

## **ACUERDO POR EL QUE SE REGULA EL COTEJO DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Doctor en Ciencias e Ingeniería Ambientales Carlos Eduardo Barrera Díaz, rector de la Universidad Autónoma del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3º fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5º párrafo décimo cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 párrafo tercero fracciones I y II, 3, 6, 19 fracción II, 23, 24 fracciones I y XIV, y 34 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México; 2, 10 fracción III y 11 párrafo tercero del Estatuto Universitario, y

### **CONSIDERANDO**

Que el Artículo 5º párrafo décimo cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que la Universidad Autónoma del Estado de México es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de plena autonomía en su régimen interior en lo relacionado a sus aspectos académico, técnico, de gobierno, administrativo y económico.

Que la Universidad cuenta con la atribución de expedir las normas necesarias para su régimen interior, como lo señala su propia ley; por su parte, el Estatuto Universitario y demás reglamentación aplicable, determinan y regulan las facultades, funciones, organización y otros aspectos necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria, así como de sus dependencias académicas y administrativas.

Que para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, la Universidad adopta las formas y modalidades de organización y funcionamiento de su academia, órganos de gobierno y administración que considere convenientes.

Que en el ejercicio de sus atribuciones y el desarrollo de sus funciones, las dependencias que conforman a la Universidad generan o poseen documentos que contienen información oficial sobre cuestiones académicas, administrativas, jurídicas, fiscales y contables, entre otras.

Que los órganos y dependencias legalmente facultados como las entidades de fiscalización federal, estatal e interna, autoridades jurisdiccionales e investigadoras, así como del Portal de Transparencia Universitaria, solicitan a la Universidad información y expedición de copias cotejadas de diversa documentación que obra en las dependencias o espacios académicos.

Que para dar atención oportuna y fidedigna a las solicitudes de información, las personas titulares de las dependencias y los espacios académicos deberán realizar los cotejos de lo requerido, a través de los cuales se realiza la comparación de un documento y se confirma que es copia fiel del original que se tiene a la vista, señalando que se ha realizado dicha verificación.

Que es necesario regular el cotejo de la información que deberán realizar las personas titulares de las dependencias y los espacios académicos, señalando específicamente el formato y contenido de este, para la adecuada respuesta a las solicitudes de información.

En virtud de lo anterior, y en ejercicio de las facultades que me confieren la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México y el Estatuto Universitario, tengo a bien expedir el siguiente:

## **ACUERDO POR EL QUE SE REGULA EL COTEJO DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO**

### **GENERALIDADES**

**PRIMERO.** El Acuerdo por el que se regula el cotejo de documentos en la Universidad Autónoma del Estado de México tiene por objeto normar el cotejo de los documentos generados por la Universidad o bajo su resguardo, a fin de dar respuesta a los requerimientos y las solicitudes de información de órganos o dependencias fiscalizadoras federales, estatales e internas, autoridades jurisdiccionales e investigadoras, de órganos públicos de cualquier ámbito de gobierno, así como del Portal de Transparencia Universitaria, áreas y dependencias internas.

**SEGUNDO.** Las personas titulares de las dependencias y espacios académicos, en la realización del cotejo, deberán observar lo dispuesto en el presente acuerdo y sus anexos.

**TERCERO.** Para efectos del presente acuerdo se entenderá por:

- I. Anverso, al lado de una hoja o página manuscrita o impresa donde comienza la lectura;
- II. Bitácora de Cotejos, al libro donde se registran los cotejos realizados;
- III. Cotejar, a la acción de confrontar un documento con el original, teniéndolos a la vista;
- IV. Dependencia(s), a las secretarías, la Oficina del Abogado General, las direcciones generales o direcciones de área que integran la Administración Central;
- V. Documento físico, a aquel en el que se almacena la información y que se materializa en un soporte de papel físico;
- VI. Documento electrónico, a aquel en el que se almacena la información y que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;

