

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS Y/O COTEJADAS

CONSIDERANDO

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público de carácter permanente, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales, de conformidad con los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que con fundamento en el artículo 127 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal tiene a su cargo en forma integral y directa, entre otras, las actividades relativas a la capacitación y educación cívica, geografía electoral, los derechos y prerrogativas de los partidos políticos, impresión de materiales electorales, y preparación de la jornada electoral, en los términos que señale la ley.
3. Que el cinco de enero de mil novecientos noventa y nueve se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente y cuyo Libro Tercero, Título Primero, dispone la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal.
4. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 3°, párrafo segundo, del Código Electoral del Distrito Federal, las autoridades electorales, para el debido cumplimiento de sus funciones, se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad.
5. Que atento a lo dispuesto por el artículo 52 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, cuyos fines y acciones estarán orientadas, entre otras, a contribuir al desarrollo de la vida democrática; preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos y agrupaciones políticas locales, asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones y de los procedimientos de participación ciudadana; preservar la autenticidad y efectividad

del sufragio, y llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la cultura democrática.

6. Que en términos de lo establecido por el artículo 54, inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal tiene su domicilio y ejerce sus funciones en todo el territorio del Distrito Federal, contando en su estructura con un Consejo General que es su órgano superior de dirección.
7. Que por disposición del artículo 60, fracción I, inciso a) y XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General tiene la atribución de aprobar y expedir los procedimientos y demás normatividad necesaria para el buen funcionamiento del Instituto, así como dictar los acuerdos y resoluciones necesarios para hacer efectivas sus atribuciones.
8. Que el artículo 74, inciso i) del Código Electoral del Distrito Federal prevé que el Secretario Ejecutivo tiene entre sus atribuciones, la relativa a expedir copia certificada, previo cotejo y compulsas, de todos aquellos documentos que obren en el archivo del Consejo General.
9. Que conforme al artículo 74 Ter, fracción V, del Código Electoral del Distrito Federal la Junta Ejecutiva tiene la atribución de proponer al Consejo General los procedimientos administrativos para el funcionamiento del Instituto, a excepción de aquellos que sean competencia de las Comisiones Permanentes de Administración y la del Servicio Profesional Electoral.
10. Que el artículo 49, fracciones VII y VIII del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, establece que la Unidad de Asuntos Jurídicos tiene entre sus atribuciones, apoyar, en su caso, en la elaboración de proyectos de normas internas y demás ordenamientos necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto, así como coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la expedición de copias certificadas de todos aquellos documentos que obren en los archivos del Consejo General, en términos del inciso i) del artículo 74 del Código Electoral del Distrito Federal.
11. Que con fundamento en los artículos 1, 2, fracción I y 22 del Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Instituto tiene dentro de sus objetivos, asegurar a los solicitantes el acceso a la información pública generada, administrada o en poder de dicho Instituto, mediante procedimientos sencillos y expeditos, la consulta directa de la información pública será gratuita, y cuando se soliciten copias simples

o certificadas se cobrará el derecho establecido en el Código Financiero del Distrito Federal.

12. Que el veintiocho de septiembre de dos mil uno, el órgano superior de dirección de este Instituto aprobó, mediante acuerdo, 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"*.
13. Que en virtud de que el actual procedimiento no prevé todos los mecanismos para solicitar la expedición de copias certificadas, dentro de los que se encuentra el acceso a la información pública, los plazos para su atención, ni el cotejo de copias simples que forman parte de los expedientes, la Unidad de Asuntos Jurídicos elaboró el proyecto de *"Procedimiento administrativo para expedir copias certificadas y/o cotejadas"*, el cual tiene por objeto contar con normatividad interna que regule y facilite la expedición, a cargo del Secretario Ejecutivo, de copias certificadas y/o cotejadas de documentos que obran en los archivos de este Instituto, de manera oportuna y con apego a derecho, en coordinación con las áreas centrales, proyecto que se presentó a la Secretaría Ejecutiva, para someterlo a la consideración y aprobación de la Junta Ejecutiva.
14. Que la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal, en su sesión celebrada el 10 de diciembre del año en curso, aprobó el proyecto de Procedimiento Administrativo para expedir copias certificadas y/o cotejadas, en los términos del anexo que se acompaña al presente Acuerdo, el cual se somete a la consideración de este órgano superior de dirección.

Por lo antes expuesto, con fundamento en los artículos 123, 124 y 127 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 3º, párrafo segundo, 52, 54, inciso a), 60, fracciones I, inciso a) y XXVI, 74, inciso i) y 74 Ter, fracción V del Código Electoral del Distrito Federal; 49, fracciones VII y VIII del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como 1, 2, fracción I y 22 del Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba dejar sin efectos el procedimiento administrativo UAJ 001 *"Procedimiento para expedir copias certificadas"*, referido en el considerando 12 del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Se aprueba el procedimiento administrativo UAJ-01 "*Procedimiento para expedir copias certificadas y/o cotejadas*", en términos del documento anexo que forma parte del presente Acuerdo.

TERCERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

CUARTO.- Se ordena al Secretario Ejecutivo notifique el contenido de este Acuerdo al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal, por conducto de los titulares de las áreas respectivas, para su debida observancia y cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones.

QUINTO.- Publíquese el presente Acuerdo con sus anexos en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, tanto en sus oficinas centrales como en sus 40 órganos desconcentrados, así como en la página de Internet www.iedf.org.mx.

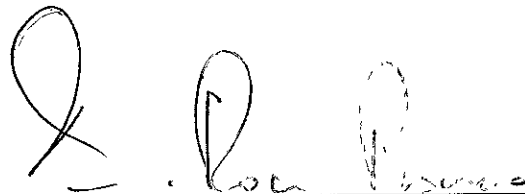
Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión pública de fecha quince de diciembre de dos mil cuatro, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto 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

"PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS Y/O COTEJADAS"

1.0 Objetivo

Regular la expedición, a cargo del Secretario Ejecutivo, de copias certificadas y/o cotejadas de documentos que obran en los archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal, de manera oportuna y con apego a derecho, en coordinación con las áreas centrales del Instituto a quienes corresponda apoyar en la reproducción de las mismas, la elaboración de las leyendas, su verificación y entrega a los solicitantes.

2.0 Alcance

Este procedimiento aplica para todas las áreas centrales del Instituto en cuyos archivos se encuentren los documentos a certificar o cotejar.

3.0 Generalidades

a. Podrán solicitar la expedición de copias certificadas y/o cotejadas:

- ◆ Todas aquellas personas que soliciten acceso a la información pública y su reproducción en copias certificadas y/o cotejadas, con fundamento en los artículos 38, 39 y 40 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como 22 y 28, fracción II del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, información respecto de la cual, no se deba guardar reserva o confidencialidad;
- ◆ Los órganos públicos de la Federación o del Distrito Federal, por conducto de las personas que de conformidad con la normatividad que les rige cuenten con atribuciones para hacerlo;
- ◆ Las personas legitimadas para interponer medios de impugnación, en términos del artículo 246 del Código Electoral del Distrito Federal, y
- ◆ Las partes en procedimientos disciplinarios y de imposición de sanciones, así como en recursos seguidos ante el Instituto Electoral del Distrito Federal.

