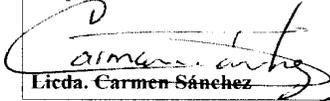
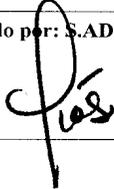


ÓRGANO JUDICIAL 	Manual de Procedimientos Administrativos		Nº de Procedimiento: MPAD/DSG/011
	Nombre del Procedimiento: Recibo del Servicio de Fumigación		Nº de Revisión: 02 Fecha de Revisión: 7/2008
Responsable D.O.A.:  Licda. Carmen Sánchez	Recomendado/Autorizado: 	Aprobado por: S.ADM. 	Nº de Pág.: 1/6 Fecha de Edición: 01/2000

1.0. TÍTULO:

RECIBO DEL SERVICIO DE FUMIGACIÓN.

2.0. OBJETIVO:

- Mantener todos los despachos libres de insectos, roedores y otras alimañas, a través de una fumigación programada mensualmente, tanto en las dependencias judiciales como administrativas.

3.0. UNIDADES PARTICIPANTES:

- Empresa Contratista
- Dirección de Servicios Generales
- Unidades Judiciales o Administrativas
- Asistencias Administrativas

4.0. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

Aplicable sólo a los despachos que reciben el servicio de fumigación.

5.0. REFERENCIAS/DOCUMENTOS ASOCIADOS:

- Contrato de Fumigación Vigente.
- Decreto No.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 No. 23,946.
- Procedimiento MPAD/DPP/001: Elaboración, Control y Administración de Manuales y Procedimientos. Órgano Judicial, Abril/2008.

6.0. DEFINICIONES/GLOSARIO DE TÉRMINOS:

No Aplica

7.0. FORMULARIOS (FORMAS), INSTRUCTIVOS Y ANEXOS:

Nº ANEXO	Nº DE FORMA	TÍTULO
1	N/A	Circular para informar el día del Servicio de Fumiagación.

<p style="text-align: center;">Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos</p>	<p>N° de Procedimiento: MPAD/DSG/011</p>
<p style="text-align: center;">Nombre del Procedimiento Recibo del Servicio de Fumigación</p>	<p>N° de Revisión: 02</p>
	<p>Fecha de Revisión: 07/2008</p>
	<p>N° de Página: 2/7</p>

8.0. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN:

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N° de Procedimiento: MPAD/DSG/011
Nombre del Procedimiento Recibo del Servicio de Fumigación	N° de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: 07/2008
	N° de Página: 3/7

Unidad Responsable/Funcionario	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Empresa Contratista	1	Coordina con la Dirección de Servicios Generales, la fecha, hora y mes para brindar el Servicio de Fumigación.
Dirección de Servicios Generales (Departamento de Mantenimiento)	2	<p>Obtiene fecha y hora de la fumigación por parte de la Compañía Contratista, de acuerdo al área a fumigar.</p> <p>Confecciona una Circular dando aviso a todos los despachos judiciales y administrativos sobre el día de la fumigación (Anexo N°1), obtiene firma del Director de Servicios Generales, la reproduce y distribuye a todos los despachos judiciales involucrados.</p> <p>Asigna personal para que el día de la fumigación reciba a la persona contratista del servicio.</p>
Unidades Judiciales y Administrativas	3	<p>Recibe la circular enviada por la Dirección de Servicios Generales.</p> <p>Asigna una persona para que reciba el Servicio de Fumigación el día señalado en la Circular.</p>
Departamento de Mantenimiento	4	<p>Recibe, el día acordado, al personal de la Compañía Fumigadora, la cual debe contar con todos los materiales, equipos y personal para realizar dicha tarea, según lo establecido en el Contrato.</p> <p>Acompaña al personal de la Compañía Fumigadora y le indica los lugares a fumigar dentro de cada despacho, con la compañía del funcionario del despacho designado para recibir el servicio.</p> <p>Inspecciona que se cumpla con la fumigación de</p>

