

**REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO  
ELECTRÓNICO Y VENTANILLA DIGITAL DEL  
MUNICIPIO DE PUEBLA**

ANTEPROYECTO

## **INDICE**

### **REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO ELECTRÓNICO Y VENTANILLA DIGITAL DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**CAPÍTULO I.** DISPOSICIONES GENERALES

**CAPITULO II.** DEL DERECHO DE LAS PERSONAS A RELACIONARSE  
CON EL AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DEL GOBIERNO  
DIGITAL

**CAPITULO III.** DE LOS INSTRUMENTOS DEL GOBIERNO DIGITAL

**CAPÍTULO IV.** DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE LA  
VENTANILLA DIGITAL

**SECCIÓN I.** DEL PADRÓN DE USUARIOS ACREDITADOS DEL  
MUNICIPIO DE PUEBLA

**SECCIÓN II.** DEL EXPEDIENTE DIGITAL

**SECCIÓN III.** DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

**SECCIÓN IV.** DEL MOTOR DE PAGOS

**SECCIÓN V.** DEL MAPA GEORREFERENCIADO

**CAPÍTULO V.** DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**SECCIÓN I.** DE LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS  
TRÁMITES Y SERVICIOS

**SECCIÓN II.** DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS  
INFORMATIVAS

**SECCIÓN III.** DE LA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO MUNICIPAL DE  
TRÁMITES Y SERVICIOS

**SECCIÓN IV.** DE LAS OBLIGACIONES REFERENTES AL  
REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**SECCIÓN V.** DE LA CALIDAD DE LAS FICHAS INFORMATIVAS

**SECCIÓN VI.** DEL USO CORRECTO DEL LENGUAJE EN LAS  
FICHAS INFORMATIVAS

**CAPÍTULO VI. DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**

**CAPÍTULO VII. DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS  
PÚBLICAS PARA FIRMAR DOCUMENTOS DIGITALES**

**CAPÍTULO VIII. DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE  
LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

**TRANSITORIOS**

ANTEPROYECTO

# **REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO ELECTRÓNICO Y VENTANILLA DIGITAL DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento es de orden público, interés social, y de observancia general para el Municipio de Puebla y tiene por objeto establecer las bases para fomentar, planear, establecer, controlar y vigilar el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación del Municipio de Puebla, y sus fines serán:

- I. Brindar un Gobierno Digital para una mayor integración y desarrollo de la sociedad;
- II. Establecer las instancias e instrumentos mediante los cuales el Ayuntamiento regulará el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información;
- III. Mejorar los mecanismos de comunicación y herramientas electrónicas entre el Gobierno Municipal y la ciudadanía;
- IV. Incrementar la eficacia y eficiencia de su gestión, así como de los servicios que prestan, y
- V. Fomentar incrementar la transparencia y la participación ciudadana.

**ARTÍCULO 2.** El presente Reglamento, tiene por objeto:

- I. Determinar las atribuciones de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios y la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla;
- II. Fomentar el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información, a fin de impulsar políticas de Gobierno Digital en el Municipio de Puebla;
- III. Establecer las instancias e instrumentos mediante los cuales el Ayuntamiento regulará el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información, para mejorar la relación de éste con la ciudadanía, aumentar la eficacia y eficiencia de su gestión, así como de los servicios que presta e incrementar la transparencia y la participación ciudadana;

**IV.** Suscribir convenios de colaboración, coordinación, concertación o asociación con autoridades federales, estatales, o municipales, así como con los sectores social y privado, según corresponda en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información, y

**V.** Regular las bases y competencia sobre las cuales se desarrollarán diversos instrumentos del gobierno digital como: la ventanilla digital, el expediente digital, la firma electrónica, el **Mapa Georreferenciado**, el **Motor de Pagos** y cualquier otro recurso tecnológico institucional referente a los trámites y servicios digitales proporcionados por el Ayuntamiento.

Con el propósito de favorecer el cumplimiento regulatorio por parte de los ciudadanos, la gestión eficiente de los trámites y servicios, así como la simplificación administrativa, la Autoridad de Mejora Regulatoria y la Autoridad de Gobierno Electrónico del Municipio de Puebla, coordinarán la implementación de medidas conducentes a optimizar el uso de tecnologías de la información entre las Dependencias y Entidades, conforme a las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El Ayuntamiento debe priorizar el uso de las plataformas gubernamentales digitales preexistentes, y deberá de existir una relación recíproca y de coordinación entre la Autoridad de Mejora Regulatoria y la Autoridad de Gobierno Electrónico del Municipio de Puebla, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

**I. Actos:** Las comunicaciones, trámites, servicios, actos jurídicos y administrativos, así como procedimientos administrativos en los cuales los particulares y las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública utilicen la firma electrónica avanzada o cualquier otro medio de identificación y autenticación generado electrónicamente por el Ayuntamiento;

**II. Actuaciones Electrónicas:** Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y en su caso, a las resoluciones administrativas definitivas y que sean comunicadas por medios electrónicos;

**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 este Reglamento;

**IV. Autoridad Certificadora:** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y los Prestadores de Servicios de Certificación (PSC) que, conforme a las disposiciones jurídicas, tengan reconocida esta calidad y cuenten con la infraestructura tecnológica para la emisión, administración y registro de certificados digitales, así como para proporcionar servicios relacionados con los mismos;

**V. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, órgano colegiado integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

**VI. Base de datos:** El conjunto de datos organizados y almacenados sistemáticamente, su estructura facilita el manejo, intercambio, vinculación y captura de los datos;

**VII. Calidad de la información:** Los datos veraces, claros y completos sobre trámites y servicios disponibles en los puntos de acceso, con la finalidad de proporcionar la misma información en el portal de trámites y servicios, teléfono y módulo de información;

**VIII. Capa de Información Geográfica:** Conjunto de elementos geográficos lógicamente relacionados, que muestran datos espaciales del municipio de Puebla;

**IX. Certificado Digital:** El mensaje de datos o registro que confirma el vínculo entre un firmante y la clave privada que permite confirmar la identidad del mismo;

**X. Contraloría:** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XI. Coordenadas:** El conjunto de números que designan la posición de un punto en un espacio n-dimensional;

**XII. CURS:** Clave Única de Registro de Usuario, que le otorga a una persona cuando finaliza su registro en el Padrón de Usuarios Acreditados para que pueda ingresar a la Ventanilla Digital;

**XIII. Dato:** Información de la persona solicitante que se encuentra en metadatos o algún otro tipo de formato de base de datos; los cuales podrán derivar en un documento imprimible en formato de documento portátil (PDF), u otros formatos digitales, con información de los metadatos que las Dependencias y Entidades pongan a disposición para su consulta;

**XIV. Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y sus Órganos Desconcentrados;

**XV. DGE:** La Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

**XVI. DI:** La Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

**XVII. Diccionario de datos:** Tabla que especifica cada una de las variables o campos

que contiene la base de datos asociada a la capa de información geográfica;

**XVIII.** Documento Electrónico: Aquél que es generado, consultado, modificado o procesado por medios electrónicos;

**XIX.** DPC: Dirección de Protección Civil, adscrita a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

**XX.** DSIGM: Departamento del Sistema de Información Geográfica Municipal, adscrito al Instituto Municipal de Planeación del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

**XXI.** Entidades: A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

**XXII.** Expediente Digital: Unidad documental constituida por uno o varios documentos electrónicos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite asociados a personas físicas o morales, que pueden ser tratados por cualquier autoridad competente, para resolver trámites y servicios;

**XXIII.** Ficha Informativa: El documento público inscrito por las Dependencias y Entidades en el Registro Municipal de trámites y servicios, con número de registro asignado por la Unidad de Mejora Regulatoria;

**XXIV.** 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 los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

**XXV.** Firmante: Toda persona que utiliza su Firma Electrónica Avanzada para suscribir documentos electrónicos y en su caso, mensajes de datos;

**XXVI.** Formato para la Inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de trámites y servicios: El formato interno de trabajo mediante el cual, las Dependencias y Entidades solicitan la inscripción de Fichas Informativas;

**XXVII.** Gaceta Municipal: Medio por el cual son difundidos y publicados los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y otras disposiciones administrativas de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento;

**XXVIII.** Gobierno Digital: También conocido como Gobierno Electrónico se refiere al uso eficiente de las tecnologías de la información y la comunicación para crear valor público, a través de la digitalización y optimización de las operaciones gubernamentales y la provisión de servicios públicos, facilitando a los ciudadanos el acceso a trámites, información y la interacción con el gobierno a través de

plataformas digitales;

**XXIX.** Georreferenciación: El conjunto de actividades u operaciones, destinadas a establecer la posición de puntos, conjuntos de puntos o de información geográfica en general, en un determinado sistema de coordenadas;

