

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN. Dirección Jurídica		
Código PR-DJU-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar la Certificación de Documentos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.			

ÍNDICE	
	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN. Dirección Jurídica		
Código PR-DJU-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar la Certificación de Documentos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar la certificación de documentos, con la finalidad de brindar los aspectos técnico-jurídicos que se deben cumplir en la solicitud y entrega de copias certificadas solicitadas por las diversas áreas que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección Jurídica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 8; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 15, fracción XXI y 610 bis; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 53, fracción V; Estatuto orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Certificación: El acto consistente en hacer constar la existencia de los documentos que obran en los archivos de las áreas pertenecientes al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Copia simple: La reproducción de un documento, con carácter exclusivamente informativo.

Copia Certificada: La reproducción fiel y legítima de un documento original, que obra en el archivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, que ha sido verificado, autenticado y expedido por servidor público competente.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los Servidores

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN. Dirección Jurídica		
Código PR-DJU-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar la Certificación de Documentos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.			

públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, independientemente del soporte en que se encuentren.

Documento electrónico: información o datos creados, recibidos, almacenados o comunicados a través de medios electrónicos.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, Ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los servidores públicos.

Foja útil: Hoja de papel de un documento oficial.

Servidor Público: Persona adscrita al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con nivel de Director, Subdirector, Jefe de departamento, Procurador o Subprocurador.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servidor Público

1. Solicita por oficio la certificación, ya sea de documentos de archivos o documentos electrónicos a la Dirección Jurídica, adjuntando el original.
2. ¿El documento solicitado es de archivo físico?
 - Sí: Continúa en la actividad 3.
 - No: Continúa en la actividad 5.
3. Envía el documento original y las copias que se pretenden certificar.
4. Menciona en el oficio el enlace digital, donde deriva las copias simples, en el caso de que la certificación sea de una página de internet datos de donde deriva y fecha en que se verificó la información. Continúa en la actividad 6.
5. Envía el disco que contiene la información que se va a certificar para cotejo, junto con el oficio de solicitud mencionando el contenido de este.

Titular de la Dirección Jurídica

6. Recibe la solicitud del Servidor Público junto con el expediente o documento original, disco y copias simples que se pretenden certificar.
7. Turna la solicitud de certificación junto al documento original y copias al Auxiliar.

Auxiliar

8. Recibe la solicitud y coteja el original con las copias simples, disco o enlace digital.
9. ¿La información es fidedigna?
 - Sí: Continúa en la actividad 15
 - No: Continúa en la actividad 10
10. Envía correcciones o solicita modificaciones al servidor público vía oficio.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DJU-01 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Certificación de Documentos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Servidor Público

11. Recibe las observaciones del auxiliar
12. Subsana las omisiones.
13. Reenvía al Auxiliar.

Auxiliar

14. Recibe el documento corregido. Regresa a la actividad 9.
15. Redacta la certificación, folia, sella en medio de cada foja útil y arma el legajo (documento archivo) o redacta la certificación del disco.
16. Pasa a firma del titular de la Dirección Jurídica.

Titular de la Dirección Jurídica

17. Recibe el documento a certificar
18. Firma la certificación del expediente, documento de archivo o documento electrónico.
19. Entrega al servidor público el documento certificado.

Fin del procedimiento

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar la Certificación de Documentos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.	DJU	5 años	5 años	10 años	Conservación

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN. Dirección Jurídica	
Código PR-DJU-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar la Certificación de Documentos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/2025	00	Generación del procedimiento para realizar la certificación de documentos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

