



**Código**  
**PL-DAS-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**13/06/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Política para Certificar Documentos

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	2
VI. ANEXOS	3
VII. CONTROL DE CAMBIOS	3
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	3

**Código**  
**PL-DAS-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**13/06/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Política para Certificar Documentos

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades inherentes para certificar documentos, con la finalidad de estandarizar y eficientar la operatividad legal del FIGAROSY.

## 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.

Artículo 17 fracción X; del Estatuto Orgánico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Artículos 18 fracción X, 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. POLÍTICAS

### Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director General del FIGAROSY.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Titular del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación y dejan sin efecto cualquier disposición previa.
4. La Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos revisa el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las presentes políticas.
5. Las presentes políticas regulan la normatividad para certificar documentos.

### Políticas Específicas:

1. Certificación de los acuerdos aprobados en sesiones del Comité Técnico del FIGAROSY o en su caso, cualquier otra certificación de documentación solicitada por el Director General, Directores de Área o Jefes de Departamento.
  - 1.1. La solicitud para certificar documentos de sesiones del Comité Técnico del FIGAROSY, debe realizarse por lo menos con dos días hábiles de antelación a la fecha requerida para la certificación de acuerdo al formato F-PR-CDO-01, e invariablemente debe encontrarse levantada el acta de la sesión que se solicita para la procedencia de la certificación

**Código**  
**PL-DAS-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**13/06/2022**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Política para Certificar Documentos

acorde al formato F-PR-CDO-02, y finalmente hacer la entrega conforme al formato F-PR-CDO-03, en caso contrario, no podrá ser recibida la solicitud.

- 1.2. Tratándose de la solicitud para certificación de otros documentos es indispensable incluir el formato F-PR-CDO-01, ésta debe estar acompañada de la documentación original y su copia, así mismo, la solicitud debe estar presentada ante la Dirección de Asuntos y Servicios Jurídicos, por lo menos con tres días hábiles de antelación a la fecha de certificación señalada, en caso contrario, no podrá ser admitida la documentación.

#### VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PR-CDO-01	Oficio de Solicitud de Certificación de Documentos	DAS	2 años	5 años	7 años	Archivo Histórico
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.

#### VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
13/06/2022	00	Generación de la Política para Certificar Documentos.

#### VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó




---

**Lic. Rossana del Carmen Kantún Keb**  
**Director de Asuntos y Servicios Jurídicos**