**XXX.** Identidad Digital: Información y datos que permiten identificar de manera individual e inequívoca a una persona física o moral a título personal o a través de su representante legal, por medio de la Clave Única de Registro de Población o la clave del Registro Federal de Contribuyentes o Firma Electrónica Avanzada (e.firma); con la finalidad de acceder ante un equipo de cómputo o un servidor electrónico que permite dar trazabilidad a las acciones realizadas;

**XXXI.** IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

**XXXII.** Información Geográfica: Conjunto organizado de datos espaciales georreferenciados, que mediante símbolos y códigos genera el conocimiento acerca de las condiciones físico-ambientales, de los recursos naturales y de las obras de naturaleza antrópica del territorio;

**XXXIII.** Interoperabilidad: Capacidad de las plataformas digitales para intercambiar información;

**XXXIV.** Ley: Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios;

**XXXV.** Lenguaje Claro: La redacción y/o expresión simple, clara y directa que facilita la comprensión de la información que la ciudadanía y las personas servidoras públicas necesitan conocer;

**XXXVI.** Mapa Georreferenciado: Herramienta tecnológica publicada en la plataforma vinculada a la ventanilla digital que permite obtener información para la realización de un trámite o un servicio, de acuerdo al plan de implementación de la OCDE;

**XXXVII.** Medios Electrónicos: Los dispositivos tecnológicos para el procesamiento, impresión, despliegue, conservación y en su caso, modificación de información;

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

**XXXIX.** Metadatos: El conjunto de datos que describen el contexto, contenido, calidad, condición, acceso, estructura y distribución de la información de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso;



**XL.** Módulo de recaudación: Módulo del Sistema SAP que ayuda a gestionar todo lo referente con la recaudación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**XLI.** Motor de Pagos: Herramienta flexible de la Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales que permite agrupar la administración de todo el proceso de pagos en un solo punto centralizado;

**XLII.** Personas usuarias acreditadas: Aquellas personas físicas o morales que obtengan su registro en el Padrón de Usuarios Acreditados (PUAM);

**XLIII.** Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales; Plataforma Municipal que contiene la Ventanilla Digital que permite la implementación de trámites digitales, así mismo, da cumplimiento al artículo 2 fracción XXII de la Ley de Firma Electrónica Avanzada;

**XLIV.** Portal Egovinfo: El sistema interno habilitado para administrar el Registro Municipal de trámites y servicios;

**XLV.** Portales Informativos: Al sitio en Internet que ofrece, de forma sencilla e integrada, acceso única y exclusivamente a la información que se brinda al ciudadano;

**XLVI.** Portales Transaccionales: Al sitio en Internet que ofrece, de forma sencilla e integrada, acceso a recursos y servicios, mediante los cuales se pueden realizar operaciones entre el ciudadano y la Dependencia o Entidad del Ayuntamiento responsable de la información y los servicios ofrecidos en el portal;

**XLVII.** PUAM: Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla;

**XLVIII.** Registro Municipal de trámites y servicios: La herramienta tecnológica que compila los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a la ciudadanía, el cual deberá contar con información veraz, completa, clara y accesible, así como facilitar el cumplimiento regulatorio, fomentando el uso de las tecnologías de la información;

**XLIX.** Reglamento: Al Reglamento para el Gobierno Electrónico y Ventanilla Digital del Municipio de Puebla;

**L.** Regulación: A cualquier Normativa de carácter general cuya denominación puede ser Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de carácter general, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Ley, Lineamiento, Manual, Metodología, Norma Oficial Mexicana, Regla, Reglamento, Norma Técnica o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida el Ayuntamiento, sus Dependencias o Entidades;

**LI. Responsable Oficial de Mejora Regulatoria:** La persona servidora pública designada por la persona Titular de la Dependencia o Entidad, como Responsable de Mejora Regulatoria, para coordinar, articular y vigilar su cumplimiento, al interior de cada Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal;

**LII. RFC.** Registro Federal de Contribuyentes;

**LIII. SECATI:** Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**LIV. Servicio:** A cualquier beneficio o actividad que las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, en el ámbito de su competencia, brinden a los particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables;

**LV. Servicios relacionados con la Firma Electrónica Avanzada:** Los servicios de firmado de documentos electrónicos, de verificación de la vigencia de certificados digitales, de verificación y validación de la unicidad de la clave pública, así como de consulta de certificados digitales revocados, entre otros, que en términos de las disposiciones jurídicas aplicables pueden ser proporcionados por la autoridad certificadora;

**LVI. SGyDU:** Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**LVII. SIG:** Sistema de Información Geográfica. Es un sistema que integra tecnología informática, personas e información geográfica, y cuya función principal es capturar, analizar, almacenar, editar y representar datos espaciales;

**LVIII. SNIEG:** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

**LIX. SSC:** Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla;

**LX. Tabla de atributos:** Es información tabular, conformada por campos (columnas) y registros (filas), que describen a cada uno de los objetos geográficos de una capa. Estas tablas soportan las operaciones fundamentales de los SIG (organización y manejo descriptivo de los elementos, generación de datos estadísticos, operaciones aritméticas, análisis, etc.);

**LXI. Tablero Electrónico:** El medio electrónico a través del cual se ponen a disposición de los particulares que utilicen la firma electrónica avanzada en términos de esta Ley, las actuaciones electrónicas que emitan las Dependencias y Entidades, y que genera un Acuse de Recibo Electrónico, el cual estará ubicado en el sistema de trámites electrónicos municipales;

**LXII. Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información que los particulares realicen ante la autoridad competente en el ámbito municipal, ya sea para realizar

un trámite, obtener un servicio, cumplir una obligación o, en general, para que se emita una resolución;

**LXIII.** Tratamiento de datos personales: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

**LXIV.** Unidad de Mejora Regulatoria: A la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**LXV.** Usuario capturista: La persona servidora pública designada para ingresar al Portal Egovinfo y crear o modificar Fichas Informativas, y

**LXVI.** Ventanilla Digital: Portal transaccional que centraliza el acceso a los trámites y servicios digitales del Ayuntamiento. Este medio electrónico está ubicado dentro de la Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales.

**ARTÍCULO 4.** En materia de Gobierno Electrónico, el Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar acciones y gestiones dirigidas a incorporar activamente el uso de tecnologías de la información, en su funcionamiento y operación, a fin de realizarlas de manera eficiente, proporcionando trámites y servicios gubernamentales a la ciudadanía siempre que sea posible a través de medios electrónicos;

II. Diseñar e implementar acciones para impulsar los trámites y servicios digitales;

III. Realizar las gestiones necesarias para difundir y promover entre la ciudadanía los trámites y servicios digitales que se encuentren disponibles a través de los Portales Transaccionales, las ventajas que conllevan y la manera de utilizarlos;

IV. Implementar las políticas dirigidas a garantizar la privacidad y protección de los datos personales proporcionados por la ciudadanía al efectuar en sus Portales Transaccionales trámites y servicios digitales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

V. Incorporar mejores prácticas del sector tecnológico a todos los programas que incluyan el uso de tecnologías de la información, en especial a los Portales Transaccionales;

**VI.** Habilitar los medios electrónicos que estime convenientes para la prestación de los trámites y servicios digitales;

**VII.** Realizar las acciones necesarias para promover la conversión, desarrollo y actualización permanente de los Portales Transaccionales;

**VIII.** Emitir copias digitales de los documentos asociados a un trámite o servicio validados con la Firma Electrónica Avanzada correspondiente y con las fechas insertadas en los documentos electrónicos que integran los expedientes administrativos, previo pago de los derechos previstos en la Ley de Ingresos vigente;

**IX.** Promover la interoperabilidad entre las tecnologías existentes a nivel federal, estatal y municipal;

**X.** Proponer la regulación necesaria en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información con el fin de establecer los requerimientos tecnológicos que deberán observarse para la introducción de conectividad en los edificios públicos que edifiquen o utilicen dentro de su jurisdicción, y

**XI.** Las demás que le otorgue la legislación aplicable en la materia.

**ARTÍCULO 5.** La SECATI y la SGyDU, serán las autoridades facultadas para definir las políticas que se requieran para su eficaz aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL DERECHO DE LAS PERSONAS A RELACIONARSE CON EL AYUNTAMIENTO A TRAVÉS DEL GOBIERNO DIGITAL**

**ARTÍCULO 6.** Las personas tendrán derecho a relacionarse con el Ayuntamiento, a través de medios electrónicos para recibir por esa vía atención e información gubernamental.

