



Alta al Padrón de Sujetos Obligados e Inscripción de Usuarios del Registro Público Vehicular.

Agremiados a la Asociación Mexicana de Distribuidores de Automotores, AC.



Alta al Padrón de Sujetos Obligados e Inscripción de Usuarios.

Para que el Sujeto Obligado a que se refiere la **Ley del Registro Público Vehicular**, esté en posibilidades del envío, actualización y consulta de información en el Registro Público Vehicular, el usuario debe ser acreditado ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP).

A continuación se detallan las actividades relativas a este proceso:

A) Alta al Padrón de Sujetos Obligados:

Como proveedores de información ante el **REPUVE**, deberán de darse de **Alta en el Padrón de Sujetos Obligados** enviando al Secretariado Ejecutivo a través de la Dirección General del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública (DGSNISP) la documentación requerida y los nombres de los representantes que tienen la responsabilidad de designar a los usuarios que harán uso del portal ya sea para proveer información o para consultarla.

B) Inscripción de Usuarios del Registro Público Vehicular (Sujetos Obligados):

Por su parte, el responsable del envío de información ante el SESNSP por parte de la empresa, al igual que, cada uno de los usuarios designados, deberán requisitar correctamente el Formato de **[“Cédula de Inscripción de Usuarios” \(CIU\)](#)**, al Registro Público Vehicular para Sujetos Obligados, (Anexo X) cumpliendo con los campos requeridos.



A) Alta al Padrón de Sujetos Obligados



A) ¿Qué documentación debo presentar para darme de Alta en el Padrón de Sujetos Obligados?

	Solicitud de Alta al Padrón de Sujetos Obligados
1	Las empresas elaborarán su solicitud para darse de Alta en el Padrón de Sujetos Obligados del SESNSP-DGSNISP-RPV. El escrito debe ser en hoja membretada de su empresa y firmado por el apoderado legal de la misma.
	Anexos a la Solicitud de Alta al Padrón de Sujetos Obligados
2	<u>Formato alta al Padrón de Sujetos Obligados.</u>
3	Copia simple del Acta constitutiva de la empresa.
4	Copia simple del acta en la que conste el poder otorgado al representante o apoderado legal.
5	Copia simple de Cédula de Identificación Fiscal. (de la empresa)
6	Copia simple de una identificación oficial del representante o apoderado legal. (credencial para votar de preferencia)



1

Ejemplo de escrito de solicitud de Alta al Padrón de Sujetos Obligados

GAPM **1** **LINCOLN** **MERCURY**

3 Secretariado Ejecutivo del REPUVE
Dirección General del REPUVE
Av. Mariano Escobedo No. 456
Col. Anzures, Deleg. Miguel Hidalgo
CP. 11590 México, D.F.

At'n Lic. Manuel Gonzalez Bautista
Director General del REPUVE

2 Asunto: Alta de Sujetos Obligados
Mérida, Yucatán a 12 de Mayo de 2010

4 Por este conducto y en mi carácter de representante legal de la empresa Grupo Automotriz Popular de México, SA de RL, me dirijo a Usted para solicitar mi alta en el padrón de sujetos obligados de conformidad con el artículo 4 del Reglamento de Ley del Registro Público Vehicular, por lo anterior le anexo:

5

- ✓ Copia simple del acta constitutiva.
- ✓ Copia simple del poder notarial.
- ✓ Copia simple de la identificación oficial del Representante legal.
- ✓ Copia simple del RFC de la empresa.
- ✓ Formato del alta al padrón donde designo como responsable del envío de información a Carlos Ramiro Alejandro Vázquez Vázquez

Así mismo las cédulas de inscripción de los usuarios

- ✓ Carlos Ramiro Alejandro Vázquez Vázquez
- ✓ Ramiro Tolentino Avelino
- ✓ Julian Juárez Jalís

A cada cédula van los anexos:

- ✓ Copia simple de la identificación oficial del nuevo usuario
- ✓ Copia simple del comprobante de domicilio del nuevo usuario

6 Atentamente,
Jorge Erasmio Figueres Castillo
Gerente Administrativo

El escrito de solicitud de alta deberá contener los siguientes requisitos:

1. Hoja **preferentemente membretada,**
2. **Asunto y fecha de elaboración,**
3. **Dirigido a la DGREPUVE,**
4. **Solicitud expresa de alta al padrón, con el nombre completo de la razón social**
5. **Listar la documentación que para ello anexa a la solicitud,**
6. **Nombre completo, cargo y firma.**

¡Importante!

La solicitud es un escrito libre, que debe contener como mínimo, los puntos antes señalados.



