* Imprimase este documento, presentarlo en Ventanilla Única de la SEDUMA junto con la solicitud del trámite.
* Para la Recepción de las solicitudes el solicitante podrá presentarse de lunes a viernes en un horario de 8:30 am a 2:30 pm en la Ventanilla única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, ubicada en las Oficinas Gubernamentales Parque Bicentenario, Boulevard Práxedes Balboa, Planta Baja C.P. 87083 en Cd. Victoria, Tamaulipas, Teléfono: 8341078294.
* Este formato será llenado por personal de la Ventanilla Única de la SEDUMA.
* En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este formato, la documentación presentada en Ventanilla Única será rechazada.
* Para consultar los trámites o servicio y requisitos el solicitante deberá ingresar a las siguientes páginas digitales: tamaulipas.gob.mx/seduma/ y tamaulipas.gob.mx/tramites/cuidadano/#
* **Este Trámite puede ser solicitado junto o separado con cualquiera de los demás Trámites y Servicios en materia ambiental que ofrece la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, siempre y cuando cumpla con la disposiciones establecidas en los Lineamientos para Trámites y Servicios de la SEDUMA, publicados en el Periódico Oficial del estado de Tamaulipas, Edición Vespertina Número 22, Tomo CXLVI de fecha 23 de febrero de 2021.**

**REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD.**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONAS FISICAS Y MORALES** | **COTEJO DE LA DOCUMETACIÓN (LA PARTICULAR).** |
| **SI** **PRESENTA** | **NO****PRESENTA** | **OBSERVACIONES** |
| Presentar en Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente Formato de Solicitud para el registro del CRU. (Original y copia para cotejo). |  |  |  |
| **Los siguientes requisitos deberán ser presentados en original y copia simple para cotejo o en su caso copia certificada en Ventanilla Única de la SEDUMA.** **Para el caso de personas morales.**  |  |  |  |
| I.- Formato Bajo protesta de decir Verdad que la información y la documentación que proporciona es verídica. (Formato descargable) |
| II.- Copia certificada del Acta Constitutiva, expedida por Notario Público. |  |  |  |
| III.- Copia certificada de la acreditación del representante legal, expedida por Notario Público. |  |  |  |
| IV.- Identificación Oficial del Representante Legal vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en original y copia para su cotejo o Copia certificada. |  |  |  |
| V.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original y copia para su cotejo. |  |  |  |
| VI.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT). |  |  |  |
| VII.- Archivo Digital de los anteriores documentos en CD y/o USB. |  |  |  |
| **Para el caso de persona física:**  |  |  |  |
| I.- Formato Bajo protesta de decir Verdad que la información y la documentación que proporciona es verídica. (formato descargable) |  |  |  |
| II.- Identificación Oficial con fotografía vigente (credencial para votar, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación o pasaporte) en Original y copia para su cotejo. |  |  |  |
| III.- Registro Federal de Contribuyentes (expedido por el SAT). |  |  |  |
| IV.- Comprobante de domicilio del establecimiento (recibo agua, luz o teléfono), no mayor de tres meses de su expedición en original y copia para su cotejo. |  |  |  |
| V.- Archivo Digital de los anteriores documentos en CD y/o USB. |  |  |  |
| **Constancia de no adeudo fiscal 2021 en el Estado de Tamaulipas (ORIGINAL Y COPIA), Correo electrónico:** **a.contribuyente@tam.gob.mx** **y Lada sin costo: 800-710-65-84.** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| SELLO DE RECIBIDO | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE |

|  |
| --- |
| **MODO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:**  |
| 1.- Toda la documentación legal se debe de presentar según se indique en los requisitos (original y copia para su cotejo) en la ventanilla única, y los documentos emitidos por el promovente deben contener firma autógrafa de quien en su intención los presenta como suyos, para el respectivo trámite. 2.- La Solicitud y documentación establecidas en el formato de este trámite, deberán presentarse en original y copia simple para acuse de recibido en Ventanilla Única de la Secretaría, en ejemplares engargolados, utilizando preferentemente arillo espiral, o en carpeta plástica de tres orificios. **No se recibirán carpetas simples ni similares.**3.- La calidad de los documentos en el electrónico deberán ser legibles y en color verdadero (escaneo de originales), a 200 ppp mínimo, formato JPG o PDF. Presentación en CD ò USB.4.- Con forme al Lineamiento Quinto **para Trámites y Servicios de la Secretaría. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, el 23 de Febrero de 2021.** Se establece lo siguiente:* A partir del día hábil siguiente, del ingreso de la documentación para el trámite del CRU, la Secretaría, dentro de los siguientes treinta días hábiles, notificará a la persona solicitante en el correo electrónico señalando para tal efecto en los formatos, la respuesta a su petición e informará, en su caso, cuando tenga que recoger la constancia del CRU.
* La Constancia del CRU, será expedida de manera gratuita.
* En caso de existir faltas u omisiones en los requisitos o en la información recibida, la Secretaría prevendrá al promovente por escrito y por una sola vez para que las subsane la información faltante, suspendiéndose el término que restare para concluir el procedimiento, en caso de que no presente dicha información se desechará el trámite.
* Cualquier cambio en relación con la documentación presentada para la expedición de la CRU, deberá ponerla en conocimiento de la Secretaría, dentro de los quince días hábiles posteriores a su presentación; de no comunicar a esta Dependencia en el tiempo señalado cualquier modificación, y la misma, advierta alguna que no fue informada, se dará de baja el Registro de CRU.
 |

|  |
| --- |
| **PARA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DEL CRU DEBERÁ CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES JURÍDICAS QUE LE REQUIERE:** |
| En caso de quien comparezca sea el representante legal de la empresa: - Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir); - En caso de quien comparezca sea otra persona: - Carta poder simple, reciente y en original firmada por el representante legal de la empresa, 2 testigos y de quien comparece; - Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) del representante legal de la empresa; - Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de quien comparece; - Copia de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte o licencia de conducir) de los 2 testigos; Para ambos casos, si el representante legal es diferente al que se encuentra en los archivos de esta secretaría, es necesario anexar copia de la escritura pública que contenga el acta de asamblea en donde conste el cambio de representante legal. |