Además, tendrán la oportunidad de realizar consultas, formular solicitudes, efectuar pagos y en general, realizar trámites y servicios digitales de conformidad con la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 7.** En relación con la utilización de los medios electrónicos para la realización de trámites y servicios digitales, las personas físicas y morales tendrán los derechos siguientes:

- I. Elegir, de entre aquellos que el Ayuntamiento haya puesto a su disposición, el medio electrónico a través del cual se relacionarán;
- II. A no entregar los documentos que les requieran las Dependencias o Entidades del Ayuntamiento para la realización de trámites y servicios digitales, siempre y cuando se encuentren en el expediente digital;
- III. Conocer, por los medios electrónicos que el Ayuntamiento haya puesto a su disposición, la fase de tramitación de los procedimientos administrativos en los que tengan el carácter de personas solicitantes;
- IV. Obtener copias digitales de los documentos que formen parte de los expedientes en los que tengan el carácter de personas solicitantes;
- V. Utilizar la Firma Electrónica Avanzada en los actos, procedimientos, y trámites y servicios digitales que se lleven a cabo entre los particulares y el Ayuntamiento, en los términos de la legislación aplicable en la materia;
- VI. A la garantía de la seguridad y protección de los datos personales otorgados por las personas físicas o morales usuarias de los Portales Informativos o Transaccionales, y
- VII. Ser atendido en tiempo y forma en la realización de los trámites y servicios digitales prestados a través de los medios electrónicos que pongan a su disposición el Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO III DE LOS INSTRUMENTOS DEL GOBIERNO DIGITAL**

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LOS PORTALES INFORMATIVOS Y TRANSACCIONALES**

**ARTÍCULO 8.** Las Dependencias y Entidades que integran la administración pública municipal, deberán informar a la SECATI sobre omisiones y/o adecuaciones en la información que pongan a disposición de la ciudadanía en los Portales Informativos que no pueda ser gestionada por ellos mismos.

**ARTÍCULO 9.** La SECATI será la encargada de llevar a cabo la transformación de los Portales Informativos actuales en Portales Transaccionales, a fin de que la ciudadanía pueda realizar de manera ágil y sencilla, los trámites y servicios digitales que ofrecen las Dependencias y Entidades.

La SECATI deberá incorporar las tecnologías de la información a los programas municipales que sean requeridos. En el caso de los Portales Informativos que de manera exclusiva difundan la información básica a que hace referencia la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, no se realizará dicha transformación.

**ARTÍCULO 10.** La SECATI deberá garantizar que todos los trámites y servicios ofertados a la ciudadanía, se puedan realizar en medios digitales, a fin de que éstos se lleven a cabo a través de los Portales Transaccionales, en la medida en que la naturaleza del trámite o servicio lo permita.

**ARTÍCULO 11.** Las Dependencias y Entidades en coordinación con la SGyDU y la SECATI, deberá mantener permanentemente actualizados y publicados en la Plataforma Tecnológica Transversal, los requisitos para la realización de los trámites y servicios digitales que preste el Ayuntamiento contenidos en el Registro Municipal de trámites y servicios Municipales.

**ARTÍCULO 12.** Si un trámite o solicitud de un servicio se inicia en línea, por regla general no podrá cambiar su tramitación para realizarse de manera presencial. Sin embargo, aquellas solicitudes que por cualquier razón no sean posibles ser emitidas a través de los Portales Transaccionales a juicio de la autoridad competente, una vez determinada su inviabilidad por la Dependencia o Entidad que conozca del trámite, podrá ser resuelto de manera presencial.

**ARTÍCULO 13.** Los documentos digitales o electrónicos presentados a través de las tecnologías de la información; así como los archivos digitalizados o con la firma electrónica avanzada de las personas servidoras públicas correspondientes que se encuentren en las bases de datos de las autoridades competentes, producirán los mismos efectos y tendrán el mismo valor probatorio que los documentos físicos y los documentos firmados en forma autógrafa.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA VENTANILLA DIGITAL**

**ARTÍCULO 14.** La Ventanilla Digital, es un instrumento de gobierno municipal que tiene como finalidad que la ciudadanía, a través de medios electrónicos realicen trámites y servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

## **CAPÍTULO IV DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE LA VENTANILLA DIGITAL**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL PADRÓN DE USUARIOS ACREDITADOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**ARTÍCULO 15.** El Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio (PUAM), es el padrón de datos que se conforma con la información y documentos entregados por

la ciudadanía para efecto de generar su identidad digital para realizar trámites y solicitar servicios en línea.

**ARTÍCULO 16.** El PUAM estará a cargo de la SGyDU, a través de la Unidad de Mejora Regulatoria, quien será la unidad responsable de la administración, operación y control de éste, así como de la protección y tratamiento de los datos personales que lo integran; dependencia facultada para emitir los Lineamientos de operación del PUAM y realizar las adecuaciones y/o actualizaciones a los mismos que correspondan.

Para efectos de lo anterior, las Dependencias y Entidades que cuenten con trámites y servicios registrados ante esta, quedarán sujetos al cumplimiento del presente artículo.

**ARTÍCULO 17.** Es obligación de las personas usuarias acreditadas mantener actualizada su información y documentación comprendida en el PUAM de conformidad con las leyes aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 18.** Las Dependencias y Entidades podrán tratar los datos del PUAM, con el fin de llevar a cabo los trámites o servicios solicitados por los particulares.

Para el uso de los datos que integran el PUAM, las Personas Servidoras Públicas deberán apegarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

**ARTÍCULO 19.** La Unidad de Mejora Regulatoria podrá designar a una persona, quien tendrá el carácter de persona servidora pública acreditada que desempeñará las funciones siguientes:

- a. Analizar y cotejar la documentación requerida para acreditar la personalidad de la persona usuaria acreditada, de conformidad con la normatividad aplicable.
- b. Verificar que los datos que queden registrados en el sistema de información del Padrón de Usuarios Acreditados (PUAM), correspondan a la documentación presentada y que ésta se encuentre vigente.
- c. Regresar a la persona usuaria acreditada la solicitud con las observaciones correspondientes, cuando la documentación y la información que envíe al PUAM, no cumpla con los criterios solicitados.
- d. Enviar por correo electrónico, el Certificado de Registro cuando la documentación coincida con los datos registrados en el PUAM.

**ARTÍCULO 20.** Para registrarse en el PUAM, la persona deberá realizar su solicitud en línea proporcionando su RFC con homoclave, así como un correo electrónico en donde se enviará un código de verificación.

Una vez ingresado el código de verificación, el solicitante deberá llenar un formulario con su información personal.

**ARTÍCULO 21.** El solicitante deberá acreditar su personalidad presentando de forma digital, a color, en formato PDF que no exceda los 10 Megabytes la siguiente documentación:

**I. Personas físicas**

**a.** Identificación oficial vigente: (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional y credencial INAPAM), tratándose de persona extranjera deberá presentar el documento que acredite su legal estancia en el país.

**II. Personas morales:**

**a.** Acta constitutiva y última modificación, en su caso.

**b.** RFC.

**c.** Identificación Oficial de la persona representante legal con fotografía. En caso de ser persona extranjera deberá presentar el documento que acredite su legal estancia en el país.

**d.** Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad.

**e.** En caso de no poder ingresar los datos de la persona representante legal, se podrán ingresar los datos e identificación oficial con fotografía vigente de la persona apoderada legal, asimismo deberá adjuntar el poder notarial que lo acredite.

**ARTÍCULO 22.** Ingresada la solicitud de registro, el sistema de información enviará dos correos electrónicos a la persona usuaria acreditada de manera inmediata:

**I.** Primer correo: Se enviará el número de solicitud del trámite y su Clave Única de Registro de Usuario (CURS) para ingresar a la ventanilla digital que se encuentra en Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales, y

**II.** Segundo correo: Se enviará la liga para generar la contraseña de acceso a la ventanilla digital; la cual debe activarse dentro de las 24 horas siguientes. En caso de no realizar la activación contará con la opción de recuperar contraseña habilitada en la Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales para concretar dicha acción.

Completado los pasos anteriores tendrá acceso de manera inmediata a la ventanilla digital.

**ARTÍCULO 23.** Para la validación de los documentos enviados e integrar de manera correcta el Expediente Digital, la persona servidora pública acreditada



validará que coincidan con los datos registrados en el PUAM, asimismo verificará que los documentos cumplan con los criterios solicitados. En caso de que existan observaciones la persona servidora pública acreditada podrá regresar la solicitud a la persona usuaria acreditada solicitando que subsane dichas observaciones.

**ARTÍCULO 24.** La persona usuaria acreditada contará con siete días hábiles para subsanar las observaciones e integrar de manera correcta su Expediente Digital de lo contrario el PUAM de manera automática dará de baja el registro.

**ARTÍCULO 25.** En caso de que se determine 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 aplicables.

Si los datos del registro de la persona usuaria acreditada coinciden con los documentos proporcionados y no tiene observaciones se le enviará vía correo electrónico su Certificación 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, fecha de emisión, nombre y firma del servidor público acreditado.

