

1.0 PROPÓSITO

Describir las actividades que son efectuadas en la Secretaría General para el manejo de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Institución para consultas al Despacho Superior y/o a otras unidades.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicado en la Secretaría General.

3.0 RESPONSABILIDADES

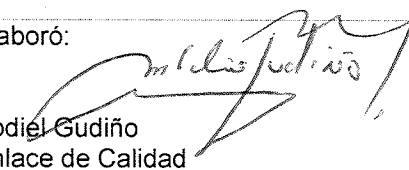
Secretaria General / Sub Secretaria General

- Recibir y revisar los documentos remitidos por la Recepcionista de forma digital o física y verificar si el mismo requiere consulta del Despacho Superior.
- Remitir al Despacho Superior las consultas requeridas para conocimiento e instrucciones de los señores Magistrados.
- Remitir a las Unidades Administrativas las consultas que son recibidas en Secretaría General.
- Recibir las instrucciones del Despacho Superior para responder algunas de las solicitudes presentadas en Secretaría General.
- Revisar, aprobar y firmar las respuestas elaboradas por el Asistente Legal y/o secretarias conforme a la instrucción dada.
- Firmar ponencia de los expedientes administrativos y jurisdiccionales.
- Firmar decisiones que se adopten en conjunto con los Magistrados.


Despacho Superior

- Recibir y revisar información según el tipo de documento o consulta, proveniente de Secretaría General.
- Remitir directrices a Secretaría General y las diferentes unidades administrativas para su trámite correspondiente.
- Recibir expediente para su trámite correspondiente.


Elaboró:


Abdiel Gudiño
Enlace de Calidad
Secretaría General

Revisó:


Raquel Núñez Ferrer
Sub Secretaria General
Secretaría General

Aprobó:


Myltha Varela de Durán
Secretaria General
Secretaría General

Asistente Legal

- Recibir y revisar la documentación.
- Investigar y tramitar la solicitud según el asunto.
- Verificar si el documento es un expediente.
- Efectuar el reparto de los expedientes a los Despachos los días lunes, miércoles y viernes.
- Anotar el reparto en el libro de entrada y cuadro de control.
- Elaborar la carátula, folear, y confeccionar la asignación de la ponencia.
- Elaborar informes y oficios que se generan dentro del proceso.
- Elaborar y/o modificar las notas de respuestas a las consultas o solicitudes a petición requerida.
- Entregar a la Secretaria General o Sub Secretaria General las notas para su aprobación.
- Remitir nota firmada con respuesta al solicitante.
- Archivar la solicitud con copia de la nota de respuesta recibida por el solicitante.
- Atender al público, para consultas de tipo legales.

Secretarias

- Recibir y registrar los documentos con solicitudes, asignados por la Secretaria y/o Subsecretaria General.
- Dar seguimiento a las solicitudes, conforme la instrucción de la Secretaria y/o Subsecretaria General o del Despacho Superior.
- Elaborar certificaciones de fuero laboral y/o penal electoral; certificaciones de no condena, certificaciones de haber trabajado como miembro de corporación electoral.
- Verificar los listados de miembros de organismos internos de partidos políticos.
- Elaborar notas de respuesta conforme la información brindada por la Unidad Administrativa correspondiente o según la instrucción de la Secretaria y/o Subsecretaria General o del Despacho Superior.
- Remitir nota firmada con respuesta al solicitante.
- Archivar la solicitud con copia de la nota de respuesta recibida por el solicitante.
- Elaborar informes y notas remisorias de documentación a la Dirección Ejecutiva Institucional.
- Atender al público.

Recepcionista

- Recibir la correspondencia que ingresa a la Institución, interna o externa y pasarla por el reloj.
- Registrar la correspondencia en los libros de controles.
- Clasificar la correspondencia.
- Escanear los documentos que requieran conocimiento de los Magistrados y remitirlos a la Secretaria / Sub Secretaria General.
- Remitir de forma física los documentos que no requieran ser de conocimiento de los Magistrados a la Secretaria / Sub Secretaria General para su revisión y distribución.
- Recibir y registrar los expedientes procedentes de la Fiscalía General Electoral, los Juzgados Penales Electorales, de la Dirección Nacional del Registro Civil y del Servicio Nacional de Migración.
- Entregar los expedientes procedentes de la Fiscalía General Electoral, los Juzgados Penales Electorales, de la Dirección Nacional del Registro Civil y del Servicio Nacional de Migración a la Secretaria / Sub Secretaria General.

