

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento de la Ley de Medios Electrónicos del Estado de Puebla.*



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
27/nov/2013	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO DE LA LEY DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DEL ESTADO DE PUEBLA.

---

## CONTENIDO

REGLAMENTO DE LA LEY DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DEL ESTADO DE PUEBLA .....	6
TÍTULO PRIMERO .....	6
DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA .....	6
CAPÍTULO I .....	6
DISPOSICIONES GENERALES .....	6
ARTÍCULO 1 .....	6
ARTÍCULO 2 .....	6
ARTÍCULO 3 .....	10
ARTÍCULO 4 .....	10
ARTÍCULO 5 .....	10
ARTÍCULO 6 .....	10
ARTÍCULO 7 .....	11
ARTÍCULO 8 .....	11
ARTÍCULO 9 .....	11
ARTÍCULO 10 .....	11
ARTÍCULO 11 .....	11
ARTÍCULO 12 .....	12
ARTÍCULO 13 .....	12
CAPÍTULO II .....	12
DEL MENSAJE DE DATOS .....	12
ARTÍCULO 14 .....	12
ARTÍCULO 15 .....	13
ARTÍCULO 16 .....	13
ARTÍCULO 17 .....	13
ARTÍCULO 18 .....	13
ARTÍCULO 19 .....	14
ARTÍCULO 20 .....	14
ARTÍCULO 21 .....	14
ARTÍCULO 22 .....	14
CAPÍTULO III .....	14
DEL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y LA FIRMA .....	14
ARTÍCULO 23 .....	14
ARTÍCULO 24 .....	15
ARTÍCULO 25 .....	15
ARTÍCULO 26 .....	15
ARTÍCULO 27 .....	15
ARTÍCULO 28 .....	16
ARTÍCULO 29 .....	16
ARTÍCULO 30 .....	16
ARTÍCULO 31 .....	16
ARTÍCULO 32 .....	16
ARTÍCULO 33 .....	17
ARTÍCULO 34 .....	17
ARTÍCULO 35 .....	17
ARTÍCULO 36 .....	17
ARTÍCULO 37 .....	18
ARTÍCULO 38 .....	18

CAPÍTULO IV.....	18
DE LOS REQUISITOS Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA FIRMA.....	18
ARTÍCULO 39 .....	18
ARTÍCULO 40 .....	18
ARTÍCULO 41 .....	19
CAPÍTULO V.....	19
DE LOS CERTIFICADOS DE FIRMA Y SU EXPEDICIÓN .....	19
ARTÍCULO 42 .....	19
ARTÍCULO 43 .....	19
ARTÍCULO 44 .....	19
ARTÍCULO 45 .....	19
ARTÍCULO 46 .....	19
ARTÍCULO 47 .....	20
ARTÍCULO 48 .....	20
ARTÍCULO 49 .....	20
ARTÍCULO 50 .....	21
ARTÍCULO 51 .....	21
ARTÍCULO 52 .....	21
ARTÍCULO 53 .....	22
CAPÍTULO VI.....	22
DEL TITULAR DE LOS CERTIFICADOS DE LA FIRMA .....	22
ARTÍCULO 54 .....	22
CAPÍTULO VII.....	22
DE LA SUSPENSIÓN, REVOCACIÓN Y EXTINCIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE LA FIRMA .....	22
ARTÍCULO 55 .....	22
ARTÍCULO 56 .....	23
ARTÍCULO 57 .....	23
ARTÍCULO 58 .....	24
ARTÍCULO 59 .....	24
ARTÍCULO 60 .....	24
ARTÍCULO 61 .....	25
ARTÍCULO 62 .....	25
CAPÍTULO VIII.....	25
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE LA FIRMA .....	25
ARTÍCULO 63 .....	25
ARTÍCULO 64 .....	25
ARTÍCULO 65 .....	26
ARTÍCULO 66 .....	26
ARTÍCULO 67 .....	26
CAPÍTULO IX.....	27
DE LA AUTORIDAD ACREDITANTE Y/O CERTIFICADORA.....	27
ARTÍCULO 68 .....	27
ARTÍCULO 69 .....	27
ARTÍCULO 70 .....	28
ARTÍCULO 71 .....	28
ARTÍCULO 72 .....	28
ARTÍCULO 73 .....	29
ARTÍCULO 74 .....	29

CAPÍTULO X.....	29
DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN.....	29
ARTÍCULO 75 .....	29
ARTÍCULO 76 .....	30
ARTÍCULO 77 .....	30
ARTÍCULO 78 .....	30
CAPÍTULO XI.....	30
DE LAS NOTIFICACIONES Y LOS TÉRMINOS .....	30
ARTÍCULO 79 .....	30
ARTÍCULO 80 .....	30
ARTÍCULO 81 .....	31
ARTÍCULO 82 .....	31
ARTÍCULO 83 .....	31
ARTÍCULO 84 .....	32
ARTÍCULO 85 .....	32
ARTÍCULO 86 .....	32
TÍTULO SEGUNDO.....	32
DEL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS .....	32
CAPÍTULO I.....	32
DISPOSICIONES GENERALES.....	32
ARTÍCULO 87 .....	32
ARTÍCULO 88 .....	33
ARTÍCULO 89 .....	33
ARTÍCULO 90 .....	33
ARTÍCULO 91 .....	34
CAPÍTULO II.....	34
DE LA SOLICITUD, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS .....	34
ARTÍCULO 92 .....	34
ARTÍCULO 93 .....	34
ARTÍCULO 94 .....	36
ARTÍCULO 95 .....	36
ARTÍCULO 96 .....	36
ARTÍCULO 97 .....	37
ARTÍCULO 98 .....	38
ARTÍCULO 99 .....	39
ARTÍCULO 100.....	39
ARTÍCULO 101.....	39
ARTÍCULO 102.....	39
CAPÍTULO III.....	40
DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS.....	40
ARTÍCULO 103.....	40
ARTÍCULO 104.....	40
ARTÍCULO 105.....	40
ARTÍCULO 106.....	41
ARTÍCULO 107.....	41
ARTÍCULO 108.....	42
ARTÍCULO 109.....	42
CAPÍTULO IV.....	42
DE LA CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DE LA CONSTANCIA.....	42
ARTÍCULO 110.....	42

ARTÍCULO 111.....	43
ARTÍCULO 112.....	43
ARTÍCULO 113.....	43
ARTÍCULO 114.....	43
CAPÍTULO V.....	43
DE LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	43
ARTÍCULO 115.....	43
ARTÍCULO 116.....	44
ARTÍCULO 117.....	44
ARTÍCULO 118.....	44
TÍTULO TERCERO.....	44
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.....	44
CAPÍTULO ÚNICO .....	44
ARTÍCULO 119.....	44
ARTÍCULO 120.....	44
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	45

**REGLAMENTO DE LA LEY DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DEL  
ESTADO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de interés general y de observancia obligatoria y tiene por objeto regular el uso de los Medios Electrónicos y de la Firma Electrónica Avanzada, el reconocimiento de su eficacia jurídica, la prestación de servicios de certificación relacionados con la misma y la implementación del Registro Único de Personas Acreditadas.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos de este Reglamento, además de las definiciones establecidas en la Ley, se entenderá por:

I. Actuación Electrónica: Los actos, notificaciones, requerimientos, trámites, solicitudes, comunicaciones, convenios, procedimientos administrativos o resoluciones de los sujetos obligados, ya sea al interior de ellos, entre ellos o hacia lo particulares, mediante el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada;

II. Acreditamiento de Personalidad: El procedimiento mediante el cual se comprueba la capacidad legal y representación de las personas físicas y morales que soliciten su inscripción en el Registro Único de Personas Acreditadas;

III. Acuse de Recibo Electrónico: El mensaje de datos que se emite o genera a través de medios de comunicación electrónica, para acreditar de manera fehaciente la fecha y hora de recepción de documentos electrónicos relacionados con los actos establecidos por la Ley y el presente Reglamento;

IV. Administración Pública Estatal: Las Dependencias y Entidades, así como las unidades administrativas de apoyo, directamente adscritas al Ejecutivo del Estado;

V. Archivo Electrónico: El conjunto de documentos producidos o recibidos por las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, entre sí, o de parte de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y los órganos que los conforman, Organismos Autónomos, Ayuntamientos, organismos públicos o privados; así como, los documentos que los particulares en el desarrollo de sus actividades, conserven de forma sucesiva y ordenada por vía electrónica;

VI. Apéndice Documental: Al archivo del Registro de Personas Acreditadas que contendrá la documentación e información que quede en poder de la Unidad Administrativa Acreditante y que sustenta la inscripción en el Registro Único de Personas Acreditadas correspondiente;

VII. Autenticación: El proceso en virtud del cual se constata que un firmante es quien dice ser y que tal situación es demostrable ante un tercero;

VIII. Autoridad Acreditante y/o Certificadora: La Secretaría de Finanzas y Administración a través de la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria;

IX. Constancia: El documento que expida la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal en que se haga constar el acreditamiento de personalidad y la inscripción en el Registro Único de Personas Acreditadas;

