

## SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA

### LINEAMIENTOS para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

Con formato: Numeración y viñetas

EDUARDO ROMERO RAMOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37 fracciones VI, XXVI y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 69-B y 69-C de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 5 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 69-B de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo establece la obligación de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal de crear un registro de personas acreditadas para realizar trámites ante éstos, con el objeto de simplificar el acreditamiento de la personalidad en los trámites subsecuentes.

Que de acuerdo con el referido precepto, los registros de personas acreditadas deben estar interconectados informáticamente a fin de que el número de identificación asignado por una dependencia u organismo descentralizado a una persona sea obligatorio para las demás dependencias u organismos de la Administración Pública Federal.

Que en tal virtud, y con el propósito fundamental de fomentar una creciente interacción a distancia entre el gobierno y la ciudadanía, y reducir costos de cumplimiento de obligaciones y obtención de servicios para los particulares por lo que se refiere al acreditamiento de la personalidad ante distintas dependencias y organismos descentralizados, con fecha 28 de abril de 2004, el Titular del Ejecutivo Federal suscribió el Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos, el cual fue publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 4 de mayo del mismo año.

Que los artículos 3 y segundo transitorio del Decreto antes mencionado, prevén que la Secretaría de la Función Pública establecerá los lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas, por lo que en cumplimiento de dichos preceptos, y a fin de brindar a la ciudadanía y a las propias dependencias y organismos descentralizados el apoyo necesario para facilitar la inscripción en el Registro de Personas Acreditadas correspondiente, así como para la creación, operación e interconexión de los mismos a través del Registro Único de Personas Acreditadas, he tenido a bien expedir los siguientes:

#### LINEAMIENTOS

##### CAPITULO I

##### Disposiciones generales

**PRIMERO.-** El presente instrumento tiene por objeto establecer los lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, así como los procedimientos para la recepción y trámite de las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Personas Acreditadas, que formulen las personas físicas y morales.

**SEGUNDO.-** Para efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

- I. 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 de Personas Acreditadas;
- II. Habilitador: Servidor público designado por la dependencia u organismo descentralizado como responsable de dar de alta y habilitar a los servidores públicos encargados de la ventanilla y a los registradores de las unidades administrativas acreditantes. El habilitador no ejerce

- funciones en los términos del artículo 19 del Decreto a que alude la fracción XI de este lineamiento;
- III. Administrador único: La Unidad de Gobierno Electrónico y Política de Tecnologías de la Información, responsable de la operación, mantenimiento, control y monitoreo del sistema informático del RUPA con la facultad y capacidad para dar de alta y habilitar a los habilitadores de cada dependencia y organismo descentralizado;
  - IV. Apéndice documental: Archivo físico 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 de Personas Acreditadas correspondiente;
  - V. Certificado del habilitador: El medio de identificación electrónica que genera el habilitador a través de la página de [www.certificacion.gob.mx](http://www.certificacion.gob.mx), y que deberá proporcionar al Administrador Único a fin de que éste le otorgue los permisos correspondientes para habilitar al personal de ventanilla y al registrador correspondiente;
  - VI. Certificado de ventanilla y Certificado de unidad administrativa acreditante: El medio de identificación electrónica que genera el personal de ventanilla y el registrador de la unidad administrativa acreditante a través de la página de [www.certificacion.gob.mx](http://www.certificacion.gob.mx), y que deberá proporcionar al habilitador a fin de que éste le otorgue los permisos correspondientes para ingresar y operar el sistema del RUPA, el cual servirá como elemento de seguridad para reconocer como auténtica la información que se registre por su conducto;
  - VII. Clave de usuario y contraseña: Elementos de seguridad del RUPA que los solicitantes generarán en la dirección electrónica del RUPA y utilizarán en lo sucesivo para dar seguimiento a sus solicitudes de inscripción a través de dicha dirección electrónica;
  - VIII. Constancia: El documento que expida la dependencia u organismo descentralizado en que se haga constar el acreditamiento de personalidad y la inscripción en el Registro de Personas Acreditadas o en el RUPA;
  - IX. CURP: Clave Unica de Registro de Población;
  - X. Dependencias: Las secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados;
  - XI. Decreto: Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, y las bases para la interconexión informática de los mismos, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 4 de mayo de 2004;
  - XII. Dirección electrónica del RUPA:
  - XIII. Interconexión informática: Conexión física y funcional de los equipos de cómputo, redes de telecomunicaciones y servicios informáticos utilizados por el mismo o diferentes prestadores, de manera que los usuarios puedan comunicarse entre sí o acceder a los servicios de otros prestadores;
  - XIV. Medio electrónico: El dispositivo de almacenamiento de información conocido como disco flexible o disco compacto, compatible con computadoras personales, que contiene información no protegida en archivo de texto en formato Word o Adobe Acrobat;
  - XV. Número de identificación: El número asignado en la constancia al solicitante, de conformidad con las bases establecidas en el Decreto, mismo que se conformará con un número integrado con la clave de la dependencia u organismo descentralizado, folio del RUPA, así como la clave del RFC del interesado o, en su caso, con la CURP;
  - XVI. Organismos descentralizados: Los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, sujetos al Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
  - XVII. Personas acreditadas: Persona física o moral que obtenga, previo el trámite respectivo, su inscripción en el Registro de Personas Acreditadas;
  - XVIII. Registro de personas acreditadas: Base de datos que lleva cada dependencia y organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, para la realización de trámites ante ellos;
  - XIX. RFC: Registro Federal de Contribuyentes;