- VII. Espacio(s) académico(s), a los organismos académicos, centros universitarios, planteles de la Escuela Preparatoria, unidades académicas profesionales y dependencias académicas de la Universidad Autónoma del Estado de México;
- VIII. Expediente(s), al conjunto de documentos producidos y recibidos por la Universidad Autónoma del Estado de México en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y competencia, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;
- IX. Firma autógrafa, al conjunto de signos manuscritos únicos y genuinos de la persona a la que identifican y representan;
- X. Foja(s), a las hojas de papel de un documento oficial con información en anverso, o en anverso y reverso;
- XI. Medios electrónicos, a la tecnología que permite transmitir o almacenar datos e información a través de computadoras, líneas telefónicas, microondas o cualquier otra tecnología de información y comunicaciones;
- XII. Órgano(s) colegiado(s), a las instancias colegiadas universitarias que pueden ser o no autoridades;
- XIII. Reverso, a la parte trasera de una hoja o página manuscrita, impresa o sin texto, que no lleva folio;
- XIV. Titular responsable del cotejo, a la persona titular de la dependencia o espacio académico que tiene a su cargo el cotejo de los documentos, así como a la persona titular de la Secretaría Técnica de los órganos colegiados;
- XV. Soporte documental, al medio en el cual se contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros, y
- XVI. Universidad, a la Universidad Autónoma del Estado de México.

### **RESPONSABLES DEL COTEJO**

**CUARTO.** Las solicitudes de información en las que se requiera la expedición de copias cotejadas o cotejos serán atendidas por la persona titular de la dependencia o espacio académico, o por la persona titular de la Secretaría Técnica de un órgano colegiado, a donde se remita el requerimiento, quienes serán responsables de realizar el cotejo de la documentación e información que se encuentre en los expedientes bajo su resguardo.

### **COTEJO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN**

**QUINTO.** El cotejo de documentación en medios impresos o electrónicos deberá constar en formato impreso, con firma autógrafa y sello del área responsable de la misma o de aquella de la cual dependan.

**SEXTO.** A través del cotejo de documentación impresa o en medios electrónicos se confirma que la copia impresa o electrónica es fiel reproducción del documento original, copia simple o digital, que se encuentre en los expedientes bajo resguardo de las personas titulares de las dependencias o espacios académicos.

**SÉPTIMO.** Cuando la autoridad competente requiera los documentos originales para ser exhibidos o resguardados, las personas titulares de las dependencias o espacios académicos estarán obligadas a realizar un cotejo adicional, que incluya el soporte documental en formato digital de la documentación entregada, el cual será colocado en sustitución provisional de la información extraída de los expedientes, anexando el oficio de solicitud de información que dio origen al requerimiento. Posteriormente, realizarán las gestiones necesarias para su devolución.

Las personas titulares que efectuaron el cotejo adicional deberán registrarlo en la Bitácora de Cotejos para la recuperación de los documentos originales entregados a las autoridades solicitantes, esto deberá ser informado en caso de entrega-recepción del área a su cargo.

**OCTAVO.** Las personas titulares de las dependencias o espacios académicos deberán comprobar los documentos a cotejar para constatar que la copia reproducida coincida en su contenido con el documento original, copia simple o digital que se tenga a la vista.

Para realizar el cotejo se deberá contar la totalidad de las fojas.

**NOVENO.** Las copias una vez comparadas se foliarán solo por el anverso, en el margen superior derecho, en tinta roja y con números arábigos progresivos iniciando con el número 1; la foliación es válida si se realiza en forma manuscrita o mediante foliador.

**DÉCIMO.** A las copias cotejadas impresas se les colocará el sello del área responsable de la misma o de aquella de la cual dependan, procurando que no oculte el contenido del documento. En caso de no contar con sello, se plasmará la firma autógrafa de la persona titular responsable del cotejo.

**DÉCIMO PRIMERO.** Cuando el cotejo sea de documentos físicos, se señalará si el documento consta por anverso y reverso. Si las fojas del reverso carecen de contenido se testarán con la leyenda “SIN TEXTO”, en diagonal de forma centrada y ascendente, de izquierda a derecha. El cotejo físico no será contabilizado y se entregará con el soporte respectivo.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Cuando el documento a cotejar conste únicamente por el anverso de una foja, el cotejo se colocará en su reverso.

