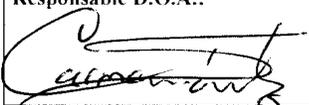


<b>ÓRGANO JUDICIAL</b> 	Manual de Procedimientos Administrativos		Nº de Procedimiento: MPAD/DSG/003
	Nombre del Procedimiento: Control y Distribución de Mensajería		Nº de Revisión: 01 Fecha de Revisión: 04/2008
Responsable D.O.A.: 	Recomendado/Autorizado: 	Aprobado por S.ADM.: 	Nº de Página: 1/11 Fecha de Edición: 12/2005

**1.0. TÍTULO:**  
**CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LA MENSAJERÍA.**

**2.0. OBJETIVO:**  
Coordinar la distribución oportuna de la mensajería a todos los despachos Judiciales y Administrativos de la institución.

**3.0. UNIDADES PARTICIPANTES:**

- Unidad Solicitante.
- Dirección de Servicios Generales.
- Unidad Judicial o Administrativa

**4.0. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:**  
Este procedimiento es aplicado a todas las dependencias del Órgano Judicial.

**5.0. REFERENCIAS/DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

- Contrato de Servicio de Valija Vigente.
- Contrato de Cajas y Bultos Vigente
- Procedimiento MPAD/DSG/006: Servicio de Valija.
- Decreto N°214-DGA de 8 de octubre de 1999 "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá". Contraloría General de la República. Gaceta Oficial N° 23,946.
- Procedimiento MPAD/DPP/001: Elaboración, Control y Administración de Manuales y Procedimientos, Órgano Judicial, Abril/2005.

**6.0. DEFINICIONES/GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

- **SERVICIO DE VALIJA:** Acarreo que se utiliza para enviar y/o recibir la correspondencia debidamente protegida (cartas, sobres, bultos) de los diferentes Despachos Judiciales y Administrativos a nivel nacional; mediante contrato con empresa privada.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>N° de Procedimiento:</b> <b>MPAD/DSG/003</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Control y Distribución de la Mensajería</b>	<b>N° de Revisión: 01</b>
	<b>Fecha de Revisión: 04/2008</b>
	<b>N° de Página: 2/11</b>

### **7.0. FORMULARIOS (FORMAS), INSTRUCTIVOS Y ANEXOS:**

<b><u>N° ANEXO</u></b>	<b><u>N° DE FORMA</u></b>	<b><u>TÍTULO</u></b>
1	N/A	Libro de Correspondencia
2	N/A	Rutas y Horarios Establecidos para la Entrega de la Correspondencia.
3	DSG/14	Control de Valijas.
4	DSG/15	Control de Correspondencia enviada por Correo.

### **8.0. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN:**

<b>Unidad Responsable/ Funcionario</b>	<b>Pasos</b>	<b>Descripción de la Actividad / Acción</b>
Despacho Judicial o Administrativo (Solicitante)	1	Entrega al Departamento de Mensajería la correspondencia a enviar por correo o Mensajería Externa antes de las 3:00 de la tarde de cada día.  Obtiene firma de constancia de recibido, luego de efectuar la entrega.
Departamento de Transporte y Mensajería (Sección de Mensajería)	2	Recibe por ventanilla la correspondencia y documentos externos dirigidos a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, Tribunales Superiores, Juzgados y Despachos Administrativos.</li> <li>• Las dependencias judiciales y administrativas de la institución ubicadas en el interior de la República (mediante valija).</li> <li>• Correspondencia de dependencias judiciales y administrativas ubicadas en el edificio sede, dirigidas a despachos, instituciones u organismos ubicados fuera del edificio sede.</li> <li>• Correspondencia de organismos externos, dirigida a dependencias del Órgano Judicial ubicadas en las provincias.</li> </ul>

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>N° de Procedimiento:</b> <b>MPAD/DSG/003</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Control y Distribución de la Mensajería</b>	<b>N° de Revisión: 01</b>
	<b>Fecha de Revisión: 04/2008</b>
	<b>N° de Página: 3/11</b>

