



**Código
PR-DAS-04 R00**

**Fecha de emisión
30/08/2019**

**Fecha de actualización
No aplica**

Procedimiento para Certificar Documentos

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	3
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos	
Código PR-DAS-04 R00	Fecha de emisión 30/08/2019	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Certificar Documentos		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para certificar documentos, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 76 fracción X; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
 Artículos 15 fracción III, 30, 31; de los Lineamientos para Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal.

IV. DEFINICIONES

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Asuntos y Servicios Jurídicos:
 - 1.1. Certificar documentos que se requieran del área correspondiente.
2. Auxiliar Jurídico:
 - 2.1. Participar en la elaboración de oficios de certificación, así como llevar registro de los documentos certificados.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Jurídico

1. Recibe F-PR-CDO-01 oficio de solicitud de certificación de documentos, ya sea documentos del acuerdo aprobado en la Sesión correspondiente del Comité Técnico del FIGAROSY o en su caso, de cualquier otra documentación solicitada por el Director General, titulares de dirección o departamento.
 - Certificación de documentos de sesiones del Comité con por lo menos dos días hábiles a la fecha de solicitud de la certificación.
 - Certificación de otros documentos con menos tres días hábiles de la fecha de certificación señalada en la solicitud.
2. Sella de recibido el oficio que presenta el solicitante de la certificación de documentos.
3. Entrega oficio y documentación adjunta al Director de Asuntos y Servicios Jurídicos para que proceda a la certificación solicitada.



Código
PR-DAS-04 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Certificar Documentos

Director de Asuntos y Servicios Jurídicos

4. Recibe y Certifica el documento de acuerdo a la solicitud del área mediante el F-PR-CDO-02 Certificación de acuerdos del Comité Técnico del FIGAROSY y/o documento que se encuentre bajo resguardo de la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos.
5. ¿La certificación es de acuerdos del Comité Técnico?
 - Sí: Continúa en la actividad 7.
 - No: Continúa en la Actividad 6.
6. Verifica que la solicitud adjunte la documentación original y su respectiva copia para proceder a la certificación.
7. Instruye al Auxiliar Jurídico para que elabore el F-PR-CDO-03 Oficio de envío de la certificación de documentos y solicita 1 copia de la documentación anexa para adjuntar en el oficio del acuse de la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos.

Auxiliar Jurídico

8. Elabora el F-PR-CDO-03 Oficio de envío de la certificación de documentos.
9. Recaba firma del Director de Asuntos y Servicios Jurídicos en los oficios de certificación, previa a la revisión del Director de Asuntos y Servicios Jurídicos.
10. Entrega al solicitante el oficio acompañando la certificación del documento solicitado.
11. Recaba sello y firma de recibido en el acuse del oficio.
12. Registra los datos del documento certificado, si se trata de certificación de documentos del acuerdo aprobado en la Sesión correspondiente del Comité Técnico del FIGAROSY.
13. Archiva el oficio y la copia de la documentación anexa en la carpeta correspondiente.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Documentación certificada	(Documentación Certificada/ Solicitud de documentos a certificar) *100	Porcentaje	Anual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Certificar Documentos	DAS	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-CDO-01	Oficio de Solicitud de Certificación de	DAS	2 años	5 años	7 años	Archivo Histórico



Código
PR-DAS-04 R00

Fecha de emisión
30/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Certificar Documentos

	Documentos					
F-PR- CDO-02	Certificación de Acuerdos del Comité Técnico del FIGAROSY y/o Documento que se Encuentra Bajo Resguardo de la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos	DAS	2 años	5 años	7 años	Archivo Histórico
F-PR- CDO-03	Oficio de Envío de la Certificación de Documentos	DAS	2 años	5 años	7 años	Archivo Histórico


*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para Certificar Documentos.

