

	<b>HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES</b>	
	<b>SECRETARIA GENERAL SUBSECRETARIA</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
A.SSG.02.09.03	<b>CONFIRMACIÓN DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO Y ASISTENCIA A SESIONES</b>	1 de 1
		<b>Versión</b>
		3
<b>DESCRIPCIÓN</b>		

**Tramite que origina el procedimiento:** La presentación de solicitud de confirmación de la certificación de tiempo de servicio antes expedida, por parte del Representante o de cualquier organismo o entidad que así lo requiera.

**Objetivo:** Confirmar la información que con anterioridad se certificó, concerniente al inicio de labores, tiempo de servicio, periodo para el cual fue elegido, circunscripción electoral, asistencia a las sesiones plenarias, licencias y excusas presentadas.

**Alcance:** Este procedimiento es aplicado por la Sub- Secretaría General, incidiendo en la Secretaría General como Dependencia superior.

**Producto:** Entrega de la confirmación de la certificación de tiempo de servicios y asistencia a sesiones plenarias, antes expedida.



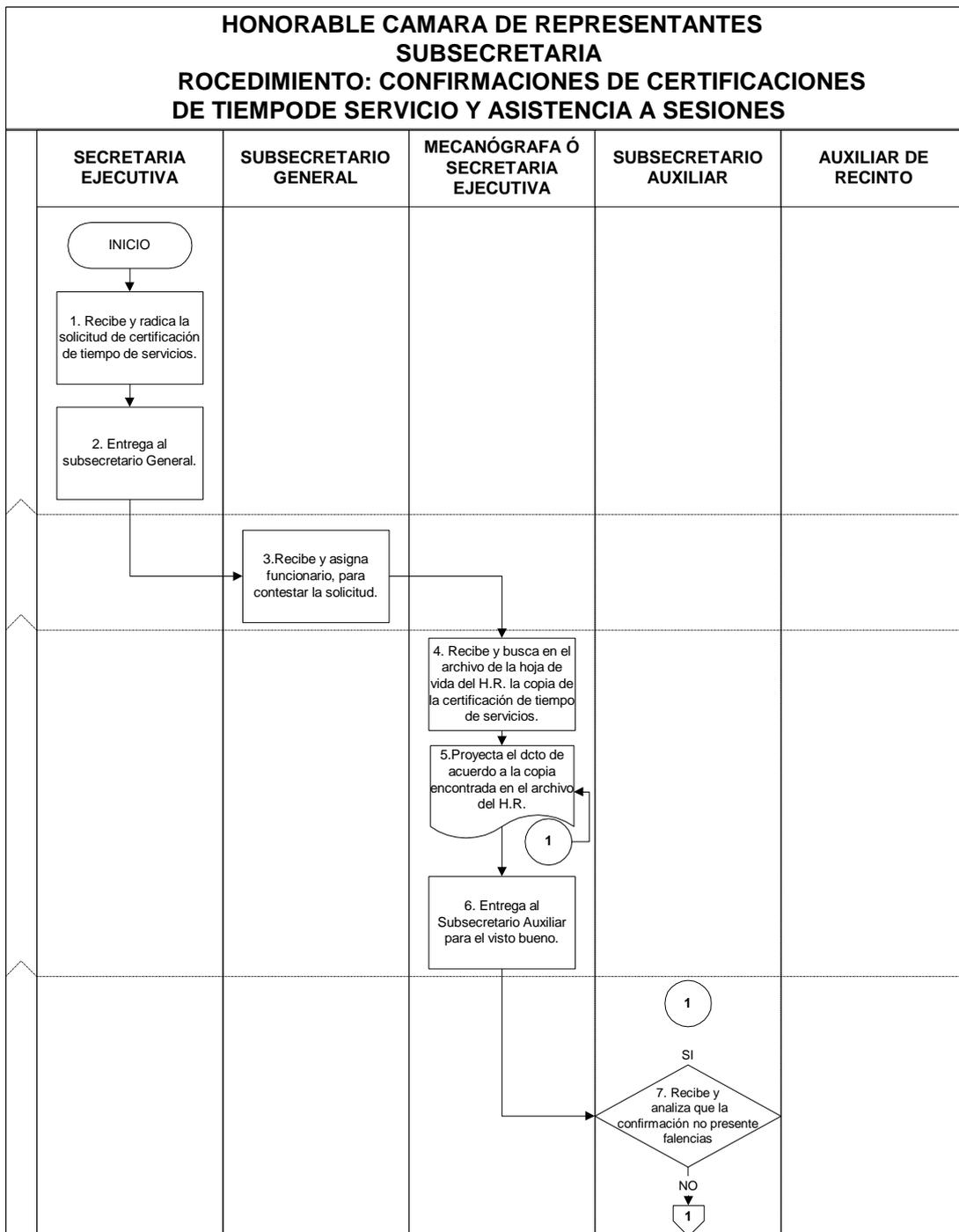
**HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES**