Sistema Nacional de Seguridad Pública
Secretariado Ejecutivo

2

Formato alta al Padrón de Sujetos Obligados.

ANEXO XIII FORMATO DE ALTA AL PADRÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR

Por favor marque si es una alta, baja o actualización al padrón de Sujetos Obligados.	<input type="checkbox"/> ALTA	<input type="checkbox"/> BAJA	<input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN
Por favor indique:	<input type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA	<input type="checkbox"/> PERSONA FÍSICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL	<input type="checkbox"/> PERSONA MORAL
Nombre Comercial			
Razón Social/Nombre completo			
RFC			
Giro de la empresa/Actividad empresarial o predominante	<input type="checkbox"/> ENSEMBLADORA	<input type="checkbox"/> CARROCERO	<input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN DE SEGUROS
	<input type="checkbox"/> IMPORTADORA	<input type="checkbox"/> COMERCIALIZADORA / DISTRIBUIDORA	<input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN DE FIANZA
			<input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN DE CRÉDITO (2)
			<input type="checkbox"/> ARRENDADORAS FINANCIERAS
Clase de vehículo que Ensambla, Fabrica y/o Importa	<input type="checkbox"/> VEHICULO	<input type="checkbox"/> REMOLQUE / SEMIREMOLQUE	<input type="checkbox"/> MOTOCICLETA
Clave o Número de Importador. (1)			
Entidad Federativa			
Municipio			
Calle	Colonia		
Número Interior	Número Exterior		
Teléfono;	Código Postal		
	Fax		
Nombre completo del representante o apoderado legal de la empresa	Nombre (s)	¡Importante!	
	Apellido Paterno	Los correos electrónicos deben ser exclusivos de la empresa, es decir correo privado, no yahoo, hotmail, etcétera	
	Apellido Materno		
	Correo Electrónico		
Nombre completo de la persona designada como responsable ante el Secretariado Ejecutivo. (3)	Nombre (s)	¡Importante!	
	Apellido Paterno	El responsable ante el SESNSP deberá requisitar la Cédula de Inscripción de Usuarios, con sus tres anexos.	
	Apellido Materno		
	Correo Electrónico		

1	Marcar si es Alta, Baja o Actualización al Padrón de Sujetos Obligados y el tipo de Persona
2	Nombre Comercial;
3	Razón Social y RFC
4	Giro de la empresa;
5	Clase de vehículo que ensambla, fabrica o importa.
6	Clave o número de importador para personas físicas o morales que su giro sea la importación de vehículos, asignado por SE o el RFC de la empresa. Entidad Federativa, Municipio, Colonia, Calle, Número Exterior, Número Interior, Código Postal, Teléfono, Fax.
7	Nombre completo del representante o apoderado legal de la empresa; y
8	Nombre completo de la persona designada como responsable ante el Secretariado Ejecutivo del envío y actualización de información al Registro Público Vehicular, quien a su vez, será responsable de la designación de los usuarios, por parte de la empresa, para el envío, actualización y consulta de información al Registro.
8.1	La persona responsable de la asignación de los usuarios, al igual que éstos deberá cumplir con el procedimiento de Inscripción de Usuarios al Registro Público Vehicular, mediante la requisición del Formato de Cédula de Inscripción de Usuarios para Sujetos Obligados.

(1) Para las personas físicas o morales que su giro sea la importación de vehículos para su comercialización en territorio nacional.

