



MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

## PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA

### OBJETIVO:

Control y distribución de Notas, Oficios, Memorándum para recepción en el Servicio Nacional de Migración.

### 1. Procedimiento para el trámite de Correspondencia Externa

- 1.1 Toda la correspondencia Externa es recibida a través de la ventanilla única para Recepción del Departamento de Administración de Documentos, ubicada en Planta baja del Edificio Sede del Servicio Nacional de Migración.
- 1.2 Sellar toda la Correspondencia Externa.
- 1.3 La Correspondencia son ingresadas en los Libros Record de acuerdo al tipo de solicitud.
- 1.4 Entregar copia del Documento a quienes hacen entrega de las Correspondencias.
- 1.5 Los libros se clasifican por tipo de correspondencia, ya sea para las Regionales o Provincia, Correspondencia del Aeropuerto Internacional de Tocumen, Judiciales, por oficios (Impedimentos, levantamientos), notas para la Dirección General, Correspondencia Interna.
- 1.6 La correspondencia es distribuida de acuerdo al Requerimiento por Departamento.



**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

- 1.7 Para la entrega y recibido de correspondencia externa, se asigna diariamente un mensajero responsable de la recepción y distribución de la misma en las entidades gubernamentales y/o privadas, según destinatario en la ciudad capital.
- 1.8 La correspondencia externa que llega a la Sede del Servicio Nacional de Migración desde el Interior de la República es enviada a través del correo y telégrafo o de ser prioridad por transporte aéreo o terrestre.

## **2. Procedimiento para el trámite de Correspondencia Interna**

- 2.1 La correspondencia es recibida directamente en el Departamento de Correspondencia.
- 2.2 El mensajero interno de la Sede, es el encargado de la recepción y entrega de documentos y/o notas en las diferentes Secciones y Departamento.
- 2.3 La correspondencia se clasifica por tipo de Destinatario y es anotada en los Libros Record por seguridad.
- 2.4 La correspondencia interna que se dirige al interior del país es enviada por medio de correo electrónico, si es urgente se envía por transporte aéreo o terrestre.