MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL

\

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE CORREO MUNICIPAL

LEALTAD • INTEGRIDAD HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

CAGUAS

## CONTENIDO

Página

**1 ASPECTOS GENERALES ..... 4**

1.1 Título ..... 4

1.2 Introducción..... 4

1.3 Objetivo y Alcance ..... 4

1.4 Base Legal ..... 5

1.5 Definiciones..... 5

**2 NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ..... 7**

2.1 Recogido y Recibo de Correspondencia por la Unidad de Correos ..... 7

2.2 Registro de la Correspondencia Recibida ..... 7

2.3 Clasificación y Verificación de la Correspondencia..... 8

2.4 Envíos de Correspondencia en Grandes Cantidades (“Mailings”) ..... 9

2.5 Distribución y Trámite de Correo ..... 9

2.5.1 Correspondencia Interna ..... 9

2.5.2 Correspondencia Servicio Postal Federal ..... 10

2.5.3 Correspondencia Internacional ..... 10

**3 RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE CORREO ..... 11**

**4 VIGENCIA Y APROBACIÓN ..... 11**

4.1 Vigencia..... 11

4.2 Aprobación ..... 12

Página

**ANEJOS.....13**

Anejo 1 - Registro de Correspondencia Recibida Por el Correo.....14

Anejo 2 - Registro de Valores Recibidos del Correo .....15

Anejo 3 - Registro de Correspondencia Recibida por Mensajeros.....16

Anejo 4 - Registro de Correspondencia Devuelta por el Correo.....17

Anejo 5 - Registro de Correspondencia Enviada al Correo.....18

Anejo 6 - Hoja de Trámite .....19

Anejo 7 - Registro Diario de Trabajo .....20

Anejo 8 - Registro de Correspondencia Enviada al Correo – Mensual.....21

Anejo 9 - Registro de Correspondencia Recibida – Mensual.....23

Anejo 10 - Registro de Gastos de Franqueo – Mensual .....25

# 1. ASPECTOS GENERALES

## 1.1 TÍTULO

Este Manual se conocerá y podrá ser citado como "**Manual de Procedimientos Para Operación de la Unidad de Correo Interno"**.

## 1.2 INTRODUCCIÓN

El Municipio Autónomo de Caguas (Municipio) encuentra necesario fortalecer la organización, administración y funcionamiento de los procesos administrativos y fiscales. Se deben modernizar, ampliar, estandarizar y mecanizar los sistemas y procedimientos existentes.

Este Manual servirá de guía al personal de la Unidad de Correo Interno, adscrito al Departamento de Secretaría Municipal (Secretaría Municipal) del Municipio, estableciendo procedimientos para el manejo de la correspondencia recibida y enviada a nivel de todos los departamentos del Municipio para el control y procesamiento adecuado de la misma.

## 1.3 OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo principal es establecer los procedimientos generales para el recibo, clasificación, revisión, registro, distribución, trámite, control, elaboración y despacho de la correspondencia.

Los empleados de la Unidad de Correo son responsables de la implantación y cumplimiento de estos procedimientos.

## 1.4 BASE LEGAL

El Código Municipal de Puerto Rico del 14 de agosto de 2020, según enmendado, otorga a los municipios un mayor grado de autonomía y flexibilidad para atender sus responsabilidades y establecer los procedimientos necesarios para cumplir con las mismas.

En este Manual se establecen procedimientos escritos para establecer el manejo correcto de la correspondencia interna y externa del Municipio, así como el cumplimiento de la Ley 5 de Administración de Documentos (Aprobada el 8 de diciembre de 1955) y enmendada por las leyes número 77 del 13 de junio de 1960 y la 63 del 4 de junio de 1974.

## 1.5 DEFINICIONES

A los efectos de este Manual los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

**Correspondencia -** Consiste de cartas, tarjetas, memorandos, notificaciones y cualquier otra forma de comunicación escrita enviada y recibida.

**Correspondencia Certificada** - Requiere que el destinatario certifique con su firma, en un documento preparado para este propósito, que ha recibido la misma.

