



**PROCEDIMIENTO:
RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA
INTERNA**

**CÓDIGO: FM03-DAD-P20
PAGINA: 1 de 8
FECHA: 09/01/2014
REVISION: 0**

1. TÍTULO:

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3. DISTRIBUCIÓN

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	09/01/2014	1
COPIA IMPRESA	09/01/2014	LD_FM02-DEC-P20_R0

4. CONTROL DE DOCUMENTOS

Ministerio de Medio Ambiente
y Recursos Naturales



DOCUMENTO CONTROLADO

**DISTRIBUCIÓN FORMATO
PDF**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Patricia Alvarenga 09/01/2014 Planificación y Desarrollo Institucional	 Gerd Saelzer 09/01/2014 Equipo de Revisión	 Carla Cañas 09/01/2014 Directora General de Administración ai.



**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

**JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS
NATURALES

FMPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales-MARN- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo (estatales)

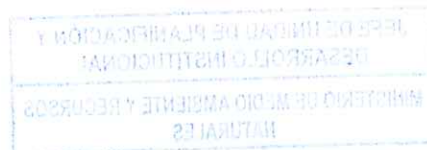


**PROCEDIMIENTO:
RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA
INTERNA**

**CÓDIGO: FM03-DAD-P20
PAGINA: 2 de 8
FECHA: 09/01/2014
REVISION: 0**

5. ÍNDICE:

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3. DEFINICIONES	3
4. BASE LEGAL	3
5. INSTRUCCIONES PARA EL PROCEDIMIENTO	3
6. DIAGRAMA PROCEDIMIENTO	5
7. DESARROLLO PROCEDIMIENTO	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
9. MATRIZ DE REGISTRO	7
10. ANEXOS	8



Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales-MARN- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo (estatales)

FMPL-06-RO



1. OBJETIVO

Definir un procedimiento para la recepción y envío de la correspondencia entre las diferentes oficinas del MARN ubicadas en el departamento de San Salvador.

2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Será aplicable a la recepción y envío de todo tipo de correspondencia interna del MARN entre las diferentes oficinas del Ministerio ubicadas en (1) MARN-LAS MERCEDES, (2) MARN-ESCALON; (3) MARN-SAN FRANCISCO.

3. DEFINICIONES

Para efectos de este Procedimiento se definen los siguientes términos

Oficina Origen	Oficina que remite la correspondencia
Oficina Destino	Oficina que recibe la correspondencia
MARN-Las Mercedes	Oficinas del Ministerio ubicadas en el Kilómetro 5 ½ Carretera a Santa Tecla, Calle y Colonia Las Mercedes
MARN-Escalón	Oficinas del Ministerio ubicadas en el ubicada en 77 avenida norte y pasaje Itsmania No.314 colonia Escalón
MARN-San Francisco	Avenida Los Espliegos y Calle Los Bambúes No 14 Colonia San Francisco
Encargado de envío y recepción de correspondencia	Empleado del MARN al que se le ha asignado la responsabilidad de recibir y enviar la correspondencia a las diferentes oficinas del MARN.
Interesado en enviar correspondencia	Empleado o funcionario que requiere enviar correspondencia a las diferentes oficinas del MARN.

4. BASE LEGAL

N/A

5. INSTRUCCIONES PARA EL PROCEDIMIENTO

Encargado de la recepción y envío.

1. En cada una de las oficinas del MARN se deberán nombrar a los responsables para la recepción y envío de la correspondencia.

En MARN-Las Mercedes Edificio 1 se designará a un encargado para recibir la correspondencia del Despacho y otro para recibir la de las otras unidades organizativas ubicadas en el cuarto nivel. Así mismo habrá un encargado para recibir la correspondencia de todas las unidades organizativas ubicadas en el tercer nivel.

En MARN-Las Mercedes Edificio 2 se designará para cada uno de los niveles a un encargado de recibir la correspondencia.

En MARN San Francisco se designará a un encargado para cada una de las Direcciones que se encuentren instaladas en este local.

En MARN Escalón se designará a un encargado para cada una de las Direcciones que se encuentren instaladas en este local. Para el caso de la Dirección General de Administración se nombrará además a la asistente UACI y al asistente de Recursos Humanos para que manejen su propia correspondencia.



	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA INTERNA	CÓDIGO: FM03-DAD-P20 PAGINA: 4 de 8 FECHA: 09/01/2014 REVISION: 0
--	--	--

Horario para el envío de la correspondencia

2. La correspondencia será enviada de cada oficina del MARN a las 09:00 y a las 14:00. Lo que se reciba hasta las 12:30, será enviado a las 14:00 y lo que se reciba después de las 12:30 será enviado a las 09:00 am del día siguiente.

