

CONTENIDO

Manuales

De procedimientos para la certificación de documentos que obren en los archivos de la Cámara de Diputados, correspondiente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Anexo III

Lunes 1 de junio



**CÁMARA DE
DIPUTADOS**
LXVI LEGISLATURA
SOBERANÍA Y JUSTICIA SOCIAL

3. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS

Elaboración: 18 de julio de 2025

OBJETIVO

Establecer criterios generales para atender, conforme a la normatividad aplicable, las solicitudes de certificación de documentos que obren en los archivos de la Cámara de Diputados, que requieran los órganos de gobierno y unidades administrativas, en apoyo a la Mesa Directiva.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

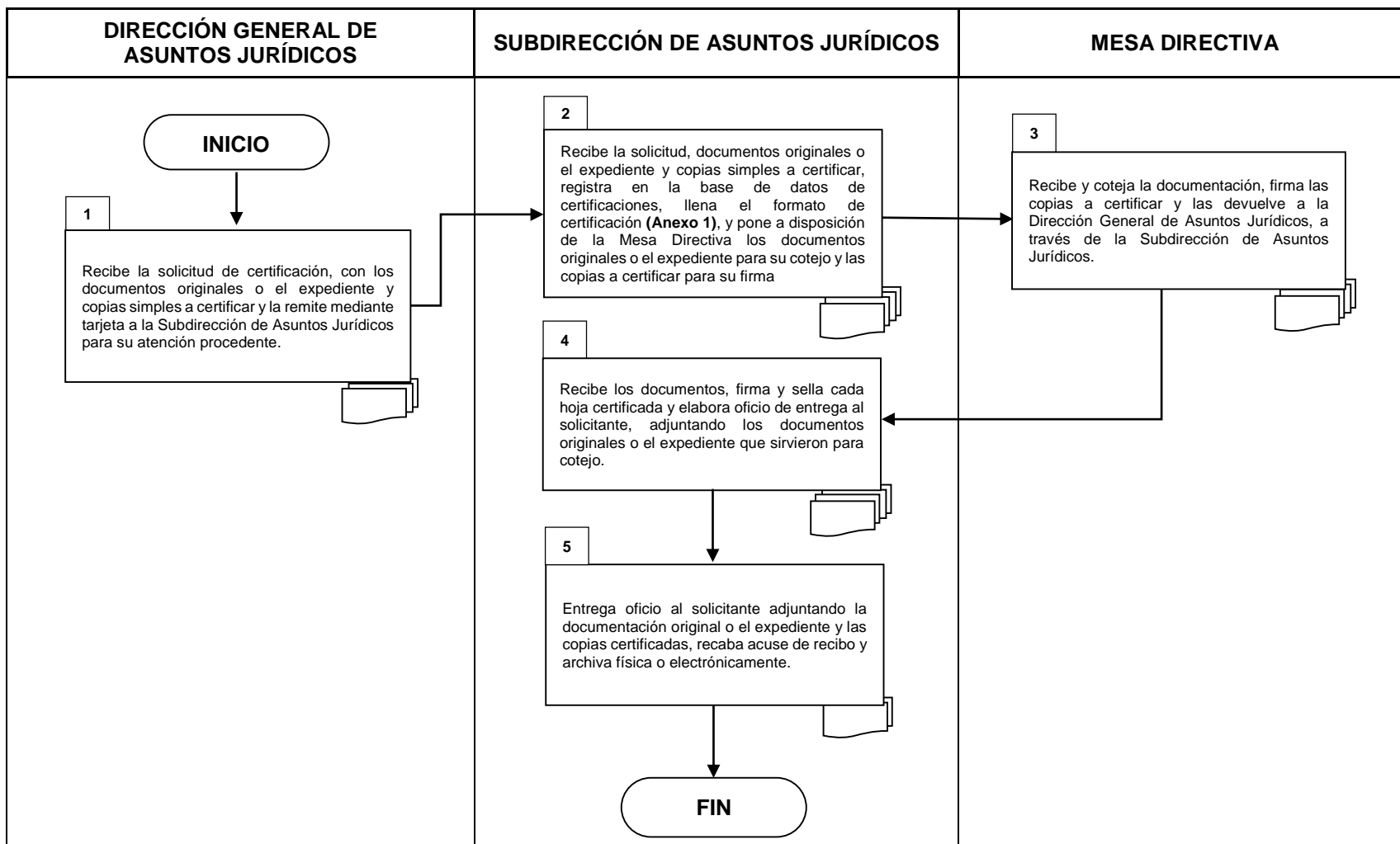
1. Presentar solicitud por escrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, acompañado de los documentos originales o el expediente para su cotejo y copias simples a certificar.
2. Para la certificación de documentos, se utilizará el formato de certificación establecido en el Anexo 1. La certificación constará en la última foja u hoja del documento a certificar.
3. Este procedimiento es exclusivamente para atender los requerimientos de las áreas de la Cámara de Diputados. Las peticiones de particulares que requieran el servicio de copias certificadas deberán apegarse a los procedimientos señalados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe la solicitud de certificación, con los documentos originales o el expediente y copias simples a certificar y la remite mediante tarjeta a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su atención procedente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y tarjeta. • Documentos originales o Expediente. • Copias para certificar.
2	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe la solicitud, documentos originales o el expediente y copias simples a certificar, registra en la base de datos de certificaciones, llena el formato de certificación (Anexo 1), y pone a disposición de la Mesa Directiva los documentos originales o el expediente para su cotejo y las copias a certificar para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y tarjeta. • Documentos originales o Expediente. • Copias para certificar. • Formato de certificación. (Anexo 1) • Base de datos.
3	MESA DIRECTIVA	Recibe y coteja la documentación, firma las copias a certificar y las devuelve a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos originales o Expediente. • Copias para certificar. • Formato de certificación. (Anexo 1) • Registro de certificaciones.
4	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Recibe los documentos, firma y sella cada hoja certificada y elabora oficio de entrega al solicitante, adjuntando los documentos originales o el expediente que sirvieron para cotejo.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos originales o Expediente. • Copias para certificar. • Formato de certificación. (Anexo 1) • Registro de certificaciones.