Notificador

- Hacer las notificaciones
- Realizar las visitas correspondientes
- Realizar los informes del resultado de la notificación.

5.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No	Responsable	Actividad
1	Recepcionista	<p>Recibir la documentación</p> <p>Se recibirá la documentación interna o externa en un horario de 7:30 a.m. a 3:30 p.m., una vez recibida se deberá marcar la hora en el reloj y sellar los documentos con la firma de quien recibe como acuse de recibido.</p>
2	Recepcionista	<p>Registro de documentación en libro de entrada</p> <p>Una vez sellados los documentos, los mismos deberán registrarse en los libros de entrada correspondientes.</p> <p>Para ello la recepcionista deberá clasificar el mismo según el tipo de documento y se clasificará según corresponda, tal como está establecido en el Instructivo para Registrar Libro de Entrada Correspondiente y Clasificar Según Tipo de Documento y Prioridad IT01(PR-SG-PA-01).</p> <p>De igual forma, se digitalizará la información de los documentos y se remitirán a la Secretaría o Sub Secretaria para sus comentarios.</p>
3	Secretaria General/ Sub Secretaria General	<p>Recibirá y revisará el documento</p> <p>Con la finalidad de determinar si el mismo requiere de consulta o no al Despacho Superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De requerir consulta del Despacho Superior, se remitirá el documento al Despacho Superior. (Ver paso 3.1) ➤ De no requerir consulta del Despacho Superior, se remitirá la documentación a la recepcionista para que sea distribuido al Asistente Legal y/o Secretaria que le corresponda según el asunto.
3.1	Despacho Superior	<p>Recepción de la documentación</p> <p>En el Despacho Superior se recibe la documentación y la revisarán para conocer el tipo de documentación o petición solicitada.</p> <p>Analizarán los documentos y determinarán a quien corresponderá la resolución de la solicitud o petición requerida. (Ver procedimiento General de Gestión del Despacho PR-DS-PA-01)</p>

No	Responsable	Actividad
3.1.1	Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si deben ser resuelto por Secretaría General Se le remite con las directrices para su respuesta a la Secretaría y/o Sub Secretaría General, las cuales revisan y remiten al Asistente Legal y/o Secretaria para la confección de la nota. (Ver punto 6) ➤ Si no son resueltos por la Secretaría General Se remite a la Unidad Administrativa correspondiente para su respuesta.
3.2.1	Secretaria General/ Sub Secretaria General	Recibe la documentación del Despacho Superior Secretaría General/ Sub Secretaría General, recibe la documentación del Despacho Superior y remite a la recepcionista para que sea distribuido al Asistente Legal y/o Secretaria que le corresponda según el asunto.
4	Recepcionista	Recepción y revisa la documentación Se procederá a recibir, revisar la documentación y remite al Asistente Legal y/o Secretaría para que corresponda. (Ver punto 5) . <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si es un expediente se remite al Asistente Legal. ➤ Si no es un expediente se remite a la Secretaria. (ver paso 13)
5	Asistente Legal	Recibe y registra en el libro El Asistente Legal del Despacho del Magistrado Presidente, registrará y se procederá a efectuar el reparto de los expedientes a los Despachos los días lunes, miércoles y viernes. Luego de asignados los expedientes y entregado al Asistente de cada Despacho, se anota en el libro de entrada y cuadro de control, se elabora la carátula, se folea, se confecciona la asignación de la ponencia y se remite a la Secretaría y/o Sub Secretaría General para su firma. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si No es un expediente, se remite a la Secretaria (ver paso 13)
6	Secretaria General/ Sub Secretaria General	Recibir nota y/o ponencia para firma La Secretaría y/o Sub Secretaría General revisará la ponencia. <ul style="list-style-type: none"> ➤ De estar de acuerdo firmará y entregará al Asistente Legal para su remisión al Despacho que corresponda el expediente.

