SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CREDITO PÚBLICO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

BID
Banco Interamericano
de Desarrollo

Curso sobre la Ley de Disciplina Financiera en Entidades Federativas y Municipios en México

MÓDULO IV
REGISTRO PÚBLICO ÚNICO

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID)

Curso sobre la Ley de Disciplina Financiera en Entidades Federativas y Municipios en México

Gerente del Sector de Conocimiento y Aprendizaje
Federico Basañes (BID)

Gerente de Instituciones para la Gente
Ana María Rodríguez Ortiz (BID)

Jefe del Instituto Interamericano de Desarrollo Económico y Social (INDES)
Juan Cristóbal Bonnefoy (BID)

Jefe de División de Gestión Fiscal
Vicente Fretes Cibils (BID)

Coordinadores del Programa
Alejandro Rasteletti (BID)
José Ernesto Yitani Ríos (BID)

Coordinadores de contenidos
Alejandro Rasteletti (BID)
Ana Haro González (BID)
José Ernesto Yitani Ríos (BID)

Autores de la unidad
Julio Franco Corzo (IEXE)
Leobardo Rodríguez Juárez (IEXE)
Karen Italia Ruiz López (IEXE)

Revisores de la unidad
Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC)

Corrección de estilo y maquetación
Elizabeth Pérez Camacho (IEXE)
Nallely del Carmen Carrasco Castillo (IEXE)

Copyright©2017 Banco Interamericano de Desarrollo. Esta obra se encuentra sujeta a una licencia Creative Commons IGO 3.0 Reconocimiento-No Comercial-Sin Obras Derivadas (CC-IGO 3.0 BY-NC-ND) (http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/igo/legalcode) y puede ser reproducida para cualquier uso no-comercial otorgando crédito al BID. No se permiten obras derivadas.

Note que el enlace URL incluye términos y condicionales adicionales de esta licencia.

Cualquier disputa relacionada con el uso de las obras del BID que no pueda resolverse amistosamente se someterá a arbitraje de conformidad con las reglas de la CNUDMI (UNCITRAL). El uso del nombre del BID para cualquier fin distinto al reconocimiento respectivo y el uso del logotipo del BID, no están autorizados por esta licencia CC-IGO y requieren de un acuerdo de licencia adicional.

La preparación del presente documento fue financiada por el Fondo de Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales (ICSF), gracias a la aportación del gobierno de la República Popular de China.

Las opiniones expresadas en esta publicación se relacionan exclusivamente con la visión de sus autores y no necesariamente reflejan el punto de vista del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), de su Gerencia Ejecutiva, ni de los países que lo representan.

CONTENIDO

Objetivo general del módulo 6

Objetivos de aprendizaje 6

Introducción 7

1. Aspectos generales del registro público único 9

1.1 ¿Quién es el responsable del registro público único y dónde está contenida la reglamentación sobre el mismo? 9

1.2 ¿Cuándo entró en vigor el sistema del RPU? 10

1.3 ¿Qué trámites se llevan a cabo en el registro público único? 10

1.4 ¿Qué obligaciones deben inscribirse en el RPU? 12

1.5 ¿Cómo se hará la publicación del RPU? 13

1.6 Constancias de registro, modificación y cancelación 14

2. Requisitos y procedimientos de inscripción, reestructuración, modificación y cancelación de obligaciones de largo plazo en el RPU 17

2.1 ¿Cuáles son los requisitos para la inscripción en el RPU de las obligaciones a largo plazo? 17

2.2 Proceso de inscripción de obligaciones relacionadas con APPs 22

2.3 Disposiciones específicas para las solicitudes de inscripción en el registro público único de financiamientos y obligaciones respaldados por fondos específicos 24

2.4 ¿Cuáles son los requisitos para inscribir refinanciamientos y reestructuras en el RPU? 26

2.5 ¿Cuáles son los requisitos para realizar cancelaciones en el RPU? 30

3. Requisitos y procedimientos de inscripción de obligaciones a corto plazo y otro tipo de obligaciones específicas 31

3.1 Proceso de inscripción para obligaciones a corto plazo 31

3.2 Requisitos de inscripción para obligaciones a corto plazo 31

3.3 ¿Qué dispone la legislación sobre los refinanciamientos o reestructuraciones a corto plazo? 34

3.4 ¿Qué otro tipo de obligaciones específicas deben registrarse en el RPU? ¿Cuál es el procedimiento registral para esas otras obligaciones específicas? 34

4. Generalidades sobre reglas del procedimiento registral del RPU 39
4.1 ¿Cuál es el papel de la firma electrónica avanzada para el procedimiento registral?.....40
4.2 ¿Cuáles son y cómo funcionan los medios de comunicación electrónica para el procedimiento registral?..... 41
4.3 ¿Cómo se obtiene el acceso al sistema del RPU para el procedimiento registral?..... 42
4.4 ¿Cuáles son las obligaciones del solicitante autorizado?..... 45
4.5 ¿Cuál es el proceso concreto de registro e inscripción en el RPU?.... 46
Bibliografía y anexos 50
Bibliografía.....50
Anexos 52

Nota Aclaratoria:

La Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDF) fue modificada el 30 de enero de 2018. Al cierre de esta edición, la normatividad operativa (lineamientos, reglamentos, formatos) emitida por el CONAC o la SHCP se encuentra en fase de revisión y análisis para realizar las correspondientes actualizaciones. Por tal motivo, el presente material fue elaborado con base a la normatividad vigente, la cual puede consultarse en:

http://disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/es/DISCIPLINA_FINANCIERA/Normatividad

OBJETIVO GENERAL DEL MÓDULO

El presente módulo cuenta con dos objetivos. Por un lado, busca presentar las características del Registro Público Único (RPU) de financiamientos y obligaciones de las entidades federativas y municipios. Por otro lado, busca explicar el procedimiento para inscribir la información correspondiente a financiamientos y obligaciones y los requisitos para modificar o cancelar registros.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

- Relacionar el RPU con la transparencia y rendición de cuentas.
- Identificar el objetivo del Registro Público Único (RPU).
- Identificar los plazos de registro de los diferentes tipos de financiamientos y obligaciones.
- Identificar los requisitos e instrucciones para inscribir los diferentes tipos de financiamiento y obligaciones en el RPU.

INTRODUCCIÓN

La transparencia es uno de los elementos fundamentales para fortalecer la rendición de cuentas de los gobiernos. Así, al disponer de mayor y mejor información, los ciudadanos y otras instituciones del Estado pueden controlar de forma más efectiva la labor de sus gobernantes. Una mayor rendición de cuentas generalmente conlleva a una gestión más eficiente de las finanzas públicas. Así, los gobernantes, al saber que sus ciudadanos conocen y supervisan de forma más regular y cercana sus acciones, se esforzarán por mostrar un mejor desempeño. Finalmente, más eficiencia en la gestión de las finanzas públicas suele favorecer la sostenibilidad de las mismas, por los argumentos que ya se plantearon en módulos anteriores: favorece una mejor gestión del ingreso, del gasto, del presupuesto y de la deuda; disminuye el riesgo de déficits descontrolados y, con ello, de un endeudamiento excesivo de las entidades federativas y municipios.

En el caso de México, si bien es cierto que los gobiernos estatales y municipales habían venido mejorando su transparencia fiscal, como resultado del proceso de armonización contable, el conocimiento sobre el nivel de endeudamiento y obligaciones contraído por los gobiernos subnacionales continuaba siendo limitado. Esto porque el antiguo Registro de Obligaciones y Empréstitos de entidades y municipios solo requería registrar aquellas obligaciones que tuvieran como fuente de pago las participaciones en ingresos federales, sin obligar a que se registren el resto de las obligaciones con fuentes de pago diversas, como los ingresos propios.

Para enfrentar esta deficiencia, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios (LDF) introdujo un nuevo sistema de registro de los financiamientos y obligaciones contraídos por los entes públicos, denominado Registro Público Único (RPU). La LDF requiere que se inscriban en el RPU la totalidad de financiamientos y obligaciones, razón por la cual el RPU se convierte en el principal instrumento de la LDF para fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en materia de endeudamiento público.

Como consecuencia de esta mayor transparencia, se espera contar con un monitoreo más robusto de la evolución del endeudamiento de los estados y municipios mexicanos, lo cual permitirá reducir los riesgos de insostenibilidad fiscal.

1. ASPECTOS GENERALES DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO

Para entender de manera precisa el funcionamiento del RPU, en el presente apartado se dará respuesta a las siguientes preguntas: **¿Quién es el responsable del Registro Público Único (RPU) y dónde está contenida la reglamentación sobre el mismo?, ¿Cuándo entró en vigor el sistema del RPU?, ¿Qué trámites se llevan a cabo en el RPU?, ¿Qué obligaciones deben inscribirse en el RPU?, ¿Cómo se hará la publicación del RPU?** y finalmente, **¿Qué constancias de registro, modificación y cancelación se recibirán?**

1.1 ¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO Y DÓNDE ESTÁ CONTENIDA LA REGLAMENTACIÓN SOBRE EL MISMO?

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) es la instancia responsable de instrumentar y administrar todos los temas relacionados con el *Registro Público Único* (RPU). Por tanto, cualquier ente público que adquiera un financiamiento u obligación tendrá que establecer el contacto requerido con la SHCP para la inscripción de dichos financiamientos y obligaciones[1]. Una vez recibida la información, la Secretaría revisará la información presentada y, en caso de requerirlo, solicitará las correcciones que sean necesarias, en los plazos establecidos en el Reglamento del RPU y que se detallarán más adelante. En caso de que las observaciones realizadas sean solventadas satisfactoriamente, la SHCP procederá a la inscripción en el registro y será publicado en la página de internet. De lo contrario, se desechará el trámite y quedando a salvo los derechos del solicitante para que solicite de nuevo la inscripción en el registro.

Es importante resaltar que los efectos de las obligaciones registradas en el RPU son sólo declarativos e informativos. Es decir, la SHCP no prejuzga ni valida los actos jurídicos mediante los cuales se contratan las obligaciones financieras. Por lo tanto, contar con un registro RPU no garantiza que los compromisos adquiridos hayan sido contratados en pleno cumplimiento con la LDF o las leyes estatales en materia de

1 Artículo 49 de la LDF.

deuda pública. Sólo refleja la existencia de los mismos[2]. La información sirve, sin embargo, para que las instituciones encargadas de la fiscalización puedan dar un mejor seguimiento al comportamiento de la deuda de entidades federativas y municipios.

Para la gestión del RPU, la SHCP ha desarrollado un sistema electrónico denominado Sistema del Registro Público Único. Este sistema permite la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de inscripción, modificación, cancelación y cualquier otro trámite relacionado con el RPU. También permite la recepción de la información de los financiamientos y obligaciones de las entidades federativas y de los municipios, a fin de transparentar dicha información, calcular los distintos indicadores del Sistema de Alertas y dar seguimiento a los Convenios para la Deuda Estatal Garantizada (DEG).

La reglamentación del RPU está contenida en la LDF y en el Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios (Reglamento)[3], donde se establecen los procesos de inscripción, reestructuración, modificación y cancelación de los registros en el RPU[4]. Asimismo, el funcionamiento del Sistema del RPU está detallado en los Lineamientos del Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios (Lineamientos) que para los efectos emitió la Secretaría.

1.2 ¿CUÁNDO ENTRÓ EN VIGOR EL SISTEMA DEL RPU?

El RPU entró en operación el 1° de noviembre de 2016[5], sustituyendo al antiguo Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades y Municipios. El Sistema del RPU, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos del Sistema del RPU, entró en operación el 31 de octubre de 2017.

1.3 ¿QUÉ TRÁMITES SE LLEVAN A CABO EN EL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO[6]?

El RPU se utiliza tanto para la inscripción y la actualización de los registros de financiamientos y obligaciones, como para el cálculo de los indicadores del Sistema de Alertas. También podrá ser utilizado para el seguimiento de los convenios relacionados con la Deuda Estatal Garantizada (DEG).

Dado estos usos del RPU, los trámites que se llevan a cabo en el mismo son los siguientes:

---

2 Vale mencionar que, adicionalmente, la SHCP, mediante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), podrá solicitar a las Instituciones financieras la información correspondiente a las obligaciones y financiamientos de los entes públicos, a fin de conciliar la información del RPU. Si se llegaran a detectar diferencias éstas deben publicarse en el RPU.

3 Los lineamientos del Sistema del RPU pueden ser consultados en la página:
http://disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/es/DISCIPLINA_FINANCIERA/Normatividad

4 Artículo 50 de la LDF.

5 Transitorio SEGUNDO del Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de entidades federativas y municipios.

6 Art. 4 del Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de entidades federativas y municipios.

1. **En materia de registro:**

   - **Solicitud de inscripción de financiamientos y obligaciones.** Documento generado a través del Sistema del RPU y dirigido a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la SHCP en el que se especifica la información[7] y características del financiamiento.[8, 9]

   - **Solicitud de modificación de inscripciones de financiamientos y obligaciones.** Relacionada con la inscripción de reestructuras de financiamiento o modificación de obligaciones relacionadas con APPs[10] en el RPU[11].

   - **Solicitud de cancelación de inscripciones de financiamientos y obligaciones.** Referente a la solicitud de cancelación de inscripciones por las razones consideradas en la LDF y en el Reglamento del RPU: al efectuase el pago total de una obligación o por no haberse dispuesto del financiamiento[12].

2. **En materia de transparencia de la información de financiamientos y obligaciones, cálculo de los indicadores del Sistema de Alertas y convenios** incluye lo siguiente:

   - **Actualización de la información de cada financiamiento y obligación** inscrito en el RPU durante la vigencia de los mismos. La información de cada financiamiento u obligación deberá ser actualizada de manera trimestral, es decir, esta información deberá presentarse dentro del plazo de treinta días naturales posteriores al término de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre[13].

   - **Actualización de la información para el seguimiento del Sistema de Alertas y de los convenios mediante los cuales se otorga la Deuda Estatal Garantizada (DEG).** Conforme a los formatos establecidos en los criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera, la entrega será trimestral.

   - **Actualización de los convenios de las entidades federativas o municipios que celebren con los entes públicos** y su seguimiento trimestral. En caso de que una entidad federativa o municipio decida firmar un convenio para

7 Ente público obligado, obligado solidario, institución financiera, monto original contratado, fecha de contratación.

8 Destino, plazo, tasa de interés, comisiones, gastos adicionales, tasa efectiva, mecanismo o vehículo de pago, fuente, garantía de pago, instrumento derivado.

9 Anexo 1 del Oficio Circular para dar a conocer los Formatos para realizar trámites ante el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de entidades federativas y municipios. Se presenta el formato del oficio para fines pedagógicos ya que en la práctica estos docuemntos se generan de manera electrónica a través del Sistema del RPU. El formato puede ser consultado en: http://disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/es/DISCIPLINA_FINANCIERA/Normatividad

10 Recordemos que de conformidad con el Art.2 Fracc. I de la LDF, el concepto de APPs incluye, además de lo previsto en la Ley de Asociaciones Público Privadas, a los proyectos de prestación de servicios (PPS) o cualquier esquema similar de carácter local, independientemente de la denominación que se utilice.

11 Ídem Anexo 3 y 4.

12 Ídem Anexo 5.

13 Ídem Anexo 6

acceder a la DEG, en dicho convenio se deberán especificar las obligaciones hacendarias para procurar la sostenibilidad de las finanzas públicas. Los encargados de dar seguimiento a estos convenios serán las entidades federativas o municipios, quienes a su vez serán los responsables de reportar la información en el RPU, en un plazo no mayor a los noventa días naturales posteriores al término de cada trimestre.

La siguiente figura resume los trámites mencionados que pueden realizarse a través del Sistema del RPU.

Figura 1. Trámites que pueden realizarse a través del Sistema del RPU

Nota: El módulo del Sistema del RPU mediante el cual se harán los trámites en materia de Transparencia de la Información, cálculo del Sistema de Alertas y Convenios, se encuentra actualmente en desarrollo.

