



Gobierno
de
—
Monterrey

Gaceta Municipal

Órgano Informativo del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León



**Tercera Especial
febrero 2025**

Información Pública



Contenido

- LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS. • 3

La Gaceta Municipal es el órgano de difusión del Gobierno Municipal de Monterrey, elaborada en la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos, de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales, de la Secretaría del Ayuntamiento, Palacio Municipal, Zaragoza y Ocampo s/n, segundo piso, Centro de Monterrey, Nuevo León. Nueva época, Número. 198, Tercera Especial del mes de febrero 2025. Puede consultarse en la página: <http://www.monterrey.gob.mx>
Editor responsable: Brandon Rodriguez Barraza.



LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS



Gobierno
de Monterrey



Contraloría
Municipal

LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

1. Objeto. El presente lineamiento tiene por objeto regular los procedimientos para la certificación de los documentos de archivo que obren en los acervos y archivos de trámite y concentración de las diversas unidades administrativas de la administración pública central y paramunicipal del Municipio de Monterrey, Nuevo León.

2.- Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en estos lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal central y paramunicipal, del Municipio de Monterrey que tengan la facultad para certificar información documental o electrónica de los archivos que están bajo su resguardo.

3. Glosario.

- I. **Archivo.** Conjunto organizado de documentos físicos o electrónicos producidos o recibidos por las unidades administrativas municipales, con independencia del espacio o lugar en que se resguarde.
- II. **Certificación.** Acto jurídico-administrativo a través del cual el servidor público competente hace constar que un documento es copia y reproducción fiel del expediente que obra en poder de la autoridad o de algún archivo electrónico, por considerar que su contenido concuerda fielmente después de haberlo tenido a la vista y cotejarlo.
- III. **Copia certificada.** A la reproducción autentica de la información contenida en un documento de archivo físico o electrónico que obra en los archivos de trámite o de concentración de la unidad administrativa municipal correspondiente, que cuenta con la certificación respectiva y hace fe pública.
- IV. **Copia simple.** A la reproducción de un documento, con carácter exclusivamente informativo.
- V. **Documento de archivo.** Es aquel que registra un hecho o acto jurídico, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencia o funciones de la unidad administrativa municipal correspondiente.
- VI. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Palacio Municipal de Monterrey Zaragoza Sur S/N, Centro,
Monterrey, N.L./C.P. 64000 T. (81) 8130 6565 monterrey.gob.mx

MTY
AQUÍ SE RESUELVE



**Gobierno
de Monterrey**



**Contraloría
Municipal**

- VII. **Foja útil.** Hoja de papel utilizada por uno o ambos lados, que sirve para integrar el librito de copias certificadas e individualizar numéricamente su contenido.
- VIII. **Folio.** Numeración individual progresiva que se coloca en cada foja de la copia certificada.
- IX. **Rubrica o firma.** Es un trazo gráfico manuscrito que representa el nombre y el apellido o el Cargo Público de quien lo escribe de su puño y letra y tiene fines identificatorios y jurídicos.
- X. **Cotejo.** Acción jurídica de confrontar o comparar un documento con otro, dando testimonio el servidor público que lo ha tenido a la vista, que el mismo es reproducción fiel del documento que consta en el expediente o archivo respectivo.

4. Facultad para expedir copias certificadas. Los servidores públicos señalados en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey o a quien se le delegue legalmente esa atribución; en el caso de los organismos Paramunicipales los servidores públicos a quienes se les haya otorgado esa facultad mediante su marco jurídico regulatorio.

5.- Elementos de la copia certificada.

La certificación expedida deberá contener los siguientes elementos de validez:

- I. Las copias a certificar en físico.
- II. Las copias físicas deberán estar sujetas con algún medio que mantenga el orden de las mismas (grapas, costura, broche, engargolado, etcétera).
- III. Todas las fojas deberán estar foliadas y rubricadas. El folio deberá ser
- IV. Sello institucional. Deberán tener plasmado el sello de la autoridad emisora.
- V. Leyenda de la certificación, la que deberá contener lo siguiente:
 - a) Nombre y cargo del servidor público con facultades para expedir la certificación.
 - b) Fundamento jurídico que soporte la facultad del servidor público firmante para expedir certificaciones.
 - c) Si fuera el caso, mencionar el acuerdo delegatorio que le confiere facultades al servidor público firmante para expedir certificaciones.
 - d) Número de fojas útiles que integran la reproducción a certificar.

