

PROCEDIMIENTO: Autorización de Licencia de Lides de Gallos

| 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 | Solicita por escrito, licencia de autorización de evento de lides de gallos, adjuntando documentación correspondiente. | Solicitante Interesado | | | | | |
| 2 | Recibe solicitud (original y copia) y documentación de soporte, revisando que llene los requisitos establecidos por la ley. Da ingreso anotando en libro de control. Traslada a Secretaría Administrativa | Encargado(a) de Recepción y Envío de Documentos | | | | | |
| 3 | Recibe y revisa expediente de solicitud. Lo traslada a Gobernador (a) Departamental para autorizar el trámite | Secretaría Administrativa | | | | | |
| 4 | Recibe y revisa el expediente y procede a autorizar o denegar la solicitud. Lo devuelve a Secretaría Administrativa para continuar con el trámite | Gobernador (a) Departamental | | | | | |
| 5 | Recibe expediente autorizado por el Gobernador (a) Departamental y lo traslada a Encargado (a) de Licencias | Secretaría Administrativa | | | | | |
| 6 | Elabora Resolución de Emisión de Licencia y devuelve expediente a Secretaría Administrativa para acciones siguiente | Encargado (a) de Licencias | | | | | |
| 7 | Recibe expediente y revisa que resolución esté correctamente elaborada, de acuerdo a la ley. Traslada expediente completo a Gobernador (a) Departamental para firma de resolución | Secretaría Administrativa | | | | | |



| 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 |
| | | | | | | | |
| 8 | Revisa expediente y resolución y firma de Visto Bueno. Lo devuelve a Secretaría Administrativa para acciones siguientes | Gobernador (a) Departamental | | | | | |
| 9 | Recibe expediente y firma resolución (licencia) y certifica la misma. Traslada Licencia Autorizada al Encargado para su registro | Secretaría Administrativa | | | | | |
| 10 | Recibe expediente y registra Licencia certificada en libro correspondiente. Traslada la Licencia a Encargado (a) de Recepción de documentos | Encargado(a) de Recepción y Envío de Documentos | | | | | |
| 11 | Recibe expediente y Licencia. Entrega Licencia a solicitante interesado | Encargado(a) de Recepción y Envío de Documentos | | | | | |
| 12 | Recibe Licencia autorizada y firma de recibido | Solicitante Interesado. | | | | | |
| 13 | Registra el trámite en libro de control de correspondencia. Traslada expediente a archivo | Encargado(a) de Recepción y Envío de Documentos | | | | | |
| 14 | Archiva el expediente | Encargado (a) de Archivo | | | | | |

El procedimiento "Autorización de Licencia de Lides de Gallos", 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