



CIRCULAR SG-UID/01/2018

Procedimiento y requisitos para la certificación de documentos

A los Titulares de las dependencias y entidades de este Gobierno Municipal, se les informa que en estricta observancia a lo dispuesto en los artículos 63 primer párrafo de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y 51 fracción III del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara y demás normatividad aplicable. En las solicitudes para la certificación de documentos generados por alguna dependencia o entidad municipal, deben especificar el motivo por el que requieren el trámite propuesto, adjuntar a su petición los documentos originales para su cotejo y realizarlas cumpliendo los siguientes requisitos:

Para el caso de documentos individuales:

- a) Completos;
- b) Rubricados, sellados y cancelados, y cuando se compongan de dos o más hojas, deberán presentarse además foliados con tinta indeleble, entre sellados y engrapados o cosidos;
- c) Legibles;
- d) Sin alteraciones; y
- e) En los oficios de solicitud, deben describir pormenorizadamente los documentos que se envían para certificar, e incluir un último párrafo con el siguiente contenido:

El que suscribe manifiesto que las copias simples que se envían, concuerdan fielmente con los documentos originales que obran en los archivos físicos de la dependencia municipal a mi cargo, los cuales tuve a la vista y compulsé, y remito para su cotejo.

Tratándose de expedientes creados en las dependencias a su cargo, derivados de los procedimientos previamente establecidos en la legislación y reglamentos respectivos:

- a) Contener portada con la clave alfanumérica del expediente respectivo, dependencia generadora y trámite que contiene;
- b) Integrados en orden cronológico;
- c) Completos;
- d) Foliados con tinta indeleble, rubricados, sellados, entre sellados y cancelados;
- e) Adheridos por el margen izquierdo, de cualquier forma que permita conservar la integridad y unidad de los mismos (cosidos, engrapados, etcétera);
- f) Legibles;
- g) Sin alteraciones; y



Secretaría
General
Guadalajara



Gobierno de
Guadalajara

- h) En los oficios de solicitud, deben describir pormenorizadamente los documentos que se envían para certificar, e incluir un último párrafo con el siguiente contenido:

El que suscribe manifiesto que las copias simples que se envían, concuerdan fielmente con los documentos originales que obran en los archivos físicos de la dependencia municipal a mi cargo, los cuales tuve a la vista y compulsé, y remito para su cotejo.

Cuando los archivos sean enviados en formato digital por haber sido extraídos de plataformas digitales municipales:

- a) Solamente deben utilizarse discos NO RE-GRABABLES;
- b) Agregar únicamente archivos en formato PDF y con el nombre completo de cada documento;
- c) Los documentos contenidos en los discos, deben ser legibles, estar completos y en tamaño real (no ampliaciones, ni reducciones);
- d) Integrados cumpliendo con los requisitos señalados para los documentos impresos;
- e) Cada disco debe presentarse en sobre individual, estar rotulado con la descripción general de los archivos que contiene y en su caso, con el número que le corresponde cuando sea parte de una serie; y
- i) En los oficios de solicitud, deben describir pormenorizadamente los documentos que contiene cada apartado o carpeta de cada disco, insertar el Localizador Uniforme de Recursos o URL por sus siglas en inglés, de la plataforma digital respectiva; e incluir un último párrafo con el siguiente contenido:

El que suscribe manifiesto que los discos que se envían, contienen los archivos existentes en las plataformas digitales de la dependencia municipal a mi cargo, con el Localizador Uniforme de Recursos o URL por sus siglas en inglés (anotar el URL completo respectivo). Los cuales tuve a la vista y compulsé, concordando fielmente con estos.

En espera de su atención y cumplimiento, quedo de ustedes.

Atentamente

“Guadalajara, miembro de la Red de Ciudades Creativas de la UNESCO”

Guadalajara, Jalisco, 23 de octubre de 2018

Mtro. Victor Manuel Sánchez Orozco
Secretario General del Ayuntamiento

Secretaría General

La presente hoja de firma forma parte integrante de la CIRCULAR SG-UID/01/2018

C. c. p. Archivo
C. c. p. Minutario
RLCM

Av. Hidalgo 400, Centro Histórico,
C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco, México.
3837 4400 Ext. 4506
www.guadalajara.gob.mx