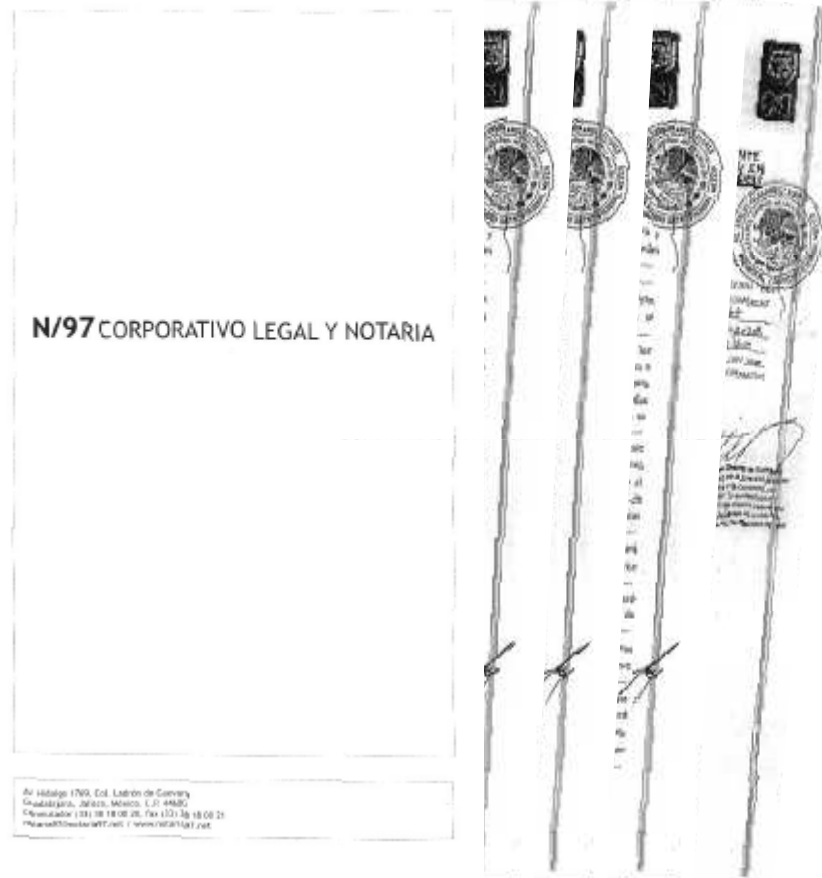
(2) Instituciones de crédito, organizaciones auxiliares del crédito y demás entidades financieras y comercializadoras, cuando los créditos que otorguen sean garantizados con vehículos.

(3) La persona o personas designadas como responsables ante el Secretariado Ejecutivo, del envío de información al Registro Público Vehicular, deberán de requisitar el formato de Cédula de Inscripción de Usuarios, anexo X de los Procedimientos de Operación para Sujetos Obligados.



3

Copia de la Acta constitutiva de la empresa.



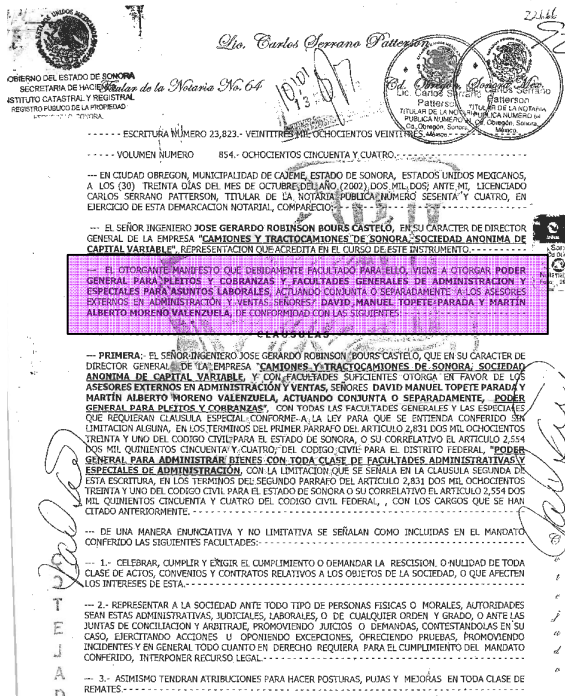
En la copia simple del acta constitutiva se revisan los principales puntos:

- 1. Nombre de la empresa,*
- 2. Si se trata de una Sociedad anónima de capital variable, responsabilidad limitada, cooperativa, etcétera.*
- 3. Si el nombre del apoderado o representante legal se hace constar en el poder notarial.*



4

Copia simple de la acta en la que conste el poder otorgado.



Se verifica que el nombre de la persona que se ostenta como tal en poder notarial sea el mismo que se señala en la solicitud o bien en el formato de alta al padrón.

EL OTORGANTE MANIFESTO QUE DEBIDAMENTE FACULTADO PARA ELLO, VIENE A OTORGAR PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS Y FACULTADES GENERALES DE ADMINISTRACION Y ESPECIALES PARA ASUNTOS LABORALES, ACTUANDO CONJUNTA O SEPARADAMENTE A LOS ASESORES EXTERNOS EN ADMINISTRACION Y VENTAS, SEÑORES DAVID MANUEL TOPETE PARADA Y MARTIN ALBERTO MORENO VALENZUELA, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:



5

Copia simple de Cédula de Identificación Fiscal.



Se verifica que sea una empresa legalmente constituida, ante las autoridades competentes. En caso de los importadores de vehículos, se verifica con la Secretaria de Economía que cuenten con permiso vigente.