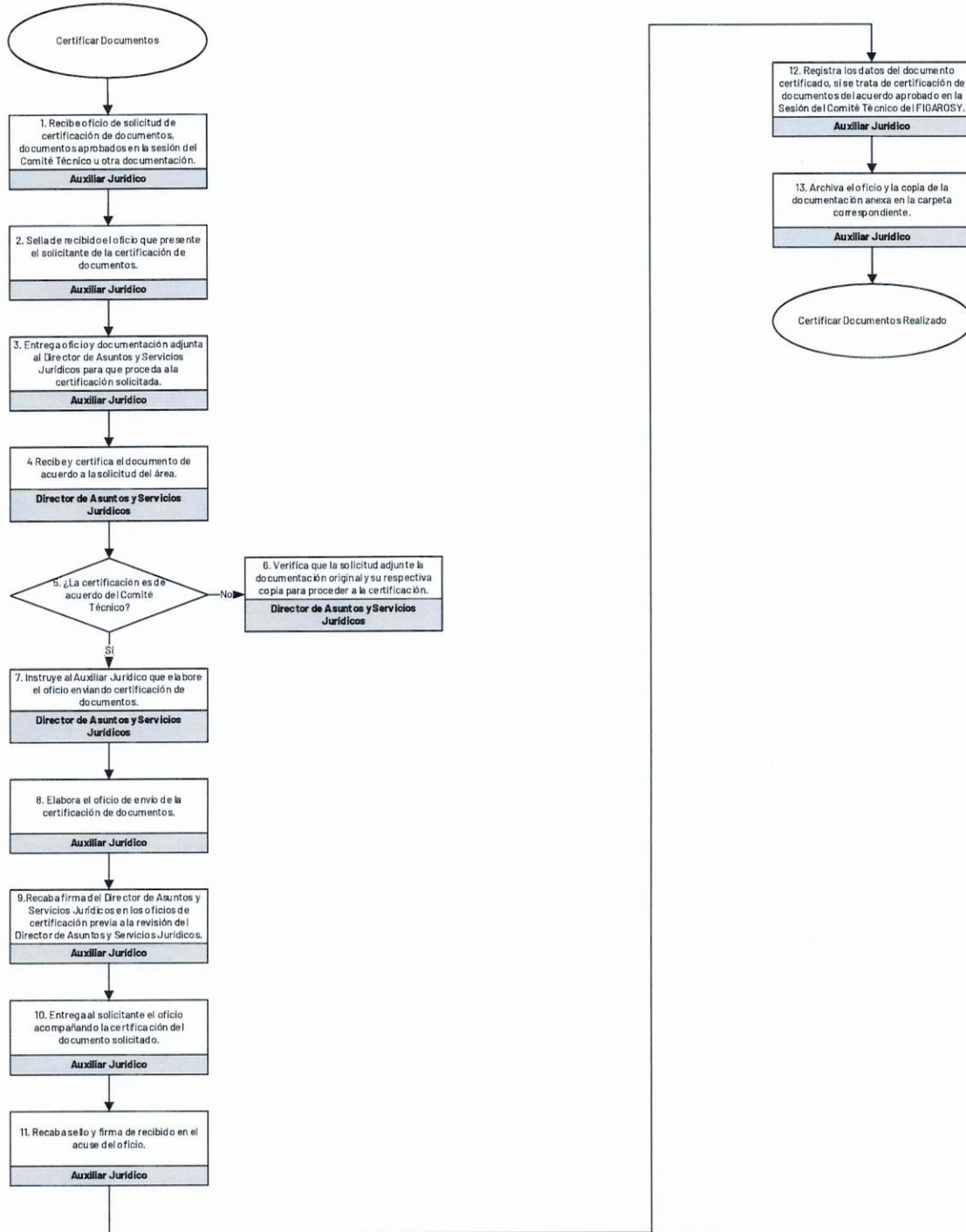
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó





Rossana del Carmen Kantún Keb
Director de Asuntos y Servicios Jurídicos

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Certificar Documentos





Oficio de Solicitud de Certificación de Documentos

 Juntos transformemos Yucatán <small>GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024</small>	FIGAROSY <small>FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN</small>	
<p>Número de oficio: PE/FIGAROSY/11/V/2018 Asunto: (2)</p>		
<p>Mérida, Yucatán a(3)</p>		
<p>Nombre(s) Apellidos(4) Cargo PRESENTE,</p>		
<p>Por este medio, y con el fin de gestionar el ingreso y depósito de los recursos ministrados por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado a esta Entidad, me permito solicitar la certificación de la aprobación del punto(5) del orden del día de la (6) Sesión Ordinaria del Comité Técnico del FIGAROSY, celebrada con fecha(7), referente(8).</p>		
<p>Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.</p>		

Atentamente:

Nombre de la persona(9)

Puesto

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Cop. (10) - Director General de FIGAROSY.

