



9.6 - Seguimiento de Documentos

1. Recepción de documentos

Las solicitudes, trámites internos o externos presentados ante el Municipio de Tonosí deben ser entregados por los ciudadanos en la recepción del Despacho Superior del alcalde, ubicado en la planta baja del Palacio Municipal de Tonosí, Avenida Central, Frente al Parque Ambrocio Sáez.

Para acelerar ciertos trámites, se puede enviar una copia electrónica al correo tonosi@tonosi.municipios.gob.pa, sin embargo, los originales físicos deben ser entregados y sellados con el sello de recibido y se le asigna un número de seguimiento.

Una vez recibido el documento por valija o presentado personalmente se procede a colocar el sello de acuse y se le asigna un número de control

2. Trámite

El documento es numerado en el libro y entregado a la secretaria municipal, quien lo transfiere al señor alcalde para su conocimiento, observaciones y posterior remisión a la unidad administrativa correspondiente, a fin de dar respuesta a la solicitud/trámite en causa.

3. Gestión

El documento es gestionado en la unidad u oficina correspondiente y se le da el curso de acuerdo a las funciones y competencias de las unidades administrativas que conforman el municipio. Las soluciones presentadas se remiten nuevamente al Despacho Superior a través de un informe mensual, dando respuesta al peticionario (a); copia de dicho informe se guarda en los archivos para futuras consultas.

