



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
SERVICIO NACIONAL AERONAVAL**

**MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y SEGUIMIENTO DE
DOCUMENTOS**

RECEPCION DE DOCUMENTOS

Los documentos dirigidos a la Dirección General del Servicio Nacional Aeronaval se tramitan a través de la Oficina de Administración de documentos, ubicada en la Sede del Comando General, en Cocolí.

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS

1. **Verificación:** una vez se recibe el documento, se procede a colocar el sello de acuse para ingresar a la institución, indicando el departamento donde va dirigido, hora, fecha, firma del que recibe y el número consecutivo con el cual se dará entrada al documento y actúa como localizador del mismo.
2. **Tramite:** el documento numerado se registra en el formulario de control de entrada y movimiento de documentos para pasarlo a manos del Señor Director General de la Institución, quien le da la instrucción al documento, se le saca copia y se envía hacia la Dirección, Zona o Área correspondiente para que se le dé cumplimiento a dicha solicitud, la cual no debe demorar más de 2 días.

El remitente puede verificar su solicitud a través de las líneas telefónicas 520-6029/520-6160.