

## MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

### SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS Y REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

1. El ciudadano 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 el acuse del solicitante, la cual mantiene visible: el nombre de este ministerio, un código QR y una contraseña con la que podrá ingresar al SIGOB- (Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad). Este proceso se le realiza a toda la correspondencia entregada sean estas de 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, se identifica el despacho al que va dirigida y quien es el responsable de digitalizar la misma.
5. Posteriormente se remite la solicitud tanto física y digital al despacho que corresponde dar respuesta al solicitante.
6. La nota se mantiene en un estatus de “en proceso”, mientras esté pendiente de resolver por la unidad administrativa, quien tiene dos opciones: emitir una respuesta al interesado o canalizar hacia otra institución dependiendo de lo 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 al teléfono 527-9600