

MUNICIPALIDAD DE GARABITO

ANTECEDENTE

El Concejo Municipal de la Municipalidad del cantón de Garabito, conforme a las potestades conferidas por los artículos 4 inciso a), 13 incisos c) y e) y 17 incisos a) y h) del Código Municipal, Ley número 7794, el artículo 170 de la Constitución Política, Ley 8220 de Simplificación de Trámites y la Ley de Control Interno, acuerda emitir el:

REGLAMENTO PARA REGULAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 1º-Principios: Este Reglamento regula todo lo referente a la recepción de documentos y correspondencia de toda clase que se presente a la Municipalidad de Garabito, para que por medio de la centralización y la especialización se logre una mayor eficiencia y control en la distribución de las diferentes gestiones que realizan los administrados ante el ayuntamiento.

El propósito es modernizar, depurar y agilizar el servicio, haciéndolo más ordenado, ágil y seguro. Se exceptúa de la aplicación del presente Reglamento aquella documentación de tipo judicial, que por su naturaleza, deba notificarse personalmente al Alcalde Municipal o a los señores Regidores o a cualquier otro funcionario municipal. Así mismo se excluye de la aplicación de este Reglamento las solicitudes que hagan los miembros del Concejo Municipal a los funcionarios de la Municipalidad de Garabito, en el ejercicio de las potestades inherentes a su cargo.

[Ficha articulo](#)

Artículo 2º-Dependencia única especializada: Para la aplicación del presente reglamento, se designa a la Unidad de Servicio al Cliente (Plataforma de Servicios) como dependencia única especializada de la Municipalidad de Garabito, con competencia exclusiva para recibir y luego distribuir toda clase de correspondencia y documentación que se presente a la Municipalidad.

[Ficha articulo](#)

Artículo 3º-Identificación. La Unidad del Servicio al Cliente deberá contar con un sello único, que deberá contener, al menos, la siguiente información: "Municipalidad de Garabito", "Oficina de Recepción de Documentos", "RECIBIDO", "fecha", "hora" y firma del funcionario que recibe. Este sello se pondrá tanto en el libelo presentado a la Municipalidad como en la copia del libelo que se lleva quien presenta el original.

También se deberá contar con un reloj de pared el cual marcará la hora oficial del ayuntamiento.

[Ficha articulo](#)

Artículo 4º-Horario. La Unidad del Servicio al Cliente únicamente recibirá documentos entre las 8:00 de la mañana y las 3:45 de la tarde. Los documentos que se presenten fuera de dicho horario, o ante funcionarios que no pertenezcan a la Unidad del Servicio al Cliente, se reputarán como no presentados para todos los efectos legales.

[Ficha articulo](#)

Artículo 5º-**Distribución de la Correspondencia**. Una vez que la Unidad del Servicio al Cliente haya recibido los documentos, los distribuirá, en el término de 24 horas, a las diferentes dependencias municipales a las que vayan dirigidos, debiendo dejar constancia de la entrega en un libro, que para tales efectos deberá llevar dicha unidad, debidamente ordenado, foliado.

[Ficha articulo](#)

Artículo 6º-**Determinada Dependencia Municipal**. Para el caso de aquellos documentos que aparezcan dirigidos a determinada dependencia, pero cuyo contenido corresponda a otra unidad o área; o para el caso de documentos distribuidos erróneamente; procederá la devolución de tales documentos a la Unidad de Servicio al Cliente con la indicación expresa de la oficina correcta a la cual debió entregarse tal documento para su nueva y correcta distribución.

[Ficha articulo](#)

Artículo 7º-**Identificación de la Información y Expediente**. Cada unidad de la Municipalidad que haya recibido un documento para su conocimiento, si se tratare del primer escrito de una gestión determinada, deberá confeccionar el expediente respectivo y asignarle un número consecutivo formado por tres partes que serán el número correspondiente, las iniciales de la unidad encargada del asunto, y las iniciales del funcionario que resolverá el asunto. Este número identificará la gestión o proceso del administrado desde su entrada a la Municipalidad hasta su salida a los diferentes órganos jurisdiccionales que los requieran, si fuere el caso.

[Ficha articulo](#)

Artículo 8º-**Aprobación y publicación**. Este reglamento entrará a regir a partir de la publicación de su aprobación definitiva en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Aprobado por el Concejo Municipal de Garabito en Sesión Ordinaria Nº 68, del 17 de agosto del dos mil once.

Jacó, Puntarenas, 23 de abril del 2012.

[Ficha articulo](#)

Fecha de generación: 24/04/2019 03:22:06 p.m.