X. CURP: La Clave Única de Registro de Población;

XI. Certificado: El Certificado de Firma Electrónica Avanzada que contiene el mensaje de datos mediante el cual se confirma el vínculo existente entre el firmante y la Firma Electrónica Avanzada;

XII. Clave Privada: Los datos que el firmante genera de manera secreta y utiliza para crear la Firma Electrónica Avanzada, a fin de lograr el vínculo entre dicha Firma y el firmante;

XIII. Clave Pública: Los datos contenidos en un Certificado que permiten la verificación de la autenticidad de la Firma Electrónica Avanzada del firmante;

XIV. Datos de Creación de Firma Electrónica Avanzada: Los datos únicos, las claves o llaves criptográficas privadas, que el firmante obtiene del prestador de servicios de certificación y se utilizan para crear la Firma Electrónica Avanzada;

XV. Dependencias: Las previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, incluyendo sus



respectivos órganos desconcentrados y las unidades administrativas que dependen directamente del Ejecutivo Estatal;

XVI. Destinatario: La persona designada por el firmante para recibir el mensaje de datos, pero que no esté actuando a título de intermediario con respecto a dicho mensaje;

XVII. Documento Electrónico: El redactado en soporte electrónico que incorpore datos que estén firmados electrónicamente, con validez jurídica;

XVIII. Documento Físico: Documentos en papel expedidos por sujetos obligados, así como por los particulares;

XIX. Domicilio Electrónico: Sitio informático personal y optativo, registrado por los ciudadanos, empresas o representantes, para la entrega o recepción de comunicaciones de cualquier naturaleza y eventualmente para el cumplimiento de sus obligaciones;

XX. Entidades: Las que conforman la Administración Pública Paraestatal a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla;

XXI. Firma: La Firma Electrónica Avanzada;

XXII. Firma Electrónica Avanzada: El conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, y que produce los mismos efectos que la firma autógrafa;

XXIII. Firmante: La persona que posee los datos de creación de la Firma Electrónica Avanzada y que actúa por cuenta propia o por cuenta de la persona a la que representa;

XXIV. Interconexión Informática: La Conexión física y funcional de los equipos de cómputo, redes de telecomunicaciones y servicios informáticos utilizados por el mismo o por diferentes prestadores, de manera que los usuarios puedan comunicarse entre sí o acceder a los servicios de otros prestadores;

XXV. Ley: La Ley de Medios Electrónicos del Estado de Puebla;

XXVI. Medios Electrónicos: Los sistemas y dispositivos tecnológicos para el procesamiento, impresión, despliegue, conservación, transmisión, almacenamiento, y en su caso, modificación de información; a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces

dedicados, microondas, o de cualquier otra tecnología, así como cualquier dispositivo de almacenamiento de información conocido como disco flexible o disco compacto, compatible con computadoras personales;

XXVII. Mensaje de Datos: La información generada, enviada, recibida, archivada o comunicada a través de medios de comunicación electrónica, que puede tener documentos electrónicos;

XXVIII. Notificación Electrónica: Son los mensajes de datos emitidos a través de Medios Electrónicos, sea en una página de internet o por correo electrónico, para hacer saber a los particulares u otros sujetos, el contenido de los actos jurídicos o resoluciones pronunciadas en las solicitudes o controversias sometidas a su competencia;

XXIX. Número de Identificación: El número asignado en la constancia del Registro Único de Personas Acreditadas al solicitante, de conformidad con las bases establecidas en este Reglamento, mismo que se conformará con un número integrado con la clave de la Dependencia o Entidad, folio del Registro Único de Personas Acreditadas, así como la clave del Registro Federal de Contribuyentes del interesado, o en su caso, con la Clave Única de Registro de Población;

XXX. Personas Acreditadas: Persona física o moral que obtenga, previo el trámite respectivo, su inscripción en el Registro Único de Personas Acreditadas;

XXXI. Prestador de Servicios de Certificación: Persona jurídica habilitada o entes públicos federales y/o estatales que expiden certificados electrónicos o presta otros servicios en relación con la Firma;

XXXII. Registro: Registro que contiene la información de los certificados de Firma, emitidos por la Autoridad Acreditante y/o Certificadora;

XXXIII. Registro de Personas Acreditadas: Base de datos única a la que accede cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Estatal para la realización de trámites ante ellos;

XXXIV. RFC: El Registro Federal de Contribuyentes;

XXXV. RUPA: El Registro Único de Personas Acreditadas del Estado de Puebla;

XXXVI. Reglamento: El presente ordenamiento;

XXXVII. Secretaría: La Secretaría de Finanzas y Administración;

XXXVIII. Solicitante: Persona que solicita la tramitación de la Firma, su Certificado o su inscripción en el Registro Único de Personas Acreditadas, sea personalmente o a través de Medios Electrónicos;

XXXIX. Sujetos Obligados: Los establecidos en el artículo 4 de la Ley;

XL. Titular de un Certificado: La persona a cuyo favor fue expedido el Certificado;

XLI. Unidad Administrativa Acreditante: La unidad administrativa de la Dependencia o Entidad que tenga a su cargo el acreditamiento de personalidad de las personas acreditadas y de sus representantes legales o apoderados, y

XLII. Usuario: La persona que hace uso de los medios electrónicos, de la Firma y su Certificado o del Registro Único de Personas Acreditadas.

### **ARTÍCULO 3**

Las Dependencias y Entidades promoverán entre los servidores públicos el uso de los Medios Electrónicos y de la Firma, con el propósito de agilizar y simplificar los procedimientos para la realización de los actos, convenios, comunicaciones, procedimientos administrativos, trámites y la prestación de servicios públicos que tienen a su cargo.

### **ARTÍCULO 4**

Podrán hacer uso de los Medios Electrónicos y de la Firma los sujetos establecidos en el artículo 4 de la Ley.

### **ARTÍCULO 5**

La Autoridad Acreditante y/o Certificadora publicará en su página o portal de internet la relación permanentemente actualizada de los Prestadores de Servicios de Certificación autorizados o revocados, y de las personas físicas o jurídicas que actúen en su nombre; así como, la relación de los certificados expedidos a los usuarios de la Firma.

### **ARTÍCULO 6**

Los sujetos obligados que hagan uso de la Firma, deberán contar con los Medios Electrónicos necesarios que permitan realizar solicitudes electrónicas entre sí o al exterior de cada sujeto, con lo que se simplificarán los tiempos de atención, disminuirán los costos, elevando la eficiencia y calidad de los servicios que se prestan.

De la misma forma, los particulares que hagan uso de la Firma al inicio de cualquier trámite, servicio o procedimiento público, se entenderá que aceptan desarrollar los mismos a través de Medios Electrónicos.

Para tal efecto, la Autoridad Acreditante y/o Certificadora notificará cualquier acto relacionado con los trámites, servicios o procedimientos públicos, solicitándoles una cuenta de correo electrónico como Domicilio Electrónico, que para los efectos de las notificaciones personales, equivale al domicilio físico.

#### **ARTÍCULO 7**

Los particulares que soliciten servicios a través de Medios Electrónicos, deberán proporcionar los datos que les sean requeridos para que se les otorgue el servicio pedido.

#### **ARTÍCULO 8**

La Autoridad Acreditante y/o Certificadora deberá adoptar medidas de seguridad que permitan garantizar la integridad, autenticidad y confidencialidad de la información de los registros.

#### **ARTÍCULO 9**

Los sujetos que realicen una Actuación Electrónica deberán contar con un Archivo Electrónico para su resguardo, una vez que haya finalizado el procedimiento correspondiente.

#### **ARTÍCULO 10**

Los sujetos obligados que hagan uso de la Firma, establecerán Medios Electrónicos para la realización de una Actuación Electrónica y generarán inmediatamente un Acuse de Recibo Electrónico para hacer constar la recepción de las actuaciones.

#### **ARTÍCULO 11**

Cuando las solicitudes, Actuaciones Electrónicas o documentación que las acompañe, no puedan visualizarse por causas o contengan algún problema técnico imputables al solicitante, el sujeto que reciba dicha Actuación Electrónica deberá apercibir al solicitante a efecto de que subsane la deficiencia respectiva en un término no mayor de dos días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación del apercibimiento.

## **ARTÍCULO 12**

Para los efectos del Reglamento, se consideran días hábiles todos los del año, con excepción de sábados y domingos, así como aquellos que las leyes declaren festivos. Además, para el caso de trámites electrónicos, se considerarán inhábiles los días en que por alguna razón justificada y atribuible a las Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo, no se puedan realizar trámites por este medio, en cuyo caso dicha situación se dará a conocer a los usuarios y no se tomará en cuenta ese día en el conteo de los plazos.

Se consideran horas hábiles, para la realización de los trámites, entre las nueve y las quince horas, cuando se trate de trámites de atención directa o personal, sin perjuicio de que la autoridad pueda autorizar la verificación de los trámites en horas inhábiles; y en cualquier día y hora, cuando los trámites que se soliciten se proporcionen directamente por los sistemas implementados en la página de internet, salvo que por cuestiones del propio sistema no puedan ser realizados.

