

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 123 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la organización de las elecciones locales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Electoral del Distrito Federal, dotado de personalidad jurídica y patrimonios propios, en cuya integración participan la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos.
2. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño; y cuenta en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos y de vigilancia, en términos de lo previsto por el artículo 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
3. Que el 5 de enero de 1999, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente, y en cuyo Libro Tercero, Título Primero, se creó el Instituto Electoral del Distrito Federal.
4. Que de conformidad con el artículo 52 párrafos primero y segundo del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo de carácter permanente, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
5. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 54 inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal ejerce sus funciones a través de diversos órganos, entre los que se encuentra, el Consejo General, que es el órgano superior de dirección.
6. Que el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene, entre sus atribuciones, dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las facultades que le confiere la ley, en términos de lo previsto por el artículo 60 fracción XXVI del Código Electoral del Distrito Federal.

7. Que atento a lo dispuesto por los artículos 62 párrafo primero y 64 párrafo cuarto, inciso c) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General cuenta con Comisiones permanentes, para que lo auxilien en el desempeño de sus actividades y atribuciones, así como en la supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal; y, entre dichas Comisiones se encuentra la de Administración y Servicio Profesional Electoral.
8. Que con fundamento en el artículo 74 incisos b) e i) del Código Electoral del Distrito Federal, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene como atribuciones cumplir los Acuerdos del Consejo General y expedir copia certificada, previo cotejo y compulsas de todos aquellos documentos que obren en el archivo del citado órgano superior de dirección.
9. Que en virtud de las disposiciones a las que se refieren los Considerandos anteriores y a fin de dar orden a la expedición de las certificaciones a cargo de la Secretaría Ejecutiva, ésta elaboró el anteproyecto de procedimiento que regula la expedición de copias certificadas de documentos que obran en el archivo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, materia de este Acuerdo.
10. Que la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión extraordinaria de fecha veinticuatro de septiembre del año en curso, aprobó el proyecto de procedimiento que regula la expedición de copias certificadas de documentos que obran en el archivo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, mismo que se pone a consideración del Consejo General en anexo que forma parte del presente Acuerdo.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 52 párrafos primero y segundo; 54 inciso a); 60 fracción XXVI; 62 párrafo primero; 64 párrafo cuarto, inciso c) y 74 incisos b) e i) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el procedimiento que regula la expedición de copias certificadas de documentos que obran en el archivo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, que como anexo forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- El procedimiento materia del presente Acuerdo, entrará en vigor a partir del siguiente día hábil de su aprobación.

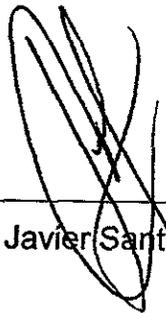
TERCERO.- Se ordena al Secretario Ejecutivo para que comunique el presente Acuerdo, así como su anexo, a todas las Direcciones Ejecutivas, Unidades y Direcciones Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal, para los efectos conducentes.

CUARTO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal y en la página de Internet www.iedf.org.mx.

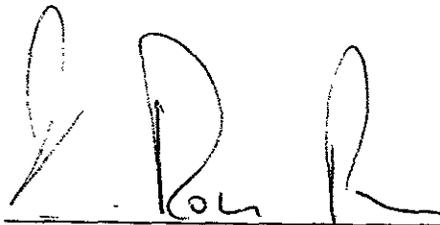
Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales presentes, integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión pública de fecha veintiocho de septiembre de dos mil uno, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

El Consejero Presidente

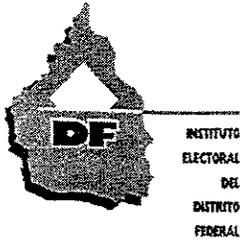
El Secretario Ejecutivo



Lic. Javier Santiago Castillo



Lic. Adolfo Riva Palacio Neri



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS**

CÓDIGO : **PROCEDIMIENTO UAJ 001**

ELABORÓ: **LOURDES ALEGRE CHÁVEZ**

FIRMA: _____

APROBÓ: **ULISES I. BLANCO CABRERA**

FIRMA: _____

APROBÓ: **ALEJANDRO DELINT GARCÍA**

FIRMA: _____

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

FIRMA: _____

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL - SECRETARIO EJECUTIVO**

FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: _____

TITULO

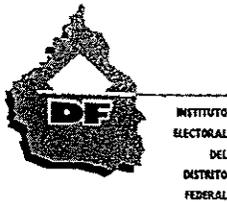
	HOJA
1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	2
5- DEFINICIONES	2
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
7- DIAGRAMA DE FLUJO	6