**Correspondencia Confidencial -** Consiste de cartas, memorandos y/o cualquier otro tipo de comunicación escrita marcada de forma confidencial y

que solo puede ser abierta por la persona o personas a los cuales está destinada. Esta correspondencia no puede ser abierta por el personal de la Unidad de Correos. Al recibirla, se procede a marcarla con la fecha de llegada y se refiere a su destinatario.

**Correo Expreso -** Correspondencia que tiene que ser entregada al destinatario no más tarde del día siguiente.

**Correspondencia No Oficial -** Se refiere a toda carta, memorando o cualquier otro tipo de comunicación escrita que esté marcada como personal (o que por la naturaleza de su remitente sea considerada de carácter personal). El personal de la Unidad de Correos no procesará este tipo de correspondencia. Se referirá la misma al supervisor del empleado para que le indique que está prohibido el recibir este tipo de correspondencia.

**Envíos de Correo Masivo ("Mailings") -** Envíos de correspondencia de más de doscientas (200) piezas estándar y quinientas (500) piezas de correo de primera clase.

**Servicio de mensajeros -** Servicio provisto a los diferentes departamentos del Municipio que consiste en personal designado para la entrega y recogido de paquetes y/o correspondencia.

**Unidad de Correo -** Unidad dentro del Departamento de Secretaría Municipal del Municipio que recibe, controla y despacha toda la correspondencia del Municipio.

## 2. NORMAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 2.1 RECOGIDO Y RECIBO DE CORRESPONDENCIA POR LA UNIDAD DE CORREOS

El personal designado de la Unidad de Correos del Municipio de Caguas recogerá correspondencia en el Servicio Postal Federal (Correo) a las 8:00 a.m. y a las 2:00 p.m.

Se recibirá la correspondencia traída por los mensajeros de los departamentos y unidades administrativas del Municipio de 8:00 a.m. a 3:30 p.m.

### 2.2 REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

La correspondencia exterior recibida será debidamente registrada en los formularios correspondientes por el personal de la Unidad de Correo.

- Servicio Postal:
  - **Registro de Correspondencia Recibida por Correo - Anejo 1**
  - **Registro de Valores Recibidos por Correo - Anejo 2**
- Departamentos o Unidades Administrativas:
  - **Registro de Correspondencia Recibida por el Mensajero - Anejo 3**

La misma será marcada con un ponche que indicará la fecha de recibo en la Unidad.

## 2.3 CLASIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

El personal de la Unidad de Correo clasificará la correspondencia recibida de acuerdo a su naturaleza, lugar de destino y destinatario.

- Por su naturaleza:
  - ❖ Oficial
  - ❖ Oficial Confidencial
- Por lugar de destino
  - ❖ Local (dentro del Municipio)
  - ❖ Fuera del Municipio
- Por destinatario
  - ❖ Correspondencia externa
  - ❖ Correspondencia Interna
- Correspondencia Certificada
- Paquetes

Será responsabilidad del remitente (departamento o unidad administrativa) el verificar que la información del destinatario esté completa y sea correcta para evitar que la misma sea devuelta por el Correo y ocasione gastos adicionales para el Municipio.

De la correspondencia ser devuelta por el correo, se registrará la misma en el formulario **Registro de Correspondencia Devuelta por el Correo - Anejo 4**.

## 2.4 ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA EN GRANDES CANTIDADES (MAILINGS)

Corresponde a envíos de más de doscientas (200) piezas estándar y a quinientas (500) piezas de Primera Clase.

Envíos masivos de correspondencia deben ser entregados en la Unidad de Correos con por lo menos siete (7) días laborables de anticipación a la fecha de vencimiento. De esta manera se podrán entregar las mismas antes de las 11:00 a.m. según requerido por el Correo.

Los envíos masivos de correo deberán estar previamente clasificados por pueblo y código postal ("zip code") por el departamento o unidad administrativa remitente.

## 2.5 DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE CORREO

### 2.5.1 CORRESPONDENCIA INTERNA

La correspondencia interna será depositada en los encasillados separados para cada departamento o unidad administrativa.

