

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ GUAYABAL



MANUAL PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA.

OCTUBRE DE 2019

INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende establecer los lineamientos que faciliten el flujo de la correspondencia municipal con instituciones oficiales, privadas, personas particulares y viceversa, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de sus comunicaciones.

Este documento ha sido elaborado con el propósito de tener un instrumento administrativo que sirva de control que fortalezca la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de esta Municipalidad y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública para que las comunicaciones oficiales pueden ser gestionadas de manera apropiada.

La Secretaria Municipal, proporcionará los servicios de recepción, registro y despacho de correspondencia que soliciten y requieran las Unidades Administrativas, para brindarles soporte en sus actividades.

También contiene los procedimientos para el manejo de la correspondencia, en los procesos de producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de documentación de uso oficial a nivel interno y externo.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos que permitan ejercer un adecuado control sobre la correspondencia dirigida al Concejo Municipal y a las diferentes Unidades Administrativas, y la generada por esta Institución interna y externamente a través de la estandarización de los procesos y la observación de la Normativa aplicable a los mismos, de tal forma que se facilite y regule el manejo de la documentación, se reduzca el tiempo de recepción y traslado de documentos y garantice su custodia.

ALCANCE

El presente manual se aplicará al Concejo Municipal y a todas las dependencias de la Municipalidad que requieran enviar o recibir documentación tanto interna como externa.

CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

La correspondencia de forma general se clasifica en enviada y recibida. Además, en interna y externa. La cual se denominará así:

CEE: Correspondencia Externa Enviada. **CIE:** Correspondencia Interna Enviada.
CER: Correspondencia Externa recibida. **CIR:** Correspondencia Interna Recibida.

Se denominarán oficios, aquellos emitidos por el Concejo Municipal, el Despacho Municipal y las diferentes jefaturas dirigidas a otras entidades públicas o privadas, o a personas naturales o jurídicas en el ejercicio de la función pública que se ejerce.

Correspondencia Interna: Es toda aquella recibida o producida en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una oficina, independiente del medio utilizado.

Correspondencia Externa: Será la documentación que remite y recibe la Municipalidad de Instituciones oficiales, privadas, o personas particulares.

Comunicaciones oficiales externas recibidas (Correspondencia Externa Recibida - CER): Comunicaciones que ingresan a la Institución proveniente de otras dependencias o entidades públicas o privadas. Pueden estar dirigidas a los funcionarios y ser recibida personalmente por la persona encargada de la correspondencia en forma física o a través de correo electrónico o entregadas en la Secretaría Municipal.

PROCEDIMIENTO.

1. La Secretaría Municipal efectúa la recepción de correspondencia externa e interna, señalando la fecha y la hora de recibido con firma de quien entrega y quien recibe.
2. Revisa, clasifica y ordena la correspondencia atendiendo a quién está dirigida la misma.
3. Distribuye la correspondencia al Concejo Municipal, Despacho Municipal y las diferentes Unidades Administrativas.
Para los usuarios internos y externos el traslado de correspondencia tendrá los horarios siguientes:
De lunes a viernes a las 8:00 a.m. - 12:00 p.m. y 1:00 p.m. – 4:00 p.m.
4. Cuando exista una respuesta a la correspondencia recibida, será suscrita ya sea por el Concejo Municipal, Alcalde Municipal o los Encargados de cada Unidad Administrativa, previa autorización del señor Alcalde.

5. Cada Unidad Administrativa de la Municipalidad está obligada a llevar un expediente de correspondencia tanto recibida como enviada.

Aprobado por el Concejo Municipal, mediante Acuerdo Municipal Número Romano XII, del Acta Número 22, de fecha 15 de noviembre de dos mil diecinueve.

Ing. Mauricio Arturo Vilanova Vaquero
Alcalde Municipal

Lic. José Julián Benítez Melara
Síndico Municipal

María Lucila Martínez Hernández
Primera Regidora

José Santos Hernández
Segundo Regidor

Jeremías Flores Casco
Tercer Regidor

Nelson Antonio Guillén Ávalos
Cuarto Regidor

Mirian Estela Melara Salas
Secretaria Municipal