Fuente: Elaboración propia de acuerdo con lo dispuesto en la LDF, Reglamento y Lineamientos del RPU.

1.4 ¿QUÉ OBLIGACIONES DEBEN INSCRIBIRSE EN EL RPU?

En el punto anterior, en el módulo de registro, se señaló que una de las funciones principales del RPU es precisamente el registro de todos los financiamientos y obligaciones de las entidades federativas y los municipios. Pero ¿Cuáles son esos financiamientos y obligaciones? Éstas se enlistan a continuación, de forma enunciativa más no limitativa[14]:

- Créditos.
- Emisiones bursátiles.
- Contratos de arrendamiento financiero.
- Operaciones de factoraje.
- Garantías.

14 Art. 49 de la LDF.

- Instrumentos derivados que conlleven a una obligación de pago mayor a un año.
- Contratos de Asociaciones Público-Privadas (incluyendo PPS o cualquier esquema similar de carácter local, independientemente de la denominación que se utilice).

En el caso de las garantías y de los instrumentos derivados, al ser productos que se hacen efectivos en determinadas circunstancias, deberán asociarse a la obligación principal o el subyacente correspondiente, esto para evitar duplicaciones en el RPU. Por ejemplo, una garantía se incorpora al saldo de la deuda cuando que se hace efectiva.

En el caso de contratos de Asociaciones Público-Privadas, éstos se inscribirán en un apartado específico del RPU. Para llevar a cabo la inscripción, los entes públicos deberán presentar al RPU la información sobre el monto de inversión del proyecto a valor presente y el pago mensual del servicio, identificando la parte correspondiente al pago de inversión, el plazo del contrato, así como las erogaciones pendientes de pago.

1.5 ¿CÓMO SE HARÁ LA PUBLICACIÓN DEL RPU?

El RPU es publicado en una página de la SHCP, actualizando la información diariamente. Los datos mínimos generales que cada ente público deberá enviar al RPU y que aparecerán en la página de la SHCP se presentan en la siguiente figura. En próximos apartados se verán estos datos en mayor detalle.

Figura 2. Datos a incluir en el RPU[15]

Deudor u obligado
Acreedor
Monto contratado
Fecha de contratación
Tasa de interés
Plazo contratado
Recurso otorgado en garantía o fuente de pago
Fecha de inscripción
Fecha de la última modificación en el RPU
Tasa efectiva (de acuerdo con la metodología establecida por SHCP

Fuente: Elaboración propia con base en el artículo 56, primer párrafo, de la LDF.

Además de la publicación de los conceptos arriba mencionados, la SHCP elaborará reportes de información específicos, los cuales tendrán como propósito difundir la identificación de los recursos otorgados en garantía o fuente de pago de cada entidad federativa o municipio, así como el registro histórico y vigente de los financiamientos y obligaciones. Estos reportes se publicarán en la página de internet de la

15 La tasa de interés, la tasa efectiva y la fecha de última modificación aparecen sólo para aquellos Financiamientos u Obligaciones contratados a partir del 01 de noviembre de 2016.

SHCP en el propio apartado del RPU vigente, actualizándose cada tres meses dentro de los 60 días posteriores al término de cada trimestre[16].

1.6 CONSTANCIAS DE REGISTRO, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN

El Registro Público Único emitirá a través del tablero electrónico del Sistema del RPU, un documento denominado constancia, mediante el cual se acredita que el financiamiento u obligación fue inscrito, modificado o cancelado, a través del procedimiento registral dispuesto en el Reglamento del RPU. La constancia de registro, modificación o cancelación incluirá la siguiente información:

Tabla 1. Elementos de una constancia de inscripción emitida por el Sistema del RPU[17]

Información que se incluye en la Constancia	Financiamientos	APP's	Otras*
Clave de inscripción y la fecha en que quedó inscrito.	X	X	X
Ente público obligado y, en su caso, ente público que funge como obligado solidario o aval.	X	X	X
Nombre de la institución financiera que otorgó el financiamiento.	X		
Nombre del Prestador de Servicios o inversionista proveedor con el cual se contrate la obligación.		X	
Nombre de quien es beneficiario de la Obligación.			X
Monto original contratado.	X		X
Monto de la inversión del proyecto a valor presente.		X	X
Datos de la obligación principal tratándose de una garantía de pago o Instrumento derivado.	X		
Tipo de documento y fecha de suscripción del mismo.	X	X	X
Características del financiamiento (destino, plazo, tasa de interés y tasa efectiva).	X		X
Características de la Obligación (nombre del proyecto, plazo, tasa efectiva).		X	
Datos de autorización por parte de la legislatura local, en su caso, acta de cabildo o del órgano de gobierno.	X	X	X
Fuente de Pago.	X	X	X
Mecanismo o vehículo de pago.	X	X	X

Fuente: Elaboración propia con base en Reglamento de RPU.

***Otras,** de conformidad con el Art. 49 de la LDF: "Los Financiamientos y Obligaciones que deberán inscribirse, de manera enunciativa mas no limitativa, son: créditos, emisiones bursátiles, contratos de arrendamiento financiero, operaciones de factoraje, garantías, Instrumentos derivados que conlleven a una obligación de pago mayor a un año y contratos de Asociaciones Público-Privadas. Tanto las garantías, como los Instrumentos derivados antes referidos deberán indicar la obligación principal o el subyacente correspondiente, con el objeto de que el Registro Público Único no duplique los registros.

16 En el reporte de Registro Público Único Vigente se observa un apartado específico para consultar la información de las garantías relacionadas con los financiamientos u obligaciones (tipo de garantía, garante, fecha de contratación, fecha de vencimiento). Revisar el Registro Público único en http://disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/es/DISCIPLINA_FINANCIERA/Registro_Publico_Unico consultado el 17 de abril de 2018

17 Art. 22 del Reglamento del RPU.

Tabla 2. Elementos de una constancia de modificación emitida por el Sistema del RPU[18]

Información que se incluye en la Constancia	Financiamientos	APP's	Otras*
Clave de inscripción y la fecha y de inscripción original y de la modificación o cesión.	X	X	X
Ente público obligado y, en su caso, ente público que funge como obligado solidario o aval.	X	X	X
Nombre de la institución financiera que otorgó el financiamiento y en el caso de cesión, nombre del cesionario.	X		X
Nombre del prestador de servicios o inversionista proveedor con el cual está contratada la Obligación y, en caso de cesión, nombre del cesionario;		X	
Monto original contratado.	X		X
Monto de la inversión del proyecto a valor presente.		X	
Tipo de documento y fecha de suscripción del mismo.	X	X	X
Tasa de interés y tasa efectiva, en caso de que se modifiquen las condiciones que se reflejen en la misma.	X	X	X
Modificaciones efectuadas.	X	X	X
Datos de autorización por parte de la legislatura local, en su caso, acta de cabildo o del órgano de gobierno.	X	X	X
Fuente de Pago.	X	X	X
Mecanismo o vehículo de pago.	X	X	X

Fuente: Elaboración propia con base en Reglamento de RPU.

***Otras,** de conformidad con el Art. 49 de la LDF: "Los Financiamientos y Obligaciones que deberán inscribirse, de manera enunciativa mas no limitativa, son: créditos, emisiones bursátiles, contratos de arrendamiento financiero, operaciones de factoraje, garantías, Instrumentos derivados que conlleven a una obligación de pago mayor a un año y contratos de Asociaciones Público-Privadas. Tanto las garantías, como los Instrumentos derivados antes referidos deberán indicar la obligación principal o el subyacente correspondiente, con el objeto de que el Registro Público Único no duplique los registros".

18 Art. 23 del Reglamento del RPU.

Tabla 3. Elementos de una constancia de cancelación emitida por el Sistema del RPU[19]

Información que se incluye en la Constancia	Financiamientos	APP's	Otras*
Clave de inscripción y la fecha y de inscripción original de la cancelación.	X	X	X
Causas de la cancelación.	X	X	X
Ente público obligado o ente público que funge como obligado solidario o aval.	X	X	X
Nombre de la Institución Financiera que otorgó el Financiamiento;	X		
Nombre del prestador de servicios o inversionista proveedor con el cual se contrató la Obligación;		X	
Nombre del acreedor o equivalente			X
Monto original contratado o el que corresponda;	X		X
Monto de inversión del proyecto a valor presente;		X	
Fuente de Pago	X	X	X

Fuente: Elaboración propia con base en Reglamento de RPU.

***Otras,** de conformidad con el Art. 49 de la LDF: "Los Financiamientos y Obligaciones que deberán inscribirse, de manera enunciativa mas no limitativa, son: créditos, emisiones bursátiles, contratos de arrendamiento financiero, operaciones de factoraje, garantías, Instrumentos derivados que conlleven a una obligación de pago mayor a un año y contratos de Asociaciones Público-Privadas. Tanto las garantías, como los Instrumentos derivados antes referidos deberán indicar la obligación principal o el subyacente correspondiente, con el objeto de que el Registro Público Único no duplique los registros".

19 Art. 24 del Reglamento del RPU.

2. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN, REESTRUCTURACIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES DE LARGO PLAZO EN EL RPU

El RPU requiere cumplir con ciertos requisitos en cada fase del proceso registral de las obligaciones a largo plazo. Para orientarnos al respecto, vamos a responder las siguientes preguntas: **¿Cuáles son los requisitos para la inscripción en el RPU de las obligaciones a largo plazo?,¿Cuáles son los requisitos para realizar modificaciones en el RPU de las obligaciones a largo plazo?,** y finalmente, **¿Cuáles son los requisitos para realizar cancelaciones en el RPU de las obligaciones a largo plazo?**

2.1 ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL RPU DE LAS OBLIGACIONES A LARGO PLAZO[20]?

Las obligaciones a largo plazo, recordemos, son aquellas contratadas a un plazo mayor de un año. En este caso, para cada financiamiento u obligación, el Solicitante Autorizado[21] debe ingresar a la página del Sistema del RPU; una vez ahí deberá proporcionar la siguiente información:

1. Solicitud de inscripción. El formato para formular la solicitud se encuentra en el anexo 1 del oficio circular para dar a conocer los formatos para realizar trámites ante el RPU[22]. Se presenta el formato de los oficios con fines pedagógicos, ya que éstos se generarán de manera electrónica a través del Sistema del RPU.

2. Autorización de los financiamientos por parte de la legislatura local. Como se mencionó en el módulo 3, las legislaturas locales con el voto de las dos terce-

20 Art. 25 del Reglamento de RPU.

21 Como se verá más adelante, el Solicitante Autorizado es la persona reconocida legalmente para registrar los financiamientos y obligaciones en el Sistema del Registro Público Único.

22 http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5479125&fecha=07/04/2017

ras partes de los miembros presentes deberán autorizar los montos máximos para la contratación de financiamientos y obligaciones.

Del mismo modo, deberá observarse todo lo dispuesto en el Título Tercero Capítulo I de la LDF, referente a la contratación de deuda pública y obligaciones (largos plazos, APPs, refinanciamiento y reestructuras).

3. En el caso de los ayuntamientos, entidades paraestatales o paramunicipales se deberá presentar el acta de cabildo, o sesión del órgano de gobierno facultado para autorizar la contratación, según corresponda, en donde se autoriza al ente público a la contratación del financiamiento.

4. Instrumento jurídico[23] y los anexos que formen parte integrante de éste, en el que se haga constar el financiamiento cuya inscripción se solicita.

5. Señalamiento suscrito por el titular de la entidad de fiscalización superior de la entidad federativa correspondiente, en el que manifieste que el ente público cumple con la publicación de la información financiera de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas expedidas por el CONAC[24].

6. Documento emitido por el secretario de finanzas, tesorero municipal o su equivalente de cada ente público, en el que acredite que el financiamiento que se solicita inscribir fue celebrado bajo las mejores condiciones de mercado. Este documento debe incluir la manifestación de los servidores públicos, bajo protesta de decir verdad, de que se cumple con lo previsto en el artículo 27 del Reglamento. En los casos de licitación pública[25] deberá presentar el acta de fallo[26].

7. Constancia emitida por el responsable del Registro Estatal, en donde señale que el financiamiento solicitado está inscrito en el mismo.

8. Información requerida en Reglamento del Sistema de Alertas para realizar la evaluación que ayude a determinar el Techo de Financiamiento Neto. En el caso de que los entes públicos que soliciten la inscripción de financiamientos en el RPU no tengan inscripciones vigentes, es decir, no tengan contratados financiamientos y obligaciones inscritos en el RPU, y por lo tanto no cuenten

23 De conformidad con el Art. 25, Fracc. IV del Reglamento del RPU, convenios, contratos y demás instrumentos consensuales que especifiquen: monto contratado, el destino del financiamiento, la tasa de interés, cuando corresponda; el plazo en días y fecha de vencimiento; y en su caso, la fuente de pago y el mecanismo de pago.

24 El señalamiento suscrito por el ente sólo debe exponer si cumple o no con la publicación de la información, no se califica. Se recomienda el uso de la frase: "Sí cumple", ya que, si se menciona parcialmente o alguna otra frase, no se podrá inscribir.

25 De conformidad con el Art. 29 de la LDF, aplica para contrataciones que superen los 100 millones de UDIs.

26 Este documento debe incluir la manifestación de los servidores públicos, bajo protesta de decir verdad, de que se cumple con lo previsto en el artículo 27 del Reglamento del RPU, referente a la acreditación de que los gastos y costos relacionados con la contratación de Financiamientos y Obligaciones no rebasen los porcentajes estipulados, o que en caso de hacerlo se adjunte la justificación correspondiente (ver Anexo 7. Formato de constancia de acreditación del artículo 27 del Reglamento del RPU. Financiamiento con gastos y costos relacionados con la contratación de Financiamientos y Obligaciones.).

con una calificación en el Sistema de Alertas, dado que éste solo califica a entes con inscripciones vigentes, el ente público podrá solicitar previamente a la solicitud de inscripción en el RPU la evaluación a que se refiere el Reglamento del Sistema de Alertas,en cuyo caso no serequerirá presentar la información requerida en dicho Reglamento para efectuar el trámite.

9. En caso de ser necesario, el instrumento jurídico en que se haga constar el mecanismo de fuente de pago, o cualquier otro que complemente la estructura de la operación financiera en la cual el financiamiento forma parte[27].

10. De aplicar, el documento emitido por el secretario de finanzas o su equivalente de la entidad federativa, en el que acredite que los municipios que no cuenten con la garantía del Estado tengan ingresos suficientes para cumplir con el pago de los financiamientos.

11. En el caso de financiamientos respaldados con ingresos de libre disposición, el documento que acredite que el monto contratado está comprendido dentro del Techo de Financiamiento Neto, de conformidad con la información emitida por el Sistema de Alertas, anexando el documento en el cual se detalle el Techo de Financiamiento Neto, así como el saldo de todas las obligaciones y financiamientos vigentes a la fecha de la solicitud considerando el monto de la nueva obligación que se pretende inscribir. Por ejemplo, recordemos que la LDF establece que, de acuerdo con el resultado de la evaluación del Sistema de Alertas, se establecerá el Techo de Financiamiento Neto (TFN). En el caso de que el resultado sea “endeudamiento sostenible”, el TFN equivaldrá al 15% de sus ingresos de libre disposición (IDL); para “endeudamiento en observación” el TFN no deberá exceder el 5% de los ILD; y en el supuesto de que la evaluación arroje como resultado “Endeudamiento alto”, el TFN es igual a cero. Esta información es la que se debe hacer constar en el documento que refiere el presente numeral.