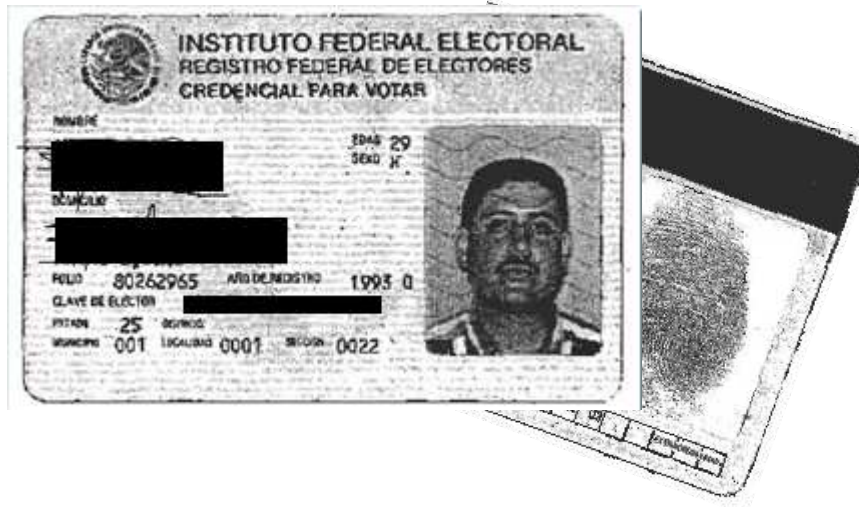


6

Copia simple de una identificación oficial del representante o apoderado legal.



Se verifica el nombre completo del representante o apoderado legal.





B) Inscripción de Usuarios en el Registro Público Vehicular.



B) ¿Qué documentación debo presentar para inscribirme como usuario del Registro Público Vehicular?

Una vez dado de alta el Sujeto Obligado en el padrón del SESNSP, la persona responsable ante el SESNSP, será la responsable de:

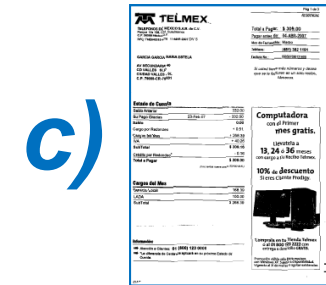
- Dar seguimiento al suministro de información en cuanto a la inscripción definitiva y/o avisos que le correspondan y*
- La administración de usuarios: altas, bajas o modificaciones de perfil (hoja cuatro de la CIU), para lo cual deberá enviar la siguiente información y documentación:*



B) ¿Qué documentación debo presentar para inscribirme como usuario del Registro Público Vehicular?

Para cada uno de los usuarios a darse de alta:

- a) Cédula de Inscripción de Usuario (CIU), debidamente requisitada, por la persona responsable de la asignación y control de usuarios (nombre y firma autorizando la alta o modificación del perfil)
- b) Copia fotostática de la credencial de elector por ambos lados, Cartilla del SMN, o Pasaporte vigente (del usuario),
- c) Comprobante de domicilio (agua, luz o teléfono), con una antigüedad no mayor a tres meses (del usuario), y
- d) Constancia del lugar donde labora, con una antigüedad no **menor** a tres meses (del usuario).





Cédula de Inscripción de Usuario CIU

The diagram illustrates the structure of the CIU form, which consists of five sections. The first section is the cover page, titled 'Cédula de inscripción' and 'Usuarios del Registro Público Vehicular (Sujetos Obligados)'. It includes the SNASP logo, the date 'Julio, 2007', and fields for 'MUNICIPIO O DELIBERACION' and 'ESTADO O POBLACION'. The subsequent four sections are numbered 1 through 4, each containing a grid of boxes for data entry. A sample filled-in page is shown overlapping the diagram, with a large teal rectangle covering the first section and a grid of letters in the second section.

La CIU consta de 5 hojas (contando la carátula), conformada por cinco secciones, que a continuación se enumeran:

- I. Datos Personales.
- II. Domicilio Actual.
- III. Datos del lugar donde trabaja.
- IV. Referencias.
- V. Solicitud de Acceso al Sistema.

Cada sección debe ser llenada en todos los campos

Puede ser llenado en computadora, a mano o máquina (De color negro).

Cada letra en un cuadro dejando un espacio para diferenciar las palabras.



II. Domicilio Actual.

1/1

II. DOMICILIO ACTUAL	
CALLE:	C E R R A D A F R E S N O S
No. EXTERIOR:	3 0 0 - B No. INTERIOR: S / N
COLONIA:	L O S 3 0 C A B A L L E R O S
ENTRE LA CALLE DE:	
Y LA CALLE:	
	CÓDIGO POSTAL: 0 9 2 0 0
NÚMERO TELEFÓNICO:	5 5 5 8 0 4 0 0 0 0
ENTIDAD FEDERATIVA:	MÉXICO, DISTRITO FEDERAL
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:	IZTAPALAPA
CIUDAD O POBLACIÓN:	IZTAPALAPA

Proporcione el domicilio del usuario, **calle, numero exterior e interior, colonia y código postal** por lo menos.

