

Lineamientos para obtener el Registro en el Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla

CLAVE: MPUE1418/RLIN/CM01/029/070715



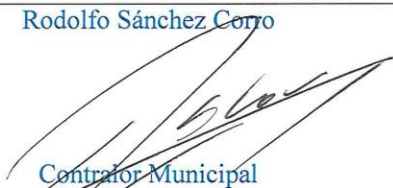

Ciudad
de Progreso



**Ciudad
de Progreso**

LINEAMIENTOS PARA OBTENER EL REGISTRO EN EL PADRÓN ÚNICO DE USUARIOS ACREDITADOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA


Número de Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/029/070715

Rodolfo Sánchez Corro  Contralor Municipal	Martha Alicia González Sánchez  Subcontralora de Evaluación y Control
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se expiden los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los siete días del mes de julio de dos mil quince



**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos para obtener el Registro en el Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/029/070715
		Fecha de elaboración: 07/07/15
		Núm. de Revisión: 01

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 82, 83, 84 y 169 fracciones I, VII, VIII, IX y X de la Ley Orgánica Municipal; 25 fracciones III y IV de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios; 2 fracción V, 8, 20, 37 y demás relativos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla; del 2354 al 2360 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; y 12 fracciones II y XLVIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, se expiden los presentes:

LINEAMIENTOS PARA OBTENER EL REGISTRO EN EL PADRÓN DE USUARIOS ACREDITADOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y trámite para la atención de las solicitudes que formulen las personas físicas y morales interesadas en registrarse en el Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla, reglamentado en el artículo 2355 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

II. ALCANCE


Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas físicas y morales que tengan interés de realizar trámites por medios electrónicos ante el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y para las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que tienen bajo su responsabilidad ofrecer trámites y servicios digitales, siempre y cuando éstos se otorguen a través de un sistema de información compatible con el del Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla.

III. DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Certificado de registro: Documento que expida la o el servidor público acreditado, en el que se haga constar la personalidad de la y el usuario y su registro en el Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	<p>Lineamientos para obtener el Registro en el Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla</p>	Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/029/070715
		Fecha de elaboración: 07/07/15
		Núm. de Revisión: 01

Clave de usuario: Elemento de seguridad a través de una contraseña, que las y los servidores públicos acreditados, utilizarán para ingresar al sistema de información del Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla.

Contraloría: La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

CURS: Clave Única de Registro de Usuario.

Dependencias: Aquéllas que integra la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Dependencia y/o Entidad acreditada: Aquéllas Dependencias o Entidades que tengan a su cargo trámites a través de medios electrónicos, inscritos en el Registro de Trámites y Servicios Municipales.

Dirección: La Dirección de Sistemas de la Secretaría de Innovación Digital y Comunicaciones.

Entidades: Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integra la Administración Pública Municipal Descentralizada.

Lineamientos: Lineamientos para obtener el Registro en el Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla.


Portales Informativos: Al espacio de una red informática que ofrece de forma sencilla e integrada, acceso única y exclusivamente a la información que se ofrece al ciudadano.

Portales Transaccionales: Al espacio de una red informática que ofrece de forma sencilla e integrada, acceso a recursos y servicios, mediante los cuales se pueden realizar transacciones entre la y el ciudadano y el ente responsable de la información y los servicios ofrecidos en el portal.

PUAM: Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla.

Registro: Registro de Trámites y Servicios Municipales.

Servidor/a público/a acreditado/a: Personal municipal certificado y registrado ante la Contraloría, para acreditar y registrar a las personas físicas o morales, sus apoderados y/o representantes legales en el PUAM.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	Lineamientos para obtener el Registro en el Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/029/070715
		Fecha de elaboración: 07/07/15
		Núm. de Revisión: 01

Servidor/a público/a consultante: Personal municipal que a través de una clave de usuario, accede al sistema de información administrado por la Dirección, a efecto de realizar trámites y en su caso, efectuar consultas en el PUAM.

