

PROCEDIMIENTO: Emisión de Constancia de Honorabilidad

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	Ingresa solicitud por escrito con documentación de soporte	Interesado					
2	Recibe, sella y registra la solicitud y documentación respectiva	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos					
3	Traslada solicitud y documentación a la Secretaría Administrativa	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos					
4	Recibe el expediente y firma de recibido	Secretaría Administrativa					
5	Traslada el expediente al Gobernador (a) Departamental para su consideración	Secretaría Administrativa					
6	Margina el expediente y traslada a la secretaría	Gobernador					
7	Recibe el expediente marginado	Secretaría Administrativa					
8	Traslada el expediente marginado, al oficial correspondiente para la elaboración de la constancia de honorabilidad	Secretaría Administrativa					
9	Recibe el expediente marginado y elabora la constancia de honorabilidad	Encargado (a) del Trámite					
10	Traslada expediente con la constancia de honorabilidad a la Secretaría Administrativa para su revisión	Encargado (a) del Trámite					
11	Recibe y revisa	Secretaría Administrativa					



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
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
			●	■	➔	⌒	▲
12	Eleva al Gobernador (a) Departamental el expediente para firma	Secretaría Administrativa	●		➔		
13	Firma constancia de honorabilidad y traslada el expediente a Secretaría Administrativa	Gobernador (a) Departamental			➔		
14	Traslada expediente a secretaria Administrativa	Gobernador (a) Departamental	●		➔		
15	Recibe expediente y constancia firmada	Secretaría Administrativa	●				
16	Traslada el expediente a recepción para la entrega de constancia de honorabilidad al interesado	Secretaría Administrativa			➔		
17	Entrega constancia de honorabilidad al Interesado	Encargado (a) de Recepción y Envío de Documentos	●		➔		
18	Firma copia de recibido	Interesado			➔		
19	Traslada al archivo expediente con copia firmada por el interesado	Encargado (a) Recepción y Envío de Documentos	●		➔		
20	Recibe expediente	Encargado (a) de archivo	●				
21	Archiva expediente	Encargado (a) de archivo					▲

El procedimiento "Emisión de Costancia de Honorabilidad", 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 a las Gobernaciones Departamentales del Ministerio de Gobernación