**SECRETARIA GENERAL  
SUBSECRETARIA**

**PROCEDIMIENTO**

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
A.SSG.02.09.03	<b>CONFIRMACIÓN DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO Y ASISTENCIA A SESIONES</b>	1 de 1
		<b>Versión</b>
		3

**DESCRIPCIÓN**





**HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES**

**SECRETARIA GENERAL  
SUBSECRETARIA**

**PROCEDIMIENTO**

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
A.SSG.02.09.03	<b>CONFIRMACIÓN DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO Y ASISTENCIA A SESIONES</b>	1 de 1
		<b>Versión</b>
		3

**DESCRIPCIÓN**



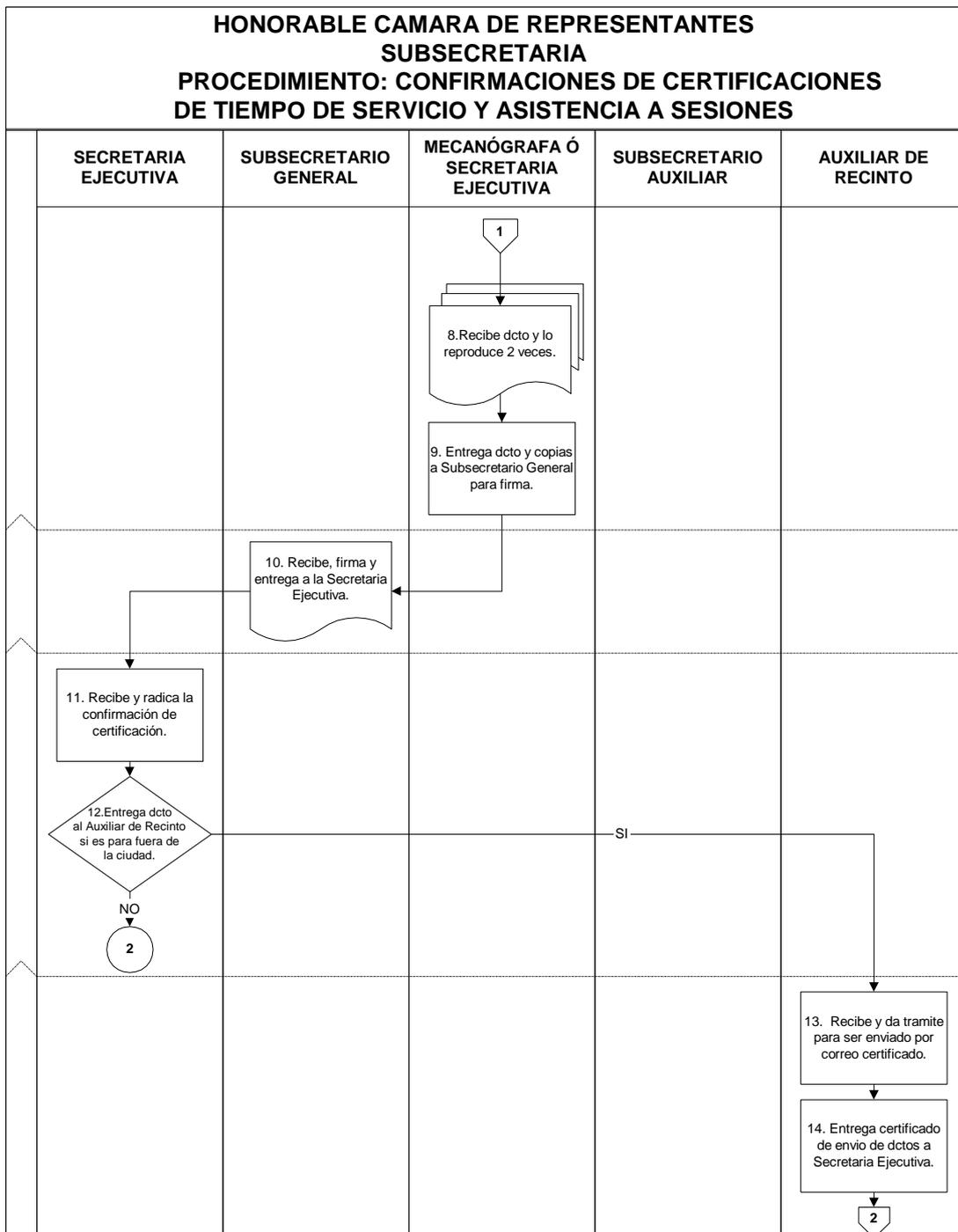
**HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES**