Proporcione el **numero telefónico CON CLAVE LADA** del domicilio del usuario, o bien del lugar donde trabaja.

Estos campos serán llenados por el SESNSP, conforme a catálogo.

Proporcione la **Entidad Federativa, Municipio o Delegación y la Población** del domicilio del usuario.



III. Datos del lugar de trabajo

1/2

III. DATOS DEL LUGAR DONDE TRABAJA	
CALLE:	C E R R A D A F R E S N O S
No. EXTERIOR:	3 0 0 - B No. INTERIOR: S / N
COLONIA:	L O S 3 0 C A B A L L E R O S
ENTRE LA CALLE DE:	
Y LA CALLE:	
	CÓDIGO POSTAL 0 9 2 0 0
NÚMERO TELEFÓNICO:	1 5 5 5 8 0 4 0 0 0 0 EXTENSIÓN: 1 2 3 4 5
ENTIDAD FEDERATIVA:	MÉXICO, DISTRITO FEDERAL
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:	IZTAPALAPA
CIUDAD O POBLACIÓN:	IZTAPALAPA
FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA:	1 2 1 0 1 9 9 9 DÍA MES AÑO
E-MAIL*:	manolo.vazquez@nombreempresa.com.mx
PUESTO:	Administrador
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	Samuel de Jesús González González
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente General
TELÉFONO DEL JEFE INMEDIATO:	01 (55) 58040000 ext. 12345

*Exclusivo de la empresa

Proporcione el domicilio del lugar donde trabaja el usuario, **calle, numero exterior e interior, colonia y código postal** por lo menos.

Proporcione el **numero telefónico CON CLAVE LADA** del lugar donde trabaja y la **extensión del usuario**.

Estos campos serán llenados por el SESNSP, conforme a catálogo.

Proporcione la **Entidad Federativa, Municipio o Delegación y la Población** del lugar donde trabaja el usuario.

Proporcione la **Fecha de ingreso a la empresa**.



III. Datos del lugar de trabajo

2/2

III. DATOS DEL LUGAR DONDE TRABAJA	
CALLE:	C E R R A D A F R E S N O S
No. EXTERIOR:	3 0 0 - B No. INTERIOR: S / N
COLONIA:	L O S 3 0 C A B A L L E R O S
ENTRE LA CALLE DE:	
Y LA CALLE:	
	CÓDIGO POSTAL 0 9 2 0 0
NÚMERO TELEFÓNICO:	5 5 5 8 0 4 0 0 0 0 EXTENSIÓN: 1 2 3 4 5
ENTIDAD FEDERATIVA:	MÉXICO, DISTRITO FEDERAL
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:	IZTAPALAPA
CIUDAD O POBLACIÓN:	IZTAPALAPA
FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA:	1 2 1 0 1 9 9 9 DÍA MES AÑO
E-MAIL *	manolo.vazquez@nombreempresa.com.mx
PUESTO:	Administrador
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	Samuel de Jesús González González
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente General
TELÉFONO DEL JEFE INMEDIATO:	01 (55) 58040000 ext. 12345

Exclusivo de la empresa

¡Importante!
El correo electrónico debe ser exclusivo de la empresa, es decir correo privado, no yahoo, hotmail, etcétera. El responsable del envío de información recibirá las claves de usuario y contraseñas vía electrónica.

Proporcione el **puesto funcional** del usuario.

Proporcione el **nombre, puesto y teléfono del jefe inmediato** del usuario.



IV. Referencias.

1/1

IV. REFERENCIAS	
1 FAMILIAR	
APELLIDO PATERNO:	TRONCOSO
APELLIDO MATERNO:	MIRANDA
NOMBRE (S):	EDGAR RAFAEL RAMÓN
SEXO:	MASCULINO <input checked="" type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/>
OCUPACIÓN:	ELECTRICO <input type="checkbox"/> RELACIÓN O PARENTESCO: PRIMO <input type="checkbox"/>
CALLE Y NÚMERO:	AVILA PAZ N 350
COLONIA:	ROMERO
CÓDIGO POSTAL:	09900
ENTIDAD FEDERATIVA:	DISTRITO FEDERAL
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:	IZTAPALAPA
CIUDAD O POBLACIÓN:	CD DE MÉXICO
2 PERSONAL	
APELLIDO PATERNO:	MOLINA
APELLIDO MATERNO:	MIRANDA
NOMBRE (S):	BLANCA DEL CARMEN
SEXO:	MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input checked="" type="checkbox"/>
OCUPACIÓN:	AMA DE CASA <input type="checkbox"/> RELACIÓN O PARENTESCO: AMIGA <input type="checkbox"/>
CALLE Y NÚMERO:	AVILA PAZ N 358
COLONIA:	ROMERO
CÓDIGO POSTAL:	09900
ENTIDAD FEDERATIVA:	DISTRITO FEDERAL
MUNICIPIO O DELEGACIÓN:	IZTAPALAPA
CIUDAD O POBLACIÓN:	CD DE MÉXICO

Estos campos serán llenados por el SESNSP, conforme a catálogo.