- XX.** Registrador: Servidor público de la unidad administrativa acreditante de cada dependencia u organismo descentralizado, que tenga a su cargo el acreditamiento de personalidad de las personas acreditadas y de sus representantes legales o apoderados;
- XXI.** RUPA: El Registro Único de Personas Acreditadas que interconecta y sistematiza informáticamente a los Registros de Personas Acreditadas creados en términos del artículo 69-B de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- XXII.** Secretaría: La Secretaría de la Función Pública;
- XXIII.** Solicitante: Las personas físicas y morales nacionales o extranjeras que soliciten su inscripción en el RUPA ante cualquier dependencia u organismo descentralizado;
- XXIV.** Solicitud de inscripción: Documento electrónico que estará a disposición de los solicitantes en la dirección electrónica del RUPA, y que podrán capturar e imprimir para ser presentado ante la ventanilla correspondiente, acompañando los documentos a que se refiere el artículo 10 del Decreto;
- XXV.** Tecnología de servicios por Internet (Webservice): Es el medio a través del cual se realiza la consulta o intercambio de información entre los sistemas informáticos de las dependencias y organismos descentralizados utilizando como medio de comunicación la red de Internet;
- XXVI.** Trámite: Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, incluyendo la relativa a cualquier recurso administrativo, sin comprender aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo descentralizado;
- XXVII.** Unidad administrativa acreditante: Área o áreas de la dependencia u organismo descentralizado que tenga a su cargo el acreditamiento de personalidad de las personas acreditadas y de sus representantes legales o apoderados;
- XXVIII.** Usuario: Para efectos de consulta o ingreso a la página del RUPA, es la persona que realiza una consulta o captura una solicitud de inscripción, y
- XXIX.** Ventanilla: Es el área o áreas de las dependencias y organismos descentralizados, encargada de recibir las solicitudes de inscripción en el RUPA y de verificar que la información y documentación que se acompaña está completa conforme a lo establecido por los artículos 9, 10 y 11 del Decreto. Constituye el vínculo entre el solicitante y el registrador de la unidad administrativa acreditante.

## CAPITULO

II

### Incorporación al sistema informático del RUPA

**TERCERO.-** Las dependencias y organismos descentralizados que no cuenten con Registro de Personas Acreditadas o bien, que contando con éste, opten por utilizar los servicios que proporciona la Secretaría, deberán establecer, de acuerdo a sus necesidades, una o más unidades administrativas acreditantes y el número de ventanillas que se requieran, así como designar al personal responsable de cada una de ellas.

Las dependencias y organismos descentralizados, por conducto del oficial mayor o su equivalente, deberán informar al administrador único, el nombre del habilitador y del responsable de la unidad o unidades administrativas acreditantes, así como el correo electrónico de estos últimos, y el domicilio de las ventanillas encargadas de recibir las solicitudes.

