Contenido

1. Objetivo 1
2. Alcance 1
3. Marco Normativo. 1
4. Políticas de Operación 2
5. Definiciones 4
6. Descripción de Actividades 6
7. Diagrama de flujo 9
8. Anexos 13

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción de Cambio
00	15-08-2023	Emisión del documento

1. Objetivo

Regular la expedición de copias certificadas y/o cotejadas de documentos que obran en los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, de manera oportuna y con apego a derecho, en coordinación con las áreas centrales del Instituto, a quienes corresponde apoyar en la reproducción de estas, la elaboración de las leyendas, su verificación y entrega a los solicitantes.

2. Alcance

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

3. Marco Normativo.

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política de la Ciudad de México.
- ✓ Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- ✓ Código Fiscal de la Ciudad de México.
- ✓ Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México.
- ✓ Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- ✓ Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

4. Políticas de Operación.

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; siempre y cuando dicha información no se deba guardar reserva o confidencialidad.
- ✓ Los órganos públicos de la Federación o de la Ciudad de México, 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 46 de la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.
- ✓ Las partes en procedimientos disciplinarios y de imposición de sanciones, así como en recursos seguidos ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

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.

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

- ✓ Tratándose de acceso a la información pública, el solicitante requisitará el formato de solicitud de acceso a la información pública, mismo que estará a su disposición en la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de este Instituto (OAIPyPDP).
- ✓ En todos los demás casos, el solicitante dirigirá y presentará su escrito ante el área en cuyos archivos se encuentren los documentos 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 o cotejar deberán remitirse de inmediato, mediante oficio, al área que corresponda.
- ✓ 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 requiere por conducto de la OAIPyPDP 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 los órganos públicos federales o de la Ciudad de México, 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 con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

En los dos primeros supuestos, la expedición de las copias será a costa del solicitante, antes de iniciar su reproducción se verificará el pago respectivo, utilizándose para ello el formato de solicitud de acceso a la información pública de este procedimiento, en el tercer supuesto la expedición de las copias será gratuita, igualmente cuando se trate de solicitudes presentas por los representantes de los Partidos Políticos ante del Consejo General.

d. Únicamente se expedirán copia 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 precederá 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, foliarlas, cruzar las páginas con texto y estamparles el sello de 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 papeleta la documentación a la Secretaría Ejecutiva para su revisión y validación.

- ✓ La Secretaría Ejecutiva 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, a efecto de recabar la firma de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, de no haberse realizado adecuadamente procederá a su corrección, imprimirá la leyenda, la rúbrica y la remitirá de nueva cuenta a la Secretaría Ejecutiva para su firma.

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE

- ✓ El área recibirá las copias certificadas o cotejadas y las entregarán al solicitante, el área además recibirá los documentos originales para su resguardo y archivo.

- ✓ La UTAJ deberá contar con un "*Libro de Registro de certificaciones y cotejos elaborados, revisados y validados*" en el que deberán anotar los datos respectivos.

f. No se entregarán copias certificadas o cotejadas a:

- ✓ Persona distinta a la que la solicitó, o

- ✓ Que no esté debidamente autorizada por el solicitante. Cuando se trate de un representante legal, deberá de acreditarse con poder notarial donde se le dé ese carácter.

g. 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.

- ✓ 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 al solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes de recibida la solicitud.

5. Definiciones

Área: Órgano del Instituto Electoral de la Ciudad de México, 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.

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.

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 "[|]" usando lápiz rojo.

Foliar. - Numerar cada una de las fojas, en la parte superior derecha, con lápiz rojo, o foliadora de manera progresiva 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.

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.

OTAIPDPyA. - Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivo.

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

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.

