



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

**LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD,
APROBACIÓN Y EMISIÓN DE
CERTIFICACIONES POR PARTE DE LA
SECRETARÍA DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

Agosto 2022



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría del
Ayuntamiento

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICACIONES POR PARTE DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

CLAVE: PCCR2124/RLIN/SA/050/17082022

AUTORIZACIONES:		
Silvia Guillermina Tanús Osorio	Erika Concepción Alatorre Abundis	José Francisco Rendón Moreno
		
Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Directora Jurídica	Jefe de Departamento de Convenios y Contratos

Se expiden los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los diecisiete del mes de agosto de dos mil veintidós

	Lineamientos para la Solicitud, Aprobación y Emisión de Certificaciones por parte de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/050/17082022
		Fecha de elaboración: 17/08/2022
		Núm. de Revisión: 01

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 138 fracciones VII y XXI, 169 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción V, 10 fracciones I, II, XXI y XXIII, y 13 fracciones I, V, XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se expiden los:

LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICACIONES POR PARTE DE LA SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

I. OBJETIVO:

Artículo 1.- Establecer las disposiciones normativas y administrativas, que deberán observar las Dependencias y Entidades para la expedición de certificaciones que legalmente procedan.

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes Lineamientos serán de observancia general y obligatoria para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que requieran certificar documentos derivados del ejercicio de las atribuciones concedidas a las mismas en la normatividad aplicable.

El contenido técnico de los presentes Lineamientos es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las unidades administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emite la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

II. DEFINICIONES

Artículo 3.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II. **Dependencias:** Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;

	Lineamientos para la Solicitud, Aprobación y Emisión de Certificaciones por parte de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/050/17082022
		Fecha de elaboración: 17/08/2022
		Núm. de Revisión: 01

III. Departamento: Al Departamento de Convenios y Contratos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla

IV. Entidades: A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

V. Lineamientos: A los presentes Lineamientos para la Solicitud, Aprobación y Emisión de Certificaciones de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VI. Oficialía: A la Oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VII. Particulares: A toda persona que actúe por su propio derecho o representación y no en calidad de autoridad o persona servidora pública;

VIII. Secretaría: A la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

IX. Usuarios: A las Dependencias, Entidades, o persona servidora pública o particulares que soliciten expedición de certificaciones.

III. COBERTURA

Artículo 4. Los presentes Lineamientos serán aplicables en el Municipio de Puebla, para la emisión de las certificaciones que se realicen dentro del ámbito de competencia de la Secretaría.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5. Los Usuarios, deberán designar a un Enlace General y a un Enlace Auxiliar, para facilitar las gestiones de certificaciones o bien, encomendar dicha gestión a alguna otra persona servidora pública con conocimiento o experiencia en el tema.

Artículo 6. La expedición de certificaciones, podrá ser en formato digital y/o impreso, predominando el uso del primero de éstos, siendo utilizado solo por excepción justificada, el formato impreso.

Artículo 7. Sin excepción, los Usuarios deberán presentar para cotejo, la documentación original correspondiente en formato impreso, debidamente integrada, misma que debe coincidir con la información que pretenden certificar.

	Lineamientos para la Solicitud, Aprobación y Emisión de Certificaciones por parte de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/050/17082022
		Fecha de elaboración: 17/08/2022
		Núm. de Revisión: 01

Si la solicitud de certificación es promovida por particulares, el cotejo no correrá bajo su responsabilidad, procediendo el Departamento a generar la orden de pago de derechos, mismo que deberá realizarse previo al inicio del trámite respectivo.

A fin de corroborar que el pago fue realizado, el particular deberá exhibir el comprobante que acredite el mismo.

Artículo 8. Las certificaciones de documentos públicos emanados del Ayuntamiento, así como de sus Dependencias y Entidades, se expedirán en formato digital, salvo excepción debidamente justificada, en formato impreso.

La información a certificar en formato digital, previo cotejo, debe ser almacenada en disco compacto regrabable, o bien en cualquier otro medio de almacenamiento digital idóneo, cuando el tamaño de los archivos electrónicos sea mayor a la capacidad del disco compacto; será indispensable presentarlo con etiqueta auto adherible no plastificada especial para disco compacto, colocada en la parte frontal del área de datos, dentro de un sobre de papel y evitando el uso de estuches plásticos.

