

**PROCEDIMIENTO: Emisión de Constancia de Honorabilidad**

<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>
1	Ingresar solicitud por escrito con documentación de soporte	Interesado					
2	Recibe, sella y registra la solicitud y documentación respectiva	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos					
3	Traslada solicitud y documentación a la Secretaría Administrativa	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos					
4	Recibe el expediente y firma de recibido	Secretaría Administrativa					
5	Traslada el expediente al Gobernador (a) Departamental para su consideración	Secretaría Administrativa					
6	Margina el expediente y traslada a la secretaría	Gobernador					
7	Recibe el expediente marginado	Secretaría Administrativa					
8	Traslada el expediente marginado, al oficial correspondiente para la elaboración de la constancia de honorabilidad	Secretaría Administrativa					
9	Recibe el expediente marginado y elabora la constancia de honorabilidad	Encargado (a) del Trámite					
10	Traslada expediente con la constancia de honorabilidad a la Secretaría Administrativa para su revisión	Encargado (a) del Trámite					
11	Recibe y revisa	Secretaría Administrativa					



<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>
			●	■	➔	⌒	▲
12	Eleva al Gobernador (a) Departamental el expediente para firma	Secretaría Administrativa	●				
13	Firma constancia de honorabilidad y traslada el expediente a Secretaría Administrativa	Gobernador (a) Departamental			➔		
14	Traslada expediente a secretaria Administrativa	Gobernador (a) Departamental	●				
15	Recibe expediente y constancia firmada	Secretaría Administrativa	●				
16	Traslada el expediente a recepción para la entrega de constancia de honorabilidad al interesado	Secretaría Administrativa			➔		
17	Entrega constancia de honorabilidad al Interesado	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos	●				
18	Firma copia de recibido	Interesado			➔		
19	Traslada al archivo expediente con copia firmada por el interesado	Encargado (a) Recepción y Envío de Documentos	●				
20	Recibe expediente	Encargado (a) de archivo	●				
21	Archiva expediente	Encargado (a) de archivo					▲

El procedimiento "Emisión de Costancia de Honorabilidad", 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 a las Gobernaciones Departamentales del Ministerio de Gobernación