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

**ARTÍCULO 26.** 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 personas usuarias acreditadas.

Las Dependencias y Entidades no serán responsables en ningún caso del mal uso que se haga de la CURS.

La CURS, es personal e intransferible.

**ARTÍCULO 27.** Para efectuar trámites ante la Ventanilla Digital bastará con que las personas usuarias acreditadas ingresen la CURS.

Lo anterior, sin perjuicio de que aporten los documentos que sean necesarios en términos de las disposiciones aplicables, para el trámite o servicio digital que soliciten.

**ARTÍCULO 28.** Todos los movimientos que se realicen en la Ventanilla Digital serán notificados a través del correo electrónico proporcionado por las personas usuarias acreditadas.

**ARTÍCULO 29.** Las personas usuarias acreditadas, podrán solicitar la baja del registro al PUAM, acreditando su personalidad.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL EXPEDIENTE DIGITAL**

**ARTÍCULO 30.** El Expediente Digital, es una herramienta tecnológica que contendrá la información de los particulares que se genere con motivo de un trámite o servicio ante los sujetos obligados y que deberá considerar mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia.

**ARTÍCULO 31.** Los documentos electrónicos que integren el Expediente Digital, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

**ARTÍCULO 32.** La Autoridad de Mejora Regulatoria integrará en el Expediente Digital, los documentos firmados autógrafamente cuando se encuentre en su poder el documento original y se cumpla con lo siguiente:

I. La migración a una forma digital haya sido realizada o supervisada por una persona servidora pública que cuente con facultades de certificación de documentos en términos de las disposiciones aplicables;

II. La información contenida en el documento electrónico se mantenga íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y sea accesible para su ulterior consulta;

III. El documento electrónico permita conservar el formato del documento impreso y reproducirlo con exactitud;

IV. Se cuente con la Firma Electrónica Avanzada de la persona servidora pública, y

V. La información que se determine en los lineamientos que al efecto expida el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria.

**ARTÍCULO 33.** Las Dependencias y Entidades, no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente Digital y esté vigente, ni podrán requerir documentación que tengan en su poder. Sólo podrán solicitar aquella información y documentación particular o adicional que esté prevista en el Registro Municipal de trámites y servicios.

**ARTÍCULO 34.** El Expediente Digital será la fuente única de consulta para las determinaciones y resoluciones oficiales de los trámites. Tendrá como únicos medios de identificación el RFC y la CURS.

La Firma Electrónica Avanzada podrá ser utilizada por la ciudadanía en el Expediente Digital y con ello garantizar la acreditación de la personalidad jurídica, cuando exista para ello los acuerdos legales correspondientes.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA**

**ARTÍCULO 35.** La administración pública municipal debe integrar la Firma Electrónica Avanzada en los trámites y servicios cuando la normativa y naturaleza de éstos lo permita.

La Firma Electrónica Avanzada podrá utilizarse en dos vías para los trámites que ofrece el Ayuntamiento de manera digital.

**ARTÍCULO 36.** La Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales, en cumplimiento a la Ley de Firma Electrónica Avanzada, proporciona y garantiza los mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia, por lo cual cuenta con la funcionalidad de validar documentos firmados electrónicamente.

**ARTÍCULO 37.** Los documentos con Firma Electrónica Avanzada garantizan, los siguientes principios:

I. Autenticación: Verificación de la identidad y autenticidad del origen de la información;

II. Confidencialidad: Certificación de que la información transmitida no puede ser accedida y leída por terceros ajenos a la misma;

III. Integridad: Certificación de que la información transmitida no ha sido modificada desde su generación, y

IV. No Repudio: Garantía de que el emisor de un mensaje firmado electrónicamente no puede argumentar que no es suyo de forma posterior.

**ARTÍCULO 38.** La Firma Electrónica Avanzada contenida en los actos y actuaciones garantiza y otorga certeza de lo siguiente:

I. Que el documento digital o electrónico o mensaje de datos a que se refieran los actos y actuaciones electrónicas, ha sido emitido por el firmante de manera tal que su contenido le es intrínsecamente atribuible, al igual que las consecuencias jurídicas que se deriven del mismo;

II. Que el documento digital o electrónico o mensaje de datos ha permanecido completo e inalterado desde su firma, con independencia de los cambios que hubiere podido sufrir el medio que lo contiene como resultado del proceso de comunicación, archivo o presentación, y

III. Que la Firma Electrónica Avanzada emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) corresponde exclusivamente al firmante, por lo que todos los documentos electrónicos o mensajes de datos generados en el instrumento que la contengan serán imputables a su Titular, con lo que se garantiza la autoría e integridad del documento.

**ARTÍCULO 39.** Se requiere un usuario para utilizar la Bandeja de Firmas de la Plataforma para la Sistematización de Proceso Gubernamentales. El proceso de integración posibilitará de manera evolutiva la función del firmado electrónico, a cualquier aplicativo usado en la Administración Pública Municipal, conforme a las disposiciones generales de la Ley de Firma Electrónica Avanzada emitidas por el Gobierno Federal y la Norma Oficial Mexicana NOM-151-SCFI-2016, emitida por la Secretaría de Economía, referente a la conservación de datos y digitalización de documentos.

**ARTÍCULO 40.** Las personas servidoras públicas acreditadas deberán realizar su gestión ante el Servicio de Administración Tributaria para la obtención de la Firma Electrónica Avanzada.

**ARTÍCULO 41.** Cuando una persona servidora pública deje de prestar sus servicios y cuente con un certificado de firma electrónica de acuerdo con las funciones que se le confirieron, el superior jerárquico ordenará la cancelación de manera inmediata de todos los accesos que le permiten el desahogo de Firma Electrónica Avanzada para los trámites o servicios que le fueron encomendados en el ejercicio de sus funciones.

#### **SECCIÓN CUARTA DEL MOTOR DE PAGOS**

**ARTÍCULO 42.** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla establece el Motor de Pagos, como una herramienta tecnológica para que la ciudadanía realice el pago de un derecho u obligación, si éste así lo decide.

La opción de pago a través del Motor de Pagos no sustituye la opción de que la ciudadanía acuda a realizar personalmente el pago correspondiente en las ventanillas de caja de la Tesorería Municipal o de otras opciones de pago que en su caso se establezcan.

**ARTÍCULO 43.** El motor de pago de la Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales permite el cobro en línea con conciliación automática a cualquier trámite o servicio a través de medios digitales y tarjetas bancarias.

**ARTÍCULO 44.** Con la finalidad de seguir incrementando los servicios digitales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, entre los cuales uno de los más relevantes es el proceso de recaudación en línea, se deberán efectuar las actualizaciones y modificaciones necesarias a fin de que el Motor de Pagos de la

Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales tenga la capacidad de:

- I. Permitir la configuración de nuevas cuentas de recaudación inherentes a las materias existentes;
- II. Establecer las fórmulas necesarias a fin de poder cuantificar los conceptos de cobro de las diferentes cuentas de recaudación;
- III. Agregar nuevos aplicativos externos que tengan la necesidad de interoperabilidad con el módulo de recaudación;
- IV. Adecuar en los servicios web de interoperabilidad para considerar la inserción de la fecha de vigencia de la referencia de la orden de cobro y que ésta sea enviada a los aplicativos que consuma el módulo de recaudación;
- V. Agregar a los servicios web la capacidad de consultar datos específicos del adeudo;
- VI. Agregar en los parámetros de configuración el cálculo de las multas y recargos que vienen especificados en la normativa vigente para cada ejercicio fiscal, y
- VII. Actualizar el formato de orden de cobro con base en los requerimientos establecido por el área responsable.

**ARTÍCULO 45.** La DGE, es la única instancia facultada para implementar el Motor de Pagos del Ayuntamiento, cualquier pago que gestionen las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, deberá vincularse al Motor de Pagos implementado por la DGE.

**ARTÍCULO 46.** El Motor de Pagos deberá estar vinculado a los diversos trámites y servicios que ofrecen las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento en línea y que tienen un costo asociado, en términos de lo establecido por la Ley de Ingresos vigentes, de forma tal que:

- I. La ciudadanía tenga acceso al Motor de Pagos a través de la página electrónica del trámite o servicio en cuestión, y
- II. Una vez que la persona usuaria acreditada realice el pago, el mismo se vea reflejado automáticamente y pueda dar continuidad a la gestión que realiza.

**ARTÍCULO 47.** Para la adecuada identificación de los pagos realizados a través del Motor de Pagos, la Dependencia o Entidad responsable de la gestión, deberá solicitar a la DI, la asignación de operaciones parciales; así como los criterios de integración de la línea de captura y demás referencias, asociadas a la orden de cobro correspondiente, que aseguren la trazabilidad de la operación.