**SECRETARIA GENERAL  
SUBSECRETARIA**

**PROCEDIMIENTO**

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
A.SSG.02.09.03	<b>CONFIRMACIÓN DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO Y ASISTENCIA A SESIONES</b>	1 de 1
		<b>Versión</b>
		3

**DESCRIPCIÓN**





**HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES**

**SECRETARIA GENERAL  
SUBSECRETARIA**

**PROCEDIMIENTO**

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
A.SSG.02.09.03	<b>CONFIRMACIÓN DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO Y ASISTENCIA A SESIONES</b>	1 de 1
		<b>Versión</b>
		3

**DESCRIPCIÓN**



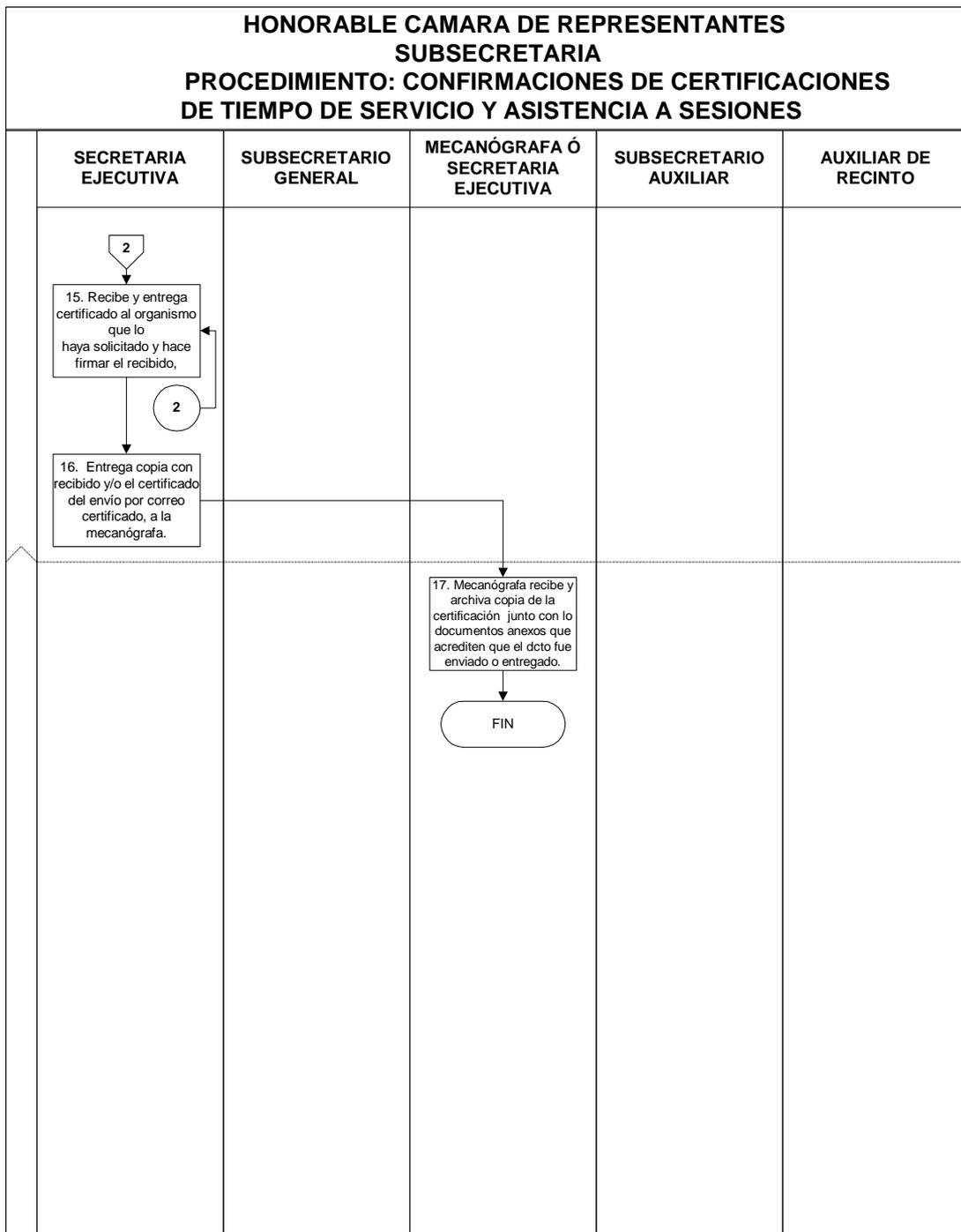
**HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES**

