



INSTITUTO DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

GUÍA PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

-OBJETIVO

Brindar a los Órganos Administrativos en cualquiera de sus modalidades (administrativo o médica) un instrumento de información y guía para la adecuada expedición de copias certificadas de documentos que obran en los archivos del Instituto de manera práctica y con apego a derecho.

-ALCANCE

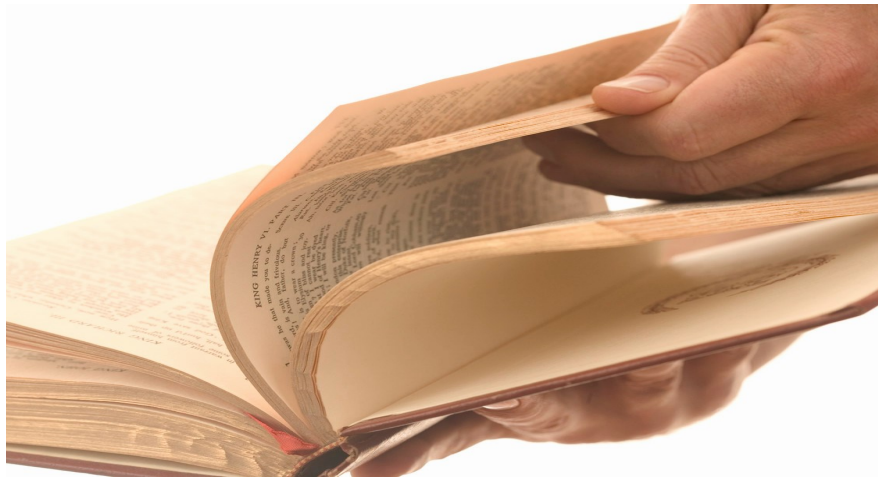
La presente guía aplica a todas las áreas del Instituto de salud, que tengan archivos de las respectivas unidades y que pueden ser objeto de certificar.

MARCO NORMATIVO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Reglamento Interior del Instituto.

Ley Estatal de derechos



FUNDAMENTO JURÍDICO INSTITUCIONAL

El Reglamento Interior del Instituto de Salud, faculta expedir copias certificadas de conformidad con los siguientes artículos:

“Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos competencia del Instituto, los titulares de las Secretarías y de la Unidad, tendrán las atribuciones generales siguientes:

...VII. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos a su cargo...”

“Artículo 22.- Para el despacho de los asuntos competencia del Instituto, los titulares del Laboratorio Estatal de Salud Pública, Subdirección de Asuntos Jurídicos, Direcciones, Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales Mayores de 20 Camas, tendrán las atribuciones generales siguientes:

... VII. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos a su cargo...”

“Artículo 40.- Para el despacho de los asuntos competencia del Instituto, los titulares de las Subdirecciones, tendrán las atribuciones generales siguientes:

... VII. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos a su cargo...”

GLOSARIO:

Copias certificadas: Copias fotostáticas, cotejadas con su original debidamente foliadas, rubricadas y selladas, acompañadas de la leyenda de certificación, que da constancia que la copia es idéntica a un original.

Compulsar: Confrontar un documento con otro, a efecto de verificar que sean exactamente iguales.

Foliar: numerar cada una de las fojas de manera ascendente de la primera foja hasta la última.

Leyenda de certificación: Es texto que se estampa o imprime en la copia fotostática, en el cual se hace constar que la misma es idéntica al documento original o a otra copia certificada expedidos por el Instituto de Salud y que obran en sus archivos.

Libro de certificación: El libro que contenga los números consecutivos de las certificaciones que realice cada unidad o área.

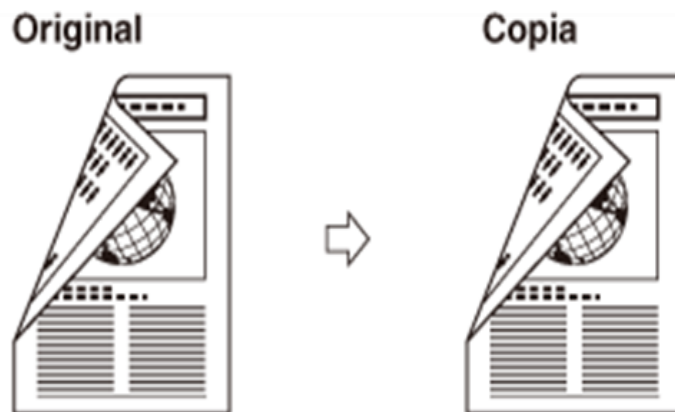
Numero de certificación: Es el número consecutivo que se asigna a cada leyenda de certificación, el cual se señala por la unidad emisora de las copias certificadas.

Rubrica: Firma, la cual se asienta en la propia leyenda.

Titulares: todos los servidores públicos a cargo de las Unidades administrativas o médicas.