<b>Unidad Responsable/ Funcionario</b>	<b>Pasos</b>	<b>Descripción de la Actividad / Acción</b>
Departamento de Transporte y Mensajería (Sección de Mensajería)	2	<p>Revisa las formalidades necesarias con la que debe contar la correspondencia o paquetes para ser tramitado: Sobres cerrados, descripción del remitente destinatario y número de oficio; si no cumple con los requisitos se devuelve al remitente.</p> <p>Firma de acuse de recibido en la copia o documento que presente el solicitante; anota en el "<b>Libro de Correspondencia</b>", (Anexo N°1), el remitente, destinatario, número de oficio, nombre y fecha del que recibe.</p> <p>Coloca la correspondencia en el lugar asignado de acuerdo a las rutas establecidas y clasifica las internas como las externas; anotando en el libro control asignado para cada una.</p> <p>Distribuye la correspondencias de acuerdo a las "<b>Rutas y Horarios Establecidos para la entrega de Correspondencia</b>", (Anexo N°2); excepto la Unidad Regional de San Miguelito, que tienen personal asignado para retirar la correspondencia.</p> <p>Completa la Forma: DSG/14, "<b>Control de Valija</b>" (Anexo N°3), siguiendo el procedimiento MPAD/DSG/006, "<b>Servicio de Valija</b>" para enviar la correspondencia destinada a dependencias ubicadas en otras provincias, para las cuales se tiene contrato de valijas. Si el paquete o bulto es muy grande y no cabe en la valija, completa la <b>Guía de Cajas y Bultos</b>.</p> <p>Organiza la correspondencia que no puede ir por valija por las condiciones específicas del contrato, completa la Forma: DSG/15 "<b>Control de Correspondencia Enviada por Correo</b> (Anexo N°4) y</p>

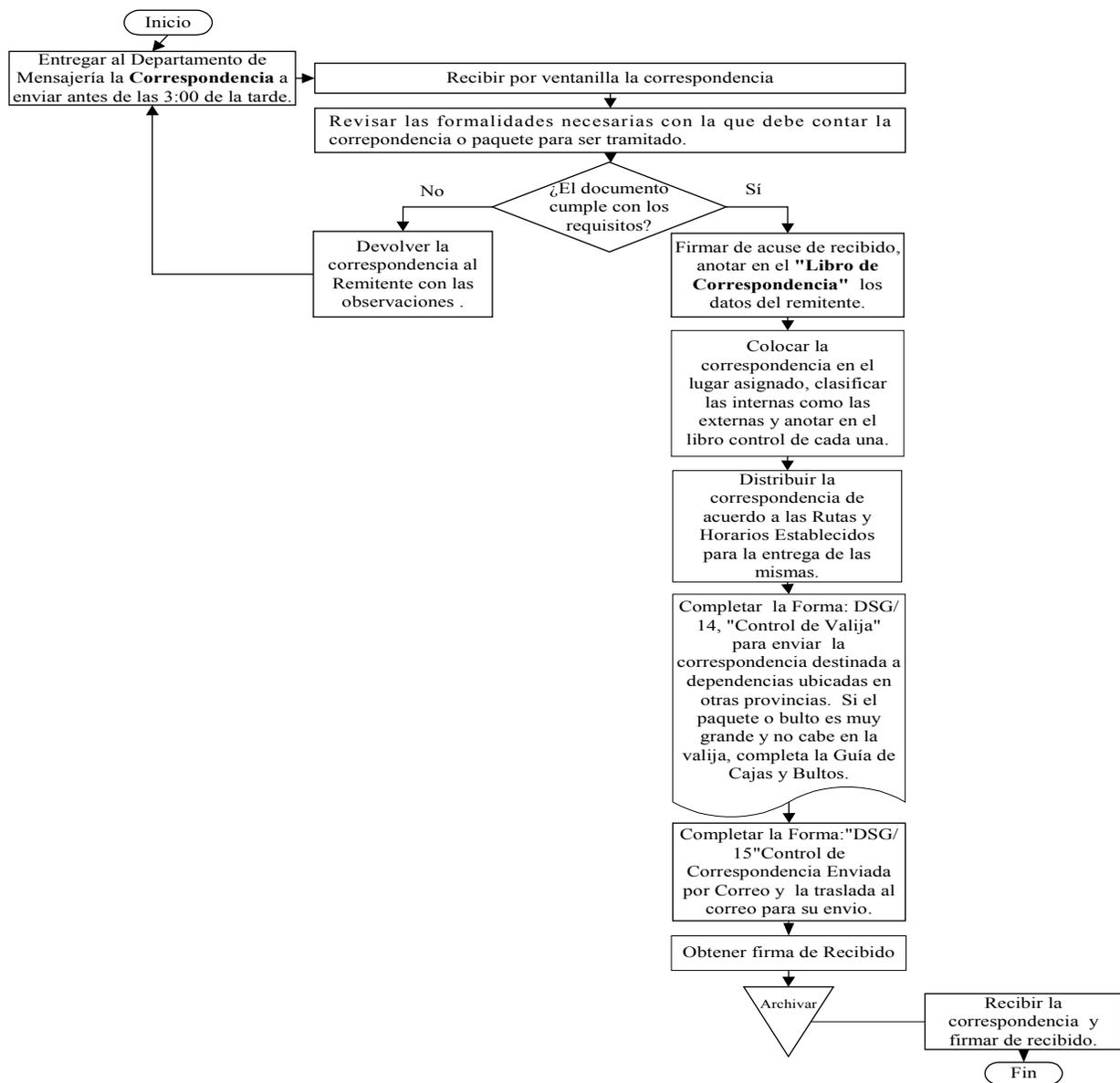
<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>N° de Procedimiento:</b> <b>MPAD/DSG/003</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Control y Distribución de la Mensajería</b>	<b>N° de Revisión: 01</b>
	<b>Fecha de Revisión: 04/2008</b>
	<b>N° de Página: 4/11</b>