En el caso de que el documento a cotejar conste en dos o más fojas, estas se integrarán en forma de libro o cuadernillo y el sello se estampará al centro e interior de forma tal que abarque las dos fojas, aun cuando una de ellas no tenga texto. En las fojas “SIN TEXTO” no se colocará el sello.

**DÉCIMO TERCERO.** Para el cotejo de documentos electrónicos se grabará una copia de la información solicitada en los medios electrónicos disponibles y se procederá a realizar la verificación correspondiente. El cotejo de documentos electrónicos se realizará en una hoja impresa anexa al medio de almacenamiento pertinente.

**DÉCIMO CUARTO.** En el caso del cotejo de sistemas de información se integrarán los documentos solicitados en los dispositivos electrónicos disponibles a partir de los reportes que dichos sistemas emitan, y se realizará el cotejo en una hoja impresa anexa.

**DÉCIMO QUINTO.** En atención a los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, que rigen la administración de los recursos públicos, la documentación cotejada se integrará preferentemente en medios electrónicos y solo la foja que contenga el cotejo será en medio impreso.

Tratándose de requerimientos en los que se especifique que la documentación cotejada sea entregada en formato impreso, se evaluará la factibilidad de proporcionarla en los términos solicitados.

## **CONTENIDO DEL COTEJO Y FORMATOS**

**DÉCIMO SEXTO.** Los cotejos se realizarán en papelería oficial con el formato, tipografía y leyenda establecidas en el Manual de Identidad Universitaria de la Universidad.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** Los cotejos de documentos impresos deberán contener y cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Lugar y fecha del cotejo;
- b) Grado académico, nombre y cargo de la persona titular de la dependencia administrativa o espacio académico, responsable del cotejo;
- c) Fundamento legal por el que la persona titular está facultada para realizar el cotejo;
- d) La leyenda “COTEJO”;
- e) Que la copia cotejada corresponde fielmente a los documentos que se tuvieron a la vista;
- f) El número de fojas útiles y el lugar donde obran;
- g) Dependencia, instancia o persona que lo solicita, número de oficio y fecha;
- h) Firma autógrafa en tinta azul, y
- i) Sello del área responsable del cotejo o de aquella de la cual dependan, a un lado de la firma sin cubrirla.

**DÉCIMO OCTAVO.** Una vez comparados los documentos cuyo soporte documental conste en medios electrónicos o cualquier otra tecnología que permita su almacenamiento y reproducción, además de los elementos señalados en el numeral anterior, se deberá especificar en el cotejo de manera enunciativa lo siguiente:

- a) Características del medio electrónico o de cualquier otra tecnología de almacenamiento y reproducción que se proporciona;
- b) Número y tipo de carpetas y/o de archivos, y
- c) Tamaño, volumen o capacidad.

**DÉCIMO NOVENO.** En la elaboración de los cotejos, las personas titulares responsables de estos emplearán el formato de cotejo y seguirán la descripción de su llenado, observando lo dispuesto en el Anexo I del presente acuerdo.

### **REGISTRO Y CONTROL DE LOS COTEJOS**

**VIGÉSIMO.** Las personas titulares responsables de expedir los cotejos serán quienes realicen el registro y control de estos mediante una Bitácora de Cotejos, observando lo dispuesto en el Anexo II del presente acuerdo.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** Al final de cada ejercicio fiscal, la persona titular responsable de expedir los cotejos deberá cerrar la Bitácora de Cotejos del área a su cargo, haciendo constar el número total de cotejos generados durante el periodo. El cierre deberá validarse con la firma autógrafa de la persona titular y con el sello correspondiente.

Cuando en el cierre del ejercicio fiscal respectivo el área no haya expedido cotejos de documentación alguna, esto se hará constar en la Bitácora de Cotejos.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** Cuando exista un cambio o separación del cargo de la persona titular, la Bitácora de Cotejos formará parte de los documentos que entregará en el expediente de entrega-recepción, haciendo constar el total de cotejos generados durante su cargo.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo por el que se regula el cotejo de documentos en la Universidad Autónoma del Estado de México entrará en vigor el día de su expedición.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente acuerdo en el órgano oficial de difusión “Gaceta Universitaria”.