12. En el caso de financiamientos que cuenten con un aval, es decir, que cuente con el respaldo del gobierno de las entidades federativas o municipios para contraer la obligación, deberán presentar:

    - Un documento emitido por el secretario de finanzas, tesorero o su equivalente que acredite que el monto que avala el ente público se encuentra comprendido dentro de su Techo de Financiamiento Neto.
    - Anexar documento en el cual se detalla el Techo de Financiamiento Neto, así como el saldo de todas las obligaciones y financiamientos vigentes a la fecha de la solicitud considerando el monto de la nueva obligación que se pretende inscribir. En caso de que el ente público esté ubicado en un en-

27 Deberá observarse adicionalmente lo previsto en las disposiciones específicas, relacionadas con la Fuente de Pago, para las solicitudes de inscripción en el Registro Público Único. Artículos 30, 31 y 32 del Reglamento del RPU.

deudamiento elevado según el Sistema de Alertas, presentar el convenio establecido (con la SHCP, en caso de ser un estado o municipio; o con la entidad federativa o municipio correspondiente en caso de ser otro ente público)[28], mismo que podrá incluir un Techo de Financiamiento Neto diferente al tope equivalente al 15 por ciento de sus Ingresos de libre disposición.

13. El artículo 27 del Reglamento del RPU establece que en el caso de financiamientos u obligaciones con vencimiento mayor a un año o bajo el esquema de APPs, debe acreditarse que los gastos y costos relacionados a la contratación de financiamientos y obligaciones no rebasan el 2.5% del monto contratado, incluyendo los instrumentos derivados y las garantías de pago. De no incluirse estos últimos, los gastos y costos no deberán exceder el 1.5% del monto contratado. En caso de que estos límites sean rebasados, el solicitante autorizado deberá adjuntar la justificación correspondiente, desglosando cada uno de los conceptos que integran los gastos y costos. Esta justificación debe estar disponible para consulta en el RPU.

14. Además, para el caso de las reservas que se constituyan con recursos del financiamiento u obligación, en caso de no ser utilizadas durante su vigencia, el solicitante autorizado deberá manifestar por escrito que se destinarán al pago del capital del financiamiento o pago de inversión de la obligación de que se trate. En caso de refinanciamientos, dichas reservas podrán destinarse a conformar las nuevas reservas del financiamiento.

Es importante resaltar que los documentos que se presentan con la solicitud de inscripción de financiamientos, también deben cumplir con los requisitos del artículo 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, relacionadas con los casos cuando se requiera que un documento impreso y con firma autógrafa, sea presentado o conservado en su forma original. Éste requisito quedará satisfecho si la copia se genera en un documento electrónico que cumpla con lo siguiente:

1. Que la migración a una forma digital haya sido realizada o supervisada por un servidor público que cuente con facultades de certificación de documentos en términos de las disposiciones aplicables o, en su caso, por el particular interesado, quien deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, que el documento electrónico es copia íntegra e inalterada del documento impreso;

2. Cuando exista duda sobre la autenticidad del documento electrónico remitido, la dependencia o entidad podrá solicitar que el documento impreso le sea presentado directamente o bien, que este último se le envíe por correo certificado con acuse de recibo.

   En el supuesto de que se opte por el envío del documento impreso a través de correo certificado, será necesario que adicionalmente se envíe dentro de los

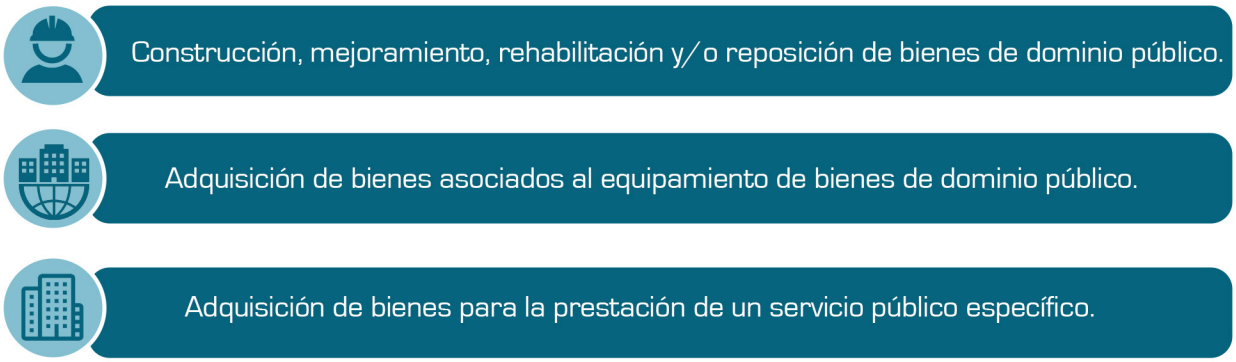
28 Artículos 34 y 47 de la LDF.

tres días hábiles siguientes, mediante un mensaje de datos, la guía que compruebe que el referido documento fue depositado en una oficina de correos;

3. Que 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;
4. Que el documento electrónico permita conservar el formato del documento impreso y reproducirlo con exactitud, y
5. Que se observe lo previsto en las disposiciones generales en materia de conservación de mensajes de datos y de los documentos electrónicos con firma electrónica avanzada.

Cuando se hace referencia a la especificación del destino de los recursos, se debe constar que se trata de inversión pública productiva, para los proyectos u obras elegibles o rubro de inversión que se encuentran comprendidos dentro de la definición de inversión pública productiva. Recordemos que esta definición establece que se puede considerar inversión pública productiva toda erogación que genere directa o indirectamente un beneficio social, y adicionalmente cuya finalidad sea alguno de los conceptos que se enlistan en la figura 3:

Figura 3. Ejemplos de inversión pública productiva



Fuente: Elaboración propia.

Por su parte, es necesario precisar que no se considera como inversión pública productiva al mejoramiento de vivienda privada, gasto corriente, la partida 3900 otros servicios generales (la cual contempla sentencias y resoluciones por la autoridad competente), ni la adquisición de bienes intangibles como: software, licencias informáticas[29].

29 De acuerdo con la fracción XXV del artículo 2 de la LDF, Inversión Pública Productiva es: "toda erogación por la cual se genere, directa o indirectamente, un beneficio social, y adicionalmente, cuya finalidad específica sea: (i) la construcción, mejoramiento, rehabilitación y/o reposición de bienes de dominio público; (ii) la adquisición de bienes asociados al equipamiento de dichos bienes de dominio público, comprendidos de manera limitativa en los conceptos de mobiliario y equipo de administración, mobiliario y equipo educacional, equipo médico e instrumental médico y de laboratorio, equipo de defensa y seguridad, y maquinaria, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, o (iii) la adquisición de bienes para la prestación de un servicio público específico, comprendidos de manera limitativa en los conceptos de vehículos de transporte público, terrenos y edificios no residenciales, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

2.2 PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES RELACIONADAS CON APPS

Para la inscripción en el RPU de las obligaciones relacionadas con APPs, el solicitante autorizado deberá proporcionar la documentación establecida en el artículo 26 del Reglamento del RPU[30], la cual coincide con los requerimientos establecidos para los financiamientos u obligaciones mayores a un año mencionados arriba, además de los puntos siguientes:

- El documento que acredite el análisis de conveniencia y un análisis de transferencia de riesgos al sector privado a que se refieren el artículo 13, fracción III, párrafo tercero de la Ley, que a la letra dice: "Con anterioridad al ejercicio o contratación de cualquier programa o proyecto de inversión cuyo monto rebase el equivalente a 10 millones de Unidades de Inversión (UDIS), deberá realizarse un análisis costo-beneficio, en donde se muestre que dichos programas y proyectos son susceptibles de generar, en cada caso, un beneficio social neto bajo supuestos razonables. Dicho análisis no se requerirá en el caso del gasto de inversión que se destine a la atención prioritaria de desastres naturales declarados en los términos de la Ley General de Protección Civil" De igual forma, no se requerirá realizar un análisis costo y beneficio, cuando el gasto de inversión se destine a la atención prioritaria de desastres naturales y sea financiado con ingresos de libre disposición (ILD).

- La constancia del registro en la cartera de inversión que integra la SHCP a que se refiere el artículo 34 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, cuando el proyecto sea financiado en parte con recursos federales. Dicho precepto normativo en su fracción III refiere lo siguiente: "Registrar cada programa y proyecto de inversión en la cartera que integra la Secretaría, para lo cual se deberá presentar la evaluación costo y beneficio correspondiente. Las dependencias y entidades deberán mantener actualizada la información contenida en la cartera. Sólo los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera se podrán incluir en el proyecto de Presupuesto de Egresos. La Secretaría podrá negar o cancelar el registro si un programa o proyecto de inversión no cumple con las disposiciones aplicables".

30 Art. 26 del Reglamento del RPU: "El instrumento jurídico y los anexos que formen parte integrante de éste, en el que se haga constar la Obligación cuya Inscripción se solicita. Dicho documento deberá especificar: a) El monto de inversión a valor presente; b) El plazo del proyecto en días y fecha de vencimiento; c) El destino de la Obligación, especificando el proyecto; d) El pago mensual del servicio, identificando la parte correspondiente al pago de la inversión; e) Las erogaciones pendientes de pago, y f) En su caso, la Fuente de Pago y el mecanismo de pago;

Tabla 4. Cuadro Resumen sobre la documentación requerida para realizar la inscripción de financiamientos u obligaciones mayores a un año y bajo el esquema de APPs en el RPU.

Documento Requerido para Inscripción	Financiamientos y Obligaciones mayores a un año Artículo 25 Reglamento RPU	APP's Artículo 26 Reglamento RPU
Solicitud de Inscripción.	X	X
Autorización de la legislatura local.	X	X
Acta de cabildo o sesión del órgano de gobierno facultado.	X	X
Instrumento Jurídico (Contrato).	X	X
Opinión de la entidad de fiscalización superior (publicación de información financiera).	X	X
Documento que acredite que el financiamiento fue contratado bajo las mejores condiciones de mercado.	X	X
Constancia emitida por el responsable del Registro Estatal.	X	X
Información para la evaluación del Sistema de Alertas.	X	X
Instrumento Jurídico que haga constar el mecanismo o la fuente de pago.	X	X
Documento que acredite que los municipios que no cuenten con la garantía del estado tengan ingresos suficientes.	X	X
Documento que acredite que el monto contratado en caso de financiamientos respaldados con ILD está comprendido dentro del techo de financiamiento neto.	X	X
Documento que acredite el análisis de conveniencia y un análisis de transferencia de riesgos al sector privado a que se refiere el artículo 13, fracción III de la LDF.		X
Obligaciones adicionales sobre la acreditación de que los gastos y costos relacionados a la contratación no superan lo establecido en el artículo 27 del Reglamento del RPU	X	X

Fuente: Elaboración propia con base en lo dispuesto en los artículos 25, 26 Y 27 del Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de entidades federativas y municipios.

Aunado a lo anterior, en el caso de financiamientos u obligaciones con vencimiento mayor a un año o bajo el esquema de APPs[31], debe acreditarse que los gastos y costos relacionados a la contratación de financiamientos y obligaciones no rebasan el 2.5% del monto contratado, incluyendo los instrumentos derivados y las garantías de pago. De no incluirse estos últimos, los gastos y costos no deberán exceder el 1.5% del monto contratado. En caso de que estos límites sean rebasados, el Solicitante Autorizado deberá adjuntar la justificación correspondiente, desglosando cada uno de los

31 Tipo de obligaciones descritas en el artículo 22 de la LDF.

conceptos que integran los gastos y costos. Esta justificación debe estar disponible para consulta en el RPU.

Además, las reservas que se constituyan con recursos del financiamiento u obligación, en caso de no ser utilizadas durante su vigencia, el Solicitante Autorizado deberá manifestar por escrito que se destinarán al pago del capital del financiamiento o pago de inversión de la obligación de que se trate. En caso de refinanciamientos, dichas reservas podrán destinarse a conformar las nuevas reservas del financiamiento.

2.3 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO DE FINANCIAMIENTOS Y OBLIGACIONES RESPALDADOS POR FONDOS ESPECÍFICOS

2.3.1 Fuente de pago participaciones, aportaciones e ingresos totales

De conformidad con el Reglamento del RPU, para la inscripción de financiamientos y obligaciones[32], el solicitante autorizado deberá incluir en el instrumento jurídico (contrato) en el que conste el financiamiento u obligación lo siguiente:

1. **Participaciones federales:** establecer en el instrumento jurídico en el que conste el Financiamiento u Obligación, los fondos a afectar de conformidad con el artículo 9 de la Ley de Coordinación Fiscal, específicamente del Fondo General de Participaciones, del Fondo de Fomento Municipal, o bien, de los recursos a que se refiere el artículo 4o.-A, fracción I de dicho ordenamiento legal, señalando el porcentaje de Afectación a dichos fondos o recursos y, en caso de que aplique, que se realiza a través de un fideicomiso maestro, que contemple una afectación general para el pago de los financiamientos u obligaciones.

   - En el caso de que la entidad federativa o municipio realice la afectación, a través de un fideicomiso público sin estructura que funja como acreditado en el financiamiento u obligación correspondiente, el solicitante autorizado deberá presentar, debidamente suscrito por el fiduciario, el secretario de finanzas de la entidad federativa y, en su caso, por el tesorero municipal o sus equivalentes, el mandato de dicha entidad federativa, actuando en nombre propio o del municipio, según el caso, para la entrega de las participaciones afectadas en garantía o fuente de pago que correspondan, para efecto de que la SHCP autorice el proceso.

32 Requerimientos para la inscripción de financiamientos y obligaciones en el RPU establecidas en el Artículo 25 del Reglamento del RPU, con excepción de la Fracc. I inciso d) y la Fracción XI, referentes a los casos de uso de Ingresos de Libre Disposición como fuente de pago; y en el Artículo 26, relacionado con el registro de APPs.

- Adicionalmente, en los reportes que deben presentar los entes públicos con relación a los financiamientos y obligaciones que tengan como fuente de pago las participaciones o aportaciones federales a través de un fideicomiso público, como se mencionó en el párrafo anterior , éstos deberán integrarse (consolidarse) con los reportes de los demás financiamientos y obligaciones de la entidad federativa o del municipio, según el caso. En el instrumento jurídico en que conste el financiamiento se deberá señalar lo siguiente:

  1. **Aportaciones federales:** señalar en el instrumento jurídico en el que conste el Financiamiento, el fondo y porcentaje a afectar. Asimismo, deberá proporcionar la publicación más reciente en la que se especifique la distribución de los recursos del fondo a afectar;

  2. **Ingresos Locales:** proporcionar un oficio en el que manifieste que el ente público cuenta con ingresos suficientes para cumplir con los Financiamientos u Obligaciones que tienen afectada dicha fuente de pago. El instrumento jurídico deberá señalar el porcentaje de afectación del ingreso local.

2.3.2 Garantías de Pago

Para inscribir en el RPU las garantías de pago que respaldan financiamientos u obligaciones de los entes públicos, además de lo especificado en el Reglamento del RPU, sobre el registro de obligaciones[33], el solicitante autorizado deberá señalar en el instrumento jurídico en el cual conste la garantía de pago, lo siguiente:

1. Los financiamientos u obligaciones a garantizar.

2. El monto o porcentaje del financiamiento u obligación que garantiza. La inscripción de la garantía de pago estará referida al financiamiento u obligación principal que se garantiza y no contará con una clave de inscripción distinta de ésta. Es decir, que tanto garantía como la obligación principal compartirán la misma clave de registro en el RPU, no se emitirá una para cada uno de los instrumentos.

Las garantías de pago, en tanto no se hagan efectivas, no formarán parte del saldo de la deuda pública y obligaciones que se deban inscribir en el RPU.

33 En el artículo 25 del Reglamento del RPU, exceptuando las fracciones I, incisos d) referente a techos de financiamiento y como fuentes de pago ingresos de libre disposición y f) sobre destino de los recursos , II, inciso c) referente a la autorización de la legislatura local, IV, inciso b) sobre los proyectos de inversión, y XI documento relacionado con el sistema de alertas y techo neto de financiamiento, 30 sobre la inscripción de obligaciones con fuente de pago participaciones federales y 32 sobre la inscripción de obligaciones con fuente de pago ingresos locales del ente público.

2.3.3 Deuda Estatal Garantizada

Para la inscripción en el RPU de financiamientos con la garantía del Gobierno Federal que constituirán parte de Deuda Estatal Garantizada, el solicitante autorizado deberá inscribir el financiamiento objeto de la Deuda Estatal Garantizada.