## **ARTÍCULO 13**

Corresponde a la Secretaría la interpretación para efectos administrativos del presente Reglamento, así como la expedición de programas, políticas, manuales de procedimientos y lineamientos que se desprendan del mismo.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL MENSAJE DE DATOS**

## **ARTÍCULO 14**

En el Mensaje de Datos se debe identificar claramente su contenido al emisor y la expresión de su voluntad para poder cumplir con los principios de fiabilidad, inalterabilidad y rastreabilidad.

Además, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- I. La información que contenga el Mensaje de Datos sea accesible para su posterior consulta;
- II. El Mensaje de Datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido, y
- III. Se conserve toda la información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el Mensaje de Datos o producido el Documento Electrónico.

### **ARTÍCULO 15**

Se considera que un Mensaje de Datos ha sido enviado y recibido, cuando se pruebe la existencia del Acuse de Recibo Electrónico respectivo.

El Mensaje de Datos se tendrá por expedido cuando ingrese en un sistema de información que no esté bajo el control del Firmante o del intermediario, salvo pacto en contrario.

### **ARTÍCULO 16**

Se tendrá por emitido o recibido un Mensaje de Datos en el sitio en que el Firmante o el destinatario tengan establecido su Domicilio Electrónico.

### **ARTÍCULO 17**

Se presume que un Mensaje de Datos ha sido enviado por el Firmante, y por lo tanto, el destinatario podrá actuar en consecuencia, cuando:

I. Haya aplicado en forma adecuada el procedimiento acordado previamente con el Firmante, distinto al previsto por la Ley, con el fin de establecer que el Mensaje de Datos provenía efectivamente de éste;

II. El Mensaje de Datos que reciba el destinatario, resulte de los actos de un intermediario que le haya dado acceso a algún método utilizado por el Firmante para identificar un Mensaje de Datos como propio, y

III. Se compruebe que ha sido enviado:

a) Por el propio Firmante;

b) Por alguna persona facultada para actuar en nombre del Firmante respecto a ese Mensaje de Datos usando medios de identificación, tales como claves o contraseñas del Firmante, y

c) Por un sistema de información programado por el Firmante en su nombre para que opere automáticamente.

### **ARTÍCULO 18**

Lo dispuesto en el artículo anterior no aplicará:

I. A partir del momento en que el firmante haya informado y comprobado al destinatario que el mensaje de datos no provenía de éste, y el destinatario haya dispuesto de un plazo razonable para actuar en consecuencia, y

II. A partir del momento en que el destinatario, tenga conocimiento de haber actuado con la debida diligencia o aplicado algún método convenido, que demuestre que el mensaje de datos no provenía del firmante.

#### **ARTÍCULO 19**

Un Mensaje de Datos enviado en día u hora inhábil se entenderá por recibido en la primera hora del día hábil siguiente y cuando no contenga información, se tendrá por no presentado.

#### **ARTÍCULO 20**

Los Mensajes de Datos tendrán la misma eficacia probatoria que la Ley otorga a los documentos escritos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley.

Su control, contradicción y desahogo como medio de prueba, se realizará conforme a lo previsto en los ordenamientos legales del Estado de Puebla en la materia correspondiente.

La información contenida en un Mensaje de Datos, reproducida en formato impreso, tendrá la misma eficacia probatoria atribuida en la Ley a las copias simples o reproducciones fotostáticas.

#### **ARTÍCULO 21**

Los Mensajes de Datos estarán sometidos a las disposiciones constitucionales y legales que garanticen los derechos a la privacidad de las comunicaciones y de acceso a la información personal.

#### **ARTÍCULO 22**

Cuando la Ley requiera que un Mensaje de Datos conste por escrito, este requisito quedará satisfecho si la información que contiene es accesible para su ulterior consulta y se ha mantenido íntegra.

Para tales efectos, se considerará que un Mensaje de Datos permanece íntegro, si se mantiene inalterable desde que se generó.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y LA FIRMA**

#### **ARTÍCULO 23**

Los sujetos obligados deberán contar con los Medios Electrónicos que permitan efectuar Actuaciones Electrónicas entre sí y recibir las

mismas que formulen los particulares en términos de la Ley y de este Reglamento.

Se requerirá la conformidad del particular para recibir Actuaciones Electrónicas.

#### **ARTÍCULO 24**

La Autoridad Acreditante y/o Certificadora, a fin de que los particulares puedan efectuar solicitudes y Actuaciones Electrónicas mediante el uso de Medios Electrónicos, emitirá las políticas y procedimientos necesarios en los términos de lo dispuesto por la Ley y por el presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 25**

Los sujetos obligados deberán prever que los Medios Electrónicos, así como los formatos electrónicos, contengan los elementos suficientes que permitan incorporar los datos de identificación de los particulares.

La Autoridad Acreditante y/o Certificadora publicará los trámites y servicios que se podrán prestar en las Dependencias y Entidades mediante el uso de Medios Electrónicos y la Firma; para tal efecto, a través de su página de Internet se pondrán a disposición de los particulares los formatos correspondientes.

#### **ARTÍCULO 26**

Los sujetos obligados deberán generar un Acuse de Recibo Electrónico para hacer constar la recepción de las solicitudes o Actuaciones Electrónicas, y el cual deberá contener:

- I. Número de folio;
- II. La fecha y hora de recepción;
- III. Datos de quien realiza la solicitud o Actuación Electrónica;
- IV. Descripción del tipo de solicitud o Actuación Electrónica, y
- V. Descripción de los anexos si los hubiere.

#### **ARTÍCULO 27**

En los mecanismos que se establezcan para realizar solicitudes o Actuaciones Electrónicas, los sujetos obligados deberán adoptar medidas de seguridad que permitan garantizar la integridad, autenticidad y confidencialidad de la información de los Archivos Electrónicos que se generen con motivo de su instrumentación.



### **ARTÍCULO 28**

Deberán presentarse en forma impresa las solicitudes a las que se acompañen documentos que no se encuentren digitalizados, sin perjuicio de que en actuaciones posteriores se cumplan con los demás requisitos previstos en este Reglamento y se opte por realizar las subsiguientes actuaciones de manera electrónica.

### **ARTÍCULO 29**

La Autoridad Acreditante y/o Certificadora publicará en su página de internet y asentará en el Registro, la fecha y hora exacta en la que se expidió, revocó, se dejó sin efectos o extinguió un Certificado.

### **ARTÍCULO 30**

Los documentos suscritos por medio de la Firma deberán permitir verificar la integridad y autenticidad de los mismos al ser impresos, mediante una cadena de caracteres asociados al Documento Electrónico, lo que permitirá la consulta electrónica a la instancia que emita el documento.

### **ARTÍCULO 31**

La conservación de toda Actuación Electrónica es responsabilidad del sujeto que la emite, por lo cual, los sujetos obligados que efectúen Actuaciones Electrónicas, deberán contar con un Archivo Electrónico para su resguardo una vez que se haya finalizado el trámite o procedimiento correspondiente para garantizar su autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación. Su impresión equivale a un documento firmado de manera autógrafa, siempre y cuando incorpore la Firma.

El Archivo Electrónico deberá garantizar que se respeten los criterios específicos en materia de clasificación, conservación y organización de archivos, contenidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Archivos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables.

### **ARTÍCULO 32**

La conservación y administración de la información contenida en Medios Electrónicos deberá observar como normas mínimas de seguridad, lo siguiente:

I. La información deberá ser respaldada en cada proceso de actualización de documentos;

II. Se deberá mantener una copia de seguridad en el lugar de operación de los sistemas de información y otra en un centro de almacenamiento de datos electrónicos especializado;

III. El esquema de conservación deberá asegurar la existencia de todas las versiones, con el objeto de mantener el historial de la información;

IV. El Archivo Electrónico deberá contar con sistemas de monitoreo y alarmas que se activen cuando ocurra un evento no autorizado o fuera de programación, para el caso de eventuales fallas de las medidas de seguridad, y

V. La existencia de un programa alternativo de acción que permita la restauración del servicio en el menor tiempo posible, en caso que el Archivo Electrónico deje de operar por causas de fuerza mayor.

### **ARTÍCULO 33**

La Autoridad Acreditante y/o Certificadora, publicará en su portal de internet los requisitos necesarios, así como el formato respectivo, y documentos que deberán presentar ante cualquier Prestador de Servicios de Certificación o ante la propia Autoridad Acreditante y/o Certificadora, para tramitación de la Firma.

### **ARTÍCULO 34**

Ante la omisión de algún requisito, la Autoridad Acreditante y/o Certificadora o los Prestadores de Servicios de Certificación, requerirán al solicitante, para que en un término no mayor a tres días hábiles subsane o aclare lo conducente, y en caso de que no haya respuesta, se tendrá por no presentada la solicitud.

### **ARTÍCULO 35**

La Autoridad Acreditante y/o Certificadora o los Prestadores de Servicios de Certificación deberán comprobar fehacientemente la identidad de los solicitantes antes de la emisión del Certificado.

Dicha comprobación la realizarán requiriendo la comparecencia personal del solicitante o de su representante legal tratándose de persona moral.