**ANEXO I**  
**FORMATO DE COTEJO**  
(En papelería oficial universitaria)

Número de cotejo: 0\_/202\_ **1**

En **2** \_\_\_\_\_, Estado de México, a los \_\_\_\_ días del mes de **3** de \_\_\_\_\_, **4** \_\_\_\_\_, **5** \_\_\_\_\_, con las facultades que me otorga el Acuerdo por el que se regula el cotejo de documentos de la Universidad Autónoma del Estado de México:-----

-----**C O T E J O**-----

Que la(s) presente(s) copia(s) que se emite(n) corresponde(n) fielmente con los documentos que se ubican en **6** \_\_\_\_\_ y que se tuvieron a la vista, consistente en **7** foja(s) útil(es) por el **8** \_\_\_\_\_, para atender la solicitud de información requerida por: **9** \_\_\_\_\_.

**A T E N T A M E N T E**  
**PATRIA, CIENCIA Y TRABAJO**

**10**  
**12** \_\_\_\_\_ **11**

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
<b>1</b>	Número consecutivo del cotejo que corresponda y el año en que se realiza.
<b>2</b>	Ciudad o población donde se encuentra ubicada la dependencia, el espacio académico o el órgano colegiado.
<b>3</b>	Fecha en la que se emite el cotejo (día, mes y año).
<b>4</b>	Grado académico y nombre de la persona titular de la dependencia, del espacio académico o de la persona titular de la Secretaría Técnica del órgano colegiado que expide el cotejo.
<b>5</b>	Cargo que ocupa la persona que realiza el cotejo.
<b>6</b>	Lugar en dónde se encuentra el archivo físico o digital del cual se obtuvieron los documentos.
<b>7</b>	Número de fojas útiles que conforman el cotejo.
<b>8</b>	Especificar si las fojas se encuentran impresas por anverso o, en su caso, anverso y reverso.
<b>9</b>	Dependencia, instancia o persona que solicita el cotejo, número de oficio y fecha.
<b>10</b>	Leyenda del año que corresponda.
<b>11</b>	Grado académico, nombre, cargo y firma autógrafa de la persona titular de la dependencia, del espacio académico o de la persona titular de la Secretaría Técnica del órgano colegiado que expide el cotejo.
<b>12</b>	Colocar sello de la dependencia o espacio académico.

**ANEXO II**  
**FORMATO DE BITÁCORA DE COTEJO**  
(En papelería oficial universitaria)

Número de cotejo: 0\_/202\_ **1**

Descripción	<b>2</b>					
Solicitante	<b>3</b>					
Medio de entrega	<b>4</b>					
	Soporte	Legajos	Carpetas	Archivos	Volumen	Otro

Dependencia _____	<b>5</b>
Lugar y fecha _____	<b>6</b>

<b>1</b>	Número consecutivo que le corresponda, iniciando por las siglas o acrónimo del área que expide el cotejo. Ejemplo: (AG/001/2023).
<b>2</b>	Relación de la información que se cotejó y que permita su identificación clara.
<b>3</b>	Nombre de la persona física, moral o dependencia requirente de la información.
<b>4</b>	Soporte documental en el que se contiene la información (papel o materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros), así como los datos de los medios electrónicos en que se proporcionó la información.
<b>5</b>	Nombre de la dependencia, del espacio académico u órgano colegiado.
<b>6</b>	Lugar y fecha (día, mes y año) en los que se emitió el cotejo.

## **PUBLICACIÓN EN LA “GACETA UNIVERSITARIA”**

<b>EXPEDICIÓN:</b>	Por el Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México, el día 26 de junio de 2023
<b>PUBLICACIÓN:</b>	Gaceta Universitaria, Núm. 333, Junio 2023, Época XVI, Año XXXIX
<b>VIGENCIA:</b>	26 de junio de 2023