No.	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS/FORMATOS UTILIZADOS
5		Entrega oficio al solicitante adjuntando la documentación original o el expediente y las copias certificadas, recaba acuse de recibo y archiva física o electrónicamente.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio.• Documentos originales o Expediente.• Copias certificadas.• Acuse de recibo.• Archivo.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</div>			

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Certificación. (Anexo 1)

ANEXOS

ANEXO 1 FORMATO DE CERTIFICACIÓN

DIPUTADO (A) _____ SECRETARIO (A) DE LA MESA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN, POR DISPOSICIÓN DEL DIPUTADO (A) _____ PRESIDENTE (A) DE LA MESA DIRECTIVA, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 25, NUMERAL UNO, INCISO F) DE LA LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A SOLICITUD DE _____, CERTIFICO QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA, CONCUERDA FIEL Y EXACTAMENTE CON EL ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA, EL CUAL CONSTA DE _____ HOJAS Y OBRA EN LOS ARCHIVOS DE _____ DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN.

-----DOY FE, -----

PALACIO LEGISLATIVO, CIUDAD DE MÉXICO, A _____ DE _____ DE _____.

DIPUTADO (A) FEDERAL

INSCRITA EN EL REGISTRO DE CERTIFICACIONES
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS CON EL FOLIO **XXX**

NOMBRE COMPLETO
SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS O
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZACIONES Y REGISTRO

Se autoriza el Procedimiento para la Certificación de Documentos que Obren en los Archivos de la Cámara de Diputados y queda sin efectos el Procedimiento similar contenido dentro del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de fecha 30 de agosto de 2023.

Palacio Legislativo de San Lázaro a 20 de mayo de 2026

Elaboró: **Fabiola Itzel Miranda Escamilla**, Subdirectora de Asuntos Jurídicos. - Rúbrica. Autorizó: **Adolfo Román Montero**, Director General de Asuntos Jurídicos. - Rúbrica. Conformidad: **Mauricio Farah Gebara**, Secretario General. - Rúbrica. Registra: Dirección General de Control y Evaluación. Registrado con el número: P/SG/DGAJ/2026-05-25/04. Con fecha: 25/05/2026. Contraloría Interna.

Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LXVI Legislatura**Junta de Coordinación Política**

Diputados: Ricardo Monreal Ávila, presidente; José Elías Lixa Abimerhi, PAN; Carlos Alberto Puente Salas, PVEM; Reginaldo Sandoval Flores, PT; Rubén Ignacio Moreira Valdez, PRI; Ivonne Aracely Ortega Pacheco, MOVIMIENTO CIUDADANO.

Mesa Directiva

Diputados: Kenia López Rabadán, presidenta; vicepresidentes, Sergio Carlos Gutiérrez Luna, MORENA; Paulina Rubio Fernández, PAN; Raúl Bolaños-Cacho Cué, PVEM; secretarios, Julieta Villalpando Riquelme, MORENA; Alan Sahir Márquez Becerra, PAN; Nayeli Arlen Fernández Cruz, PVEM; Magdalena del Socorro Núñez Monreal, PT; Fuensanta Guadalupe Guerrero Esquivel, PRI; Laura Irais Ballesteros Mancilla, MOVIMIENTO CIUDADANO.

Secretaría General**Secretaría de Servicios Parlamentarios****Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados**

Director: Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldívar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

Apoyo Documental: Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio E, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. Teléfono: 5036 0000, extensión 54046. **Dirección electrónica:** <http://gaceta.diputados.gob.mx/>