

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	HOJA 1 DE 6
		Código del Documento: CGSP-8.5-12
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 02

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.

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Coordinador General de Servicios Parlamentarios	3.1.1 Recibir y analizar petición; delegar la búsqueda de la información solicitada, según el asunto que trate
	3.1.2 Revisar la información encontrada y delegar certificación y fotocopia
	3.1.3 Corroborar que información este completa
3.2 Personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios	3.2.1 Realizar búsqueda de información solicitada y reportar o entregar a Coordinador
	3.2.2 Fotocopiar información solicitada
	3.2.3 Elaborar documento de certificación, imprimir y sellar
	3.2.4 Buscar a los secretarios de la Directiva o de la Diputación Permanente para que rubriquen la certificación
	3.2.5 Realizar el armado de la certificación
	3.2.6 Comunicar vía telefónica que está lista la certificación a los entes solicitantes

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 Cada legislatura se cambia el estilo, y letra de los formatos
- 4.4 Las demás que señalen los ordenamientos legales o que determine la Directiva y/o Junta de Coordinación Política
- 4.5 En cuanto a la información que este en proceso de generar, se realiza parte relativa
- 4.6 Se entregara certificación mediante personal del área cuando así se requiera

5. Definiciones

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1 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.

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	HOJA 2 DE 6
		Código del Documento: CGSP-8.5-12
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 02

6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador General de Servicios Parlamentarios	Recibe y analiza petición; delega la búsqueda de la información solicitada, según el asunto que trate.	Solicitud de certificación
2	Personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios	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 Certificaciones Anexo 10.1 CGSP-8.5-12-00-01
3	Coordinador General de Servicios Parlamentarios	Revisa información encontrada y delega fotocopia y certificación.	
4	Personal de la Coordinación General de Servicios Parlamentarios	Fotocopia información solicitada y entrega a responsable de certificaciones.	
		Elabora documento de certificación e imprime y sella. Si la certificación está completa, busca a los secretarios de la Directiva o de la Diputación Permanente para que rubriquen la certificación; luego entrega a responsable de certificaciones. 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. Comunica vía telefónica que está lista la certificación a los entes solicitantes.	



PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES

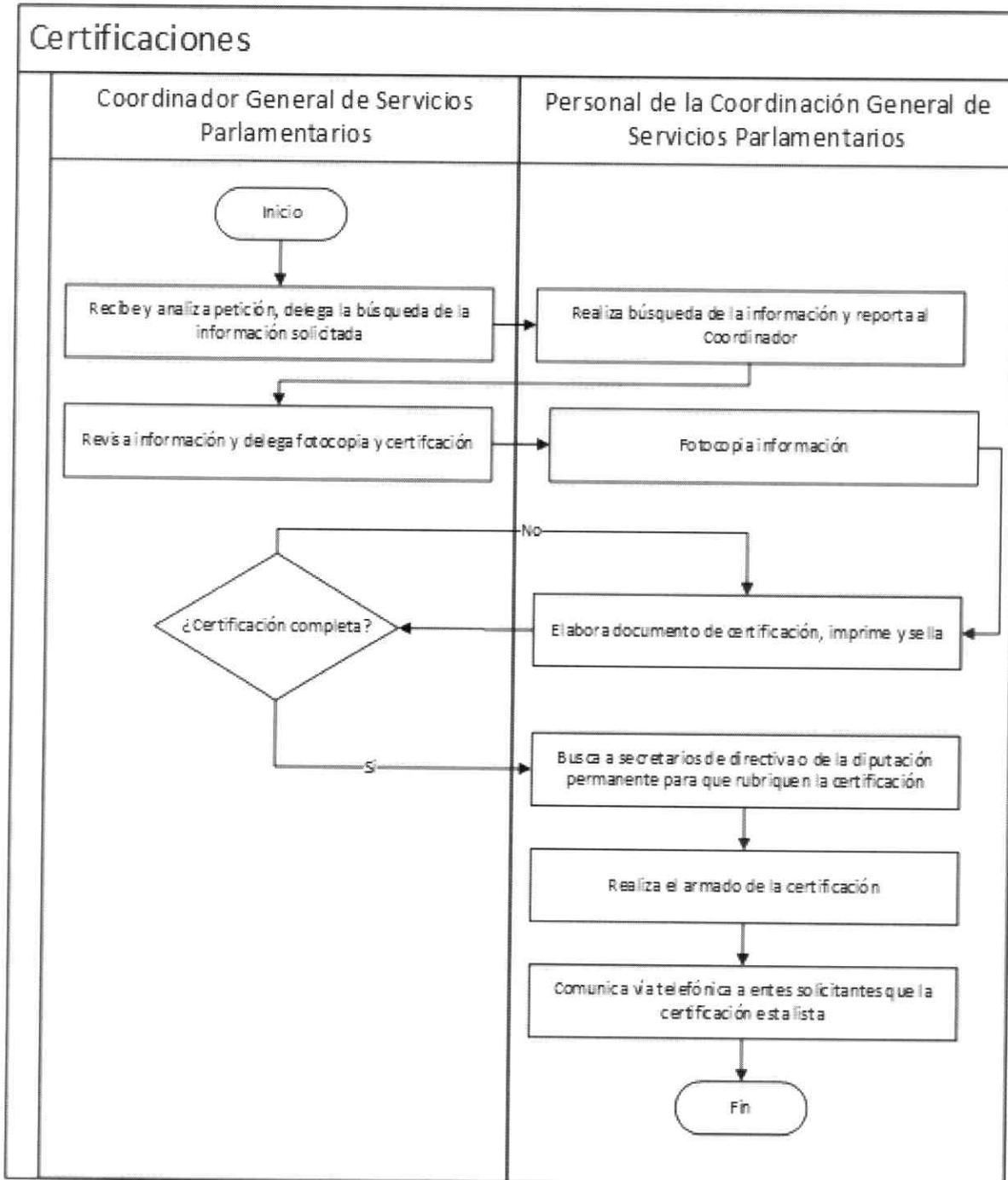
HOJA 3 DE 6

Código del Documento:
CGSP-8.5-12

Fecha de Emisión:
04/07/14

No. de Revisión: 02

7. Diagrama de Flujo



	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	HOJA 4 DE 6
		Código del Documento: CGSP-8.5-12
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 02

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace referencia	
Titulo	Código
8.1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí	N/A
8.2 Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí	N/A
8.3 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
CGSP-8.5-12-00-01	En archivo impreso y electrónico	El archivo impreso y electrónico, guarda una copia temporal	Respaldo físico en carpetas de archivero electrónico en equipos de la Coordinación	Físico, y electrónico desde inicio de la actual LXI Legislatura	Terminada la Legislatura se desecha copia física, y electrónica

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.1	CGSP-8.5-12-00-01	Certificaciones



PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES

HOJA 5 DE 6

Código del
Documento:
CGSP-8.5-12

Fecha de Emisión:
04/07/14

No. de Revisión: 02

Anexo 10.1 Certificaciones CSP-8.5-12-00-01

Leyenda Anual



Legisladores, (Nombre y cargo dentro de la Directiva), del Honorable Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, con base 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_____

Certificamos

Que esta copia fotostática por anverso y reverso, es reproducción fiel y exacta de su original que tuvimos a la vista, cotejamos y concuerda; corresponde a expediente de (Tipo de sesión y fecha con letra); por lo que firmamos y sellamos esta certificación en la sede del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí, en (fecha con letra); se expide para (descripción del objetivo de la certificación) ._____

Rúbricas

Iniciales Coordinador/Iniciales quien elaboro

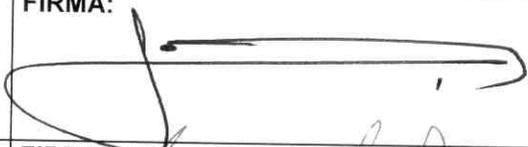
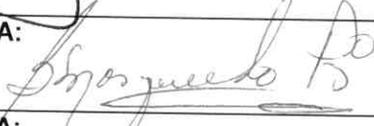
CGSP-8.5-12-00-01
REV 02

	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES	HOJA 6 DE 6
		Código del Documento: CGSP-8.5-12
		Fecha de Emisión: 04/07/14
		No. de Revisión: 02

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.
1/06/2018	02	Adaptación a ISO 9001:2015 y revisión DF.

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: Coordinador General De Servicios Parlamentarios	FIRMA: 	FECHA: 1/06/2018
REVISÓ: Presidente del Comité de Calidad	FIRMA: 	FECHA: 1/06/2018
REVISÓ Presidente de la Junta de Coordinación Política	FIRMA: 	FECHA: 1/06/2018
APROBÓ: Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	FIRMA: 	FECHA: 1/06/2018