Luego de que la unidad competente haya autorizado la Deuda Estatal Garantizada, el solicitante autorizado deberá inscribir el financiamiento con la Garantía del Gobierno Federal, presentando, además de lo previsto en el Reglamento del RPU para la inscripción de obligaciones[34], lo siguiente:

1. Autorización de la legislatura local y, del cabildo, en el caso de los municipios, para celebrar el convenio referido en el Capítulo IV del Título Tercero de la LDF.
2. El convenio suscrito por el estado con la SHCP expuesto en el Título Tercero, Capítulo IV de la LDF.
3. En el caso de los municipios, se deberá contar con el aval del estado y el convenio adicional suscrito entre el estado y la SHCP.
4. El documento en el que se haga constar el otorgamiento de la Deuda Estatal Garantizada.
5. El documento que acredite la inscripción de la Deuda Estatal Garantizada en el Registro de la Deuda del Sector Público Federal.

Una vez cumplidos los requisitos anteriores, el RPU emitirá la Constancia de inscripción del financiamiento, en donde se señale la calidad de Deuda Estatal Garantizada y la referencia de la Garantía del Gobierno Federal.

2.4 ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA INSCRIBIR REFINANCIAMIENTOS Y REESTRUCTURAS EN EL RPU?

El RPU considera la posibilidad de inscribir refinanciamientos y reestructuras de financiamientos adquiridos por los entes públicos. De manera concreta, el Reglamento del RPU plantea requisitos para aplicar los siguientes inscripciones:

- Refinanciamientos sin autorización de la legislatura local;
- Reestructuras o modificaciones que requieren autorización de la legislatura local;
- Reestructuras o modificaciones que no requieren autorización de la legislatura local.

Es importante recordar que la LDF define a los refinanciamientos como la contratación de uno o varios financiamientos cuyos recursos se destinen a liquidar total

34 Art. 25 del Reglamento del RPU.

o parcialmente uno o más financiamientos previamente contratados. En el caso de las reestructuras, éstas se refieren a la celebración de actos jurídicos que tengan por objeto modificar las condiciones originalmente pactadas en un financiamiento.

2.4.1 Refinanciamientos que no requieran autorización de la legislatura local

Para inscribir Refinanciamientos que no requieran autorización de la legislatura local, de su cabildo o de su órgano de gobierno, el solicitante autorizado deberá cumplir con los requisitos aplicables a los financiamientos a largo plazo y las declaratorias correspondientes.

La solicitud de inscripción al RPU deberá presentarse dentro de los quince días naturales siguientes a la celebración del refinanciamiento, señalando la fecha en la que se suscribió, así como la clave de inscripción del financiamiento a refinanciar. En el mismo plazo, deberá informar a la legislatura local sobre la celebración de este tipo de operaciones.

El refinanciamiento sin autorización aplicará siempre y cuando, se sustituya un financiamiento por otro de forma total. Asimismo, el solicitante autorizado deberá acreditar que se cumple con lo establecido para realizar un refinanciamiento sin la autorización de la legislatura local. Específicamente, se deberá acreditar lo siguiente:

- Que el refinanciamiento presenta una mejora en la tasa de interés, incluyendo los costos asociados de acuerdo a la tasa efectiva;
- Que no se incrementa el saldo insoluto; y
- No se amplía el plazo de vencimiento original de los financiamientos.

En el caso de la Ciudad de México deberá acreditar la inscripción del Financiamiento en el Registro de la Deuda del Sector Público Federal.

2.4.2 Reestructuras y modificaciones que requieren autorización de la legislatura local

Para inscripción en el RPU de reestructuras de financiamientos o modificación de obligaciones relacionadas con Asociaciones Público-Privadas que requieren autorización de la Legislatura local, el solicitante autorizado deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento del RPU, lo cual se detalla a continuación:

1. Solicitud de inscripción conforme a los formatos, en los que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que[35]:

35 Los formatos pueden ser consultados en: http://disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/es/DISCIPLINA_FINANCIERA/Normatividad eligiendo la opción "Formatos de Registro Público Único"

- La legislatura local autorizó, conforme al artículo 23 de la LDF, que se reestructure el financiamiento o modifique la obligación, así como en su caso, la afectación de participaciones, aportaciones federales o ingresos locales en la que se haya incurrido; además, en el caso de municipios, entidades paraestatales y paramunicipales y otros entes públicos, deberán evidenciar que cuentan con las autorizaciones del cabildo o de sus órganos de gobierno, según corresponda. Para el caso de la Ciudad de México, aplica para modificaciones de obligaciones relacionadas con Asociaciones Público-Privadas.

- Cumple con las disposiciones jurídicas aplicables.

2. La autorización por parte de la legislatura local especificando:

   a. El financiamiento a ser reestructurado o la obligación por modificar.

   b. Las modificaciones a realizar.

   c. La vigencia de la autorización.

      - En caso de autorizaciones específicas, no podrá exceder el ejercicio fiscal siguiente.

      - De no establecerse una vigencia, la autorización sólo se podrá ejercer en el ejercicio fiscal en el que fue aprobada.

   d. Que se autorizó por el voto de 2/3 de los miembros presentes de la legislatura local (se deberá adjuntar el documento emitido por la legislatura local mediante el cual se acredite el quórum y el sentido de la votación), y previo análisis del destino y capacidad de pago.

3. De ser el caso, el acta de cabildo o sesión del órgano de gobierno facultado para autorizar en donde se autoriza al ente público la reestructuración o la modificación.

4. El instrumento jurídico y los anexos que formen parte integrante de éste, en el que se haga constar la reestructura o la modificación cuya inscripción se solicita. Se debe señalar en el clausulado al menos lo siguiente:

   a. El financiamiento a reestructurar o la obligación a modificar, incluyendo su clave de Inscripción.

   b. La reestructura del financiamiento o la modificación de la obligación a realizar.

5. La opinión emitida y suscrita por el titular de la entidad de fiscalización superior de la entidad correspondiente, en la que se manifieste que el ente público cumple con la publicación de la información financiera.

6. La constancia emitida por el responsable del Registro Estatal, en donde señale que la reestructuración o la modificación, materia de la solicitud, se encuentra inscrita en el mismo.

7. En caso de financiamientos que tengan como fuente de pago Ingresos de Libre Disposición, se deberá presentar el documento en la que conste que el monto contratado está contenido dentro del Techo de Financiamiento Neto, de conformidad con la información emitida por el Sistema de Alertas, así como el saldo de todas las obligaciones y financiamientos vigentes a la fecha de la solicitud considerando el monto de la nueva obligación que se pretende inscribir.

8. En su caso, instrumento jurídico en el que se haga constar el mecanismo de Fuente de Pago, o cualquier otro que complemente la estructura de la operación financiera en la cual el financiamiento forma parte.

2.4.3 Reestructuras que no requieren autorización de la Legislatura local

Para la inscripción en el RPU de las reestructuras de financiamientos o modificación de obligaciones relacionadas con APPs que no requieren autorización de la legislatura local, el solicitante autorizado deberá cumplir, (con excepción de las fracciones I, inciso a), II, III y VII), con lo establecido en el artículo 45 del Reglamento del RPU, lo cual se detalló en el apartado 2.4.2 de este módulo.

Además, el Solicitante Autorizado deberá cumplir con lo siguiente:

1. Presentar la solicitud de inscripción en los 15 días naturales siguientes a la celebración de la reestructuración o modificación. Debe señalarse la fecha en la que se suscribió, así como los datos principales del financiamiento u obligación a reestructurar; en dicha solicitud debe manifestar bajo protesta de decir verdad que cumple con las disposiciones jurídicas aplicables.

2. Deberá presentar documento que acredite que la reestructura no incrementa el saldo insoluto; y no se amplía el plazo de vencimiento original de los financiamientos.

Asimismo, el Solicitante Autorizado deberá acreditar que se cumple con la LDF en lo referente a la capacidad de realizar una reestructuración sin autorización de la legislatura local, se deberá presentar lo siguiente:

3. Que la Reestructura presenta una mejora en la tasa de interés, incluyendo los costos asociados de acuerdo a la tasa efectiva;

Para consultar el formato para la inscripción de reestructuras en el Sistema del RPU, ver Anexo 4. Formato de Solicitud de Inscripción de reestructura de Financiamientos. Se presentar los formatos contenidos en el Reglamento con fines pedagógicos, ya que el llenado de éstos se hace de manera electrónica a través del Sistema del RPU.

2.5 ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA REALIZAR CANCELACIONES EN EL RPU?

Otra de las situaciones que puede presentarse, es la solicitud de cancelaciones de las obligaciones financieras. Para ello debe efectuarse el pago total de la obligación, o no haber dispuesto del financiamiento. En ese caso, el solicitante autorizado informará a la SHCP para proceder a cancelar la inscripción en el RPU.

Para realizar la cancelación en el RPU, el solicitante autorizado debe proporcionar lo siguiente:

1. Señalar en la solicitud de la cancelación del registro del financiamiento u obligación:
   - Clave de Inscripción.
   - Fecha de inscripción.
   - Monto original contratado.
   - Denominación de la institución financiera.
   - Prestador de servicio o inversionista proveedor, de ser el caso.

Para consultar el formato para la cancelación de registros en el RPU, ver Anexo 6. Formato de Solicitud de Cancelación de Registros de Financiamientos. Se presentar los formatos contenidos en el Reglamento con fines pedagógicos, ya que el llenado de éstos se hace de manera electrónica a través del Sistema del RPU.

2. El documento suscrito por el representante legal de la institución financiera y prestador de servicio o inversionista proveedor, según se trate, en el que se especifique que el financiamiento u obligación ha sido liquidado o no ha sido dispuesto, incluyendo los datos principales que identifiquen la operación.

3. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES A CORTO PLAZO Y OTRO TIPO DE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

3.1 PROCESO DE INSCRIPCIÓN PARA OBLIGACIONES A CORTO PLAZO

El RPU requiere cumplir con ciertos requisitos en cada fase del proceso registral de las obligaciones a corto plazo. Para orientarnos al respecto, vamos a responder las siguientes preguntas: **¿Cuáles son los requisitos para la inscripción en el RPU de las obligaciones a corto plazo?,¿Qué dispone la legislación sobre los refinanciamientos o reestructuraciones a corto plazo? ¿Qué otro tipo de obligaciones específicas deben registrarse en el RPU? ¿Cuál es el procedimiento registral para esas otras obligaciones específicas?**

3.2 REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN PARA OBLIGACIONES A CORTO PLAZO

En el caso de las obligaciones a corto plazo, estas no tienen que estar inscritas en el RPU para que el recurso se haga efectivo, sin embargo, el registro sí es obligatorio en los 30 días siguientes a la contratación[36].

El proceso de inscripción de deuda a corto plazo puede ser un poco diferente al proceso de inscripción de la deuda a largo plazo ya que, en este caso, no se requiere la autorización de la legislatura local siempre y cuando cumplan con lo dispuestos en el art. 30 de la LDF, tal como se mencionó el módulo 3. Recordemos que, para validar dicho supuesto, las especificaciones son las siguientes:

1. Para proceder al registro de obligaciones a corto plazo, se debe dar cumplimiento a la entrega del instrumento jurídico (contrato) que sustente dicha obligación. Para poder realizar el registro, es necesario que el contrato o instrumento jurídico señale explícitamente:

36 Dentro de los 30 días siguientes a la contratación debe ingresarse la solicitud de inscripción a través del Sistema del RPU. Debe tenerse en cuenta que, si una obligación de corto plazo no se inscribe, no podrá inscribirse ninguna otra solicitud posterior.

- Que la obligación a corto plazo es quirografaria;
- El monto contratado;
- La tasa de interés;
- Que el destino es cubrir necesidades a corto plazo en términos del artículo 31, primer párrafo de la Ley, además, que se da cumplimiento con lo previstos en el artículo 30, fracción I de la Ley, y
- El plazo en días y fecha de liquidación de la obligación a corto plazo, la cual no deberá exceder de un año a partir de la fecha de contratación. Asimismo, dicha obligación a corto plazo deberá quedar totalmente pagada antes de los últimos tres meses del periodo de gobierno de la administración correspondiente y no podrán contratarse nuevas obligaciones a corto plazo durante dichos últimos tres meses;

2. Anexar el documento suscrito por el secretario de finanzas o tesorero municipal en el que conste que el saldo insoluto total del monto principal de las obligaciones a corto plazo no excede del 6% de los ingresos totales[37] aprobados en su Ley de Ingresos, sin incluir el financiamiento neto durante el ejercicio fiscal de que se trate (Ver Anexo 8). Los Formatos del Oficio Circular no son obligatorios a partir de la entrada en operación del Sistema del RPU. Sin embargo, en el RPU se sugiere su utilización.
3. Documento donde se manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que se encuentran registradas todas las obligaciones a corto plazo vigentes de la entidad o municipio.[38]

   Asimismo, el Reglamento del RPU en su artículo 28 establece que deberá darse cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 del mismo Reglamento con excepción de las fracciones I inciso c) y f), II, III, IV, IX; lo que significa que además de lo descrito anteriormente, para proceder al registro de un corto plazo en el RPU, se debe presentar lo siguiente:

4. La opinión emitida y suscrita por el titular de la entidad de fiscalización superior de la entidad federativa correspondiente, en el que manifieste que el ente público cumple con la publicación de la información financiera de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas expedidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
5. El documento emitido por el secretario de finanzas, tesorero municipal, en el que acredite que la obligación que se solicita inscribir fue celebrada bajo las mejores condiciones de mercado. Este documento debe incluir la manifesta-

37 Este formato puede ser consultado en: http://disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/es/DISCIPLINA_FINANCIERA/Normatividad eligiendo la opción "Formatos del Registro Público Único"

38 En caso contrario, la SHCP puede conocer la información que no se revele y de igual forma incidir en la adquisición de posteriores financiamientos.

ción de los servidores públicos, bajo protesta de decir verdad, de que se cumple con lo previsto en el artículo 27 del Reglamento. En los casos de licitación pública deberá presentar el acta de fallo;

6. La constancia emitida por el responsable del Registro Estatal, en donde señale que la obligación está inscrita en el mismo;

7. La información para la evaluación requerida en el Reglamento del Sistema de Alertas, en el caso de que los entes públicos que soliciten la inscripción de la obligación en el RPU no tengan inscripciones vigentes, de acuerdo con el artículo 46, último párrafo de la LDF. El ente público podrá solicitar previamente a la solicitud de inscripción en el RPU la evaluación a que se refiere el Reglamento del Sistema de Alertas, en cuyo caso no se requerirá la información para realizar el trámite;

8. De aplicar, el documento emitido por el secretario de finanzas o su equivalente de la entidad federativa, en el que acredite que los municipios que no cuenten con la garantía del Estado, tengan ingresos suficientes para cumplir con el pago de la Obligación; y

9. El documento que acredite que el monto contratado en caso de financiamientos respaldados con Ingresos de Libre Disposición, está comprendido dentro del Techo de Financiamiento Neto, de conformidad con la información emitida por el Sistema de Alertas, anexando el documento en el cual se detalle el Techo de Financiamiento Neto, así como el saldo de todas los financiamientos y obligaciones vigentes a la fecha de la solicitud considerando el monto de la nueva obligación que se pretende inscribir.

   En el caso de financiamientos que cuenten con un aval, deberá presentar un documento emitido por el secretario de finanzas, tesorero municipal o su equivalente que acredite que el monto que avala el ente público se encuentra comprendido dentro de su Techo de Financiamiento Neto.

   Asimismo, se deberá anexar documento en el cual se detalle el Techo de Financiamiento Neto, así como el saldo de todos los financiamientos y obligaciones vigentes a la fecha de la solicitud considerando el monto de la nueva obligación que se pretende inscribir.

   En caso de que el ente público esté ubicado en un endeudamiento elevado según el Sistema de Alertas, presentar el convenio referido en los artículos 34 y 47 de la LDF, mismo que podrá incluir un Techo de Financiamiento Neto distinto al señalado en el artículo 46 de la LDF.