6. Descripción de Actividades

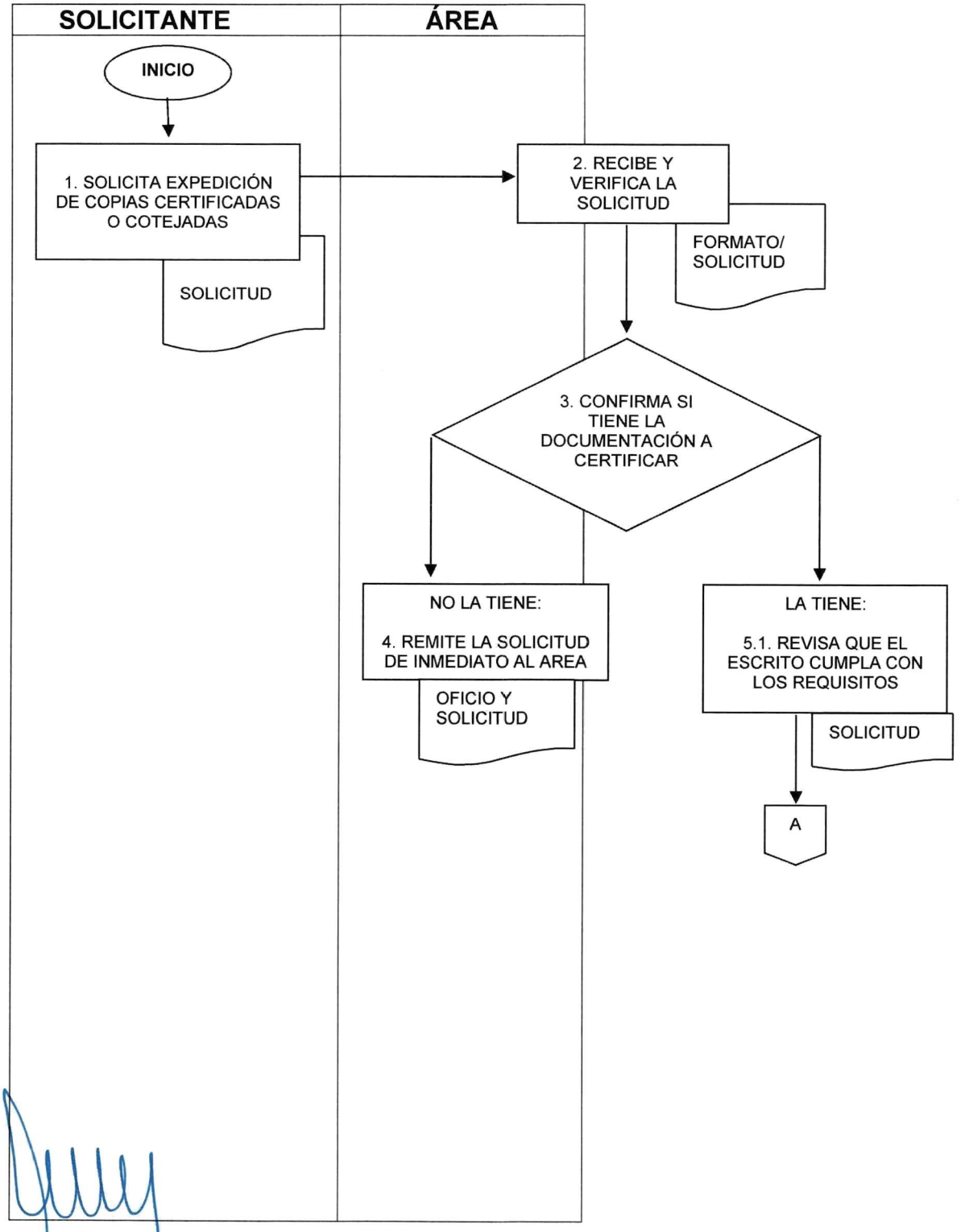
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Presenta al área la solicitud de expedición de copias certificadas o cotejadas.	Solicitante	Escrito.
2	Recibe y verifica la solicitud.	Área	Solicitud.
3	Confirma si tiene la documentación a certificar o cotejar.	Área	
4	No tiene la documentación: remite la solicitud de inmediato, mediante oficio, al área correspondiente para que la proporcione.	Área	Oficio y escrito de solicitud de copias certificadas o cotejadas.
4.1	Revisa que el escrito cumpla con los requisitos. Cumple: pasa al numeral 5.	Área	Escrito.
4.2	No cumple: previene mediante oficio al solicitante. No desahoga la prevención: se tendrá por no presentada la solicitud. (Fin del procedimiento).	Área	Oficio.
5	Analiza si pueden expedirse las copias. En caso afirmativo informa al solicitante que debe realizar el pago. Pasa al numeral 6.	Área	Escrito.
5.1	En caso negativo, comunica al solicitante mediante oficio fundado y motivado.	Área	Oficio.
6	Realiza pago.	Área	
7	Realizar el pago en la caja del Instituto Electoral de la Ciudad de México y entrega el comprobante a la OTAIPDPyA o al área, en su caso.	Solicitante	Solicitud de acceso a la información pública.
8	Recibe el comprobante de pago.	Área	Comprobante de pago.
9	Procede a la expedición de copias.	Área	Documentos originales.
9.1	Hace las anotaciones en el Libro de	Área y UTAJ	Libro de certificaciones y