En los dos últimos supuestos, tratándose de los representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General de este Instituto, sólo presentarán su solicitud por escrito y no cubrirán los costos de reproducción correspondientes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
UAJ-.01	15/012/04	A	LEG/ARG/DSP	MTC	GAM	JE/ CG

b. Las copias certificadas y/o cotejadas se solicitarán por escrito:

- ◆ Tratándose de acceso a la información pública, el solicitante requisitará y firmará el formato F1 OIP-FSI, mismo que estará a su disposición en la Oficina de Información Pública de este Instituto (OIP).
- ◆ En todos los demás casos, el solicitante dirigirá y presentará su escrito ante el área en cuyos archivos se encuentre el documento a certificar, señalando su nombre completo, domicilio para oír y recibir notificaciones, en su caso, personas autorizadas para ello, así como para recoger documentos, y precisará la documentación materia de la certificación o cotejo.

Las solicitudes presentadas en áreas donde no se encuentre el documento a certificar de inmediato remitirán la solicitud, mediante oficio, al área que corresponda atender la petición, con copia al solicitante para que tenga conocimiento de esa situación.

En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos mencionados se prevendrá al solicitante para que realice las aclaraciones correspondientes, en caso de ser omiso, se tendrá por no presentado el escrito de solicitud.

c. Solamente se expedirán copias certificadas o cotejadas cuando:

- ◆ El solicitante lo requiera por conducto de la OIP y sea procedente el acceso a la información.
- ◆ El solicitante lo requiera al área correspondiente, siempre que sea parte en algún procedimiento que se esté sustanciando ante algún órgano del Instituto o tratándose de medios de impugnación.
- ◆ Por requerimiento expreso, lo soliciten órganos públicos federales o del Distrito Federal que cuenten con facultades para ello y que no se trate de información de acceso restringido, en sus modalidades de reservada o confidencial, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y en el Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En los dos primeros supuestos, la expedición de las copias será a costa del solicitante, antes de iniciar su reproducción se verificará el pago de la cuota de recuperación correspondiente ante la Tesorería del Instituto, utilizándose para ello el formato F4 OIP-FOP o la orden de pago correspondiente Anexo 1 de este procedimiento, en el tercer supuesto la expedición de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
UAJ-.01	15/012/04	A	LEG/ARG/DSP	MTC	GAM	JE/ CG

las copias será gratuita, igualmente cuando se trate de solicitudes presentadas por los representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General.

d. Únicamente se expedirán copias certificadas de aquellos documentos originales expedidos por el Instituto y que se encuentren en sus archivos.

En el supuesto de que se solicite la certificación de copias simples o de documentos originales no expedidos por las áreas del Instituto, sólo se procederá a su cotejo, siguiendo el procedimiento previsto para la expedición de copias certificadas y utilizando el formato de la leyenda de cotejo.

Los cotejos de copias simples o de documentos originales no expedidos por el Instituto, no tendrán el carácter de documento público por lo que sólo se acreditará información resguardada en este Instituto.

En caso de que se solicite la certificación de un expediente completo o parte del mismo, dentro del cual existan documentos originales expedidos por el Instituto, documentos originales no emitidos por el Instituto y copias simples, se deberá utilizar el formato mixto de la leyenda de certificación y cotejo.

e. Para la certificación y/o cotejo:

- ♦ El área del Instituto, en cuyos archivos se encuentren los documentos, se encargará de: reproducir las copias, compulsarlas, foliar las copias, cruzar las páginas con texto y estamparles el sello con la leyenda "COPIA CERTIFICADA" o "COPIA COTEJADA", cancelar las páginas que no tengan texto estampando el sello "SIN TEXTO" y elaborar las leyendas de certificación, cotejo o mixta, para posteriormente remitir mediante oficio la documentación a la UAJ para su revisión y validación.

El área imprimirá la leyenda de certificación, cotejo o mixta en una hoja en blanco y la remitirá en impresión y *vía lotus notes* a la UAJ, corresponderá a la UAJ imprimir dichas leyendas en hojas membretadas con el Escudo Nacional y la identificación del Instituto Electoral del Distrito Federal.

- ♦ La UAJ revisará y validará la certificación o cotejo; de ser correcta estampará en las copias el sello de la Secretaría Ejecutiva, y solicitará al área se inserten en la leyenda de certificación, cotejo o mixta las rúbricas de quienes la elaboraron y enviará mediante oficio la leyenda a la Secretaría Ejecutiva a efecto de recabar la firma del Secretario Ejecutivo, de no haberse realizado adecuadamente procederá a su corrección, imprimirá la leyenda, la rubricará y la remitirá al Secretario Ejecutivo para su firma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
UAJ-.01	15/012/04	A	LEG/ARG/DSP	MTC	GAM	JE/ CG

- ♦ El Secretario Ejecutivo recibirá la leyenda de certificación, cotejo o mixta para su firma, posteriormente la remitirá a la UAJ.
- ♦ La UAJ recibirá la leyenda de certificación, cotejo o mixta a la cual le estampará el sello de la Secretaría Ejecutiva cubriendo parte de la firma del lado derecho, para proteger la misma, y enviará las copias certificadas o cotejadas mediante oficio a la OIP o al área, según sea el caso, asimismo remitirá al área los documentos originales.
- ♦ La OIP o el área recibirán de la UAJ las copias certificadas o cotejadas y las entregarán al solicitante, haciéndolo de conocimiento a la UAJ, el área además recibirá los documentos originales para su resguardo y archivo.

Quando los documentos a certificar o cotejar estén en los archivos de la UAJ, a ésta corresponderá reproducir las copias y elaborar las leyendas de certificación, cotejo o mixta, posteriormente remitirá la leyenda a la Secretaría Ejecutiva para su firma y entregará las copias certificadas o cotejadas.

La UAJ deberá contar con un *"Libro de Registro de certificaciones y cotejos elaborados, revisados y validados"* en el que deberán anotar los datos mencionados en el anexo 9 del presente procedimiento.

f. No se entregarán copias certificadas o cotejadas a:

- ♦ Persona distinta a la que la solicitó, o
- ♦ Que no esté debidamente autorizada, para tal efecto por el solicitante. Cuando se trate de un representante legal, deberá de acreditarse con poder notarial donde se le dé ese carácter.
- g.** Las áreas encargadas de elaborar las certificaciones y cotejos, deberán contar con un *"Libro de Registro de certificaciones y cotejos"* en el que precisarán los datos mencionados en el anexo 8 del presente procedimiento.

h. Plazos que deberán observarse en este procedimiento:

Si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos en el procedimiento, el área prevendrá por escrito al solicitante, en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de recibida la solicitud y la prevención deberá atenderse dentro de los cinco días hábiles posteriores.

