|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de Elaboración:** | Seleccione la fecha**.** |

**INSTRUCCIONES:**

La presente solicitud puede ser llenada con letra de molde o electrónicamente y puede ser enviada vía electrónica al correo [contacto@aklcertificacion.com.mx](mailto:contacto@aklcertificacion.com.mx) o entregarla impresa en las instalaciones de AKL Certificación, para ser registrado y brindar el acceso al Sistema Electrónico de Certificación de AKL certificación (**SEC AKL**). Los campos habilitados para ser complementados y que no sean utilizados, deben ser cancelados con una línea horizontal, diagonal o en su defecto con la leyenda N.A. (No Aplica).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL CLIENTE** | | | | | | | | |
| Nombre o razón social: . | | | | | | | RFC: | |
| Representante legal: | | | Teléfono: | | | Correo electrónico: | | |
| Gestor: (en su caso) | | | Teléfono: | | | Correo electrónico: | | |
| **Domicilio fiscal** | | | | | | | | |
| Calle y número: . | | | | | | | | |
| Colonia: . | | Municipio o alcaldía: . | | Ciudad: . | | | | Estado: . |
| C.P.: . | Teléfono: . | | | | Correo electrónico: . | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **¿Los Datos de Facturación son los mismos que los del cliente?** | **Sí No** |

*En caso de ser distintos, favor de llenar la siguiente tabla:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Información para facturar** | | | | | |
| Nombre o razón social: . | | | | | RFC: |
| Calle y número: . | | | | | |
| Colonia: . | Municipio o alcaldía: . | Ciudad: . | | Estado: . | |
| C.P.: . | Teléfono: . | | Correo electrónico: . | | |

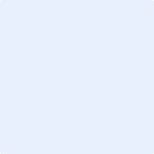
*Observaciones: Para conocer la información y la documentación necesaria para continuar el proceso de certificación, consultar el paquete informativo*

Si el presente documento presenta alguna alteración no será *aceptado.*

*Acompañada de la solicitud, se debe entregar la siguiente información*

|  |
| --- |
| **DOCUMENTACIÓN LEGAL** |
| Copia simple del acta constitutiva |
| Copia del poder notarial de la empresa (en caso de no incluirlo en el acta constitutiva) con el nombre del representante legal o  apoderado en funciones |
| Carta poder en la que el representante legal autoriza al tramitador para gestionar certificados **(en caso que los servicios no sean gestionados por el apoderado legal)** |
| Copia del documento notarial que acredite a la persona que firme las solicitudes de certificación como  representante del interesado (Solo para la NOM-029-ENER-2017 y NOM-032-ENER-2013) |
| Copia de identificación con fotografía y firma del representante legal, y de los tramitadores **(en su caso)** |
| Dos originales del formato **AKL-MC-F01 Contrato de prestación de servicios de certificación** firmado y rubricado en todas las hojas por el representante legal **(se envía para revisión)** |
| Datos fiscales para facturación y Copia de la Constancia de Situación Fiscal **(cuando sean distintos a los datos de la razón social a la que se emitirá la certificación)** |
| Copia de comprobante de domicilio fiscal vigente de la empresa **(antigüedad no mayor a 3 meses)** |
| Copia de la Constancia de Situación Fiscal del cliente, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (**SHCP**) |

|  |
| --- |
| **Condiciones** |
| 1. AKL Certificación asignará un nombre de usuario (Folio/Usuario) y una contraseña de acceso (Password), los cuales serán enviados por medio de correo electrónico a la persona que sea asignada como representante legal y/o medio de contacto. 2. Todos los trámites que se ingresen por este medio serán considerados válidos para fines legales. 3. La contraseña es personal e intransferible, y el usuario será el único responsable de salvaguardar su confidencialidad una vez que AKL Certificación haya hecho entrega el usuario y contraseña al representante legal, en caso que se vea comprometida integridad de la contraseña (Password) el responsable del usuario y contraseña deberá de notificar a AKL Certificación para que realice las acciones correspondientes. 4. La documentación legal se entrega para el alta del cliente y solo en caso que los documentos sufran cambios se deberá notificar a AKL Certificación y hacer entrega los mismos para mantener actualizado el expediente del cliente. 5. EL presente documento debe de ser firmado por el representante legal con lo que acepta las condiciones establecidas. 6. Al momento del ingreso de la presente solicitud, el cliente declara bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada en la presente solicitud es verídica, y que está de acuerdo en proporcionar a AKL Certificación la información necesaria que se requiera para el proceso de registro en el sistema electrónico de certificación de AKL Certificación. |



.

Representante Legal