Cuando la certificación sea solicitada por una entidad pública, la información almacenada en discos compactos, cuyo contenido se busque certificar, deberá presentarse conforme a las características siguientes:

- I. Debe almacenarse en formato PDF y en orientación vertical; si se requiere el uso de formato Excel, el archivo debe estar protegido contra escritura, de tal forma que no pueda existir alteración en su contenido. Las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de la Secretaría, no estará autorizada para modificar la información presentada por las personas solicitantes, para corregir errores de origen.
- II. En la etiqueta adherida al disco compacto deberá especificarse:
 - a) El nombre de la Dependencia o Entidad que remite la información con isologo;
 - b) Descripción breve de la información que contiene; y
 - c) Referir el número de oficio con el que se presenta para su certificación.

En caso de que la Dependencia o Entidad no cumpla con alguno de los requisitos señalados anteriormente, el Departamento elaborará un pliego de observaciones, a través del formato denominado volante, en donde se describirá las inconsistencias detectadas; debiendo el usuario subsanarlas y generar una nueva cita para la atención de la solicitud de certificación de que se trate.

De tratarse de un archivo digital que se busque certificar cuyo tamaño sea hasta de 13,000 KB, se certificara el documento en cada una de sus fojas, lo que permitirá a la

	Lineamientos para la Solicitud, Aprobación y Emisión de Certificaciones por parte de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/050/17082022
		Fecha de elaboración: 17/08/2022
		Núm. de Revisión: 01

persona solicitante reproducirlo o imprimirlo tantas veces lo requiera; por lo que dicha certificación será emitida en un solo tanto.

Tratándose de discos compactos que contengan más de un archivo para certificar, o siendo uno solo, cuyo tamaño sea mayor a 13,000 KB, deberán ser contenidos en un medio de almacenamiento no regrabable, de tal manera que no pueda ser alterada la información contenida en el disco compacto; posteriormente se procederá a certificar el contenido del citado medio de almacenamiento, de manera general y mediante la creación de un legajo.

Cuando un archivo digital contenga más de doscientas fojas, deberá dividirse el excedente en tantos otros archivos sean necesarios, como si se trataran de legajos impresos, mismos que deberán ser contenidos en el mismo disco.

Lo emisión de certificaciones en formato digital, incluyendo aquéllas que pueden reproducirse o imprimirse tantas veces lo requiera la persona Usuaria, no implica la posibilidad de modificar archivos digitalizados ya certificados, ya que podría incurrirse en una responsabilidad sancionada por la ley.

Si la persona usuaria presenta un medio de almacenamiento digital idóneo y distinto al disco compacto, en caso aplicable, éste deberá contar con los datos de plena identificación.

Si la solicitud es promovida por un particular, se omitirá la entrega del dispositivo de almacenamiento y por ende las características del mismo.

Artículo 9. Las certificaciones en formato impreso se expedirán, previo cotejo y excepcionalmente en los casos en los que se justifique el requerimiento por autoridad competente y en términos de Ley, atendiendo a lo siguiente:

- a) Con las copias fotostáticas a certificar se formará un legajo, mismas que deberán foliarse en el extremo superior derecho, de manera consecutiva y en color rojo. En la carátula del legajo se asentará que la solicitud de expedición de la certificación la efectúa la persona titular de la Dependencia o Entidad usuaria, el fundamento legal, el contenido de la certificación y descripción breve del documento original del cual se deduce; en la contra carátula se hará constar el número de fojas que lo conforman, en su caso la cantidad de legajos que integran la certificación, lugar, fecha de expedición, antefirma y nombre de la persona titular de la Dependencia o Entidad usuaria.
- b) Si el legajo de la certificación se conforma con hasta diez fojas útiles, se encuadernará con tres grapas espaciadas colocadas verticalmente en el costado

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Lineamientos para la Solicitud, Aprobación y Emisión de Certificaciones por parte de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/050/17082022
		Fecha de elaboración: 17/08/2022
		Núm. de Revisión: 01

izquierdo; en el caso de que el número de fojas a certificar exceda de diez fojas útiles, éstas serán encuadradas con un broche metálico (tipo baco) con las puntas hacia el final del documento.

