

ALCALDIA MUNICIPAL DE ZARAGOZA

MANUAL DE GESTION DE CORRESPONDENCIA

2019

**CONTENIDO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Contenido** | **Pagina** |
| Introduccion | 2 |
| Objetivos | 2 |
| Base Legal | 2 |
| Alcances | 2 |
| Para la clasificación de la correspondencia | 4 |
| Para la recepción de la correspondencia | 5-6 |
| Para él envió de la correspondencia | 6 |
| Para correspondencia Electrónica | 6 |
| Disposiciones finales | 7 |

**INTRODUCCION**

El presente manual pretende establecer los lineamientos que faciliten la gestión de la correspondencia en la Alcaldía Municipal de Zaragoza, con el fin de simplificar y organizar el manejo de las Comunicaciones escritas, además de establecer, organizar y normalizar toda las Comunicaciones de la correspondencia municipal.

Este documento se ha elaborado en cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) para ser aplicados en la Gestión Documental de los archivos. Para que la fluidez y manejo de la correspondencia sea de uso apropiado.

El presente Instrumento de Gestión de Correspondencia, contendrá los procesos para el manejo de la correspondencia como parte integral de la Gestión Documental de la municipalidad, en los procesos de producción, recepción, distribución, conservación y consulta de la documentación tanto interna como externa.

**OBJETIVOS**

**Objetivo General:** Plasmar los mecanismosque permitan ejercer el adecuado control de la información de correspondencia dirigida a la Alcaldía Municipal de Zaragoza, y a la correspondencia generada interna como externa.

**Objetivos específicos:**

* Garantizar la custodia y control de la correspondencia.
* Organizar toda la correspondencia para su localización más ágil.
* Proporcionar información referente a la correspondencia a los usuarios de forma ágil y oportuna.
* Establecer claramente como circulara la correspondencia dentro de la municipalidad.

**Base legal.**

Este documento tiene fundamento en las disposiciones siguientes:

* Ley de acceso a la Información Pública (IAIP).
* Lineamientos 1 artículo 9 y 10, lineamiento 9 artículos 1 y 2 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
* Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)

**Alcances:**

El presente manual será aplicado al responsable de recibir la correspondencia, como también a todas las dependencias de la municipalidad que requieran enviar o recibir documentación interna como externa.

**Para la Clasificación de la correspondencia.**

**Artículo 1.** Para la clasificación de la correspondencia municipal esta se hará de la siguiente manera:

* 1. **Correspondencia Externa:** es toda clase de correspondencia escrita dirigida a entidades, empresas, instituciones y organismos en la cual la entidad, emite conceptos o deciones entre una entidad y otra. Hay dos maneras diferentes de clasificar la correspondencia externa municipal:

1. Correspondencia externa recibida: Es toda aquella correspondencia que la municipalidad recibe de la ciudadanía, entidades o instituciones.
2. Correspondencia externa enviada: Es toda aquella correspondencia que la administración envía o da respuesta y que es enviada fuera de la Municipalidad.

1.2 **Correspondencia Interna:** Es toda aquella correspondenciaescrita que surge entre las diferentes dependencias de la municipalidad.

1. Correspondencia interna enviada: Es todo aquel escrito que se envía entre una unidad administrativa hacia otra.
2. Correspondencia interna recibida: Es todo aquel escrito que se recibe de una unidad administrativa municipal.

**Artículo 2.** La correspondencia externa recibida será clasificada de dos formas:

1. **Correspondencia administrativa:** Es aquella en la que la administración toma deciones y da una respuesta inmediata al remitente, esta incluye todas aquellas peticiones que los diferentes usuarios solicitan a la municipalidad en general estas pueden ser: solicitud de permiso de uso de las instalaciones del poli deportivo, juegos techados, solicitudes de canopis, sillas, transporte, de ayuda y correspondencia que son de carácter laboral, personal, jurídico que son dirigidas a cualquier jefatura y todo tipo de correspondencia externa en general proveniente de la ciudadanía, instituciones y entidades que son recibidas en recepción municipal.
2. **Correspondencia de despacho municipal y concejo:** esta es la correspondencia que viene directamente dirigida al alcalde y concejo municipal como: Invitaciones, correspondencia de empresas, correspondencia de instituciones públicas y privadas, convocatorias para capacitaciones entre otras de envió personal.