### **ARTÍCULO 36**

La Autoridad Acreditante y/o Certificadora establecerá los mecanismos de registro e identificación de las personas solicitantes de los servicios de certificación.

### **ARTÍCULO 37**

La Firma podrá ser utilizada en cualquier Actuación Electrónica, salvo lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 38**

Podrá utilizarse la Firma en los juicios y procedimientos, siempre y cuando los preceptos legales de la materia específica así lo establezcan o cuando la autoridad que corresponda lo contemple.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS REQUISITOS Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA FIRMA**

### **ARTÍCULO 39**

Para obtener la Firma, será necesario contar con los siguientes requisitos:

- I. Medio Electrónico o dispositivo magnético;
- II. CURP o en su caso, original o copia certificada del acta de nacimiento o carta de naturalización;
- III. Documento migratorio vigente, para personas de origen extranjero;
- IV. Identificación oficial vigente;
- V. En el caso de ser persona moral, deberán presentar copia certificada del acta constitutiva, pero en todo caso el representante legal deberá contar con su Firma como persona física y presentará además de los requisitos antes descritos, poder general para actos de dominio o de administración, y
- VI. Las demás que se establezcan en la Ley, el Reglamento o en las disposiciones legales y normativas aplicables a la materia.

### **ARTÍCULO 40**

El solicitante de la Firma deberá acudir ante la Autoridad Acreditante y/o Certificadora y presentar todos los requisitos enunciados en el artículo que antecede, debiendo anexarlos a la solicitud del Certificado de la Firma que al efecto se emita.

Una vez solventados dichos requisitos, se procederá a la emisión de la Firma y su certificado; en caso de no cumplir con todos los requisitos no podrá llevarse a cabo el trámite para la obtención de la Firma.

#### **ARTÍCULO 41**

Además de lo estipulado en el artículo anterior, el trámite no podrá realizarse en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el solicitante llene de manera incorrecta el formato de la solicitud del Certificado de la Firma;
- II. Cuando el representante legal de una persona moral no acredite plenamente sus facultades;
- III. Cuando de los documentos presentados se advierta que carecen de validez o que los datos contenidos en ellos sean incorrectos, y
- IV. Las demás que se establezcan en la Ley, el Reglamento o en las disposiciones legales y normativas aplicables a la materia.

### **CAPÍTULO V**

#### **DE LOS CERTIFICADOS DE FIRMA Y SU EXPEDICIÓN**

#### **ARTÍCULO 42**

El Certificado es el documento que garantiza el vínculo entre el titular del Certificado y los datos de creación de su Firma.

#### **ARTÍCULO 43**

Además de lo establecido en el artículo 28 de la Ley, se integrará al Certificado cualquier otro dato o circunstancia particular del firmante que se considere significativo en función del fin propio del Certificado, cuando así lo solicite la Autoridad Acreditante y/o Certificadora.

#### **ARTÍCULO 44**

Los datos de creación de la Firma, generados por la Autoridad Acreditante y/o Certificadora, deberán ser entregados al titular del Certificado y dejar constancia de ello.

#### **ARTÍCULO 45**

El Certificado deberá permitir a quien lo reciba, verificar en forma directa o mediante consulta electrónica, que ha sido emitido por la Autoridad Acreditante y/o Certificadora.

#### **ARTÍCULO 46**

En caso de que sea un servidor público el que solicite la expedición de un Certificado, además de los requisitos establecidos en el artículo 39 del presente Reglamento, deberá presentarse original del

nombramiento respectivo o documento que lo acredite fehacientemente como tal, debiendo resguardar bajo su responsabilidad la clave privada en un Medio Electrónico, óptico o magnético de acuerdo con las disposiciones que al efecto establezca la Autoridad Acreditante y/o Certificadora.

#### **ARTÍCULO 47**

Los particulares que no sean servidores públicos, podrán solicitar su Firma ante la Autoridad Acreditante y/o Certificadora o cualquier Prestador de Servicios de Certificación indistintamente, cuando la prestación del servicio estuviere autorizado a más de un Prestador de Servicios de Certificación.

#### **ARTÍCULO 48**

El solicitante recibirá su Certificado en un plazo no mayor a siete días hábiles posteriores a la presentación de su solicitud.

La Autoridad Acreditante y/o Certificadora y los Prestadores de Servicios de Certificación, una vez que reciban la documentación e información suficiente del solicitante, la analizarán y contarán con el término de tres días hábiles para la expedición del Certificado, indicándole los datos necesarios del solicitante y señalando que cumple con los requisitos necesarios para la obtención de un Certificado.

Por su parte, la Autoridad Acreditante y/o Certificadora tendrá un término que no excederá de tres días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud formulada por el Prestador de Servicios de Certificación para resolver sobre el otorgamiento o no del Certificado.

En caso de negativa, la Autoridad Acreditante y/o Certificadora lo notificará al Prestador de Servicios de Certificación fundando y motivando las razones de la misma.

#### **ARTÍCULO 49**

La Autoridad Acreditante y/o Certificadora será responsable del uso, protección y resguardo de los datos personales del titular de un Certificado, obtenidos durante el procedimiento de emisión, registro y consulta de certificados, conforme a la normatividad en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

## **ARTÍCULO 50**

La Autoridad Acreditante y/o Certificadora podrá homologar los certificados expedidos por otro ente público siempre que se trate de una autoridad del orden federal o de otra entidad federativa distinta al Estado de Puebla y cuyas facultades emanen de una ley al efecto.

Esta homologación se realizará a través de los lineamientos que para tal efecto se expidan o los convenios que tengan, con el objeto de unificar los requisitos jurídicos, técnicos y materiales, a fin de garantizar que dicha Firma cuenta con las mismas condiciones de autenticidad, confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad previstas en las prácticas de certificación.

## **ARTÍCULO 51**

El procedimiento para obtener la homologación se regirá bajo las siguientes reglas:

- I. Exhibir en original el Certificado que se pretende homologar;
- II. Validar de manera electrónica el Certificado emitido por otra autoridad equivalente a la Autoridad Acreditante y/o Certificadora;
- III. Proporcionar los datos requeridos en el procedimiento relativo a la obtención del Certificado previstos en este Reglamento;
- IV. Realizar el pago de los derechos que correspondan;
- V. Registrar el Certificado y la Firma en el Registro, y
- VI. Las demás que se establezcan en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales y normativas aplicables a la materia.

## **ARTÍCULO 52**

Los convenios que se celebren entre la Autoridad Acreditante y/o Certificadora y los Prestadores de Servicios de Certificación o con otros entes públicos para la homologación de los Certificados emitidos respectivamente, deberán incluir entre otros aspectos, los siguientes:

- I. Criterios y lineamientos de homologación normativa y técnica:
  - a) Procedimiento de certificación de la identidad;
  - b) Estructura del Certificado;
  - c) Funciones y procedimientos de las Autoridades Certificadoras;
  - d) Método de validación electrónica del Certificado emitido, y
  - e) Mecanismos de operatividad entre Autoridades Certificadoras.

- II. Antecedentes del Convenio;
- III. Declaraciones de las partes;
- IV. Derechos y obligaciones para ambas partes;
- V. Causales de terminación de convenio;
- VI. Sanciones por incumplimiento;
- VII. Responsabilidades;
- VIII. Costos, si los hubiere;
- IX. Alcances, y
- X. Vigencia.

### **ARTÍCULO 53**

Una vez que el solicitante ha cumplido con los requisitos, la Autoridad Acreditante y/o Certificadora o los Prestadores de Servicios de Certificación deberán entregarle un Certificado en el medio de almacenamiento electrónico que para tal efecto se defina.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL TITULAR DE LOS CERTIFICADOS DE LA FIRMA**

#### **ARTÍCULO 54**

El titular del Certificado además de los derechos previstos en el artículo 52 de la Ley, tendrá los siguientes:

- I. Consultar por Medios Electrónicos el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación;
- II. Verificar, en forma directa o mediante consulta electrónica, que el Certificado ha sido emitido por la Autoridad Acreditante y/o Certificadora, y
- III. Verificar el estado de vigencia, suspensión, revocación o extinción de los mismos.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA SUSPENSIÓN, REVOCACIÓN Y EXTINCIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE LA FIRMA**

#### **ARTÍCULO 55**

Las causas de extinción de un Certificado, son las siguientes:

- I. Expiración de la vigencia del Certificado;
- II. Fallecimiento del Firmante o de su representante, incapacidad sobrevenida total o parcial del Firmante o de su representante, terminación de la representación o disolución de la persona jurídica representada;
- III. Cese en la actividad del Prestador de Servicios de Certificación;
- IV. Terminación, renuncia o cese en el empleo, cargo o comisión del servidor público, y
- V. Por revocación del Certificado.

### **ARTÍCULO 56**

La revocación de un Certificado impide el uso legítimo del mismo por parte de su Titular. El efecto de la revocación del Certificado es la pérdida de fiabilidad del mismo, originando el cese permanente de la operatividad del Certificado. La revocación se llevará a cabo, a través del procedimiento de revocación de Certificados, cuyas bases se establecen en el presente Capítulo.