- c) El máximo de cada legajo será de doscientas fojas; en caso de existir un excedente, se formarán cuantos legajos sean necesarios, los cuales serán numerados progresivamente.

Si la solicitud es promovida por un particular, se omitirá la entrega de copias fotostáticas y por ende las características de las mismas.

Artículo 10. Para toda solicitud de expedición de certificación, se deberá observar lo siguiente:

- a) Se deberá solicitar mediante oficio de petición dirigido a la persona Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; señalando el motivo de la solicitud y detallando la documentación a certificar, debiendo manifestar “BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD”, que el archivo en donde obran los documentos originales se encuentra en custodia del usuario, precisando el nombre completo de la persona responsable de generarlos, integrarlos y/o resguardarlos (nombre completo, cargo y área de adscripción).

En caso de que la solicitud sea promovida por un particular y si se desconoce el lugar o la persona servidora pública responsable del resguardo de la información, se manifestará lo conducente “BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD”.

- b) Se deberá generar cita, sin excepción, atendiendo lo siguiente:

REQUERIMIENTOS CON TÉRMINO IGUAL O MAYOR A 3 DÍAS.- Tratándose de Dependencias o Entidades, deberán generar la cita correspondiente en el Sistema Multitrámites (eXperta), accediendo desde el portal oficial del Ayuntamiento; debiendo exhibir de manera impresa o digital el comprobante correspondiente al momento de acudir al Departamento, observando la puntualidad que el caso requiere, ya que de lo contrario tendrá que procederse a registrar una nueva cita.

En caso de que al momento de registrar su cita no reciba el comprobante en su correo electrónico, no será necesario registrar nuevamente la cita; debiendo comunicarse en primera instancia a Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, y en segunda instancia al Departamento, en horario de 10 a 17 horas de lunes a viernes, en caso de tener dudas respecto a la generación de la cita

	Lineamientos para la Solicitud, Aprobación y Emisión de Certificaciones por parte de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/050/17082022
		Fecha de elaboración: 17/08/2022
		Núm. de Revisión: 01

REQUERIMIENTOS CON TÉRMINO ACREDITABLE IGUAL O MENOR A 72 HORAS. - En estos casos se tiene reservado un horario de atención alterno al establecido en el Sistema Multitrámites (eXperta), y para efectos de calendarizar la cita correspondiente, los usuarios deberán comunicarse con la persona Titular del Departamento, a través del número telefónico oficial, en horario de lunes a viernes de 10 a 17 horas.

A efecto de permitir que todos los usuarios tengan la oportunidad de atender sus asuntos de manera oportuna, es importante que cada Dependencia o Entidad solicite el número de citas estrictamente necesarias por día.

- c) Tomando en consideración el tiempo de cuarenta minutos de atención para cada usuario, por cada cita se recibirán para revisión y en su caso certificación, documentos integrados por un máximo de quinientas fojas, y/o tres solicitudes de certificaciones; en caso de exceder de dichos rangos deberá procederse a registrar otra cita, que podría ser continua, en caso de haber disponibilidad de horario.
- d) Si los archivos a certificar, ya sea en formato impreso o digital presentan particularidades y/o su cotejo comprende más de mil fojas, deberá contactarse a la persona Titular del Departamento, en horario de 10 a 17 horas de lunes a viernes, para organizar la mecánica de trabajo procedente.

Artículo 11. Para el caso de solicitudes de certificación, cuyos documentos originales se hayan generado e integrado durante la administración municipal en funciones y los mismos obren en los archivos de la Secretaría, se presentará el oficio correspondiente directamente en la Oficialía, adjuntando los discos compactos nuevos y suficientes, debidamente rotulados, toda vez que el cotejo de documentos no correrá a cargo de las personas usuarias. Para circunstancias o particularidades no previstas en este rubro, deberán ponerse en contacto con el Departamento, en horario de lunes a viernes de 10 a 17 horas.

