

Formato de solicitud de usuario y contraseña para persona moral

¹ Lugar de solicitud

² Fecha de solicitud

I. DATOS GENERALES

³ Denominación o razón social:			
⁴ RFC del establecimiento:			
⁵ Sucursal:			
⁶ Actividad del establecimiento de acuerdo al código SCIAN_2023:			
⁷ Domicilio Físico del Establecimiento:			
⁸ Coordenadas geográficas	Latitud Norte:	Longitud Oeste:	
I.1 REPRESENTANTE LEGAL			
⁹ Nombre de representante Legal:			
¹⁰ RFC:		¹¹ CURP:	
¹² Teléfono:		¹³ Correo electrónico:	
¹⁴ Domicilio para oír y recibir notificaciones:			
¹⁵ Coordenadas geográficas	Latitud Norte:	Longitud Oeste:	
I.2 RESPONSABLE TÉCNICO O CONSULTOR			
¹⁶ Nombre del responsable técnico o consultor externo:			
¹⁷ Nombre de la empresa consultora: (En caso aplicable)			
¹⁸ Cargo de responsable técnico:			
¹⁹ Domicilio físico de la empresa consultora: (En caso aplicable)			
²⁰ Teléfono:		²¹ Correo electrónico:	



I.3 INFORMACIÓN DEL ACTA CONSTITUTIVA			
²² No. de Notaría:		²³ No. de escritura:	²⁴ No. De Libro:
²⁵ Nombre del Titular:			
²⁶ Estado y municipio:		²⁷ Fecha:	
I.4 INFORMACIÓN DEL PODER LEGAL			
²⁸ No. de Notaría:		²⁹ No. de escritura:	³⁰ No. De Libro:
³¹ Nombre del Titular:			
³² Estado y municipio:		³³ Fecha:	

II. DATOS DE INFORMACIÓN DEL TRÁMITE			
³⁴ Empresa nueva	Fecha de inicio de operaciones:		
³⁵ Cambio de domicilio	Domicilio anterior:		
³⁶ Baja de establecimiento	Nombre de la empresa anterior:		

III. AUTORIZACIONES	SI	NO	EN TRÁMITE (Mencionar fecha de trámite)	Número de Autorización, Registro o Licencia
³⁷ Licencia de Funcionamiento:				
³⁸ Autorización de Residuos de Manejo Especial:				
³⁹ Registro de Descargas de Agua Residual:				

DOCUMENTACIÓN ANEXA			
⁴⁰ Copia certificada del poder legal del Representante		⁴⁵ Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante	
⁴¹ Copia certificada del acta constitutiva		⁴⁶ Documentación que acredite la posesión del predio	
⁴² Carta poder otorgada por el representante legal		⁴⁷ Copia de la Licencia de Funcionamiento	
⁴³ Identificaciones vigentes y legibles de los signatarios de la carga poder		⁴⁸ Copia de la autorización de Residuos de Manejo Especial	
⁴⁴ Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del establecimiento		⁴⁹ Copia del Registro de Descargas de Agua Residual	

Instructivo para el llenado del formato

Indicaciones generales

- 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.**
- b) **En el caso de que el espacio en los campos no sea suficiente, incluir información anexa.**
- c) **El presente formato deberá presentarse en la Secretaría en original dos juego impresos con firma autógrafa en tinta azul.**

Datos del solicitante.

