

**PROCEDIMIENTO: Emisión Cartas de Representación a Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Privadas**

<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>
			●	■	➔	D	▲
1	Solicita verbal o por escrito Carta de Representación en el departamento, con documentación de soporte.	Interesado Solicitante	●				
2	Recibe, sella y registra la solicitud y documentación respectiva.	Encargado (a) de Recepción y Envío de documentos	●				
3	Traslado de la solicitud y documentación a la Secretaría.	Encargado (a) de Recepción y Envío de documentos			➔		
4	Firma de recibido, de la solicitud.	Secretaría Administrativa	●				
5	Traslado de la solicitud al Despacho para su consideración.	Secretaría Administrativa			➔		
6	Margina la solicitud y traslada a la Secretaría Administrativa	Gobernador (a) Departamental	●				
7	Recibe la solicitud marginada.	Secretaría Administrativa	●				
8	Traslada la solicitud marginada, al oficial correspondiente para su elaboración, mediante el registro correspondiente.	Secretaría Administrativa			➔		
9	Recibe solicitud marginada y elabora la carta de presentación.	Encargado (a) del Trámite	●				
10	Traslada a la secretaría para su revisión.	Encargado (a) del Trámite			➔		
11	Recibe y revisa.	Secretaría Administrativa	●				
12	Eleva al Despacho para la firma correspondiente.	Secretaría Administrativa			➔		
13	Firma carta de presentación.	Gobernador (a) Departamental	●				



<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>
14	Traslada carta de presentación, a Secretaría Administrativa	Gobernador (a) Departamental					
15	Recibe la carta de presentación firmada	Secretaría Administrativa					
16	Traslada la carta de presentación a recepción para su entrega al solicitante	Secretaría Administrativa					
17	Entrega la carta de presentación al Interesado	Encargado (a) de Recepción y Envío de documentos					
18	Firma copia de recibido	Interesado					
19	Traslada a archivo la copia firmada por el interesado	Encargado (a) de Recepción y Envío de documentos					
20	Recibe copia del documento	Encargado (a) de Archivo					
21	Archiva la copia de la carta de presentación	Encargado (a) de Archivo					

El Procedimiento "Emisión Cartas de Presentación a representantes de Organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas", 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.