**ARTÍCULO 48.** La cuenta bancaria destino de las transacciones generadas con el Motor de Pagos, en cada caso, será establecida invariablemente por la DI, en términos de las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 49.** Deberá procurarse que las transacciones que se realicen a través del Motor de Pagos, no generen un costo o comisión adicional, independientemente del medio seleccionado.

En caso de que algún medio de pago en particular genere una comisión por la transacción, dicha comisión deberá correr por cuenta de la persona usuaria acreditada que realiza la gestión, de tal forma que el ingreso líquido a la Hacienda Municipal corresponda con lo establecido en la Ley de Ingresos vigentes, para el trámite o serviciocorrespondiente.

**ARTÍCULO 50.** La DI debe en todo momento, asegurarse que la configuración del Motor de Pagos guarde congruencia con la asignación de operaciones parciales asociadas, los montos establecidos en la Ley de Ingresos vigente y en su caso, los descuentos, exenciones o subsidios autorizados por las instancias facultadas para ello.

En caso de alguna discrepancia, la DI deberá gestionar por escrito ante la DGE las adecuaciones correspondientes, gestión que deberá constar por escrito.

**ARTÍCULO 51.** Es responsabilidad de la DGE, asegurar que los registros de las transacciones derivadas de la operación del Motor de Pagos cuenten con los mecanismos de seguridad necesarios para evitar accesos indeseados que extraigan o alteren de manera ilegal el contenido de éstos.

De igual forma, deberá asegurarse la recuperación de estos en caso de daño o pérdida de dichos registros.

## **SECCIÓN QUINTA DEL MAPA GEORREFERENCIADO**

**ARTÍCULO 52.** El Mapa Georreferenciado es el conjunto de datos espaciales georreferenciados, que mediante símbolos y códigos generan el conocimiento acerca de las condiciones físico-ambientales, de los recursos naturales y de las obras de naturaleza antrópica del municipio de Puebla.

Se encuentra vinculado a la plataforma de la Ventanilla Digital y estará almacenado en una infraestructura administrada por DGE.

**ARTÍCULO 53.** El Mapa georreferenciado, será la fuente única de información para:

I. La toma de decisiones de las personas servidores públicas, y

**II.** Determinar las resoluciones oficiales de tipo ambiental, de usos y destinos de suelo, relacionada a riesgos, temas poblacionales o sociales, límite de predios y construcciones, así como cualquier otro análogo.

La información que se publique deberá de cumplir con las condiciones de calidad que le permitan ser accesible, confiable, verificable, veraz y oportuna para los usuarios.

**ARTÍCULO 54.** La Clave Única de Predio, será el mecanismo de identificación territorial dentro del Mapa Georreferenciado.

**ARTÍCULO 55.** La información geográfica susceptible de publicarse en el Mapa Georreferenciado debe cumplir con las características apegadas a la Ley General del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y las políticas derivadas de ésta.

**ARTÍCULO 56.** La información geográfica derivada de las actividades propias de las Dependencias y Entidades deberán apegarse a los lineamientos y normativas que en la materia apliquen, es el caso de la información de tipo catastral, la Carta Urbana del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y el Atlas de Riesgos.

**ARTÍCULO 57.** Las temáticas de la información geográfica susceptible a publicarse en el Mapa Georreferenciado estarán definidas por:

- I. Ser de interés público;
- II. Ser de carácter informativo para realizar trámites y servicios;
- III. Ser recopilada por las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, o por encontrarse dentro de sus atribuciones, y
- IV. Estar relacionada con planes, programas o acciones vigentes, de la administración municipal.

**ARTÍCULO 58.** Las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla encargadas de proponer y validar la publicación de información geográfica son:

- I. El IMPLAN a través del DSIGM;
- II. La Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Catastro;
- III. La Secretaría de Seguridad Ciudadana, a través de la Dirección de Protección Civil, y
- IV. La DGyDU a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, la Unidad de Mejora Regulatoria y la Gerencia del Centro Histórico.

**ARTÍCULO 59.** Las capas de información geográfica deberán contar como mínimo con los metadatos, de acuerdo con la Norma Técnica para la elaboración de metadatos geográficos del Instituto Nacional de Geografía, Estadística e Información.

**ARTÍCULO 60.** Las capas de información geográfica deberán contar con diccionario de datos, que permita identificar la referencia de cada una de las variables que comprenden la tabla de atributos incorporada a la capa de información geográfica.

**ARTÍCULO 61.** La información geográfica relacionada con la Dirección de Catastro Municipal deberá estar elaborada y validada por la Dependencia o Entidad correspondiente, en concordancia con las normativas aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 62.** Las Direcciones de Catastro Municipal y de Protección Civil definirán la información susceptible de ser publicada con base en sus atribuciones normativas.

**ARTÍCULO 63.** La Dirección de Catastro Municipal proveerá un mapa base acorde a la delimitación predial y de construcción para que exista coincidencia entre las dimensiones reales del predio.

**ARTÍCULO 64.** Para la georreferenciación de información a incorporar al mapa, es necesario desarrollar por el IMPLAN una metodología específica del levantamiento, considerando el nivel de precisión requerida, el objeto geográfico a precisar y sus atributos o características a capturar.

Lo anterior, previa revisión e identificación de la pertinencia de generar la información requerida y los recursos con los que se cuentan para realizarlo.

**ARTÍCULO 65.** El Mapa Georreferenciado contará con información de interés público, asegurando la confidencialidad de los datos que correspondan de acuerdo a la normativa y políticas públicas aplicables.

**ARTÍCULO 66.** La generación de información geográfica, deberá realizarse por personal capacitado y con conocimiento en SIG.

**ARTÍCULO 67.** La administración del Mapa Georreferenciado consiste en la generación y publicación de información geográfica, publicación de información geográfica, operación de la plataforma del Mapa Georreferenciado, manejo operativo de la infraestructura que almacena y soporta la plataforma.

**ARTÍCULO 68.** La administración del Mapa Georreferenciado inicialmente estará a cargo de las siguientes Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, quienes participarán con la actualización, validación, generación y en su caso



publicación de la información geográfica en el Mapa Georreferenciado, a través de las Unidades Administrativas, siguientes:

- I. El Departamento del Sistema de Información Geográfica Municipal;
- II. La Dirección de Catastro Municipal;
- III. La Dirección de Gobierno Electrónico;
- IV. La Dirección de Protección Civil;
- V. La Dirección de Desarrollo Urbano;
- VI. La Unidad de Mejora Regulatoria, y
- VII. Gerencia del Centro Histórico.

Conforme las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla consoliden la información geográfica que generen, podrán participar en la administración, de acuerdo con sus atribuciones.

**ARTÍCULO 69.** La plataforma que aloje el Mapa Georreferenciado deberá consolidarse con las características idóneas de funcionamiento, seguridad y fiabilidad de la información.

**ARTÍCULO 70.** La plataforma del Mapa Georreferenciado será interoperable, es decir, actualizada por cada una de las Dependencias y Entidades con información geográfica a cargo.

La DGE apoyará y definirá las características técnicas necesarias para hacer posible la interoperabilidad de la plataforma.

**ARTÍCULO 71.** La publicación que compartan las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, reunirá las características establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y las normas derivadas de ésta.

**ARTÍCULO 72.** El almacenamiento de la información geográfica se ubicará en la infraestructura que determine y proporcione la DGE.

**ARTÍCULO 73.** La DGE deberá contar con las especificaciones e infraestructura requeridas para almacenar la información geográfica, las bases de datos asociadas, así como la plataforma del Mapa Georreferenciado, misma que deberá asegurar el funcionamiento continuo.

**ARTÍCULO 74.** La DGE deberá brindar la asesoría, facilidades e infraestructura necesaria para la adecuación de la plataforma del Mapa Georreferenciado, a fin de garantizar su funcionamiento.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 75.** Los datos que se inscriban en el Registro Municipal de trámites y servicios tendrán carácter público, además de ser vinculantes para las Entidades y Dependencias del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**ARTÍCULO 76.** La inscripción y actualización de las Fichas Informativas del Registro Municipal de trámites y servicios es de carácter permanente y obligatorio para todas las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

La legalidad y el contenido de la información que inscriban será de su estricta responsabilidad.

**ARTÍCULO 77.** Las Dependencias y Entidades deberán inscribir o modificar la información en el Registro Municipal de trámites y servicios dentro de los diez días hábiles siguientes a que se publiquen en la Gaceta Municipal la disposición que la fundamente, o en su caso se identifique la necesidad de actualizar los datos e información de los trámites y servicios.

