



ASUNTO: INSTRUCCIÓN INTERNA RELATIVA A DISTRIBUCIÓN ELECTRÓNICA DEL REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS.

CONSIDERANDO que es interés municipal la mejora de la eficacia y eficiencia en la actuación administrativa.

CONSIDERANDO conveniente determinar los criterios de distribución de documentación que tenga entrada en el Ayuntamiento entre las distintas áreas del Ayuntamiento, a través de la Herramienta de Registro SIGEM que este Ayuntamiento tiene implantada, y ello de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común.

CONSIDERANDO que de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, corresponde a esta Secretaría:

“La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local”.

CONSIDERANDO lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, que establece:

“Los órganos administrativos podrán dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes mediante instrucciones y ordenes de servicio”.

Por medio de la presente se **DISPONE**:

PRIMERO.- A partir del día 4 de noviembre de 2019, los documentos que se presenten en el registro de entrada de documentos de este ayuntamiento se trasladarán, a cada una de las áreas del Ayuntamiento electrónicamente a través de la herramienta SIGEM.

SEGUNDO.- En el plazo máximo de 10 días desde la recepción del presente, y por vía electrónica, se deberá comunicar al Departamento de Registro de Entrada de Documentos de este Ayuntamiento el/la responsable de su área o centro que será el/la que recepcione a través de la Herramienta SIGEM (http://sei7.dipucr.es:8080/SIGEM_TramitacionWeb) la distribución de los registros de entrada correspondientes, así como la documentación que venga anexada a su correspondiente área de trabajo.

TERCERO.- Para cumplir con lo anteriormente expuesto, con fecha 28 de octubre del presente, será necesario que Vd. disponga de Usuario y Contraseña para el correcto acceso a SIGEM, así como el conocimiento del funcionamiento de la herramienta, por lo que deberá ponerse en contacto con el Área de Informática, para confirmar que dispone de los medios anteriormente mencionados.

CUARTO.- Dar traslado de la presente instrucción, de obligado cumplimiento, a la Concejalía Delegada del Área de Personal y a la Jefatura de las distintas áreas del Ayuntamiento.

SECRETARIO GENERAL

ALCALDIA