3.3 ¿QUÉ DISPONE LA LEGISLACIÓN SOBRE LOS REFINANCIAMIENTOS O REESTRUCTURACIONES A CORTO PLAZO?

La LDF en su artículo 32 especifica claramente que "las obligaciones de corto plazo no podrán ser objeto de refinanciamiento o reestructuración a plazos mayores a un año".

3.4 ¿QUÉ OTRO TIPO DE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEBEN REGISTRARSE EN EL RPU? ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO REGISTRAL PARA ESAS OTRAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS?

En el Reglamento del RPU se consideran como obligaciones específicas con requisitos adicionales para su registro en el RPU a:

1. Financiamientos contratados a través de emisiones bursátiles;
2. Contratos de arrendamiento financiero;
3. Contratos de operaciones de factoraje financiero o cadenas productivas;
4. Instrumentos Derivados que conlleven un a obligación de pago mayor a un año;
5. Financiamientos u obligaciones cuyo destino sea una Inversión Pública Productiva de alumbrado público (nuevo y de ampliación o modificación a la instalación existente).

3.4.1 Financiamiento contratados a través de emisiones bursátiles[39]

Para inscribir financiamientos contratados mediante Emisiones Bursátiles, además de cumplir con los requisitos correspondientes a los financiamientos a largo plazo con excepción de instrumento jurídico y la acreditación bajo las mejores condiciones de mercado) así como las declaratorias aplicables, el solicitante autorizado deberá proporcionar la siguiente información[40]:

1. Oficio de autorización de la oferta pública de suscripción de valores emitido por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
2. El proyecto de prospecto de colocación autorizado por la Comisión Nacional

39 Artículo 38 del Reglamento del RPU.

40 Este formato puede ser consultado en: http://disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/es/DISCIPLINA_FINANCIERA/Normatividad eligiendo la opción "Formatos del Registro Público Único".

Bancaria y de Valores, en el que consten las razones por las cuales el mercado bursátil es una opción más adecuada que el bancario, y donde se precisen todos los costos derivados de la emisión y colocación de valores a cargo del ente público, de acuerdo con las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

3. Entregar copia certificada del título representativo de los valores colocados a más tardar diez días hábiles posteriores a su inscripción. Es importante resaltar que en caso de no ingresar el documento referido dentro del plazo establecido, la inscripción será cancelada de forma automática.

3.4.2 Contratos de Arrendamiento Financiero[41]

Para inscribir en el RPU contratos de Arrendamiento Financiero, el solicitante autorizado deberá cumplir con los requisitos aplicables a los financiamientos a largo plazo y las declaratorias correspondientes.

El instrumento jurídico deberá incluir la opción terminal de la compra del activo a la finalización del contrato y el destino deberá ser Inversión Pública Productiva, especificando los proyectos u obras elegibles a financiar. Adicional a lo anterior se anexará la tabla de pagos.

Los Arrendamientos Financieros no podrán refinanciar otros Financiamientos.

3.4.3 Contratos de operaciones de factoraje o cadenas productivas[42]

Para la inscripción en el RPU de Contratos de operaciones de Factoraje Financiero o Cadenas Productivas, además de los requisitos aplicables a Obligaciones a Corto Plazo y las declaratorias correspondientes, el instrumento jurídico deberá presentar el monto de la línea de factoraje, la tasa de descuento y la fecha de vencimiento. En su caso, el convenio para la incorporación al Programa de Cadenas Productivas celebrado con Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo y documento de adhesión o el mecanismo determinado por dicha institución para la incorporación de los intermediarios financieros.

3.4.4 Instrumentos Derivados

Para la inscripción en el RPU de Instrumentos Derivados que conlleven una obligación de pago mayor a un año, el solicitante autorizado además de lo dispuesto para el registro de financiamientos y obligaciones[43], y lo referente a las especificaciones de obligaciones que tengan como fuente de pago participaciones federales o ingresos

41 Art. 39 del Reglamento del RPU.

42 Art. 40 del Reglamento del RPU.

43 Art. 25 del Reglamento del RPU con excepción de la Fracc. I incisos d y f; Fracc. II, IV, VIII y XI.

locales[44], las cuales son disposiciones que aplican para otro tipo de inscripción, distintas a las de instrumentos derivados, deberá proporcionar el instrumento jurídico en el cual se haga constar el Instrumento Derivado en el que se especifiquen los financiamientos u obligaciones principales que serán cubiertos, los cuales deberán estar inscritos, señalando sus principales características.

La inscripción de los Instrumentos Derivados estará referida a los financiamientos u obligaciones principales a cubrir, por lo que no contará con una clave de inscripción distinta a éstos. Asimismo, deberá contar con la autorización de la legislatura local.

3.4.5 Inversión Pública Productiva en Alumbrado Público

En cuanto a la inscripción en el RPU de financiamientos u obligaciones cuyo destino sea una Inversión Pública Productiva de alumbrado público nuevo, ampliación o modificación a la instalación existente, independientemente del medio por el que se instrumente, además de lo establecido para la inscripción de financiamientos y obligaciones[45] y lo conducente en materia de fuente de pago[46], se deberá proporcionar la opinión técnica emitida por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, con el objeto de garantizar la viabilidad técnica del proyecto a través del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas de seguridad y eficiencia energética aplicables.

A su vez, para inscribir cesiones de financiamiento u obligación, el Solicitante Autorizado deberá presentar:

1. Solicitud de inscripción conforme a los Formatos en los que manifieste bajo protesta de decir verdad, que:
   - Cede a una Institución Financiera que opere en territorio nacional o a personas físicas o morales de nacionalidad mexicana.
   - Los documentos que se presenten con la solicitud en el Sistema del RPU cumplen con los requisitos a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
   - Cumple con las disposiciones jurídicas aplicables.
2. La solicitud deberá contener los datos principales de los financiamientos u obligaciones objeto de la cesión, de acuerdo con los Formatos.
3. El instrumento jurídico y, de haberlos, sus anexos, en el que se haga constar la cesión y la Clave de Inscripción del financiamiento u obligación objeto de dicha cesión.

44 Art. 30 y 32 del Reglamento del RPU.

45 Art 25 y 26 del Reglamento del RPU.

46 Art. 30, 31 y 32 del Reglamento del RPU.

4. La constancia emitida por el responsable del Registro Estatal, donde señale que el financiamiento en solicitud se encuentra inscrita en el mismo.

3.4.6 Cesiones de Financiamiento u Obligación.

Para poder inscribir actos de cesiones de financiamiento u obligación en el RPU, el solicitante autorizado deberá presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud de inscripción conforme a los formatos en los que manifieste bajo protesta de decir verdad, que:
    - Cede a una Institución Financiera que opere en territorio nacional o a personas físicas o morales de nacionalidad mexicana;
    - Los documentos que se presenten con la solicitud en el Sistema del RPU cumplen con los requisitos a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, y
    - Cumple con las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, dicha solicitud deberá contener los datos principales de los financiamientos u obligaciones objeto de la cesión, de acuerdo con los formatos;

2. El instrumento jurídico y, en su caso, sus anexos, en el que se haga constar la cesión y la Clave de Inscripción del Financiamiento u Obligación objeto de dicha cesión, y
3. La constancia emitida por el responsable del Registro Estatal en donde señale que el Financiamiento materia de la solicitud se encuentra inscrita en el mismo.

CUADRO RESUMEN

- El **Registro Público Único (RPU)** tiene como objetivo **inscribir y transparentar la totalidad de los financiamientos y obligaciones a cargo de los entes públicos.**

- Los trámites que atiende el RPU en materia de registro son: solicitudes de **inscripción, modificación y cancelación.** En materia de **transparencia** se realizan los siguientes trámites: envío trimestral de la información de cada Financiamiento y Obligación; envío trimestral de la información del Sistema de Alertas y Convenios de la Deuda Estatal Garantizada; y envío trimestral de la información de los Convenios de los entes públicos con endeudamiento elevado.

- **Para poder disponer o desembolsar los financiamientos,** o iniciar el servicio de construcción u operación del proyecto relacionado a obligaciones de APPs a cargo de los entes públicos, dichos financiamientos y obligaciones **deben inscribirse en el RPU.** Si no se inscriben, no podrán hacerse efectivos los financiamientos (excepto las obligaciones a corto plazo y las emisiones de valores, que tendrán hasta 30 días después de su contratación para inscribirlos).

- Solamente se pueden refinanciar financiamientos de largo plazo registrados.

- De manera generalizada, **el procedimiento registral durará entre 30 y 40 días hábiles:** 10 días para contestar a la solicitud, y emitir una prevención de ser necesaria; 10 días, que se consideran como una suspensión del plazo, para subsanar las posibles inconsistencias u observaciones; y 20 días para definir su aprobación o desechamiento.

- Los **principales cambios** respecto al procedimiento previamente existente para el registro de deuda son: la **inscripción de la totalidad de los financiamientos** y obligaciones; el **establecimiento de plazos** en el procedimiento registral; y el **condicionamiento** de la disposición o el desembolso de los Financiamientos a su inscripción en el RPU.

- La **reglamentación del RPU** está contenida en la **LDF** y en el **Reglamento del Registro Público Único,** dichos ordenamientos establecen el proceso de inscripción, modificación y cancelación de los asientos registrales del RPU.

4. GENERALIDADES SOBRE REGLAS DEL PROCEDIMIENTO REGISTRAL DEL RPU

Como se indicó arriba, para la gestión del RPU, la SHCP desarrolló el Sistema del Registro Público Único, el cual, permite la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de inscripción, modificación, cancelación y cualquier otro trámite relacionado con el RPU. También permite la recepción de la información de los financiamientos y obligaciones de las entidades federativas y de los municipios, a fin de transparentar dicha información, calcular del Sistema de Alertas y dar seguimiento a los Convenios para la Deuda Estatal Garantizada (DEG).

Para garantizar un uso responsable y rastreable del Sistema del RPU, cada ente público tendrá un **solicitante autorizado**, quien será el único que podrá gestionar el sistema por parte de cada ente público. Así, el solicitante autorizado será el servidor público que, en representación del ente público, capture, presente y substancie los trámites e información en el Sistema del Registro Público Único. De acuerdo con el Art. 6 del Reglamento del RPU, el solicitante autorizado será el Secretario de Finanzas, Tesorero Municipal o su equivalente de cada ente público. De esta forma quedará acreditada la personalidad jurídica de quien suscribe para realizar cualquier trámite ante el RPU. La verificación de la veracidad de dichos actos se hará utilizando la Firma Electrónica Avanzada.

El procedimiento registral de financiamientos y obligaciones en el RPU está definido en la LDF, el Reglamento del RPU y en los "Lineamientos del Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de entidades federativas y municipios" publicados el 25 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.

Con el objetivo de que el procedimiento de registro en el RPU quede claro, se responderán las siguientes preguntas guía: **¿Qué actividades pueden realizarse en el Sistema del RPU?, ¿Cuál es el papel de la Firma Electrónica Avanzada para el Procedimiento Registral?, ¿Cuáles son y cómo funcionan los Medios de Comunicación Electrónica para el Procedimiento Registral?, ¿Cómo se obtiene el acceso al sistema del RPU para el Procedimiento Registral?, ¿Cuáles son las obligaciones del solicitante autorizado?, ¿Por qué deben inscribirse las obligaciones financieras y los financiamientos en el RPU?**, y por último, **¿Cuál es el proceso concreto de registro e inscripción en el RPU?**.

4.1 ¿CUÁL ES EL PAPEL DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA EL PROCEDIMIENTO REGISTRAL[47]?

La Firma Electrónica Avanzada funge como la firma autógrafa del Solicitante Autorizado y podrá utilizarse para los documentos electrónicos necesarios, y de ser el caso, también en mensajes de datos, tales como solicitudes de inscripción de financiamientos, reestructuras o modificaciones y cancelaciones de financiamientos y obligaciones.

De acuerdo con el Art. 6 del Reglamento del RPU, para el Procedimiento Registral el representante autorizado será el Secretario de Finanzas, Tesorero Municipal o su equivalente de cada Ente Público.

Es importante clarificar que su uso está regulado por la Ley de Firma Electrónica Avanzada y su Reglamento[48]. De acuerdo con esta Ley, los documentos electrónicos y los mensajes de datos que cuenten con esta firma producirán los mismos efectos que los que tengan firma autógrafa, y, por tanto, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan.

En el caso de que se requiera que un documento impreso y con firma autógrafa sea presentado o conservado en su forma original, este requisito quedará satisfecho si la copia se genera en un documento electrónico y se cumple con los requisitos establecidos en el artículo 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada[49].

Para obtener esta firma, o certificado digital, el interesado debe acceder a la página web de la autoridad certificadora y llenará el formato de solicitud con los siguientes datos:

1. Nombre completo del solicitante.
2. Domicilio del solicitante.

47 Capítulo I del Título Segundo del Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de entidades federativas y municipios.

48 La Ley de Firma Electrónica Avanzada es de orden e interés público y tiene por objeto regular: I. El uso de la firma electrónica avanzada en los actos previstos en esta Ley y la expedición de certificados digitales a personas físicas; II. Los servicios relacionados con la firma electrónica avanzada, y III. La homologación de la firma electrónica avanzada con las firmas electrónicas avanzadas reguladas por otros ordenamientos legales, en los términos establecidos en esta Ley.

49 Que la migración a una forma digital haya sido realizada o supervisada por un servidor público que cuente con facultades de certificación de documentos en términos de las disposiciones aplicables o, en su caso, por el particular interesado, quien deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, que el documento electrónico es copia íntegra e inalterada del documento impreso;
II. Cuando exista duda sobre la autenticidad del documento electrónico remitido, la dependencia o entidad podrá solicitar que el documento impreso le sea presentado directamente o bien, que este último se le envíe por correo certificado con acuse de recibo.
En el supuesto de que se opte por el envío del documento impreso a través de correo certificado, será necesario que adicionalmente se envíe dentro de los tres días hábiles siguientes, mediante un mensaje de datos, la guía que compruebe que el referido documento fue depositado en una oficina de correos;
III. Que 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;
IV. Que el documento electrónico permita conservar el formato del documento impreso y reproducirlo con exactitud, y
V. Que se observe lo previsto en las disposiciones generales en materia de conservación de mensajes de datos y de los documentos electrónicos con firma electrónica avanzada.

3. Dirección de correo electrónico para recibir mensajes de datos y documentos electrónicos.
4. Clave Única del Registro de Población (CURP) del solicitante, salvo que se trate de extranjeros, quienes deberán asentar los datos del documento que acredite su legal estadía en territorio nacional.
5. Nombre de la autoridad certificadora a quien va dirigida la solicitud.

Posteriormente, el interesado debe acudir ante la Autoridad Certificadora correspondiente y entregar su solicitud con firma autógrafa, acompañada de los siguientes documentos:

- Comprobante de domicilio;
- Identificación oficial expedida por autoridad competente, y
- Documento probatorio de nacionalidad mexicana, y tratándose de extranjeros, el documento que acredite su legal estadía en territorio nacional.

La SHCP, la Secretaría de Economía y el Servicio de Administración Tributaria establecerán de manera conjunta, en términos de las disposiciones aplicables, los procedimientos para el registro de datos y verificación de elementos de identificación, emisión, renovación y revocación de certificados digitales, los cuales darán a conocer a través de sus respectivas páginas Web.

4.2 ¿CUÁLES SON Y CÓMO FUNCIONAN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL PROCEDIMIENTO REGISTRAL[50]?

Para entender la operación, trámites y medios de comunicación del sistema del RPU, la SHCP, emitió los "Lineamientos para la Operación del Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de entidades federativas y municipios[51], con el objeto de establecer las bases para la operación de este Sistema RPU.

Con el fin de acreditar la hora y fecha de recepción de las solicitudes de inscripción, modificación, cancelación y cualquier otro trámite relacionado con el RPU, el Sistema del RPU emitirá un acuse de recibo electrónico que contendrá un sello digital. Esto permitirá tener un comprobante de la fecha y hora de recepción, así como el registro de los documentos electrónicos asociados a dicho acuse de recibo.

