

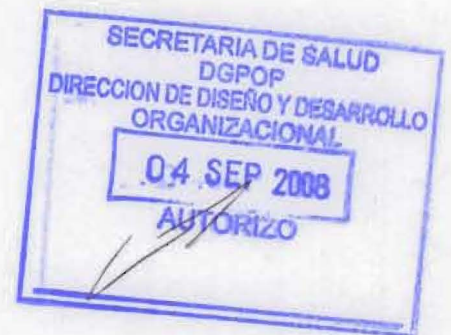
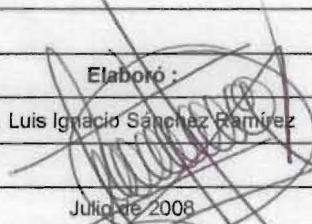
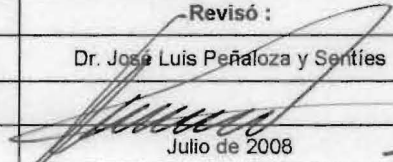
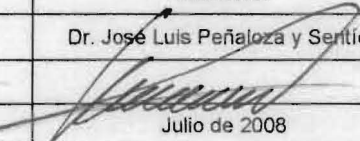




<b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	<b>Código: NA</b>
	<b>Departamento de Asuntos Jurídicos</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>163. Procedimiento para la certificación de documentos</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>

### 163. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis Ignacio Sánchez Ramírez	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	 GOBIERNO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: NA
		Departamento de Asuntos Jurídicos	Rev. 0
		163. Procedimiento para la certificación de documentos	Hoja: 2 de 8

### 1.0 Propósito.

1.1 Establecer el mecanismo adecuado que permita acreditar la autenticidad de un documento que obre en los archivos del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

### 2.0 Alcance.

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los servidores públicos y estructura orgánica autorizada del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas que así lo solicite.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a cualquier persona, institución pública o privada que así lo solicite.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 Para el proceso de certificación, es obligación del requirente presentar solicitud por escrito al Departamento de Asuntos Jurídicos acompañado de los documentos originales y copias simples para su cotejo.


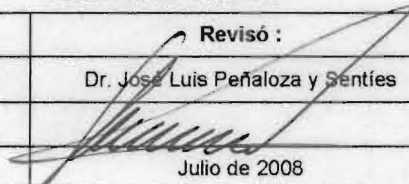
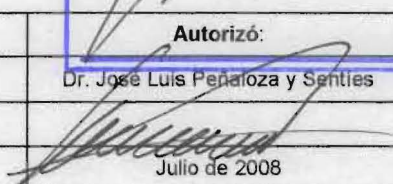
3.2 Cuando no sea posible al requirente presentar los documentos originales, será responsabilidad del Departamento de Asuntos Jurídicos verificar la autenticidad de las copias simples presentadas para certificación según los documentos originales que obren en los archivos del Centro Regional de Alta Especialidad.

3.3 La estructura orgánica autorizada del Centro Regional de Alta Especialidad que tenga archivos a su custodia, tienen la obligación de proporcionar a la brevedad posible, los documentos en originales que sean solicitados por el Departamento de Asuntos Jurídicos para su cotejo.

3.4 Es responsabilidad del Departamento de Asuntos Jurídicos ejecutar el proceso de certificación de documentos que obren en los archivos del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

3.5 Cuando el procedimiento de certificación sea solicitado al Departamento de Asuntos Jurídicos derivado de un proceso de solicitud de información, forzosamente el Comité de Información del Centro Regional de alta Especialidad de Chiapas, deberá solicitarlo por escrito acompañado de los documentos originales.


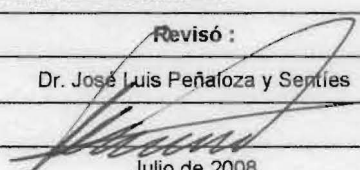
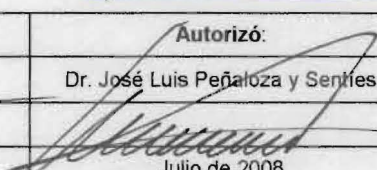


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis Ignacio Sánchez Ramírez	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Junio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

