

# **SINDICATURA PROCURADORA**

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

---

## **NORMA TÉCNICA No. A50**

**SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES Y  
CERTIFICADAS EN LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE  
TIJUANA, BAJA CALIFORNIA.**



## CONTENIDO

ANTECEDENTES.....	3
MARCO LEGAL.....	4
OBJETIVOS .....	5
GLOSARIO .....	6
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN .....	7
A N E X O 1.....	10
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN .....	11

## ANTECEDENTES

Es un derecho de los ciudadanos solicitar y obtener del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California las copias certificadas de los documentos que obran en los archivos, asimismo, es obligación del Ayuntamiento de Tijuana proporcionar al ciudadano los documentos que obren en su poder previa solicitud, bajo las condiciones establecidas en la normatividad aplicable.

Derivado de lo anterior, resulta necesario contar con la siguiente guía señalando los aspectos técnico-jurídicos que tienen que considerar las Dependencias del Ayuntamiento de Tijuana para la expedición de las copias certificadas y las características que deben contener, de acuerdo a los documentos que se reproduzcan y se encuentren en sus archivos con el fin de dar cabal cumplimiento a las solicitudes presentadas por los ciudadanos interesados.

## MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica encuentra su fundamento en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 108, 115 fracción II párrafo segundo;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 82 apartado A fracción I y II y 91;
- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 3 párrafo segundo y 8 fracciones III y IV; 18 y 22;
- Ley de Ingresos para el Municipio de Tijuana, Baja California, del ejercicio fiscal que corresponda;
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, en los artículos 9 fracción II y VI y 49 al 64;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículos 33 fracción XII y 34 fracción II;
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 21 y 22 fracción II;
- Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 2, 4, 6 fracciones IV, V, y artículo 50 fracciones de la I y III.

## **OBJETIVOS**

1. Establecer una herramienta de apoyo a los servidores públicos facultados para expedir copias certificadas, homologando con ello la leyenda plasmada en la expedición de copias certificadas que se emiten a los ciudadanos solicitantes.
2. Proporcionar a los servidores públicos facultados para expedir copias certificadas, una guía de apoyo administrativo que les indique los aspectos técnico-jurídicos que deben cumplir en la expedición y entrega de copias certificadas que le sean solicitadas por los ciudadanos interesados, de aquellos archivos y/o datos que obren en los archivos de la Administración Pública del Municipio de Tijuana, Baja California.

## GLOSARIO

**Archivo:** Conjunto lógico de documentos organizados 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:** Es el acto consistente en hacer constar la existencia de documentos que obran en los archivos de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

**Copia simple:** Es la reproducción de un documento, con carácter exclusivamente informativo.

**Copia certificada:** Es la reproducción de un documento, expedido por un servidor público con facultades expresas para hacerlo, en el cual se hace constar un hecho o acto para que surta efectos jurídicos.

**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 sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

**Documento electrónico:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Foja útil:** Hoja de papel de un documento oficial.

**Servidor público:** Persona autorizada para expedir copias certificadas conforme a las facultades y atribuciones que le otorgan las Leyes y/o Reglamentos Municipales.

**Dependencia:** Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Municipal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendado.

**Solicitante:** Es el ciudadano que tiene interés personal y es parte en el expediente administrativo, que al solicitar copia simple o certificada acredita su identidad, interés y personalidad dentro del trámite del cual solicita copia.

## DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

### I. SOLICITANTE.

El ciudadano interesado, apoderado y/o representante legal, o ciudadano con carta poder otorgada por el interesado a la cual se le adjuntará copia de la identificación oficial con fotografía del interesado, acude a la dependencia a solicitar la expedición de copias certificadas y/o simples según sea su interés de algún documento en el que sea parte y que obra en los archivos de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

Deberá realizar la solicitud mediante escrito (**Anexo 1**) y de forma presencial para solicitar el recibo para pagar, el servidor público facultado para expedir las copias certificadas entregará el recibo para pagar en las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal, una vez que haya realizado el pago correspondiente regresará con el servidor público y le entregará el recibo de pago.

Las solicitudes de expedición de copias certificadas de los documentos deberán de presentarse en forma personal por el ciudadano interesado y directamente en la Dependencia que resguarda el archivo requerido.

### II. DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA.

#### a) **Asistente del Servidor Público Autorizado para certificar:**

Recibe solicitud por parte del ciudadano solicitante, apoderado y/o representante legal, o ciudadano con carta poder otorgada por el interesado a la cual se le adjuntará copia de la identificación oficial con fotografía del interesado, esto para poder solicitar copias certificadas y/o simples; él servidor público solicita identificación oficial para comprobar que éste es parte del documento que solicita y le expedirá el recibo de pago según el trámite solicitado. Si no forma parte del documento que solicita, le informa al solicitante la razón por la que no puede proporcionarlo. Si la solicitud cumple con todo los requisitos, el servidor público recibirá el comprobante de pago del ciudadano solicitante y procede a preparar el fotocopiado de las hojas correspondientes. Las Dependencias expedirán copias certificadas únicamente de los documentos que obren en sus archivos, expresando en su caso, la calidad de los documentos (original o copia, o bien, copia certificada). Se procederá a fotocopiar los documentos solicitados que obren en el archivo; posteriormente, las fotocopias se cotejarán a efecto de verificar que concuerdan exactamente con los documentos de origen, para proceder a realizar la certificación

correspondiente, el cotejo acreditará que es una reproducción fiel del documento integrado en sus archivos.