50 Arts. 10, 11 y 12 del Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de entidades federativas y municipios.

51 Los lineamientos puede ser consultados en: http://disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/es/DISCIPLINA_FINANCIERA/Normatividad eligiendo la opción "Lineamientos del Sistema del Registro Público Único".

4.3 ¿CÓMO SE OBTIENE EL ACCESO AL SISTEMA DEL RPU PARA EL PROCEDIMIENTO REGISTRAL[52]?

Como se mencionó arriba, para que el ingreso al Sistema del RPU esté controlado y funcione ordenadamente, debe definirse sólo un Solicitante Autorizado (Secretario de Finanzas, Tesorero Municipal o su equivalente de cada ente público), el cual obtendrá el acceso al Sistema del RPU.

Para las notificaciones emitidas por el RPU a través del tablero electrónico, los días hábiles serán de 24 horas, comprendidas entre las 00:00 y 23:59 horas, tiempo del centro de México.

Para poder obtener un permiso (nombre de usuario y contraseña) que le permita ingresar al Sistema del RPU, el Solicitante Autorizado debe entregar lo siguiente a la SHCP:

1. La Carta de aceptación con firma autógrafa mediante la cual se reconoce y acepta el uso del Sistema del RPU para la presentación, substanciación y resolución de los trámites e información relacionados con el RPU. En esta carta debe señalarse al menos lo siguiente:

   - Que se acepta consultar el Tablero Electrónico por lo menos los días 15 y último de cada mes (o el día hábil siguiente si alguno de éstos fuera inhábil), y de no hacerse se tendrá por realizada la notificación en el día hábil que corresponda.
   - Que acepta darse por notificado de las actuaciones electrónicas que emita el RPU, el mismo día en que consulte el Tablero Electrónico.
   - En caso de que el Solicitante Autorizado no pueda consultar el Tablero o descargar información depositada en el mismo los días correspondientes, por fallas del Sistema, lo expresará al RPU ya sea por escrito, o al correo electrónico que establezca la SHCP, en máximo tres días hábiles posteriores al impedimento.

El Certificado del Sello digital es generado con el propósito de emitir documentos electrónicos con autenticidad, integridad, que sean verificables y no repudiables por el emisor, para lo cual será necesario tener acceso a la Cadena original, al Sello digital y al certificado de Sello digital del emisor. Su generación es idéntica a la Firma Electrónica Avanzada.

   - La SHCP, en los *Lineamientos del Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de entidades federativas y municipios,* pre-

52 Arts. 13,14,15 del Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de entidades federativas y municipios.

senta el Formato de Carta de Aceptación que deberá suscribir el Solicitante Autorizado (ver *Anexo 1.- Carta de Aceptación*).

2. El documento original o copia certificada que acredite las facultades de representación al ente público de quien suscribe la carta. Al respecto, los entes públicos distintos a los gobiernos de las entidades federativas y municipios deben presentar la documentación que acredite la personalidad jurídica del ente público correspondiente.

En la Carta de Aceptación, el Solicitante Autorizado tendrá la posibilidad de designar a otros funcionarios del ente público para realizar la captura de la información de los trámites. Cabe mencionar que los datos personales de cada uno de los usuarios deben ser llenados por ellos mismos; además, deben adjuntarse los documentos de nombramiento o constancia de mayoría e identificación oficial, en original o, en su caso, copias certificadas.

Figura 5. Extracto de la carta de aceptación, punto XII, registro de usuarios autorizados para la captura en RPU.

XII. Autorizo para llevar a cabo la captura de la información relacionada con el artículo 4, fracción I del Reglamento y la entrega de la información, a través del Sistema, a que se refiere el artículo 4, fracción II del Reglamento, a los siguientes usuarios, quienes se obligan en los mismos términos señalados con antelación y suscriben la presente conjuntamente con el suscrito.

Nombre	
Cargo	
Dirección de correo electrónico	
Número telefónico	
Trámite autorizado a realizar	
Registro (Artículo 4, fracción I del Reglamento)	Informe de Movimientos (Artículo 4, fracción II del Reglamento)

Nota: La información antes señalada deberá llenarse por cada usuario.

Se adjuntan al presente los siguientes documentos: (nombramiento o constancia de mayoría e identificación oficial) en original o, en su caso, copias certificadas, que acreditan el cargo, personalidad y las facultades de representación al Ente Público de quienes suscriben.

Que la presente Carta de Aceptación se suscribió con la firma autógrafa de sus partes el (dd/mm/aa), en (lugar).

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE AUTORIZADO

NOMBRE Y FIRMA DE LOS USUARIOS

Fuente: Lineamiento del Sistema del RPU.

4.3.1 Permisos para acceder al Sistema del RPU[53]

Una vez que le Solicitante Autorizado entregue la Carta de Aceptación y la documentación correspondiente para acreditar su personalidad jurídica, podrá obtener la Clave de usuario y Contraseña por primera vez a través del Módulo de Seguridad de

53 Capítulo III de los Lineamientos del Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de entidades federativas y municipios.

Soluciones de Negocio (MSSN), por medio de la Página de Internet de la Secretaría e ingresando los siguientes datos:

1. Cuenta única de registro de población y registro federal de contribuyentes.
2. Firma Electrónica Avanzada emitida por el SAT.
3. Dirección de correo electrónico institucional.

La Clave de usuario se creará con una Contraseña inicial, la cual deberá modificarse desde el primer acceso, cumpliendo con las especificaciones que al efecto se señalen en la Página de Internet de la Secretaría. Ya generada la Clave de usuario y Contraseña, el Solicitante Autorizado deberá realizar los trámites para solicitar el alta de Perfil de usuario para el uso del Sistema. La SHCP, si considera procedente la solicitud, instruirá al Centro de Operaciones de Seguridad (COSEG) para que los habilite. La asignación de Perfil de usuario se otorgará con base en el Catálogo de perfiles vigente y el plazo en que se asignará será de hasta quince días, a partir de que se reciba la solicitud de alta de perfil de usuario para el uso del sistema.

En la **Carta de Aceptación** se expondrá que:
1) Debe consultarse el Tablero Electrónico por lo menos los días 15 y último de cada mes.
2) Al consultar el Tablero se acepta por notificado.
3) Si existe alguna falla para consultar el Tablero, se debe notificar en máximo 3 días hábiles.

En el caso de que el Solicitante Autorizado no cuente con una dirección de correo electrónico institucional, éste debe pedir a la SHCP por escrito la generación de la Clave de usuario y Contraseña, así como la asignación de Perfil de usuario. Como en el caso anterior, de ser procedente la petición, se proporcionará al Solicitante Autorizado la información requerida.

A su vez, debido a diversas causas, como rotación de personal o mal desempeño de las responsabilidades encomendadas, puede darse el caso de que el Solicitante Autorizado requiera dar de baja o sustituir a un usuario para realizar captura de información. De darse esta situación, el solicitante autorizado deberá presentar una nueva carta de aceptación y la documentación que acredite las facultades de representación del ente público, de acuerdo con el formato indicado en el *Anexo 2. Formato para Modificación de Usuarios Autorizados* del presente módulo.

Figura 6. Extracto del formato para modificación de usuarios autorizadospara la captura en el sistema del RPU.

Anexo II

Formato para Modificación de Usuarios Autorizados

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS,

UNIDAD DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS

PRESENTE.

(NOMBRE y carácter en el que se actúa como representante del Ente Público, precisando el nombre de la o el Solicitante Autorizado), con domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en: (precisar el domicilio señalando calle, número exterior, número interior, colonia, municipio o delegación, entidad federativa, código postal), en términos del numeral 6, inciso e) de los Lineamientos del Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, se solicita se apliquen los cambios en los perfiles del(os) usuario(s) autorizado(s) por medio de la Carta de Aceptación suscrita el día (dd/mm/aa). La presente modificación se considerará parte de la referida Carta de Aceptación y de los alcances referidos en la misma.

Nombre	
Cargo	
Dirección de correo electrónico	
Número telefónico	

Alta o Baja de usuarios			
Registro (Artículo 4, fracción I del Reglamento)	Informe de Movimientos (Artículo 4, fracción II del Reglamento)	Alta	Baja

Nota: La información antes señalada deberá llenarse por cada usuario.

Se adjuntan al presente los siguientes documentos: (nombramiento o constancia de mayoría e identificación oficial) en original o, en su caso, copias certificadas, que acreditan el cargo, personalidad y las facultades de representación al Ente Público de quienes suscriben.

Que la presente Carta de Aceptación se suscribió con la firma autógrafa de sus partes el (dd/mm/aa), en (lugar).

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE AUTORIZADO

NOMBRE Y FIRMA DE LOS USUARIOS

Fuente: Lineamiento del Sistema del RPU.

Finalmente, al contar con la Clave de usuario, Contraseña y Perfil de usuario, el Solicitante Autorizado deberá ingresar al Sistema a través de la Página de Internet de la Secretaría, en donde llevará a cabo los trámites correspondientes.

4.4 ¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE AUTORIZADO[54]?

El ingreso al Sistema del RPU implica ciertas obligaciones por parte del Solicitante Autorizado, las cuales se enumeran a continuación:

1. Mantener vigente el certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada. La vigencia del certificado digital será de cuatro años como máximo, la cual iniciará a partir del momento de su emisión y expirará el día y en la hora señalada en el mismo; fecha en la que habrá de solicitarse su renovación.

2. Reconocer como veraz y auténtica la información, mensajes de datos y documentos electrónicos que envíe mediante el Sistema del RPU (con base en el artículo 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada).

54 Capítulo IV de los Lineamientos del Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de entidades federativas y municipios.

3. Recibir notificaciones a través del Sistema del RPU de las resoluciones y demás actuaciones electrónicas en los términos del Reglamento.
4. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 21 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, referido a las obligaciones del titular del certificado digital.
5. Notificar y tramitar por escrito ante la SHCP, en no más de 15 días hábiles, contados a partir de la suscripción de la Carta de Aceptación, la baja del Solicitante Autorizado que lo antecedió, en caso de que éste no haya notificado su baja. No se podrá dar de alta a otro usuario en tanto no se realice lo anterior.
6. Aceptar bajo su responsabilidad cualquier uso que se dé a su certificado digital de la Firma Electrónica Avanzada, por lo que se le atribuirá la autoría de la información que reciba el RPU a través del Sistema del RPU;
7. Aceptar que podrá ser requerido por el RPU para el reenvío de la información mediante el Sistema del RPU, cuando los archivos remitidos a través de éste se encuentren dañados o no puedan abrirse por alguna causa técnica;
8. Aceptar bajo su responsabilidad que los documentos electrónicos enviados a través del Sistema del RPU son válidos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a cada caso y que refieren auténtica y fielmente a los documentos originales o debidamente certificados por la persona a quien legalmente corresponde;
9. Notificar a la Secretaría la conclusión de su cargo en un periodo de 15 días hábiles previos a que ocurra, con el objetivo de que la dependencia realice los trámites necesarios para dar de baja la Clave de usuario, Contraseña y Perfil de usuario;
10. Mantener la confidencialidad de su Clave de usuario y Contraseña para ingresar al Sistema del RPU, por lo que es su responsabilidad el uso y ejercicio realizados a través de éstas; y
11. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

4.5 ¿CUÁL ES EL PROCESO CONCRETO DE REGISTRO E INSCRIPCIÓN EN EL RPU[55]?

El Sistema del RPU cuenta con tres módulos en los que el Solicitante Autorizado podrá llevar a cabo los trámites de registro de financiamientos y obligaciones. Éstos son:

1. **Módulo de inscripción:** a través del cual se capturan las características del Financiamiento y Obligación, así como se añade la documentación e información correspondiente.
2. **Módulo de reestructuración o modificación:** a través del cual se consultan, reestructuran o modifican los financiamientos y obligaciones vigentes, a fin

55 Capítulo V de los Lineamientos

de solicitar la reestructura o modificación, mediante la captura de la información solicitada y la acreditación de los requisitos respectivos.

3. **Módulo de cancelación:** a través del cual se consultan los financiamientos y obligaciones vigentes a fin de solicitar su cancelación mediante la captura de la información solicitada y la acreditación de los requisitos correspondientes.

Para acreditar los requisitos establecidos en el Reglamento, el Solicitante Autorizado o usuario autorizado adjuntará los documentos electrónicos según corresponda al tipo de trámite que se encuentra prestablecido en el Sistema. El estado en que se encuentre cada trámite estará disponible en el Sistema y podrá ser consultado por el Solicitante Autorizado a través del Tablero Electrónico.

4.5.1 Pasos del procedimiento registral en el RPU (pasos para inscribir una obligación o financiamiento)

La solicitud deberá cumplir con los requisitos aplicables según corresponda al tipo de trámite; para ello, se deberá realizar lo siguiente[56]:

1. El Usuario Autorizado deberá seleccionar el tipo de trámite a realizar; una vez seleccionado, capturará la información y documentación solicitada por el Sistema del RPU. El Solicitante Autorizado firmará y enviará la solicitud haciendo uso de la Firma Electrónica Avanzada.
2. La Secretaría verificará la información y los requisitos correspondientes para emitir una resolución, para lo cual tendrá un plazo de 30 días hábiles (contados a partir del día siguiente de su ingreso en el Sistema del RPU). Cualquier resolución será notificada a través del Tablero Electrónico;
3. En el supuesto de que la documentación o información presentada en el Sistema del RPU no cumpla con los requisitos, o se detecten inconsistencias u omisiones, el RPU emitirá una prevención, en un lapso de diez días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.
4. Una vez notificado de la prevención mencionada, el Solicitante Autorizado tendrá un plazo de diez días hábiles para responderla (contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que se realice la notificación);
5. El plazo de resolución por parte del RPU se suspenderá a partir del día siguiente a la emisión de la prevención y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquél en el que el Solicitante Autorizado, a través del Sistema del RPU, atienda la prevención realizada; y
6. Si la prevención quedó subsanada, se emitirá la Constancia en un plazo de 20 días hábiles contados al día siguiente de haber recibido la respuesta a la pre-

56 Artículo 16, fracción I, del Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de entidades federativas y municipios.

vención. En caso de que la prevención no se subsane, se desechará el trámite y podrá reiniciarse con una nueva solicitud.

4.5.2 Casos en los que se desechará la solicitud del trámite[57]

Aunque se prevé cierta flexibilidad para ajustar las solicitudes a los requerimientos del RPU, también se consideran algunos casos en los que se desechará la solicitud del trámite; éstos son los siguientes:

1. Cuando no se atienda la prevención en 10 días hábiles contados a partir de la notificación.
2. Cuando habiendo desahogado la prevención dentro del plazo establecido, no se subsanen las observaciones realizadas.

El RPU tiene 20 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al que venza el plazo para responder a la prevención, tanto para definir si se procederá a inscribir el financiamiento, como para dar paso a su desechamiento, frente al cual el Solicitante Autorizado puede presentar una nueva solicitud.

Es Importante mencionar que todas las notificaciones al Solicitante Autorizado que resulten de las etapas del procedimiento registral serán realizadas mediante el Tablero Electrónico.

Hay que tomar en cuenta que existe la posibilidad de que por alguna circunstancia el Sistema del RPU deje de funcionar o interrumpa su funcionamiento; en ese caso los plazos de los trámites estarán suspendidos desde que se detecte la falla, hasta el restablecimiento del mismo. Dada la situación, el restablecimiento deberá darse a conocer a los Solicitantes Autorizados mediante el Tablero Electrónico, o por el medio que determine la SHCP, señalando el lapso que permaneció interrumpido, para proceder a recorrer los plazos que hayan sido afectados. Al respecto, es preciso mencionar que los plazos serán contabilizados en días hábiles, y en caso de que una solicitud se presente al Sistema del RPU en días inhábiles, se tendrán por recibidas al día hábil siguiente.