El administrador único incluirá en la página de Internet de la Secretaría, la información relativa a la ubicación de las ventanillas de las distintas dependencias y organismos descentralizados y el correo electrónico de los responsables de las unidades administrativas acreditantes.

Las dependencias y organismos descentralizados que cuentan con Registro de Personas Acreditadas y opten por no utilizar los servicios que proporciona la Secretaría, deberán observar lo previsto por este lineamiento.

**CUARTO.-** Las dependencias y organismos descentralizados incorporarán de manera clara y accesible en su portal principal de Internet, un vínculo a la dirección electrónica del RUPA. La incorporación al

mismo por parte de las dependencias y organismos descentralizados se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento:

- I. Las dependencias y organismos descentralizados comunicarán a la Secretaría por escrito, la designación del servidor público que fungirá como habilitador;
- II. El habilitador designado por cada dependencia y organismo descentralizado, generará su certificado a través de la página de certificación ubicada en la dirección electrónica [www.certificacion.gob.mx](http://www.certificacion.gob.mx), el cual será enviado al administrador único a fin de que éste le otorgue los permisos correspondientes;
- III. La Secretaría a través del administrador único proporcionará a cada habilitador de las dependencias y organismos descentralizados, los permisos y una clave de acceso al RUPA;
- IV. El registrador designado por la dependencia u organismo descentralizado para autorizar las inscripciones en el Registro de Personas Acreditadas, deberá proporcionar su certificado al habilitador a fin de que, a través de éste, se inscriba su firma electrónica ante la Secretaría y le proporcione su clave de acceso al RUPA con los permisos respectivos, y
- V. Los servidores públicos encargados de las ventanillas, deberán proporcionar su certificado al habilitador de la dependencia u organismo descentralizado de que se trate, a fin de que éste los dé de alta y les proporcione su clave de acceso al RUPA.

**QUINTO.-** Las dependencias y organismos descentralizados que cuenten con delegaciones, subdelegaciones, representaciones o equivalentes, designarán al servidor o servidores públicos, con el nivel que determine el titular de la propia dependencia u organismo descentralizado, como registrador o registradores de la unidad administrativa acreditante y a los encargados de la ventanilla o ventanillas correspondientes, quienes proporcionarán su certificado al habilitador de la dependencia u organismo de que se trate para efectos de darlos de alta en el RUPA, en los términos del lineamiento cuarto anterior.

**SEXTO.-** La Secretaría proporcionará capacitación a distancia a través de videoconferencias o cualquier otro medio de comunicación electrónica, en materia de acceso, operación y consulta del RUPA a los habilitadores, registradores, así como al personal de ventanilla de las dependencias y organismos descentralizados. Dichos servidores públicos a su vez, brindarán capacitación y asesoría al demás personal de la dependencia u organismo descentralizado que requiera ingresar o consultar el RUPA.

**SEPTIMO.-** El administrador único, a solicitud por escrito de las dependencias y organismos descentralizados, dará de alta o de baja en el RUPA, según corresponda, al habilitador designado por aquéllos y realizará las modificaciones que le sean requeridas. El administrador único tendrá acceso a la información relacionada con las solicitudes de registro que se presenten ante las dependencias y organismos descentralizados y las constancias emitidas por los mismos, sin embargo, no podrá modificar dicha información.

**OCTAVO.-** El habilitador de cada dependencia y organismo descentralizado será el responsable de realizar las altas, modificaciones y bajas de los certificados, así como de las contraseñas de los registradores de las unidades administrativas acreditantes y de los encargados de las ventanillas, para efectos del RUPA. Asimismo verificará el cumplimiento del tiempo de respuesta a las solicitudes de inscripción correspondientes y el estado en que se encuentran, así como la vigencia de las constancias, debiendo informar el estado que guardan las solicitudes a la unidad administrativa acreditante.

### CAPITULO III

#### **Interconexión de los Registros de Personas Acreditadas al RUPA**

**NOVENO.-** Las dependencias y organismos descentralizados que ya cuenten con un Registro de Personas Acreditadas, deberán proporcionar a la Secretaría la estructura o diagrama de flujo actual de su base de datos, para llevar a cabo la interconexión electrónica con el RUPA. Asimismo, deberán proporcionar la información a que se refiere el segundo párrafo del lineamiento tercero.

