



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE, S.A. DE C.V.





CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objeto el regular los requisitos necesarios para que los servidores públicos facultados por la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V., certifiquen y expidan copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de este organismo paraestatal y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

MARCO NORMATIVO

- Ley Orgánica de la Administración Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
- Ley de Hacienda del Estado de Campeche
- Manual de Organización de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

- A nivel interno el procedimiento es aplicable a los servidores públicos y estructura orgánica autorizada por la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
- A nivel externo el procedimiento es aplicable a cualquier persona, institución pública o privada que así lo solicite.

POLITICAS DE OPERACIÓN

I. El Titular de la Dirección Jurídica es el funcionario autorizado o a quien este designe, para llevar a cabo la certificación y expedición de copias certificadas, las cuales se expedirán en los siguientes casos:

- a) Para acompañar informes solicitados por autoridades legalmente facultadas para requerirlos, si las leyes, lineamientos, reglamentos o manuales aplicables establecen que con ellos se exhiban copias certificadas o autorizadas, o en cualquier otro caso su presentación sea obligatoria,
- b) Para remitir a la autoridad judicial que las solicite,
- c) Previa solicitud y pago de derechos, para entregar a los particulares y





CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



PUERTOS DE CAMPECHE

servidores públicos con interés jurídico de que se trate, sobre la reproducción de los documentos que obren bajo el resguardo de los Titulares de las Unidades Administrativas,

- d) Para ser expedientados cuando los originales obren o sean devueltos en sus respectivos archivos de origen, y
- e) En los demás casos que sean requeridos o autorizados por el Titular de la Dirección Jurídica.

II. El titular de la Dirección Jurídica o las personas autorizadas por este, deberán contar con el número de sellos que les sean necesarios, en los que se exprese su autenticación, y deberán ser resguardados por el o los servidores públicos que el Titular designe.

III. El servidor público designado para realizar la certificación, cotejará los documentos físicos o electrónicos a certificar, y verificará que las copias concuerden con su original, tanto en forma como en contenido.

IV. Para el proceso de certificación, es necesario que el servidor público que lo requiera presente ante la Dirección Jurídica mediante solicitud por escrito y acompañado por los documentos originales y copias simples para su cotejo.

V. Cuando no sea posible presentar los documentos originales, será responsabilidad de la Dirección Jurídica verificar la autenticidad de las copias simples presentadas para certificar, de acuerdo a los documentos originales que obran en los archivos de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.

VI. La unidad administrativa que tenga bajo su resguardo o en el archivo de concentración del APICAM los documentos originales, tiene la obligación de solicitar o proporcionar los mismos y presentarlos a la menor brevedad posible, ante la petición de la Dirección Jurídica.

VII. Cuando el procedimiento de certificación es derivado de una solicitud de información, el Comité de Transparencia del APICAM deberá requerirlo a la Dirección Jurídica mediante escrito anexando los documentos originales o copias simples.

VIII. En caso de que el documento a certificar se encuentre de forma total o parcial en otro idioma diferente al español, no se requerirá la traducción del mismo. Sin embargo, el cotejo acreditará que la copia que se firma es reproducción del documento original que obra en los expedientes de sus respectivos archivos.

IX. Las copias simples que hayan sido cotejadas contra originales, serán foliadas en la parte anversa con color rojo y de manera consecutiva empezando por el número 1.





CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



X. Tratándose de textos electrónicos, se procederá a obtener copia en un archivo que podrá ser grabado en medios electrónicos, telemáticos, magnéticos, ópticos o cualquier otro medio disponible que permita su reproducción. La leyenda o texto de certificación, será impresa en un documento de archivo aparte.

XI. Para la seguridad de los documentos electrónicos certificados, deberán ser resguardados en sobres cerrados y sellados, se adherirá la hoja impresa con el texto de certificación, indicando que la copia fue debidamente cotejada con el original, el tipo de archivo, el software con el que puede ser reproducido, su tamaño, fecha de creación, última fecha de modificación, fecha de certificación y la firma del servidor público designado que realice el cotejo.

XII. En el caso de que en el reverso del documento a certificar no se contenga texto, se imprimirá en el centro de la foja y de izquierda a derecha el sello con la leyenda "SIN TEXTO". El sello será de goma autoentintado, con una longitud de 13 centímetros de largo con 1 centímetro de ancho, los que se entregarán al servidor público encargado de custodiarlos.

XIII. En caso de perder los sellos de certificación, el Titular de la Dirección Jurídica deberá levantar un acta administrativa inmediatamente o al día hábil siguiente del hecho, y en su caso, denunciarlo ante la Fiscalía General del Estado. Por lo anterior, el acta administrativa o la constancia expedida por el Fiscal, servirá de base para la reposición del sello.

XIV. En caso de aparecer el antiguo sello, este no podrá ser utilizado. El Titular de la Dirección Jurídica o persona quien éste designe, en presencia de los servidores públicos designados procederán a la destrucción, haciendo constar tal acción en un acta.

XV. Para el control de las copias certificadas que expida la Dirección Jurídica, el servidor público que custodie los sellos deberá llevar una relación que contenga los siguientes campos:

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

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





CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



PUERTOS DE CAMPECHE

Certificación Número:

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

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

-----CERTIFICA-----

Que la (s) presente (s) copia (s), constante (s) en ____ foja (s), reproduce (n) fielmente el (los) original (es) que obra (n) agregado expediente _____, que obra en el archivo de (Área que corresponda) de la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V. La presente certificación se expide, en San Francisco de Campeche, Campeche, a los ____ días del mes de _____ del año _____. CONSTE.

LA FIRMA (tinta azul)

Nombre y Cargo del Servidor Público Facultado

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 este haya revisado que el cotejo se realizó conforme a la fracción II de este apartado.

XVII. 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, y se estampará un sello en el centro de la misma. Esta foja no será contabilizada ni foliada en el texto de la leyenda de certificación.





DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Actividad	Responsable	Documentación
1.Solicitar certificación de documentos	Presentar la solicitud a la Dirección Jurídica de certificación de documentos que obren en los Archivos del APICAM.	Todas las unidades administrativas que conforman el APICAM, cualquier servidor público, Comité de Transparencia del APICAM, instituciones públicas o privadas.	-Oficio memorándum. -Documentos originales. -Copias simples para certificación.
2.Solicitar documentos originales	Solicita a la Unidad Administrativa Productora de la Información o al Archivo de Concentración del APICAM, la documentación para la certificación y que la envíe a la brevedad los documentos originales para cotejo. ¿Procede? No. Regresa a la actividad 1. si. Revisa, analiza, coteja y devuelve el área de procedencia.	Dirección Jurídica	-Oficio memorándum -Documentos originales.





3. Certifica documentos	Recibe, revisa y coteja los documentos originales contra copias simples. Enumera cada una de los documentos que forman parte del legajo para cotejo, rubrica, incorpora leyenda de certificación en la última foja y estampa su firma original.	Dirección Jurídica	-Oficio memorándum -Documentos certificados	0
4. Entrega los documentos certificados	Hace entrega de los documentos debidamente certificados.	Dirección Jurídica	-Oficio memorándum Documentos certificados.	0
FIN DEL PROCEDIMIENTO				





DIAGRAMA DE FLUJO



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACION DE DOCUMENTOS