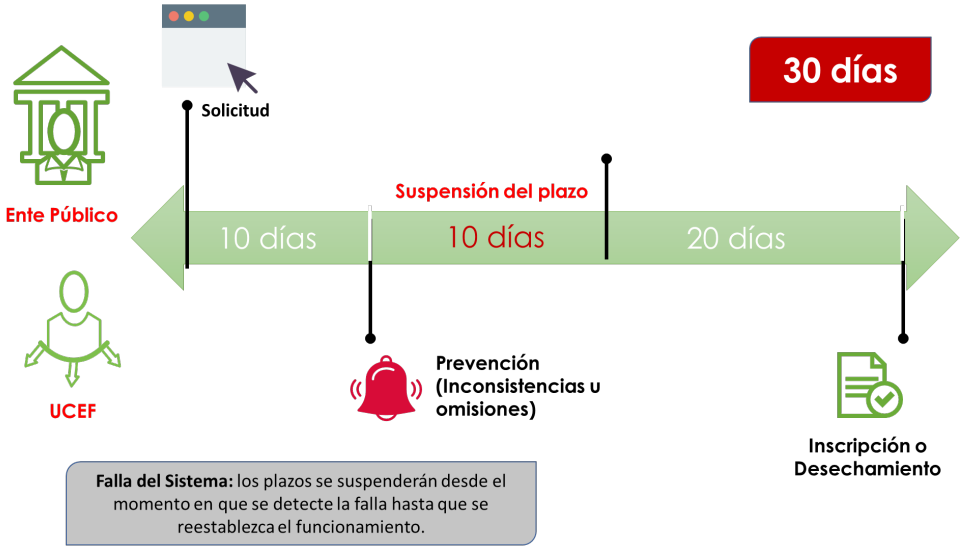
Existen 2 casos en los que se desechará la solicitud del trámite:

Cuando no se atienda la prevención en el plazo.
Cuando habiendo desahogado la prevención, no se subsanen las observaciones realizadas.

En la figura siguiente se presenta el procedimiento registral de manera general:

57 Art. 17 del Reglamento de RPU.

Figura 7. Procedimiento registral del RPU.



Fuente: SHCP

4.5.3 Constancia de inscripción, modificación y cancelación[58]

Como se comentó en apartados anteriores, la constancia es el documento emitido por el RPU, mediante el cual se acredita que el Financiamiento u Obligación fue inscrito, modificado o cancelado, a través del Procedimiento Registral. Ésta se emitirá por medio del Tablero Electrónico.

58 Artículos 22,32 y 24 del Reglamento del RPU.

BIBLIOGRAFÍA Y ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA

ASF, A. S. (2011). *Análisis de la Deuda Pública de las Entidades Federativas y Municipios, 2000- Marzo 2011.* México: ASF. Recuperado el 11 de Febrero de 2017, de http://www.asf.gob.mx/uploads/61_Publicaciones_tecnicas/AnalisisDeudaPublica_entidadesFedyMunic.pdf

ASF, A. S. (2012). *Análisis de la Deuda Pública de las Entidades Federativas y Municipios.* México: ASF. Recuperado el 11 de Febrero de 2017, de http://www.asf.gob.mx/uploads/56_Informes_especiales_de_auditoria/1._Analisis_de_Deuda_Publica_Agosto_2012.pdf

Ayala, J. E. (2005). *Economía del Sector Público.* México, D.F.: Esfinge .

Canuto, O., & Lili, L. (2010). *Sostenibilidad Financiera del Financiamiento Subnacional a través de la deuda.* Obtenido de http://siteresources.worldbank.org/EXTPREMNET/Resources/C13TDAT_219-238.pdf

CEFP. (2007). *Ingresos Ordinarios del Sector Público Presupuestario.* México, D.F.: H. Cámara de Diputados .

CEFP. (2016). *Obligaciones Financieras de las Entidades Federativas de México, al Tercer Trimestre de 2016.* México: Cámara de Diputados.

CEFP, C. d. (2016). *Obligaciones Financieras de las Entidades Federativas de México, al Tercer Trimestre de 2016.* H. Cámara de Diputados.

CEFP, C. d. (2016). *Obligaciones Financieras de las Entidades Federativas de México, al Tercer Trimestre de 2016.* México: H. Cámara de Diputados.

DOF. (2017). *Lineamientos del Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.*

DOF. (25/10/2016.). *Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas.*

Flores, L. (18 de Febrero de 2017). Lanzan nuevo registro de deuda estatal y municipal. *El Universal*.

Hérnandez, T. F. (2003). *La economía de la deuda. Lecciones desde México.* Distrito Federal: Fondo de Cultura Económica.

IMCO, I. M. (2016). *Reporte de Deuda Subnacional.* Ciudad de México: IMCO. Recuperado el 11 de Febrero de 2016, de http://imco.org.mx/politica_buen_gobierno/reporte-deuda-subnacional-segundo-trimestre-de-2016/

IMCO, I. M. (2016). Reporte de Deuda Subnacional.

Pérez, T. J., & Gónzalez, H. I. (2011). *La descentralizaión fiscal en México.* México: Comisión Económica para América Latina, CEPAL.

Pliego, I. H. (2010). *El federalismo fiscal en México: entre la economía y la política.* México: Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública, CESOP.

SHCP. (2016). *Informe Semanal del Vocero 25-29 de abril 2016.* México: SHCP.

SHCP. (12 de Febrero de 2017). Obtenido de http://hacienda.gob.mx/ApartadosHaciendaParaTodos/aportaciones/28/pdf/2.1.pdf

SHCP. (28 de febrero de 2017). *Comunicado No. 023. Deuda Pública de Entidades Federativas y Municipios: Resultados al Cuarto Trimestre de 2016.* Obtenido de http://www.gob.mx/shcp/prensa/comunicado-no-023-deuda-publica-de-entidades-federativas-y-municipios-resultados-al-cuarto-trimestre-de-2016

SHCP. (28 de febrero de 2017). *Comunicado No. 023. Deuda Pública de Entidades Federativas y Municipios: Resultados al Cuarto Trimestre de 2016.* Obtenido de http://www.gob.mx/shcp/prensa/comunicado-no-023-deuda-publica-de-entidades-federativas-y-municipios-resultados-al-cuarto-trimestre-de-2016

ANEXOS

Anexo 1.- Carta de Aceptación

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS,
UNIDAD DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS
PRESENTE.

(NOMBRE y carácter en el que se actúa como representante del Ente Público, precisando el nombre de la o el Solicitante Autorizado), con domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en: (precisar el domicilio señalando calle, número exterior, número interior, colonia, municipio o delegación, entidad federativa, código postal), en términos del artículo 10 del Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, en lo sucesivo Reglamento, manifiesto que:

I. Conozco y acepto que el Procedimiento Registral de los trámites a que se refiere el artículo 4, fracción I del Reglamento, se realice desde su inicio hasta su conclusión, a través del Sistema del Registro Público Único, incluido el envío y seguimiento de la información a que se refiere el artículo 4, fracción II del Reglamento;

II. Acepto consultar el Tablero Electrónico, al menos los días quince y último de cada mes o bien, el día hábil siguiente si alguno de éstos fuere inhábil y, en caso de no hacerlo, se tendrá por realizada la notificación en el día hábil que corresponda;

III. Acepto darme por notificado de las actuaciones electrónicas que emita el Sistema del Registro Público Único, en el mismo día en que consulte el Tablero Electrónico;

IV. Me comprometo a hacer del conocimiento del Registro Público Único, por escrito o al correo electrónico ucef@hacienda.gob.mx la imposibilidad, por falla del Sistema, para consultar en los días señalados en el numeral II del presente documento, el Tablero Electrónico, o bien, para descargar los documentos electrónicos que contenga la información depositada en los mismos, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que ocurra dicho impedimento;

V. Reconozco como veraz y auténtica la información, mensajes de datos y documentos electrónicos que envíe a través del Sistema del Registro Público Único, los cuales son válidos de conformidad con la normatividad jurídica aplicable a cada caso, así como que refieren auténtica y fielmente a los documentos originales y/o debidamente certificados por la persona a quien legalmente corresponde, mismos que avalo con el uso de mi Firma Electrónica Avanzada;

VI. La Firma Electrónica Avanzada, así como la Clave de usuario y Contraseña que me sean proporcionadas para acceder al Sistema, las reconozco como propias y auténticas, siendo el uso de las mismas de mi exclusiva responsabilidad;

VII. Estoy de acuerdo en ser requerido(a) para el reenvío de cualquier información que me formule el Sistema, cuando los archivos remitidos a través de éste se encuentren dañados o no puedan abrirse por cualquier causa técnica;

VIII. Señalo como dirección(es) de correo(s) electrónico(s) _____ para recibir mensajes de datos y documentos electrónicos en términos del Capítulo II del Título Segundo del Reglamento, con el objeto de formalizar, cuando así proceda, los actos previstos en dicho ordenamiento jurídico; asimismo, se proporciona el número telefónico _____.

IX. Me comprometo a hacer del conocimiento de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas adscrita a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la limitación, revocación o término de las atribuciones o facultades derivadas de mi cargo actual como (se señala el cargo, dependencia, municipio o delegación y entidad federativa), previo al término del mismo. En caso de que se termine el periodo constitucional establecido para la duración de mi encargo, de conformidad con la legislación aplicable, solicitaré la cancelación de la Clave de usuario y Contraseña que me sean proporcionados para acceder al Sistema, dentro de los 15 días hábiles previos a la conclusión. Asimismo, notificaré y tramitaré ante la Secretaría la baja de un Solicitante Autorizado que me haya antecedido, en caso de que éste no haya notificado su baja;

X. Me comprometo a hacer del conocimiento de la autoridad competente, la pérdida o cualquier otra situación que pudiera implicar la reproducción o uso indebido de mis datos de creación de Firma Electrónica Avanzada, Clave de usuario y Contraseña, el día hábil siguiente a aquél en que suceda el hecho;

XI. Me comprometo a cumplir con lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables; y

XII. Autorizo para llevar a cabo la captura de la información relacionada con el artículo 4, fracción I del Reglamento y la entrega de la información, a través del Sistema, a que se refiere el artículo 4, fracción II del Reglamento, a los siguientes usuarios, quienes se obligan en los mismos términos señalados con antelación y suscriben la presente conjuntamente con el suscrito.

Nombre	
Cargo	
Dirección de correo electrónico	
Instrumento Jurídico (Contrato).	
Tramite autorizado a realizar	
Registro (Artículo 4, fracción I del Reglamento)	**Informe de Movimientos (Artículo 4, fracción II del Reglamento)**

Nota: La información antes señalada deberá llenarse por cada usuario.
Se adjuntan al presente los siguientes documentos: (nombramiento o constancia de mayoría e identificación oficial) en original o, en su caso, copias certificadas, que acreditan el cargo, personalidad y las facultades de representación al Ente Público de quienes suscriben.
Que la presente Carta de Aceptación se suscribió con la firma autógrafa de sus partes el (dd/mm/aa), en (lugar).
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE AUTORIZADO
NOMBRE Y FIRMA DE LOS USUARIOS

Anexo 2. Formato para Modificación de Usuarios Autorizados

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS,
UNIDAD DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS
PRESENTE.

(NOMBRE y carácter en el que se actúa como representante del Ente Público, precisando el nombre de la o el Solicitante Autorizado), con domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en: (precisar el domicilio señalando calle, número exterior, número interior, colonia, municipio o delegación, entidad federativa, código postal), en términos del numeral 6, inciso e) de los Lineamientos del Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, se solicita se apliquen los cambios en los perfiles del(os) usuario(s) autorizado(s) por medio de la Carta de Aceptación suscrita el día (dd/mm/aa). La presente modificación se considerará parte de la referida Carta de Aceptación y de los alcances referidos en la misma.

Nombre			
Cargo			
Dirección de correo electrónico			
Instrumento Jurídico (Contrato).			
Tramite autorizado a realizar			
Registro (Artículo 4, fracción I del Reglamento)	**Informe de Movimientos (Artículo 4, fracción II del Reglamento)**	**Alta**	**Baja**

Nota: La información antes señalada deberá llenarse por cada usuario.
Se adjuntan al presente los siguientes documentos: (nombramiento o constancia de mayoría e identificación oficial) en original o, en su caso, copias certificadas, que acreditan el cargo, personalidad y las facultades de representación al Ente Público de quienes suscriben.
Que la presente Carta de Aceptación se suscribió con la firma autógrafa de sus partes el (dd/mm/aa), en (lugar).
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE AUTORIZADO
NOMBRE Y FIRMA DE LOS USUARIOS

1.1 Solicitud de inscripción de Financiamientos

Solicitud número xxxx-xxxx
xxxxxxxxxxxxxxx a xx de xxxx de xxxx

NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE DEUDA Y ANÁLISIS DE LA HACIENDA PÚBLICA LOCAL
UNIDAD DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
P R E S E N T E

El/La suscrito(a) (Solicitante Autorizado) en mi carácter de (cargo del Solicitante Autorizado) del Estado de (Entidad Federativa del ente público), mismo que acredito mediante la presentación de copia simple de (la) (Constancia de nombramiento) y (tipo de identificación) emitido(a) por el(la) (institución que expide la identificación), por medio de la presente solicito la inscripción de un Crédito (Simple o Cuenta Corriente), en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios (en lo sucesivo Registro Público Único), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (en lo sucesivo Ley), los artículos 25, 34 (en caso de proceder), y Cuarto Transitorio del Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios (en lo sucesivo Reglamento).

Las características del Financiamiento son las siguientes:

INFORMACIÓN DEL FINANCIAMIENTO

ENTE PÚBLICO OBLIGADO	
OBLIGADO SOLIDARIO / AVAL	
INSTITUCIÓN FINANCIERA	
MONTO ORIGINAL CONTRATADO	
FECHA DE CONTRATACIÓN	

CARACTERÍSTICAS DEL FINANCIAMIENTO

DESTINO	
PLAZO	
TASA DE INTERÉS	
COMISIONES	
GASTOS ADICIONALES	
TASA EFECTIVA	
MECANISMO O VEHÍCULO DE PAGO	
FUENTE	
GARANTÍA DE PAGO	
INSTRUMENTO DERIVADO	

ESPECIFICACIÓN DEL DESTINO PARA INVERSIÓN PÚBLICA PRODUCTIVA

PROYECTOS U OBRAS ELEGIBLES / RUBRO DE INVERSIÓN 3/	MONTO

ESPECIFICACIÓN DEL DESTINO PARA REFINANCIAMIENTO

INSTITUCIÓN FINANCIERA	MONTO ORIGINAL CONTRATADO	SALDO AL ------- (CIFRAS EN PESOS)	FECHA DE CONTRATACIÓN

INFORMACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN DE LA LEGISLATURA LOCAL	
ACTA DE CABILDO	
ÓRGANO DE GOBIERNO	

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 25, fracción I del Reglamento declaro bajo protesta de decir verdad que:

a. Se trata de financiamientos pagaderos en México y en moneda nacional, contraídos con las Instituciones Financieras que operan en territorio nacional o con personas físicas o morales de nacionalidad mexicana a través de emisiones bursátiles;

b. Tratándose de financiamientos que se hagan constar en títulos de crédito, la limitación en el texto de los mismos de que sólo podrán ser negociados dentro del territorio nacional con las Instituciones Financieras que operen en territorio nacional o con personas físicas o morales de nacionalidad mexicana;

c. La Legislatura Local autorizó, conforme al artículo 23 de la Ley, para contratar el Financiamiento, así como en su caso, la Afectación de participaciones, aportaciones federales o Ingresos Locales, y además, en el caso de Municipios, entidades paraestatales y paramunicipales y otros Entes Públicos, que se cuenta con las autorizaciones de cabildo o de sus órganos de gobierno facultados para autorizar la contratación, según corresponda;

d. El monto contratado que tenga como Fuente de Pago Ingresos de Libre Disposición está comprendido dentro del Techo de Financiamiento Neto, de conformidad con la información emitida por el Sistema de Alertas.

   En caso de que el monto contratado exceda el Techo de Financiamiento Neto conforme al artículo 46, segundo párrafo de la Ley, manifiesto que se ha cumplido con lo señalado en el artículo 6, párrafo tercero de la Ley, así como con lo señalado en el Reglamento del Sistema de Alertas.

   En el supuesto de que el ente público que represento se ubique en un endeudamiento elevado conforme a la evaluación inicial del Sistema de Alertas, manifiesto que cuenta con el convenio a que se refieren los artículos 34 y 47 de la Ley, y que establece un Techo de Financiamiento Neto distinto al señalado en el artículo 46 de la Ley;

e. El Financiamiento se contrató en las mejores condiciones de mercado de conformidad con la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;

f. El destino de los recursos, tratándose de Inversión Pública Productiva, es para los proyectos u obras elegibles o rubro de inver-

sión que se encuentran comprendidos dentro de la definición a que refiere la fracción XXV del artículo 2 de la Ley, y

g. Los documentos que se presentan con la solicitud en el Sistema del Registro Público Único cumplen con los requisitos a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

En virtud de lo anterior, se adjuntan los siguientes documentos: (Listado de la documentación que adjunta a la solicitud).
Por lo anteriormente expuesto, atentamente solicito a la Secretaría se sirva:
PRIMERO: Tenerme por presentado en términos del presente escrito con la personalidad que ostento.
SEGUNDO: Tener por presentados los documentos que se ponen a su consideración, de conformidad con lo dispuesto en los artículos aplicables del Reglamento.
TERCERO: Inscribir en el Registro Público Único el Financiamiento mencionado.

Sin más por el momento, quedo de usted, reiterando mi atenta consideración.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE DEL SOLICITANTE AUTORIZADO
CARGO DEL SOLICITANTE AUTORIZADO

Nota 1: Los incisos d) y g) del presente oficio serán aplicables a partir de la entrada en vigor del Sistema de Alertas y del Sistema del Registro Público Único, respectivamente.
Nota 2: De conformidad con el artículo 34 del Reglamento para el caso de la Ciudad de México, se exceptúa la fracción I, incisos c) y d) del artículo 25 del citado instrumento jurídico.
Nota 3: En el caso de que se incluyan más proyectos u obras elegibles o rubros de inversión, se deberá adjuntar la relación de los mismos (incluyendo el monto) a la presente solicitud.

Solicitud número xxxx-xxxx
xxxxxxxxxxxxxxx a xx de xxxx de xxxx

NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE DEUDA Y ANÁLISIS DE LA HACIENDA PÚBLICA LOCAL
UNIDAD DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
P R E S E N T E

El/La suscrito(a) (Solicitante Autorizado) en mi carácter de (cargo del Solicitante Autorizado) de la Entidad Federativa de (Entidad Federativa del ente público) , mismo que acredito mediante la presentación de copia simple de (la) (Constancia de nombramiento) y (tipo de identificación) emitido(a) por el(la) (institución que expide la identificación), por medio de la presente solicito la inscripción de la reestructura de un Financiamiento (Simple o Cuenta Corriente), en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios (en lo sucesivo Registro Público Único), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (en lo sucesivo Ley) y en los artículos 45 o 46 (según sea el caso), y Cuarto Transitorio del Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios (en lo sucesivo Reglamento).

Las características de la reestructura son las siguientes:

INFORMACIÓN DEL FINANCIAMIENTO A REESTRUCTURAR

CLAVE DE INSCRIPCIÓN,	
ENTE PÚBLICO OBLIGADO	
OBLIGADO SOLIDARIO / AVAL	
INSTITUCIÓN FINANCIERA	
MONTO ORIGINAL CONTRATADO	
FECHA DE CONTRATACIÓN	

CARACTERÍSTICAS DEL FINANCIAMIENTO A REESTRUCTURAR

DESTINO	
PLAZO	
DURACIÓN (PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN)	
DURACIÓN (PERIODO DEL FINANCIAMIENTO)	
COMISIONES	
GASTOS ASOCIADOS	
TASA DE INTERÉS	
TASA EFECTIVA ORIGINAL	
FUENTE DE PAGO	
MECANISMO O VEHÍCULO DE PAGO	

INFORMACIÓN DE LA REESTRUCTURA

FECHA DE CONTRATACIÓN	SALDO VIGENTE	PLAZO	DURACIÓN		TASA DE INTERÉS	TASA EFECTIVA
			PERIODO DE ADMINISTRACIÓN	PERIODO DEL FINANCIAMIENTO		

MODIFICACIONES EFECTUADAS

CLÁUSULA ORIGINAL	CLÁUSULA MODIFICADA	JUSTIFICACIÓN

INFORMACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN DE LA LEGISLATURA LOCAL	
ACTA DE CABILDO	
ÓRGANO DE GOBIERNO	

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 45, fracción I del Registro Público Único declaro bajo protesta de decir verdad que:

a. La Legislatura Local autorizó, conforme al artículo 23 de la Ley, que se reestructure el Financiamiento o modifique la Obligación, así como en su caso, de la Afectación de participaciones, aportaciones federales o Ingresos Locales y, además, en el caso de Municipios, entidades paraestatales y paramunicipales y otros Entes Públicos, que se cuenta con las autorizaciones del cabildo o de sus órganos de gobierno, según corresponda. Para el caso de la Ciudad de México, aplica para modificaciones de Obligaciones relacionadas con Asociaciones Público-Privadas, y

b. Cumple con las disposiciones jurídicas aplicables.

En virtud de lo anterior, se adjuntan los siguientes documentos: (Listado de la documentación que adjunta a la solicitud).

Por lo anteriormente expuesto, atentamente solicito a la Secretaría se sirva:

PRIMERO: Tenerme por presentado en términos del presente escrito con la personalidad que ostento.
SEGUNDO: Tener por presentados los documentos que se ponen a su consideración, de conformidad con lo dispuesto en los artículos aplicables del Reglamento.
TERCERO: Inscribir la reestructura antes mencionada en el Registro Público Único.

Sin más por el momento, quedo de usted, reiterando mi atenta consideración.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE DEL SOLICITANTE AUTORIZADO
CARGO DEL SOLICITANTE AUTORIZADO

Nota: De ser el caso, en la sección de Información de la Autorización se deberá indicar que la Autorización de la Legislatura local y/o Acta de Cabildo/Órgano de Gobierno, no le aplica.

Anexo 5. Formato de Solicitud de Refinanciamiento de Deuda Pública

Solicitud número xxxx-xxxx
xxxxxxxxxxxxxxx a xx de xxxx de xxxx

NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE DEUDA Y ANÁLISIS DE LA HACIENDA PÚBLICA LOCAL
UNIDAD DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
P R E S E N T E

El/La suscrito(a) (Solicitante Autorizado) en mi carácter de (cargo del Solicitante Autorizado) del Estado de (Entidad Federativa del ente público), mismo que acredito mediante la presentación de copia simple de (la) (Constancia de nombramiento) y (tipo de identificación) emitido(a) por el(la) (institución que expide la identificación), por medio de la presente solicito de la inscripción de un Financiamiento (Simple o Cuenta Corriente), en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de entidades Federativas y Municipios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios, los artículos 44 y Cuarto Transitorio del Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de entidades Federativas y Municipios.

Las características del refinanciamiento son las siguientes:

INFORMACIÓN DEL NUEVO FINANCIAMIENTO

ENTE PÚBLICO OBLIGADO	
OBLIGADO SOLIDARIO / AVAL	
INSTITUCIÓN FINANCIERA	
MONTO ORIGINAL CONTRATADO	
FECHA DE CONTRATACIÓN	

CARACTERÍSTICAS DEL NUEVO FINANCIAMIENTO

DESTINO	
PLAZO	
DURACIÓN (PERIODO DE ADMINISTRACIÓN)	
DURACIÓN (PERIODO DEL FINANCIAMIENTO)	
TASA DE INTERÉS	
TASA EFECTIVA	
FUENTE DE PAGO	
MECANISMO O VEHÍCULO DE PAGO	
GARANTÍA DE PAGO	
INSTRUMENTO DERIVADO	

INFORMACIÓN DE(LOS) FINANCIAMIENTO(S) VIGENTE(S)

CLAVE DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE INSCRIPCIÓN	MONTO ORIGINAL CONTRATADO	SALDO VIGENTE	PLAZO	DURACIÓN		TASA DE INTERÉS	TASA EFECTIVA	DESTINO	FUENTE DE PAGO
					PERIODO DE ADMINISTRACIÓN	PERIODO DEL FINANCIAMIENTO				

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 25, fracción I del Reglamento, declaro bajo protesta de decir verdad que:

a. Se trata de financiamientos pagaderos en México y en moneda nacional, contraídos con las Instituciones Financieras que operen en territorio nacional o con personas físicas o morales de nacionalidad mexicana a través de emisiones bursátiles;

b. Tratándose de financiamientos que se hagan constar en títulos de crédito, la limitación en el texto de los mismos de que sólo podrán ser negociados dentro del territorio nacional con las Instituciones Financieras que operen en territorio nacional o con personas físicas o morales de nacionalidad mexicana; y

c. Los documentos que se presentan con la solicitud en el Sistema del Registro Público Único, cumplen con los requisitos a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

En virtud de lo anterior, se adjuntan los siguientes documentos: (Listado de la documentación que adjunta a la solicitud).

Por lo anteriormente expuesto, atentamente solicito a la Secretaría se sirva:

PRIMERO: Tenerme por presentado en términos del presente escrito con la personalidad que ostento.
SEGUNDO: Tener por presentados los documentos que se ponen a su consideración, de conformidad con lo dispuesto en los artículos aplicables del Reglamento.
TERCERO: Inscribir en el Registro Público Único el Refinanciamiento mencionado.

Sin más por el momento, quedo de usted, reiterando mi atenta consideración.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE DEL SOLICITANTE AUTORIZADO
CARGO DEL SOLICITANTE AUTORIZADO

Nota: El inciso c) será aplicable a partir de la entrada en vigor del Sistema del Registro Público Único.

Anexo 6. Formato de Solicitud de Cancelación de Registros de Financiamientos

Solicitud número xxxx-xxxx
xxxxxxxxxxxxxxx a xx de xxxx de xxxx

NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE DEUDA Y ANÁLISIS DE LA HACIENDA PÚBLICA LOCAL
UNIDAD DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
P R E S E N T E

El/La suscrito(a) (Solicitante Autorizado) en mi carácter de (cargo del Solicitante Autorizado) de la Entidad Federativa de (Entidad Federativa del ente público), mismo que acredito mediante la presentación de copia simple de (la) (Constancia de nombramiento) y (tipo de identificación) emitido(a) por el(la) (institución que expide la identificación), por medio de la presente solicito la cancelación de registro de un Financiamiento (Simple o Cuenta Corriente), en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de entidades Federativas y Municipios (en lo sucesivo Registro Público Único), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 y 54 de la Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios (en lo sucesivo Ley), los artículos 47 y Cuarto Transitorio del Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de entidades Federativas y Municipios (en lo sucesivo Reglamento), con las siguientes características:

INFORMACIÓN DEL FINANCIAMIENTO

CLAVE DE INSCRIPCIÓN	
FECHA DE INSCRIPCIÓN	
FECHA DE LIQUIDACIÓN	
ENTE PÚBLICO OBLIGADO	
OBLIGADO SOLIDARIO / AVAL	
INSTITUCIÓN FINANCIERA	
MONTO ORIGINAL CONTRATADO	
FUENTE DE PAGO	
INSTRUMENTO DERIVADO	
GASTOS ASOCIADOS A LA CANCELACIÓN	
FECHA DE CONTRATACIÓN	

CAUSA DE LA CANCELACIÓN

En virtud de lo anterior, se adjuntan los siguientes documentos: (Listado de la documentación que adjunta a la solicitud).

Por lo anteriormente expuesto, atentamente solicito a la Secretaría se sirva:

PRIMERO: Tenerme por presentado en términos del presente escrito con la personalidad que ostento.
SEGUNDO: Tener por presentados los documentos que se ponen a su consideración, de conformidad con lo dispuesto en los artículos aplicables del Reglamento.
TERCERO: Cancelar en el Registro Público Único el Financiamiento mencionado.

Sin más por el momento, quedo de usted, reiterando mi atenta consideración.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE DEL SOLICITANTE AUTORIZADO
CARGO DEL SOLICITANTE AUTORIZADO

Anexo 7. Formato de constancia de acreditación del artículo 27 del Reglamento del RPU. Financiamiento con gastos y costos relacionados con la contratación de Financiamientos y Obligaciones.

xxxxxxxxxxxxxxx a xx de xxxx de xxxx

NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE DEUDA Y ANÁLISIS DE LA HACIENDA PÚBLICA LOCAL
UNIDAD DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
P R E S E N T E

Me refiero al Contrato de (Tipo de Crédito) que con fecha (Fecha suscripción del contrato) celebraron el (Entidad Federativa/Municipio/ente público) y la Institución (Institución Financiera), por un monto de hasta $(Monto del Crédito en número y en letra) pesos 00/100 M.N.); al respecto, y con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en primer párrafo del artículo 27 del Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de entidades Federativas y Municipios, me permito acreditar que los gastos y costos relacionados con la contratación del Financiamiento ascienden a la cantidad de $(Monto de los gastos y costos en número y letra), los cuales representan un (Porcentaje)% del monto del Financiamiento, por lo que no se rebasa el (2.5%/1.5%) del monto contratado.

En virtud de lo anterior, me permito desglosar dichos gastos y costos:

CONCEPTO	MONTO	PORCENTAJE DEL FINANCIAMIENTO

Sin más por el momento, quedo de usted, reiterando mi atenta consideración.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE DEL SOLICITANTE
CARGO DEL SOLICITANTE

Anexo 8. Formato de constancia de saldo insoluto de las Obligaciones a Corto Plazo Inferior al 6 por ciento de los Ingresos Totales.

Oficio número xxxx-xxxx
xxxxxxxxxxxxxxx a xx de xxxx de xxxx

NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE DEUDA Y ANÁLISIS DE LA HACIENDA PÚBLICA LOCAL
UNIDAD DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
P R E S E N T E

El/La suscrito(a) (Solicitante Autorizado) en mi carácter de (cargo del Solicitante Autorizado) de (Entidad Federativa o Municipio), mismo que acredito mediante la presentación de copia simple de (la) (Constancia de nombramiento) y (tipo de identificación) emitido(a) por el (la) (institución que expide la identificación), por medio de la presente hago constar que:

El saldo insoluto total del monto principal de las Obligaciones a Corto Plazo, incluyendo los montos dispuestos de operaciones de factoraje financiero, no excede del 6 por ciento de los Ingresos Totales aprobados en la Ley de Ingresos del (indicar la Entidad Federativa o Municipio), sin incluir ingresos por Financiamiento Neto durante el ejercicio fiscal (indicar el año).

Asimismo, la relación de las Obligaciones a Corto Plazo y el porcentaje que representa su saldo insoluto con respecto a los Ingresos Totales del ejercicio fiscal referido (sin incluir Financiamiento Neto), se enlista en el cuadro siguiente:

Obligaciones de Corto Plazo

OBLIGACIÓN 1/	INSTITUCIÓN FINANCIERA	MONTO ORIGINAL CONTRATADO	SALDO INSOLUTO AL (FECHA DD/MM/AAAA)	CLAVE DE INSCRIPCIÓN	TOTAL DE INGRESOS APROBADOS SIN EL FINANCIAMIENTO NETO DURANTE EL EJERCICIO (SEÑALAR EL EJERCICIO QUE CORRESPONDA)	PORCENTAJE DE IT APROBADOS EN LA LEY DE INGRESOS DE (SEÑALAR EL EJERCICIO QUE CORRESPONDA)
	TOTAL			-		

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 28 fracción II y Cuarto Transitorio del Reglamento del Registro Público Único de Financiamiento y Obligaciones de entidades Federativas y Municipios.
Sin más por el momento, quedo de usted, reiterando mi atenta consideración.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE DEL SECRETARIO DE FINANZAS/TESORERO MUNICIPAL

Nota 1/: Se deberá indicar si la Obligación es "VIGENTE", o es la Obligación "POR INSCRIBIR".