Proporcione dos referencias de usuario, una **familiar** y otra **personal**, con la siguiente información:

1. Apellido Paterno,
2. Apellido Materno,
3. Nombre (s),
4. Sexo,
5. Ocupación,
6. Relación o Parentesco,
7. Dirección (calle, número, colonia, código postal, entidad federativa, municipio o delegación y ciudad o población).
8. Número telefónico.



V. Solicitud de Acceso al Sistema.

2/4

Ejemplo 1

REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR (Perfil)	
<input checked="" type="checkbox"/> ENSAMBLADORA	<input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN DE FIANZA
<input checked="" type="checkbox"/> IMPORTADORA	<input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN DE CRÉDITO, ORGANIZACIONES AUXILIARES DE CRÉDITO Y DEMÁS ENTIDADES FINANCIERAS
<input type="checkbox"/> CARROCERO	<input type="checkbox"/> ARRENDADORAS FINANCIERAS
<input checked="" type="checkbox"/> COMERCIALIZADORA/ DISTRIBUIDORA	
<input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN DE SEGURO	

SERVICIO SOLICITADO
ENVÍO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN
<input type="checkbox"/> POR LOTES DE INFORMACIÓN (CARGA)
<input checked="" type="checkbox"/> PLANTILLA DE CAPTURA
<input checked="" type="checkbox"/> TRANSMISIÓN POR COMPONENTE DE SOFTWARE (LÍNEA)
CONSULTA DE INFORMACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> POR PORTAL WEB
<input type="checkbox"/> POR COMPONENTE DE SOFTWARE (LÍNEA)

REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR
Registro Público Vehicular
8 0 0

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTA, QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CIERTOS Y QUE CONOCE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 25, FRACCIONES V Y VI, DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR QUE CITA: "LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA PRESENTE LEY QUE INCURRAN EN LAS INFRACCIONES SIGUIENTES: FRAC. V.- ALTERAR, OMITIR, SIMULAR O PERMITIR REGISTROS AVISOS EN FORMA ILÍCITA, REGISTRAR DATOS FALSOS, PROPORCIONAR INFORMACIÓN FALSA O FACILITAR INFORMACIÓN A USUARIOS O TERCEROS QUE NO TENGAN DERECHO, ACCEDER SIN AUTORIZACIÓN A LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO, O NO DENUNCIAR ALGUNA IRREGULARIDAD TENIENDO LA OBLIGACIÓN DE HACERLO. FRAC. VI.- HACER USO DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS O COMPROBANTES DEL REGISTRO, PARA OBTENER UN LUCRO INDEBIDO, DIRECTAMENTE O POR INTERPOSITA PERSONA".

En este ejemplo, el usuario trabaja en una empresa que ensambla, importa y comercializa vehículos, por lo que presentará **inscripción definitiva** y **aviso de venta**, conforme a la Ley del RPV, artículos 15 y 23 fracción II.

El usuario tiene acceso a **envío de información por carga y captura**, así como a **consulta por internet**.



V. Solicitud de Acceso al Sistema.

3/4

Ejemplo 2

REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR (Perfil)	
<input type="checkbox"/> ENSAMBLADORA	<input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN DE FIANZA
<input type="checkbox"/> IMPORTADORA	<input checked="" type="checkbox"/> INSTITUCIÓN DE CRÉDITO, ORGANIZACIONES AUXILIARES DE CRÉDITO Y DEMÁS ENTIDADES FINANCIERAS
<input type="checkbox"/> CARROCERO	<input type="checkbox"/> ARRENDADORAS FINANCIERAS
<input checked="" type="checkbox"/> COMERCIALIZADORA/ DISTRIBUIDORA	<input type="checkbox"/> INSTITUCIÓN DE SEGURO

SERVICIO SOLICITADO
ENVÍO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN
<input type="checkbox"/> POR LOTES DE INFORMACIÓN (CARGA)
<input checked="" type="checkbox"/> PLANTILLA DE CAPTURA
<input type="checkbox"/> TRANSMISIÓN POR COMPONENTE DE SOFTWARE (LÍNEA)
CONSULTA DE INFORMACIÓN
<input type="checkbox"/> POR PORTAL WEB
<input type="checkbox"/> POR COMPONENTE DE SOFTWARE (LÍNEA)

REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR
Registro Público Vehicular
8 0 0

En este ejemplo, el usuario trabaja en una empresa que comercializa y otorga créditos, por lo que presentará **aviso de venta y constitución y cancelación de gravamen**, conforme a la Ley del RPV, artículo 23 fracción II y V.