ANEXOS

UNO: **FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO
DEL FORMATO DE CERTIFICACIÓN**

11

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
UAJ 001	"0"	LAC	UIBC	ADG	RKJ



PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS

1 de 8
PROCEDIMIENTO UAJ 001

1.0 Objetivo

Establecer un mecanismo de control que permita llevar a cabo la expedición de copias certificadas, de manera oportuna, en coordinación con las áreas solicitantes, apegándose a Derecho, de los documentos que obran en el archivo del Consejo General o del I. E. D. F.

2.0 Alcance

El procedimiento para regular la expedición de copias certificadas de documentos que obran en el archivo del Consejo General o del I. E. D. F. aplica para las siguientes áreas: Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Titulares de Unidad y Órganos Desconcentrados.

3.0 Generalidades

Las copias certificadas pueden ser solicitadas por cualquier persona debidamente autorizada por el Instituto.

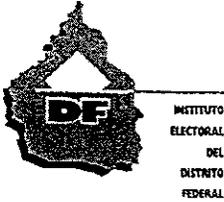
Sólo se dará respuesta a las solicitudes de copias certificadas que se presenten por escrito y debidamente firmadas.

Únicamente se llevará a cabo la certificación de los documentos que obren en el archivo del Consejo General o del I. E. D. F.

En ningún caso se entregarán copias certificadas a persona distinta a la que las solicitó o a la autorizada para tal efecto.

La Unidad de Asuntos Jurídicos, así como las distintas áreas del I.E.D.F. deben tener un libro de registro en donde se debe precisar fecha de solicitud, solicitante, documento, número de copias solicitadas y fecha de entrega.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
UAJ 001	00	LAC	UIBC	ADG	RKJ



4.0 Documentos aplicables y/o Anexos

ANEXO 1:

Formato e instructivo de llenado del Formato de Leyenda de Certificación.

5.0 Definiciones

Certificar.- Dar fe de la veracidad de un hecho por medio de un certificado (documento público o privado).

Cancelar.- Cruzar el texto con dos líneas en forma de “ ∞ ” usando lápiz rojo.

Copia simple.- Documento que no es original ni copia certificada.

Foja.- Hoja.

Cotejo.- Confrontar los datos del documento original y los de las copias certificadas; deben ser exactamente iguales.

Compulsa.- Copia o traslado de una escritura, instrumento o autos, sacado judicialmente y cotejado con su original.

Autos.- Resolución judicial relativa a cuestiones del procedimiento.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
UAJ 001	“0”	LAC	UIBC	ADG	RKJ

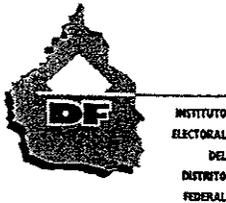
6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Hace la solicitud de copias certificadas por escrito a la Secretaría Ejecutiva.	Solicitante.	Solicitud de Copias Certificadas.
6.2 Recibe la solicitud de copias certificadas y solicita al área correspondiente la certificación de las mismas.	Secretaría Ejecutiva.	
6.3 Recibe la solicitud, elabora la leyenda de certificación y procede de la siguiente manera: a) Folia el original; b) Una vez foliado el original, se reproduce según el número de copias solicitado; c) Se cancela la copia simple del documento; d) Las fojas que tengan texto deben tener el sello de Secretaría Ejecutiva; y las fojas que no tengan texto, esto es en blanco, deben tener el sello con la leyenda "SIN TEXTO". e) Se coteja la copia certificada con su original.	Área Correspondiente.	Documento Original y Copias.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
UAJ 001	"0"	LAC	UIBC	ADG	RKJ