La correspondencia interna será entregada a los mensajeros de los departamentos o unidades administrativas en los siguientes horarios:

- 8:00 – 10:00 a.m.
- 2:30 – 3:30 p.m.

### 2.5.2 CORRESPONDENCIA CORREO FEDERAL

La correspondencia que será enviada a través del Correo será registrada en el formulario **Registro de Correspondencia Enviada al Correo - Anejo 5,** y procesada para franqueo y será enviada en los siguientes horarios:

- 8:00 a.m. y 2:00 p.m.

Los envíos de correo expreso tienen que entregarse en la Unidad de Correo no más tarde de las 11:30 a.m. para asegurar su entrega al día siguiente.

### 2.5.3 CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL

Previo a su entrega, el departamento o unidad administrativa remitente deberá recoger en la Unidad de Correos los formularios de Aduanas y Correo requeridos.

Tiene que ser identificada, utilizando la **Hoja de Trámite – Anejo 6**, especificando que dicha correspondencia va fuera del territorio de los Estados Unidos.

Requiere que se describa el contenido y el valor monetario del mismo.

Debe ser entregada antes de las 11:30 a.m. en la Unidad de Correos.

## 3. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE CORREO

El personal adscrito a la Unidad de Correo será responsable de:

1. Registrar diariamente la correspondencia recibida de las dependencias y el correo en los formularios correspondientes.

2. Completar el formulario **Registro Diario de Trabajo - Anejo 7**.

3. Rendir los siguientes informes mensuales:

   a. **Registro de Correspondencia Enviada al Correo Mensual - Anejo 8.**

   b. **Registro de Correspondencia Recibida por el Correo Mensual - Anejo 9.**

   c. **Registro de Gastos de Franqueo Mensual - Anejo 10.**

## 4. VIGENCIA Y APROBACIÓN

### 4.1 VIGENCIA

Este Manual de Procedimientos, una vez aprobado, comenzará a regir inmediatamente.

En caso que cualquier disposición, cláusula, párrafo, artículo, regla, sección o parte de este Manual o su aplicación a cualquier persona o circunstancia fuera impugnada o declarada inconstitucional o nula, tal sentencia o invalidez no afectará el resto de este Manual o la aplicación del resto de sus disposiciones, sino que su efecto quedará limitado a la disposición, cláusula, párrafo, artículo, sección o parte del presente Manual que así hubiera sido declarada inconstitucional.

## 4.2 APROBACIÓN

Aprobado en Caguas, Puerto Rico, hoy 30 de junio de 2015.

Saquia Azize Cintrón
Directora
Departamento de Secretaría Municipal

# ANEJOS

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

Departamento de Secretaría Municipal
Unidad de Correo

# Registro de Correspondencia Recibida por Correo

| Departamento: | | | Mes: | |
|---|---|---|---|---|
| **Fecha** | **Registro Correspondencia** | **Cantidad** | **Recibido por:** | **Hora** |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

CAGUAS

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas

PO BOX 907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726 • TELÉFONO (787) 653-8833

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

Departamento de Secretaría Municipal
Unidad de Correo

## Registro de Valores Recibidos por Correo

| Departamento: | | | Mes: | |
|---|---|---|---|---|
| # | Fecha | Información de Quién Envía | Núm. Cheque | Importe |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

Recibido por: _____ Fecha: _____

CAGUAS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas
PO BOX 907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726 • TELÉFONO (787) 653-8833

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

Departamento de Secretaría Municipal
Unidad de Correo

# Registro de Correspondencia Recibida por Mensajero

Semana: ___ de _____ de 20____ hasta ____ de _____ de 20____.

