

MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos dirigidos a la Autoridad de Turismo de Panamá se tramitan a través del Despacho de Secretaría General.

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS

- **VERIFICACIÓN:** Una vez se recibe el documento, se procede a colocar el sello de acuse para ingresar a la institución: dirigido, hora, fecha, firma del que recibe, a través del reloj de marcar correspondencia; sella y firma copia de la nota remitora como constancia de recibido y; entrega copia al mensajero de la entidad o persona que presenta la documentación.
- **TRÁMITE:** El documento se le coloca una numeración, se registra en el Sistema de Correspondencia Externa de control de entrada y movimiento de documentos, el originales entregado al funcionario o unidad administrativa que le concierne y que se encargará de resolver la solicitud.
- **GESTIÓN:** El documento es gestionado en la unidad administrativa o funcionario correspondiente y se le da el curso de acuerdo con el tema.

A esta gestión se puede dar seguimiento a través de la línea telefónica 526-7000 o al correo electrónico info@concertacion.org.pa