No	Responsable	Actividad
		<p>➤ De no aprobarlo lo remite nuevamente al Asistente Legal, para sus correcciones. (Ver paso 5)</p>
7	Asistente Legal	<p>Recibir ponencia Se recibirá la nota y se procederá a entregar el expediente al Despacho Superior que corresponda. Para ello deberá registrar en el Libro de Control de Expediente recibidos de los Despachos de cada Magistrado (uno por Despacho).</p>
8	Despacho Superior	<p>Recibir el expediente El Despacho Superior recibirá el expediente con la providencia, proveído o resolución correspondiente y lo remitirá para la firma de la Secretaria y/o Sub Secretaria General.</p>
9	Secretaria General/ Sub Secretaria General	<p>Recibir las directrices del Despacho Superior Recibirán las decisiones de los Magistrados y procederán a firmar la providencia, proveído ó resolución correspondiente, según sea el caso y devolverá al Asistente Legal para su trámite.</p>
10	Asistente Legal	<p>Recibir el expediente El Asistente Legal recibe los expedientes con las decisiones de los Señores Magistrados y procederá a realizar la notificación de la resolución personalmente o por edicto según proceda:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De requerir una notificación personal, se procede a entregar el expediente al Notificador. (Ver paso 11) ➤ De requerir notificación por edicto, se fija el mismo en un lugar visible de la Secretaría General.
11	Notificador	<p>Se requiere realizar notificación personal El Notificador recibe el expediente y procede a realizar la notificación. (Ver Código Electoral) Si el Notificador no encuentra a la persona durante las dos (2) visitas correspondientes, deberá confeccionar un Informe de Notificación F01(PR-SG-PA-01), el cual debe contener como mínimo los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escudo de Panamá • República de Panamá

No	Responsable	Actividad
		<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Electoral • Fecha de confección del informe • Fecha y hora en que se realizó la visita • Nombre de la persona quien va a notificar • Lugar que se visitó • Nombre de la persona con quien se entrevistó (si es el caso) • Nombre del notificador • Firma del notificador <p>Luego de realizada la notificación, el Notificador devuelve el expediente al Asistente Legal.</p>
12	Asistente Legal	<p>Cierre y archivo del expediente</p> <p>El Asistente Legal recibe los expedientes con las notificaciones, procede a realizar las diligencias correspondientes y archiva el mismo.</p>
13	Secretaria	<p>Si no es un expediente</p> <p>Según el asunto y especialización de la Secretaria, se le imprimirá el trámite respectivo a los diferentes documentos que lleguen a Secretaría General.</p>
14	Secretaria/ Asistente Legal	<p>Elaborar y/o modificar las notas de respuestas</p> <p>La Secretaria/Asistente Legal elabora la nota con la respuesta a las consultas o solicitudes a petición requerida y se registrará en el Libro de control de correspondencias externas.</p> <p>Las notas son entregadas a las Secretaria General o Sub Secretaria General para su revisión y aprobación.</p>
15	Secretaria General/ Sub Secretaria General	<p>Recepción y revisión de las notas de respuestas</p> <p>Se recibe, revisa y aprueba la nota de respuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si se aprueba, firma la nota y se remite al Asistente Legal y/o Secretaria para su remisión al solicitante. ➤ Si no se aprueba, se remite nuevamente para su modificación a la Secretaria/ Asistente Legal. (Ver punto 14)

No	Responsable	Actividad
16	Asistente Legal/Secretaria	Remite la nota y completa el registro de control de correspondencias para su salida. Se procede a la entrega o envío de la nota y al cierre del trámite y su correspondiente archivo.

6.0 REFERENCIAS DOCUMENTALES

Código	Nombre del documento
IT01(PR-SG-PA-01)	Registrar Libro de Entrada Correspondiente y Clasificar Según Tipo de Documentos y Prioridad
N/A/C	Constitución Política
N/A/C	Código Electoral
N/A/C	Código Judicial
N/A/C	Código Penal
N/A/C	Código Administrativo
N/A/C	Código Procesal Penal
N/A/C	Decretos, Acuerdos de Pleno del Tribunal Electoral

7.0 DEFINICIONES

Reparto	Sorteo mediante el cual se adjudica un expediente a los Magistrados que han de resolverlo.
Foliar	Numerar las páginas de un expediente.
Ponencia	Es el documento mediante el cual se le pone en conocimiento a un Magistrado de un proceso asignado, luego del reparto.