| DEPENDENCIA | LUN | MAR | MIER | JUEV | VIER | TOTAL SEMANAL DEPENDENCIA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ***Secretaría de Administración*** | | | | | | |
| Oficina Secretaría Administración | | | | | | |
| Finanzas | | | | | | |
| Gerencia y Presupuesto | | | | | | |
| Secretaría Municipal | | | | | | |
| Compras y Subastas | | | | | | |
| Recursos Externos | | | | | | |
| Tecnología de Información | | | | | | |
| ***Secretaría Seguridad y Protección*** | | | | | | |
| Manejo de Emergencias (OMME) | | | | | | |
| Emergencias Médicas | | | | | | |
| Policía Municipal | | | | | | |
| ***Secretaría de Desarrollo Humano*** | | | | | | |
| Oficina Secretaría Desarrollo Humano | | | | | | |
| Servicios al Ciudadano | | | | | | |
| Programa Head Start | | | | | | |
| Desarrollo Cultural | | | | | | |
| Recreación y Deportes | | | | | | |
| Educación Municipal | | | | | | |
| Autogestión Comunitaria | | | | | | |
| Vivienda Municipal | | | | | | |
| Programa Home | | | | | | |
| Plan 8 - Renta Subsidiada | | | | | | |
| ***Secretaría de Desarrollo Económico*** | | | | | | |
| ***Secretaría de Infraestructurqa*** | | | | | | |
| Oficina SIOC | | | | | | |
| Movilidad Ciudadana | | | | | | |
| Conservación de Edificios | | | | | | |
| Obras Públicas | | | | | | |
| Ornato y Embellecimiento | | | | | | |
| Reciclaje y Saneamiento | | | | | | |
| ***Oficinas Asesoras*** | | | | | | |
| Asuntos Legales | | | | | | |
| Auditoría Interna | | | | | | |
| Recursos Humanos | | | | | | |
| Asuntos Ambientales | | | | | | |
| Permisos | | | | | | |
| Planificación | | | | | | |
| ***Oficinas Legislativas y Ejecutivas*** | | | | | | |
| Oficina del Alcalde | | | | | | |
| Oficina Vicealcaldesa | | | | | | |
| Planificación Estratégica | | | | | | |
| Comunicaciones y Eventos Especiales | | | | | | |
| Legislatura | | | | | | |
| **TOTAL DIARIO** | | | | | | |

CAGUAS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas
PO BOX 907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726 • TELÉFONO (787) 653-8833

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

**Registro de Correspondencia Devuelta por el Correo**

Departamento u Oficina: _____

Recibida (fecha):_____

| FECHA | CANTIDAD POR TIPO | RAZÓN PARA DEVOLUCIÓN | CANTIDAD TOTAL |
|---|---|---|---|
| | ___Regular ___Express Mail<br>___Certificada ___Mailing | | |
| | ___Regular ___Express Mail<br>___Certificada ___Mailing | | |
| | ___Regular ___Express Mail<br>___Certificada ___Mailing | | |
| | ___Regular ___Express Mail<br>___Certificada ___Mailing | | |
| | ___Regular ___Express Mail<br>___Certificada ___Mailing | | |
| | ___Regular ___Express Mail<br>___Certificada ___Mailing | | |
| | ___Regular ___Express Mail<br>___Certificada ___Mailing | | |
| | ___Regular ___Express Mail<br>___Certificada ___Mailing | | |
| | ___Regular ___Express Mail<br>___Certificada ___Mailing | | |
| | ___Regular ___Express Mail<br>___Certificada ___Mailing | | |
| | ___Regular ___Express Mail<br>___Certificada ___Mailing | | |
| | ___Regular ___Express Mail<br>___Certificada ___Mailing | | |

Razón para devolución:
A – Moved left, no address (se mudó, no dirección
B – Fowarding order expired (expiró tiempo reenvio)
C – Attempeted-Nonknow (desconocido, se intentó entrega)
D – Unclaimed, refused (no reclamó, rehusó)
E – No such street (no existe esa calle))
F – No such number (no existe ese número)
G – Inssufficient address (dirección incompleta)

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas
PO BOX 907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726 • TELÉFONO (787) 653-8833

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

Departamento de Secretaria Municipal
Unidad de Correo

## Registro de Correspondencia Enviada al Correo

| **Departamento:** | | | **Enviado:** |
|---|---|---|---|
| **#** | **Fecha** | **Información del Destinatario** | **Cantidad** |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

