

# SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE



## Formato de solicitud de usuario y contraseña para persona física.

<sup>1</sup> Lugar de solicitud

<sup>2</sup> Fecha de solicitud

### I. DATOS GENERALES

<sup>3</sup> Persona física:			
<sup>4</sup> RFC:		<sup>5</sup> CURP:	
<sup>6</sup> Actividad del establecimiento de acuerdo al código SCIAN:			
<sup>7</sup> Teléfono:		<sup>8</sup> Correo:	
<sup>9</sup> Domicilio Físico del Establecimiento:			
<sup>10</sup> Coordenadas geográficas	Latitud Norte:		Longitud Oeste:
<sup>11</sup> Domicilio para oír y recibir notificaciones:			
<sup>12</sup> Coordenadas geográficas	Latitud Norte:		Longitud Oeste:
<b>I.2 Responsable técnico:</b>			
<sup>13</sup> Nombre del responsable técnico o consultor externo:			
<sup>14</sup> Nombre de la empresa consultora: (En caso aplicable)			
<sup>15</sup> Cargo de responsable técnico:			
<sup>16</sup> Domicilio físico de la empresa consultora: (En caso aplicable)			
<sup>17</sup> Teléfono:		<sup>18</sup> Correo electrónico:	

### II. DATOS DE INFORMACIÓN DEL TRÁMITE

<sup>19</sup> Empresa nueva	Fecha de inicio de operaciones:	
<sup>20</sup> Cambio de Domicilio	Domicilio Anterior:	
<sup>21</sup> Baja de establecimiento	Nombre de la empresa anterior:	



# SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE



III. Autorizaciones	SI	NO	EN TRÁMITE (Mencionar fecha de trámite)	No. DE AUTORIZACIÓN
<sup>22</sup> Licencia de Funcionamiento				
<sup>23</sup> Autorización de Residuos de Manejo Especial				
<sup>24</sup> Registro de descargas de agua				

IV. DOCUMENTACIÓN ANEXA			
<sup>25</sup> Carta poder otorgada por la persona física.		<sup>29</sup> Documentación que acredite la posesión del predio.	
<sup>26</sup> Identificaciones vigentes y legibles de los signatarios de la carga poder.		<sup>30</sup> Copia de la Licencia de Funcionamiento.	
<sup>27</sup> Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante.		<sup>31</sup> Copia de la autorización de Residuos.	
<sup>28</sup> Clave única de Registro de Población (CURP) de persona física.		<sup>32</sup> Copia del registro de descargas de agua.	

Instructivo para el llenado del formato
<p><b>Indicaciones generales</b></p> <p>a) Este documento deberá ser llenado a máquina y firmado con tinta azul, cuando se cometa un error en el llenado del documento, deberá elaborar uno nuevo.</p> <p>b) En el caso de que el espacio en los campos no sea suficiente, incluir información anexa.</p> <p>c) El presente formato deberá presentarse en la Secretaría en original dos juegos impresos con firma autógrafa en tinta azul.</p> <p>Datos del solicitante.</p> <p>1.- Indicar el lugar dónde se presenta la solicitud, ejemplo: Monterrey, N.L.</p> <p>2.- Indicar fecha en la que se presenta el formato, utilizando número arábigos, ejemplo: 01/01/2022.</p> <p>3.- Colocar nombre completo de la persona física, nombre y apellidos tal como se muestra en la identificación oficial vigente del mismo.</p> <p>4.- Anotar el Número de Registro Federal del Contribuyente (RFC) de la persona física.</p> <p>5.- Registrar la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona física.</p> <p>6.- Colocar la actividad del establecimiento de acuerdo a los códigos y descripción de actividades disponibles en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), ejemplo: 322210 Fabricación de envases de cartón.</p> <p>7.- Proporcionar el número telefónico de la persona física, en caso de contar con alguna extensión incluirla en el número.</p> <p>8.- Proporcionar correo oficial de la persona física en caso de contar con más de un correo, reportarlos en el mismo renglón separados por un punto y coma.</p> <p>9.- Anotar el domicilio completo de la ubicación física de su representada, proporcionar calle, número exterior, número interior, colonia, municipio, estado, código postal.</p> <p>10.- Proporcionar coordenadas geográficas, ejemplo: Latitud Norte 25, 37, 7.24 N Longitud Oeste 100, 13, 24.27 O. (Puede apoyarse en la página Google Earth, para identificar las coordenadas geográficas).</p> <p>11.- Anotar el domicilio para oír y recibir notificaciones, dentro del Área Metropolitana de Monterrey (AMM), de acuerdo al artículo 68 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León. Proporcionar calle, número exterior, número interior, colonia, municipio, estado, código postal.</p> <p>12.- Proporcionar coordenadas geográficas, ejemplo: Latitud Norte 25, 37, 7.24 N Longitud Oeste 100, 13, 24.27 O. (Puede apoyarse en la página Google Earth, para identificar las coordenadas geográficas).</p> <p>13.- Colocar nombre completo del responsable técnico, nombre y apellidos tal como se muestra en la identificación oficial vigente del mismo. Únicamente en caso de que el trámite lo realice una persona distinta a la persona física, ya sea consultor o responsable técnico. Si la persona física es la que realiza el trámite colocar N/A.</p> <p>14.- En caso de que el trámite esté a cargo de una empresa consultora, colocar la información solicitada, en caso de no ser así colocar N/A.</p> <p>15.- Colocar el cargo de la persona encargada de la realización del trámite. En caso de ser la persona física colocar N/A.</p> <p>16.- Proporcionar el domicilio físico de la empresa consultora, en caso aplicable. En caso de que realice el trámite la persona física, colocar N/A.</p> <p>17.- Anotar el número de teléfono de la empresa consultora en caso aplicable. En caso de que realice el trámite la persona física, colocar N/A.</p> <p>18.- Proporcionar correo oficial del responsable técnico, en caso de contar con más de un correo, reportarlos en el mismo renglón separados por un punto y coma.</p>



