

PROCEDIMIENTO: Autorización de Licencias de Corridas de Toros

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	Se entera de los requisitos para solicitar licencia de autorización de corrida de toros	Solicitante Interesado	●				
2	Elabora solicitud adjuntado los siguientes documentos: Original del documento de identificación, documento de establezca la representación legal en caso de ser empresa u otro tipo de organización; comprobante de pago de arbitrios correspondientes; informe de arquitectos que garanticen la seguridad de los tendidos, palcos y barreras; documentos originales que garanticen la procedencia de las reses; diseño del cartel de anuncio al público;	Solicitante Interesado	●				
3	Entrega solicitud y documentación correspondiente a Oficial Encargado(a) de recepción	Solicitante Interesado	●				
6	Recibe solicitud y documentación	Encargado (a) de Recepción y Envío de documentos	●				
5	Revisa que documentación esté completa	Encargado (a) de Recepción y Envío de documentos		■			
6	Da ingreso a solicitud en libro de control colocando número correspondiente a expediente	Encargado (a) de Recepción y Envío de documentos	●				
7	Traslada el expediente a Secretaría Administrativa para acciones siguientes	Encargado (a) de Recepción y Envío de documentos			➔		
8	Recibe expediente y firma de recibido	Secretario(a) Administrativa	●				
9	Revisa expediente	Secretario(a) 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
10	Informa por escrito a Gobernador(a) sobre solicitud y trámite	Secretario(a) Administrativa					
11	Traslada expediente a través de memorandum a Oficial Encargado	Secretario(a) Administrativa					
12	Recibe expediente y firma de recibido en copia de memorandum	Encargado(a) del Trámite					
13	Revisa el expediente	Encargado(a) del Trámite					
14	Elabora resolución (Licencia) de Autorización de billares y billarines	Encargado(a) del Trámite					
15	Elabora certificación de resolución de autorización de funcionamiento de billares y billarines.	Encargado(a) del Trámite					
16	Firma al margen de resolución y certificación (elaboró)	Encargado(a) del Trámite					
17	Devuelve expediente con resolución y certificación de resolución a Secretaria Administrativa para acciones siguientes	Encargado(a) del Trámite					
18	Recibe expediente con resolución y certificación	Secretario(a) Administrativa					
19	Revisa que resolución y certificación estén correctamente elaboradas	Secretario(a) Administrativa					
20	Firma en resolución y certificación.	Secretario(a) Administrativa					
21	Traslada a Despacho del Gobernador(a) para firma	Secretario(a) Administrativa					
22	Recibe expediente con resolución y certificación	Gobernador(a) Departamental					
23	Firma resolución y certificación	Gobernador(a) Departamental					



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
			●	■	➔	⌒	▲
24	Devuelve expediente a Secretaria Administrativa	Gobernador(a) Departamental			➔		
25	Recibe expediente con resolución y certificación firmados por Gobernador(a)	Secretario(a) Administrativa	●				
26	Traslada expediente a Oficial Encargado(a) de recepción	Secretario(a) Administrativa			➔		
27	Recibe expediente con resolución y certificación	Encargado (a) de Recepción y Envío de documentos	●				
28	Anota en libro correspondiente la salida de certificación de la resolución	Encargado (a) de Recepción y Envío de documentos	●				
29	Entrega certificación de la resolución a ininteresado	Encargado (a) de Recepción y Envío de documentos	●				
30	Recibe original de licencia y firma de recibido	Solicitante Interesado	●				
31	Envía el expediente al Archivo General	Encargado (a) de Recepción y Envío de documentos			➔		
32	Recibe expediente con resolución y copia de certificación	Encargado(a) de Archivo	●				
33	Archiva expediente	Encargado(a) de Archivo					▲

El procedimiento "Autorización de Licencias de Corridas de Toros", 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