CAGUAS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas
PO BOX 907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726 • TELÉFONO (787) 653-8833

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

# Hoja de Trámite

**Fecha:** 18 de mayo de 2015

**Remitente:** (Nombre de quien envía)
(Departamento)

**Referido a:** (Nombre a quién se le envía)
(Departamento)

ASUNTO:

(Breve descripción del contenido)

Recibido por: _____ Fecha:_____

CAGUAS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas
PO BOX 907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726 • TELÉFONO (787) 653-8833

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

Departamento de Secretaría Municipal
Unidad de Correo

# Registro Diario de Trabajo

| RENGLON | LUN | MAR | MIER | JUEV | VIER | SEMANAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ***Correspondencia Recibida*** | | | | | | |
| Por Correo | | | | | | |
| Por Mensajeros | | | | | | |
| Confidencial | | | | | | |
| Personal | | | | | | |
| Valores Recibidos (Cheques) | | | | | | |
| **TOTAL DIARIO** | | | | | | |
| ***Correspondencia Enviada*** | | | | | | |
| Por Mensajeros (Externa) | | | | | | |
| Por Mensajeros (Interna) | | | | | | |
| Por Correo: | | | | | | |
| Servicios Especiales | | | | | | |
| Mailings | | | | | | |
| Valores (cheques) | | | | | | |
| Confidencial | | | | | | |
| Personal | | | | | | |
| Valores Recibidos (cheques) | | | | | | |
| **TOTAL DIARIO** | | | | | | |
| Gastos de Franqueo | | | | | | |
| ***Correspondencia Devuelta*** | | | | | | |
| Por Correo: | | | | | | |
| Regular | | | | | | |
| Certificado | | | | | | |
| Express Mail | | | | | | |
| Mailings | | | | | | |
| Valores (cheques) | | | | | | |
| Gastos de Franqueo | | | | | | |

Firma empleado: _____ Fecha: _____

COMPROMISO • VALENTÍA • LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO • PROFESIONALISMO

CAGUAS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas

PO BOX 907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726 • TELÉFONO (787) 653-8833

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

Departamento de Secretaría Municipal
Unidad de Correo

# Registro de Correspondencia Enviada al Correo - Mensual

| DEPENDENCIA | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ***Secretaría de Administración*** | | | | | | | | | | | | | |
| Oficina Secretaría Administración | | | | | | | | | | | | | |
| Finanzas | | | | | | | | | | | | | |
| Gerencia y Presupuesto | | | | | | | | | | | | | |
| Secretaría Municipal | | | | | | | | | | | | | |
| Compras y Subastas | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos Externos | | | | | | | | | | | | | |
| Tecnología de Información | | | | | | | | | | | | | |
| ***Secretaría Seguridad y Protección*** | | | | | | | | | | | | | |
| Manejo de Emergencias (OMME) | | | | | | | | | | | | | |
| Emergencias Médicas | | | | | | | | | | | | | |
| Policía Municipal | | | | | | | | | | | | | |
| ***Secretaría de Desarrollo Humano*** | | | | | | | | | | | | | |
| Oficina Secretaría Desarrollo Humano | | | | | | | | | | | | | |
| Servicios al Ciudadano | | | | | | | | | | | | | |
| Programa Head Start | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollo Cultural | | | | | | | | | | | | | |
| Recreación y Deportes | | | | | | | | | | | | | |
| Educación Municipal | | | | | | | | | | | | | |
| Autogestión Comunitaria | | | | | | | | | | | | | |
| Vivienda Municipal | | | | | | | | | | | | | |
| Programa Home | | | | | | | | | | | | | |
| Plan 8 - Renta Subsidiada | | | | | | | | | | | | | |

CAGUAS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas

PO BOX 907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726 • TELÉFONO (787) 653-8833

