

PROCEDIMIENTO: Autorización de Colectas Públicas

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	Presenta Solicitud para autorización de colecta pública en Recepción	Solicitante Interesado.	●				
2	Recibe solicitud	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos	●				
3	Revisa Expediente	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos		■			
4	Sella de recibido	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos	●				
5	Registra el documento, anota el numero que corresponde según correlativo, el asunto y la fecha de recibido en libro de control	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos	●				
6	Entrega copia sellada de solicitud a solicitante interesado	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos	●				
7	Traslada expediente a Secretaria Administrativa para su conocimiento y asignación a Encargado de tramites de Colectas Públicas	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos			➔		
8	Recibe expediente	Secretaría Administrativa	●				
9	Revisa Expediente	Secretaría Administrativa		■			
10	Elabora Memorandum dirigido a oficial encarga de tramites de expedientes de colectas públicas	Secretaría Administrativa	●				
11	Traslada expediente a Encargado(a) de Trámite de Colectas Públicas	Secretaría Administrativa			➔		
12	Recibe expediente y se entera de indicaciones giradas en memorandum	Encargado (a) de expedientes de Colectas Públicas	●				
13	Revisa Expediente	Encargado (a) de expedientes de Colectas Públicas		■			
14	Elabora la resolución de autorización de la colecta pública	Encargado (a) de expedientes de Colectas Públicas	●				
15	Traslada el expediente con la resolución a la secretaria	Encargado (a) de expedientes de Colectas Públicas			➔		
16	Recibe expediente con resolución	Secretaría Administrativa	●				



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
17	Revisa resolución	Secretaría Administrativa					
18	Firma resolución	Secretaría Administrativa					
19	Obtiene firma del Gobernador (a) Departamental	Secretaría Administrativa					
20	Toma nota o registra la resolución firmada por Gobernador (a) Departamental	Secretaría Administrativa					
21	Traslada resolución a Encargado (a) de Recepción y envío de documentos	Secretaría Administrativa					
22	Recibe resolución de autorización	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos					
23	Registra en libro correspondiente numero de resolución y fecha de entrega a interesado	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos					
24	Entrega la resolución a interesado e indica que firme en libro correspondiente	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos					
25	Recibe resolución, firmando de recibido	Interesado (a)					
26	Entrega instrucciones a interesado sobre compromisos de rendición de cuentas a la Gobernación Departamental y a la Contraloría de Cuentas	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos					
27	Traslada expediente al archivo general para su resguardo	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos					
28	Recibe expediente	Encargado (a) de Archivo					
29	Archiva expediente	Encargado (a) de Archivo					

El procedimiento " Autorización de Colectas Públicas", 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