

**PROCEDIMIENTO: Recepción, registro y distribución de documentos**

<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	Entrega documentación varia a Encargado(a) de recepción y envío de documentos de la Gobernación Departamental para trámite correspondiente	Interesado solicitante	●				
2	Recibe solicitud, documentación, expedientes y otros	Encargado (a) de Recepción y envío de documentos de la Gobernación Departamental	●				
3	Da la bienvenida con cortesía a interesado solicitante	Encargado (a) de Recepción y envío de documentos de la Gobernación Departamental	●				
4	Se entera de motivo de solicitud, documento, expediente, etc.	Encargado (a) de Recepción y envío de documentos de la Gobernación Departamental	●				
5	Si se trata de solicitud para tramite interno, revisa si documentación responde a requisitos para el trámite correspondiente	Encargado (a) de Recepción y envío de documentos de la Gobernación Departamental	●	■			
6	Si el trámite no llena requisitos, con la mayor cortesía oriente a solicitante sobre requisitos necesarios	Encargado (a) de Recepción y envío de documentos de la Gobernación Departamental	●				
7	Si documentación no requiere trámite interno, registra la entrada en libro correspondiente	Encargado (a) de Recepción y envío de documentos de la Gobernación Departamental	●				
8	Si solicitud para trámite interno llena requisitos correspondientes, registra la entrada en libro correspondiente	Encargado (a) de Recepción y envío de documentos de la Gobernación Departamental	●				



<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>
							
9	Asigna número a solicitud o expediente	Encargado (a) de Recepción y envío de documentos de la Gobernación Departamental					
10	Entrega contraseña o sella de recibido en copia de solicitud a interesado solicitante	Encargado (a) de Recepción y envío de documentos de la Gobernación Departamental					
11	Elabora conocimiento de entrega de documentos a Secretaría Administrativa	Encargado (a) de Recepción y envío de documentos de la Gobernación Departamental					
12	Traslada solicitud, documento, expediente u otro a Secretaría Administrativa para acciones siguientes	Encargado (a) de Recepción y envío de documentos de la Gobernación Departamental					
13	Entrega por conocimiento solicitud, documentación, expediente u otro a Secretario(a) administrativo(a)	Encargado (a) de Recepción y envío de documentos de la Gobernación Departamental					
14	Recibe solicitud, documentación, expediente u otro	Secretaría Administrativa					
15	Firma de recibido en conocimiento de oficina de recepción de documentos	Secretaría Administrativa					
16	Devuelve conocimiento firmado a Encargada(o) de Recepción de documentos	Secretaría Administrativa					
17	Registra la ubicación de la solicitud, documento, expediente u otro en libro correspondiente	Encargado (a) de Recepción y envío de documentos de la Gobernación Departamental					



<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>
							
18	Recibe expediente de parte de oficina encargada de resolver internamente lo relativo a solicitud.	Encargado (a) de Recepción y envío de documentos de la Gobernación Departamental					
19	Registra en libro correspondiente el egreso de lo relativo a la respuesta de la solicitud	Encargado (a) de Recepción y envío de documentos de la Gobernación Departamental					
20	Entrega original de resolución, licencia, certificación, opinión, etc. a interesado a quien solicita firme de recibido.	Encargado (a) de Recepción y envío de documentos de la Gobernación Departamental					
21	Traslada expediente al Archivo para su resguardo y acciones siguientes.	Encargado (a) de Recepción y envío de documentos de la Gobernación Departamental					

El procedimiento "Recepción, registro y distribución de documentos y otros", 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.