<b>Unidad Responsable/ Funcionario</b>	<b>Pasos</b>	<b>Descripción de la Actividad / Acción</b>
Departamento de Transporte y Mensajería (Sección de Mensajería)	2	la entrega al mensajero para su traslado al Correo. Obtiene la firma de recibido y archiva para control.
Unidad Judicial o Administrativa (Receptora)	3	Recibe la correspondencia.  Firma de recibido en el libro de control.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>N° de Procedimiento:</b> <b>MPAD/DSG/003</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Control y Distribución de la Mensajería</b>	<b>N° de Revisión: 01</b>
	<b>Fecha de Revisión: 04/2008</b>
	<b>N° de Página: 5/11</b>

## 9.0. DIAGRAMA DE FLUJO:

Unidad Solicitante	Dirección de Servicios Generales	Unidad Judicial o Administrativa (Receptora)
	Departamento de Transporte y Mensajería	
	Sección de Mensajería	





<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>N° de Procedimiento:</b> <b>MPAD/DSG/003</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Control y Distribución de la Mensajería</b>	<b>N° de Revisión: 01</b>
	<b>Fecha de Revisión: 04/2008</b>
	<b>N° de Página: 7/11</b>

## ANEXO N° 2

FORMA: N/A

### RUTAS Y HORARIOS ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA\*

N°	Ruta	Horario
1**	Edificios 363, 365, 366, Tumba Muerto, Transístmica y Tocumen.	Matutino
2**	Vía España y Centro de la Ciudad de Panamá.	Matutino
3**	Edificio Dorchester, Tribunal Marítimo y Edificio 317	Vespertino
4**	Contraloría General de la República, Edificio Coremusa y Edificio El Paso.	Vespertino
5	Dirección de Corrección y Policía Técnica Judicial.	Todos los días
6***	San Miguelito	dos días a la semana (según el volumen)
7	Correspondencia a enviar por Correo.	Una vez por semana en la Ruta 1
8	Correspondencia a enviar por Valija.	Diariamente

\* Las rutas y horarios establecidos se cumplen según disponibilidad de vehículo.

