

CONSTANCIA DE TRÁMITE

Requisitos

1. Nota dirigida al Ministro
2. Copia simple del expediente en trámite.
3. Copia autenticada del firmante.
4. Abonar la tasa correspondiente.

Procedimiento

1. La S.G. emite la constancia de trámite con la firma del Secretario General.
2. La constancia es enviada al usuario en formato digital y se registra una copia para el expediente.

PROCESOS DE FINALIZACIÓN

Una vez finalizadas las autorizaciones, estas pasan a la Dirección General de Licenciamiento y Control para:

1. Emitir el cartón correspondiente.
2. Enviar al despacho del Ministro para su firma y la del correspondiente Miembro del Directorio.

TAREAS DE LA SECRETARÍA GENERAL

1. Remitir copias escaneadas de las autorizaciones a los usuarios.
2. Notificar inspecciones, si corresponde.

Nota: Toda la documentación debe ser remitida por correo (especificar destinatario) con copia oculta a las direcciones pertinentes.

OBSERVACIONES FINALES PARA PERSONAL DE MESA DE ENTRADA

1. Garantizar que los procedimientos cumplan con los requisitos establecidos en este manual.
2. Actualizar periódicamente el manual para reflejar cambios en los procedimientos o normativas según necesidad.