#### 4.0 Descripción del procedimiento.

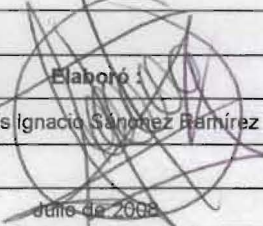
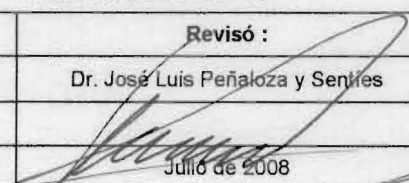
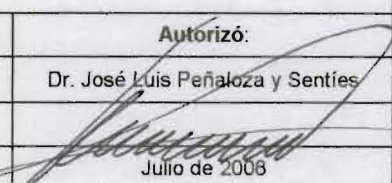
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Solicita certificación de documentos	<p>1.1. Presenta solicitud al Departamento de Asuntos Jurídicos de certificación de documentos que obren en los archivos del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Memorándum.</li> <li>• Documentos originales para cotejo.</li> <li>• Copias simples para certificación.</li> </ul>	Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Médicas, Direcciones de Operación, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, Dirección de Planeación y Finanzas, cualquier servidor público y Comité de Información todos del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, entidad o dependencia pública o privada externa
2.0. Solicita documentos originales	<p>2.1. Solicita a la estructura orgánica autorizada del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas en donde obre la información que se solicita certificación, que envíe a la brevedad, los documentos originales para cotejo.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 1</p> <p>Si: Analiza los documentos, coteja y devuelve inmediatamente al área de procedencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Memorándum.</li> <li>• Documentos originales para cotejo.</li> </ul>	Departamento de Asuntos Jurídicos
3.0. Certifica documentos	<p>3.1. Recibe, revisa y coteja los documentos originales contra las copias simples. Enumera cada una de los documentos que forman parte del legajo para cotejo, rubrica, incorpora redacción de certificación en la última hoja y estampa su firma original.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos originales para cotejo.</li> <li>• Documentos certificados.</li> </ul>	Departamento de Asuntos Jurídicos.

SECRETARIA DE SALUD  
 DGPOP  
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 04 SEP 2008  
 AUTORIZO

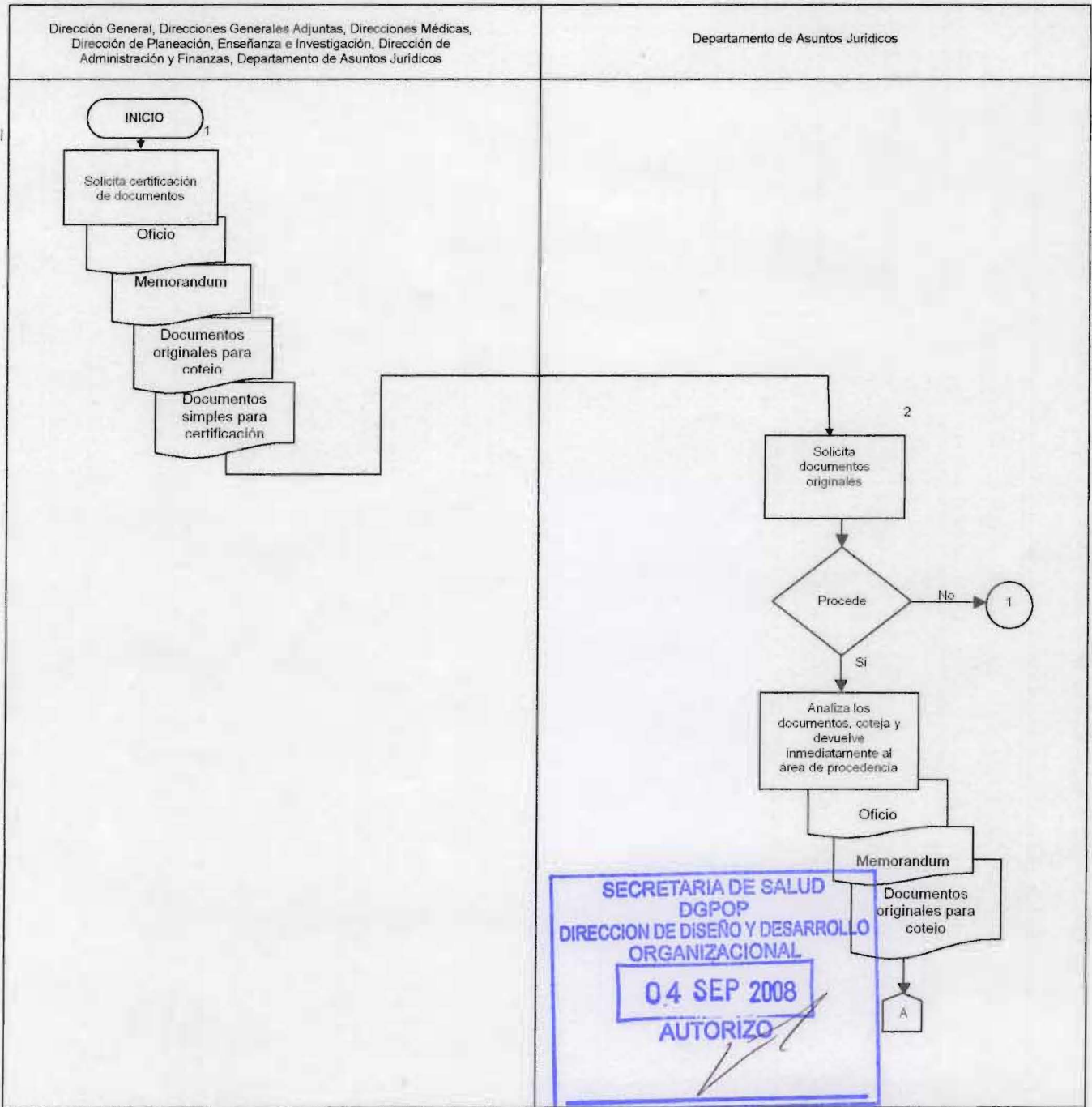
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis Ignacio Sánchez Ramírez	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