**ARTÍCULO 78.** Las Dependencias y Entidades deberán proporcionar con relación a cada trámite o servicio la información siguiente:

I. Nombre y descripción del Trámite o Servicio. La descripción debe señalar el motivo por el cual la persona física o moral requiere el trámite o servicio;

II. Modalidades del trámite o servicio;

III. Fundamento jurídico que justifique la existencia del trámite o servicio;

IV. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe realizarse el trámite o servicio y los pasos que debe llevar a cabo la persona usuaria acreditada para su realización;

V. Enumerar y detallar los requisitos necesarios y complementarios de casos específicos de acuerdo con la modalidad del trámite o servicio;

**VI.** Si existen requisitos que necesiten firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero; se deberá señalar la persona o empresa que lo emita;

**VII.** Si el trámite o servicio que se esté inscribiendo incluye como requisitos la realización de Trámites o Servicios adicionales, deberá identificar plenamente los mismos, señalando además la Dependencia o Entidad ante quien se realiza;

**VIII.** Si el trámite o solicitud de servicio debe realizarse mediante escrito libre o con un formato tipo. En este caso, el formato deberá estar disponible en la plataforma electrónica del Catálogo;

**IX.** El formato correspondiente para la gestión del trámite o servicio deberá contar con clave de registro de la Contraloría Municipal;

**X.** En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo del mismo y datos del área responsable de llevar a cabo la inspección, verificación o visita domiciliaria;

**XI.** Datos de contacto oficial de la Dependencia o Entidad responsable del trámite o servicio;

**XII.** Plazo máximo de la Dependencia o Entidad para resolver el trámite o emitir un resolutivo, en su caso, y si aplica la afirmativa o negativa ficta;

**XIII.** El plazo con el que cuenta la Dependencia o Entidad para prevenir a la persona usuaria solicitante y el plazo con el que cuenta la persona usuaria acreditada solicitante para cumplir con la prevención;

**XIV.** Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;

**XV.** Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;

**XVI.** Criterios de resolución del trámite, en su caso;

**XVII.** Dirección y nombre de todas las Unidades Administrativas ante las que debe realizarse el trámite o solicitarse el servicio;

**XVIII.** Horarios de atención al público;

**XIX.** Números de teléfono y correo electrónico, así como demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas;

**XX.** La información que deberá conservar el particular para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio, y

**XXI.** La demás información que considere necesaria la Unidad de Mejora Regulatoria.

**ARTÍCULO 79.** La información que refiere el artículo 78 deberá capturarse en el formato para la Inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de trámites y servicios y redactarse con lenguaje claro en el portal Egovinfo.

**ARTÍCULO 80.** Para que puedan ser aplicables los trámites y servicios, será indispensable que éstos contengan toda la información prevista en el artículo 78 del presente Reglamento y se encuentren debidamente inscritos en el Registro Municipal de trámites y servicios.

**ARTÍCULO 81.** Las Dependencias y Entidades deberán establecer el fundamento jurídico aplicable al trámite o servicio relacionándolo con la Regulación inscrita en el Registro Municipal de Regulaciones en al menos las fracciones III, V, VII, IX, XI, XII, XIII, XIV, XV y XIX del artículo 78 el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 82.** Las Dependencias y Entidades que apliquen trámites y servicios deberán tener a disposición del público la información que al respecto esté inscrita en el Registro Municipal de trámites y servicios.

Los trípticos y demás documentos de difusión deberán ser congruentes con la Ficha Informativa del trámite o servicio inscrita a fin de garantizar que la única fuente de información sobre trámites y servicios sea el Registro Municipal de trámites y servicios.

**ARTÍCULO 83.** Las Dependencias y Entidades no podrán aplicar trámites y servicios adicionales a los establecidos en el Registro Municipal de referencia, ni podrán exigir requisitos adicionales a los previstos en dicho padrón, a menos que:

- I. La existencia del trámite o servicio sea por única ocasión y no exceda los sesenta días; o
- II. Se pueda causar perjuicio debidamente acreditado a terceros.

En los supuestos anteriores las Dependencias o Entidades deberán dar aviso previo a la SGyDU.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS FICHAS INFORMATIVAS**

**ARTÍCULO 84.** Las Dependencias y Entidades deberán someter a revisión de la Unidad de Mejora Regulatoria las Fichas Informativas de sus trámites y servicios con el propósito de asegurar que el Registro Municipal de trámites y servicios brinde claridad, transparencia, accesibilidad, certeza y seguridad jurídica en sus derechos y obligaciones.

**ARTÍCULO 85.** La persona servidora pública Responsable Oficial de Mejora Regulatoria deberá remitir una copia del formato para la Inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de trámites y servicios a las Unidades Administrativas que dentro de su competencia tengan la atribución de prestar un trámite o servicio.

**ARTÍCULO 86.** La Unidad Administrativa correspondiente deberá capturar el formato para la inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de trámites y servicios por cada trámite o servicio que aplique.

**ARTÍCULO 87.** La Persona Responsable Oficial de Mejora Regulatoria remitirá mediante oficio dirigido a la Unidad de Mejora Regulatoria las fichas informativas solicitando su revisión.

**ARTÍCULO 88.** La Unidad de Mejora Regulatoria coordinará un equipo capacitado para la revisión de Fichas Informativas. El equipo podrá integrarse por las unidades administrativas de la SGyDU y contar en su caso con la colaboración de la Consejería Jurídica de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

**ARTÍCULO 89.** Derivado de la revisión de Fichas Informativas el equipo capacitado expondrá comentarios, sugerencias y observaciones referentes a principios de mejora regulatoria, sustento legal, claridad y sencillez de los datos e información que contenga el formato para la inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de trámites y servicios.

**ARTÍCULO 90.** Las personas servidoras públicas encargadas de aplicar los Trámites o Servicios como responsables de la información del formato para la inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de trámites y servicios, una vez que reciban los comentarios y observaciones de la Unidad de Mejora Regulatoria y el equipo capacitado, deberán emitir en un plazo de 5 días hábiles las justificaciones o en su caso las correcciones.

**ARTÍCULO 91.** El proceso de revisión de Fichas Informativas contemplará el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria en el marco del Programa de Simplificación de Cargas Administrativas.

**ARTÍCULO 92.** En caso de controversias entre el equipo capacitado y la Unidad Administrativa con la atribución de aplicar el trámite, la Unidad de Mejora Regulatoria solicitará opinión a la Consejería Jurídica de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

**ARTÍCULO 93.** Derivado del proceso de revisión, las personas servidoras públicas que integran la Unidad de Mejora Regulatoria y las responsables de aplicar el Trámite o Servicio, firmarán una minuta de trabajo, anexando un formato para la inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de trámites y servicios.

El formato deberá llevar la rúbrica de las personas servidoras públicas de la Unidad de Mejora Regulatoria, la cual indicará que la ficha fue revisada y validada.

**ARTÍCULO 94.** Las personas servidoras públicas del área responsable de aplicar el trámite o servicio, deberán colocar su firma autógrafa en el formato para la Inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de trámites y servicios.

**ARTÍCULO 95.** Las Fichas Informativas no podrán ser inscritas en el Registro Municipal de trámites y servicios sin que éstas hayan sido sometidas al proceso de revisión y el formato para la inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de trámites y servicios se encuentre debidamente firmado por las personas servidoras públicas responsables.

**ARTÍCULO 96.** Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que apliquen trámites y servicios mantener permanentemente actualizadas las Fichas Informativas en el Registro Municipal de trámites y servicios.

**ARTÍCULO 97.** Los responsables de las Unidades Administrativas que apliquen trámites o servicios, deberán actualizar el formato para la inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de trámites y servicios cada vez que sea necesario y solicitar al usuario capturista que corresponda la actualización en el Portal Egovinfo.

**ARTÍCULO 98.** Las personas responsables de las Unidades Administrativas, una vez que el usuario capturista haya ingresado al portal Egovinfo y realizado la actualización de datos, lo deberán notificar a la persona Responsable Oficial de Mejora Regulatoria para que solicite a la Unidad de Mejora Regulatoria una mesa de trabajo para desarrollar conjuntamente la revisión y publicación de la Ficha Informativa actualizada.

**ARTÍCULO 99.** La Unidad de Mejora Regulatoria notificará por vías electrónicas la fecha y hora de la mesa de trabajo con el propósito de revisar el procedimiento de actualización.

**ARTÍCULO 100.** En la mesa de trabajo para revisión y publicación, las personas responsables de la información de la Ficha Informativa o las personas usuarias capturistas, indicarán al personal de la Unidad de Mejora Regulatoria los apartados que fueron actualizados.

La Unidad de Mejora Regulatoria revisará que la información actualizada cumpla con un lenguaje claro.

La mesa de trabajo concluye con la revisión y publicación de la Ficha Informativa actualizada y con la firma de la minuta de trabajo.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DE LA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 101.** La Persona Responsable Oficial de Mejora Regulatoria, notificará mediante oficio a la Unidad de Mejora Regulatoria, que la persona usuaria capturista ingresó al Portal Egovinfo para realizar el llenado de la Ficha Informativa, por lo que solicitará validación y publicación de ésta.