Palacio Municipal de Monterrey Zaragoza Sur S/N, Centro,
Monterrey, N.L./C.P. 64000 T. (81) 8130 6565 monterrey.gob.mx

MTY
AQUÍ SE RESUELVE



**Gobierno
de Monterrey**



**Contraloría
Municipal**

- e) Datos identificativos del documento a certificar, así como el expediente al que pertenece.
- f) Declaración literal de que al momento de suscribir la certificación el documento (físico o electrónico) se tuvo a la vista y que la certificación es copia fiel del ejemplar que obra en el expediente administrativo.
- g) Lugar y fecha de expedición de la certificación.
- h) Sello institucional.
- i) Firma o antefirma autógrafa en todas las fojas, incluyendo en la leyenda de certificación.

6. Procedimiento de certificación. Cuando las unidades administrativas requieran expedir copias certificadas de los documentos de archivo que integran los expedientes físicos o electrónicos deberán observar el siguiente procedimiento:

- a) Reproducir el documento a certificar en hojas blancas tipo papel bond tamaño carta u oficio.
- b) Formar un librito de certificación sujeto de tal forma que no se altere el orden del mismo.
- c) Cotejar el documento reproducido con el ejemplar que obra en el expediente administrativo, a fin de verificar que en el proceso de copiado no haya faltado alguna reproducción.
- d) Imprimir la leyenda de certificación en la cara contraria de la foja reproducida o en foja aparte.
- e) Escribir la leyenda, sin texto o poner sello con esa leyenda en las caras vacías de las fojas.
- f) En la parte superior derecha de cada foja (anverso) se deberá poner el folio consecutivo con número. No se deberá foliar hojas en blanco o el reverso de las hojas.
- g) Estampar el sello de certificación de la siguiente forma:
 - En la primera foja del documento, en un espacio en el que no obstruya la información reproducida.
 - En las fojas consecutivas, en medio de la unión de las dos hojas, de tal forma que el sello abarque el reverso de una foja y el anverso de la siguiente foja.
 - En la última foja al lado de la leyenda de certificación.

Palacio Municipal de Monterrey Zaragoza Sur S/N, Centro,
Monterrey, N.L./C.P. 64000 T. (81) 8130 6565 monterrey.gob.mx

MTY
AQUÍ SE RESUELVE



Gobierno
de Monterrey



Contraloría
Municipal

Ejemplo de impresión de sellos en copias certificadas:

Primera Hoja



Reverso y anverso



Hoja final



Ejemplo de leyenda de certificación de documentos físicos:

EL LIC. LUIS ENRIQUE VARGAS GARCÍA, DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, CAPITAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 98 FRACCIONES XIII Y XVI DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; *(para el caso de Organismos Públicos Paramunicipales deberán citar el fundamento de su marco jurídico regulatorio que les concede la referida atribución)* 11, SEGUNDO PÁRRAFO, 19, FRACCIÓN XV DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, EN CONCORDANCIA CON EL ACUERDO DELEGATORIO EXPEDIDO EL 11-ONCE DE OCTUBRE DE 2024-DOS MIL VEINTICUATRO POR EL LIC. C.P. CÉSAR GARZA VILLARREAL, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, Y PUBLICADO EL 16-DIECISEIS DE OCTUBRE DE 2024-DOS MIL VEINTICUATRO EN LA GACETA MUNICIPAL DE MONTERREY.