\*\* Se entrega en días intercalados: Ejm.: día lunes, ruta 1 y 3; el día martes, ruta 2 y 4.

\*\*\* Tienen personal asignado de la Unidad Regional de San Miguelito.



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>N° de Procedimiento:</b> <b>MPAD/DSG/003</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Control y Distribución de la Mensajería</b>	<b>N° de Revisión: 01</b>
	<b>Fecha de Revisión: 04/2008</b>
	<b>N° de Página: 9/11</b>

### ANEXO N°3

**Fecha de Edición: Enero/2000**

**N° de Revisión: 01**

**FORMA: DSG/14**  
**Fecha de Revisión: Abril/2008**

#### **INSTRUCTIVO**

##### **1.0. OBJETIVO:**

Detallar el procedimiento para el manejo de las valijas de todas las Dependencias del Órgano Judicial a nivel nacional.

##### **2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

- 2.1. Fecha: Registrar el día, mes y año en que se confecciona el documento.
- 2.2. Número: Anotar el número secuencial del control de valija diario que se asigna a cada despacho.
- 2.3. Despacho Remitente: Anotar el nombre del despacho remitente de la correspondencia.
- 2.4. Destino: Registrar el nombre de la Dependencia receptora de toda la correspondencia.
- 2.5. N°: Anotar en forma secuencial la cantidad de sobres que se envían.
- 2.6. Número de Nota: Especificar el número de referencia de cada sobre.
- 2.7. Origen: Anotar el nombre de la Dependencia de donde proviene el documento.
- 2.8. Destino: Registrar el nombre de la Dependencia a la cual se envía el documento.
- 2.9. Total de sobres: Anotar en números el total de sobres que se envían en la valija.
- 2.10. Preparado por: Señalar el nombre de la persona que confecciona el documento.
- 2.11. Recibido por: Firmar el responsable que recibe la valija.
- 2.12. Observaciones: Anotar cualquier indicación o comentario que se considere importante al envío o al recibo de la misma.

##### **3.0. DISTRIBUCIÓN:**

- 3.1. ORIGINAL: Destinatario.
- 3.2. COPIA: Sección de Mensajería (Acuse de Recibido).
- 3.3. COPIA: Sección de Mensajería (Constancia de Envío).

##### **4.0. DISPOSICIONES GENERALES:**

Cuando el destinatario reciba la valija, firma de recibido en la copia y la devuelve al Departamento de Mensajería a través de la valija del siguiente día.



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>N° de Procedimiento:</b> <b>MPAD/DSG/003</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Control y Distribución de la Mensajería</b>	<b>N° de Revisión: 01</b>
	<b>Fecha de Revisión: 04/2008</b>
	<b>N° de Página: 11/11</b>

## ANEXO N°4

**Fecha de Edición: Enero/2000**

**N° de Revisión: 01**

**FORMA: DSG/15**  
**Fecha de Revisión: Abril/2008**

### **INSTRUCTIVO**

#### **1.0. OBJETIVO:**

Controlar la documentación oficial enviada a las Agencias de Correo del país.

#### **2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

- 2.1. Preparado por: Anotar el nombre de la persona que prepara el listado.
- 2.2. Fecha: Anotar la fecha a la que corresponde el control de correspondencia.
- 2.3. N° de Rec.: Establecer un número de identificación (recomendado) para cada documento por la Oficina de Correo.
- 2.4. Oficio: Especificar el número de nota del documento.
- 2.5. Origen: Establecer el lugar o despacho de donde proviene la documentación.
- 2.6. Destino: Indicar el destino de la nota. Anotar el nombre de la persona a la que se remite la misma.

#### **3.0. DISTRIBUCIÓN:**

- 3.1. ORIGINAL: Oficina de Correo.
- 3.2. COPIA: Sección de Mensajería.

#### **4.0. DISPOSICIONES GENERALES:**

El funcionario de la Oficina de Correos colocará el sello y firma de recibido en el formulario, luego de cotejar la información.