### **ARTÍCULO 57**

La revocación de un Certificado procederá en los términos del artículo 36 de la Ley, y además por los siguientes casos:

- I. Uso indebido o ilícito del Certificado;
- II. Violación o puesta en peligro del secreto de los datos de creación de la Firma del Titular o del Prestador de Servicios de Certificación o utilización indebida de dichos datos por un tercero;
- III. Haber presentado documentación falsa, apócrifa, alterada o que no pertenezca al solicitante;
- IV. Por solicitud del titular del Certificado, de su representante, de su superior jerárquico o por resolución judicial o administrativa;
- V. Por incumplimiento del titular en sus obligaciones previstas en la Ley o en este Reglamento, previa comunicación que le formule la Autoridad Acreditante y/o Certificadora en la que especifique la causa, fecha y hora en que se efectuará la revocación;
- VI. Modificación o alteración del Certificado o de la Firma expedida de conformidad con la Ley y este Reglamento, sin autorización de la Autoridad Acreditante y/o Certificadora, y
- VII. Por duplicidad de la clave privada correspondiente al Certificado.



### **ARTÍCULO 58**

Toda suspensión, revocación y extinción de un Certificado deberá inscribirse en el Registro que mantendrá vigente la Autoridad Acreditante y/o Certificadora.

### **ARTÍCULO 59**

Para solicitar la revocación de un Certificado, el titular llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- I. Acudir ante la Autoridad Acreditante y/o Certificadora;
- II. Presentar los documentos de identidad establecidos por la Autoridad Acreditante y/o Certificadora;
- III. Presentar la solicitud, en la que se señalen las causas y motivos por las cuales se solicita la revocación del Certificado, misma que deberá contener lo siguiente:
  - a) Nombre del titular;
  - b) CURP;
  - c) RFC;
  - d) Domicilio, y
  - e) Señalar a la Autoridad Acreditante y/o Certificadora.
- IV. Presentar un poder cuando se realice a través de un representante legal; en este caso, además de lo señalado, deberá el escrito contener lo siguiente:
  - a) Nombre del representante legal;
  - b) CURP del representante legal;
  - c) RFC del representante legal, y
  - d) Domicilio del representante legal.

La Autoridad Acreditante y/o Certificadora deberá acusar recibo de la solicitud en donde conste la fecha y hora exacta de su recepción.

### **ARTÍCULO 60**

Un Certificado de Firma puede ser suspendido cuando en él concurren algunas de las siguientes circunstancias:

- I. La sospecha de utilización de la Clave Privada, contraseña o de la propia Firma por parte de un tercero no autorizado;

II. Que el firmante solicite la modificación y se efectúe la misma respecto de alguno de los datos contenidos en el Certificado de Firma. De igual forma, puede suspenderse el Certificado cuando la Autoridad Acreditante y/o Certificadora lo estime conveniente dentro de la tramitación de un procedimiento de revocación de uno o más Certificados, y

III. Por licencia presentada del funcionario o servidor público.

### **ARTÍCULO 61**

El efecto de la suspensión de un Certificado es que la Autoridad Acreditante y/o Certificadora o el Prestador de Servicios dejen de certificar la autenticidad de la Firma.

La duración de la suspensión será por el tiempo necesario para verificar si se está haciendo o no, un uso no autorizado de la Firma o actualizar los datos del registro o el tiempo que dure el procedimiento de revocación, según sea el caso.

El procedimiento para la suspensión de un Certificado se hará con arreglo a lo dispuesto en el Capítulo VIII del presente Reglamento, siguiendo las reglas del procedimiento de revocación.

### **ARTÍCULO 62**

Quienes requieran de un Certificado, podrán solicitar que la vigencia de éste sea menor a lo establecido por la Ley.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE LA FIRMA**

### **ARTÍCULO 63**

Las disposiciones establecidas en este Capítulo serán aplicables respecto de la suspensión y revocación de los Certificados.

### **ARTÍCULO 64**

La Autoridad Acreditante y/o Certificadora será competente para conocer, instaurar y resolver el procedimiento que tenga por objeto suspender y revocar un Certificado.

### **ARTÍCULO 65**

La Autoridad Acreditante y/o Certificadora, procederá a dejar sin efecto los Certificados, conforme lo establecido en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales y normativas aplicables a la materia.

### **ARTÍCULO 66**

El procedimiento de suspensión y revocación se tramitará de conformidad con lo siguiente:

I. Se iniciará de oficio por la Autoridad Acreditante y/o Certificadora o a petición del titular del Certificado, según corresponda;

II. Se hará constar la causa de suspensión o revocación invocada y la Autoridad Acreditante y/o Certificadora deberá recabar la información necesaria para acreditar la procedencia de la causal;

III. Tratándose del procedimiento que la Autoridad Acreditante y/o Certificadora inicie a petición de la parte interesada, ésta deberá de observar lo estipulado por este Reglamento;

IV. Tratándose del procedimiento que la Autoridad Acreditante y/o Certificadora inicie de oficio, se notificará al titular del Certificado, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para que exprese lo que a su interés convenga y ofrezca las pruebas que considere pertinentes;

V. La Autoridad Acreditante y/o Certificadora abrirá un periodo probatorio de diez días hábiles para admitir y desahogar las pruebas ofrecidas, de conformidad a lo establecido por el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla;

VI. Transcurrido el plazo anterior, la Autoridad Acreditante y/o Certificadora emitirá la resolución correspondiente en un término no mayor de cinco días hábiles, y

VII. La resolución se notificará al Titular del Certificado, por medio del correo electrónico proporcionado al momento de expedir el Certificado correspondiente, y por la página de internet de la Autoridad Acreditante y/o Certificadora.

### **ARTÍCULO 67**

El procedimiento se substanciará y resolverá con arreglo a las disposiciones de este Reglamento.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA AUTORIDAD ACREDITANTE Y/O CERTIFICADORA**

#### **ARTÍCULO 68**

Corresponde a la Autoridad Acreditante y/o Certificadora, además de lo previsto en la Ley, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Emitir las políticas, lineamientos y normatividad en materia de Medios Electrónicos y Firma que garanticen la integridad, confidencialidad y autenticidad de la información y de la Firma contenidas en las Actuaciones Electrónicas;

II. Establecer el procedimiento de renovación de la Firma;

III. Establecer los Registros a que se refiere la Ley, el presente ordenamiento y mantenerlos actualizados;

IV. Elaborar planes de seguridad y de contingencia que garanticen permanentemente el acceso a los servicios que ofrece la Autoridad Acreditante y/o Certificadora, por el uso de Medios Electrónicos y de la Firma por parte de los usuarios;

V. Asesorar y capacitar, previa solicitud o convenio de colaboración, a los sujetos obligados conforme al artículo 4 de la Ley, en el manejo y utilización de la Firma;

VI. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, programas de calidad para la mejora continua del uso de los Medios Electrónicos y de la Firma para los sujetos que hagan uso de los mismos;

VII. Establecer y difundir en su portal de internet los requisitos que debe cubrir el solicitante y el procedimiento para la tramitación de la Firma;

VIII. Difundir, impulsar y promover el uso de Medios Electrónicos y la Firma, y

IX. Las demás que de forma expresa o implícita, le señale la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, la Ley de Medios Electrónicos del Estado de Puebla, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que de ellas emanen.

#### **ARTÍCULO 69**

La Autoridad Acreditante y/o Certificadora podrá celebrar convenios de colaboración con los otros sujetos obligados, entes públicos federales y las personas jurídicas habilitadas para la expedición de la Firma, los Certificados, y en su caso, la homologación para asumir

total o parcialmente las funciones y servicios en materia de la Firma que establecen la Ley y el presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 70**

La Autoridad Acreditante y/o Certificadora integrará y operará los Registros a que se refiere la Ley y el presente ordenamiento conforme a lo siguiente:

- I. Los Registros serán públicos y deberán mantenerse permanentemente actualizados, y
- II. Dicha información podrá ser consultada en la página de internet de la Autoridad Acreditante y/o Certificadora.

### **ARTÍCULO 71**

La Autoridad Acreditante y/o Certificadora será la única depositaria de las firmas y de los datos de su propietario.

### **ARTÍCULO 72**

La Autoridad Acreditante y/o Certificadora contará con los recursos humanos y materiales que le permitan asegurar el cumplimiento de los niveles de servicio requeridos para la operación óptima de los servicios de certificación que ofrece, los cuales serán como mínimo:

- I. Requerimientos tecnológicos:
  - a) Infraestructura tecnológica para operar como Autoridad Acreditante y/o Certificadora;
  - b) Repositorio de certificados;
  - c) Dispositivos criptográficos;
  - d) Infraestructura de comunicaciones, e
  - e) Infraestructura de seguridad.
- II. Requerimientos operativos:
  - a) Procesos y procedimientos de operación;
  - b) Procesos y procedimientos de seguridad informática;
  - c) Políticas de certificación y declaración de prácticas de certificación, y
  - d) Plan de administración de claves.

