

Código
PR-DGE-JUR-01 R00

Fecha de emisión
10/03/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Certificación de Documentos del Sistema DIF Yucatán

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código
PR-DGE-JUR-01 R00

Fecha de emisión
10/03/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Certificación de Documentos del Sistema DIF Yucatán

I. OBJETIVO

Proporcionar a las unidades administrativas elementos necesarios de apoyo administrativo, para solicitar copias certificadas que les indique los aspectos técnicos-jurídicos que deben cumplir en la solicitud y entrega de copias certificadas que sean solicitadas por las diversas áreas que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán de aquellos archivos, sistema y base de datos que obren en el mismo.

II. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 8; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículos 15, fracción V, VII y XXI; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Sección II.1 del Oficio Circular 1/2013 de fecha 31 de mayo de 2013; de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Certificación: El acto consistente en hacer constar la existencia de los documentos que obran en los archivos de las áreas pertenecientes al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Copia simple: La reproducción de un documento, con carácter exclusivamente informativo.

Copia Certificada: La reproducción de un documento, expedido por un servidor público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con facultades expresas para hacerlo en el cual se hace constar un hecho o un acto para que surta sus efectos jurídicos.

Código
PR-DGE-JUR-01 R00

Fecha de emisión
10/03/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Certificación de Documentos del Sistema DIF Yucatán

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, independientemente del soporte en que se encuentren.

Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los servidores públicos.

Foja útil: Hoja de papel de un documento oficial.

Servidor Público: Persona que brinda un servicio de utilidad social y recibe una remuneración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Servidor Público: Directores, Subdirector, Procurador, Jefes, Encargados de Departamento.

V. RESPONSABILIDADES

1. Servidor Público
 - 1.1. Solicitar la certificación por oficio.
 - 1.2. Enviar el documento o disco original.
2. Jefe de Departamento
 - 2.1. Certificar los documentos o disco.
 - 2.2. Firmar las copias simples.
3. Auxiliar
 - 3.1. Redactar la certificación.
 - 3.2. Hacer el legajo certificado.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servidor Público

1. Solicita por oficio la certificación, ya sea de documentos de archivos o documentos electrónicos al Departamento de Jurídico, adjuntando el original.
2. ¿El documento solicitado es de archivo físico?
 - SI: Continúa a la actividad 3

Código
PR-DGE-JUR-01 R00

Fecha de emisión
10/03/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Certificación de Documentos del Sistema DIF Yucatán

- NO: Continúa a la actividad 5
 - 3. Envía el documento original y las copias que se pretenden certificar.
 - 4. Menciona en el oficio el link, donde deriva las copias simples, en el caso de que la certificación sea de una página de internet.
Nota: Menciona en el oficio en el caso de que el Jefe del Departamento de Jurídico, no tenga acceso a la información de link lo siguiente: Datos de donde deriva la información, Fecha en que se verificó la información.
 - 5. ¿El documento solicitado es electrónico?
 - SI: Continúa a la Actividad 6
 - NO: Continúa a la Actividad 8
 - 6. Solicita por oficio la certificación, mencionando el contenido del disco.
 - 7. Envía el disco que contenga la información que se va a certificar para cotejo.
- Jefe de Departamento
- 8. Recibe la solicitud del Servidor Público junto con el expediente o documento original, disco y copias simples que se pretende certificar, en su caso.
 - 9. Turna la solicitud al Auxiliar.
- Auxiliar
- 10. ¿Recibe la solicitud y coteja el original con las copias simples, disco o link?
 - Si: Continúa en la actividad 11
 - No: Continúa con la actividad 12
 - 11. Redacta la certificación, folia, sella y arma el legajo (documento archivo) o redacta la certificación del disco.
- Servidor Público
- 12. Subsana las omisiones.
- Auxiliar
- 13. Pasa a firma del Jefe de Departamento.
- Jefe de Departamento
- 14. Firma la certificación del expediente, documento de archivo o documento electrónico.
- Auxiliar
- 15. Entrega el documento certificado.
- Fin del procedimiento**

Código
PR-DGE-JUR-01 R00

Fecha de emisión
10/03/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Certificación de Documentos del Sistema DIF Yucatán

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica				

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Certificación de Documentos	JUR	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/03/2020	00	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Mtra. María Cristina Castillo Espinosa
Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral
de la Familia en Yucatán

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Certificación de Documentos

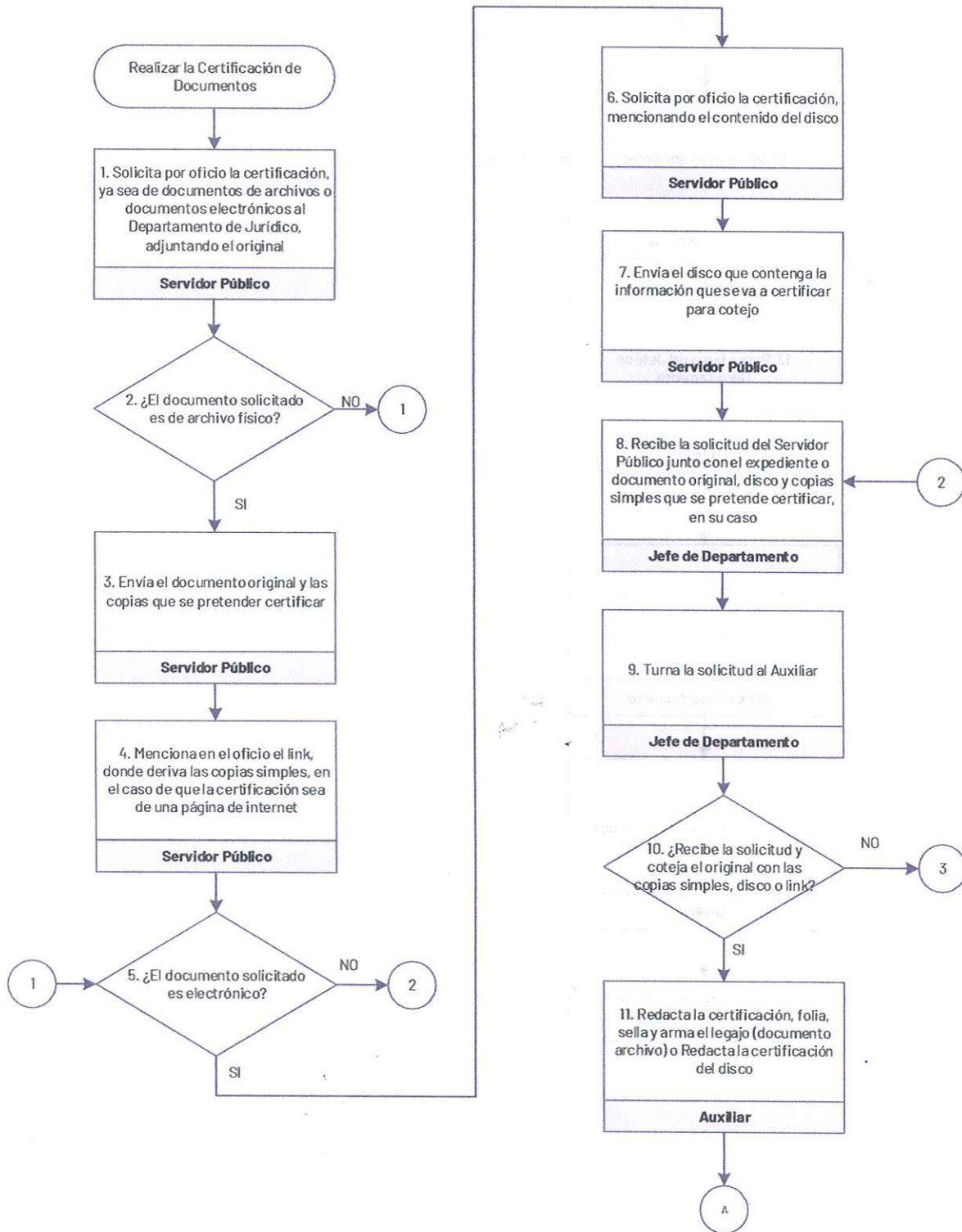


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Certificación de Documentos