Sistema de información: Cualquier programa computacional asociado a una o más bases de datos, de uso específico para el Ayuntamiento que se encuentre en operación y que pueda haber sido desarrollado internamente por la Dirección, desarrollado y/o licenciado por uno o varios proveedores contratados para tal efecto por el Ayuntamiento, o bien, que esté bajo la administración de la Dirección. Los sistemas de información se encuentran instalados y configurados en la infraestructura de servidores pertenecientes al Data Center y sirve para soportar la operación del propio Ayuntamiento.

Solicitud de registro: Documento electrónico para iniciar el trámite de registro en el PUAM.

Trámites y servicios digitales: Aquellos trámites y servicios que el Ayuntamiento, por conducto de las Dependencias y Entidades, ofrece a las y los ciudadanos de manera electrónica, a través de sus Portales Transaccionales.

Usuario/a: Persona física o moral susceptible de ser registrada en el PUAM.

Usuarios/as acreditados/as: Persona física o moral y apoderados o representantes legales que obtengan su registro en el PUAM, previo a realizar el trámite respectivo.

Ventanilla: Área definida por la Dependencia o Entidad en la que vincula a la o el usuario con las y los servidores públicos acreditados.


Ventanilla Virtual: Herramienta que permite obtener información y realizar en línea los trámites y servicios digitales que ofrece el Ayuntamiento.

IV. LINEAMIENTOS

ARTÍCULO 2.- Corresponde a la Contraloría la administración, operación y control del PUAM, así como de la protección y tratamiento de los datos que lo integran.

ARTÍCULO 3.- Las personas físicas o morales interesadas en realizar trámites y servicios digitales ante las Dependencias y Entidades deberán solicitar su registro en el PUAM; para tal efecto, deberán presentar la documentación a que se refieren los presentes Lineamientos.

El PUAM permitirá a las y a los usuarios acceder a la Ventanilla Virtual para efectos de realizar trámites y servicios digitales.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos para obtener el Registro en el Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/029/070715
		Fecha de elaboración: 07/07/15
		Núm. de Revisión: 01

En caso de que las personas físicas o morales designen apoderados o representantes legales, se vincularán en el sistema de información del PUAM en el apartado denominado “Gestión de Representantes”.

Para acceder al PUAM se asignará una CURS a la o el usuario, ya sea por sí o a través de sus apoderados o representantes legales.

ARTÍCULO 4.- Para la operación del PUAM las y los Titulares de las Dependencias y/o Entidades que tengan a su cargo un trámite o servicio digital inscrito en el Registro, designarán a un mínimo de dos y un máximo de seis servidores/as públicos/as, quienes tendrán el carácter de servidor/a público/a acreditado/a, cuyas facultades serán:


- a) Revisar y, en su caso, modificar los datos asentados en la solicitud de registro, verificando que no utilicen acentos y no existan faltas ortográficas;
- b) Analizar, cotejar y validar la documentación requerida para acreditar la personalidad de la o el usuario, de conformidad con la normatividad aplicable;
- c) Verificar que los datos que queden asentados en el sistema de información del PUAM, correspondan a la documentación validada y que ésta se encuentre vigente;
- d) Escanear toda la documentación validada;
- e) Registrar a la o el usuario y apoderado o representante legal en el sistema de información del PUAM;
- f) Emitir el certificado de registro;
- g) Realizar actualizaciones de información que soliciten las y los usuarios acreditados; y
- h) Efectuar la cancelación del registro en el PUAM, en los casos de improcedencia, de conformidad con los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 5.- Las y los servidores públicos que acrediten el curso que coordine la Contraloría, contarán con la certificación correspondiente y se les asignará una clave de usuario para acceder al sistema de información del PUAM, la cual será responsabilidad exclusiva de la servidora o servidor público acreditado.

ARTÍCULO 6.- Para la recepción de solicitudes de registro en el PUAM, documentos y medios electrónicos que los contengan, se utilizarán las ventanillas y medios existentes para la atención de las y los usuarios en los trámites o servicios que se realizan ante las Dependencias y Entidades acreditadas.

