

PROCEDIMIENTO: Autorización Primera Licencia 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 Solicitud en Recepción | Solicitante Interesado | | | | | |
| 2 | Recibe solicitud | Encargado(a) de Recepción y envío de Documentos | | | | | |
| 3 | Revisa Expediente | Encargado(a) de Recepción y envío de Documentos | | | | | |
| 4 | Sella de recibido | Encargado(a) de Recepción y envío de Documentos | | | | | |
| 5 | Registra el documento, anota el numero que corresponde según correlativo, el asunto y la fecha de recibido en libro de control. | Encargado(a) de Recepción y envío de Documentos | | | | | |
| 6 | Traslada expediente a Secretaría Administrativa para su conocimiento y traslado a Gobernador (a) Departamental | Encargado (a) de Recepción y envío de Documentos | | | | | |
| 7 | Recibe y Revisa expediente e informa a Gobernador (a) Departamental | Secretaría (a) Administrativa | | | | | |
| 8 | Analiza y autoriza trámite y traslada el expediente a Secretaría Administrativa para continuar con el trámite | Gobernador(a) Departamental | | | | | |
| 9 | Traslada el expediente a Secretaría Administrativa para continuar con el tramite | Gobernador(a) Departamental | | | | | |
| 10 | Recibe expediente con autorización de Gobernador (a) Departamental | Secretaría (a) Administrativa | | | | | |
| 11 | Traslada expediente a Encargado(a) de Trámite | Secretaría (a) Administrativa | | | | | |



| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
|--------------------------------------|--|---|-----------------------------------|-----------------|-----------------|---------------|----------------|
| PASO No. | RESPONSABLE: ¿Quién hace la acción o paso? | DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace? | Operación | Revisión | Traslado | Demora | Archivo |
| | | | ● | ■ | ➔ | ◐ | ▲ |
| 11 | Traslada expediente a Encargado(a) de Trámite | Secretaría (a) Administrativa | | | ➔ | | |
| 12 | Consulta en archivo si existen antecedentes, sobre solicitud | Encargado(a) de Trámite | | ■ | | | |
| 13 | Redacta Solvencia del Aparato e inspección de la PNC y la traslada a Secretaría Administrativa para revisión | Encargado(a) de Trámite | ● | | | | |
| 14 | Solicita apoyo de PNC para efectuar inspección en lugar donde se utilizará aparato de sonido | Encargado(a) de Trámite | ● | | | | |
| 15 | Efectúa inspección del aparato y opinión de vecinos donde se utilizará el aparato de sonido | Encargado(a) de Trámite | | ■ | | | |
| 16 | Elabora proyecto de licencia de autorización del aparato de sonido | Encargado(a) de Trámite | ● | | | | |
| 17 | Traslada expediente con proyecto de licencia de aparato de sonido a Secretaría Administrativa para acciones siguientes | Encargado(a) de Trámite | | | ➔ | | |
| 18 | Recibe expediente con proyecto de Licencia | Secretaría (a) Administrativa | ● | | | | |
| 19 | Revisa expediente con solicitud, y proyecto de Licencia. | Secretaría (a) Administrativa | | ■ | | | |
| 20 | Traslada expediente con proyecto de Licencia al despacho para firma | Secretaría (a) Administrativa | | | ➔ | | |
| 21 | Recibe, y firma de autorizado previo a revisión | Gobernador(a) Departamental | ● | | | | |
| 22 | Devuelve expediente con autorización de licencia a Secretaría Administrativa | Gobernador(a) Departamental | | | ➔ | | |



| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
|--------------------------------------|---|---|-----------------------------------|-----------------|-----------------|---------------|----------------|
| PASO No. | RESPONSABLE: ¿Quién hace la acción o paso? | DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace? | Operación | Revisión | Traslado | Demora | Archivo |
| | | | | | | | |
| 23 | Recibe expediente con autorización de licencia. | Secretaría (a) Administrativa | | | | | |
| 24 | Traslada expediente a recepción para acciones siguientes | Secretaría (a) Administrativa | | | | | |
| 25 | Entrega de Licencia al Interesado | Encargado(a) de Recepción y envío de Documentos | | | | | |
| 26 | Registra la autorización en el libro correspondiente y traslada el expediente al Encargado de Archivo | Encargado(a) de Recepción y envío de Documentos | | | | | |
| 27 | Archivo del Expediente | Encargado(a) de Archivo | | | | | |

El procedimiento "Autorización de primeras Licencias para el Funcionamiento de Aparato Reproductor 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