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

Departamento de Secretaria Municipal
Unidad de Correo

# Registro de Correspondencia Enviada al Correo – Mensual (cont.)

| DEPENDENCIA | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ***Secretaría de Desarrollo Económico*** | | | | | | | | | | | | | |
| ***Secretaría de Infraestructurqa*** | | | | | | | | | | | | | |
| Oficina SIOC | | | | | | | | | | | | | |
| Movilidad Ciudadana | | | | | | | | | | | | | |
| Conservación de Edificios | | | | | | | | | | | | | |
| Obras Públicas | | | | | | | | | | | | | |
| Ornato y Embellecimiento | | | | | | | | | | | | | |
| Reciclaje y Saneamiento | | | | | | | | | | | | | |
| ***Oficinas Asesoras*** | | | | | | | | | | | | | |
| Asuntos Legales | | | | | | | | | | | | | |
| Auditoría Interna | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | |
| Asuntos Ambientales | | | | | | | | | | | | | |
| Permisos | | | | | | | | | | | | | |
| Planificación | | | | | | | | | | | | | |
| ***Oficinas Legislativas y Ejecutivas*** | | | | | | | | | | | | | |
| Oficina del Alcalde | | | | | | | | | | | | | |
| Oficina Vicealcaldesa | | | | | | | | | | | | | |
| Planificación Estratégica | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicaciones y Eventos Especiales | | | | | | | | | | | | | |
| Legislatura | | | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | |

CAGUAS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas
PO BOX 907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726 • TELÉFONO (787) 653-8833

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

Departamento de Secretaria Municipal
Unidad de Correo

# Registro de Correspondencia Recibida – Mensual

| DEPENDENCIA | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ***Secretaría de Administración*** | | | | | | | | | | | | | |
| Oficina Secretaría Administración | | | | | | | | | | | | | |
| Finanzas | | | | | | | | | | | | | |
| Gerencia y Presupuesto | | | | | | | | | | | | | |
| Secretaría Municipal | | | | | | | | | | | | | |
| Compras y Subastas | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos Externos | | | | | | | | | | | | | |
| Tecnología de Información | | | | | | | | | | | | | |
| ***Secretaría Seguridad y Protección*** | | | | | | | | | | | | | |
| Manejo de Emergencias (OMME) | | | | | | | | | | | | | |
| Emergencias Médicas | | | | | | | | | | | | | |
| Policía Municipal | | | | | | | | | | | | | |
| ***Secretaría de Desarrollo Humano*** | | | | | | | | | | | | | |
| Oficina Secretaría Desarrollo Humano | | | | | | | | | | | | | |
| Servicios al Ciudadano | | | | | | | | | | | | | |
| Programa Head Start | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollo Cultural | | | | | | | | | | | | | |
| Recreación y Deportes | | | | | | | | | | | | | |
| Educación Municipal | | | | | | | | | | | | | |
| Autogestión Comunitaria | | | | | | | | | | | | | |
| Vivienda Municipal | | | | | | | | | | | | | |
| Programa Home | | | | | | | | | | | | | |
| Plan 8 - Renta Subsidiada | | | | | | | | | | | | | |

CAGUAS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas

PO BOX 907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726 • TELÉFONO (787) 653-8833

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

Departamento de Secretaría Municipal
Unidad de Correo

# Registro de Correspondencia Recibida al Correo – Mensual (cont.)

| DEPENDENCIA | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ***Secretaría de Desarrollo Económico*** | | | | | | | | | | | | | |
| ***Secretaría de Infraestructurqa*** | | | | | | | | | | | | | |
| Oficina SIOC | | | | | | | | | | | | | |
| Movilidad Ciudadana | | | | | | | | | | | | | |
| Conservación de Edificios | | | | | | | | | | | | | |
| Obras Públicas | | | | | | | | | | | | | |
| Ornato y Embellecimiento | | | | | | | | | | | | | |
| Reciclaje y Saneamiento | | | | | | | | | | | | | |
| ***Oficinas Asesoras*** | | | | | | | | | | | | | |
| Asuntos Legales | | | | | | | | | | | | | |
| Auditoría Interna | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | |
| Asuntos Ambientales | | | | | | | | | | | | | |
| Permisos | | | | | | | | | | | | | |
| Planificación | | | | | | | | | | | | | |
| ***Oficinas Legislativas y Ejecutivas*** | | | | | | | | | | | | | |
| Oficina del Alcalde | | | | | | | | | | | | | |
| Oficina Vicealcaldesa | | | | | | | | | | | | | |
| Planificación Estratégica | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicaciones y Eventos Especiales | | | | | | | | | | | | | |
| Legislatura | | | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | |

CAGUAS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas
PO BOX 907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726 • TELÉFONO (787) 653-8833

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

Departamento de Secretaría Municipal
Unidad de Correo

# Registro de Gastos de Franqueo – Mensual

| DEPENDENCIA | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ***Secretaría de Administración*** | | | | | | | | | | | | | |
| Oficina Secretaría Administración | | | | | | | | | | | | | |
| Finanzas | | | | | | | | | | | | | |
| Gerencia y Presupuesto | | | | | | | | | | | | | |
| Secretaría Municipal | | | | | | | | | | | | | |
| Compras y Subastas | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos Externos | | | | | | | | | | | | | |
| Tecnología de Información | | | | | | | | | | | | | |
| ***Secretaría Seguridad y Protección*** | | | | | | | | | | | | | |
| Manejo de Emergencias (OMME) | | | | | | | | | | | | | |
| Emergencias Médicas | | | | | | | | | | | | | |
| Policía Municipal | | | | | | | | | | | | | |
| ***Secretaría de Desarrollo Humano*** | | | | | | | | | | | | | |
| Oficina Secretaría Desarrollo Humano | | | | | | | | | | | | | |
| Servicios al Ciudadano | | | | | | | | | | | | | |
| Programa Head Start | | | | | | | | | | | | | |
| Desarrollo Cultural | | | | | | | | | | | | | |
| Recreación y Deportes | | | | | | | | | | | | | |
| Educación Municipal | | | | | | | | | | | | | |
| Autogestión Comunitaria | | | | | | | | | | | | | |
| Vivienda Municipal | | | | | | | | | | | | | |
| Programa Home | | | | | | | | | | | | | |
| Plan 8 - Renta Subsidiada | | | | | | | | | | | | | |

CAGUAS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas

PO BOX 907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726 • TELÉFONO (787) 653-8833

MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

Departamento de Secretaría Municipal
Unidad de Correo

# Registro de Gastos de Franqueo – Mensual (cont.)

| DEPENDENCIA | JUL | AGO | SEPT | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ***Secretaría de Desarrollo Económico*** | | | | | | | | | | | | | |
| ***Secretaría de Infraestructurqa*** | | | | | | | | | | | | | |
| Oficina SIOC | | | | | | | | | | | | | |
| Movilidad Ciudadana | | | | | | | | | | | | | |
| Conservación de Edificios | | | | | | | | | | | | | |
| Obras Públicas | | | | | | | | | | | | | |
| Ornato y Embellecimiento | | | | | | | | | | | | | |
| Reciclaje y Saneamiento | | | | | | | | | | | | | |
| ***Oficinas Asesoras*** | | | | | | | | | | | | | |
| Asuntos Legales | | | | | | | | | | | | | |
| Auditoría Interna | | | | | | | | | | | | | |
| Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | |
| Asuntos Ambientales | | | | | | | | | | | | | |
| Permisos | | | | | | | | | | | | | |
| Planificación | | | | | | | | | | | | | |
| ***Oficinas Legislativas y Ejecutivas*** | | | | | | | | | | | | | |
| Oficina del Alcalde | | | | | | | | | | | | | |
| Oficina Vicealcaldesa | | | | | | | | | | | | | |
| Planificación Estratégica | | | | | | | | | | | | | |
| Comunicaciones y Eventos Especiales | | | | | | | | | | | | | |
| Legislatura | | | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL MENSUAL** | | | | | | | | | | | | | |

CAGUAS
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas
PO BOX 907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726 • TELÉFONO (787) 653-8833