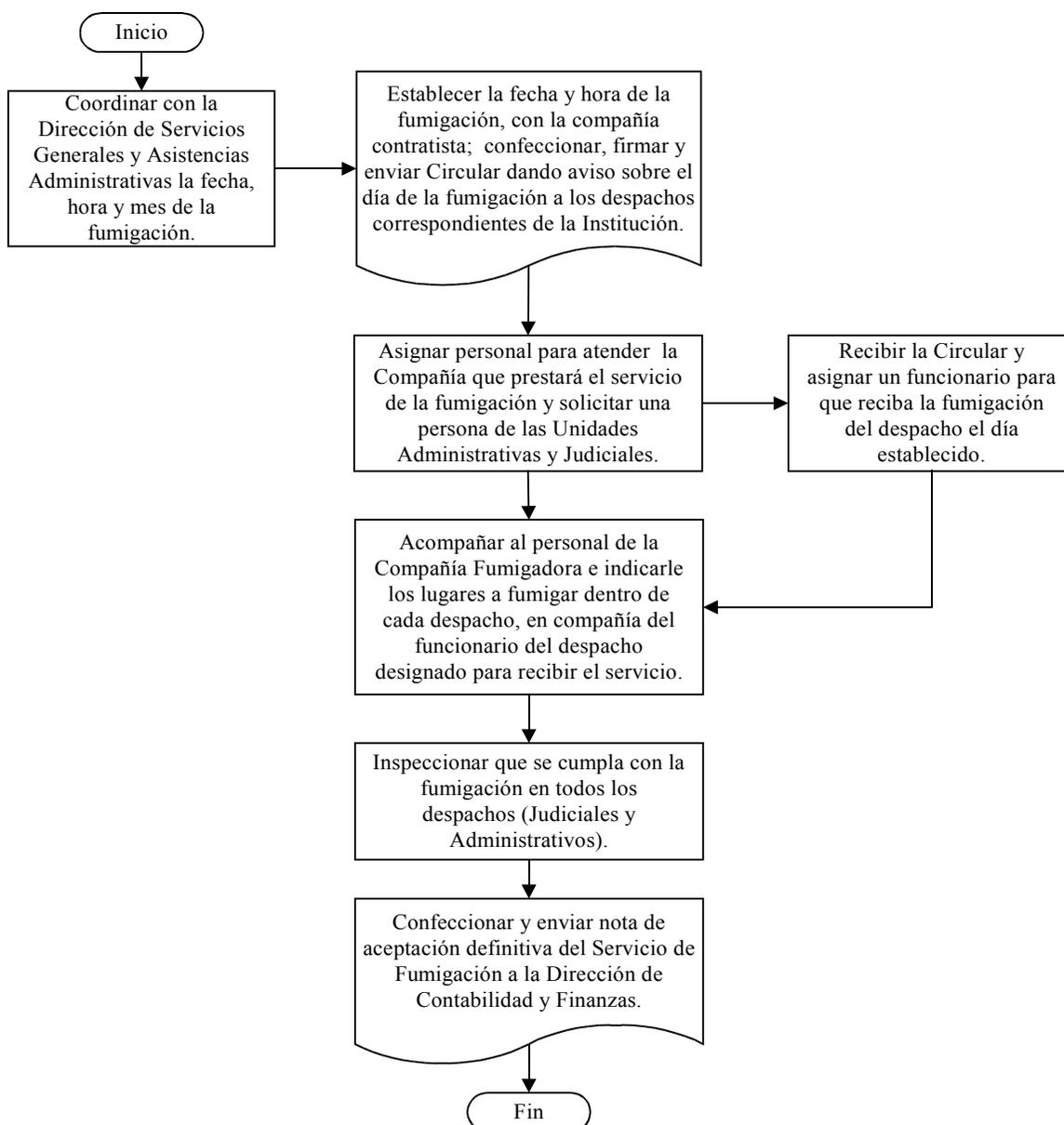
Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	Nº de Procedimiento: MPAD/DSG/011
Nombre del Procedimiento Recibo del Servicio de Fumigación	Nº de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: 07/2008
	Nº de Página: 4/7