**Para la recepción de la correspondencia.**

**Artículo 3.** Toda correspondencia externa será recibida en la recepción municipal.

**Artículo 4.** Toda correspondencia recibida será ingresada en el cuadro de control y se enumerará para luego ser trasladada a las diferentes unidades, despacho municipal o secretaria municipal respectivamente.

**Artículo 5.** Toda correspondencia dirigida a despacho municipal será entregada directamente por recepción al alcalde municipal o secretaria municipal.

**Artículo 6.** De acuerdo al artículo dos, la correspondencia proveniente de los usuarios en general tales como peticiones, solicitudes, ayudas, conformaciones de directivas, estatutos de ADESCOS entre otros. Estas deben de ser remitidas a Secretaria Municipal.

**Artículo 7.** La correspondencia externa que venga dirigida a una unidad en específico será entregada directamente al encargado de la unidad a donde la envían y si esta requiere de una respuesta la dará el encargado de la unidad que la recibe.

**Artículo 8**. Secretaria Municipal es la encargada de dar respuesta a toda la correspondencia externa recibida en relación a la referida en artículo número seis y a otras que la máxima autoridad le indique.

**Artículo 9**. La secretaria municipal debe dar respuesta a los peticionarios sobre toda solicitud presentada al concejo de forma escrita en un periodo máximo de diez días hábiles.

**(Artículo 10**. La correspondencia interna que sea dirigida a concejo municipal ya sea para solicitudes de mejoras en infraestructura de la unidad o generación de reglamentos u otros documentos que merecen ser aprobados por concejo municipal, estos deben de ser entregados directamente a secretaria municipal para que sea incorporada a la agenda de concejo municipal.

**Artículo 11.** Al momento de que la encargada de recepción municipal reciba la correspondencia esta debe sellarla, firmarla y foliarla con hora y fecha de recibido y entregarle una copia al remitente si este no la trae.

**Artículo 12.** De acuerdo al artículo anterior el encargado de recibir la correspondencia se quedará con una copia como respaldo de la original para archivo.

**Artículo 13.** El personal involucrado en el manejo de la correspondencia que se recibe deberá tratar el contenido de los documentos de manera confidencial, sin divulgar su contenido, de acuerdo a la base legal contemplada en la, Ley de Acceso a la Información Pública (Articulo 76).

**Artículo 14.** La correspondencia recibida debe ser remitida a las unidades o secretaria municipal de forma inmediata (a diario).

**Para él envió de la correspondencia.**

**Artículo 15.** Toda correspondencia enviada fuera de la municipalidad, debe ser entregada por una persona que esté a cargo de su distribución, ya sea por nombramiento de alcalde o por acuerdo municipal.

**Artículo 16.** Se debeusar plantillas definidas para todo tipo de correspondencia externa enviada, ya sea de forma escrita o digital (correo electrónico).

**Artículo 17.** La correspondencia externa enviada debe contener el escudo oficial de la municipalidad, firma y sello del jefe de la unidad que la remite.

**Para la correspondencia Electrónica.**

**Artículo 18.** La correspondencia electrónica es toda aquella correspondencia que es enviada o recibida de forma electrónica a través de las páginas institucionales que se manejan o son administradas para el uso tecnológico interno de la municipalidad.

**Artículo 19.** La correspondencia electrónica recibida por vía correo que va directamente dirigida al jefe de la unidad y son escritos o expedientes de carácter laboral, deben ser impresos en papel, y si este forma parte de un proceso administrativo, este debe ser anexado a dicho expediente.

**Artículo 19.** Si la correspondencia electrónica recibida es notificando o invitando al jefe de la unidad a cualquier tipo de evento como capacitación, reunión o seminario, esta debe ser impresa y presentada al alcalde municipal para que él pueda dar la autorización, a su vez, esta debe ser firmada y sellada si existe aprobación alguna por la máxima autoridad.

**DISPOSICIONES FINALES**

**Vigencia del Manual**

**Artículo 20.** Esta manual está sujeto a regulaciones por parte del Concejo Municipal como máxima autoridad Municipal.

**Artículo 21.** El presente Manual entrará en vigencia ocho días después de la aprobación por parte del concejo y será publicada en los medios oficiales de la Municipalidad.

Zaragoza, a los veinte días del mes de diciembre de dos mil diecinueve.

