



CIRCULAR DG-22-05-2024

Para: Todo el personal de la Imprenta Nacional

De: Jorge Castro Fonseca, Director General

Asunto: Recordatorio del correcto uso y envío de correos masivos a buzón imprenta@imprenta.go.cr

Fecha: 24 de mayo del 2024

RECORDATORIO DEL CORRECTO USO Y ENVÍO DE CORREOS MASIVOS A BUZÓN IMPRENTA@IMPRENTA.GO.CR

Estimados señores y señoras:

Mediante la circular DG-01-09-2018, se les remitió información de la forma correcta en que se debe de usar el correo institucional imprenta@imprenta.go.cr, por lo que se les recuerda lo mencionado en esa circular y que además aún se encuentra **vigente**, por lo que es de acatamiento obligatorio.

Se les solicita nuevamente a partir de recibo de esta circular se sigan y apliquen las siguientes disposiciones:

1. Los correos electrónicos constituyen actualmente un canal formal para la comunicación de datos o información relevante para la buena operación y administración de la institución, por lo tanto debe cuidarse en ellos, el guardar las normas de cortesía, respeto y consideración hacia los destinatarios.
2. Los grupos o buzones de correos tales como jefes@imprenta.go.cr e imprenta@imprenta.go.cr, deben ser usados para asuntos netamente laborales, tipo circulares, directrices o informativas de carácter urgente o relevante para el quehacer institucional, que requieran ser de conocimiento de todos los funcionarios.

3. Por lo tanto, el envío masivo a estos buzones, no debe ser usado para emitir opiniones personales, realizar denuncias sobre situaciones particulares aisladas o específicas que afectan sólo a unos pocos y mucho menos para crear polémicas en torno a opiniones personales, religiosas, políticas, deportivas, de litigio o disputa u otros géneros informativos similares ajenos a lo laboral.
4. Todo funcionario que requiera enviar un correo cuyo contenido considera que debe ser conocido por todas las jefaturas o por toda la institución deberá seguir las siguientes reglas de procedimiento:
 - a. Crear o redactar previamente el cuerpo de su información en Word, excel o software que más convenga a su propósito.
 - b. Enviar o dar a conocer el contenido de lo que desea comunicar a su jefatura inmediata para solicitar su aval. Si se trata de una jefatura quien emitirá el comunicado, entonces acudirá a su superior inmediato.
 - c. El jefe o superior inmediato debe revisar el alcance del contenido y validar si procede su envío. En caso de no estar seguro por lo delicado o trascendencia del asunto, puede acudir y sólo en casos excepcionales que lo ameriten.
 - d. Una vez recibido el aval o aprobación de la jefatura o superior inmediato, se enviará el contenido de correo, debiendo incorporar al final del texto la indicación de: **“Revisado y Aprobado por: Nombre del Jefe Aprobador”**
 - e. Cuando se trate de miembros de alguna comisión, comité, asociación, cooperativa, grupo formal o informal, sólo el coordinador del grupo o su sustituto podrá solicitar el aval para el envío, sea este de una vez o recurrente (Correos programados) y en este caso debe solicitar el aval del Director del área orgánica a la cual pertenece o al Director General, según corresponda.
 - f. En el caso de grupos sindicales, le corresponderá al presidente o representante de la seccional tramitar la autorización por medio de la Dirección General. Y con el fin de no restringir la libertad sindical se les insta a crear un grupo, cuenta o buzón donde agrupen a sus agremiados para comunicaciones netamente de interés sindical a sus afiliados.
5. Finalmente, se les insta a contribuir con el cumplimiento de estas normas, con la finalidad de contribuir con las normas de respeto y en mejora del clima laboral de este insigne Institución, caso contrario se faculta a la administración para aplicar el Régimen disciplinario y procedimientos sancionatorios que faculta nuestro Reglamento Autónomo de Organización y Servicios, así como Reglamentos conexos.