	<b>PROCEDIMIENTO 12 CERTIFICACIONES</b>	HOJA 1 DE 6
		Código del Documento: CGSP-7.5-12
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 01

### 1. Objetivo

Expedir certificaciones de constancias legislativas en el menor tiempo posible

### 2. Alcance

Inicia desde la entrega de solicitud de certificación y abarca hasta la entrega de la misma; involucra a los entes solicitantes internos y externos, Coordinación General de Servicios Parlamentarios y secretarios de la Directiva

### 3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Coordinador General	3.1.1 Recibe y analiza petición; delega la búsqueda de la información solicitada, según el asunto que trate
	3.1.2 Verifica la información encontrada y delega certificación y fotocopia
3.2 Personal de la Coordinación	3.2.1 Realiza búsqueda de información solicitada y reporta o entrega a Coordinador
	3.2.2 Comunica vía telefónica que está lista la certificación a los entes solicitantes
3.3 Personal de la Coordinación	3.3.1 Elabora documento de certificación
	3.3.2 Arma, realiza cosido de legajos, sella
3.4 Personal de la Coordinación	3.4.1 Fotocopia información solicitada
3.5 Personal de la Coordinación	3.5.1 Busca a los secretarios de la Directiva o de la Diputación Permanente para que rubriquen la certificación

### 4. Políticas


4.1 Los acuerdos y acuses de recibo, se firmarán de recibido en una copia la cual se integrará al Archivo

4.2 Los acuses de recibo foráneos, una vez enviados, Oficialía de Partes recibe las guías y acuses, mismos que se entregan a la Coordinación General de Servicios Parlamentarios, para archivar en el expediente respectivo del archivo

4.3 Las demás que señalen los ordenamientos legales o que determine la Directiva y/o Junta de Coordinación Política

### 5. Definiciones


Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
Certificaciones	Según la Ley Orgánica del Poder Legislativo, y el Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso, los secretarios de la Directiva o de la Diputación Permanente tienen atribuciones para certificar documentos que obren en los archivos del Congreso

	<b>PROCEDIMIENTO 12 CERTIFICACIONES</b>	HOJA 2 DE 6
		Código del Documento: CGSP-7.5-12
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 01

## 6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador General	Recibe y analiza petición; delega la búsqueda de la información solicitada, según el asunto que trate	N/A
2	Personal de la Coordinación	Realiza búsqueda de información solicitada y reportan o entregan a Coordinador	La búsqueda se realiza en el área de archivo (físico) de la coordinación  Y en cada uno de los archivos electrónicos de cada una de las responsables de los diferentes procedimientos
3	Coordinador General	Revisa información encontrada y delega fotocopia y certificación	N/A
4	Personal de la Coordinación	Fotocopia información solicitada y entrega a responsable de certificaciones	N/A
5	Personal de la Coordinación	Elabora documento de certificación e imprime y sella	CSP-7.5-12-00-01 certificaciones
6	Personal de la Coordinación	Busca a los secretarios de la Directiva o de la Diputación Permanente para que rubriquen la certificación; luego entrega a responsable de certificaciones	CSP-7.5-12-00-01 certificaciones
7	Personal de la Coordinación	Arma, perfora realiza cosido de legajos, sella y anexa certificación firmada; comunica al Coordinador que está lista la certificación y se la entrega para su consideración	CSP-7.5-12-00-01 certificaciones
8	Coordinador General	Revisa Certificación y expediente completo y entrega a responsable de notificar a los solicitantes	CSP-7.5-12-00-01 certificaciones
9	Personal de la Coordinación	Comunica vía telefónica que está lista la certificación a los entes solicitantes	N/A



	<b>PROCEDIMIENTO 12 CERTIFICACIONES</b>	HOJA 4 DE 6
		Código del Documento: CGSP-7.5-12
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 01

## 8. Referencias

Documentos a los cuales se hace referencia	
Título	Código
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí	N/A
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí	N/A
Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de San Luis Potosí	N/A

## 9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CSP-7.5-12-00-01 certificaciones	En archivo electrónico  En archivo impreso	Se encuentran en archivo electrónico de responsable 2 de gaceta parlamentaria y certificaciones  El archivo impreso, guarda una copia temporal la responsable 2 de gaceta parlamentaria y certificaciones	Respaldo físico en expedientes ingresados a archiveros por orden cronológico; y respaldo del archivo electrónico en servidor especial	Duración de 3 legislaturas (9 años)	Pasadas los 9 años se transfiere al archivo general dependiente de oficialía mayor

## 10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Título
10.1	CSP-7.5-12-00-01	Certificaciones



## PROCEDIMIENTO 12 CERTIFICACIONES

HOJA 5 DE 6

Código del Documento:  
CGSP-7.5-12

Fecha de Emisión:  
04/07/14

No. de Revisión: 01

### Anexo 10.1 Formato


Leyenda anual



Legislador (a), Segundo (a) Secretario (a) de la Directiva del Honorable Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, con fundamento en el inciso b) de la fracción III del artículo 71, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo de San Luis Potosí; y fracción XIII del artículo 14, del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado-----

#### Certifico

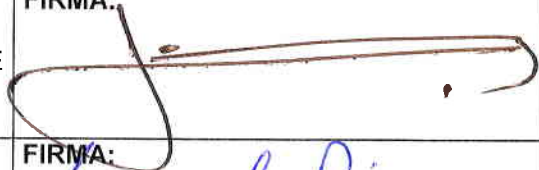
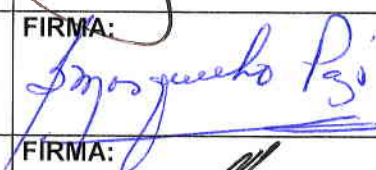
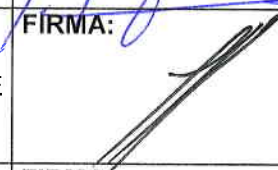

Que esta copia fotostática que consta de \_\_\_ fojas útiles, por anverso y reverso, es reproducción fiel y exacta de su original que tuve a la vista, cotejé y concuerda; corresponde a expediente de Sesión \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_; por lo que firmo y sello esta certificación en la sede del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí, el jueves uno de diciembre de dos mil dieciséis; se expide a petición expresa de la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Poder Legislativo Local, a efecto de informar el cambio de situación jurídica en autos del Juicio de \_\_\_\_\_ del índice del \_\_\_\_\_, promovido por \_\_\_\_\_, en contra de \_\_\_\_\_ . Doy fe.-----

	<b>PROCEDIMIENTO 12 CERTIFICACIONES</b>	HOJA 6 DE 6
		Código del Documento: CGSP-7.5-12
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 01

### 11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
04/07/2014	00	Emisión del documento
30/11/2016	01	Se actualizaron los apartados de, alcance; políticas; y cuadro de aprobación, Se modificaron apartados de, responsabilidades; desarrollo; diagrama de flujo; y anexo 10.1

### 12. Cuadro de Aprobación

<b>ELABORÓ:</b> COORDINADOR GENERAL SERVICIOS PARLAMENTARIOS	DE	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 30/11/2016
<b>REVISÓ:</b> PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD		<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 30/11/2016
<b>REVISÓ</b> PRESIDENTE JUNTA COORDINACIÓN POLÍTICA	DE	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 30/11/2016
<b>APROBÓ:</b> PRESIDENTE DIRECTIVA		<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 30/11/2016