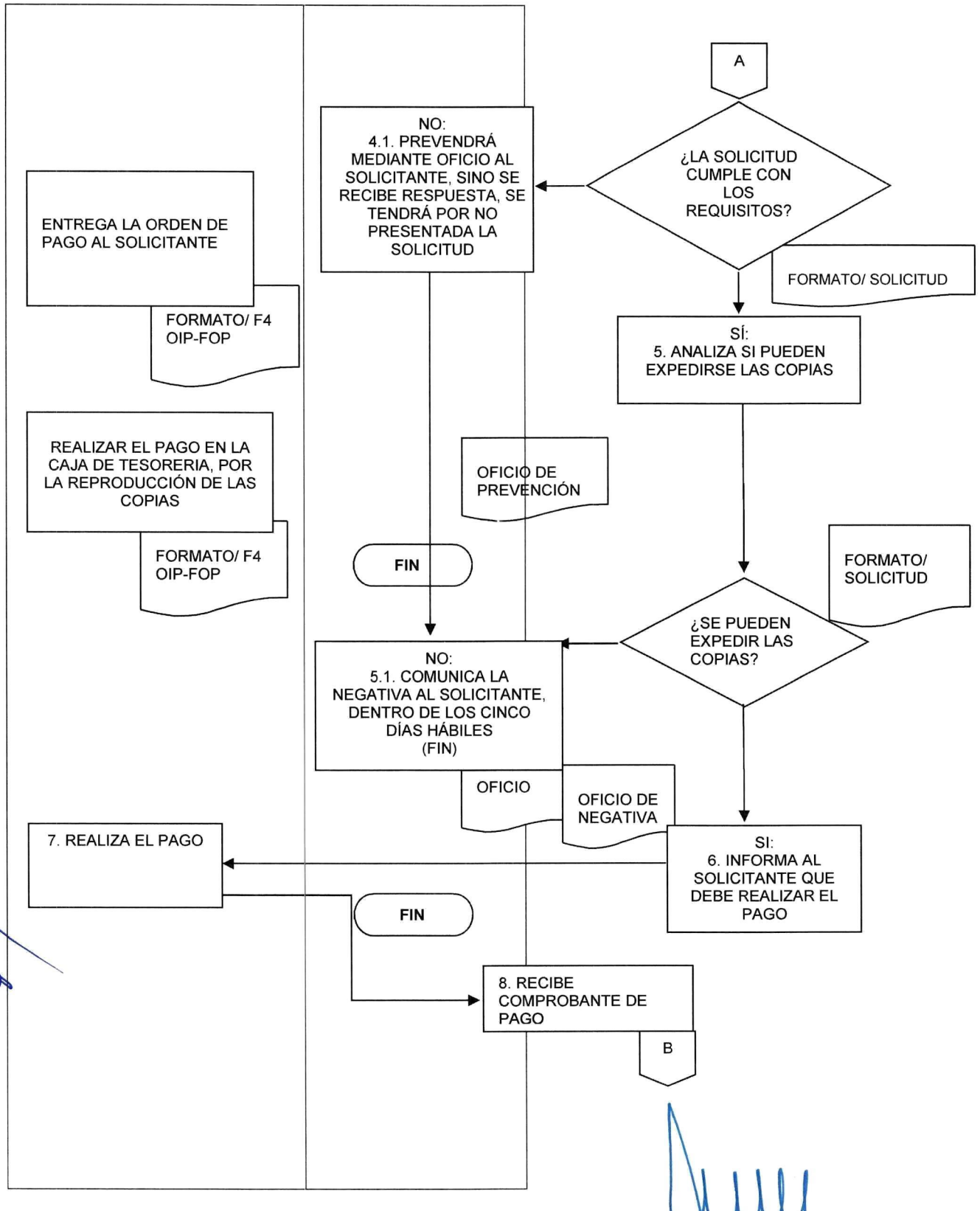
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	certificaciones y cotejo a cargo de la UTAJ.		cotejo.
9.2	Reproduce los documentos solicitados.	Área	Documentos originales.
9.3	Compulsa los originales con las copias.	Área	Oficio.
9.4	Folia las copias.	Área	Foliadora o lápiz rojo.
9.5	Cruza las copias con lápiz rojo o foliadora, en las páginas que contengan texto.	Área	Copias y foliadora o lápiz rojo.
9.6	Sella las copias, estampando la leyenda "COPIA CERTIFICADA" o "COPIA COTEJADA", según sea el caso.	Área	Copias y sellos.
9.7	Cancela las copias estampando el sello con la leyenda "SIN TEXTO", en las páginas que no contengan texto.	Área	Leyenda de certificación, cotejo o mixta.
9.8	Solicita a la UTAJ el número de certificación correspondiente.	Área	Leyenda de certificación.
9.9	Elabora la leyenda de certificación, cotejo o mixta, y asienta el número de certificación proporcionado por la UTAJ.	Área	Leyenda de certificación.
10	Remite mediante papeleta los documentos originales, las copias y la leyenda a la Secretaría Ejecutiva para su revisión.	Área	Papeleta, documentos originales y copias certificadas.
11	Revisa la leyenda de certificación y compulsa las copias con el documento correspondiente.	Asesor de la SE	Leyenda de certificación, copias y documentos originales.
12	¿La certificación o cotejo se realizó correctamente?		
13	Sí, procede a:	Asesor de la SE	
13.1	Entrega la leyenda de certificación a la secretaria para firma de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.	Asesor de la SE	Leyenda de certificación, cotejo o mixta.
13.2	Entrega a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva leyenda para firma.	Secretaria	Leyenda de certificación, cotejo o mixta.
13.3	Regresa al área correspondiente leyenda y documentos respectivos. Pasa al numeral 15.	Secretaria	Originales, copias certificadas y leyenda de certificación.
14	No.		
14.1	Comunica al área las inconsistencias para que sean subsanadas.	Asesor de la SE	
14.2	Realiza nuevamente las actividades del número 11 al 13.3.	Área	
15	Recibe documentos originales, copias	Área	Documentos originales,