Unidad Responsable / Funcionario	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Departamento de Mantenimiento	4	<p>todos los despachos judiciales y administrativos contentivos del contrato.</p> <p>Envía a la Dirección de Contabilidad y Finanzas nota de aceptación definitiva del Servicio de Fumigación al finalizar cada mes.</p> <p>Archiva copia de la nota.</p>
Asitencias Administrativas de Coclé y Veraguas, Los Santos y Chiriquí	5	<p>Coordina con la Compañía Fumigadora la fecha y hora para recibir el Servicio de Fumigación en el área de los Archivos Centrales.</p> <p>Envía a la Dirección de Contabilidad y Finanzas nota de aceptación definitiva del Servicio de Fumigación al finalizar cada mes.</p> <p>Archiva copia de la nota.</p>

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N° de Procedimiento: MPAD/DSG/011
Nombre del Procedimiento Recibo del Servicio de Fumigación	N° de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: 07/2008
	N° de Página: 5/7

9.0. DIAGRAMA DE FLUJO:

Empresa Contratista	Dirección de Servicios Generales / Departamento de Mantenimiento	Unidades Judiciales y Administrativas
---------------------	---	--



<p style="text-align: center;">Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos</p>	<p>Nº de Procedimiento: MPAD/DSG/011</p>
<p style="text-align: center;">Nombre del Procedimiento Recibo del Servicio de Fumigación</p>	<p>Nº de Revisión: 02</p>
	<p>Fecha de Revisión: 07/2008</p>
	<p>Nº de Página: 6/7</p>

ANEXO Nº1

FORMA: N/A



República de Panamá
ÓRGANO JUDICIAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

PARA: **DESPACHOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS UBICADOS EN (EL) O (LOS) EDIFICIOS _____.**

DE: _____
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

ASUNTO: **“FUMIGACIÓN”**

FECHA: _____

Por este medio le informamos que el día _____ se estará llevando a cabo la fumigación en los despachos judiciales y administrativos de los edificios No. _____ y _____ ubicados en _____, en un horario de _____, por lo que le solicitamos designar un personal de manera que el mismo pueda recibir a satisfacción dicho servicio.

Atentamente,

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	Nº de Procedimiento: MPAD/DSG/011
Nombre del Procedimiento Recibo del Servicio de Fumigación	Nº de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: 07/2008
	Nº de Página: 7/7

ANEXO N°1

FORMA: N/A

Fecha de edición: Enero/2000 Nº de Revisión:01 Fecha de Revisión: Septiembre/2006

INSTRUCTIVO:

1.0. OBJETIVO:

Comunicar en tiempo oportuno a todos los despachos judiciales y administrativos a través de documento oficial, el Servicio de Fumigación, organizadamente.

2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

- 2.1. Para: Anotar el número del o los edificios a fumigar y su ubicación.
- 2.2. De: Firmar el Director o la persona encargada de Servicios Generales.
- 2.3. Fecha: Identificar la fecha del día en que se confecciona la Circular.
- 2.4. Informamos que el día: Anotar el día escogido para realizar la fumigación.
- 2.5. Edificios, Ubicados en: Anotar el número del o los edificios a fumigar y su ubicación.
- 2.6. En un horario de: Describir horario escogido para realizar la fumigación.

3.0. DISTRIBUCIÓN:

- 3.1. ORIGINAL: Dirección de Servicios Generales.
- 3.2. COPIA: Despachos Administrativos y Judiciales.

4.0. DISPOSICIONES GENERALES:

- El Departamento de Mensajería preparará la lista de todos los despachos judiciales y administrativos que se fumigarán para entregar la Circular, luego le dará el original a la Dirección de Servicios Generales y archivarán una copia.