Las áreas realizarán la certificación y/o cotejo de los documentos dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
UAJ-.01	15/012/04	A	LEG/ARG/DSP	MTC	GAM	JE/ CG

La UAJ a la brevedad posible, elaborará o revisará y validará la certificación y/o cotejo, recabará las rúbricas, remitirá la leyenda para firma del Secretario Ejecutivo y entregará las copias certificadas y/o cotejadas a la OIP, al área o al solicitante, según sea el caso.

Las copias deberán entregarse al solicitante, dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la recepción de la solicitud, salvo cuando exista alguna prevención o no se pague la cuota de recuperación.

En caso de que la solicitud sea rechazada, el área comunicará la negativa de inmediato a la OIP o al solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes de recibida la solicitud.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 
- 1.- Formato F1 OIP-FSI en el que se soliciten la copias certificadas.
 - 2.- Escrito de solicitud de expedición de copias certificadas.
 - 3.- Libro de Registro de certificaciones y cotejos elaborados, revisados y validados.
 - 4.- Libro de Registro de certificaciones y cotejos.

Anexos:

- 
1. Orden de pago
 2. Formato de Leyenda de Certificación.
 3. Instructivo de llenado del Formato de Leyenda de Certificación.
 4. Formato de Leyenda de Cotejo.
 5. Instructivo de llenado del Formato de Leyenda de Cotejo.
 6. Formato mixto de Leyenda de Certificación y Cotejo.
 7. Instructivo de llenado del Formato mixto de Leyenda de Certificación y Cotejo.
 8. Formato del encabezado del Libro de Registro de Certificaciones y Cotejos.
 9. Formato del encabezado del Libro de Registro de Certificaciones y Cotejos Elaborados, Revisados y Validados (UAJ).

5.0 Definiciones

Área .- Órgano del Instituto Electoral del Distrito Federal, ubicado en oficinas centrales, que tiene en sus archivos el original del documento a certificar, o bien, las copias simples y documentos originales no expedidos por el Instituto para cotejar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
UAJ-.01	15/012/04	A	LEG/ARG/DSP	MTC	GAM	JE/ CG

Cancelar.- Estampar el sello de "SIN TEXTO" en la página que carezca del mismo.

Certificación.- Las copias certificadas acompañadas de la leyenda de certificación, cuando se trate de documentos originales expedidos por el Instituto.

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

Compulsar.- Confrontar un documento con otro, a efecto de verificar que sean exactamente iguales.

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

Cotejar.- Acreditar por medio de un certificado que la copia expedida es idéntica a una copia simple o a un documento original no expedido por el Instituto, que se encuentra resguardado en los archivos del mismo (documento no público)

Cotejo.- Las copias compulsadas y selladas, acompañadas de la leyenda de cotejo, cuando se trate de copias simples o documentos originales no expedidos por el Instituto.

Cruzar.- Insertar en las páginas que tengan texto una línea del tamaño de la hoja, en forma de "X" usando lápiz rojo.

Cuota de recuperación.- Los derechos a pagar en la Tesorería del Instituto, por la reproducción de las copias certificadas y/o cotejadas, establecidos en el Catálogo de Cuotas de Recuperación y Costos de Envío emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, disponible en la OIP.

Foliar.- Numerar cada una de las fojas, en la parte superior derecha, con lápiz rojo, de manera ascendente de la primera foja hasta la última.

Foja.- Cada una de las páginas con texto y folio que integra el documento certificado o cotejado.

Hoja.- La plana anterior y posterior del papel que forman un pliego.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
UAJ-.01	15/012/04	A	LEG/ARG/DSP	MTC	GAM	JE/ CG

Leyenda de certificación.- El certificado que se acompaña a la copia fotostática, en el cual se hace constar que la misma es idéntica al documento original o a otra copia certificada expedidos por el Instituto y que obran en sus archivos.

Leyenda de cotejo.- El certificado que se acompaña a la copia fotostática, en el cual se hace constar que la misma es idéntica a otra copia fotostática o a un documento original no expedido por el Instituto y que obra en sus archivos.

Leyenda mixta de certificación y cotejo.- El certificado que se acompaña a la copia fotostática de varios documentos en el cual se hace constar que la misma es idéntica a un documento original, a otra copia certificada, a otra copia fotostática o a un documento original no expedido por el Instituto y que obran en sus archivos.

OIP.- Oficina de Información Pública del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Página.- Cada una de las dos planas de la hoja.

Razón.- Anotación del solicitante o de la OIP para hacer constar que recibieron en ese acto, las copias certificadas o cotejadas.

Reproducir.- Fotocopiar un documento.

Rubricar.- Firma de quienes elaboraron o revisaron la leyenda de certificación, cotejo o mixta, la cual se asienta en la propia leyenda.

Sellar.- Estampar el sello de la Secretaría Ejecutiva en las páginas que contengan texto y en la leyenda de certificación, cotejo o mixta. Asimismo, estampar el sello con la leyenda "COPIA CERTIFICADA" o "COPIA COTEJADA" en las páginas que contengan texto, según corresponda.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
UAJ-.01	15/012/04	A	LEG/ARG/DSP	MTC	GAM	JE/ CG

6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Presenta al área la solicitud de expedición de copias certificadas o cotejadas.	OIP/Solicitante.	Formato F1 OIP-FSI/ Solicitud
6.2 Recibe y verifica la solicitud.	Área	
¿La solicitud fue presentada directamente por el solicitante?		Solicitud
6.2.1 Sí , procede a:		
6.2.1.1 Confirmar si tiene la documentación a <i>certificar o cotejar</i> .		
6.2.1.1.1 Si no tiene la documentación, remite la solicitud de inmediato, mediante oficio, al área correspondiente, con copia de conocimiento al solicitante, para que la proporcione.		Oficio de remisión.
6.2.1.2 Revisar que el escrito cumpla con los requisitos, si cumple pasa al numeral 6.2.1.3.		Oficio de prevención
6.2.1.2.1 Si no cumple, previene mediante oficio al solicitante, sino recibe respuesta a la prevención se tendrá por no presentada la solicitud. (Fin del procedimiento)		Orden de pago (área)
6.2.1.3 Analizar si pueden expedirse las copias, en caso afirmativo extiende la orden de pago al solicitante.		Oficio de negativa
6.2.1.3.1 De no proceder, comunica la negativa al solicitante, mediante oficio fundado y motivado. (Fin del procedimiento)		
6.2.2 No , la solicitud fue presentada ante la OIP, le informa a esa oficina la cuota de recuperación.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
UAJ-.01	15/012/04	A	LEG/ARG/DSP	MTC	GAM	JE/ CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.3 Entrega al solicitante la orden de pago.	OIP	Formato: F4 OIP-FOP/
6.4 Realiza el pago en la caja de la Tesorería la cuota de recuperación por los gastos de reproducción de las copias y entrega el comprobante a la OIP o al área	Solicitante	Formato: F4 OIP-FOP/ Orden de pago (área)
6.5 Procede a la expedición de las copias : a) Recibe el pago de la cuota de recuperación; b) Hace las anotaciones en el Libro de certificaciones y cotejo; c) Reproduce las copias; d) Compulsa los originales con las copias; e) Folia las copias; f) Cruza las copias con lápiz rojo, en las páginas que contengan texto; g) Sella las copias, estampando la leyenda "COPIA CERTIFICADA" o "COPIA COTEJADA", según sea el caso. h) Cancela las copias, estampando el sello con la leyenda "SIN TEXTO", en las páginas que no contengan texto; i) Elabora la leyenda de certificación, cotejo o mixta, y j) Remite mediante oficio los documentos originales, las copias y la leyenda a la UAJ, para su revisión.	Área	Copias Documentos originales Leyenda de certificación, cotejo o mixta Oficio
6.6 Revisa y compulsa las copias foliadas con el documento correspondiente.	UAJ	Copias Documentos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
UAJ-.01	15/012/04	A	LEG/ARG/DSP	MTC	GAM	JE/ CG