**DECIMO.-** Las dependencias y organismos descentralizados deberán desarrollar, en coordinación con el administrador único, un Webservice para operar en línea las 24 horas, los 365 días del año, a través del cual pondrán a disposición de dicho administrador único, la información existente en su Registro de Personas Acreditadas, para su consulta a través del RFC o CURP de las personas físicas o morales que se encuentren registradas en su respectivo registro.

El Webservice deberá responder de manera ágil y satisfactoria a partir de la consulta y responder al mismo tiempo a múltiples consultas. A través del Webservice se insertará la información y datos que se encuentran ya registrados en la base de datos referida en el lineamiento noveno.

**DECIMO PRIMERO.-** Para efectos de lo dispuesto en el artículo cuarto transitorio del Decreto, en el caso de que el Registro de Personas Acreditadas de una dependencia y organismo descentralizado no contenga toda la información que se requiere para efectos del RUPA, los campos correspondientes se reflejarán en blanco en el despliegue de la información.

#### CAPITULO IV

#### **Solicitud de inscripción al RUPA**

**DECIMO SEGUNDO.-** Las personas físicas y morales que soliciten su inscripción en el RUPA, podrán ingresar a la página del RUPA en Internet, en la dirección electrónica: y seleccionar la opción 1, "acceso solicitantes" y a continuación seleccionar la opción "alta de usuario", en donde deberá proporcionar la información que le sea solicitada. Dentro de esta información se requerirá el nombre del usuario y la contraseña cuyo número de caracteres, en ambos casos, será a elección del solicitante, datos que deberán proporcionar a fin de dar seguimiento a su solicitud de inscripción.

**DECIMO TERCERO.-** Al ingresar al sistema informático del RUPA por Internet, el solicitante deberá indicar si se trata de una persona física o moral en la opción respectiva y llenar la información y datos que le sean requeridos.

Asimismo, deberá transcribir o, en su caso, copiar del medio electrónico a que se refiere el artículo 11 del Decreto, las cláusulas íntegras relativas a las atribuciones o poderes de su administrador o administradores o representantes legales y apoderados, contenidas en los instrumentos públicos correspondientes y, en su caso, las limitaciones y modalidades de los mismos.

Para el caso de los poderes que otorgue una sociedad mediante acuerdo de la asamblea o del órgano colegiado de administración, se tendrá que transcribir la parte del acta protocolizada ante notario o corredor público, en la que conste el acuerdo relativo a su otorgamiento y en donde aparezca la firma de quienes actuaron como presidente o secretario de la asamblea o del órgano de administración, según corresponda, o bien, del delegado especialmente designado para ello en sustitución de los anteriores, de conformidad con lo establecido por el artículo 10 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

El solicitante podrá verificar toda la información que hubiere capturado en su solicitud de inscripción y en caso necesario, realizar su corrección. Cuando la información esté completa y correcta, imprimirá su solicitud.

**DECIMO CUARTO.-** Las personas físicas y morales que soliciten su inscripción en el RUPA, contarán con un plazo de cinco días hábiles, contado a partir de la fecha de la captura de su solicitud, para presentarse en la ventanilla de cualquier dependencia y organismo descentralizado, ante la cual deberán entregar su solicitud en forma impresa y firmada, así como la documentación a que alude el artículo 10 y, en su caso, el artículo 11 del Decreto.

Transcurrido dicho plazo sin que el solicitante se presente ante la ventanilla, la solicitud respectiva quedará cancelada. Los interesados podrán acudir a la ventanilla a fin de recibir el apoyo necesario para capturar electrónicamente su solicitud.

**DECIMO QUINTO.-** Las personas a que se refiere el artículo 13 del Decreto, 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, debiendo acompañar a su solicitud de inscripción los documentos que acrediten su legal constitución y registro, la personalidad de sus representantes y demás documentos que sean necesarios conforme a los ordenamientos legales y demás disposiciones jurídicas que regulen la materia que corresponda para el acreditamiento de su personalidad.

Para los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, la dependencia de que se trate determinará la información y documentación que deberán proporcionar o acompañar dichas personas para acreditar su existencia legal, modalidades y alcance de las facultades de sus representantes.