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.4 Turna mediante oficio a la Secretaría Ejecutiva, para su conocimiento, anexando los documentos originales completos.	Área Correspondiente.	Leyenda de Certificación, Oficio de Conocimiento para la S.E., Documentos Originales.
6.5 Recibe los documentos originales y las copias certificadas de los mismos, y los turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su cotejo.	Secretaría Ejecutiva.	Documentos Originales y Copias Certificadas.
6.6 Recibe los documentos, lleva a cabo el cotejo y compulsas de los documentos originales y las copias certificadas; así mismo, revisa la leyenda de certificación, para su aprobación.	Unidad de Asuntos Jurídicos.	Documentos Originales, Copias Certificadas y Leyenda de Certificación. Oficio explicando causas de negativa.
6.7 Envía originales, la certificación del documento y la leyenda de certificación a la Secretaría Ejecutiva, para la firma y entrega posterior de las mismas al solicitante.	Unidad de Asuntos Jurídicos.	Certificación y Leyenda de Certificación.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
UAJ 001	"0"	LAC	UIBC	ADG	RKJ

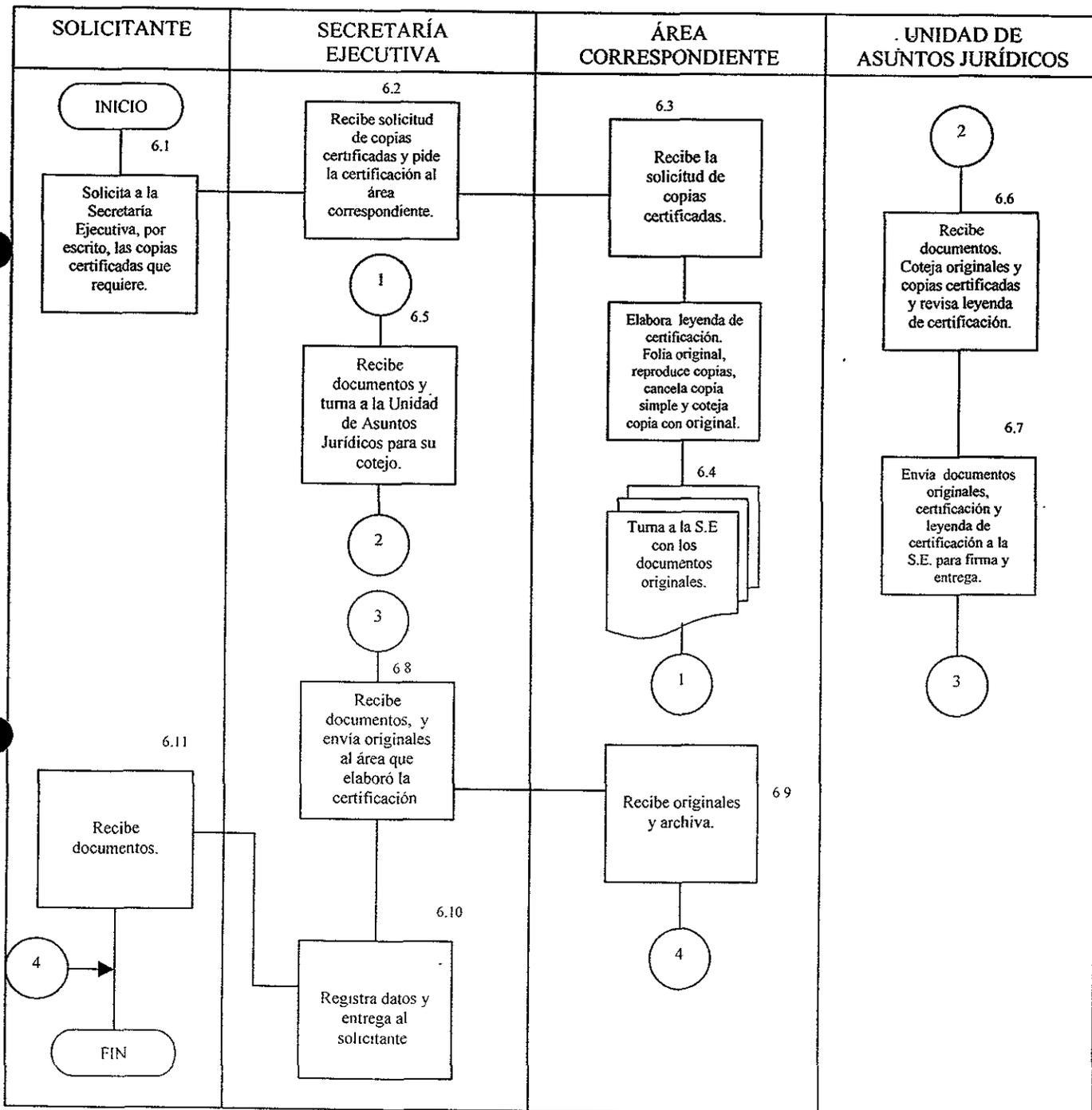


<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.8 Recibe los documentos, y envía los originales al área correspondiente.	Secretaría Ejecutiva.	Oficio de entrega, Copias Certificadas y Libro de Registro.
6.9 Recibe originales y archiva.	Área Correspondiente.	Documentos Originales.
6.10 Registra los datos correspondientes y entrega al solicitante las copias certificadas mediante oficio, previo acuse de recibo.	Secretaría Ejecutiva.	Copias Certificadas.
6.11 Recibe copias Certificadas.	Solicitante.	Copias Certificadas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

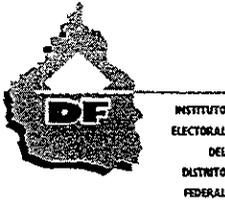