En el oficio se deberá anexar la versión impresa de la Ficha Informativa, misma que debe contener la rúbrica del personal de la Unidad de Mejora Regulatoria y la firma de las personas servidoras públicas encargados de aplicar el trámite o servicio.

**ARTÍCULO 102.** En caso de que la versión impresa del formato para la inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de trámites y servicios no cuente con rúbrica del personal de la Unidad de Mejora Regulatoria y firma de las personas servidoras públicas encargadas de aplicar el trámite o servicio, se entenderá que esa versión no cuenta con la revisión correspondiente, por lo que la Unidad de Mejora Regulatoria podrá solicitar llevar a cabo de nueva cuenta el análisis informativo del formato.

**ARTÍCULO 103.** A partir de la recepción del oficio de solicitud para inscripción de las Fichas Informativas, la Unidad de Mejora Regulatoria tendrá 5 días hábiles para agendar una mesa de trabajo para validar y publicar conjuntamente con las personas servidoras públicas de la Dependencia o Entidad las Fichas Informativas.

**ARTÍCULO 104.** La Unidad de Mejora Regulatoria, notificará mediante oficio a la persona Responsable Oficial de Mejora Regulatoria la asignación del número de registro y fecha en la que se realizó la publicación e inscripción en el Registro Municipal de trámites y servicios, requiriendo verifique que las áreas responsables de los trámites y servicios confirmen que la publicación se haya realizado de conformidad con lo solicitado.

**ARTÍCULO 105.** Para realizar la confirmación de las fichas informativas inscritas, el área responsable de los trámites y servicios debe descargar la versión PDF de esta, desde el Registro Municipal de trámites y servicios.

Si la información es correcta, las personas servidoras públicas responsables rubricarán cada una de las hojas y colocarán su firma autógrafa al final del documento. En caso contrario, el área responsable a través de la persona usuaria capturista, ingresará al Portal Egovinfo para realizar las correcciones pertinentes y solicitar de nueva cuenta a la Unidad de Mejora Regulatoria, la validación y publicación de la Ficha Informativa.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DE LAS OBLIGACIONES REFERENTES AL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 106.** Son obligaciones de la Unidad de Mejora Regulatoria las siguientes:

- I. Administrar el Registro Municipal de trámites y servicios, conformado por solicitud de revisión, validación, registro y publicación de las Fichas Informativas;
- II. Organizar en conjunto con las Dependencias y Entidades el Registro Municipal de trámites y servicios;
- III. Coordinar la operatividad y actualización permanente del Registro Municipal de trámites y servicios con la DGE;
- IV. Implementar en el Registro Municipal de trámites y servicios un mecanismo de evaluación y comunicación ciudadana que tenga como finalidad mejorar la transmisión de la información;
- V. Otorgar asesoría para la integración de las Fichas Informativas;
- VI. Capacitar al personal que designen las Dependencias y Entidades para brindar informes respecto a los trámites y servicios inscritos en el Registro;
- VII. Coordinar mesas de revisión de las Fichas Informativas;
- VIII. Fomentar la implementación de Programas de Mejora Regulatoria para la simplificación y reingeniería de trámites y servicios;
- IX. Llevar un control de las claves de registro asignadas a cada una de las Fichas Informativas;
- X. Gestionar ante la DGE la creación de claves para las personas usuarias capturistas designadas por las Dependencias y Entidades que realicen trámites y servicios;
- XI. Coordinarse con instancias del Municipio, Estado y Federación para identificar, organizar y articular trámites que formen parte de un proceso sustancial en diferentes niveles de gobierno;
- XII. Revisar de forma periódica la información inscrita en el Registro Municipal de trámites y servicios, así como el sustento regulatorio de los trámites y servicios;
- XIII. Implementar procedimientos de simplificación y reingeniería de los trámites y servicios;
- XIV. Integrar el archivo documental de las Fichas Informativas inscritas en el Registro Municipal de trámites y servicios con la firma autógrafa de las personas responsables, y



**XV.** Elaborar los informes y reportes correspondientes al Registro Municipal de trámites y servicios en cuanto a obligaciones de transparencia, presupuesto basado en resultados, noticia administrativa e informes de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria en el Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla.

La renovación de un certificado deberá presentarse ante la unidad certificadora, previo al término de su vigencia, cumpliendo con los requisitos que establezca, la Secretaría para tal efecto.

**ARTÍCULO 107.** Son obligaciones de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades responsables de aplicar trámites y servicios, las siguientes:

**I.** Verificar que las Fichas Informativas de la Dependencia o Entidad se encuentren permanentemente actualizadas;

**II.** Señalar en las Fichas Informativas el motivo por el cual la persona física o jurídica requiere el Trámite o Servicio;

**III.** Designar mediante oficio dirigido a la Unidad de Mejora Regulatoria a los usuarios capturistas para que ingresen al Registro Municipal de trámites y servicios, para crear o actualizar Fichas Informativas

**IV.** Gestionar las actividades al interior de cada Dependencia o Entidad para la integración de la información contenida en las Fichas Informativas;

**V.** Poner a disposición del público la información que al respecto esté inscrita en el Registro Municipal de trámites y servicios. Los trípticos, tutoriales, volantes o cualquier material gráfico deberán observar congruencia con la información inscrita en el Registro Municipal de trámites y servicios;

**VI.** Designar al personal que tendrá la función de brindar informes respecto a los trámites y servicios inscritos en el Registro Municipal de trámites y servicios;

**VII.** Abstenerse de exigir requisitos, documentos o formalidades adicionales a los establecidos en el Registro Municipal de trámites y servicios;

**VIII.** Confirmar el contenido de las Fichas Informativas inscritas en el Registro Municipal de trámites y servicios mediante firma autógrafa de las personas servidoras públicas responsables;

**IX.** Informar mensualmente el estatus de las Fichas Informativas inscritas en el Registro Municipal de trámites y servicios, e

**X.** Implementar Programas de Mejora Regulatoria para la simplificación y reingeniería de los trámites y servicios.

**ARTÍCULO 108.** Son obligaciones de las personas usuarias capturistas del Registro Municipal de trámites y servicios las siguientes:

I. Ingresar al portal Egovinfo para crear o actualizar Fichas Informativas cada vez que los Responsables de Unidades Administrativas lo requieran de acuerdo al formato para la inscripción de Fichas Informativas en el Registro Municipal de trámites y servicios;

II. Cuidar bajo su estricta responsabilidad el uso del nombre de usuario y contraseña otorgados por la DGE. El nombre de usuario y contraseña asignados son estrictamente personales e intransferibles, y

III. Notificar a la Unidad de Mejora Regulatoria y a la DGE cualquier cambio de adscripción o laboral en su Unidad Administrativa.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LA CALIDAD DE LAS FICHAS INFORMATIVAS**

**ARTÍCULO 109.** La Persona Responsable Oficial de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades que apliquen trámites o servicios deberá emitir un informe durante los primeros 5 días hábiles de cada mes sobre el estatus de calidad de información de las Fichas Informativas inscritas en el Registro Municipal de trámites y servicios.

**ARTÍCULO 110.** La Persona Responsable Oficial de Mejora Regulatoria solicitará a los responsables de las Unidades Administrativas que manifiesten si las fichas informativas inscritas en el Registro Municipal de trámites y servicios cuentan con los criterios de calidad de la información.

**ARTÍCULO 111.** Se consideran criterios de calidad de la información de Fichas Informativas los siguientes:

I. Información veraz: La información sobre trámites y servicios que las Dependencias y Entidades proporcionan por diversos medios como: el Registro Municipal de trámites y servicios, página web, teléfono, módulo de información, entre otras, es verdadera y correcta;

II. Información completa y clara: La información sobre trámites y servicios que las Dependencias y Entidades proporcionan por diversos medios incluyendo el Registro Municipal de trámites y servicios, es toda la necesaria para conocer de forma sencilla y transparente los requisitos, cobros, tiempos de respuesta, criterios de resolución, entre otras;

III. Misma información en todos los puntos de acceso: La información sobre trámites y servicios que las Dependencias y Entidades proporcionan es exactamente la misma a la contenida en el Registro Municipal de trámites y servicios, y

**IV.** Compromiso de certidumbre en el trámite: Las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla garantizarán a la ciudadanía que no se solicitará información diferente a la señalada en el Registro Municipal de trámites y servicios, y que el trámite será evaluado en el tiempo señalado y bajo los criterios formalmente establecidos.

