

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS Y REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

1. El Usuario presenta su solicitud en el Departamento de Correspondencia.
2. La solicitud debe contener:
 - Número de teléfono,
 - Dirección,
 - Y firma del solicitante,
 - Se adjunta a su vez fotocopia de cédula y cotizaciones en los casos que ameriten.
3. Una vez recibida la solicitud, se le coloca una etiqueta de seguridad al igual que en la constancia de recibido del ciudadano, el cual mantiene visible, el nombre de este ministerio, un Código QR y una contraseña con la que podrá acceder al SIGOB- (Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad). Este Proceso se realiza con TODA la Documentación sean estas personas naturales, jurídicas o instituciones.



4. Se procede a revisar y registrar la solicitud en el SIGOB, donde se hace un resumen de lo solicitado, a que despacho va dirigida y quien es el responsable de digitalizar la misma.
5. Posteriormente se remite tanto física y como digital al despacho que corresponde dar una respuesta al solicitante.
6. La nota se mantiene en proceso mientras esté pendiente de resolver por la unidad administrativa, ya sea que se emitan respuesta al interesado o se canalice hacia otra institución dependiendo de los solicitado.

A esta gestión se puede dar seguimiento a través de la página [web://sigob.presidencia.gob.pa/consulta](https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta) o a teléfonos 527-9600