

**PROCEDIMIENTO: Solicitud de Certificación de Actas Generales**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
1	Se presenta a la Oficina de Recepción de documentos a solicitar certificación de un acta	Interesado(a) solicitante	●				
2	Entrega instructivo y formulario de solicitud de certificación de acta	Encargado(a) de Recepción de documentos	●				
3	Recibe instructivo y formulario, el cual debe llenar para formalizar su solicitud	Interesado(a) solicitante	●				
4	Llena formulario, adjunta documentación correspondiente	Interesado(a) solicitante	●				
5	Entrega formulario y documentación a Encargado de recepción de documentos para su trámite correspondiente	Interesado(a) solicitante	●		→		
6	Recibe formulario y documentación	Encargado(a) de Recepción de documentos	●				
7	Registra ingreso de solicitud en libro correspondiente	Encargado(a) de Recepción de documentos	●				
8	Traslada solicitud y documentación a Secretaría Administrativa para su conocimiento y acciones siguientes	Encargado(a) de Recepción de documentos			→		
9	Recibe formulario y documentación	Secretario(a) Administrativa	●				
10	Revisa que esté correctamente llenado el formulario y que esté completa la documentación	Secretario(a) Administrativa		■			



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
11	Margina en formato preestablecido, a quien se delega la acción a seguir	Secretario(a) Administrativa					
12	Traslada expediente a Encargado(a) de Recepción de documentos para acciones siguientes	Secretario(a) Administrativa					
13	Recibe, firma y registra acciones en libro correspondiente	Encargado(a) de Recepción de documentos					
14	Se entera de maginado para trasladar a responsable asignado de operar la certificación	Encargado(a) de Recepción de documentos					
15	Traslada expediente a Encargado(a) de certificaciones de actas.	Encargado(a) de Recepción de documentos					
16	Recibe expediente y firma en libro correspondiente	Encargado(a) de certificaciones de actas					
17	Solicita a Encargado de Archivo el libro de Acta Correspondiente	Encargado(a) de certificaciones de actas					
18	Elabora certificación del acta solicitada	Encargado(a) de certificaciones de actas					
19	Traslada certificación de acta a Secretario(a) Administrativa para firma y sello correspondiente	Encargado(a) de certificaciones de actas					
20	Recibe, firma y sella certificación de acta	Secretario(a) Administrativa					
21	Traslada al Despacho del Gobernador Departamental el expediente con certificación de acta para visto bueno	Secretario(a) Administrativa					
22	Recibe expediente, firma de visto bueno	Gobernador(a)					



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
23	Devuelve a Secretario Administrativo para acciones siguientes	Gobernador (a) Departamental					
24	Recibe expediente con certificación acta	Secretario(a) Administrativa					
25	Traslada expediente con acta certificada a Encargada(o) de Recepción	Secretario(a) Administrativa					
26	Recibe expediente y certificación	Encargado(a) de Recepción					
27	Entrega documento original a interesado solicitándole firme de recibido	Encargado(a) de Recepción					
28	Recibe original certificación del acta y firma de recibido en libro de registro	Interesado Solicitante					
29	Anota la salida del expediente con copia de la certificación extendida	Encargado(a) de Recepción					
30	Trasalada expediente al Encargado de archivo	Encargado(a) de Recepción					
31	Recibe expediente	Encargado(a) de Archivo					
32	Archiva expediente	Encargado(a) de Archivo					

El procedimiento "Solicitud de Certificación de Actas Generales", fue analizado, discutido y consensado 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