## Instructivo para el llenado del formato

- 19.- Indicar si el establecimiento solicita clave de acceso por primera vez, seleccionar esta opción solo en caso de que sea el primer registro de usuario y contraseña.
- 20.- En caso de que el establecimiento cambie su ubicación a otro domicilio se debe dar de baja el usuario anterior y se otorga un nuevo número para el domicilio actual, favor de proporcionar el domicilio anterior en donde se encontraba dicho establecimiento.
- 21.- En caso de cierre de operaciones por fusión o por venta del establecimiento, mencionar la razón social anterior.
- 22.- Indicar si cuenta con licencia de funcionamiento o se encuentra en trámite. En caso de contar con Licencia de Funcionamiento, favor de proporcionar el número.
- 23.- Mencionar si cuenta con alguna autorización de Residuos de Manejo Especial o Sólidos Urbanos, tal como autorización como generador de residuos, autorización de transporte de residuos, autorización de compra y venta de residuos, autorización de reciclaje de residuos, en caso de contar con una o más autorizaciones, colocar todos los números de cada autorización separados por comas.
- 24.- Reportar si cuenta con algún registro de descargas de agua residual, como descarga al alcantarillado, fosa séptica, etc. En caso de contar con más de una autorización, colocar todos los números de cada una de las autorizaciones, separados por comas.
- 25.- La carta poder deberá contener: Nombre y firma de la persona física, nombre y firma de persona que recibe el poder, nombre y firma de dos testigos. Dicha carta deberá emitirse con hoja membretada de la empresa y se mencionarán las facultades que se otorgan al responsable técnico, para la entrega de claves de usuario y contraseña y la presentación de la Cédula de Operación Anual.
- 26.- Deberá incluir copias de las identificaciones oficiales vigentes y legibles de cada uno de los signatarios, la persona que realiza el trámite deberá presentar original y copia de su identificación. (Todas las copias por ambos lados). Se aceptarán como identificaciones oficiales los siguientes documentos: Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional, Cartilla Militar, Licencia de Conducir. En caso de que el representante legal del establecimiento sea extranjero puede presentar el FM3
- 27.- Anexar Registro Federal del Contribuyente (RFC) de la persona física.
- 28.- Incluir la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona física.
- 29.- Dichos documentos deberán contener la razón social vigente del establecimiento y la dirección exacta del mismo. Los documentos que se aceptarán para acreditar la posesión del predio serán los siguientes: Escrituras, Contrato de Arrendamiento, Contrato de Comodato, Contrato de Compra Venta, Uso de suelo.
- 30.- Anexar copia de la Licencia de Funcionamiento. En caso de encontrarse en trámite y no contar con resolutivo por parte de la Secretaría, anexar acuse de ingreso sellado por esta Dependencia.
- 31.- Anexar copia de la Autorización de Residuos de Manejo Especial o Sólidos Urbanos, en caso de encontrarse en trámite y no contar con resolutivo por parte de la Secretaría, anexar acuse de ingreso sellado por esta Dependencia. (Para todas las autorizaciones de residuos, aplicables)
- 32.- Anexar copia del Registro de Descargas de Agua Residual o Fosa Séptica, en caso de encontrarse en trámite y no contar con resolutivo por parte de la Secretaría, anexar acuse de ingreso sellado por esta Dependencia. (Para todas las autorizaciones de descargas, aplicables)

Nota: Deberá enviar por correo electrónico la documentación arriba mencionada y el presente formato firmado por la persona física en tinta azul, a la dirección electrónica: [usuario.coa.nl@gmail.com](mailto:usuario.coa.nl@gmail.com), para la revisión de la información. Las copias que deberá enviar de forma electrónica deben ser copias fieles del documento original, una vez revisados los documentos, se le informará mediante el mismo correo electrónico que pase a recoger su clave de acceso, para lo cual deberá presentar todos los documentos originales. La Secretaría solo se quedará con el formato impreso, carta poder firmada e identificaciones (las identificaciones son copias y la persona que realiza el trámite, debe presentar original y copia de su INE), los demás documentos deberá presentarlos en original para cotejo, mismos que le serán devueltos al ingreso del trámite.

Nombre y firma persona física

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que todos los datos aquí asentados son ciertos.