El usuario tiene acceso a **envío de información por captura** y **NO** tiene acceso a consulta.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTA, QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CIERTOS Y QUE CONOCE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 25, FRACCIONES V Y VI, DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO VEHICULAR QUE CITA: "LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA PRESENTE LEY, QUE INCURRAN EN LAS INFRACCIONES SIGUIENTES: FRAC. V.- ALTERAR, OMITIR, SIMULAR O PERMITIR REGISTROS AVISOS EN FORMA ILÍCITA, REGISTRAR DATOS FALSOS, PROPORCIONAR INFORMACIÓN FALSA O FACILITAR INFORMACIÓN A USUARIOS O TERCEROS QUE NO TENGAN DERECHO, ACCEDER SIN AUTORIZACIÓN A LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO, O NO DENUNCIAR ALGUNA IRREGULARIDAD TENIENDO LA OBLIGACIÓN DE HACERLO. FRAC. VI.- HACER USO DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS O COMPROBANTES DEL REGISTRO, PARA OBTENER UN LUCRO INDEBIDO, DIRECTAMENTE O POR INTERPÓSITA PERSONA".




V. Solicitud de Acceso al Sistema.

IMPORTANTE: LEER INSTRUCTIVO DE LLENADO ANTES DE REQUIS


 Manolo de Jesús Vázquez Vázquez
 NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA ANTE EL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
 NOMBRE: Samuel de Jesús González González
 CARGO: Gerente General

FECHA DE LLENADO: 30 05 2007
 DÍA MES AÑO


 Samuel de Jesús González González
 FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA

Sello de la empresa Sujeto Obligado
 SELLO DE LA EMPRESA

El usuario deberá proporcionar nombre y firma.

Indique la fecha en que fue requisitada la CIU.

En este espacio se deberá sellar la hoja cuatro para la autorización de claves.

El responsable del envío de información por parte de la empresa, deberá firmar las Cédulas de los usuarios que está autorizando para el envío y consulta de información.

ADJUNTAR DOCUMENTOS PROBATORIOS: COPIA FOTOSTÁTICA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR POR AMBOS LADOS Ó CARTILLA DEL SMN, Ó PASAPORTE VIGENTE Y COMPROBANTE DE DOMICILIO (AGUA, TELÉFONO O LUZ) ASI COMO CONSTANCIA DEL LUGAR DONDE LABORA.
 NOTA: LOS COMPROBANTES DE DOMICILIO Y CONSTANCIA DE TRABAJO NO DEBERÁN TENER UNA ANTIGÜEDAD MAJOR A TRES MESES CON RESPECTO A LA FECHA DE SOLICITUD.

¡Importante!

La omisión de alguno de los datos, serán solicitados por correo electrónico al responsable y/o interesado, teniendo cinco días hábiles para responder al requerimiento, de lo contrario será rechazada la solicitud de inscripción y por lo tanto NO se le otorgará clave de usuario y contraseña.

4 Julio 2007

Proporcione el nombre y cargo del responsable del envío de información por parte de la empresa, que deberá coincidir con el formato de alta al padrón.

Nombre completo de la persona designada como responsable ante el Secretariado Ejecutivo. (3)	Nombre (s)	Samuel de Jesús
	Apellido Paterno	González
	Apellido Materno	González
	Correo Electrónico	samueldedejesus@sujeetoobligado.com.mx

¡Recuerda!
 Si tu empresa te designó como responsable del envío de información ante el SESNSP, también deberás requisitar tu CIU, y además deberás proporcionar tu firma en todas las Cédulas de los usuarios que designes.



Envío de la documentación

¡Importante!