Cop.

Cop. Archivo

Calle 60 s/n x 57 y 57-A Col. Centro
 C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

F-PR-CDO-01R00

T +52(999)823 1333 +52(999)823 1334

sinfonicadeyucatan.com.mx

Página 1 de 2



Oficio de Solicitud de Certificación de Documentos

No.	Descripción
1.	Indicar siglas, número y año del oficio del Departamento solicitante.
2.	Tipo de asunto.
3.	Fecha de elaboración del oficio.
4.	Nombre completo y puesto.
5.	Certificación del punto de acuerdo.
6.	Tipo de sesión o documentación.
7.	Fecha de celebración.
8.	Tipo de sesión o documentación.
9.	Nombre y puesto del solicitante.
10.	Nombre del Director General.



Certificación de Acuerdos del Comité Técnico del FIGAROSY y/o Documento que se Encuentra Bajo Resguardo de la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos

Fecha: (1)
Asunto: Certificación
Número: FIGAROSY/CT/SAA/CERT/(2)/(3)

CERTIFICACIÓN DEL ACUERDO TOMADO EN EL (4). -----

Este punto de acuerdo se dieron por enterados por unanimidad los miembros integrantes del Comité Técnico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán (4), quedando registrado con el número de acuerdo (5)-----

Y a solicitud del Director de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, la suscrita C. (6), Secretaria de Actas y Acuerdos del Comité Técnico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, expido la presente certificación en el punto de acuerdo tomado en la Primera y Segunda Sesión Ordinaria del año 2015 del Comité Técnico del FIGAROSY, constante de dos fojas en su anverso y reverso, para que el Director General del FIGAROSY lo dé a conocer a Nacional Financiera, S.N.C., (7), con fundamento en los artículos 9 BIS fracción XII del Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Decreto que Autoriza la Creación del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán y 10 fracción VII del Estatuto Orgánico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.-----



Certificación de Acuerdos del Comité Técnico del FIGAROSY y/o Documento que se Encuentra Bajo Resguardo de la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos

No.	Descripción
1.	Fecha en que se realiza la certificación.
2.	Número de acuerdo de acuerdo a la bitácora de certificaciones.
3.	El año en que se certifica el acuerdo.
4.	El acuerdo aprobado en la sesión correspondiente.
5.	El contenido y el número de acuerdo asignado de acuerdo aprobado en el acta de la sesión correspondiente.
6.	Nombre del Director de Asuntos y Servicios Jurídicos.
7.	Fecha de la certificación.



Oficio de Envío de la Certificación de Documentos



Número de oficio: PE/FIGAROSY/11/1/2018

Asunto: (2)

Mérida, Yucatán a (3)

Nombre(s) Apellidos (4)

Cargo
PRESENTE,

En atención a su oficio N° PE/FIGAROSY/DC//003/1/2018 de fecha (5) recepcionado en la misma fecha, adjunto le envío los documentos siguientes:

- Certificación (6), expedida con fecha (7), se solicita autorización para iniciar los trámites administrativos correspondientes, en caso, (8)

Lo anterior, para todos los efectos legales y trámites correspondientes.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente:

Nombre de la persona (9)

Puesto
Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán

Cop. (10) - Director General de FIGAROSY.

Cop.

Cop. Archivo

Calle 60 s/n x 57 y 57-A, Col. Centro
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

F-PR-CDO-03 R00

T +52(999)923 1333 +52(999)923 1334

sinfonicadeyucatan.com.mx

Página 1 de 2



Oficio de Envío de la Certificación de Documentos

No.	Descripción
1.	Indicar siglas, número y año del oficio del Departamento solicitante.
2.	Tipo de asunto.
3.	Fecha de elaboración del oficio.
4.	Nombre, puesto y dependencia.
5.	Fecha en que se recibió el oficio.
6.	Número de certificación.
7.	Fecha en que se expide la certificación.
8.	Punto de acuerdo que se solicitó sea certificado.
9.	Nombre del Director de Asuntos y Servicios Jurídicos.
10.	Nombre del Director General del FIGAROSY.