PROCEDIMIENTO:

- 1.- Reproduce los documentos solicitados.(Las copias fotostáticas deberán ser legibles y completas);
- 2.- Compulsar los originales con las copias;



- 3.- Foliar las copias que sean parte del legajo. (puede realizarse mediante foliador o manual con tinta color azul, el cual deberá ir colocado en el margen superior derecho);



6.- Estampar la leyenda "SIN TEXTO", en las páginas que no contengan texto (puede realizarse mediante escritura o mediante sello);



7.- Asigna número de certificación consecutivo correspondiente;

8.- Elaborar la leyenda de certificación y asienta el número de certificación;

9.- La leyenda de certificación se imprime al reverso de la última copia de que consta el documento;

10.- Firma de quien elaboro o cotejo, valido y certifico el documento, la cual se asienta en la propia leyenda;

Notas:

Los documentos a certificar, sean varios, deben ser grapados, perforados y asegurados con broche baco o costurados para evitar que estén sueltos.

En caso, que se solicite la certificación de un expediente completo, este deberá contar con portada.

NÚMERO DE CERTIFICACIÓN:

La unidad emisora deberá contar con un Libro de Registro de Certificaciones, en el que deberá llevar un registro de las copias certificadas que expide.

Este registro, tiene el objeto de tener un control de los documentos certificados, por lo que deberá contener los siguientes datos:

- Número de certificación consecutivo,
- Unidad a que se remite las copias certificadas,
- Documento que se certifica,
- Número de hojas certificadas,
- Fecha de certificación, y
- Personal que elabora la certificación.

El número de certificación se compone de lo siguiente:

Número de certificación consecutivo	Unidad a que se remite las copias certificadas	Documento que se certifica	Número de hojas certificadas	Fecha de certificación	Personal que elabora la certificación

Número de certificación: IS/(1)/(2)/(3)/2021

1. Siglas de la Dirección a la que pertenece el departamento que cuenta con los documentos originales;
2. Siglas de la Subdirección a la que pertenece el departamento;
3. Numero consecutivo según el libro de registro.

FORMATO DE LEYENDA DE CERTIFICACIÓN:

Número de certificación: IS/___/___/000/2021.

En la ciudad de _____(1)_____, Chiapas, república mexicana, siendo las ___(2)___ del día _____(3)_____, el suscrito _____(4)_____, _____(5)___ del Instituto de Salud y Secretaria de Salud; con fundamento en el artículo _____(6)___ del Reglamento Interior del Instituto de Salud:-----

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

Que la(s) presente(s) copia(s) fotostática(s) constante(s) de __ (7) __ foja(s) útil(es), son fiel (es) reproducción(es) de _____(8)_____, original(es) que tuve a la vista el (o los) cual(es) obra(n) en el (o los) archivo(s) de _____(9)___ dependiente de la _____(10)___ de la Secretaría e Instituto de Salud del Estado de Chiapas; la cual sello, rubrico y firmo; para los efectos legales a que haya lugar.-----

-----CONSTE-----

(11)

VALIDÓ: _____.
COTEJÓ: _____.

1. Lugar de expedición;
2. Hora de la expedición;
3. Fecha de la expedición;
4. Nombre de quien expide las copias;
5. Cargo de quien expide las copias;
6. Fundamento jurídico que faculta expedir las copias certificadas según el Reglamento del Instituto de Salud;
7. Numero de fojas (en número arábigo y letra);
8. Nombre, numero o descripción de los documentos;
9. Departamento que cuenta con los documentos originales;
10. Subdirección y/o Dirección a la que pertenece el departamento;
11. Sello y firma de quien expide las copias.

EJEMPLO:

Numero de certificación: IS/SAJ/014/2020; en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, capital del estado de Chiapas, república mexicana, siendo las trece horas del día veintiocho del mes de enero del año dos mil veinte, el suscrito licenciado Carlos Alberto Pacheco Duran, Subdirector de Asuntos Jurídicos, del Instituto de Salud y Secretaria de Salud; con fundamento en los artículos 22 fracción VII y 40, fracción VII del Reglamento Interior del Instituto de Salud:-----

-----CERTIFICA-----

Que las presentes copias fotostáticas del oficio IS/DG/SAJ/DCA/5001/0001/2020 constante de (2) dos fojas útiles, son fiel reproducción de los originales que tuve a la vista los cuales obran en los archivos de la Subdirección de Asuntos Jurídicos de la Institución, la cual sello, rubrico y firmo; para los efectos legales a que haya lugar.-----

-----CONSTE-----

VALIDÓ: A.M.C.
COTEJÓ: A.L.R.



SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS

OBSERVACIÓN:

En caso de que se derive de la solicitud de un particular, la expedición de las copias certificadas como servicios que presta el Instituto de Salud en su carácter de Organismo Autónomo, deberá observarse lo previsto en el Capítulo XV “De otros Derechos”, lo señalado en el artículo 50 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

VALIDÓ:
LIC. CARLOS ALBERTO
PACHECO DURAN.

REVISÓ:
LIC. ADRIANA
MENESES CASANOVA.

ELABORÓ:
LIC. ALEJANDRA
LIÉVANO RAMIREZ

