











PROCEDIMIENTO: Primeras licencias de autorización de funcionamiento de Billares y Billarines













DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCESO				
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 primera licencia de autorización de Billares y Billarines	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; original o fotocopia legalizada que ampare la compra o arrendamiento de las mesas de billar o billarines, dictámen sanitario emitido por Salud Pública, Certifiicación del punto del acuerdo municipal donde autoriza el área donde va funcionar el establecimiento, comprobante de pago de arbitrios correspondientes.	Solicitante Interesado					
3	Entrega solicitud y documentación correspondiente a 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					



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCESO				
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
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	Secretaría Administrativa					
9	Revisa expediente	Secretaría Administrativa					
10	Informa por escrito a Gobernador(a) Departamental sobre solicitud y trámite	Secretaría Administrativa					
11	Traslada expediente a través de memorandum a Encargado	Secretaría Administrativa					
12	Recibe expediente y firma de recibido en copia de memorandum	Encargado(a) de Trámite					
13	Revisa el expediente	Encargado(a) de Trámite					
14	Elabora resolución (Licencia) de Autorización de billares y billarines	Encargado(a) de Trámite					
15	Elabora certificación de resolución de autorización de funcionamiento de billares y billarines.	Encargado(a) de Trámite					



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCESO				
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
16	Firma al margen de resolución y certificación (elaboró)	Encargado(a) de Trámite					
17	Devuelve expediente con resolución y certificación de resolución a Secretaria Administrativa para acciones siguientes	Encargado(a) de Trámite					
18	Recibe expediente con resolución y certificación	Secretaría Administrativa					
19	Revisa que resolución y certificación estén correctamente elaboradas	Secretaría Administrativa					
20	Firma en resolución y certificación.	Secretaría Administrativa					
21	Traslada a Despacho del Gobernador(a) para firma	Secretaría Administrativa					
22	Recibe expediente con resolución y certificación	Gobernador(a) Departamental					
23	Firma resolución y certificación	Gobernador(a) Departamental					
24	Devuelve expediente a Secretaria Administrativa	Gobernador(a) Departamental					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCESO				
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
							
25	Recibe expediente con resolución y certificación firmados por Gobernador(a) Departamental	Secretaría Administrativa					
26	Traslada expediente a Encargado(a) de Recepción	Secretaría 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 interesado	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 "Licencias de autorización de funcionamiento de Billares y Billarines", 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