



Código: AAD-SAD-P01

Procedimiento: Manejo de actas del CCDRSA

Fecha de Aprobación:

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

1. Propósito

Describir las acciones para elaboración de las actas de la Junta Directiva del CCDRSA.

2. Alcance

Junta Directiva del CCDRSA, Secretaria de actas y todos aquellos funcionarios del Comité de Deportes.

3. Responsables

Es responsabilidad de la persona secretaria de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana CCDRSA, el presidente de la Junta Directiva del CCDRSA, secretaria de actas de la Junta Directiva del CCDRSA y de la persona Coordinadora Administrativa del CCDRSA.

4. Definiciones

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

4.2 Actas: es la relación de las sesiones como hecho o evento, en todo su ambiente de lugar y tiempo y sus incidentes de hecho. El acta da fe de todo lo sucedido en la sesión y trámite legal de la misma, incluyendo votación y la mayoría. El acta condiciona no solo la existencia, sino también la eficacia y la validez de la deliberación colegial. Si falta uno de tales elementos o momentos, el acto colegial no existe y por lo tanto es nulo e ineficaz.

4.3 Acuerdo: es un convenio entre dos o más partes o una resolución premeditada de una o más personas.

5. Descripción del Proceso

Las actas del CCDRSA son los documentos que dan plena fe de lo que aconteció en la respectiva sesión de la Junta Directiva, donde se harán constar los acuerdos tomados y suscritamente, las deliberaciones habidas. Por lo anterior y de acuerdo que es necesario realizar los siguientes procedimientos para confeccionarlas:

5.1 La persona secretaria de actas de la Junta Directiva del CCDRSA deberá asistir a las sesiones del CCDRSA y levantar las actas con nitidez y exactitud; esta acta deberá de estar estructurada de la siguiente forma:

5.1.1 La persona secretaria de actas de la Junta Directiva del CCDRSA deberá redactar el párrafo inicial indicando: número de sesión, lugar, fecha y hora de reunión, lista de personas asistentes, ausentes, invitados y visitas, con indicación del cargo en el siguiente orden:

1. Presidente.
2. Vicepresidente.
3. Tesorero.
4. Secretario.
9. Ausentes.
10. Asistentes por invitación.
11. Visitantes.

Todo lo anterior se debe escribir, en minúscula, justificado, con la fecha y hora escritas con letras.

La numeración de las actas y sesiones se iniciará con 1, la numeración debe ir acompañada del año con todos sus dígitos. Esto se hará hasta que finalice el periodo correspondiente del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana de turno. Una vez finalizado éste, e ingresada la nueva Junta Directiva se vuelve a iniciar en 1, y así sucesivamente con las demás administraciones.

5.1.2 La persona secretaria de la Junta Directiva del CCDRSA deberá estructurar el acta en artículos, en donde cada tema o punto de agenda corresponde a un artículo que debe llevar un título. Cada artículo deberá digitarse en párrafo aparte, como un subtítulo, y con la palabra **ARTÍCULO**, para el número correspondiente y el título respectivo; se deben utilizar números romanos y destacarlo con mayúscula, en negrita y seguidos de un punto. Ejemplo:

ARTÍCULO I.

Lectura y aprobación del orden del día.

ARTÍCULO II.

Lectura y aprobación del acta anterior.

ARTÍCULO III.

Atención Coordinador (a) Administrativa o Coordinador (a) Deportivo y Recreativo.

ARTÍCULO IV.

Audiencias.

ARTÍCULO V.

Informe Tesorería.

ARTÍCULO VI.

Asuntos de Presidencia.

ARTÍCULO VII.

Asunto de miembros de la Junta Directiva.

ARTÍCULO VIII.

Correspondencia.

ARTÍCULO IX.

Informe Coordinador (a) Administrativa o Coordinador (a) Deportivo y Recreativo.

ARTÍCULO X.

Asuntos varios.

5.1.3 La persona secretaria de actas de la Junta Directiva del CCDRSA deberá redactar los acuerdos de manera clara y precisa; a espacio sencillo. Posteriormente se deben desarrollar los criterios externados que justifiquen la decisión tomada. Los acuerdos deben de enumerarse de forma consecutiva y anotándolos en mayúscula y negrita de esta forma: **ACUERDO 1**.

En el caso que el acuerdo quede en firme, debe de indicarse después del texto del acuerdo la frase: **ACUERDO FIRME**.

5.1.4 La persona secretaria de actas de la Junta Directiva del CCDRSA deberá redactar el cierre del acta en forma sencilla, en el que se indique la hora en la que terminó la sesión.