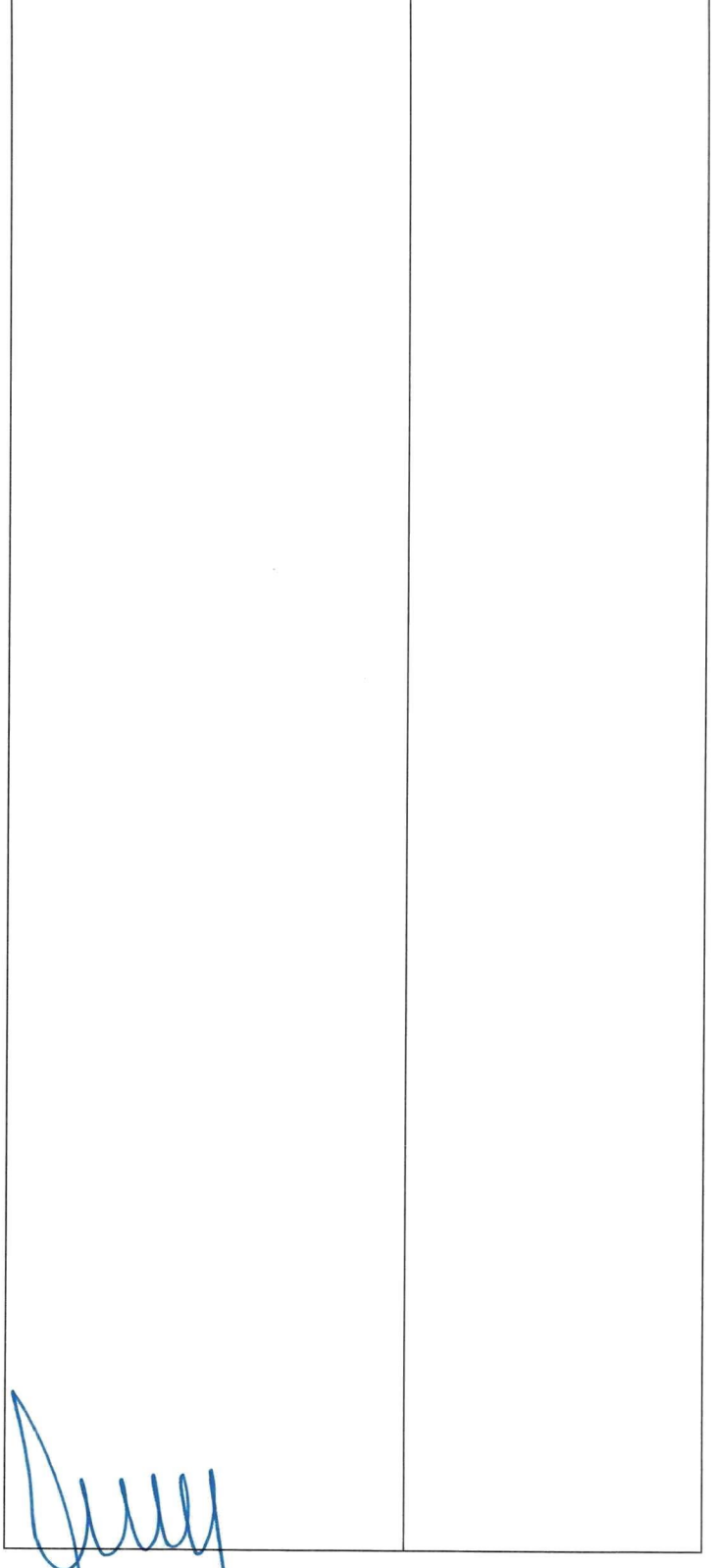
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	certificadas y leyenda de certificación firmada.		copias certificadas y Leyenda de certificación, cotejo o mixta firmada.
16	Entrega mediante oficio las copias al Solicitante.	Área	Oficio, copias certificadas y leyenda de certificación, cotejo o mixta.
17	Acusa de recibo en copia del oficio.	Solicitante	Copia de oficio y copias certificadas.
Fin del procedimiento.			