**ARTÍCULO 112.** En caso de que las Fichas Informativas no cuenten con alguno de los criterios de calidad de la información a criterio de la Unidad de Mejora Regulatoria, la Unidad Administrativa responsable del trámite o servicio tendrá 3 días hábiles para ingresar al portal Egovinfo y actualizar el contenido.

## **SECCIÓN SEXTA DEL USO CORRECTO DEL LENGUAJE EN LAS FICHAS INFORMATIVAS**

**ARTÍCULO 113.** La información que las Dependencias y Entidades ponen a disposición de la ciudadanía a través del Registro Municipal de trámites y servicios deberá redactarse con lenguaje claro, ser confiable, oportuna, sencilla y veraz para que genere beneficios y facilite el cumplimiento regulatorio.

**ARTÍCULO 114.** Las Unidades Administrativas responsables de los datos que contienen las Fichas Informativas deberán hacer uso de un lenguaje claro con el propósito de facilitar el cumplimiento regulatorio a través de la sencillez, transparencia y certeza jurídica.

**ARTÍCULO 115.** Para la elaboración de las Fichas Informativas y asegurar el correcto uso del lenguaje, se deberán considerar los siguientes elementos:

- I. Eliminar información irrelevante o innecesaria;
- II. Organizar de manera clara y efectiva la información;
- III. Simplificar las oraciones con información precisa;
- IV. Analizar si la información cumple con el propósito de la Ficha Informativa y proporciona a la ciudadanía los datos necesarios para poder gestionar el trámite o servicio;
- V. Verificar que la secuencia de la información sea congruente con la gestión del trámite o servicio;
- VI. Analizar si la redacción e información es la indicada para la ciudadanía y el propósito del trámite o servicio;
- VII. Organizar correctamente la construcción de las oraciones;

**VIII.** Utilizar un lenguaje claro que permita a la ciudadanía comprender correctamente la información de la Ficha Informativa;

**IX.** Verificar que la ortografía y la puntuación sean las correctas, y

**X.** Asegurarse que el lenguaje y los datos sean claros y precisos.

**ARTÍCULO 116.** La Unidad de Mejora Regulatoria emitirá dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, el informe que se genere con motivo del mecanismo de comunicación y evaluación ciudadana respecto a las fichas informativas de cada Dependencia o Entidad.

Las Dependencias y Entidades emitirán sus comentarios o adecuaciones respectivas, mismas que la Unidad de Mejora Regulatoria dará a conocer en el Registro Municipal de trámites y servicios.

## **CAPÍTULO VI DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**

**ARTÍCULO 117.** Todos los actos, convenios, comunicaciones, procedimientos administrativos, trámites, requerimientos, citatorios, resoluciones, declaratorias, consultas, acuerdos y en general cualquier actuación que emitan las Dependencias y Entidades podrán ser notificados a la ciudadanía o a las mismas autoridades Municipales, a través de medios electrónicos, mediante mensajes de datos. En caso de ser requerido podrán firmarse electrónicamente por parte de la persona servidora pública acreditada.

Las notificaciones a través de medios electrónicos se realizarán a través del correo electrónico proporcionado por el destinatario en el PUAM o a través de la sección de notificaciones de la Ventanilla Digital implementada en la Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales.

**ARTÍCULO 118.** Para que surta efectos jurídicos una notificación a través de medios electrónicos, deberá contar sin excepción con un acuse de recibo electrónico registrado por la Ventanilla Digital.

**ARTÍCULO 119.** Por regla general los resolutivos de los Trámites se notifican de forma automática.

En el caso de citatorios, requerimientos, declaratorias, consultas y cualquier otra actuación de las Dependencias o Entidades que requieran que las personas usuarias acreditadas, ingrese a la Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales y verifique la documentación, la notificación se realizará de la forma siguiente:

- I. Las personas usuarias acreditadas contarán con un plazo máximo de dos días a partir del envío de la resolución o actuación de la Dependencia o Entidad, para revisar el archivo y obtener el acuse de recibo, y
- II. La falta de consulta a la resolución o actuación a notificar dentro de los plazos antes establecidos generará una constancia de notificación y la Dependencia o Entidad que corresponda la tendrá por realizada.

## **CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA FIRMAR DOCUMENTOS DIGITALES**

**ARTÍCULO 120.** Las ausencias o faltas temporales, e incluso las definitivas por la falta de designación de las personas Titulares de las unidades administrativas encargadas de firmar los resolutivos o cualquier otro documentos para la realización de los trámites y servicios, serán suplidas por las personas de las unidades administrativas que ejerza la competencia del asunto de que se trate, la cual deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización correspondiente.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 121.** El incumplimiento de las obligaciones establecidas por el presente Reglamento, por parte de los servidores públicos será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en su caso, por las disposiciones locales que resulten aplicables al caso en concreto y particular.

La Autoridad de Mejora Regulatoria, deberá informar a las autoridades que resulten competentes en la investigación de responsabilidades administrativas, de los incumplimientos de que tenga conocimiento.

**ARTÍCULO 122.** Las personas servidoras públicas tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan, en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, sometemos a consideración de este Cuerpo Colegiado el siguiente Reglamento para el Gobierno Electrónico y Ventanilla Digital del Municipio de Puebla:

**EN LO SIGUIENTE NO PODEMOS APORTAR OBSERVACIONES POR ÁMBITO DE COMPETENCIA**

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**TERCERO.-** Para efecto de los trámites y servicios, las autoridades del Municipio de Puebla estarán obligados a colocar en los Portales Transaccionales, las aplicaciones necesarias, en los sitios web antes mencionados en un plazo no mayor a un año a partir del día en que entre en vigor el presente Decreto.

**CUARTO.-** Las disposiciones legales y administrativas expedidas en la materia regulada por este Decreto, vigentes al momento de la publicación de la misma, seguirán vigentes en lo que no se opongan a ésta, hasta en tanto se expidan las que deban sustituirlas.

**QUINTO.-** El Presidente Municipal de Puebla, deberá presentar a consideración del Consejo durante su primera sesión, el presente proyecto de reglamento, para su posterior publicación.

**SEXTO.-** Las facultades que de conformidad con el presente Decreto deban ejercer las autoridades del Municipio de Puebla, las llevarán a cabo a través de los órganos que correspondan, de conformidad con el ámbito de competencia respectivo.

**SÉPTIMO.-** Dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, se deberá instalar el Consejo Municipal de Gobierno Digital por convocatoria del Presidente de la misma.

**OCTAVO.-** Dentro del año siguiente a la entrada en vigor de este Reglamento, las autoridades del Municipio de Puebla, deberán tener en el SEITS la totalidad de sus trámites y servicios.

**NOVENO.-** En la primera sesión del Consejo se deberán expedir las disposiciones que deberán observar las autoridades del Municipio de Puebla, en el diseño y establecimiento de las medidas de seguridad y de protección de los datos personales que proporcionen las personas al efectuar trámites y servicios electrónicos, la Agenda Digital y los Estándares de Tecnologías de la información, mismos que deberán publicarse en la Gaceta del Gobierno Municipio de Puebla.

**DÉCIMO.-** El presente Reglamento deberá operar en observancia a lo establecido por el presente Decreto en un plazo no mayor a noventa días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

**DÉCIMO PRIMERO.-** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, todos los trámites y servicios que prestan las autoridades del Estado podrán ser

desahogados de manera electrónica, sin perjuicio de aquellos que ya se realizaban a través de esa vía.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, queda abrogado el COREMUN; así como el Reglamento para el Gobierno Electrónico y la Ventanilla Digital del Municipio de Puebla.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.-** Las erogaciones que deriven de la aplicación de este Reglamento, deberán estar consideradas en la partida presupuestal que apruebe la Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Puebla.

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL hará publicar y cumplir la presente disposición.**

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a -----. Regidores Integrantes de la Comisión de Reglamentación Municipal.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, -----. “Puebla, Ciudad Incluyente. Rúbrica.”

Por lo tanto, Certifico que la presente refleja fielmente la información que tuve a la vista y cotejé con la versión estenográfica, para dar total certeza de que el Acuerdo tomado durante la Sesión de Cabildo de Marras, fue aprobado en los términos de este documento.

Se expide la presente para los fines legales y administrativos a que haya lugar, en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los -----. La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. C. -----. Rúbrica.

## DICTAMEN

**PRIMERO.** Se aprueba la derogación del Reglamento para el Gobierno Electrónico y la Ventanilla Digital del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla; con fecha 09 de diciembre de 2022.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento realice las gestiones necesarias ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla, para que el presente Dictamen se publique por una sola ocasión en el Periódico Oficial del Estado de Puebla; así como su publicación en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.** La Autoridad de Mejora Regulatoria, en los primeros 20 días de la entrada en vigor del Presente Dictamen, realizará las gestiones para su publicación en los portales de transparencia y en el Registro Municipal de Regulaciones.