Identificación de la correspondencia

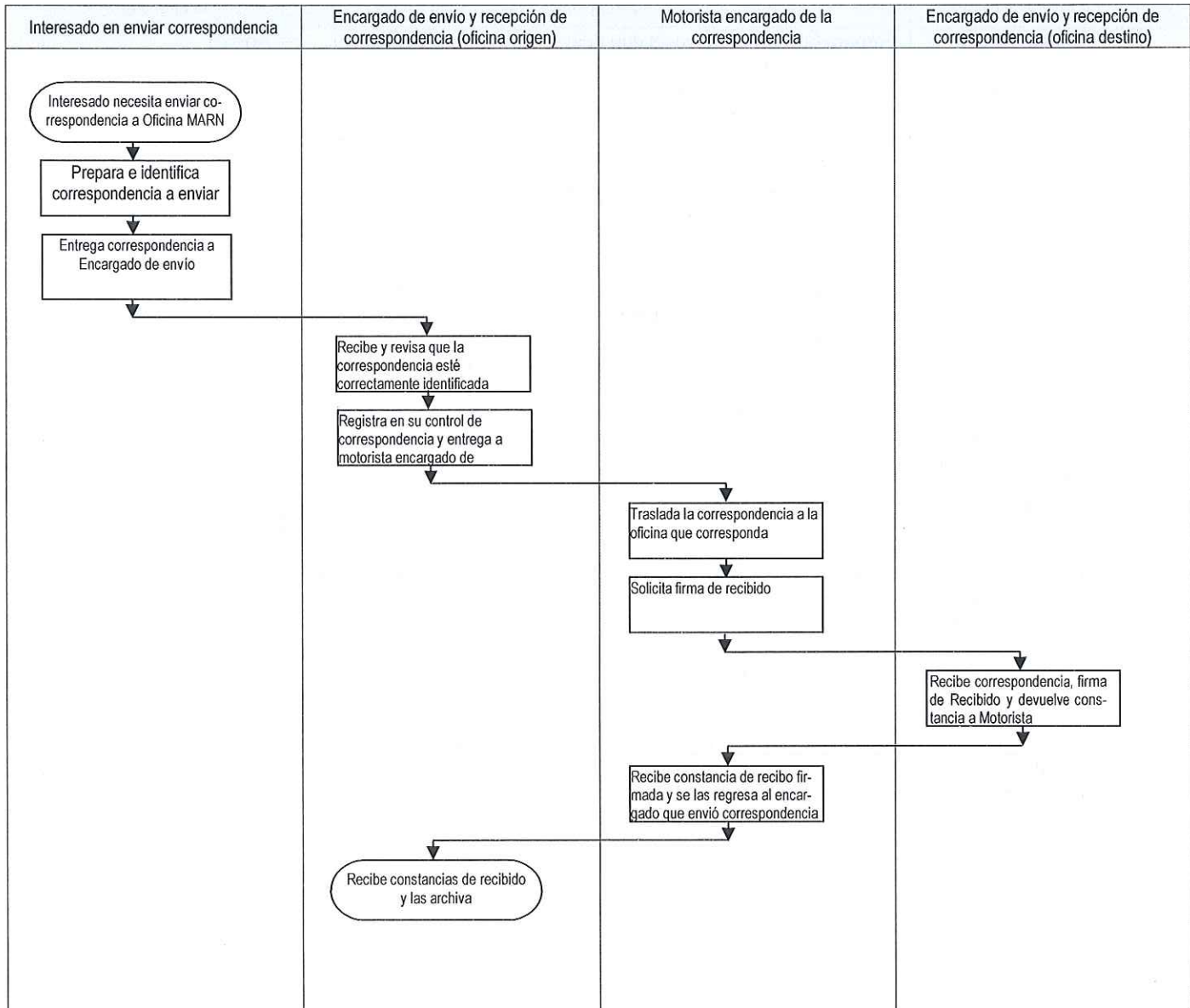
3. Es responsabilidad del interesado en enviar la correspondencia debidamente identificada y empacada.

Correspondencia de Recursos Humanos

4. La correspondencia de las Unidades Organizativas dependientes de la Dirección General Administrativa (DAD) que requieran la firma del (a) Director(a) será gestionada a través de la Asistente Administrativa de dicha Dirección, sin embargo la responsabilidad de remitir dicha correspondencia a su destinatario corresponde a los asistentes UACI y Recursos Humanos respectivamente.



6. DIAGRAMA PROCEDIMIENTO



7. DESARROLLO PROCEDIMIENTO

No. de Acción	Responsable	Descripción	Referencias
01	Interesado en enviar correspondencia	Prepara la correspondencia que desea enviar y la identifica así. a) Nombre del Destinatario; b) Nombre del Remitente c) Oficina a la que se envía : (1) MARN SEDE CENTRAL, (2) MARN-ESCALON o (3) MARN-COLONIA SAN FRANCISCO d) Edificio y Nivel en que se encuentra: si aplica e) Encargado de enviar f) Encargado de recibir Entrega correspondencia debidamente identificada a encargado de envío y recepción de correspondencia de la oficina correspondiente. Para control interno de la Unidad pueden hacer uso de una bitácora.	Anexo
02	Encargado de envío y recepción de correspondencia (oficina origen)	Recibe y revisa que la correspondencia esté correctamente identificada. Registra en su control de correspondencia. Entrega a motorista encargado de la correspondencia.	
03	Motorista encargado de la correspondencia	Traslada la correspondencia a la Oficina correspondiente Solicita firma de recibido. .	
04	Encargado de envío y recepción de correspondencia (Oficina destino)	Recibe correspondencia Firma de Recibido y devuelve constancia a Motorista encargado de la correspondencia.	
05	Motorista encargado de la correspondencia	Recibe constancia de recibo firmada y se las regresa al encargado que envió correspondencia.	
06	Encargado de envío y recepción de correspondencia	Recibe constancias de recibo de correspondencia y la entrega al interesado.	

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

9. MATRIZ DE REGISTRO

Nombre del Formato	Código del formato
Identificación de correspondencia enviada	FMPL-33-RO

Código del formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición final	Responsable





PROCEDIMIENTO:
RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA INTERNA

CÓDIGO: FM03-DAD-P20
PAGINA: 8 de 8
FECHA: 09/01/2014
REVISION: 0

10. ANEXOS

ANEXO 1

FMPL-33-RO



Identificación de correspondencia enviada

Nombre del Destinatario	
Nombre del Remitente	
Oficina a la que se envía	
Edificio y Nivel	
Encargado de enviar	
Encargado de recibir	

FMPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales-MARN- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo (estatales)