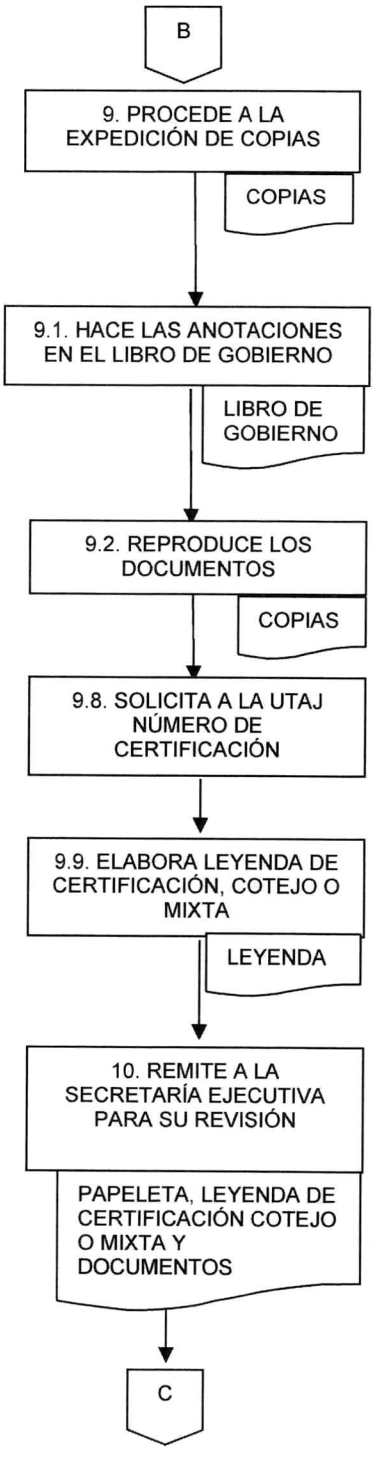
La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE

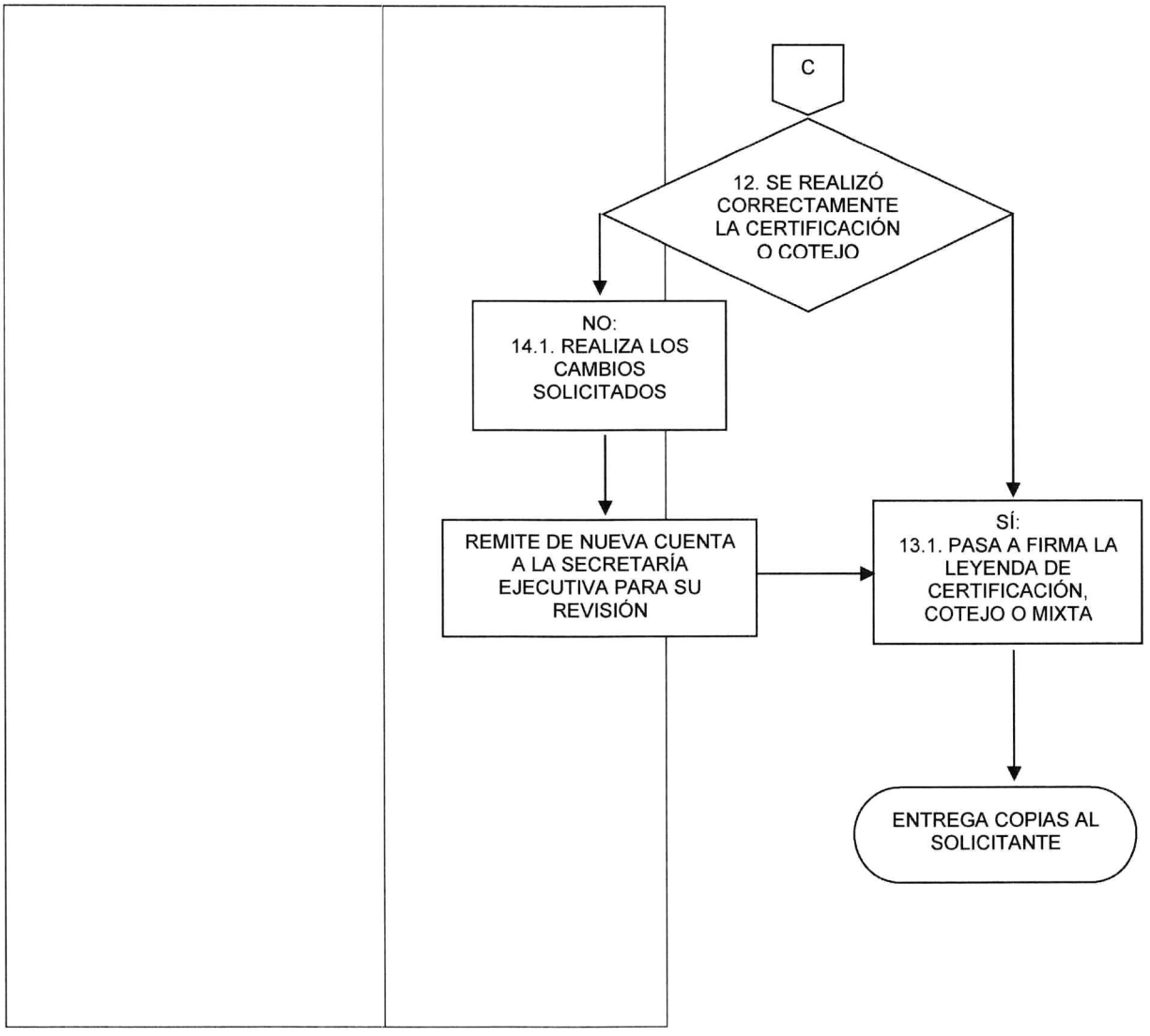
7. Diagrama de flujo




A
¿LA SOLICITUD CUMPLE CON LOS REQUISITOS?
FORMATO/ SOLICITUD
NO:
4.1. PREVENDRÁ MEDIANTE OFICIO AL SOLICITANTE, SINO SE RECIBE RESPUESTA, SE TENDRÁ POR NO PRESENTADA LA SOLICITUD
OFICIO DE PREVENCIÓN
SÍ:
5. ANALIZA SI PUEDEN EXPEDIRSE LAS COPIAS
FORMATO/ SOLICITUD
¿SE PUEDEN EXPEDIR LAS COPIAS?
NO:
5.1. COMUNICA LA NEGATIVA AL SOLICITANTE, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES (FIN)
OFICIO
OFICIO DE NEGATIVA
FIN
SI:
6. INFORMA AL SOLICITANTE QUE DEBE REALIZAR EL PAGO
REALIZAR EL PAGO EN LA CAJA DE TESORERIA, POR LA REPRODUCCIÓN DE LAS COPIAS
FORMATO/ F4 OIP-FOP
7. REALIZA EL PAGO
ENTREGA LA ORDEN DE PAGO AL SOLICITANTE
FORMATO/ F4 OIP-FOP
FIN
8. RECIBE COMPROBANTE DE PAGO
B