ARTÍCULO 7.- Para realizar el registro en el PUAM, la o el usuario deberá dar cumplimiento a todos los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, ya que de lo contrario no se procederá con el registro correspondiente.

ARTÍCULO 8.- Para obtener el registro en el PUAM, las y los usuarios deberán realizar lo siguiente:

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos para obtener el Registro en el Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/029/070715
		Fecha de elaboración: 07/07/15
		Núm. de Revisión: 01


I. Solicitud de registro: Solicitar su registro a través del portal informativo del Ayuntamiento www.pueblacapital.gob.mx, ingresando al icono “PUAM”, y requisitando el formato “Datos del Usuario” con los datos que a continuación se indican:

Para persona física:

- a) Tipo de documento que acredita la identidad, fecha de expedición, y número de documento asignado (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores).
- b) Nombre.
- c) Registro Federal de Contribuyentes.
- d) Clave Única de Registro de Población.
- e) Nacionalidad.
- f) Domicilio (país, estado, municipio, población, colonia, tipo de vía, nombre de la calle, número exterior, letra exterior, número interior, letra interior, código postal).
- g) Correo electrónico.
- h) Teléfonos o fax.
- i) Fecha de nacimiento.
- j) Tratándose de extranjeros, el documento que acredite su legal estancia en el país o su calidad migratoria.
- k) En caso de tener apoderado o representante legal, carta poder firmada ante dos testigos y ratificada ante Notario o Corredor Público, o bien, ante la autoridad fiscal que conozca del trámite, a fin de asentar lo conducente al nombre, facultades del apoderado o representante legal, tipo de poder otorgado, así como los alcances del mismo. En el caso de ser extranjero/a, el documento que acredite su calidad migratoria.

Para persona moral:

- a) Datos de la Escritura, el lugar, la fecha, el número y nombre del fedatario que la autoriza y número de la notaría o correduría pública, en su caso.
- b) Persona moral extranjera, el documento con el que acredite su constitución, capacidad legal y, en su caso, la apostilla o legalización correspondiente, así como la traducción al español de dichos documentos efectuados por perito traductor.
- c) Datos de inscripción en el Registro Público del Comercio del Acta Constitutiva, de la póliza y sus reformas, así como de los poderes, en su caso.
- d) Denominación o razón social.
- e) Registro Federal de Contribuyentes.
- f) Domicilio (país, estado, municipio, población, colonia, tipo de vía, nombre de la calle, número exterior, letra exterior, número interior, letra interior, código postal).

	Lineamientos para obtener el Registro en el Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/029/070715
		Fecha de elaboración: 07/07/15
		Núm. de Revisión: 01

- g) Importe del capital social.
- h) Nacionalidad.
- i) Objeto social.
- j) Duración.
- k) Instrumento público que acredite la representación a fin de asentar lo conducente al nombre, facultades del apoderado o representante legal, tipo de poder otorgado, así como los alcances de las cláusulas. En el caso de ser extranjero/a, el documento que acredite su calidad migratoria.
- l) Correo electrónico.
- m) Teléfonos o fax.

En la solicitud se deberá especificar bajo protesta de decir verdad que los datos asentados son fidedignos y vigentes, debiendo presentarla personalmente ante la Dependencia y/o Entidad acreditada.

En el supuesto de que las y los usuarios no estén en posibilidad de formular electrónicamente su solicitud de registro, podrán acudir a la Dependencia y/o Entidad acreditada, a fin de recibir el apoyo necesario para su obtención y llenado.


II. Acreditación: Ingresada la solicitud de registro, el sistema de información enviará correo electrónico a la o el usuario en el que le indicará que contará con siete días naturales para concluir satisfactoriamente el trámite de registro en el PUAM; y para tal efecto, deberá presentarse en las oficinas de las Dependencias y/o Entidades, ante la o el servidor público acreditado en el lugar y horario especificados, debiendo mostrar la documentación original o en copia certificada que se especifican en los presentes Lineamientos, con el objeto de cotejar los datos asentados en la solicitud. Para efectos de acreditar el Registro Federal de Contribuyentes, se requiere presentar la cédula fiscal; en el caso del domicilio para persona física, presentar comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses.

