PROCEDIMIENTO: Autorización de actividades en la vía pública

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 presenta a la Oficina de Recepción de documentos a solicitar infornación para que le sea autoizada la realización de actividad en la vía pública	Interesado(a) solicitante	
2	Presenta solicitud por escrito para que le autoricen realizar actividad en la vía pública.	Interesado(a) solicitante	
3	Recibe sella y registra la solicitud	Encargada(o) de Recepción y Envío de Documentos	
4	La traslada solicitud a Encargado (a) del Trámite de elaborar la resolución, para su análisis	Encargada(o) de Recepción y Envío de Documentos	
5	Recibe solcitud y documentación de soporte	Encargado(a) del Trámite	
6	Analiza solicitud e información de soporte	Encargado(a) del Trámite	
7	Si documentación de soporte llena los requisitos correspondientes, elabora proyecto de resolución que autoriza la realización de actividad en la vía pública	Encargado(a) del Trámite	
8	Traslada expediente con solicitud, documentación de soporte y proyecto de resolución a Secretario(a) Administrativo(a) para su revisión y opinión	Encargado(a) del Trámite	
9	Recibe expediente	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
10	Revisa documentación y proyecto de solicitud	Secretaría Administrativa					
11	Si es conveniente hace observaciones a proyecto de resolución	Secretaría Administrativa					
12	Devuelve expediente con proyecto de resolución a oficial encargado	Secretaría Administrativa					
13	Recibe expediente	Encargado(a) del Trámite					
14	Elabora resolución de autorización	Encargado(a) del Trámite					
15	Coteja que resolución elaborada no tenga errores	Encargado(a) del Trámite					
16	Traslada expediente con resolución a Secretario(a) Administrativo(a) para su firma y autorización de Gobernador(a) departamental	Encargado(a) del Trámite					
17	Recibe expediente con resolución	Secretaría Administrativa y Gobernador (a) Departamental					
18	Revisa resolución	Secretaría Administrativa y Gobernador (a) Departamental					
19	Firma en espacio correspondiente	Secretaría Administrativa y 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
20	Obtiene firma de autorización de Gobernador(a) Departamental	Secretaría Administrativa y Gobernador (a) Departamental					
21	Remite al oficial encargado para Notificar al Interesado	Secretaría Administrativa y Gobernador (a) Departamental					
22	Recibe expediente con resolución	Encargado(a) del Trámite					
23	Notifica al interesado	Encargado(a) del Trámite					
24	Recibe notificación	Interesado(a) solicitante					
25	Se presentan a Gobernación Departamental	Interesado(a) solicitante					
26	Recibe certificación de resolución de autorización	Interesado(a) solicitante					
27	Firma de recibido	Interesado(a) solicitante					
28	Integra a expediente	Encargado(a) del Trámite					
29	Traslada expediente al archivo para su resguardo	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*
30	Recibe expediente	Encargado(a) de Archivo					
31	Archiva expediente	Encargado(a) de Archivo					

El procedimiento "Autorización de actividades en la vía pública", 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.