### **ARTÍCULO 73**

La Autoridad Acreditante y/o Certificadora establecerá los métodos para la creación de la Firma y su Certificado, observando el principio de neutralidad tecnológica, por lo que promoverá que aquellos puedan funcionar con diferentes equipos y programas de cómputo, exigiendo que invariablemente se apeguen a los estándares internacionales y nacionales.

### **ARTÍCULO 74**

Corresponde a la Autoridad Acreditante y/o Certificadora, en relación con los usuarios, además de lo previsto en la Ley, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Requerir para la identificación del solicitante de un Certificado, su comparecencia personal, así como la presentación de un documento de identidad vigente expedido por una autoridad oficial;
- II. Recibir la solicitud de Certificado de la Firma con firma autógrafa del solicitante, en donde manifieste su conformidad con los términos y condiciones de uso establecidos;
- III. Validar la coincidencia entre los datos de la solicitud del Certificado y los datos del documento de identidad;
- IV. Informar al solicitante sus derechos y obligaciones como titular de un Certificado;
- V. Obtener del titular el acuse de recibo del Certificado, y
- VI. Resguardar los datos de identidad electrónica y documentación proporcionada por el titular para su identificación, conforme a las disposiciones del presente Reglamento y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Puebla.

## **CAPÍTULO X**

### **DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

### **ARTÍCULO 75**

La Secretaría podrá autorizar a personas jurídicas habilitadas para el efecto, o en su caso, a los entes públicos federales y/o estatales que fungirán como Prestadoras de Servicios de Certificación en el ámbito de su competencia, quienes contarán con las atribuciones señaladas en la Ley y el presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 76**

Los Prestadores de Servicios de Certificación deberán comprobar ante la Autoridad Acreditante y/o Certificadora que cuentan con los siguientes recursos:

I. Materiales: Instalaciones adecuadas, controles de seguridad, medidas de protección, así como con las políticas necesarias para garantizar la seguridad del área, y

II. Tecnológicos: Los cuales deberán ajustarse a las especificaciones que determine la Autoridad Acreditante y/o Certificadora, a efecto de que las prácticas y políticas que se apliquen, garanticen la continuidad del servicio, la seguridad de la información y su confidencialidad.

### **ARTÍCULO 77**

El Titular de la Dependencia o Entidad donde se ubica el Prestador de Servicios de Certificación, deberá dar aviso a la Autoridad Acreditante y/o Certificadora con tres días hábiles de anticipación para efectuar cambio de domicilio, cese de actividades o cualquier modificación.

### **ARTÍCULO 78**

El Prestador de Servicios de Certificación o su representante no podrán revelar los datos de creación de la Firma que correspondan a su propio Certificado y en todo caso, serán responsables de su mala utilización.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LAS NOTIFICACIONES Y LOS TÉRMINOS**

### **ARTÍCULO 79**

Las Notificaciones Electrónicas que se realicen a los usuarios, respecto de los procedimientos o trámites que se hagan ante la Autoridad Acreditante y/o Certificadora, se harán en el Domicilio Electrónico que señalen para tales efectos.

Las notificaciones realizadas en el Domicilio Electrónico en los términos del párrafo anterior, tendrán los mismos efectos que las realizadas personalmente.

### **ARTÍCULO 80**

Sin perjuicio de lo que establece el artículo anterior, el interesado o su representante legal, mediante escrito firmado en documento físico

o electrónico, ya sea en el escrito inicial o subsecuentes, manifestarán de modo fehaciente su consentimiento para autorizar, oír y recibir notificaciones a través de Medios Electrónicos, así como para realizar trámites y gestiones que fueran necesarios para la diligencia del procedimiento o trámite administrativo, excepto que las leyes respectivas exijan una formalidad específica distinta a la determinada por este Reglamento.

Deberán acompañar la documentación en la que basan su petición en la forma establecida por la Autoridad Acreditante y/o Certificadora, así como las correspondientes copias para las partes si han decidido hacerlo de manera física.

Se le entregará comprobante sellado y firmado por la oficina en la que se realice el trámite o gestión en forma inmediata como comprobante o en su caso será enviado a su Domicilio Electrónico.

### **ARTÍCULO 81**

El supuesto previsto en el artículo anterior, respecto del consentimiento se tendrá por cumplido, siempre que la información generada o comunicada por Medios Electrónicos sea en forma íntegra, sea atribuible a las personas obligadas y sea accesible para su ulterior consulta. Las notificaciones hechas en Medios Electrónicos tendrán idéntica eficacia y valor probatorio que su equivalente convencional.

### **ARTÍCULO 82**

Toda notificación electrónica, debe contener:

- I. Lugar, hora y fecha de su emisión;
- II. El texto íntegro del acto administrativo;
- III. El fundamento legal y la motivación en que se apoye, y
- IV. El medio de defensa procedente, la autoridad ante la cual tiene que interponerse y el plazo para hacer valer dicho medio, por parte del interesado.

### **ARTÍCULO 83**

En tanto que el interesado o su representante legal no manifiesten mediante escrito firmado en documento físico o Medio Electrónico, revocar la autorización para oír y recibir notificaciones a través de Medios Electrónicos, seguirán haciéndose de manera electrónica y las diligencias en que debiera tener intervención se practicarán sin que se pueda alegar el desconocimiento del acto o de dicha notificación.



Adicionalmente, las notificaciones electrónicas se harán en las oficinas de la autoridad que sustancie el procedimiento, en lugar visible y de fácil acceso, a través de estrados que se fijarán a primera hora del día siguiente al de la fecha de la resolución o acuerdo, en la que se expresará el número de expediente y el nombre de la persona sujeta a procedimiento; esta misma lista se publicará en la página de internet de la dependencia que produce la notificación.

En los autos, la autoridad respectiva, hará constar el día y hora de la notificación por lista y formará un legajo mensual de las listas, que deberá conservar por el término de un año a disposición de los interesados.

#### **ARTÍCULO 84**

Todas las notificaciones electrónicas surtirán sus efectos al día hábil siguiente a aquél en que se practiquen.

#### **ARTÍCULO 85**

Los términos, salvo disposición diversa de la Ley, empezarán a correr a partir del día siguiente a aquél en que surta sus efectos la notificación y se incluirá en ellos el día de su vencimiento.

#### **ARTÍCULO 86**

Cuando la Ley o el Reglamento no señalen término para la práctica de alguna diligencia o para el ejercicio de algún derecho, se tendrá por señalado el de tres días hábiles.

### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **DEL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 87**

La Secretaría establecerá los lineamientos para la creación, operación e interconexión informática del RUPA con apego a lo previsto en el presente ordenamiento.

El objeto del RUPA, será integrar un expediente electrónico en el que se concentren en un solo archivo todos los datos de una persona, de manera tal que les permita la realización de trámites y servicios a través de clave única, lo cual implica la simplificación y agilización

en el acreditamiento de la personalidad y rapidez en la gestión administrativa.

Este expediente electrónico, a través de la interconexión informática, permite a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, ofrecer a los usuarios los trámites y servicios del Gobierno Estatal de una manera ágil, pronta y sin mayores requisitos y documentos que los que obren en el expediente formado, salvo que por la naturaleza del trámite o servicio se requiera información adicional o la presencia física del usuario.

### **ARTÍCULO 88**

Las personas físicas y morales interesadas en realizar trámites ante las Dependencias y Entidades en los que se requiera el acreditamiento de personalidad, podrán solicitar su inscripción en el RUPA.

Asimismo, la solicitud de dicha inscripción podrá tramitarse a través de sus representantes legales o apoderados, quienes quedarán autorizados para actuar en nombre y representación de aquéllas en los términos de los poderes respectivos y de este Reglamento.

### **ARTÍCULO 89**

La inscripción en el RUPA no es obligatoria para las personas físicas o morales interesadas en realizar algún trámite ante las Dependencias y Entidades, por lo que en ningún caso se exigirá el registro previo para la realización de un trámite.

### **ARTÍCULO 90**

Para efectuar trámites ante las Dependencias y Entidades, bastará con que las personas acreditadas citen su número de identificación o exhiban la Constancia respectiva, por lo que no requerirán asentar los datos ni acompañar los documentos relativos al acreditamiento de personalidad.

Sin embargo, deberán referir a qué instancia competente se dirige el trámite, la petición que se formula, los hechos y razones que dan motivo a la petición, así como acompañar la documentación que requiera el trámite respectivo, el lugar y fecha de emisión del escrito de solicitud.

Cuando el apoderado o representante legal se presente ante una Dependencia o Entidad, distinta a la que expidió la Constancia, ésta verificará que el poder respectivo lo faculta para realizar el trámite de que se trata.

Cuando las personas acreditadas conforme a las normas procedentes, interpongan ante las Dependencias y Entidades algún medio de impugnación, podrán solicitar que se acredite su personalidad exhibiendo la Constancia o proporcionando el número de identificación a que se refiere el presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 91**

Las unidades administrativas de todas las Dependencias y Entidades que tengan a su cargo la aplicación de trámites inscritos en el Registro Estatal de Trámites y Servicios, tendrán por acreditada la personalidad, y en su caso, representación y facultades de los apoderados y representantes legales de las personas acreditadas, cuando exhiban la Constancia respectiva o proporcionen su número de identificación, conforme a lo dispuesto por el artículo 94 de este Reglamento.