CERTIFICA. - Que la presente consta de 04-cuatro fojas útiles, que son copias fieles y correctas del ejemplar que obra en los archivos administrativos de la Dirección de de la Secretaría de Monterrey, Nuevo León se expiden en alcance y/o contestación al oficio número....., emitido por la Dirección de de Monterrey, Nuevo León, a los 06-seis días del mes de noviembre del 2024-dos mil veinticuatro: DOY FE.

EL C. DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN

LIC. LUIS ENRIQUE VARGAS GARCÍA

HAGA/YDCGQ/EJZM/(PERSONA QUE LA REALIZA)

HAGA/YDCGQ/EJZM
COTEJÓ

7. Procedimiento para la certificación de documentos electrónicos. Los documentos electrónicos que obren en expedientes electrónicos o en bases de datos digitales o electrónicas deberán copiarse en un dispositivo electrónico u óptico (USB, disco duro, disco compacto, DVD, etc.).

Palacio Municipal de Monterrey Zaragoza Sur S/N, Centro,
Monterrey, N.L./C.P. 64000 T. (81) 8130 6565 monterrey.gob.mx

MTY
AQUÍ SE RESUELVE



**Gobierno
de Monterrey**



**Contraloría
Municipal**

8.- Formato. El formato en el que se graben para su certificación los archivos electrónicos deberán ser, preferentemente, en un formato que no permita su alteración o modificación posterior (PDF, solo lectura, etc.).

Se deberá utilizar un esquema de numeración que permita identificar las carpetas y archivos (1., 1.1., 1.2, etc.); numerar las carpetas y los archivos y describir en forma breve el contenido del mismo (como se muestra en el punto 12).

9.- Verificación de contenido de la información. Se deberá verificar que el dispositivo electrónico que se utilizará para reproducir la certificación, sea funcional y que la información grabada en el mismo sea exactamente la misma del archivo original.

10.- Etiquetado del dispositivo. En caso de que la información vaya contenida en un Disco Compacto o DVD, se deberá insertar una etiqueta con una descripción que identifique el documento o expediente de que se trate, y la firma del servidor público autorizado para certificar.

Ejemplo de etiquetado de dispositivos:



Dicho dispositivo deberá estar dentro de un sobre adecuado, debidamente sellado y lacrado, con firma del responsable para acreditar que el dispositivo en el interior del sobre es auténtico y ya fue revisado en detalle.

Ejemplo de etiquetado de sobres:



Palacio Municipal de Monterrey Zaragoza Sur S/N, Centro,
Monterrey, N.L./C.P. 64000 T. (81) 8130 6565 monterrey.gob.mx

MTY
AQUÍ SE RESUELVE



**Gobierno
de Monterrey**



**Contraloría
Municipal**

11. Ejemplo de descripción. Se deberá realizar un listado describiendo el contenido de carpetas y archivos electrónicos grabados en el dispositivo electrónico (formato PDF).

LISTADO DE ANEXOS DE LA USB QUE CONTIENEN LO SOLICITADO MEDIANTE OFICIO DCYCP-DGF-55 DERIVADO DE LA SOLICITUD DE DOCUMENTACION CON EL OFICIO C.M.D.F. 254

Anexo	DESCRIPCIÓN DE CARPETAS Y/O ARCHIVOS EN DISCO COMPACTO Y/O USB	EL NUMERO DE FOJAS DE ARCHIVOS PDF
	1. MINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS	
01	1.1. Publicación oficial de difusión local	82 fojas
02	1.2. Oficio de avisos de notificación de pago de Participaciones	133 fojas
03	1.3 Publicaciones trimestrales en el Periódico Oficial	264 fojas
04	1.4 Recibos oficiales	370 fojas
	2. INFORMACIÓN FINANCIERA	
05	2.1 Auxiliares de los registros contables y pólizas de ingresos en PDF y Excel	1011 fojas

12. Ejemplo de descripción. Se deberá realizar un listado describiendo el contenido de carpetas y archivos electrónicos grabados en el dispositivo electrónico (formato EXCEL y PDF).