La foja que no contenga texto en el reverso, deberá indicarse “Sin texto”, o bien, será cancelada con una “X” o una “/” (diagonal), que cruce en medio de la hoja y abarque desde la parte superior hasta la inferior. En caso de que la solicitud sea de copias certificadas, el sello que se utilice deberá permitir fácilmente su lectura.

La certificación deberá imprimirse en la parte posterior de la última foja; en caso de que no fuera posible hacer la impresión en estos términos, deberá anexarse una hoja en la cual se imprimirá la certificación, dicha hoja no se contará para su cobro. Cada foja contará con un entre sello (sello institucional en medio abarcando dos fojas).

La entrega de las copias certificadas será únicamente al ciudadano interesado, apoderado y/o representante legal, o ciudadano con carta poder otorgada por el interesado a la cual se le adjuntará copia de la identificación oficial con fotografía del interesado y previa constancia del pago correspondiente, debiendo asentar la constancia de dicha entrega, la cual contendrá como mínimo lo siguiente:

- El lugar y la fecha;
- Nombre de la persona que las recibe;
- Los datos del documento de identidad del ciudadano solicitante;
- Firma al calce del ciudadano solicitante para constancia de recibido, a menos que no sepa o no pueda firmar en cuyo caso, imprimirá su huella digital de ambos pulgares.

El tiempo de entrega de las copias simples o certificadas será conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio de Tijuana, Baja California para el ejercicio fiscal que corresponda.

#### **b) Unidad de Transparencia**

La Unidad de Transparencia es la encargada de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y protección de los datos personales, que se formulen a los sujetos obligados y servirá como vínculo entre estos y los solicitantes, y entregará las copias certificadas de versiones públicas en términos de la legislación aplicable.

Asimismo las dependencias cuya naturaleza realicen investigaciones sobre hechos presuntamente violatorios de legislaciones administrativas y/o Dependencias que se encarguen de la substanciación de

un procedimiento administrativo, deberán condicionar la expedición de copias, ya sean simples o certificadas, a la legislación aplicable para tales efectos.

### **III. DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN MUNICIPAL**

#### **Cajero:**

Recibe por parte del ciudadano solicitante e interesado en obtener copias simples o certificadas el recibo que le expidió la Dependencia, verifica la cantidad de copias que se le van a expedir, efectúa el cobro correspondiente y entrega el comprobante de pago.

#### **DE LA CERTIFICACIÓN**

- I.** Toda hoja que se certifique deberá estar impresa y sólo tendrá validez cuando sea hecha por el servidor público que cuente con las facultades para ello y contendrá como mínimo los siguientes elementos:
  - El nombre y cargo del servidor público que cuente con las facultades para expedir copias certificadas;
  - El fundamento jurídico que establece la atribución del servidor público facultado para la expedición de las copias certificadas;
  - Alta calidad de los documentos copia, anverso, reverso y certificación.
- II.** En la certificación de un expediente íntegro, tendrá que señalarse la calidad de cada uno de los documentos (originales o copias) que lo componen. Además se deberá señalar lo siguiente:
  - Que se expiden a solicitud del ciudadano interesado o de la autoridad que realiza la petición;
  - El número de expediente;
  - El área en la cual obra el expediente;
  - El número de fojas útiles que integran las copias certificadas (anverso y reverso);
  - Lugar y fecha de expedición de las copias certificadas (con letra).
- III.** El servidor público que cuente con las facultades y expida las copias certificadas las firmará en forma autógrafa, al calce de la certificación y estampará el sello institucional.
- IV.** Cuando la autoridad Federal, Estatal o Municipal, solicite copias certificadas a alguna Dependencia del Ayuntamiento ésta las deberá de proporcionar sin costo alguno observando los tiempos y medios establecidos para ello.

**A N E X O 1**

Dependencia: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Asunto: **Solicitud de copias certificadas.**

Tijuana, Baja California a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_.

**H. XXV Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.**

**Presente.-**

Por medio del presente le envié un cordial saludo, y a la vez solicito sea expedido recibo de pago por concepto de copias certificadas del expediente \_\_\_\_\_, que constan de \_  
\_\_\_\_\_ fojas a nombre del (la) C. \_\_\_\_\_.

Lo anterior para todos y cada uno de los efectos legales correspondientes.

**A T E N T A M E N T E**

(NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE)

**ÚNICO.-** Lo que no esté contemplado en la presente Norma Técnica, será resuelto por la Sindicatura Procuradora.

## **VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN**

La Norma Técnica Administrativa No. 50 será evaluada periódicamente por la Sindicatura Procuradora a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.

Este ordenamiento normativo será actualizado por la / el Síndica (o) Procuradora a través de la Dirección de Normatividad cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por la Sindicatura Procuradora y las dependencias involucradas en los procedimientos regulados por la presente Norma.

En consecuencia, la Norma Técnica Administrativa No. 50 se evalúa y modifica el 14 de mayo de 2025 permaneciendo vigente, hasta en tanto no se emita una nueva actualización.



**Psic. Teresita de Jesús Balderas Beltrán**  
**Síndica Procuradora del XXV Ayuntamiento**  
**de Tijuana, Baja California**