## CAPITULO V

**Calificación e inscripción de información y expedición de la constancia**

**DECIMO SEXTO.-** El titular de cada dependencia y organismo descentralizado determinará qué ventanillas recibirán solicitudes de inscripción, así como el horario de atención correspondiente. Esta información deberá estar visible en las oficinas de atención al público, así como en sus respectivas páginas electrónicas de Internet.

**DECIMO SEPTIMO.-** El servidor público encargado de la ventanilla recibirá la solicitud de inscripción en forma impresa, debiendo revisar que el formato esté debidamente llenado y se acompañen los documentos requeridos por los artículos 9, 10 y 11 del Decreto.

En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos correspondientes, en ese momento se prevendrá al solicitante para que subsane las omisiones en un plazo de cinco días hábiles; de no hacerlo en dicho plazo, se tendrá por no presentada su solicitud. El responsable de la ventanilla asentará en la aplicación del RUPA que la información se encuentra incompleta, especificando qué datos o información es la faltante.

Cuando se cumpla con los requisitos previstos en los artículos 9, 10 y 11 del Decreto, el personal de ventanilla ingresará a la aplicación del RUPA, a fin de revisar la información capturada por el solicitante y en su caso, podrá corregir y/o complementar la misma a petición del solicitante. En este último supuesto, el personal de ventanilla deberá imprimir nuevamente la solicitud, la cual deberá ser firmada de conformidad por el solicitante.

El RUPA generará el acuse de recibo de la solicitud de inscripción, el cual deberá ser impreso y entregado al solicitante, junto con la documentación que hubiere presentado para efectos de identificación personal, a que se refiere el artículo 10, apartado A, fracciones I y II y apartado B, fracciones IV y V del Decreto, una vez cotejada dicha documentación con la copia simple de ésta.

El personal de la ventanilla deberá remitir a la unidad administrativa acreditante, la solicitud de inscripción, el acuse de recibo firmado de conformidad por el solicitante, y la documentación que se acompañe a ésta, a más tardar el día siguiente al de la recepción de la solicitud.

Una vez emitido el acuse de recibo de las solicitudes de inscripción, el personal de la ventanilla no podrá modificar éstas. Sin embargo, podrá realizar consultas a dichas solicitudes a través de la página del RUPA, en las opciones "seguimiento de solicitudes", "revisión solicitudes de modificación", "estadísticas" y "consulta de vigencia".

**DECIMO OCTAVO.-** El registrador de la unidad administrativa acreditante designado en los términos del artículo 19 del Decreto, calificará los documentos que se acompañen a la solicitud de inscripción, verificando que cumplan con los requisitos a los que se refiere el artículo 10 del Decreto, conforme a lo siguiente:

- I. Deberá cotejar el original o la copia certificada de los documentos que se acompañen a la solicitud de inscripción, con la copia simple de los mismos y, en su caso, certificará esta última;
- II. Verificará que la solicitud de inscripción o la documentación que se acompaña a la misma, cumpla con los requisitos previstos en los artículos 9, 10 y 11 del Decreto. De no cumplir con éstos, prevendrá al solicitante por escrito, fax o correo electrónico, cuando así lo hubiere manifestado expresamente el solicitante;  
Dicha 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;
- III. Si la documentación e información cumple con los requisitos mencionados en la fracción anterior, se deberá ingresar a la página del RUPA en Internet, en la dirección electrónica, y seleccionar la opción 3, "acceso unidad administrativa acreditante", a efecto de cotejar que la información capturada por el solicitante sea congruente con la documentación respectiva;
- IV. El registrador, una vez calificada la información y la documentación presentada por el solicitante, inscribirá de manera electrónica los datos previstos en el artículo 14 del Decreto;
- V. El registrador, ingresará al apéndice documental del RUPA las copias simples de la documentación respectiva, una vez cotejadas con los originales y certificadas;

