

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

El Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón de Belén, 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 y el artículo 170 de la Constitución Política, acuerda emitir el:

REGLAMENTO PARA REGULAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Artículo 1: Principios:

Este Reglamento regula todo lo referente a la recepción de documentos y correspondencia de toda clase que se presente a la Municipalidad de Belén, 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 Belén, en el ejercicio de las potestades inherentes a su cargo. *(Así reformado mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la Sesión Ordinaria No. 07-2008, publicado en la Gaceta No. 42 del jueves 28 de febrero del 2008.)*

Artículo 2: Dependencia única especializada:

Para la aplicación del presente reglamento, se designa a la Unidad de Servicio al Cliente como dependencia única especializada de la Municipalidad de Belén, con competencia exclusiva para recibir y luego distribuir toda clase de correspondencia y documentación que se presente a la Municipalidad de Belén.

Artículo 3:

La Unidad del Servicio al Cliente deberá contar con un sello único, que deberá contener, al menos, la siguiente información: "Municipalidad de Belén", "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.

Artículo 4:

La Unidad del Servicio al Cliente únicamente recibirá documentos entre las 7:30 de la mañana y las 4:30 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.

Artículo 5:

Una vez que la Unidad del Servicio al Cliente haya recibido los documentos, los distribuirá, a la mayor brevedad posible, 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.

Artículo. 6:

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

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

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.

Artículo 7:

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.

Artículo 8:

Este reglamento deroga cualquier norma anterior que se le oponga.

Artículo. 9:

Este reglamento entrará a regir a partir de la publicación de su aprobación definitiva en el Diario Oficial La Gaceta.

SE ACUERDA:

Por unanimidad,

- Aprobar el Proyecto de Reglamento para la Recepción de Documentos de la Municipalidad de Belén.
- Someter a consulta no vinculante por un plazo de diez días a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.
- Encargar a la Secretaria Municipal su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Publicaciones en el Diario Oficial.

Concejo Municipal.- San Antonio de Belén – Heredia.

El presente reglamento fue aprobado por el Concejo de la Municipalidad del Belén en la Sesión ordinaria No. 69-2000, el 28 de noviembre del 2000.y reformado en la sesión ordinaria 06-2001, celebrada el 30 de enero del 2001.

La primera publicación fue realizada en el alcance de La Gaceta No. 34, del Viernes 16 de Febrero del 2001.

Reformas:

1. Reformado mediante acuerdo del Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria N° 07-2008.
2. Publicada la reforma en el Diario Oficial la Gaceta N°42 del jueves 28 de febrero del 2008.
3. Publicada la reforma en el Diario Oficial La Gaceta N° 42 del jueves 28 de febrero del 2008.