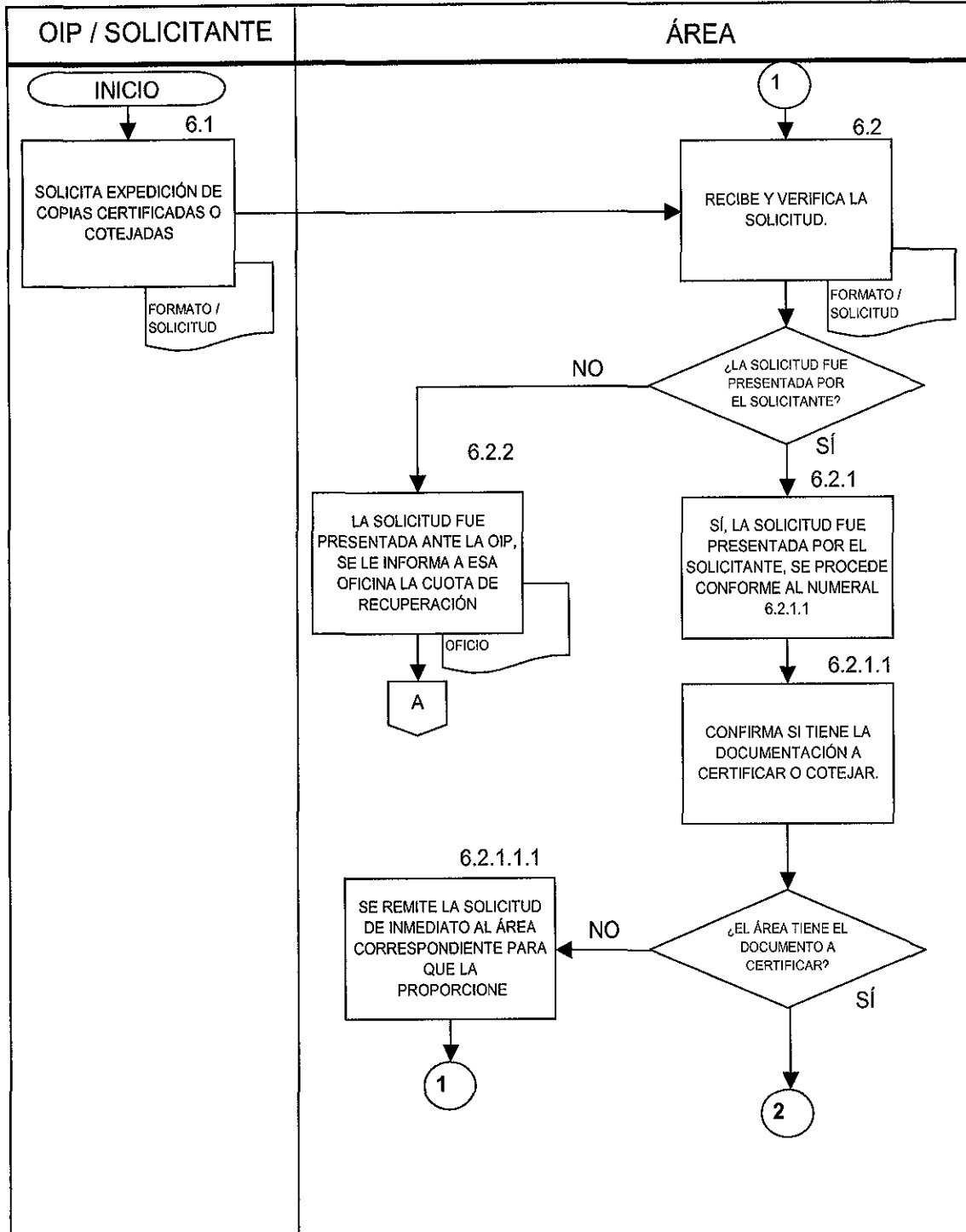
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
¿La certificación o cotejo se realizó correctamente?		originales
6.6.1 Sí, procede a:		Leyenda de certificación, cotejo o mixta
a) Imprimir el sello de la Secretaría Ejecutiva del lado inferior derecho, en las copias que contengan texto,		
b) Imprimir la leyenda en hoja membretada, y		
c) Recabar las rúbricas de las personas que la elaboraron.		
6.6.2 No, subsana los errores, rúbrica la leyenda y la remite al Secretario Ejecutivo conforme al numeral 6.8.		
6.7 Recibe y rúbrica la leyenda, regresándola de inmediato a la UAJ.	Área	Leyenda de certificación, cotejo o mixta
6.8 Recibe la leyenda y la remite al Secretario Ejecutivo, mediante oficio, para su firma.	UAJ	Leyenda de certificación, cotejo o mixta Oficio
6.9 Recibe y firma la leyenda de certificación, cotejo o mixta, remitiéndola a la UAJ.	Secretario Ejecutivo	Leyenda de certificación, cotejo o mixta
6.10 Recibe la leyenda y le stampa el sello de la Secretaría Ejecutiva del lado derecho protegiendo la firma.	UAJ	Leyenda de certificación, cotejo o mixta
Entrega, mediante oficio, las copias a:		Documentos originales Copias Oficio Libro de Registro.
Hace las anotaciones en el "Libro de Registro de		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
UAJ-.01	15/012/04	A	LEG/ARG/DSP	MTC	GAM	JE/ CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<i>certificaciones y cotejos elaborados, revisados y validados".</i>		
6.11 Recibe de la UAJ: a) Los documentos originales y los archiva. b) Las copias certificadas o cotejadas y las entrega mediante oficio al solicitante. Asienta razón y firma de recibido en el "<i>Libro de Registro de certificaciones y cotejos elaborados, revisados y validados</i>" de la UAJ. Hace las anotaciones en su "<i>Libro de Registro de certificaciones y cotejos</i>".	Área	Documentos originales Copias certificadas Libro de registro Oficio
6.12 Recibe las copias de la UAJ y las entrega al solicitante. Asienta razón y firma de recibido en el "<i>Libro de Registro de certificaciones y cotejos elaborados, revisados y validados</i>" de la UAJ.	OIP	Copias certificadas Libro de Registro
6.13 Recibe las copias certificadas de la OIP, la UAJ o del área que corresponda. Cuando las copias hayan sido requeridas de manera directa al área o a la UAJ, asienta la razón y firma de recibido en el <i>Libro de Registro</i> correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Solicitante	Copias certificadas Libro de Registro Formato: F3 OIP-FARI