- 1.- Indicar el lugar dónde se presenta la solicitud, ejemplo: Monterrey, N.L.
- 2.- Indicar fecha en la que se presenta el formato, utilizando número arábigos, ejemplo: 01/01/2022.
- 3.- Colocar la razón social de la empresa, de forma correcta y completa, tal como se muestra en el acta constitutiva.
- 4.- Anotar el Número de Registro Federal del Contribuyente (RFC) del establecimiento.
- 5.- En caso de contar con varias sucursales con la misma razón social, favor de indicar el nombre con el cual se identifica a cada una de ellas.
- 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_2013),
ejemplo: 322210 - Fabricación de envases de cartón. Puede apoyarse en la siguiente liga:
https://www.inegi.org.mx/contenidos/productos/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/nueva_estruc/889463909682.pdf
- 7.- Anotar el domicilio completo de la ubicación física de su representada, proporcionar calle, número exterior, número interior, colonia, municipio, estado, código postal.
- 8.- 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).
- 9.- Colocar nombre completo del REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO LEGAL, nombre y apellidos tal como se muestra en la identificación oficial vigente del mismo.
- 10.- Anotar el Número de Registro Federal del Contribuyente (RFC) del solicitante.
- 11.- Para el caso de personas físicas, anote la Clave Única de Registro de Población (CURP) del solicitante.
- 12.- Proporcionar el número telefónico de la empresa, en caso de contar con alguna extensión incluirla en el número.
- 13.- Proporcionar correo oficial del representante legal, en caso de contar con más de uno, reportarlos en el mismo renglón separados por un punto y coma.
- 14.- 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.
- 15.- 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).
- 16.- Colocar nombre completo del responsable técnico, nombre y apellidos tal como se muestra en la identificación oficial vigente del mismo. Colocar información, ya sea interno o externo.
- 17.- En caso de que el trámite esté a cargo de una empresa consultora, colocar la información solicitada. En caso contrario colocar N/A.
- 18.- Colocar el cargo de la persona encargada del trámite. Colocar información, ya sea interno o externo.
- 19.- Proporcionar el domicilio físico de la empresa consultora, en caso aplicable. En caso contrario colocar N/A.
- 20.- Anotar el número de teléfono de la empresa consultora en caso aplicable, o el número de contacto de responsable técnico interno de la empresa.
- 21.- Proporcionar correo oficial, proporcionar correo de consultor o responsable técnico interno de la empresa.
- 22.- Colocar el número de Notaría, proporcionado en el acta constitutiva.
- 23.- El número de escritura es el que aparece como instrumento notarial en su acta constitutiva.
- 24.- Anotar el número de libro registrado en el acta constitutiva.
- 25.- Proporcionar el nombre del Titular de la Notaría, en caso de que sea de manera conjunta con un suplente o el suplente sea el que firme, deberá colocar ambos nombres completos, separados por una coma.
- 26.- Colocar el estado y el municipio en el cual se emitió el acta constitutiva en comentario.
- 27.- Anotar la fecha mencionada en el acta constitutiva.
- 28.- Colocar el número de Notaría, proporcionado en el poder legal.
- 29.- El número de escritura es el que aparece como instrumento notarial del poder legal.
- 30.- Anotar el número de libro registrado en el poder legal.
- 31.- Proporcionar el nombre del Titular de la Notaría, en caso de que sea de manera conjunta con un suplente o el suplente sea el que firme, deberá colocar ambos nombres completos, separados por una coma.
- 32.- Colocar el Estado y el municipio en el cual se emitió el poder legal.
- 33.- Anotar la fecha mencionada en el poder legal.
- 34.- 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.
- 35.- 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.
- 36.- En caso de cierre de operaciones por fusión o por venta del establecimiento, mencionar la razón social anterior.
- 37.- 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.
- 38.- 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.
- 39.- 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.
- 40.- Presentar copia certificada de poder legal del representante, en el cual le otorguen las facultades para los trámites a realizar, en caso de que el representante legal otorgue poder para realizar trámites ante la Secretaría a través de una carta signada, el representante debe contar explícitamente con las facultades para otorgar poder en dicho documento.
- 41.- Anexar copia certificada del acta constitutiva del establecimiento, con el nombre correcto de la empresa, tal como lo reporten en el presente formato, en caso de existir fusiones, cambios de razón social, etc. Deberá anexar los documentos en los cuales se mencionen dichos cambios.
- 42.- La carta poder deberá contener: Nombre y firma de representante legal del establecimiento, 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.
- 43.- 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
- 44.- Anexar Registro Federal del Contribuyente (RFC) del establecimiento.
- 45.- Anexar Registro Federal del Contribuyente (RFC) del representante legal.



Instructivo para el llenado del formato

46.- 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. Dichos documentos deberán contener la razón social vigente del establecimiento y la dirección exacta del mismo, en caso de existir algún cambio presentar la documentación que sustente la actualización correspondiente.

47.- 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.

48.- 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.

49.- 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.

Nota 1: Deberá enviar por correo electrónico la documentación arriba mencionada y el presente formato firmado por el representante legal en tinta azul, a la dirección electrónica que la Secretaría asigne, a través de la cual deberá enviar copias fieles de la documentación legal original o copia certificada, una vez revisados los documentos, se le otorgará cita para entrega de su clave de acceso, debiendo presentar todos los documentos originales. La Secretaría solo se quedará con el formato, carta poder y copia de las identificaciones oficiales vigentes, todos los demás documentos deberá presentarlos de forma original para cotejo, mismos que le serán devueltos al ingreso del trámite.

Nota 2: La persona que realiza el trámite deberá presentar original y copia de su identificación.

Nombre y firma de Representante Legal

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