- VI.** El registrador deberá resolver sobre la solicitud de inscripción en un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de su recepción en la misma, ya sea expidiendo la constancia correspondiente o bien, emitiendo la resolución que contenga las causas por las que se rechaza la inscripción;
- VII.** Para los efectos de lo señalado en fracción anterior, el registrador remitirá a la ventanilla la constancia o la resolución mencionada, junto con los documentos que en original o en copia certificada hubiere acompañado el solicitante a su solicitud de inscripción;
- VIII.** La constancia expedida por el registrador deberá ser firmada autógrafamente por el servidor público que la expida, y se notificará vía electrónica al interesado si así lo hubiere solicitado por escrito, de lo contrario, deberá acudir a la ventanilla correspondiente a recibir la constancia, quien le hará entrega de la documentación a que se refiere la fracción VII anterior y, en su caso, la constancia o la resolución de rechazo, y
- IX.** Una vez expedida la constancia o, en su caso, la resolución de rechazo de la solicitud de inscripción, el registrador no podrá modificar éstas, sin embargo, a través de la página del RUPA podrá realizar las consultas correspondientes, en las opciones "seguimiento de solicitudes", "revisión solicitudes de modificación", "estadísticas" y "consulta de vigencia. Subsana los motivos de rechazo, los interesados podrán volver a solicitar su inscripción en el RUPA.

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 10, apartado A, fracción IV, inciso a) del Decreto, la persona física que así lo requiera, podrá acudir previamente ante la unidad administrativa acreditante de la dependencia u organismo descentralizado en que pretenda efectuar su solicitud de inscripción, a fin de ratificar su firma, ante dos testigos, contenida en la carta poder que en su oportunidad acompañe a su solicitud.

#### CAPITULO VI

#### **Solicitud de prórroga de vigencia, modificación de datos, cancelación y reposición de la constancia de inscripción al RUPA**

**DECIMO NOVENO.-** Para solicitar la prórroga de vigencia de una inscripción o la modificación de ésta, así como la reposición o cancelación de una constancia, en los términos de los artículos 23, 25, 27 y 28 del Decreto, la persona acreditada por sí o a través de sus representantes legales o apoderados, deberá presentar una solicitud por escrito con firma autógrafa, de preferencia ante la unidad administrativa acreditante ante quien se realizó el registro inicial, en la que se señale el motivo de la solicitud y el número de identificación correspondiente. En todos los casos a que se refiere este lineamiento, el personal encargado de la ventanilla entregará al solicitante el acuse de recibo de la solicitud efectuada.

**VIGESIMO.-** En el caso de solicitud de prórroga de vigencia de la inscripción, los interesados podrán presentarla en los términos del párrafo anterior, por lo menos con quince días hábiles de anticipación a la fecha en que concluya la vigencia de la misma, ante cualquier unidad administrativa acreditante, de preferencia ante aquélla en la que se realizó el registro inicial.

La prórroga ampliará de manera inmediata la vigencia de la inscripción por un plazo de cinco años en tratándose de personas morales, y de dos años por lo que hace a los apoderados y representantes legales. Dicha prórroga no implicará la emisión de una nueva constancia.

El registrador verificará que la persona que suscribe la solicitud de prórroga tiene facultades para ello, debiendo inscribir ésta en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contado a partir del día hábil siguiente al de la solicitud respectiva, sin necesidad de confirmar la resolución correspondiente a la persona acreditante.

En el caso de no haberse tramitado la prórroga de la inscripción en los términos del artículo 23 del Decreto, dicha inscripción o las inscripciones relativas a los apoderados o representantes legales perderán su vigencia.

**VIGESIMO PRIMERO.-** Tratándose de solicitudes de modificación de los datos de las personas acreditadas o de sus representantes legales o apoderados, o bien, de la documentación que sirvió de base para el acreditamiento de personalidad, los interesados deberán acompañar los documentos o instrumentos públicos en los que consten las modificaciones, así como, en su caso, el medio electrónico que los contenga, en los términos del artículo 25 del Decreto.

El registrador, en un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la recepción de la solicitud, expedirá la constancia o constancias respectivas, lo cual no implicará la

modificación del número de identificación asignado originalmente o, en su caso, emitirá la resolución que contenga las causas por las que se rechaza la inscripción correspondiente.

Para los efectos de este lineamiento, el registrador inscribirá las modificaciones correspondientes en los términos del artículo 14 del Decreto y el lineamiento décimo octavo del presente instrumento.