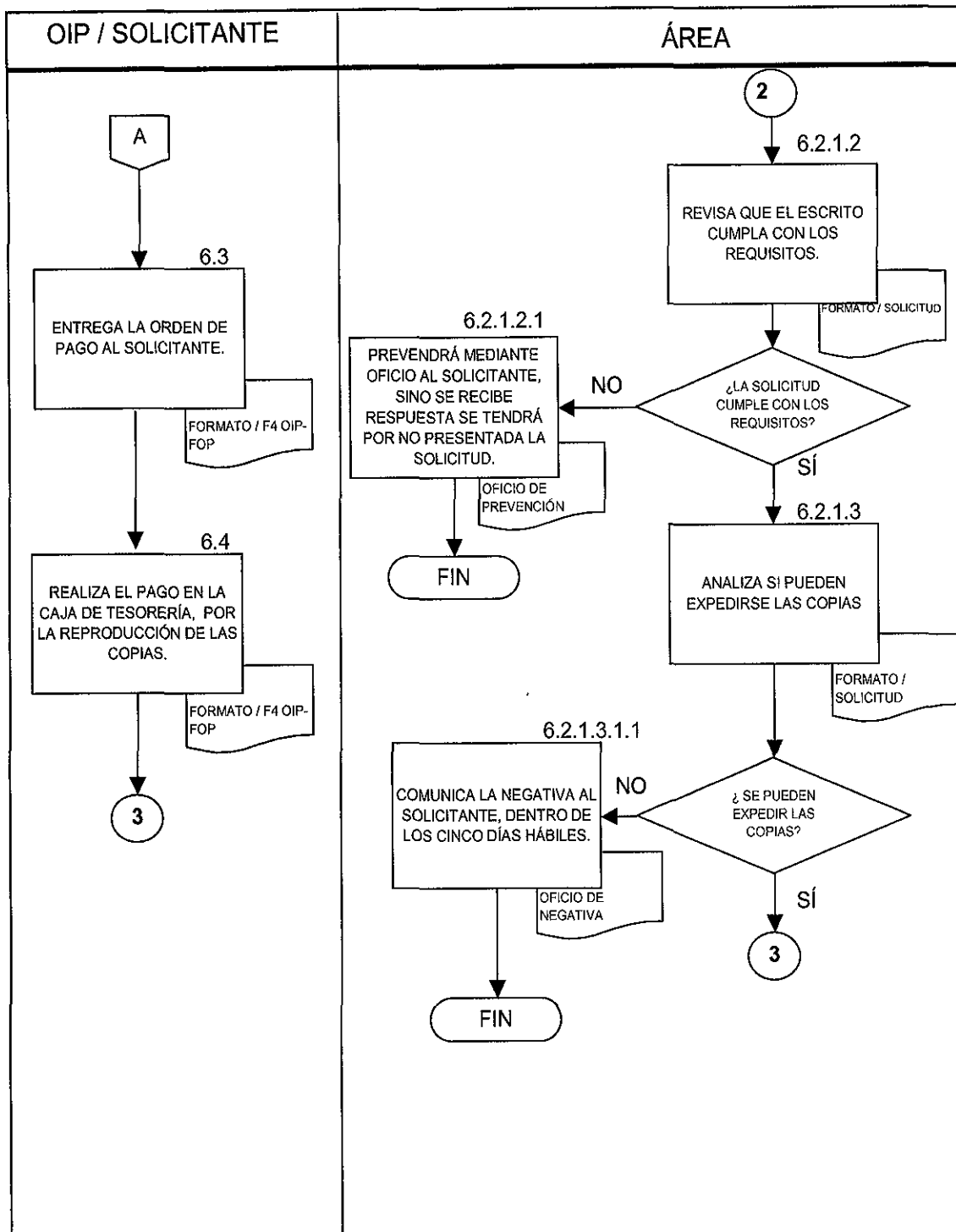
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
UAJ-.01	15/012/04	A	LEG/ARG/DSP	MTC	GAM	JE/ CG

7.0 Diagrama de flujo



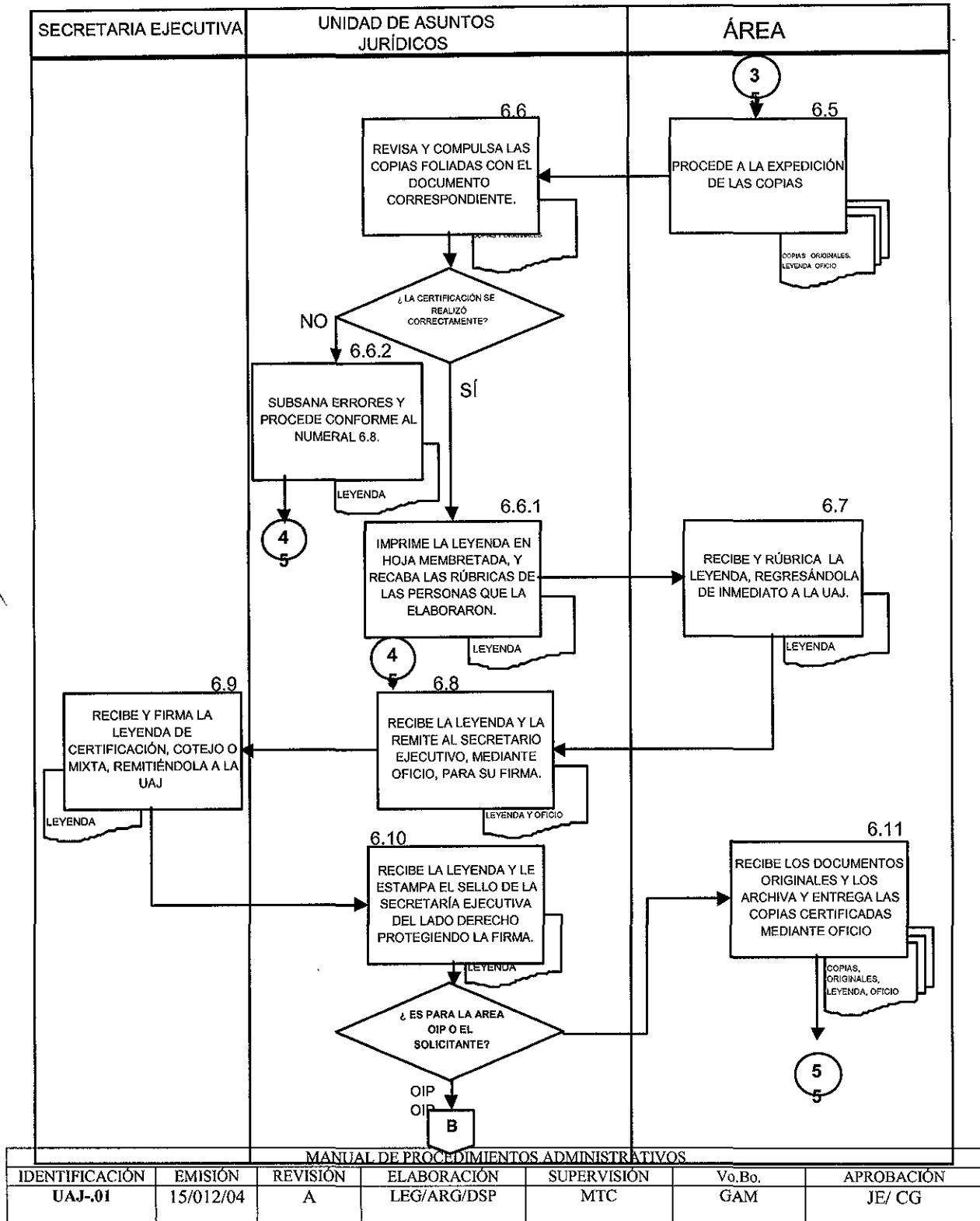
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