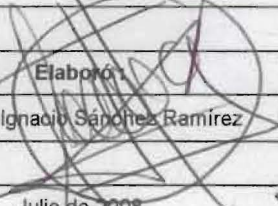
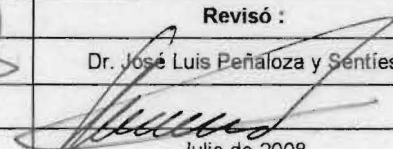
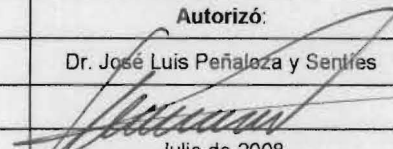
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0. Entrega los documentos certificados	4.1. Hace entrega de los documentos debidamente certificados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> <li>• Memorándum.</li> <li>• Documentos certificados.</li> </ul> <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</b>	Departamento de asuntos jurídicos

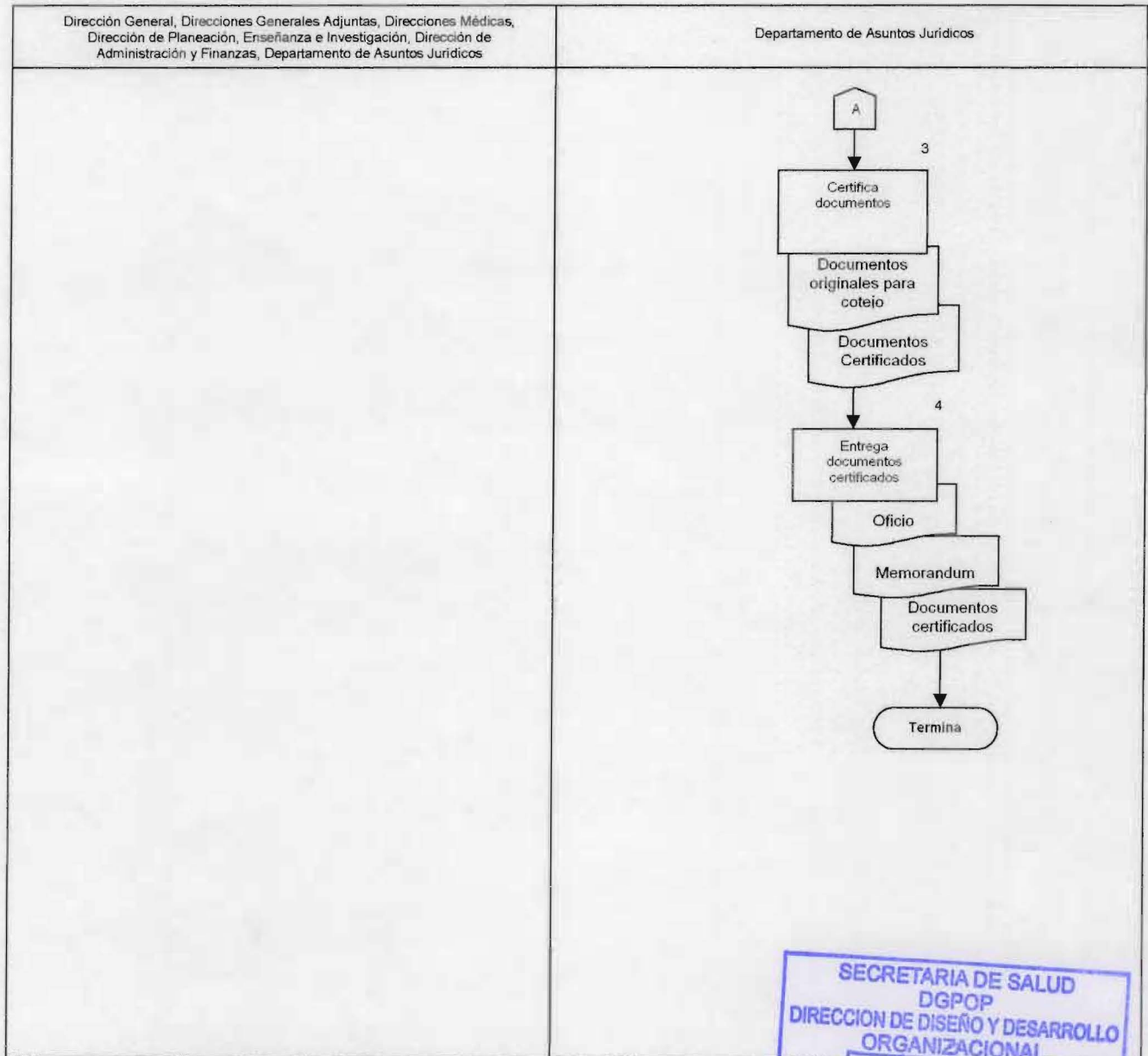
SECRETARIA DE SALUD  
 DGPOP  
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**04 SEP 2008**  
 AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis Ignacio Sánchez Ramírez	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