B
9. PROCEDE A LA EXPEDICIÓN DE COPIAS
COPIAS
9.1. HACE LAS ANOTACIONES EN EL LIBRO DE GOBIERNO
LIBRO DE GOBIERNO
9.2. REPRODUCE LOS DOCUMENTOS
COPIAS
9.8. SOLICITA A LA UTAJ NÚMERO DE CERTIFICACIÓN
9.9. ELABORA LEYENDA DE CERTIFICACIÓN, COTEJO O MIXTA
LEYENDA
10. REMITE A LA SECRETARÍA EJECUTIVA PARA SU REVISIÓN
PAPELETA, LEYENDA DE CERTIFICACIÓN COTEJO O MIXTA Y DOCUMENTOS
C


C
12. SE REALIZÓ CORRECTAMENTE LA CERTIFICACIÓN O COTEJO
NO:
14.1. REALIZA LOS CAMBIOS SOLICITADOS
REMITE DE NUEVA CUENTA A LA SECRETARÍA EJECUTIVA PARA SU REVISIÓN
SÍ:
13.1. PASA A FIRMA LA LEYENDA DE CERTIFICACIÓN, COTEJO O MIXTA
ENTREGA COPIAS AL SOLICITANTE

8. Anexos

1. Solicitud de acceso a la información pública.
2. Formato de Leyenda de Certificación.
3. Formato de Leyenda de Cotejo.
4. Formato mixto de Leyenda de Certificación y Cotejo.

Anexo 1
Solicitud de acceso a la información pública

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Solicitud de acceso a la información pública

SE/FR/01

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Folio Núm. ____

Este espacio debe ser llenado exclusivamente por personal de la Oficina de Información Pública (OIP): Fecha y hora de recepción: ___/___/_____ ___ : ___ Hrs.
día mes año

1. Nombre del Ente Obligado al que se solicita la información

2. Nombre completo del solicitante (si es persona física)
Este dato es opcional, en su caso, podrá señalar un pseudónimo

Nombre (s) Apellido paterno Apellido materno

Nombre, denominación o razón social del solicitante (si es persona moral)

Nombre del representante y/o del autorizado, en su caso

Nombre del representante legal o mandatario (obligatorio para persona moral). Anexar documento que lo acredite

Nombre(s) del (de los) autorizado(s) para oír y recibir notificaciones y documentos

3. Medio para recibir la información o notificaciones

☐ Correo electrónico _____ (indique dirección de correo electrónico)
☐ Acudir a la Oficina de Información Pública [1] ☐ Domicilio [2]

En caso de seleccionar domicilio, favor de anotar los siguientes datos

Calle Núm. Ext. Núm. Int.

Colonia Delegación o Municipio

Código Postal Estado País

Número telefónico (opcional) *Nombre de la persona autorizada para recibir notificaciones*

4. Indique la forma en que desea se le dé acceso a la información

☐ Consulta directa ☐ Copia Simple ☐ Copia certificada
☐ Electrónica [3] ☐ Otra CD

Anverso

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE

Anexo 1
Solicitud de acceso a la información pública

5. Información solicitada (anote de forma clara y precisa)(4)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas ☐ Anexo _____ hojas

Información opcional para fines estadísticos

Sexo: ☐ Femenino ☐ Masculino	**Edad:**	**Nacionalidad:**

Ocupación (seleccione una opción)

☐ Empresario	☐ Servidor público	☐ Empleado u obrero
☐ Medios de comunicación	☐ Asociación política	☐ Organización no gubernamental
☐ Comerciante	☐ Académico o Estudiante	☐ Otro (especifique) _____

Escolaridad

☐ Sin estudios	☐ Primaria	☐ Secundaria
☐ Bachillerato	☐ Licenciatura	☐ Maestría o Doctorado

Información general

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales "sistema de datos personales del sistema INFOMEX", el cual tiene su fundamento en los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales a través del sistema INFOMEX del Distrito Federal, cuya finalidad es registrar y gestionar las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que los particulares dirijan a los entes obligados del Distrito Federal, así como de los recursos de revisión y podrán ser transmitidos a las autoridades jurisdiccionales para dar atención a los requerimientos judiciales, a las Oficinas de Información Pública a las que se dirija la solicitud para gestionar las mismas y a los órganos de control interno en caso de que se dé vista por un posible incumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y/o a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.
No es obligatorio entregar datos personales. En caso de no señalar un medio para recibir notificaciones éstas se realizarán por estrados de la Oficina de Información Pública que corresponda.
Asimismo, se le informa que sus datos personales no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.
El responsable del Sistema de datos personales es _____, Director de Tecnologías de Información del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, es La Morena 865, colonia Narvarte poniente, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, México, Distrito Federal.
El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx.