5.2 La persona secretaria de actas de la Junta Directiva del CCDRSA deberá enviar vía correo electrónico los acuerdos en borrador en un plazo de 24 horas a la administración del CCDRSA.

5.3 La persona coordinador (a) administrativo (a) deberá de revisar la redacción de los acuerdos presentados por la persona secretaria de la Junta Directiva del CCDRSA y pasarlos a la Junta Directiva y personal del CCDRSA para su debida información y revisión.

5.4 La secretaria de la Junta Directiva del CCDRSA debe de enviar a los miembros de la Junta Directiva el acta correspondiente vía correo electrónico para revisión a no más de dos días posterior de la sesión.

5.5 Antes de la aprobación del acta, cualquier miembro podrá plantear revisión de acuerdos, salvo respecto de los acuerdos aprobados en firme. Para acordar la revisión, se necesitará la misma mayoría requerida para tomar el acuerdo.

5.6 Los miembros de la Junta Directiva del CCDRSA deberán aprobar las actas en la sesión ordinaria inmediata posterior, salvo que lo impidan razones de fuerza mayor, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la siguiente sesión ordinaria.

5.7 La persona coordinador (a) administrativo (a) deberá foliar el acta una vez aprobada en el borde superior derecho, iniciando con el número 001.

5.8 La persona coordinador (a) administrativo (a) deberá enviar el acta foliada a la Auditoría Interna de la Municipalidad de Santa Ana, para que se coloque el sello de legalización correspondiente.

5.9 El presidente y el secretario del CCDRSA deberán firmar las actas una vez aprobadas, foliadas y selladas.

5.10 La persona coordinador (a) administrativo (a) deberá trasladar a la Municipalidad de Santa Ana las actas firmadas, foliadas y selladas para su publicación en la página web.

5.11 La persona coordinador (a) administrativo (a) una vez aprobada el acta deberá de realizar un seguimiento de acuerdos y trasladarlo a los funcionarios delegados en los acuerdos y al secretario de la Junta Directiva del CCDRSA.

6. Documentos Relacionados

6.1 Procedimiento manejo de correspondencia, AAD-SAD-P02.

7. Marco Normativo

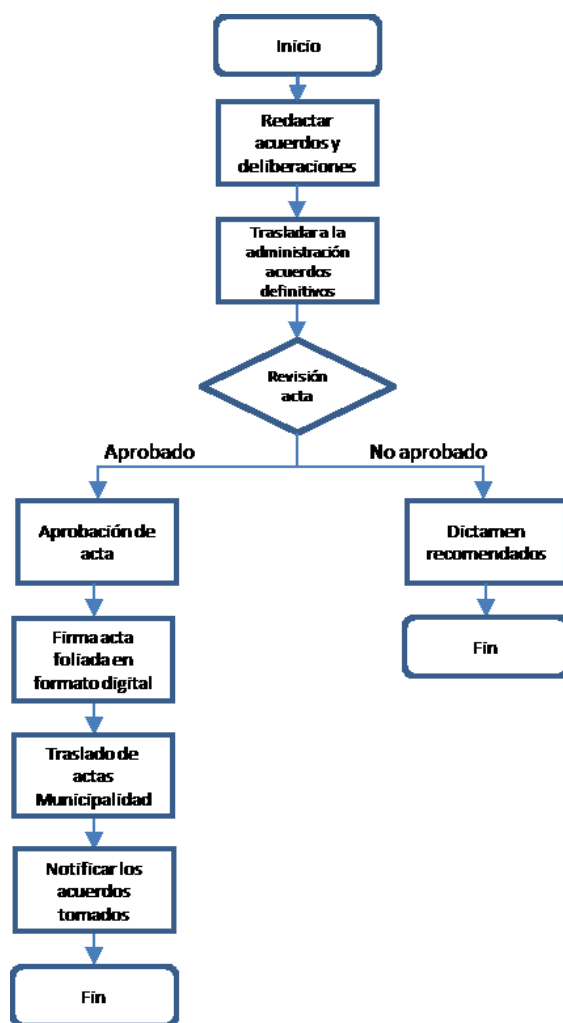
7.1 Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202 de 24 de octubre de 1990 y su reglamento, Decreto Ejecutivo N° 24023-C.

7.2 Código Municipal, artículo 46, 47 y 48.

7.3 Ley General de Control Interno, art 22. Inciso a).

7.4 Ley General de la Administración Pública, art 56, inciso 1.

8. Diagrama.



9. Anexos

9.1 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”