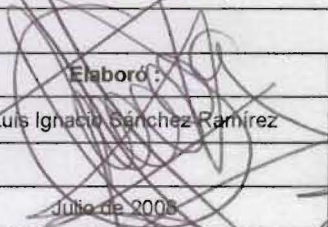
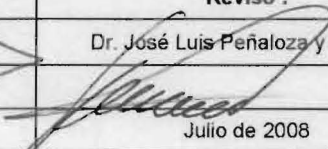
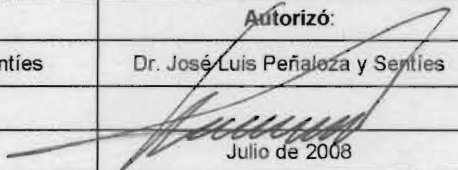
### 5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Luis Ignacio Sánchez Ramírez	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008



**SECRETARIA DE SALUD**  
**DGPOP**  
**DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**  
**04 SEP 2008**  
**AUTORIZO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Luis Ignacio Sánchez Ramírez	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 0
	163. Procedimiento para la certificación de documentos		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. En el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de Noviembre de 2006, Primera Sección del Tomo DCXXXVIII No. 20	No Aplica
Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas. Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno a los treinta días de Enero de 2007	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, autorizado vigente	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento	No Aplica

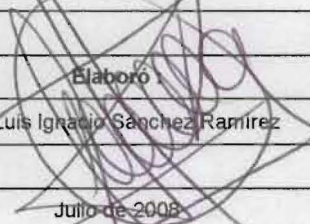
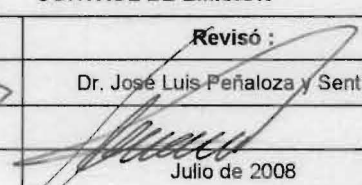
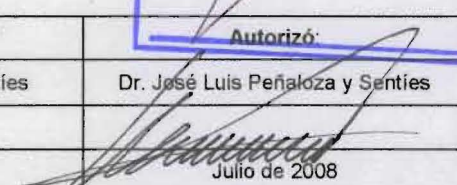
## 7.0 Registros.



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio/memorandum de solicitud de certificación de documentos	3 Años	Departamento de Asuntos Jurídicos	No aplica
Oficio/memorandum de solicitud de documentos originales para cotejo	3 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	No aplica
Oficio/memorandum de entrega de documentos para certificación	3 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	No aplica

## 8.0 Glosario.

**8.1 Certificación:** Hacer constar que la copia de un documento es fiel del original o que en éste se asientan datos fidedignos conforme a los archivos que obran en el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis Ignacio Sánchez Ramírez	Dr. José Luis Peñalosa y Senties	Dr. José Luis Peñalosa y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

<b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Departamento de Asuntos Jurídicos		Rev. 0
	163. Procedimiento para la certificación de documentos		Hoja: 8 de 8

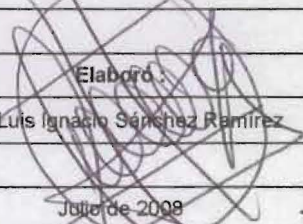
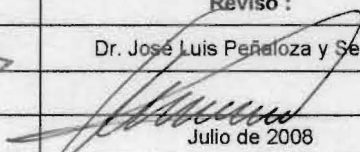
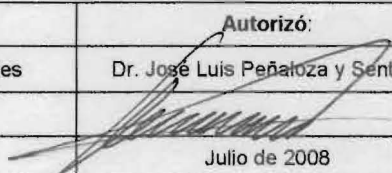
**9.0 Cambios de esta versión.**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

**10.0 Anexos.**

10.1 No Aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Luis Ignacio Sánchez Ramírez	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008