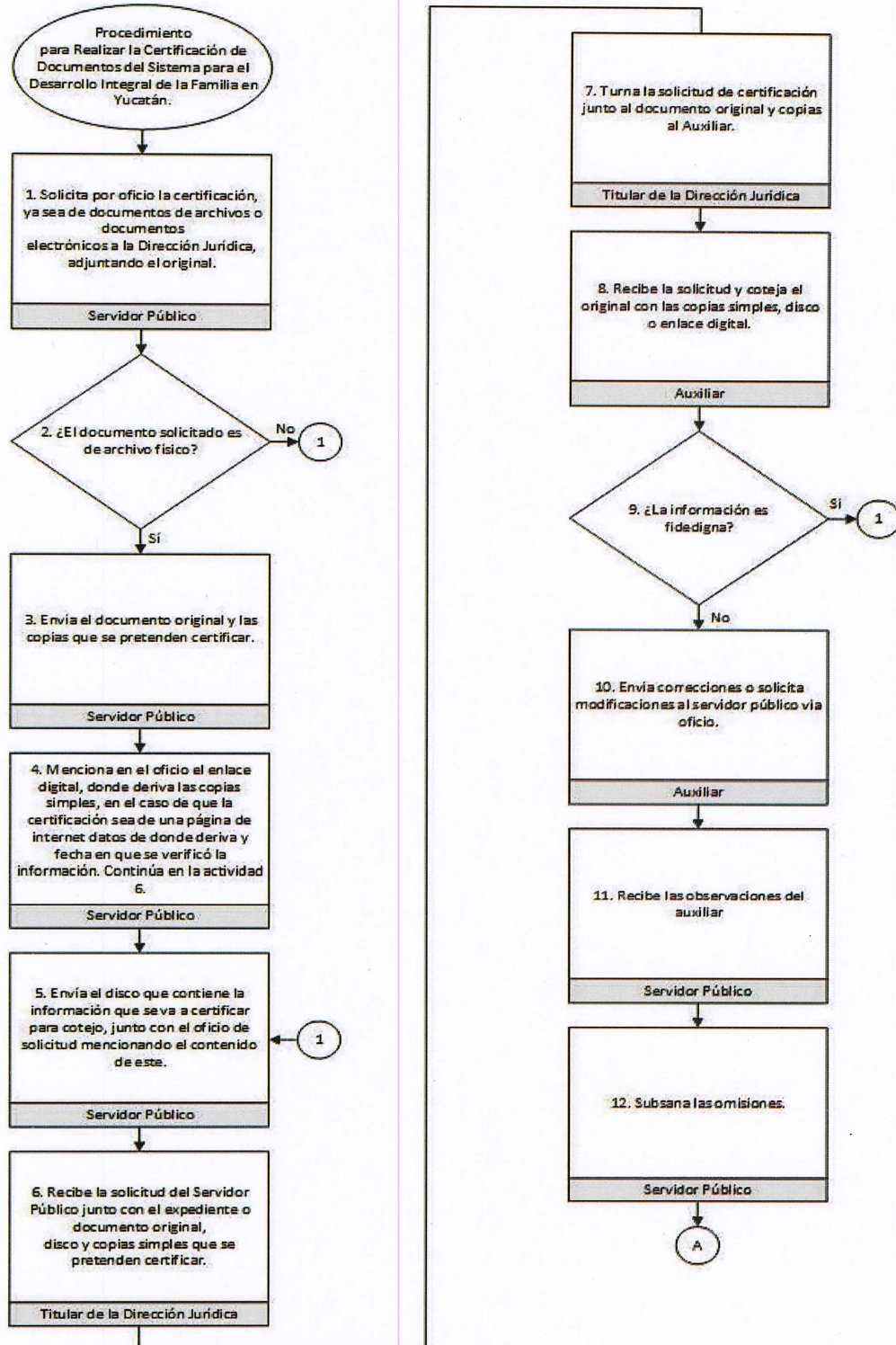
Autorizó



Lic. Mayra Isabel Bacab Góngora
 Directora Jurídica del Sistema para el Desarrollo Integral
 de la Familia en Yucatán.