La o el usuario acudirá a concluir su registro en la Dependencia o Entidad acreditada en la que realice por primera vez un trámite o servicio digital.

Transcurrido el plazo de cinco días hábiles sin que la o el usuario acuda a concluir el registro, se cancelará automáticamente del sistema de información del PUAM; debiendo en su caso reanudar el trámite.

Será responsabilidad de la o el usuario los datos y documentos que proporcione a la o el servidor público acreditado para el registro en el PUAM.

III. Certificación de registro: Si no existiera alguna inconsistencia con la información proporcionada, una vez validada y digitalizada, la o el servidor público acreditado expedirá a favor de la o el usuario el certificado de registro, en el que se incluirá su nombre, CURS, vigencia, aviso de protección de datos personales, autorización para compartir la base de datos con otras instancias del gobierno federal, estatal y municipal,

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos para obtener el Registro en el Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/029/070715
		Fecha de elaboración: 07/07/15
		Núm. de Revisión: 01

fecha de emisión, nombre y firma de la o el servidor público acreditado, documento que, una vez acusado de recibo por la o el usuario acreditado, se digitalizará y estará disponible para su consulta y reimpresión en la Ventanilla Virtual.

Se remitirá al correo electrónico de la o el usuario acreditado, la liga electrónica en la que se encuentra la contraseña que se le asignó a su CURS para ingresar a la Ventanilla Virtual, a través de la cual, en el momento que lo desee podrá cambiar dicha contraseña y realizar trámites o solicitar servicios digitales y dar el seguimiento correspondiente.

El registro en el PUAM surtirá sus efectos a partir de la fecha de expedición del certificado de registro.


La información contenida en el PUAM es confidencial de conformidad con los artículos 1, 2 fracción V, 3 fracciones I, II, V, VI, VII, XII, XIII, XIV, XV, XX, XXII, XXIII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII y XXIX, 4, 7, 8, 9, 10 y 14, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, 34 fracciones I, II, V, VII y XI, 45 y 54 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla; 2 fracción V, 5 fracciones V, VII, VIII y X, 32, 38 fracción I, 39, 40, 41, 42, 43 y 62 fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y 6 y 32 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 9.- En caso que se determinara que la información documental presenta inconsistencias o es apócrifa, se procederá a la cancelación inmediata de la solicitud o registro y se hará del conocimiento de la autoridad correspondiente para las sanciones que procedan.

ARTÍCULO 10.- La CURS es personal e intransferible, se integrará con la clave del Registro Federal de Contribuyentes, en caso de personas morales, o con la Clave Única de Registro de Población, en caso de personas físicas.

ARTÍCULO 11.- El manejo de la CURS asentada en el certificado de registro y cualquier clave o información relacionada con los trámites o servicios digitales será responsabilidad exclusiva de las y los usuarios acreditados o de sus apoderados o representantes legales. Las Dependencias y Entidades no serán responsables en ningún caso del mal uso que se haga de dicha información.

ARTÍCULO 12.- Para efectuar trámites ante las Dependencias y Entidades bastará con que las y los usuarios acreditados citen su CURS o exhiban el certificado de registro, o en su caso, previa identificación soliciten verificar su registro en el PUAM, por lo que no requerirán asentar datos ni acompañar documentos relativos al acreditamiento de personalidad; lo anterior, sin perjuicio de que aporten los documentos que sean necesarios en términos de las disposiciones aplicables, para el trámite y/o servicio digital que soliciten.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos para obtener el Registro en el Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/029/070715
		Fecha de elaboración: 07/07/15
		Núm. de Revisión: 01

Cuando el apoderado o representante legal se presente ante una Dependencia o Entidad acreditada o solicite en línea realizar un trámite y/o servicio, la o el servidor público encargado de realizar el trámite, verificará que el poder registrado lo faculte para realizar el trámite y/o servicio digital de que se trate.