(1) En caso de que el solicitante no proporcione "nombre" y señale "Acudir a la Oficina de Información Pública", para recibir notificaciones, será necesario presentar el acuse de la solicitud.

(2) Cuando el solicitante señale como medio para recibir notificaciones "domicilio", se deberá proporcionar el nombre de la persona autorizada para recibir la notificación. (Artículo 80 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, supletoria a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF).

(3) Sólo cuando se encuentre digitalizada y sin que ello represente procesamiento de la misma. (Artículo 11 de la LTAIPDF).

Si la solicitud es presentada ante un Ente Obligado que no es competente para entregar la información o que no la tenga por no ser de su ámbito, la oficina receptora orientará al solicitante, y en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del día siguiente al que se tenga por presentada la solicitud, deberá canalizarla a la Oficina de Información Pública (OIP) que corresponda (Artículo 47, antepenúltimo párrafo de la LTAIPDF).

(4) Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas. (Artículo 51, último párrafo de la LTAIPDF.

La entrega de información podrá generar un costo por reproducción y/o envío, el cual será informado por medio de la OIP. (Artículo 48 de la LTAIPDF)

Las solicitudes que se reciban después de las 15:00 horas de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil, se tendrán por recibidas a partir del día hábil siguiente.

Los plazos para la atención de las solicitudes de información se encuentran establecidos en el artículo 51 de la LTAIPDF.

Respuesta a la solicitud	9 días hábiles
En su caso, prevención para aclarar o completar la solicitud de información	3 días hábiles
Respuesta a la solicitud, en caso de que haya recibido notificación de ampliación de plazo	18 días hábiles
Respuesta a la solicitud, en caso de considerarse como información pública de oficio	5 días hábiles

El solicitante que no reciba respuesta del Ente o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer un recurso de revisión ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal. (Artículo 76 de la LTAIPDF).

Reverso

Anexo 2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Formato de leyenda de certificación SE/FR/02

Formato de leyenda de certificación

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA EJECUTIVA

LICENCIADO _____, SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 86, FRACCIÓN II DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.----------

----------**C E R T I F I C A**----------

QUE LA ANTERIOR COPIA FOTOSTÁTICA, CONSTANTE DE _____ FOJAS ÚTILES, ES REPRODUCCIÓN FIEL Y EXACTA DE _____

"_____";

DOCUMENTO QUE SE TUVO A LA VISTA Y QUE COINCIDE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES CON SU ORIGINAL, MISMO QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. ----------

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXTIENDE, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____. ----------

_____

SECRETARIO EJECUTIVO

Folio: _____

Procedimiento de referencia: SE/PR/01

Anexo 3
Formato de leyenda de cotejo

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Formato de leyenda de cotejo **SE/FR/03**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO ELECTORAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA EJECUTIVA

QUE LA ANTERIOR COPIA FOTOSTÁTICA, CONSTANTE DE _________ FOJAS ÚTILES, FUE COTEJADA CON "_________________________________", DOCUMENTO QUE SE TUVO A LA VISTA Y QUE COINCIDE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES. --

ESTE COTEJO SE REALIZA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA ___________ DE __________ DEL AÑO DOS MIL _____________. --

____
SECRETARIO EJECUTIVO

Folio: _____

Procedimiento de referencia: SE/PR/01

Anexo 4
Formato mixto de leyenda de certificación y cotejo

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

Formato mixto de leyenda de certificación y cotejo **SE/FR/04**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

INSTITUTO ELECTORAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA EJECUTIVA

LICENCIADO _____, SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 86, FRACCIÓN II DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.----------

----------**C E R T I F I C A Y COTEJA**----------

QUE LA ANTERIOR COPIA FOTOSTÁTICA, CONSTANTE DE _____ FOJAS ÚTILES, ES REPRODUCCIÓN FIEL Y EXACTA DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTATICAS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, RELATIVOS A _____.

RELACIONADAS DE LA SIGUIENTE MANERA: _____----

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN Y COTEJO SE EXTIENDE, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA _____ DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____.----------

---

_____

SECRETARIO EJECUTIVO

Folio: _____

Procedimiento de referencia: SE/PR/01