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS					
IDENTIFICACION	EMISION	ELABORACION	REVISION	APROBACION	APROBACION
UAJ 001	0	LAC	UIBC	ADG	RKJ



7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	ELABORACION	REVISIÓN	APROBACION	APROBACIÓN
UAJ 001	"0"	LAC	UIBC	ADG	RKJ



ANEXO 1

LIC. ADOLFO RIVA PALACIO NERI, SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 74 INCISO i) DEL CODIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

CERTIFICA

QUE LA PRESENTE FOTOSTATICA QUE CONSTA DE (1) FOJA(S) UTIL(ES), SIN INCLUIR LA PRESENTE, ES COPIA FIEL Y EXACTA DE (2).

LA PRESENTE CERTIFICACION SE EXPIDE PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN LA CIUDAD DE MEXICO DISTRITO FEDERAL A LOS (3) DIAS DEL MES DE (4) DE (5).

EL SECRETARIO EJECUTIVO

(6)

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS					
IDENTIFICACION	EMISION	ELABORACION	REVISION	APROBACION	APROBACION
UAJ 001	"0"	LAC	UIBC	ADG	RKJ

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE LEYENDA DE CERTIFICACIÓN

CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	NÚMERO DE FOJAS.
2	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO QUE SE CERTIFICA: a) Nombre del documento; b) Expedido por ____; c) Firmado por ____; d) Dirigido a ____; y e) De fecha ____;
3	DÍA EN QUE SE EXPIDE LA COPIA CERTIFICADA.
4	MES EN QUE SE EXPIDE LA COPIA CERTIFICADA.
5	AÑO EN QUE SE EXPIDE LA COPIA CERTIFICADA.
6	INICIALES DEL RESPONSABLE Y/O DE QUIÉN ELABORÓ LA LEYENDA DE CERTIFICACIÓN (Fuente: Arial 8).

NOTA: Todos los datos deberán ser llenados con letra mayúscula fuente Arial No. 12, excepto los números de artículos del Código Electoral del Distrito Federal u otro ordenamiento legal.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS					
IDENTIFICACION	EMISION	ELABORACION	REVISION	APROBACION	APROBACION
UAJ 001	"0"	LAC	UIBC	ADG	RKJ