8.0 REGISTROS

Código	Nombre	Tiempo de almacenaje	Responsable de mantener
N/A/C	Control de Correspondencia Externa	2 años	Recepcionista
N/A/C	Control de Correspondencia Interna	1 año	Recepcionista
N/A/C	Control de expedientes recibidos de los Despachos de Magistrados, (uno por Despacho)	2 años	Asistente Legal
N/A/C	Control de correspondencia de los señores Magistrados	1 año	Recepcionista
N/A/C	Control de secuencia de Resoluciones	2 años	Secretaria
N/A/C	Control de expedientes remitidos a la Fiscalía General Electoral	2 años	Asistente Legal

N/A/C	Control de expedientes de acuerdo de Pleno	Permanente	Asistente Legal
N/A/C	Control de registro de Abogados litigantes	Permanente	Asistente Legal
N/A/C	Control de notas enviadas del Servicio de Verificación de Identidad (SVI)	1 año	Secretaria
N/A/C	Control de reparto y entrega de expedientes de naturalización a los Despachos de los Magistrados	Permanente	Secretaria
N/A/C	Control de Resoluciones de Naturalización	Permanente	Secretaria
N/A/C	Control de entrega de copias de resoluciones de naturalización a los Despachos de los Magistrados	Permanente	Secretaria
N/A/C	Control de notas y memorándum	1 año	Secretaria
N/A/C	Control de Expedientes de Levantamiento de Fuero Penal Electoral	2 años	Secretaria
N/A/C	Control de Entrada y Salida del Expediente	Permanente	Asistente Legal
N/A/C	Control de Repartos de Expedientes Administrativos	Permanente	Asistente Legal del Despacho de Magistrado Presidente
N/A/C	Control de Repartos de Expedientes Jurisdiccionales	Permanente	Asistente Legal del Despacho de Magistrado Presidente
N/A/C	Registro de Solicitudes del Servicio de Verificación de Identidad(SVI)	1 año	Secretaria
F01(PR-SG-PA-01)	Informe de Notificación	Permanente	Asistentes Legales

9.0 CONTROL / HISTORIAL DE CAMBIOS

Control / Historial de Cambios			
Revision	Autor	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
00	María Rosario Bravo	Diciembre de 2011	Primera edición del documento
01	Abdiel Gudiño	Junio 2012	Se unificó el punto 8.0 en los puntos 2 y 5, se modificó el nombre del formato en el punto 3, se incorporó (uno por despacho) en el punto 4 y cambio el responsable, se eliminó el punto 8 y se incorporó 3 controles más al punto 8 de Registros.
02	Abdiel Gudiño	Noviembre 2012	Se realizaron cambios en las responsabilidades ya que se unificó, según los perfiles de cargo existentes

Procedimiento

Gestión de Peticiones al Despacho Superior y Trámites de Expediente

Código:
 PR-SG-PA-01

Revisión:
 04

Fecha de Emisión:
 Julio 2017

Page: 11 of 11

			en la unidad, además se corrigió el código del formato de procedimiento por ajustes en el mismo.
03	Abdiel Gudiño	Noviembre 2015	Se realizaron cambios en el punto 8.0 Registros: en la fila #12 se eliminó el Informe mensual de las notas enviadas al Servicio Nacional de Migración; y en los puntos #13 y #15 se fusionaron, se incorporó en la fila #15 el Control de entrega de copias de resoluciones de naturalización a los Despachos de los Magistrados.
04	Abdiel Gudiño	Julio del 2017	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modificación a la narrativa del Procedimiento, incorporación en el flujo las responsabilidades del Notificador por mejoras al proceso. ➤ Incorporación del Formato Informe de Notificación F01(PR-SG-PA-01)