Artículo 12. Cuando se soliciten certificaciones de constancias que por su antigüedad ya obren en el Archivo General Municipal de este Ayuntamiento, la persona Usuaria que requiera dicha información deberá atender los lineamientos de dicha Unidad Administrativa, para que las mismas, puedan pedir la documentación necesaria y se encuentren en aptitud de gestionar la certificación de acuerdo a los presentes Lineamientos.

Si la solicitud es promovida por una persona Usuaria particular, deberá consultar el procedimiento correspondiente establecido en los Lineamientos emitidos por la Dirección de Archivo General Municipal de la Secretaría.

	Lineamientos para la Solicitud, Aprobación y Emisión de Certificaciones por parte de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/050/17082022
		Fecha de elaboración: 17/08/2022
		Núm. de Revisión: 01

Artículo 13. Tratándose de documentos que no hayan sido expedidos por el Ayuntamiento, pero que obren en expedientes de Dependencias o Entidades de éste, deberá especificarse su origen, así como el número o referencia del expediente en que se encuentre integrado, señalando el motivo de la solicitud, detallando la documentación que se pretende certificar, manifestando con la leyenda “BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD”, en dónde obran los documentos originales, así como precisando el nombre del responsable de generar, integrar y resguardar las constancias a certificar y las demás características dispuestas; acompañando copia simple del requerimiento que da origen a la solicitud, salvo en aquellos casos en que la misma derive de otra causa procedente.

Artículo 14. Para los casos no previstos en los presentes lineamientos, deberá contactarse a la persona Titular del Departamento, en horario de 10 a 17 horas de lunes a viernes, para acordar lo procedente de acuerdo a las facultades de la Secretaría.

Artículo 15. La emisión de certificaciones, debidamente solicitadas y aprobadas, se concluirá en un plazo no mayor a cinco días hábiles, lo que deberá ser considerado por las personas usuarias en los casos en los que busquen atender un requerimiento con término, cuya documentación original para cotejo, no obre en los archivos de las Dependencias o Entidades usuarias, dicho plazo se computará hasta contar con los citados documentos; siendo responsabilidad de cada persona usuaria dar trámite oportuno a su solicitud de certificación.

En el caso de que los documentos originales para cotejo no obren en los archivos de las Dependencia o Entidades solicitantes, el plazo establecido correrá a partir de la fecha en la que se disponga de dichos documentos.

Artículo 16. La entrega de certificaciones se efectuará en Oficialía en horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, y en los casos acordados en el Departamento en el horario estipulado, previa revisión del contenido de los medios de almacenamiento certificados, por parte de la persona Usuaria solicitante; exhortándose a dar impulso y seguimiento a su petición; debiendo acudir a recibir la certificación correspondiente dentro del plazo de tres días siguientes a la emisión respectiva.

En caso de certificaciones de término igual o menor a setenta y dos horas, la persona Titular del Departamento. acordará la forma de entrega al momento de la solicitud.

V. INSTANCIA EJECUTORA Y NORMATIVA

Artículo 17. La Secretaría a través de la Dirección Jurídica será la encargada de ejecutar e interpretar los presentes Lineamientos en caso de que surjan consideraciones no reguladas en los mismos.

VI. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INTERNO

	Lineamientos para la Solicitud, Aprobación y Emisión de Certificaciones por parte de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/050/17082022
		Fecha de elaboración: 17/08/2022
		Núm. de Revisión: 01

Artículo 18. Con el objeto de que los Lineamientos continúen siendo un instrumento normativo vigente que fortalezcan la rendición de cuentas y la transparencia, la Dirección Jurídica a través del Departamento, llevará a cabo las acciones que estime convenientes en materia de evaluación, seguimiento y monitoreo.

	Lineamientos para la Solicitud, Aprobación y Emisión de Certificaciones por parte de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/050/17082022
		Fecha de elaboración: 17/08/2022
		Núm. de Revisión: 01

VII. CONTROL Y AUDITORÍA:

Artículo 19. La Dirección Jurídica, estará sujeta a la legislación aplicable en materia de control y auditoría, y podrá ser auditada por las instancias competentes en el momento en que lo juzguen pertinente, dando todas las facilidades a las mismas.

El Departamento, efectuará el seguimiento y la solución de las observaciones planteadas por las instancias competentes en materia de control y auditoría.