Los datos e información anteriores a la modificación que se realice, se contendrán en un archivo electrónico que podrá ser consultado históricamente por el habilitador y el registrador de cada dependencia y organismo descentralizados.

**VIGESIMO SEGUNDO.-** En el caso de solicitud de cancelación de inscripción, el registrador verificará que la persona que la suscribe tiene facultades para ello, debiendo inscribir dicha cancelación en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contado a partir del día hábil siguiente al de la solicitud respectiva, sin necesidad de confirmar la cancelación a la persona acreditante.

**VIGESIMO TERCERO.-** El escrito de solicitud de reposición de una constancia por robo o extravío, deberá contener la manifestación de este hecho y firmarlo el interesado bajo protesta de decir verdad, señalando que tiene pleno conocimiento de las penas a que se haría acreedor por el delito de falsedad en declaraciones ante autoridad distinta a la judicial.

El registrador expedirá en el término de dos días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la recepción de la solicitud, la reposición requerida.

#### CAPITULO VII Consulta del RUPA

**VIGESIMO CUARTO.-** Cualquier persona o servidor público podrá consultar sin costo alguno el RUPA, a través de dirección electrónica, la información relativa a la vigencia de las constancias emitidas, el acreditamiento de personalidad de las personas acreditadas, así como las facultades de los representantes legales y el alcance y modalidades de los poderes otorgados a sus apoderados, proporcionando el número de identificación, el RFC o el CURP correspondiente.

**VIGESIMO QUINTO.-** La persona que tenga un interés jurídico en un procedimiento administrativo, tendrá acceso al apéndice documental del RUPA, a fin de estar en posibilidad de controvertir el reconocimiento de la personalidad de la contraparte, ante la autoridad que conozca del procedimiento respectivo, quien resolverá lo conducente dentro del mismo.

Para ello, dicha autoridad, a solicitud de la parte interesada, le proporcionará el número de identificación y, en su caso, el nombre de la dependencia u organismo descentralizado que realizó la inscripción correspondiente, en la cual se encuentra el apéndice respectivo, para que la parte interesada pueda consultar la documentación en dicho apéndice y, en su caso, solicitar copia certificada de la misma, a fin de que esté en posibilidad de aportar los elementos de prueba a la autoridad que conozca el procedimiento en los términos de este lineamiento.

#### CAPITULO VIII Requerimientos técnicos para acceder al RUPA

**VIGESIMO SEXTO.-** Para ingresar a la página del RUPA se requiere utilizar el navegador Explorer 6.0 o superior. Para mayor información de requerimientos técnicos, podrá consultar el manual de usuario que se encuentra en la pantalla principal del RUPA, en el campo de "ayuda".

**VIGESIMO SEPTIMO.-** Para atender las solicitudes de inscripción en el RUPA, las dependencias y organismos descentralizados deberán contar con equipos de cómputo con acceso a Internet.

**VIGESIMO OCTAVO.-** La Secretaría promoverá la aplicación de la Firma Electrónica Avanzada en aquellas dependencias y organismos descentralizados de acuerdo a su infraestructura tecnológica y al grado de automatización de trámites y servicios con que cuenten, independientemente de la operación del RUPA. En este caso, se proporcionará al interesado, si así lo solicita, un Certificado Digital y una Firma Electrónica Avanzada para la realización de sus trámites y servicios, de acuerdo a las disposiciones aplicables.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

**SEGUNDO.-** La persona acreditada ante un Registro de Personas Acreditadas antes de la entrada en vigor del Decreto, una vez transcurridos seis meses contados a partir de la publicación del mismo, deberá acudir ante la dependencia u organismo descentralizado en donde haya obtenido originalmente su inscripción a fin de que le sea asignado un nuevo número de identificación y le sea expedida la constancia, debiendo proporcionar para tales efectos, la información que le sea requerida, en los términos de los lineamientos décimo segundo a décimo cuarto, de lo contrario se tendrá por cancelado el registro o registros correspondientes.

**TERCERO.-** El administrador único deberá cumplir puntualmente con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., al primer día del mes de julio de dos mil cuatro.- El Secretario de la Función Pública, **Eduardo Romero Ramos**.- Rúbrica.