**SECRETARIA GENERAL  
SUBSECRETARIA**

**PROCEDIMIENTO**

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
A.SSG.02.09.03	<b>CONFIRMACIÓN DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO Y ASISTENCIA A SESIONES</b>	1 de 1
		<b>Versión</b>
		3

**DESCRIPCIÓN**



	<b>HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES</b>	
	<b>SECRETARIA GENERAL SUBSECRETARIA</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
A.SSG.02.09.03	<b>CONFIRMACIÓN DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO Y ASISTENCIA A SESIONES</b>	1 de 1
		<b>Versión</b>
		3
<b>DESCRIPCIÓN</b>		

A1	Secretaria Ejecutiva	Recibe y radica la solicitud de confirmación de la certificación de tiempo de servicio del Honorable Representante, antes expedida, presentada por este o por cualquier organismo.
A2		Entrega al sub- secretario General.
A3	Subsecretario General	Recibe y asigna funcionario, para contestar la solicitud.
A4	Funcionario Asignado	Recibe y busca en el archivo de la hoja de vida del Representante copia de la certificación de tiempo de servicios.
A5		Proyecta el documento de acuerdo a la copia encontrada en el archivo del Representante
A6		Entrega al subsecretario auxiliar para su visto bueno.
A7	Subsecretario Auxiliar	Recibe y analiza que la confirmación de la certificación corresponda a los datos del Representante; si el documento no presenta falencias continua con la siguiente actividad, si-Sí va a la actividad # 5.
A8	Funcionario Asignado	Recibe documento y reproduce dos veces.
A9		Entrega documento y sus respectivas copias, a Subsecretario General para su firma.
A10	Subsecretario General	Recibe, firma y entrega a la Secretaria Ejecutiva.
A11	Secretaria Ejecutiva	Recibe y radica la confirmación de certificación de tiempo de servicios del Representante.
A12		Entrega el documento al auxiliar de recinto, si-Si es para fuera de la ciudad, continua con la siguiente actividad; si-No es para fuera de la ciudad va a la actividad # 15.
A13	Auxiliar de Recinto	Recibe y da el trámite respectivo para que sea enviado por correo certificado.(tramite de coordinación de correspondencia)
A14		Entrega certificado de envío de documentos a la secretaria ejecutiva.
A15	Secretaria Ejecutiva	Entrega certificado al organismo que la haya solicitado, quien deberá firmar el respectivo recibido.

	<b>HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES</b>	
	<b>SECRETARIA GENERAL SUBSECRETARIA</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Página</b>
A.SSG.02.09.03	<b>CONFIRMACIÓN DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO Y ASISTENCIA A SESIONES</b>	1 de 1
		<b>Versión</b>
		3
<b>DESCRIPCIÓN</b>		

A16		Entrega copia con recibido y/o el certificado del envío por correo certificado, a la Mecnógrafa.
A17	Mecnógrafa	Recibe y archiva copia de la certificación de tiempo de servicios, junto con los documentos anexos que acrediten que dicho documento fue enviado (certificado de correo) o entregado (firma de recibido).
		FIN