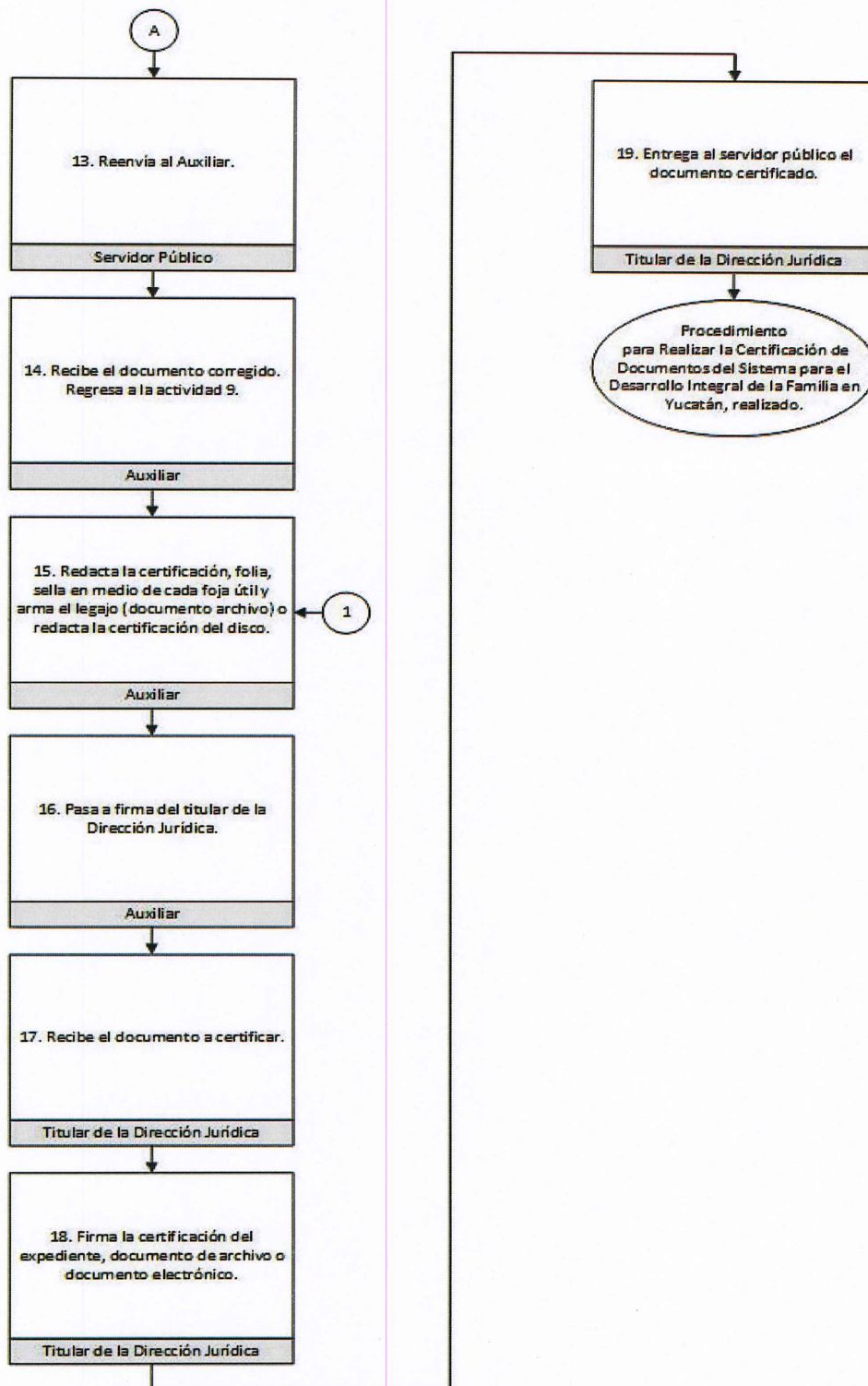
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Certificación de Documentos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Certificación de Documentos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."