VIII. DATOS PERSONALES TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN:

Artículo 20. Los Lineamientos, así como la información que derive de la aplicación de los mismos, será tratada en los términos y condiciones fijadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable.

XIX. DERECHOS HUMANOS:

Artículo 21. Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en la interpretación y aplicación de los Lineamientos, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental, asegurando que el acceso a los mismos, se dé sin discriminación o distinción alguna.

X. QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN:

Artículo 22. Las quejas y denuncias vinculadas con las certificaciones, que se hagan del conocimiento de la Secretaría, deberán ser canalizadas a la autoridad competente, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Artículo 23. Las personas solicitantes, podrán presentar quejas relacionadas con la atención brindada durante el procedimiento de certificación, a través del número 800 1VIGILA (844452) y ante las instancias correspondientes cuando se percaten de cualquier acto, hecho u omisión que pudiesen constituir irregularidades por parte de la instancia ejecutora y normativa

	Lineamientos para la Solicitud, Aprobación y Emisión de Certificaciones por parte de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/050/17082022
		Fecha de elaboración: 17/08/2022
		Núm. de Revisión: 01

XI. BLINDAJE ELECTORAL:

Artículo 24. En la operación y ejecución de los Lineamientos, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales, haciéndose énfasis en los principios de ética, legalidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

XII. VIGENCIA

Artículo 25. Los Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su registro ante la Contraloría Municipal y se encontrarán vigentes, en tanto no existan actualizaciones o modificaciones a su contenido.

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Lineamientos para la Solicitud, Aprobación y Emisión de Certificaciones por parte de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/050/17082022
		Fecha de elaboración: 17/08/2022
		Núm. de Revisión: 01

I. ANEXOS (FORMATOS):

ANEXO 1

OFICIO Núm. _____/2022

AAA BBB CCC

DIRECTORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____; y a efecto de dar cumplimiento al requerimiento formulado a esta _____ (área solicitante), por _____ (área requirente), a través del oficio _____, del cual se adjunta **copia simple** al presente; me permito solicitar gire sus instrucciones a quien +corresponda, a efecto de que emita la certificación **electrónica** de la documentación que se describe a continuación:

- _____
- _____

Cabe señalar que la documentación en comento, ha sido generada e integrada por el C. _____ (nombre y cargo); manifestando **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que los originales que en este acto se exhiben para cotejo, obran en los archivos de la Dirección de _____, de la Secretaría de _____, bajo el resguardo y custodia del Sevidor Público antes señalado.

Sin más por el momento, le reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A _____ DE 2022

(NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE)

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Lineamientos para la Solicitud, Aprobación y Emisión de Certificaciones por parte de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/050/17082022
		Fecha de elaboración: 17/08/2022
		Núm. de Revisión: 01

ANEXO 2

OFICIO Núm. _____/2022

CCC DDD EEE

DIRECTORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____; y a efecto de dar cumplimiento al requerimiento formulado a esta _____ (área solicitante), por _____ (área requirente), a través del _____, del cual se adjunta **copia simple** al presente; me permito solicitar gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que emita la certificación en formato impreso con firma autógrafa, de los legajos que en este acto se exhiben, cuya documentación que los integra se describe a continuación:

- _____
- _____

Manifestando en este acto, **BAJO PROTESTA DE DECIRE VERDAD**, que los legajos materia de la presente solicitud, fueron integrados con la intervención de esta Dirección de _____, en coordinación con el Archivo General Municipal del Ayuntamiento de Puebla, área en donde se encuentran en resguardo los originales correspondientes.

Sin más por el momento, le reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A _____ DE 2022

(NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE)

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Lineamientos para la Solicitud, Aprobación y Emisión de Certificaciones por parte de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: PCCR2124/RLIN/SA/050/17082022
		Fecha de elaboración: 17/08/2022
		Núm. de Revisión: 01

C.c.d.p. Expediente.

ANEXO 3

VOLANTE DE OBSERVACIONES DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS FECHA: _____

HORA: _____ DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

OFICIO DE SOLICITUD: _____ QUIEN ACUDE: _____

OBSERVACIONES:

ATENDIÓ

RECIBE OBSERVACIONES