Para tal efecto, el RUPA podrá ser consultado por las unidades administrativas ante las cuales se realice algún trámite, en las bases de datos que se integren y operen de conformidad con los lineamientos a que alude el artículo 87 de este instrumento.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA SOLICITUD, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS**

### **ARTÍCULO 92**

La recepción de solicitudes de inscripción en el RUPA, se llevará a cabo ante las Unidades Administrativas Acreditantes, para lo cual se utilizarán las ventanillas y medios existentes para la atención de particulares en los trámites que se realizan ante la Dependencia o Entidad respectiva.

### **ARTÍCULO 93**

Los interesados deberán acompañar a la solicitud los documentos siguientes:

I. Personas físicas:

- a) Acta de nacimiento, credencial para Votar con Fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional;
- b) La CURP, y en caso de contar con ella, la cédula de identificación fiscal o constancia de inscripción en el RFC;

- c) Comprobante domiciliario;
- d) En tratándose de extranjeros, el documento que acredite su legal estancia en el país, su característica y calidad migratoria, y
- e) En caso de contar con representantes legales o apoderados, además deberá acompañarse:
  - 1. Instrumento público, que acredite la representación, o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y de los testigos ante fedatario público o ante las propias Unidades Administrativas Acreditantes, y
  - 2. En tratándose de extranjeros, el documento que acredite su legal estancia en el país, su característica y calidad migratoria.

## II. Personas Jurídicas:

- a) Acta constitutiva o el instrumento público en que se acredite la legal existencia;
- b) Comprobante de domicilio;
- c) Constancia de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o constancia de que dicha inscripción se encuentra en trámite. Para tal efecto los sellos con los datos de inscripción que se incorporan en los documentos serán constancia suficiente, si dichos documentos vienen en original o copia certificada;
- d) En caso de ser persona moral extranjera, el documento en el que conste su existencia, capacidad legal, y en su caso, la apostilla o legalización correspondiente, así como la traducción al español de dichos documentos efectuada por un perito traductor;
- e) Cédula de identificación fiscal o constancia de inscripción en el RFC;
- f) Credencial para Votar con Fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional del representante legal o apoderado que firme la solicitud;
- g) Instrumento público en el que conste el tipo de poder o mandato y las facultades conferidas a los representantes legales o a los apoderados, si el acta constitutiva no las contuviere, y
- h) En caso de que el representante legal sea extranjero, documento que acredite su legal estancia en el país.

No será necesario presentar el poder si existe el señalamiento de representante legal en el acta constitutiva.

Los documentos a que se refiere este artículo se presentarán en original o copia certificada, acompañados de una copia simple para

su cotejo. Los originales o copias certificadas serán devueltos al interesado, las copias simples cotejadas se certificarán por el servidor público a que se refiere el artículo 102 de este Reglamento y obrarán en el apéndice documental del Registro de Personas Acreditadas de la Dependencia o Entidad ante quien se realice el trámite.

#### **ARTÍCULO 94**

Para efectos de la inscripción de las personas jurídicas en el RUPA, éstas deberán acompañar a la solicitud respectiva, los documentos a que se refieren los incisos a), b), c), d), g) y h) de la fracción II del artículo anterior, así como copia de los mismos contenida en un Medio Electrónico, a efecto de que la Unidad Administrativa Acreditante, previo cotejo de la información, proceda en su caso a su inscripción en el RUPA.

Para los efectos de este artículo, las personas físicas podrán acompañar a los documentos a que se refiere el inciso d) de la fracción I del artículo anterior, en un Medio Electrónico que contenga copia de los mismos.

#### **ARTÍCULO 95**

Cuando una persona acreditada requiera inscribir a otro u otros apoderados o representantes legales, adicionales a los ya inscritos, podrá presentar la solicitud correspondiente ante cualquier Dependencia o Entidad, de preferencia ante quien se efectuó la inscripción inicial, los cuales realizarán la inscripción en la sección accesoria del RUPA, conforme a los lineamientos a que se refiere el artículo 87 de este ordenamiento.

En el caso señalado en el párrafo anterior, solamente se acompañarán a la solicitud de inscripción, los documentos a que se refiere el artículo 93 fracción I, inciso d) o fracción II, inciso f), según corresponda.

Los documentos deberán presentarse en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, en los términos del último párrafo del artículo 93 indicado, y en su caso, en Medios Electrónicos, conforme a lo previsto en el artículo 94 de este ordenamiento.

#### **ARTÍCULO 96**

Los ejidos u otras asociaciones reconocidas por las leyes, tales como sindicatos, confederaciones, y demás personas morales de naturaleza análoga, podrán solicitar su inscripción en el RUPA ante la

Dependencia a la que corresponda el despacho de los asuntos del orden administrativo de que se trate, acompañando a su solicitud los documentos que acrediten su legal constitución y registro, así como la personalidad de sus representantes y demás documentos necesarios en los términos de las leyes y demás disposiciones jurídicas que regulen la materia que corresponda para el acreditamiento de su personalidad.

Las inscripciones contendrán los datos que correspondan a la naturaleza de dichas personas, en términos de los lineamientos a que alude el artículo 87 de este ordenamiento.

### **ARTÍCULO 97**

La Unidad Administrativa Acreditante ante la cual se haya presentado la solicitud, inscribirá de manera electrónica en el RUPA, los datos siguientes:

#### I. Personas físicas:

- a) Nombre;
- b) La CURP, clave del RFC en caso de contar con ella y domicilio, y
- c) Tipo de documento que acredita la identidad, autoridad que lo expidió y fecha de su expedición.

II. En el caso de personas físicas que cuenten con representantes legales o apoderados, se inscribirá también:

- a) Nombre del o los apoderados o representantes legales;
- b) Fecha del otorgamiento del poder, número de escritura y los datos del fedatario público o funcionario, ante el cual se haya otorgado, y
- c) Tipo de poder otorgado, así como las cláusulas íntegras relativas a sus alcances.

#### III. Personas jurídicas:

- a) Datos relativos a la escritura o póliza constitutiva de la persona moral, tales como: 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) Denominación o razón social;
- c) Objeto;
- d) Duración;
- e) Clave del RFC y domicilio;

- f) Importe del capital social;
- g) Nacionalidad;
- h) Parte conducente del acta donde conste el nombre, facultades de los representantes legales, tipo del poder otorgado, así como las cláusulas íntegras relativas a los alcances de los poderes otorgados;
- i) Nombre de los administradores y sus facultades, así como de aquéllos que otorgan el poder;
- j) Datos de los instrumentos públicos que modifiquen la escritura o póliza constitutiva: el lugar, la fecha, el número y nombre del fedatario que autoriza el instrumento y número de la notaría o correduría pública, en su caso, y
- k) 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.

La Unidad Administrativa Acreditante verificará que los documentos citados en el artículo 93 de este Reglamento, contengan la información necesaria en los términos de dicho precepto para levantar la inscripción electrónica en el RUPA.

Los registros se levantarán, por ende, con base en los datos proporcionados por el interesado.

### **ARTÍCULO 98**

En la sección principal del Registro de Personas Acreditadas, se asentarán los datos correspondientes al interesado y en la sección accesoria los datos de los poderes relativos a sus representantes o apoderados.

Al final de cada asiento se incorporará la fecha en que se levante la inscripción, nombre y cargo de quien autoriza la propia inscripción y su firma.

La prórroga del registro se levantará al calce de la inscripción y contendrá la fecha, lugar, nombre, cargo y firma del servidor público que lo otorgue, la cual se agregará al apéndice documental respectivo.

En el caso de modificaciones de los datos que obran en el Registro de Personas Acreditadas, se levantará un adendum a la inscripción respectiva.

Por cada inscripción se abrirá un apéndice documental del Registro de Personas Acreditadas al que se agregarán los documentos y demás

certificaciones exhibidas por los interesados. Dicho apéndice llevará el número que corresponda al consecutivo de la Dependencia o Entidad.

### **ARTÍCULO 99**

El término para resolver sobre la solicitud de inscripción, será de quince días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de su recepción en la Unidad Administrativa Acreditante.

### **ARTÍCULO 100**

Cuando la solicitud de inscripción no cumpla con los requisitos previstos en el presente Reglamento, la Unidad Administrativa Acreditante prevendrá al solicitante por escrito, fax o correo electrónico, cuando así lo hubiere manifestado expresamente el solicitante. En todo caso, la prevención deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. El solicitante deberá subsanar las omisiones en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación de la misma, de lo contrario se tendrá por no presentada la solicitud.

### **ARTÍCULO 101**

Cada Dependencia o Entidad tendrá acceso al Registro de Personas Acreditadas. Para tal efecto, podrán utilizar los servicios electrónicos que proporciona la Secretaría para la captura, almacenamiento, envío, recepción e interconexión de la información, conforme a los lineamientos que ésta expida.

