









PROCEDIMIENTO: Sanciones a Aparatos Reproductores de la voz y el Sonido

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	Presenta denuncia por escrito, en la cual indique nombre y dirección del local o establecimiento	Denunciante	●				
2	Recepción, sello y registro asignado número	Encargado(a) de Recepción	●				
3	Traslado a Secretaría Administrativa para acciones siguientes	Encargado(a) de Recepción			➔		
4	Recibe denuncia y traslada a Gobernador (a) Departamental	Secretaría Administrativa	●				
5	Conoce y ordena el trámite respectivo	Gobernador(a) Departamental	●				
6	Traslado a Secretaría Administrativa para acciones siguientes	Gobernador(a) Departamental			➔		
7	Recibe denuncia y traslada a Encargado (a) de Trámite	Secretaría Administrativa	●				
8	Elabora oficio de prevención al infractor	Encargado (a) del Trámite	●				
9	Traslada a Secretaría Administrativa para su revisión y acciones siguientes	Encargado (a) del Trámite			➔		
10	Recibe oficio de prevención y consigue firma del Gobernador (a) Departamental	Secretaría Administrativa	●				
11	Traslada oficio a recepción para ser entregado al infractor	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
			●	■	➔	◐	▲
12	Recibe y envia oficio de prevención al infractor	Encargado(a) de Recepción	●				
13	Traslada copia de oficio de prevención enviado a infractor, a Encargado (a) de Trámite	Encargado(a) de Recepción	●		➔		
14	Recibe y adjunta a expediente	Encargado (a) del Trámite	●				
15	Elabora oficios dirigido a Jefe Departamental PNC y Delegado MARN solicitando inspección, para verificar lo denunciado	Encargado (a) del Trámite	●				
16	Traslado oficios a secretaria administrativa para acciones siguientes.	Encargado (a) del Trámite	●		➔		
17	Recibe oficios y obtiene firmas del Gobernador(a) Departamental	Secretaría Administrativa	●				
18	Traslada a recepcion para ser enviados a donde correspondan	Secretaría Administrativa	●		➔		
19	Recibe y envía a través de mensajería los oficios	Encargado(a) de Recepción	●				
20	Recibe, sella y registra informes de inspecciones correspondientes	Encargado(a) de Recepción	●				
21	Traslada a Secretaría Administrativa para su conocimiento y acciones siguientes	Encargado(a) de Recepción	●		➔		
22	Recibe informes de inspecciones	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
			●	■	➔	◐	▲
23	Informa al Gobernador (a) Departamental para los efectos consiguientes	Secretaría Administrativa	●				
24	Traslada Informes de inspecciones al Encargado (a) de Trámite	Secretaría Administrativa			➔		
25	Recibe informes de inspecciones	Encargado (a) del Trámite	●				
26	Revisa informes de inspecciones	Encargado (a) del Trámite		■			
27	De verificarse la infracción, a través de los informes de inspección, elabora la resolución para ejecutar la sanción correspondiente	Encargado (a) del Trámite	●				
28	Traslada a secretaria Administrativa para revisión y firmas.	Encargado (a) del Trámite			➔		
29	Recibe y obtiene firma del Gobernador (a) Departamental	Secretaría Administrativa	●				
30	Notifica al denunciante e infractor	Secretaría Administrativa	●				
31	Traslada al Encargado (a) de Trámite	Secretaría Administrativa			➔		
32	Adjunta copia de la resolución al expediente	Encargado (a) del Trámite	●				
33	Recibe copia de la constancia del pago de la sanción	Encargado (a) del Trámite	●				
34	Adjunta copia de la constancia de pago de la sanción al expediente	Encargado (a) del Trámite	●				



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
							
35	Traslada a Encargado (a) de Archivo	Encargado (a) del Trámite					
36	Recibe, y clasifica el expediente	Encargado(a) de Archivo					
37	Archivo de expediente	Encargado(a) de Archivo					

El procedimiento "Sanciones a Licencia de Aparatos Reproductores de la voz y el sonido", 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