

PROCEDIMIENTO: *Servicio 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 y Envío de Documentos					
2	Sella copia de recibido	Encargado (a) de Recepción y Envío de documentos					
3	Da ingreso a la solicitud en el libro de conatrol de Recepción de correspondencia	Encargado (a) de Recepción y Envío de documentos					
4	Traslada la solicitud, a Secretaría Administrativa para consulta del Gobernador (a) Departamental	Encargado (a) de Recepción y Envío de documentos					
5	Revisa y traslada a Gobernador (a) Departamental	Secretaría Administrativa					
6	Analiza la solicitud, marginándola con su opinión y la devuelve a Secretaría Administrativa	Gobernador (a) Departamental					
7	Traslada al Encargado de Recepción y Envío de correspondencia varia para elaborar oficio de respuesta	Secretaría Administrativa					
8	Elabora oficio de respuesta y lo traslada a Secretaría Administrativa para firma del Gobernador (a) Departamental	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos					
9	Firma el oficio y Secretaría Administrativa devuelve a Encargado (a) de Recepción y Envío de Correspondencia, para entregarlo al interesado (a)	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos					



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
PASO No.	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace?	RESPONSABLE: ¿Quién hace la acción o paso?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
			●	■	➔	⌒	▲
10	Envía el oficio a la Dirección indicada por el interesado para recibir notificaciones	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos			➔		
11	Remite solicitud con copia del oficio de respuesta al Encargado de Recepción para que en el Libro de Recepción de correspondencia le de salida para ser archivado	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos	●				
12	Procede a registrar el trámite correspondiente y remite la solicitud a Encargado de Archivo	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos			➔		
13	Archiva expediente	Encargado de Archivo					▲

El procedimiento "Servicio 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.