


LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

Cuernavaca, Morelos, mayo 2016.

II. CONTENIDO


APARTADO	CONSECUTIVO DEL APÁRTADO
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Hoja de control de emisión y revisión	IV
Objetivo	V
Fundamento legal de aplicación	VI
Generales	VII
Lineamientos	VIII
Transitorios	IX

	LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA	Código:	Página: 3
		Revisión: 0	De: 9

III. AUTORIZACIÓN

Elaborado por: <p style="text-align: center;">Lic. Blanca Estela González Reyes Director de Área Jurídica</p>	Revisado por: <p style="text-align: center;">Lic. Viviana Elizabeth Pacheco Mendoza Directora General Jurídica</p>
Fecha: Mayo/2016	Fecha: Mayo/2016

Tipo de Documento: CONTROLADO <input type="checkbox"/> NO CONTROLADO <input checked="" type="checkbox"/> COPIA No. _____	Autorizado por: <p style="text-align: center;">Ing. Juan Carlos Valencia Vargas Secretario Ejecutivo</p>
	Fecha: Mayo/2016

 CEAGUA Comisión Estatal del Agua	LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA	Código:	Página: 5
		Revisión: 0	De: 9

V. OBJETIVO

Los presentes lineamientos tienen por objeto regular los requisitos necesarios para que los funcionarios facultados de la Comisión Estatal del Agua, certifiquen y expidan copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados.

VI. FUNDAMENTO LEGAL

Los presentes Lineamientos se emiten con fundamento en lo dispuesto por el artículo 13 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 22 fracción XIX, 38 fracción XIX y 39 fracción XIII del Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua.

VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estos lineamientos son de observancia obligatoria para el personal de la Comisión Estatal del Agua.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, Subsecretaría Ejecutiva, Dirección General de Administración y Dirección General Jurídica son los funcionarios facultados para expedir copias certificadas, las cuales expedirán en los casos siguientes:

- a) Para acompañar informes solicitados por autoridad legalmente facultada para requerirlos, con relación a alguna de las atribuciones conferidas en el Reglamento, si las leyes o reglamentos aplicables disponen que con ellos se exhiban copias certificadas o autorizadas o en cualquier otro caso en los que su presentación sea obligatoria.
- b) Para remitir a la autoridad judicial que las solicite.
- c) Para entregar, previa solicitud y pago de derechos, a los particulares y servidores públicos con interés jurídico en el asunto de que se trate, sobre la reproducción de algún documento


<p>CEAGUA Comisión Estatal del Agua</p> <p>MORELOS PODER EJECUTIVO</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA</p>	Código:	Página: 6
		Revisión: 0	De: 9

que obre en los archivos de los Titulares.

- d) Para ser agregadas a los papeles de trabajo o expedientes cuando los originales deban ser devueltos a sus respectivos archivos de origen.
- e) En los demás casos que sean requeridas y autorizadas por la persona titular de la Secretaría, Subsecretaría o Direcciones Generales.

VI. DE LA FORMA DE CERTIFICAR


1. Las personas facultadas, deberán contar con el número de sellos que les sean necesarios de acuerdo a sus respectivas cargas de trabajo, en los que se exprese su autenticación, y deberán ser resguardados por el o los servidores públicos que dichos Titulares determinen.
2. El servidor público designado para realizar la certificación, cotejará los documentos físicos o electrónicos a certificar y verificará que la copia concuerde fielmente con su original, tanto en la forma como en su contenido.
3. Si el original se encuentra escrito total o parcialmente en idioma distinto al español no se requerirá traducción a esta lengua. El cotejo acreditará que la copia que se firma por los Titulares, es fiel reproducción del documento integrado a sus respectivos archivos como original, sin calificar sobre la autenticidad, validez o licitud del mismo.
4. Las copias que ya hayan sido cotejadas, serán foliadas con color rojo únicamente en su anverso en número progresivo comenzando por el 1.
5. Tratándose de documentos electrónicos, se procederá a obtener copia en un archivo que podrá ser grabado en medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología que permita su reproducción, la leyenda o texto de certificación de tales documentos se imprimirá en una hoja. Para la seguridad de la información contenida en el documento electrónico certificado, éste se depositará en un sobre cerrado y sellado con cinta adhesiva, sobre la cual se estampará la firma autógrafa del servidor público que cotejó el contenido del aludido documento. Al sobre cerrado y sellado se adherirá la hoja impresa con el texto de certificación, en el que se indicará que la copia del documento electrónico fue debidamente cotejada con su original; el tipo de archivo; el software con que puede ser reproducido; su tamaño; fecha de creación, última fecha de modificación y la fecha de certificación.

	LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA	Código:	Página: 7
		Revisión: 0	De: 9

6. Cotejadas y foliadas las copias se les imprimirá en el ángulo superior derecho de cada una de ellas un sello que contenga el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos y en su margen la leyenda de Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos y en la parte de abajo Comisión Estatal del Agua y la unidad administrativa a la que pertenece.
7. Tratándose de dos o más fojas se fijaran de tal forma que su manejo se asemeje a la de un libro y se estampará el sello antes referido en el centro del cuaderno, de manera que abarque las dos fojas.
8. En el caso de que en el reverso de la foja a certificar no se contenga texto, se imprimirá al centro de la página y de izquierda a derecha un sello con la leyenda SIN TEXTO. Dicho sello será de goma, con una longitud de 13 centímetros de largo por 1 centímetro de ancho, los que se entregarán para resguardo al mismo servidor público que custodie el sello de certificar.
9. En caso de pérdida de los sellos de certificar, los Titulares deberán levantar acta circunstanciada en el primer día hábil siguiente al descubrimiento del hecho y en su caso, denunciarlo ante la Fiscalía General del Estado. Cumplido lo anterior, el acta administrativa o la constancia que al efecto les expida el Fiscal, será la base para que autoricen la reposición del sello. Si apareciere el antiguo sello, no podrá ser usado. El Titular a quien corresponda dicho sello de inmediato y en presencia de los servidores públicos que designe para tal efecto, procederá a su destrucción, lo que se hará constar en acta.
10. En caso de deterioro o alteración del sello, los Titulares autorizarán su baja y destrucción para que se obtenga uno nuevo, sin necesidad de levantar acta anteriormente señalada. En todos los casos en los que se deje de utilizar definitivamente un sello, se procederá a su destrucción. De las diligencias de destrucción se levantará acta circunstanciada.
11. Para control de la expedición de copias certificadas el mismo servidor público que custodie los sellos deberá de llevar una relación que contenga los siguientes rubros:

No. Copia certificada	Documento que se certifica	No. de fojas	Funcionario que certifica	Área a que se dirige
01				
02				

12. Una vez que las copias hayan sido cotejadas, foliadas y selladas; se deberá estampar en la parte posterior de la última foja útil o bien, en hoja anexa, lo siguiente:

 CEAGUA Comisión Estatal del Agua	LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA	Código:	Página: 8
		Revisión: 0	De: 9

En el encabezado de la página:



Dependencia: COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
 Departamento:
 Certificación núm.:

Y en su contenido la leyenda de certificación en los siguientes términos:

“EI (NOMBRE Y PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA CERTIFICAR DOCUMENTACIÓN), el FUNDAMENTO LEGAL

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

Que la (s) presente (s) copia (s), constante (s) en _____ foja (s), reproduce (n) fielmente el (los) original (es) que obra (n) agregado al expediente _____, que obra en el archivo de (Área que corresponda) de la Comisión Estatal del Agua. La presente certificación se expide en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los _____ días del mes de _____ del año _____. CONSTE.


LA FIRMA (tinta azul)

NOMBRE Y PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO

Y a lado derecho el sello señalado en el numeral 6.

Cotejó: ____/____” En este espacio se insertan las letras iniciales del nombre del servidor público que realizó el cotejo y las de su superior jerárquico, una vez que éste haya revisado que el cotejo se realizó conforme al punto 1 de este apartado.

- En el caso de que la leyenda de certificación se imprima en hoja anexa, ésta deberá ser integrada al legajo de copias certificadas a que pertenece, fijándola de tal forma que su manejo se asemeje a la de un libro y se estampará un sello en el centro del cuaderno, de manera que abarque las dos fojas. Esta hoja anexa no será foliada ni será contabilizada en el texto de la leyenda de certificación.

 MORELOS <small>PODER EJECUTIVO</small>	CEAGUA Comisión Estatal del Agua	LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA		Código:	Página: 9
		Revisión: 0	De: 9		

VII. TRANSITORIO

ÚNICO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación al seno de la Junta de Gobierno de la Comisión Estatal del Agua, quedando a cargo de la Dirección General Jurídica su correspondiente divulgación.