LISTADO QUE DESCRIBE EL CONTENIDO DE LA PRESENTE USB Y/O CD EN CONTESTACION A LA SOLICITUD DEL OFICIO

Anexo	Carpeta	Archivo	CANTIDAD DE FOJAS (PDF) O ARCHIVOS	TAMAÑO DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO
1	1. Informe de Avance de Gestión Financiera 3er Trimestre	1 PDF	5	1.2GB

Palacio Municipal de Monterrey Zaragoza Sur S/N, Centro,
Monterrey, N.L./C.P. 64000 T. (81) 8130 6565 monterrey.gob.mx

MTY
AQUÍ SE RESUELVE



**Gobierno
de Monterrey**



**Contraloría
Municipal**

2	1.1. Oficio entrega Informe de Avance de Gestión Financiera 3er Trimestre	1 PDF	3	2.4GB
3	2. Base de Datos	1 EXCEL	2	100MB
4	2.1. Balanza de Comprobación	1 PDF	2	175MB
		1 EXCEL	3	
5	2.2. Relación de Programas y Proyectos y su gasto ejercido	1 EXCEL	3	3.2GB

13. Ejemplo de Leyenda de la certificación de archivos digitales o electrónicos.

EL LIC. LUIS ENRIQUE VARGAS GARCÍA, DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, CAPITAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 98 FRACCIONES XIII Y XVI DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; 11, SEGUNDO PÁRRAFO, 19, FRACCIÓN XV DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, EN CONCORDANCIA CON EL ACUERDO DELEGATORIO EXPEDIDO EL 11-ONCE DE OCTUBRE DE 2024-DOS MIL VEINTICUATRO POR EL LIC. C.P. CÉSAR GARZA VILLARREAL, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, Y PUBLICADO EL 16-DIECISEIS DE OCTUBRE DE 2024-DOS MIL VEINTICUATRO EN LA GACETA MUNICIPAL DE MONTERREY.

CERTIFICA.- Que la presente consta de ___-___ CD y/o USB el cual contiene la información y documentación en formato digital que se describe en ___fojas útiles, misma que forma parte de la presente certificación cuyo ejemplar obra en físico y digital en la Dirección de _____, de la Secretaría del Municipio de Monterrey, Nuevo León y se expide para atender para atender al oficio y/o requerimiento _____del Estado de Nuevo León, a los 07-siete de octubre del 2024. Doy fe.

El C. DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN

LIC. LUIS ENRIQUE VARGAS GARCÍA

HAGA/YDCGQ/EJZM/(PERSONA QUE LA REALIZA)

HAGA/YDCGQ/EJZM
COTEJÓ

14. Derechos de certificación. Se deberá solicitar al ciudadano, cuando sea el caso, que realice el pago de derechos por la expedición de las copias certificadas.

15. Autoridades participantes en el proceso. Se describen las autoridades que participan en el proceso de certificación desde la solicitud de la información hasta la firma de la certificación.

Palacio Municipal de Monterrey Zaragoza Sur S/N, Centro,
Monterrey, N.L./C.P. 64000 T. (81) 8130 6565 monterrey.gob.mx

MTY
AQUÍ SE RESUELVE



Gobierno
de Monterrey



Contraloría
Municipal

Proceso de certificación Áreas involucradas



Palacio Municipal de Monterrey Zaragoza Sur S/N, Centro,
Monterrey, N.L./C.P. 64000 T. (81) 8130 6565 monterrey.gob.mx

MTY
AQUÍ SE RESUELVE



**Gobierno
de Monterrey**



**Contraloría
Municipal**

16. Diagrama de flujo. Contiene el procedimiento desde la solicitud de la información hasta la entrega de la misma a la autoridad solicitante.



Así lo acuerda y firma la C. Contralora Municipal de Monterrey a los 20 días del mes de febrero del 2025.


MTRA. JOVITA MORÍN FLORES
CONTRALORA MUNICIPAL

Palacio Municipal de Monterrey Zaragoza Sur S/N, Centro,
 Monterrey, N.L./C.P. 64000 T. (81) 8130 6565 monterrey.gob.mx

MTY
AQUÍ SE RESUELVE