liquidación se ha publicado exitosamente y se ha enviado electrónicamente para su inscripción en el RPC de conformidad con lo dispuesto en los artículos 249 Bis 1, fracción II, de la Ley General de Sociedades Mercantiles y 10 Bis 1 del Reglamento del Registro Público de Comercio.

## 6. Recibir acuerdo firmado

### Acuerdo firmado

Boleta de publicación del Acta de disolución y liquidación.  
<http://172.18.53.174:2580/expediente/archivodigital/ent1/1/boleta-FEX960517PX3-PSM-2018.pdf>

### Inscripción RPC

Boleta de inscripción en el Registro Público de Comercio (PDF)  
<http://172.18.53.174:2580/expediente/archivodigital/ent1/1/RPC-FEX960517PX3-M49pdf-2018-07-24.pdf>

Boleta de inscripción en el Registro Público de Comercio (XML)  
<http://172.18.53.174:2580/expediente/archivodigital/ent1/1/RPC-FEX960517PX3-M49xml-2018-07-24.xml>

Finalizar

## IV.4. Balance final.

Para realizar dicha publicación el Liquidador deberá ingresar al apartado de “Disolución y liquidación”, opción “Balance final”.

Una vez que se visualice la siguiente pantalla, deberá agregarse el certificado con terminación .cer, la clave privada con terminación .key y la contraseña de clave privada de la e.firma emitida por el SAT de la **persona moral**. Posteriormente debe seleccionarse la opción “**Ingresar**”.

Formulario de acceso con los siguientes campos:

- Certificado (cer):  Buscar...
- Clave privada (key):  Buscar...
- Contraseña de clave privada:
- RFC:

Botón: Ingresar

El PSM solicitará la e.firma del **Liquidador**, debiendo ingresar el certificado con terminación .cer, la clave privada con terminación .key y la contraseña de clave privada, seleccionando la opción de “**Enviar**”.

Ahora ingresa tu e.firma como persona física

Certificado (cer):  Buscar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Clave privada (key):  Buscar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Contraseña de la clave privada:

RFC:

Botones: Cancelar, Enviar

El PSM mostrará la siguiente pantalla, recordando que si se realizó adecuadamente la distribución del remanente del haber social entre los socios o accionistas, la información del “**Balance final**” deberá quedar en ceros. En caso afirmativo deberá seleccionarse la opción de “**Firmar**”.

Balance final

Para publicar el balance final

Recuerda que si se realizó adecuadamente la distribución del remanente del haber social entre los socios o accionistas, la información del balance final deberá quedar en ceros.

Botones: Cancelar, Aceptar

Suma del activo	Suma del pasivo	Contable	Social	mas capital
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Botones: Cancelar, Firmar

El PSM solicitará la e.firma del Liquidador para publicar el “**Balance final**”.

Firmar con e.firma

Introduciendo los siguientes datos plasmarás tu e.firma en un documento XML (que se almacena permanentemente en el Archivo Digital) y en un PDF para mejor visualización, con múltiples códigos de seguridad que garantizan su autenticidad, integridad, confidencialidad, no repudio y almacenamiento seguro.

Firmar

Certificado (cer): \*  
Selecciónar archivo | No se eligió archivo

Clave privada (key): \*  
Selecciónar archivo | No se eligió archivo

Contraseña de la clave privada: \*

Firmar

El PSM notificará que el **“Balance final”** de la persona moral se ha publicado exitosamente y se ha realizado la inscripción de la cancelación del folio mercantil electrónico de la sociedad en el RPC de conformidad con lo dispuesto en los artículos 249 Bis 1, fracción VII, de la Ley General de Sociedades Mercantiles y 10 Bis 1, del Reglamento del Registro Público de Comercio.

Para dar seguimiento al trámite en materia fiscal, deberá consultarse el Buzón Tributario y acudir al SAT para actualizar la información de la firma electrónica, conforme las disposiciones fiscales aplicables.

El "Balance final" de la sociedad [redacted] se ha publicado exitosamente y se ha realizado la inscripción de la cancelación del folio de la sociedad en el Registro Público de Comercio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 249 Bis 1, fracción VII, de la Ley General de Sociedades Mercantiles y 10 Bis 1 del Reglamento del Registro Público de Comercio. Para dar seguimiento al trámite en materia fiscal, consulta tu Buzón Tributario y recuerda que debes acudir al SAT para actualizar la información de tu firma electrónica, conforme las disposiciones fiscales aplicables. Puedes registrar tu cita en las opciones siguientes:  
Portal del SAT, sat.gob.mx SAT Móvil. Portal gob.mx

Cancelar Confirmar

## V. Contacto.

Correo electrónico: [contacto.psm@economia.gob.mx](mailto:contacto.psm@economia.gob.mx)

Teléfono: (55) 52296100, extensión 33506

Fecha de última actualización: 8 de agosto de 2023.