

PROCEDIMIENTO: *Servicios de información y consultas varias*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
PASO No.	DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace?	RESPONSABLE: ¿Quién hace la acción o paso?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
1	El interesado/a solicita se le oriente acerca de algún trámite que debe realizar, ya sea ante una entidad estatal, no gubernamental, municipal u otra. Debe verificar que se anote dirección para recibir notificaciones y/o citaciones	Encargado (a) de Recepción de Documentos					
2	Sella copia de recibido.	Encargado (a) de Recepción de Documentos					
3	Da ingreso a la solicitud en el libro de control de recepción de correspondencia	Encargado (a) de Recepción de Documentos					
4	Traslada la solicitud a secretaría administrativa para consulta del Gobernador Departamental	Encargado (a) de Recepción de Documentos					
5	Analiza la solicitud, marginándola con su opinión y la devuelve a Secretaría Administrativa para continuar el trámite	Gobernador (a) Departamental					
6	Traslada al Encargado (a) de Correspondencia vária para elaborar oficio de respuesta	Secretaría Administrativa					
7	Elabora oficio de respuesta	Encargado (a) de correspondencia varia					
8	Traslada el oficio a Secretaría Administrativa para firma del Gobernador (a) Departamental.	Encargado (a) de correspondencia varia					
9	Firma oficio y Secretaría Administrativa devuelve al Encargado (a) de correspondencia varia para que lo entregue al interesado (a)	Gobernador (a) Departamental y secretaria Administrativa					
10	Se envía el oficio a la dirección indicada por el interesado (a) para recibir notificaciones	Encargado (a) de Recepción de Documentos					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
PASO No.	DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace?	RESPONSABLE: ¿Quién hace la acción o paso?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
			●	■	➔	⌒	▲
10	Se envía el oficio a la dirección indicada por el interesado (a) para recibir notificaciones.	Encargado (a) de Recepción de Documentos			➔		
11	Remite la solicitud con copia del oficio de respuesta al Encargado (a) de Recepción para que en el Libro de Recepción de correspondencia le de salida al archivo	Encargado (a) de correspondencia varia			➔		
12	En el libro de recepcion de correspondencia realiza las anotaciones correpondientes y remite la solicitud al Encargado (a) de Archivo	Encargado (a) de Recepción de Documentos	●				
13	Realiza las anotaciones en sus registros y archiva el expediente	Encargado (a) de archivo.	●				▲

El procedimiento "Servicios de información y consultas varias ", fue analizado, discutido y consensuado por los Secretarios Administrativos de las Gobernaciones Departamentales o sus representantes y se enmarca dentro de la Asistencia Técnica brindada por el INAP a la Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales del Ministerio de Gobernación