ARTÍCULO 13.- Cuando la o el usuario acreditado requiera registrar a otro u otros apoderados o representantes legales, adicionales a los ya inscritos, deberá presentar la solicitud correspondiente a través de la Ventanilla Virtual, siempre y cuando el mandante se encuentre registrado en el PUAM, en caso contrario, deberá realizar el procedimiento de registro que prevé el artículo 8 de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 14.- Es obligación y responsabilidad de las y los usuarios acreditados mantener sus datos actualizados y, en su caso, los de sus apoderados o representantes legales. Si hubiere modificaciones a los mismos o a los documentos que sirvieron de base para el acreditamiento de personalidad, deberán informar bajo su responsabilidad y de manera inmediata esta circunstancia a alguna Dependencia o Entidad acreditada, actualizando la solicitud correspondiente a través de la Ventanilla Virtual y acudiendo a la Dependencia o Entidad acreditada para mostrar la documentación soporte de la actualización.

ARTÍCULO 15.- Hasta en tanto no se solicite la actualización del registro en la forma descrita en el artículo 14 de los presentes Lineamientos o su cancelación, se tendrán por autorizados a los apoderados o representantes legales de las y los usuarios acreditados, quienes son responsables de los actos que celebren a nombre de sus representados en términos de los documentos acreditados en el PUAM.


No será responsabilidad de las Dependencias y Entidades acreditadas la actualización de los datos registrados ante el PUAM o los documentos respectivos, que no les sean solicitados.

ARTÍCULO 16.- El registro expedido a las personas físicas tendrá vigencia de cinco años, contados a partir de la fecha en que fue expedida.

El registro expedido a personas morales tendrá una vigencia de tres años, contados a partir de la fecha en que fue expedida.

Transcurridos los plazos antes referidos, las y los usuarios acreditados podrán solicitar se prorrogue dicha vigencia, durante los siete días naturales previos a la fecha de vencimiento, para lo cual deberán presentar una solicitud a través de la Ventanilla Virtual en la que manifiesten bajo protesta de decir verdad que los datos registrados en el PUAM siguen vigentes.

La prórroga ampliará la vigencia del registro en el PUAM por un plazo igual al señalado en este artículo, según sea el caso. Dicha prórroga no implicará la emisión de un nuevo certificado de registro.

	Lineamientos para obtener el Registro en el Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/CM01/029/070715
		Fecha de elaboración: 07/07/15
		Núm. de Revisión: 01

En el caso de no haberse tramitado la prórroga en los términos de este artículo, perderá su vigencia y la o el usuario acreditado, deberá realizar el trámite de registro nuevamente, observando lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 17.- Todos los movimientos que se realicen en la Ventanilla Virtual serán notificados a través del correo electrónico autorizado por las y los usuarios acreditados.

ARTÍCULO 18.- Los datos que ingrese la o el usuario acreditado a través de la Ventanilla Virtual, se integrarán en un expediente digital para su consulta y resguardo de la información, la cual se mantendrá almacenada en el sistema de información, durante el período de cinco años contados a partir del momento de la cancelación del registro en el PUAM.

ARTÍCULO 19.- Las y los usuarios acreditados, apoderados o representantes legales, podrán solicitar ante la o el servidor público acreditado, la cancelación del registro mediante escrito con firma autógrafa o bien, a través de la Ventanilla Virtual en caso de firma electrónica avanzada.

ARTÍCULO 20.- El acreditamiento de personalidad y el registro en el PUAM, no afectarán la procedencia o el sentido de las resoluciones que emitan las Dependencias o Entidades en relación con el trámite o servicio que realice el particular.

ARTÍCULO 21.- El registro en el PUAM no tendrá costo alguno.

ARTÍCULO 22.- Las y los servidores públicos acreditados que no observen lo dispuesto en los presentes Lineamientos o que exijan mayores requisitos a los establecidos en el presente documento, podrán ser sancionados de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

V. VIGENCIA

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siete de julio de dos mil quince y estarán disponibles para su consulta en el portal informativo del Ayuntamiento www.pueblacapital.gob.mx.