- ✓ No olvide solicitar su alta al padrón de sujetos obligados, por escrito en hoja membretada y firmada por el apoderado legal.
- ✓ Enviar todos los documentos solicitados y requisitar debidamente los formatos, para evitar suspender el procedimiento de alta al padrón, lo que retrasa la respuesta y podría ser sujeto de negativa a su solicitud por NO cumplir con lo solicitado para el trámite.
- ✓ Una vez que la documentación es revisada para atender a la solicitud, y en caso de que falte documentación, ésta será solicitada por correo electrónico, donde deberá complementar lo solicitado en un plazo no mayor a cinco días, de lo contrario, se responderá la solicitud de alta al padrón y/o inscripción de usuarios con la negativa correspondiente.
- ✓ La documentación deberá enviarse para la atención de la Dirección General de REPUVE, Lic. Manuel González Bautista a la dirección: **Avenida General Mariano Escobedo número 456 P.3 Col. Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11590 México DF.**



Envío de la documentación

¡Importante!

- ✓ **Los documentos podrán enviarse por mensajería, paquetería o correo certificado.**
- ✓ **La respuesta a las solicitudes, son enviadas por la DGSNISP por escrito, dirigido al representante legal de la empresa, y las claves otorgadas por correo electrónico debidamente encriptados al responsable del envío de información.**
- ✓ **Para conocer la contraseña del archivo encriptado, el responsable designado deberá comunicarse al área correspondiente, para proporcionarle la misma, al teléfono 01 (55) 5804.0000 Exts. 12345.**
- ✓ **Una vez que el usuario conozca su clave de usuario y contraseña, **deberá iniciar con el envío de información para inscripción definitiva y/o avisos correspondientes.****



Envío de la documentación

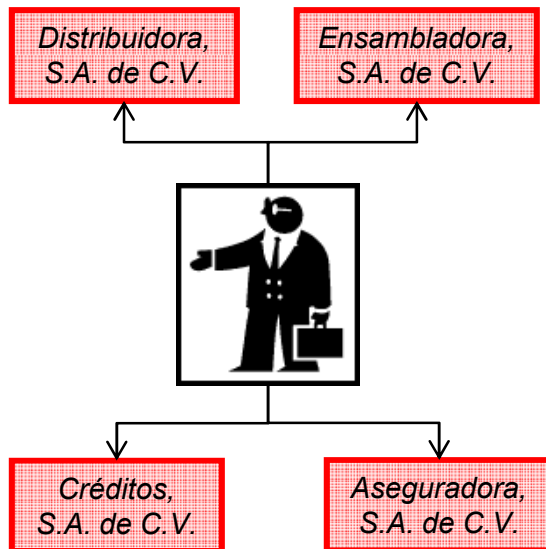
¡Importante!

- ✓ *Para dar de alta o baja nuevos usuarios, el responsable ante el SESNSP deberá **enviar su requerimiento en hoja membretada y firmada**, con los formatos de Cédula y respectivos anexos.*
- ✓ *Si desea **cambiar de responsable** de envío de información ante el SESNSP, el apoderado legal deberá **enviar su requerimiento en hoja membretada y firmada**, con el formato de Cédula y respectivos anexos.*
- ✓ *En caso de que una empresa **cierre sus operaciones**, podrá **tramitar su baja del padrón de sujetos obligados**, mediante escrito en hoja membretada y formato de alta al padrón.*

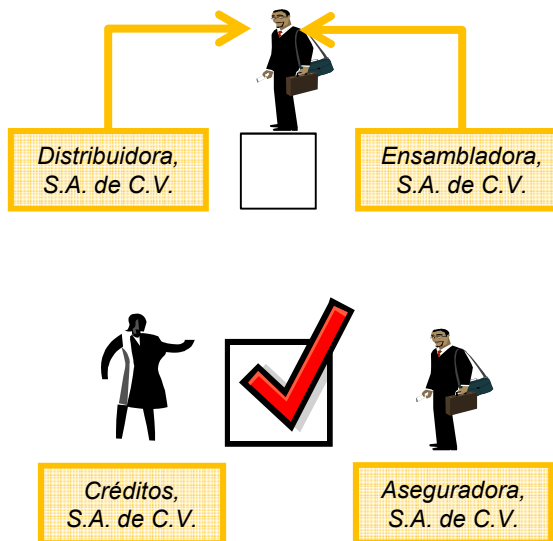


Políticas

1. El representante legal o apoderado legal podrá realizar las solicitudes, del número de empresas que represente.



2. Las personas que sean designadas como responsables del envío de información ante el SESNSP, así como los usuarios que designe, **NO PODRÁN** ser inscritos como usuarios en dos empresas diferentes, aunque su representante legal sea el mismo.



3. Los usuarios inscritos, **NO DEBERÁN PRESTAR** su clave de acceso y contraseña al sistema, pues cualquier mal uso de ésta, así como de la información que provean o consulten, incurrirán en las infracciones y sanciones aplicables. (Artículo 25 y 26 de la Ley del Registro Público Vehicular).

