**OF. ORD. Nº** 016/2013

**ANT. :** No Hay.

 **MAT. :** Remite 1er. Informe PMG.

 **CASABLANCA**, 9 de julio de 2013.

**DE : SECRETARIO MUNICIPAL,**

 **I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA.**

 **A : JEFE DEPTO. RECURSOS HUMANOS**

Adjunto remito a Ud. 1er. Informe PMG de Dir. Secretaría Municipal y Oficina de Partes según detalle:

**1.- Secretaría Municipal**

a) Informe a Directores y Jefes Depto., se adjunta copia de documentos emitidos.

b) Informativo y solicitud única para usuarios externos, se adjunta copia.

**2.- Oficina de Partes**

a) Envío de archivo digital, se adjuntan certificados.

b) Copia de informativo OIRS y copia de solicitud única, se adjunta copia

**3.- Secretaría Municipal/Of. Partes.**

a) Información vía digital Secretaría Municipal, se acredita con documentación (correos)

b) Digitalización Decretos Alcaldicios Of. De Partes, se acredita con certificados Directores.

 Atentamente,

  **Leonel Hto. Bustamante González**

 **Secretario Municipal**

**DISTRIBUCION :**

1.- Sr. Jefe Depto. de Recursos Humanos.

2.- Archivo Secretaría Municipal.

 LBG/lbg.