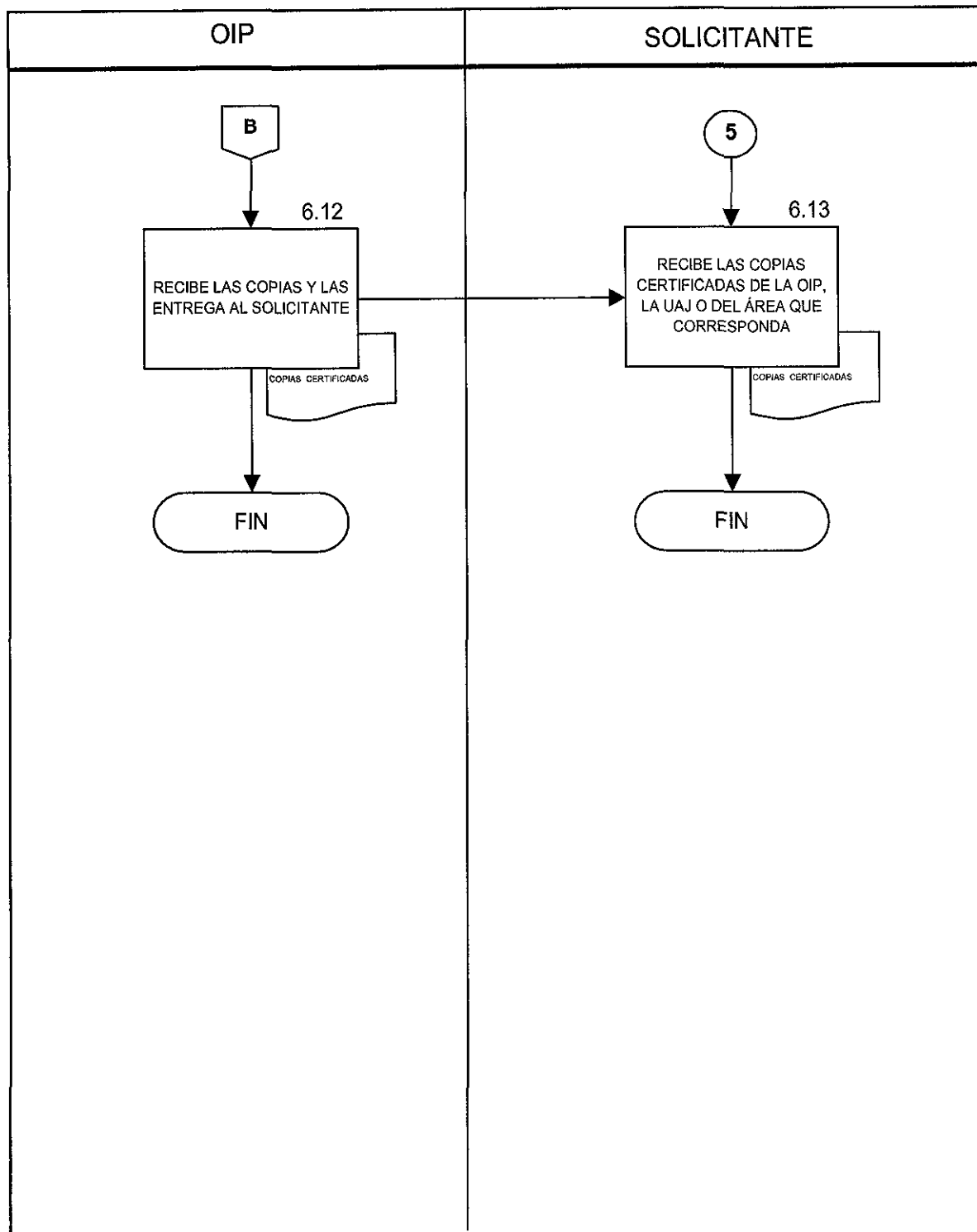
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
UAJ-.01	15/012/04	A	LEG/ARG/DSP	MTC	GAM	JE/ CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
UAJ-.01	15/012/04	A	LEG/ARG/DSP	MTC	GAM	JE/ CG





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
UAJ-.01	15/012/04	A	LEG/ARG/DSP	MTC	GAM	JE/ CG



ANEXO 1

FORMATO DE ORDEN DE PAGO



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

ORDEN DE PAGO

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS Y/O COTEJADAS

México, D.F. a ____ de ____ de 200__.

Nombre completo /razón social del solicitante:	CURP o RFC:
--	-------------

De conformidad con lo previsto en el artículo 271 del Código Financiero del Distrito Federal, antes de recibir las copias certificadas y/o cotejadas, solicitadas mediante escrito de fecha _____, deberé pagar la cuota de recuperación por la reproducción en la Tesorería del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Número de copias a expedir:

Cantidad a pagar: \$

Importe con letra:

(Nombre y firma de quien expide la orden de pago)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
UAJ-.01	15/012/04	A	LEG/ARG/DSP	MTC	GAM	JE/ CG

ANEXO 2

FORMATO DE LEYENDA DE CERTIFICACIÓN

LIC. (1), SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 74 INCISO i) DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.-----

-----**CERTIFICA**-----

QUE LA PRESENTE FOTOSTÁTICA CONSTANTE DE (2) FOJA(S) ÚTIL(ES), ESCRITA(S) POR UN SOLO LADO / POR AMBOS LADOS (3), SIN INCLUIR LA PRESENTE / INCLUYENDO LA PRESENTE (4), ES COPIA FIEL Y EXACTA DE (5); CUYO ORIGINAL SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE INSTITUTO. -----

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MÉXICO DISTRITO FEDERAL A LOS (6) DÍAS DEL MES DE (7) DE (8).

EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

(9)

(10)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
UAJ-.01	15/012/04	A	LEG/ARG/DSP	MTC	GAM	JE/ CG

ANEXO 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL
 FORMATO DE LEYENDA DE CERTIFICACIÓN

ESPACIOS	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre del Secretario Ejecutivo
2	Número de fojas (con letra)
3	Se utilizará para precisar si la copia tiene texto sólo en el anverso o en ambos lados, tratándose de varias copias con los dos supuestos, deberá señalarse el folio que les corresponda con número.
4	Sin incluir la presente: cuando se imprima en hoja separada membretada. Incluyendo la presente: cuando se imprima al reverso de la última hoja o de una sola hoja con texto por un solo lado.
5	Descripción del documento original que se certifica: a) Nombre o número que identifique al documento (transcripción literal); b) De fecha _____; c) Dirigido a _____, y d) Suscrito por _____ (transcripción literal).
6	Día en que se expide la copia certificada.
7	Mes en que se expide la copia certificada.
8	Año en que expide la copia certificada.
9	Firma del Secretario Ejecutivo
10	Iniciales y rúbrica de la persona que elaboró la leyenda de certificación y de quien la revisó (fuente: arial 8).

NOTAS:

- ◆ Todos los datos deberán ser llenados con letra mayúscula fuente Arial N° 12 y con acentos.
- ◆ La UAJ imprimirá la leyenda de certificación de la siguiente manera:
 - a) Tratándose de varias fojas y la última copia de que consta el documento contiene texto, se imprimirá en una hoja membretada con el Escudo Nacional y la identificación del Instituto Electoral del Distrito Federal, en cuyo caso, deberá contener la frase *“sin incluir la presente”*.
 - b) Tratándose de varias fojas, se imprimirá al reverso de la última copia de que consta el documento, si ésta no tiene texto.
 - c) Tratándose de una solo foja, se imprimirá al reverso de la copia, si ésta no tiene texto.

En los dos últimos casos deberá contener la frase *“incluyendo la presente”*.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
UAJ-.01	15/012/04	A	LEG/ARG/DSP	MTC	GAM	JE/ CG

ANEXO 4

FORMATO DE LEYENDA DE COTEJO

QUE LA PRESENTE FOTOSTÁTICA CONSTANTE DE ____ (1) ____ FOJA(S) ÚTIL(ES), ESCRITA(S) POR UN SOLO LADO / POR AMBOS LADOS (2), SIN INCLUIR LA PRESENTE / INCLUYENDO AL PRESENTE (3), FUE COTEJADA CON _____ (4) _____, DOCUMENTO QUE SE TUVO A LA VISTA, MISMOS QUE COINCIDEN EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES. ----- ESTE COTEJO SE REALIZA CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 74, INCISOS a), i) Y v) DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS _____ (5) _____ DÍAS DEL MES DE _____ (6) _____ DE _____ (7) _____.

EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

____ (8) _____

____ (9) _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
UAJ-.01	15/012/04	A	LEG/ARG/DSP	MTC	GAM	JE/ CG

ANEXO 5

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL
FORMATO DE LEYENDA DE COTEJO

ESPACIOS	SE DEBE ANOTAR
1	Número de fojas (con letra).
2	Se utilizará para precisar si la copia tiene texto sólo en el anverso o en ambos lados, tratándose de varias copias con los dos supuestos, deberá señalarse el folio que les corresponda con número.
3	Sin incluir la presente: cuando se imprima en hoja separada membretada. Incluyendo la presente: cuando se imprima al reverso de la última hoja o de una sola hoja con texto por un solo lado.
4	Descripción del documento que se coteja a) Nombre o número que identifique al documento (transcripción literal); b) De fecha _____; c) Dirigido a _____, d) Suscrito por _____ (transcripción literal), y e) Original (no emitido por el instituto) o copia de _____.
5	Día en que se realiza el cotejo.
6	Mes en que se realiza el cotejo.
7	Año en que se realiza el cotejo.
8	Nombre y firma del Secretario Ejecutivo.
9	Iniciales y rúbrica de las personas que asentaron los datos en la leyenda y de quien los revisó.

NOTAS:

- ♦ Todos los datos deberán ser llenados con letra mayúscula fuente Arial N° 12 y con acentos.
- ♦ La UAJ imprimirá la leyenda de cotejo de la siguiente manera:
 - a) Tratándose de varias fojas y la última copia de que consta el documento contiene texto, se imprimirá en una hoja membretada con el Escudo Nacional y la identificación del Instituto Electoral del Distrito Federal, en cuyo caso, deberá contener la frase *"sin incluir la presente"*.
 - b) Tratándose de varias fojas, se imprimirá al reverso de la última copia de que consta el documento, si ésta no tiene texto.
 - c) Tratándose de una sola foja, se imprimirá al reverso de la copia, si ésta no tiene texto.

En los dos últimos casos deberá contener la frase *"incluyendo la presente"*.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
UAJ-.01	15/012/04	A	LEG/ARG/DSP	MTC	GAM	JE/ CG

ANEXO 6

FORMATO MIXTO DE LEYENDA DE CERTIFICACIÓN Y COTEJO

LIC. _____(1)_____, SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 74 INCISOS a) e i) DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.-----

-----CERTIFICA Y COTEJA-----

QUE LA PRESENTE FOTOSTÁTICA CONSTANTE DE (2) FOJA(S) ÚTIL(ES), SIN INCLUIR LA PRESENTE / INCLUYENDO LA PRESENTE (3), ES COPIA FIEL Y EXACTA DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTÁTICAS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE INSTITUTO, RELATIVOS A _____(4)_____, RELACIONADAS DE LAS SIGUIENTE MANERA: _____(5)_____.

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN Y COTEJO SE EXPIDE PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MÉXICO DISTRITO FEDERAL A LOS (6) DÍAS DEL MES DE (7) DE (8).

EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

_____(9)_____

(10)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
UAJ-.01	15/012/04	A	LEG/ARG/DSP	MTC	GAM	JE/ CG

ANEXO 7

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL
 FORMATO MIXTO DE LEYENDA DE CERTIFICACIÓN Y COTEJO**

<u>ESPACIOS</u>	<u>SE DEBE ANOTAR</u>
1	Nombre del Secretario Ejecutivo
2	Número de fojas (con letra)
3	Sin incluir la presente: cuando se imprima en hoja separada membretada. Incluyendo la presente: cuando se imprima al reverso de la última hoja o de una sola hoja con texto por un solo lado.
4	Denominación del expediente, carpeta o documento que se certifica o coteja:
5	Enumerar los documentos que integran la copia. precisar si se trate de originales o de copias fotostáticas, y si están escritas por un solo lado o por ambos lados. describir los documentos: a) Nombre o número que identifique al documento (transcripción literal); b) De fecha _____; c) Dirigido a _____, y d) Suscrito por _____ (transcripción literal). e) Señalar el folio de las fojas correspondientes, conforme a la descripción de cada documento.
6	Día en que se expide la copia certificada.
7	Mes en que se expide la copia certificada.
8	Año en que expide la copia certificada.
9	Firma del Secretario Ejecutivo
10	Iniciales y rúbrica de la persona que elaboró la leyenda de certificación y de quien la revisó (fuente: arial 8).

