**OF. ORD. Nº** 054/2018

**ANT. :**

 **MAT. :** Informa lo que indica.

 **CASABLANCA**, 30 de Noviembre de 2018.

**DE : SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

 **A : SR. JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

 En cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión 2018, mediante el presente oficio remito antecedentes para el cumplimiento del PMG de la Unidad de Secretaría Municipal, que incluye los Departamentos de Transparencia y Oficina de Partes.

Documentos que se remiten:

1.- Ficha de Proceso y diagrama del registro, tramitación y custodia de correspondencia recibida.

2.- Ficha de Procedo y diagrama del registro, tramitación y custodia de Decretos Alcaldicios.

3.- Propuesta del Reglamento interno sobre Registro, Tramitación y Custodia de Decretos Alcaldicios, y Correspondencia oficial de la Municipalidad.

4.- Propuesta de modificación del Reglamento de Acceso a la Información Pública, e incorporación de la Ley Lobby, y Declaraciones de Intereses y Patrimonio.

Con los documentos antes enunciados, esta Dirección da cumplimiento a los objetivos planteados en el PMG 2018.

 Atentamente,

**Jorge Rivas Carvajal**

**Secretario Municipal (S)**

**DISTRIBUCION :**

1.- Sr. Jefe de RRHH.

2.- Archivo Secretaría Municipal.

 JRC/pzr