

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE SECRETARÍA**

<b>PROCEDIMIENTO: ORDEN DEL DÍA y CORRESPONDENCIA PARA SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA</b>		Nomenclatura: <b>POL/PRO-SEC03</b> Versión: 6 Marzo 2022
Dirigido a: Órganos del Colegio y a la Administración del Colegio		
Revisado por: La Presidencia y el Director Ejecutivo		
Fecha de emisión: 07 de mayo de 2013	Reemplaza a: <b>POL/PRO-SEC03 versión 5</b>	
Creado por: Encargada Unidad de Secretaria de Junta Directiva	Aprobado para entrar en vigencia: Mayo 2013	

**A- ORDEN DEL DÍA:****OBJETIVO:**

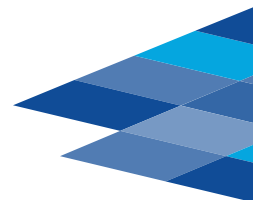
Elaborar en forma clara y concisa la guía de asuntos a tratar durante la sesión de Junta Directiva

**POLÍTICAS GENERALES:**

1. De conformidad con el artículo 49, inciso c) y d) de la Ley General de la Administración Pública y el artículo 24 inciso b) de la Ley 4770, para efectos de las sesiones de Junta Directiva, los temas y asuntos a tratar se distribuirán en el orden del día de la siguiente manera:

**Días que la Junta Directiva defina mediante acuerdo (dos ordinarias por semana)**

- a- Saludo y comprobación del quorum.
- b- Lectura y conocimiento de actas.
- c- Asuntos pendientes por resolver. (En caso de existir)
- d- Asuntos de la Administración.
- e- Audiencias (opcional)
- f- Asuntos de Fiscalía (Opcional)
- g- Correspondencia:



- g-1 Por decidir
  - g-2 Por recibir
  - h-** Asuntos de Presidencia (Opcional)
  - i-** Asuntos de Directivos (Opcional)
  - j-** Asuntos varios
- 
2. La Agenda se enviará a más tardar 24 horas antes de la sesión de Junta Directiva, incluyendo carpeta digital con todos los documentos por verse en sesión de Junta Directiva.
  3. Los temas, documentos en digital y por escrito, a incluir en las sesiones de los días de sesión según acuerdo de Junta Directiva deben enviarse a la Encargada de la Unidad de Secretaría 48 horas antes de la sesión.
  4. Todo documento que no se presente a las horas indicadas, según el punto **3**, se verá en la sesión siguiente según corresponda.
  5. Todos los documentos deben enviarse escaneados y adjuntos en forma digital con todos sus anexos a la Encargada de la Unidad de Secretaría.
  6. Los documentos que serán vistos en la sesión de Junta Directiva deberán ser entregados en original con su firma respectiva (correspondencia interna). En el caso de las Juntas Regionales, Comisiones, Tribunales, Asesoría Legal de Junta Directiva y la Auditoría Interna se recibirán por medio del correo oficial del Colypro (escaneados con firma del original), asimismo el resto de la correspondencia externa, se podrá recibir por medio de correo electrónico corporativo cuando se trate de colegiados y con firma la que se trata de usuarios o agentes externos.

## **B- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

### **OBJETIVO:**

Realizar un eficiente y eficaz manejo de la correspondencia para Junta Directiva que se recibe y se tramita en la Unidad de Secretaría.

### **POLÍTICAS GENERALES:**

1. La correspondencia que se recibe en la Unidad de Secretaría para Junta Directiva es vista en ambas sesiones y la misma se recibe el lunes a partir de las 8:00 a.m. hasta el viernes a las 4:30 p.m. Salvo urgencias según lo estime la presidencia.
2. Toda correspondencia que ingresa a la Unidad de Secretaría y debe ser resuelta por la Junta Directiva, debe contener los siguientes requisitos:

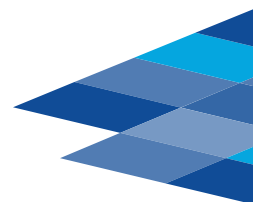
- a. Nombre y firma de la persona responsable del documento original (no se recibe ningún documento sin firma).
- b. Teléfono o correo electrónico, para notificaciones.
- c. Debe estar sellada por la Unidad de Secretaría con la firma de quien la recibe, la fecha y hora en que se recibe. En el caso de ser recibida por correo electrónico, debe traer de igual forma, nombre y firma de la persona responsable y ser sellada con la fecha y hora en que se recibió por correo.
- d. Debe ir dirigida a la Junta Directiva.

De no cumplirse con los datos anteriores, queda a criterio de la Presidencia, si se incluye o no en la agenda, por lo tanto, tendría que llevar su visto bueno.

3. Las solicitudes de la administración (Departamentos y Unidades) deberán gestionarse mediante un documento físico ante la Dirección Ejecutiva, quien lo analizará y lo trasladará a la Unidad de Secretaría para que sea incluido en el Orden del Día correspondiente. De lo contrario no se dará trámite.
4. Cuando las Comisiones, la Dirección Ejecutiva u otras instancias del Colegio presenten dictámenes o informes; deben adjuntar el documento respectivo para efecto de respaldo del acta de la Junta Directiva en forma digital y física.
5. La correspondencia que sea urgente y la cual no haya llegado en la fecha y tiempo establecido, se trasladará a la Presidencia, para que ésta la lleve a Junta Directiva y se analice la posibilidad de incluirla en el orden del día de la sesión correspondiente, de lo contrario debe esperar a ser incluida en la siguiente agenda.
6. La correspondencia procedente de las Juntas Regionales, Comisiones, Tribunales, Asesoría Legal de Junta Directiva y la Auditoría Interna deberá ser enviada a la Encargada de la Unidad de Secretaría.
7. Toda correspondencia interna o externa a ser conocida por Junta Directiva será previamente conocida por la Presidencia y la Encargada de la Unidad de Secretaría.

**\*\*\*FIN DE LA POLÍTICA\*\*\***

## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ORDEN DEL DÍA**



No.	Actividad	Responsable
1.	Lee y clasifica la correspondencia en: Resolución o Informativo y escanea los documentos necesarios para la carpeta digital.	Encargada de la Unidad de Secretaría
2.	Elabora lista de asunto por sesión.	Encargada de la Unidad de Secretaría
3.	Corroborar con la presidencia los asuntos para sesión.	Encargada de la Unidad de Secretaría
4.	Consulta a la Dirección Ejecutiva otros aspectos relacionados con la sesión.	Encargada de la Unidad de Secretaría
5.	Prioriza los asuntos para la sesión.	Encargada de la Unidad de Secretaría
6.	Distribuye los asuntos en cada agenda.	Encargada de la Unidad de Secretaría
7.	Digita la Agenda.	Encargada de la Unidad de Secretaría
8.	Revisa la propuesta de agenda elaborada por la Encargada de la Unidad	Presidencia
9.	Envía la agenda por correo electrónico a los miembros de la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Asesoría Legal de Junta Directiva y a la Auditoría Interna ya revisada por la Presidencia para que se determine cualquier acción previa que fuese necesaria.	Encargada de la Unidad de Secretaría

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe y sella, toda la documentación que se presenta (interna y externa), dirigida a la Junta Directiva.	Encargada de la Unidad de Secretaría
2.	Una vez vencido el plazo de recepción de correspondencia, la clasifica de acuerdo con las directrices establecidas por la Unidad de Secretaría.	Encargada de la Unidad de Secretaría

3.	Clasifica la correspondencia en Resolución e informativos y la escanea (la necesaria) para la carpeta digital.	Encargada de la Unidad de Secretaría
4.	Revisa y recomienda acerca de la correspondencia recibida.	Presidencia y Encargada de la Unidad de Secretaría
5.	Remite la correspondencia a los interesados, con oficio firmado por la Presidencia.	Encargada de la Unidad de Secretaría
6.	Revisa que la documentación interna dirigida a la Junta Directiva haya sido enviada en digital a la Unidad de Secretaría, antes de recibir el documento en físico.	Secretaria y la Encargada de Secretaría

### HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por
2	17-6-14	Toda la política se modifica	Unidad de Secretaría
3	09-05-16	Eliminación del punto 3 y modificación de los puntos 1 y 4 (el cual pasa a ser el punto 3) de las políticas generales Acuerdo 11 sesión 037-2016.	Unidad de Secretaría
4	17-03-2020	A- Orden del día: modificación de las políticas generales 1, 3 y 4 B- Recepción de documentos: modificación de las políticas generales 1 y 3 Modificación del punto 5 del procedimiento "recepción de documentos"	Unidad de Secretaría
5	23-03-2022	A-Orden del día: modificación de las políticas generales 1, 3 y 6 B- Recepción de documentos: modificación de las políticas generales 1, 3 y 6	Unidad de Secretaría