NOTAS:

- ◆ Todos los datos deberán ser llenados con letra mayúscula fuente Arial N° 12 y con acentos.
- ◆ La UAJ imprimirá la leyenda de certificación de la siguiente manera:
 - d) Tratándose de varias fojas y la última copia de que consta el documento contiene texto, se imprimirá en una hoja membretada con el Escudo Nacional y la identificación del Instituto Electoral del Distrito Federal, en cuyo caso, deberá contener la frase *"sin incluir la presente"*.
 - e) Tratándose de varias fojas, se imprimirá al reverso de la última copia de que consta el documento, si ésta no tiene texto.
 - f) Tratándose de una solo foja, se imprimirá al reverso de la copia, si ésta no tiene texto.

En los dos últimos casos deberá contener la frase *"incluyendo la presente"*.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
UAJ-.01	15/012/04	A	LEG/ARG/DSP	MTC	GAM	JE/ CG

ANEXO 8

FORMATO DEL ENCABEZADO DEL LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICACIONES Y COTEJOS

NO CONSECUTIVO	FECHA DE SOLICITUD	SOLICITANTE	DOCUMENTO CON EL QUE SOLICITA	OIP		DOCUMENTO A CERTIFICAR/ COTEJAR	EJEMPLARES SOLICITADOS	Nº DE FOJAS	REMISIÓN A LA UAJ Y Nº DE OFICIO	UAJ REGRESA LA LEYENDA PARA RUBRICAS	UAJ ENTREGA COPIAS Y ORIGINALES	ENTREGA AL SOLICITANTE Y Nº DE OFICIO	FIRMA DE RECIBIDO	OBSERVACIONES
				SI	NO									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1	26-10-04	Juan Lopez	F1 OIP-FSI	X		ESTATUTO DE LA APL LUCHA CIUDADANA	Dos	Diez	26-10-04 UAJ/1233/0	27-10-04	28-10-04	28-10-04 DEAP 1535 04		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>ESPACIOS</u>	<u>SE DEBE ANOTAR</u>
1	Número consecutivo
2	Fecha en que se recibe la solicitud
3	Siglas del área solicitante ó nombre del solicitante en caso de ser un particular
4	Señalar la denominación y número, en su caso, del documento con el que se solicita la elaboración de la certificación y/o cotejo.
5	Marque una X si la solicitud proviene de la OIP.
6	Marque una X si la solicitud no proviene de la OIP.
7	Nombre del documento a certificar o cotejar.
8	Número de ejemplares a certificar o cotejar.
9	Número de fojas del documento a certificar o cotejar.
10	Fecha y número de oficio mediante el cual se remite la leyenda a la UAJ para su revisión y validación
11	Fecha en que el área recibe y regresa a la UAJ la leyenda rubricada.
12	Fecha en que el área recibe la documentación de la UAJ.
13	Fecha y número de oficio, mediante el cual el área entrega las copias.
14	Firma de la persona que recibe las copias.
15	En su caso, anotar observaciones

NOTAS:

- ♦ Los rubros de la primer línea del encabezado pueden escribirse horizontal o verticalmente.
- ♦ La línea sombreada del encabezado sólo sirve como referencia para el instructivo de llenado.
- ♦ En los casos en que se requiere escribir la fecha, se sugiere ocupar el formato dd-mm-aa.
- ♦ En el numeral 12, si la solicitud ingresó vía OIP, la UAJ remitirá al área los documentos originales y a la OIP las copias certificadas y/o cotejadas.
- ♦ Los numerales 13 y 14 se requisitarán, sólo si la solicitud fue presentada directamente al área.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
UAJ-01	15/012/04	A	LEG/ARG/DSP	MTC	GAM	JE/ CG

ANEXO 9

FORMATO DEL ENCABEZADO DEL LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICACIONES Y COTEJOS ELABORADOS, REVISADOS Y VALIDADOS (UAJ).

NO CONSECUTIVO	FECHA DE SOLICITUD	SOLICITANTE	DOCUMENTO CON EL QUE SOLICITA	ELABORACIÓN			REVISIÓN Y VALIDACIÓN	DOCUMENTO A CERTIFICAR/ COTEJAR	EJEMPLARES SOLICITADOS	No. DE FOJAS	REMISIÓN AL ÁREA PARA RÚBRICAS	REMISIÓN AL SE PARA FIRMA No. DE OFICIO	ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ÁREA /OIP No. DE OFICIO	FIRMA DE RECIBIDO	OBSERVACIONES		
(1)	(2)	(3)	(4)	CERTIFICACIÓN	COTEJO	MIXTA	CERTIFICACIÓN									COTEJO	MIXTA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)						(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	26-10-04	DEAP	DEAP 1535.04				X			ESTATUTO DE LA APL X	Dos	Diez	26-10-04	27-10-04 UAJ/12/04	28-10-04 UAJ/13/04		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<u>ESPACIOS</u>	<u>SE DEBE ANOTAR</u>
1	Número consecutivo
2	Fecha en que se recibe la solicitud
3	Siglas del área solicitante ó nombre del solicitante en caso de ser un particular
4	Señalar la denominación y número, en su caso, del documento con el que se solicita la elaboración, revisión y/o validación de la certificación y/o cotejo.
5	Marque con una X lo que fue solicitado: la elaboración de la certificación, cotejo o documento mixto, o la revisión y validación de la certificación, cotejo o documento mixto.
6	Nombre del documento a certificar o cotejar.
7	Número de ejemplares a certificar o cotejar.
8	Número de fojas del documento a certificar o cotejar.
9	Fecha en que la UAJ remite la leyenda al área para su rúbrica.
10	Fecha y número de oficio, mediante el cual, la UAJ remite al Secretario Ejecutivo la leyenda para firma.
11	Fecha en que la UAJ entrega a la OIP o al área la documentación.
12	Firma de la persona que recibe las copias.
13	En su caso, anotar observaciones.

NOTAS:

- ♦ Los rubros de la primer línea del encabezado pueden escribirse horizontal o verticalmente.
- ♦ La línea sombreada del encabezado sólo sirve como referencia para el instructivo de llenado.
- ♦ En los casos en que se requiere escribir la fecha, se sugiere ocupar el formato dd-mm-aa.
- ♦ En el numeral 11, si la solicitud ingresó vía OIP, la UAJ remitirá al área los documentos originales y a la OIP las copias.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
UAJ-.01	15/012/04	A	LEG/ARG/DSP	MTC	GAM	JE/ CG