

	HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES
	MESA DIRECTIVA SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO

Código	Nombre	Página
A.SG.02.09.02	TRAMITE DE POSESIÓN DE REPRESENTANTES	1 de 1
		Versión
		3

PASO	CARGO	DESCRIPCIÓN
-------------	--------------	--------------------

A1	Secretario General	Recibe del organismo electoral competente listado de Representantes elegidos y sus datos.
A2		Entrega a la Secretaria Ejecutiva
A3	Secretaria Ejecutiva	Recibe listado y lo archiva en la carpeta correspondiente.
A4		Recibe de los Representantes Electos, documentación requerida para la posesión
A5		Elabora el acta de posesión, y anexa la documentación requerida para la posesión.
A6		Remite al Asesor II de Secretaria General el acta y documentación
A7	Asesor II	Recibe y revisa el acta y la documentación para dar aprobación.
A8		Entrega acta de posesión aprobada al Secretario General.
A9	Secretario General	Recibe y comunica al Representante electo la disponibilidad del Acta de Posesión, para que este haga presencia en sesión ante la Mesa Directiva.
A10		Presenta el acta de posesión ante la Mesa Directiva, en sesión.
A11		Recibe acta de posesión firmada por el Representante y por la Mesa Directiva de la corporación.
A12		Entrega acta de posesión a la Secretaria ejecutiva.
A13	Secretaria Ejecutiva	Recibe y archiva acta de posesión en el archivo general correspondiente de Secretaria General.
		FIN

A1	Secretario General	Recibe del organismo electoral competente listado de Representantes elegidos y sus datos.
A2		Entrega a la Secretaria Ejecutiva

**HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES****MESA DIRECTIVA
SECRETARÍA GENERAL****PROCEDIMIENTO**

Código	Nombre	Página
A.SG.02.09.02	TRAMITE DE POSESIÓN DE REPRESENTANTES	1 de 1
		Versión
		3

PASO	CARGO	DESCRIPCIÓN
-------------	--------------	--------------------

A3	Secretaria Ejecutiva	Recibe listado y lo archiva en la carpeta correspondiente.
A4		Recibe de los Representantes Electos, documentación requerida para la posesión
A5		Elabora el acta de posesión, y anexa la documentación requerida para la posesión.
A6		Remite al Asesor II de Secretaria General el acta y documentación
A7	Asesor II	Recibe y revisa el acta y la documentación para dar aprobación.
A8		Entrega acta de posesión aprobada al Secretario General.
A9	Secretario General	Recibe y comunica al Representante electo la disponibilidad del Acta de Posesión, para que este haga presencia en sesión ante la Mesa Directiva.
A10		Presenta el acta de posesión ante la Mesa Directiva, en sesión.
A11		Recibe acta de posesión firmada por el Representante y por la Mesa Directiva de la corporación.
A12		Entrega acta de posesión a la Secretaria ejecutiva.
A13	Secretaria Ejecutiva	Recibe y archiva acta de posesión en el archivo general correspondiente de Secretaria General.
		FIN