



Código: AAD-SAD-P02

Procedimiento: Manejo de la correspondencia

Fecha de Aprobación:

Elaborado Por: Coordinador(a) Administrativa	
Revisado Por: Coordinadora Sistema Documental / MSA	
Aprobado Por: Junta Directiva 2019-2021	
Fecha de próxima revisión:	
Versión: 02	

1. Propósito

Establecer el método para el manejo de correspondencia exclusiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana.

2. Alcance

Aplica para todos los funcionarios que pertenecen Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana.

3. Responsables

La persona Secretaria Administrativa.

4. Definiciones

4.1 CCDRSA: Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana.

4.2 Correspondencia para la Junta Directiva: Es la comunicación que se recibe en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana por entidades públicas, entidades privadas y personas naturales.

4.3 Correspondencia Administrativa: Es la comunicación que se recibe en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana dirigida a la administración.

4.4 Correspondencia Deportiva y/o recreativa: Es la comunicación que se recibe en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana dirigida al área deportiva y recreativa, así como

solicitudes de entrenadores, asistentes, promotores e instructores del CCDRSA, solicitudes deportivas y/o recreativas de comités comunales del CCDRSA o asociaciones deportivas.

5. Descripción del Proceso

El manejo de la correspondencia corresponde a la recepción de documentos, solicitudes y atención de requerimientos al CCDRSA. Donde la Secretaria Administrativa es la única autorizada dentro del Comité para la recepción de correspondencia exclusiva del CCDRSA, en caso de que la Secretaria Administrativa no se encuentre la coordinadora administrativa del CCDRSA se encargará de la recepción de estas. Además, será responsabilidad del área a la que se le traslade la documentación, darle el seguimiento concerniente. Y cada oficio de respuesta deberá indicar el control de gestión que se está contestando y marcar copia a todos los involucrados.

5.1 La Secretaria Administrativa recibe la correspondencia, se revisa que sea un tema concerniente al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana, se registra fecha y hora de recibido en el documento. La correspondencia que será vista en sesión los lunes se recibe hasta los viernes antes de las 12:00 m.d.

5.2 La Secretaria Administrativa separa los documentos en: Correspondencia para la Junta Directiva, Correspondencia administrativa o Correspondencia Deportiva y/o Recreativa.

5.3 La Secretaria Administrativa entrega la correspondencia administrativa o correspondencia deportiva y/o recreativa a sus áreas correspondientes.

5.4 La Secretaria Administrativa registra la correspondencia para la Junta Directiva en un documento llamado Orden del día, en el cual debe de indicar número de sesión, fecha y hora, así como los asuntos de presidencia y audiencias que se realizarán en la sesión. (ver anexo 9.1)

5.5 La Secretaria Administrativa escanea la correspondencia para la Junta Directiva recibida y la adjunta al orden del día con el fin de crear el expediente de la correspondencia de la Junta Directiva, para ser enviadas en formato digital a los miembros de la Junta Directiva del CCDRSA, los viernes después del mediodía.

5.6 La Secretaria Administrativa presenta a la Junta Directiva para la sesión ordinaria o extraordinaria en forma física el expediente de la correspondencia, además se incluirá una copia de dicho expediente a la secretaria de actas.

5.7 Durante la sesión ordinaria o extraordinaria, la secretaria de la Junta Directiva del CCDRSA presentará a discusión cada nota para tomar los acuerdos correspondientes, además sellará cada nota para indicar número de sesión ordinaria o extraordinaria, así como un resumen del acuerdo tomado.

5.8 Posterior a la sesión ordinaria o extraordinaria la Secretaria Administrativa, archivará el expediente de correspondencia de la Junta Directiva con los informes vistos en la sesión correspondiente.

5.9 Una vez el acta ordinaria y extraordinaria fue aprobada y en firme, la Secretaria Administrativa es la encargada de trasladar, transcribir e informar los acuerdos tomados por motivo de correspondencia ingresada.

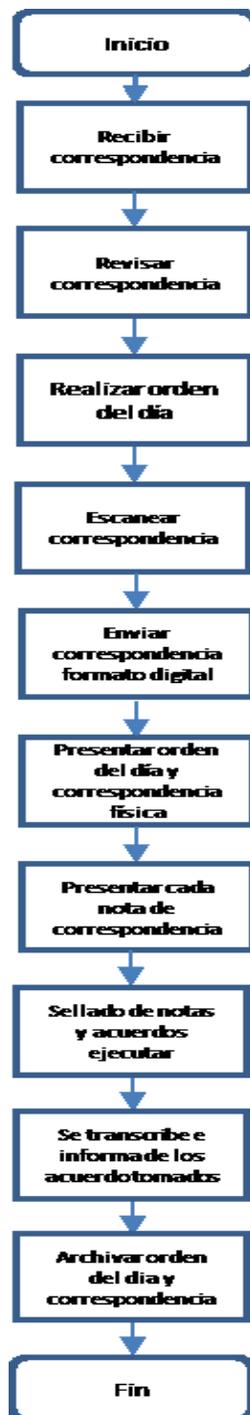
6. Documentos Relacionados

6.1 Orden del día (machote).

7. Marco Normativo

N/A

8. Diagrama



9. Anexos

9.1 Machote Orden del día.



COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE SANTA ANA

ORDEN DEL DÍA

SESIÓN: Ordinaria / Extraordinaria

N°:

FECHA:

HORA DE INICIO:

- I. Aprobación del orden del día.
- II. Aprobación de las actas anteriores.
- III. Atención del Coordinador (a) Administrativo (a) o Coordinar (a) Deportivo y Recreativo.
- IV. Audiencias.
- V. Informe de Tesorería.
- VI. Asuntos de Presidencia.
- VII. Asuntos de miembros de la Junta Directiva.
- VIII. Correspondencia.
- IX. Informe del Coordinador (a) Administrativo (a) o Coordinar (a) Deportivo y Recreativo.
- X. Asuntos varios.

CORRESPONDENCIA:

1. Nota o correo de solicitud. / Asunto:

Teléfonos: 2203-0967 / 2582-1703. e-mail: m.mendez@ccdrsa.com



“FIN DEL DOCUMENTO”