En estos casos, los datos inscritos en el Registro de Personas Acreditadas correspondiente, serán de la exclusiva responsabilidad de la Unidad Administrativa Acreditante de que se trate.

En el supuesto de que la Dependencia o Entidad levante las inscripciones correspondientes en el Registro de Personas Acreditadas que tenga constituido, deberá observar los lineamientos de creación, operación e interconexión informática a que se refiere el artículo 87 de este ordenamiento.

### **ARTÍCULO 102**

El Titular de la Dependencia o Entidad designará al servidor público de la unidad administrativa acreditante que autorizará con su Firma las inscripciones en el RUPA correspondiente, quien tendrá facultades para cotejar y certificar documentos y que será responsable de llevar el apéndice documental respectivo. La Firma del servidor público deberá estar inscrita en la Secretaría.



### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS**

##### **ARTÍCULO 103**

La Constancia de inscripción en el RUPA será expedida en forma impresa por la unidad administrativa acreditante ante quien se presente la solicitud y contendrá:

- I. Nombre y domicilio de la persona acreditada;
- II. La CURP, y en su caso, la clave del RFC;
- III. Número de identificación asignado, y
- IV. Fecha de emisión, nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público que la expide.

En su caso, conjuntamente con la constancia de inscripción como persona acreditada, la unidad administrativa acreditante expedirá una constancia de apoderado o representante legal que contendrá, además de los datos a que se refiere este artículo, el número de identificación que se asigne a éstos, con base en el número de identificación de su representado o poderdante, nombre del representante legal y tipo de poder o mandato.

La inscripción en el RUPA surtirá sus efectos a partir de la fecha de expedición de la constancia respectiva.

##### **ARTÍCULO 104**

Las constancias que se expidan se notificarán vía electrónica si el interesado así lo solicitó por escrito. En caso contrario, deberá acudir a recibirla a la unidad administrativa acreditante ante la cual haya realizado el trámite.

##### **ARTÍCULO 105**

El uso por los particulares de la constancia, el número de identificación y cualquier otra clave o información relacionada con los trámites será responsabilidad exclusiva de las personas acreditadas o de sus representantes legales o apoderados. Las Dependencias y Entidades no serán responsables en ningún caso del mal uso que se haga de la constancia o de la información contenida en la misma por los propios particulares.

## **ARTÍCULO 106**

La inscripción expedida a las personas físicas y a las personas a que se refiere el artículo 103 de este Reglamento, tendrá vigencia indefinida.

La inscripción de personas morales tendrá una vigencia de cinco años, contados a partir de la fecha en que fue expedida.

La vigencia de las inscripciones relativas a los apoderados y representantes legales será de dos años.

Los interesados podrán solicitar que se prorrogue la vigencia de la inscripción o de las inscripciones relativas a los apoderados o representantes legales ante cualquier unidad administrativa acreditante, por lo menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha en que concluya la vigencia del mismo, para lo cual deberán presentar una solicitud escrita con firma autógrafa, de preferencia ante la unidad administrativa acreditante en la que se realizó el registro inicial, en los términos previstos en los lineamientos a que alude el artículo 87 de este instrumento.

La prórroga ampliará la vigencia de la inscripción por un plazo igual al señalado en este artículo, según sea el caso. Dicha prórroga no implicará la emisión de una nueva constancia.

En el caso de no haberse tramitado la prórroga de la inscripción en los términos de este artículo, dicha inscripción o las inscripciones relativas a los apoderados o representantes legales perderán su vigencia.

## **ARTÍCULO 107**

La persona que tenga un interés jurídico en un procedimiento administrativo, podrá solicitar a la Autoridad Acreditante y/o Certificadora información relativa a la inscripción de un tercero en el RUPA correspondiente, a efecto de que esté en posibilidad de controvertir el reconocimiento de la personalidad ante la autoridad que conozca del procedimiento respectivo, quien resolverá lo conducente dentro del procedimiento de que se trate.

La Autoridad Acreditante y/o Certificadora únicamente podrá contestar en sentido afirmativo o negativo sobre la inscripción de una persona, mas no podrá proporcionar los datos que estén contenidos en el apéndice documental del RUPA.

No obstante lo anterior, la Autoridad Acreditante y/o Certificadora podrá proporcionar cualquier información contenida en el apéndice

documental, siempre que se trate de un requerimiento o mandato de una autoridad judicial, conforme a las leyes aplicables.

### **ARTÍCULO 108**

Es obligación de las personas acreditadas mantener sus datos actualizados, y en su caso, los de sus representantes legales o apoderados. Si hubiere modificaciones a los mismos o a los documentos que sirvieron de base para el acreditamiento de personalidad, deberán informar esta circunstancia a alguna unidad administrativa acreditante, de preferencia la que tiene bajo su guarda los documentos señalados, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Deberá presentarse solicitud hecha por escrito con firma autógrafa, y
- II. Si las modificaciones constan en instrumento público, a la solicitud deberá anexarse éste, en los términos del último párrafo del artículo 93 de este instrumento, y en su caso, el Medio Electrónico que lo contenga.

### **ARTÍCULO 109**

Hasta en tanto no se solicite la modificación de la inscripción en la forma descrita en el artículo anterior o su cancelación, se tendrán por autorizados a los representantes legales o apoderados de las personas acreditadas y como responsables de los actos que celebren a nombre de sus representados ante el mismo, en los términos de los documentos presentados en la Unidad Administrativa acreditante.

No es responsabilidad de las Dependencias y Entidades la actualización de los datos presentados ante el RUPA o de los documentos respectivos.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DE LA CONSTANCIA**

### **ARTÍCULO 110**

Las personas acreditadas o sus representantes legales o apoderados, podrán solicitar la cancelación de la inscripción mediante escrito con firma autógrafa o mediante alguno de los Medios y Actuaciones Electrónicas permitidas por la Ley y el presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 111**

En caso de extravío o robo de la constancia, las personas acreditadas podrán solicitar la reposición de la misma, describiendo tales hechos por escrito con firma autógrafa bajo protesta de decir verdad, y con pleno conocimiento de las penas a que se harían acreedoras por el delito de falsedad en declaraciones ante autoridad distinta a la judicial. La Unidad Administrativa Acreditante expedirá, en el término de dos días hábiles, la reposición requerida.

### **ARTÍCULO 112**

En los casos en que la normatividad aplicable exija la presentación de documentos relativos al acreditamiento de la personalidad, como anexos al trámite, solicitud o acto a realizarse, los documentos ya aportados para tal efecto con anterioridad ante las Unidades Administrativas Acreditantes, se tendrán como acompañados a los mismos cuando así lo manifieste expresamente el interesado.

Lo anterior, sin perjuicio de que las unidades administrativas competentes que lleven directamente el procedimiento respectivo, efectúen la prevención debidamente fundada y soliciten aquellos documentos que sean necesarios en términos de las disposiciones aplicables.

### **ARTÍCULO 113**

El acreditamiento de personalidad y la inscripción en el RUPA no afectarán la procedencia o el sentido de las resoluciones que emitan las Unidades Administrativas Acreditantes u otra autoridad competente, en relación con el trámite que realice el particular.

### **ARTÍCULO 114**

La Unidad Administrativa Acreditante podrá tramitar la CURP a la persona física solicitante, cuando no cuente con ella y así lo requiera.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

### **ARTÍCULO 115**

Para efecto de instrumentar de manera integral y eficiente la Firma y el RUPA, se procederá a la automatización de procesos y procedimientos internos de la Administración Pública Estatal.

### **ARTÍCULO 116**

La automatización a la que se refiere el artículo anterior se verificará de igual forma en aquellos procesos o procedimientos distintos de los establecidos en el presente ordenamiento, pero que impacten de manera directa o indirecta en trámites y servicios del Gobierno del Estado.

### **ARTÍCULO 117**

La Secretaría establecerá los lineamientos sobre los cuales deba llevarse a cabo la automatización a la que se refiere el artículo anterior.

### **ARTÍCULO 118**

Con independencia de la facultad conferida en el artículo anterior, la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria, será la encargada de supervisar y vigilar la correcta y oportuna automatización de los procesos y procedimientos a los que se refiere el presente Capítulo.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

### **ARTÍCULO 119**

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento, será sancionado conforme la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

### **ARTÍCULO 120**

El mal uso de los Medios Electrónicos y la Firma, y las sanciones por infracciones administrativas a que dieran lugar, se impondrán sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que incurran los infractores.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

(del Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO DE LA LEY DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el día miércoles 27 de noviembre de 2013, número 10, Sexta sección, Tomo CDLXIII).

**PRIMERO.**- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.**- Las erogaciones que deriven de la aplicación del presente Reglamento, estarán sujetas a la suficiencia presupuestal.

**TERCERO.**- Quedan sin efectos las disposiciones que contravengan lo establecido en el presente ordenamiento.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintiséis días del mes de noviembre de dos mil trece.- El Gobernador Constitucional del Estado.- **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.**- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno.- **C. LUIS MALDONADO VENEGAS.**- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración.- **C. ROBERTO JUAN MOYA CLEMENTE.**- Rúbrica.