



REPÚBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

INSTRUYE PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE LA
CORRESPONDENCIA A TRAVÉS DE LA EMPRESA DE
CORREOS DE CHILE.

INSTRUCCIÓN N° **140** /2017

ARICA, 19 DE JULIO DEL 2017.-

VISTOS:

- La necesidad de uniformar el envío de la correspondencia vía correo.
- Las atribuciones que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 06, de fecha 03 de Enero del 2017, que delega atribuciones al Administrador Municipal, bajo la fórmula "Por orden del Alcalde", se dicta la siguiente instrucción Alcaldicia:

INSTRUCCIÓN ALCALDICIA

Las Direcciones Municipales que envían correspondencia a la Oficina de Partes del Edificio Consistorial, a través de la Empresa Correos de Chile, deberán enviar la información en conformidad a lo que se señala a continuación:

1) CARTA CERTIFICADA:

Las cartas certificadas deberán ser enviadas en un sobre caratulado con el nombre de la institución o persona natural que va dirigida la carta, indicando el domicilio, teléfono y ciudad; al reverso del sobre deberá indicar el nombre del remitente.

Este tipo de correspondencia es certificada por el correo, asignándole una numeración cronológica, considerando la fecha de envío, para su posterior seguimiento por parte de la dirección interesada.

2) CARTA ORDINARIA:

Las cartas ordinarias son los oficios u ordinarios que envían las Direcciones Municipales, las que deben venir dobladas en dos partes dejando la pestaña que indica el nombre de la persona, dirección, ciudad y teléfono para su envío.

Este tipo de carta no es registrada en forma cronológica asignándole una numeración por parte de la Empresa Correos de Chile, no certifica si esta fue entregada al destinatario.

Las Direcciones Municipales tendrán presente esta Instrucción Alcaldicia para enviar la correspondencia a la Oficina de Partes según la clasificación entregada.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



HERNAN CHAVEZ CABELLO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL