

CIRCULAR SG/002/2024

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 173, fracción VII del Código de Gobierno del Municipio 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 mas 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 generados 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 unida de los mismos (cosidos, engrapados, etcétera);
- f) Legibles;
- g) Sin alteraciones; y



- h) En los oficios de solicitud, deben escribir 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
- f) 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 de 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 éstos.

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



Gobierno de
Guadalajara

Secretaría General

Atentamente

Guadalajara Jalisco., a 12 de noviembre de 2024.

**“2024 SESQUICENTENARIO DE LA POLICIA DE GUADALAJARA, 150 AÑO
SERVIENDO Y PROTEGIENDO A LA COMUNIDAD TAPATÍA”**

LIC. JOSE MANUEL ROMO PARRA

SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA