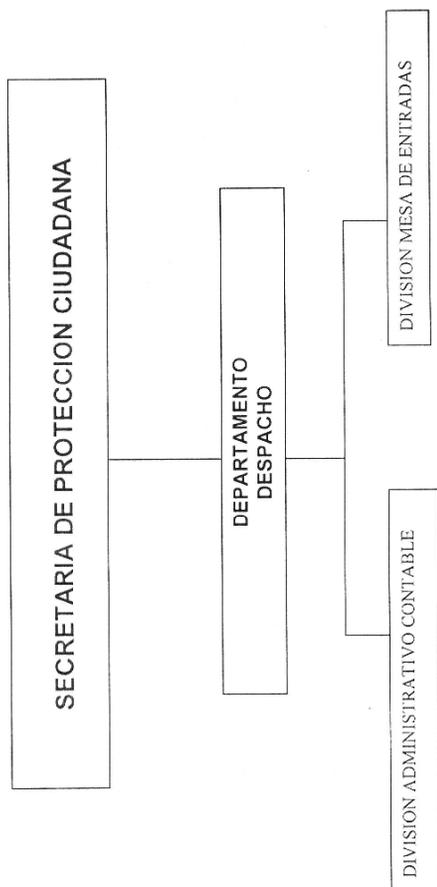




1168

01 AGO 2013

ANEXO IV





1168



01 AGO 2013

Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca
ANEXO V
MISIONES Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DESPACHO - SECRETARIA DE PROTECCION CIUDADANA:

MISION:

Centralizar las actividades administrativas de la Secretaría y sus dependencias, disponer el trámite correspondiente, controlar su estricto cumplimiento conforme lo establece el código de procedimiento administrativos y otras normas legales en vigencia.

FUNCIONES:

- 1.- Confeccionar el despacho diario relativo a informes de expedientes, actuaciones, notas, etc., siendo responsable del correcto control del trámite y la correspondiente documentación probatoria, firmas pertinentes, redacción, prolijidad, etc.
- 2.- Verificar la correcta instrumentación y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en los expedientes originados en esta Secretaría y las vinculadas con ellas.-
- 3.- Confeccionar todos los instrumentos legales que expresan los actos de la Secretaria de Gobierno.-
- 4.- Ejercer el poder disciplinario de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.-
- 5.- Realizar toda otra tarea que sea materia de su competencia.-
- 6.- Realizar el control de las operaciones que se ejecuten mediante el Fondo Permanente.-

DIVISION MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y PROTOCOLIZACION

MISION:

Verificar que toda la documentación que ingrese a la Secretaría sea debidamente encausada en su tramitación administrativa.-

FUNCIONES:

- 1.- Será responsable de llevar un registro ordenado y minucioso de expedientes, actuaciones, notas, etc., que ingresen y egresen de la Secretaria.-
- 2.- Llevar un registro y archivo de los instrumentos legales emanados de esta Secretará y del Departamento Ejecutivo Municipal.-
- 3.- Protocolizar los instrumentos legales emanados del Departamento Ejecutivo Municipal.-
- 4.- Brindar atención e información al público.-



1168



01 AGO 2013

*Municipalidad de la Ciudad
de San Fdo. del Valle de Catamarca*

5.- Realizar toda otra tarea encomendada por la superioridad.-

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA-CONTABLE:

MISION:

Asistir directamente al Jefe de Despacho en los trámites administrativos que ingresen a la Secretaria de Gobierno.-

Realizar las tareas administrativas y contables correspondientes al área de la Secretaria de Gobierno, a los fines de que toda su actuación sea conforme a las normativas legales vigentes.-

FUNCIONES:

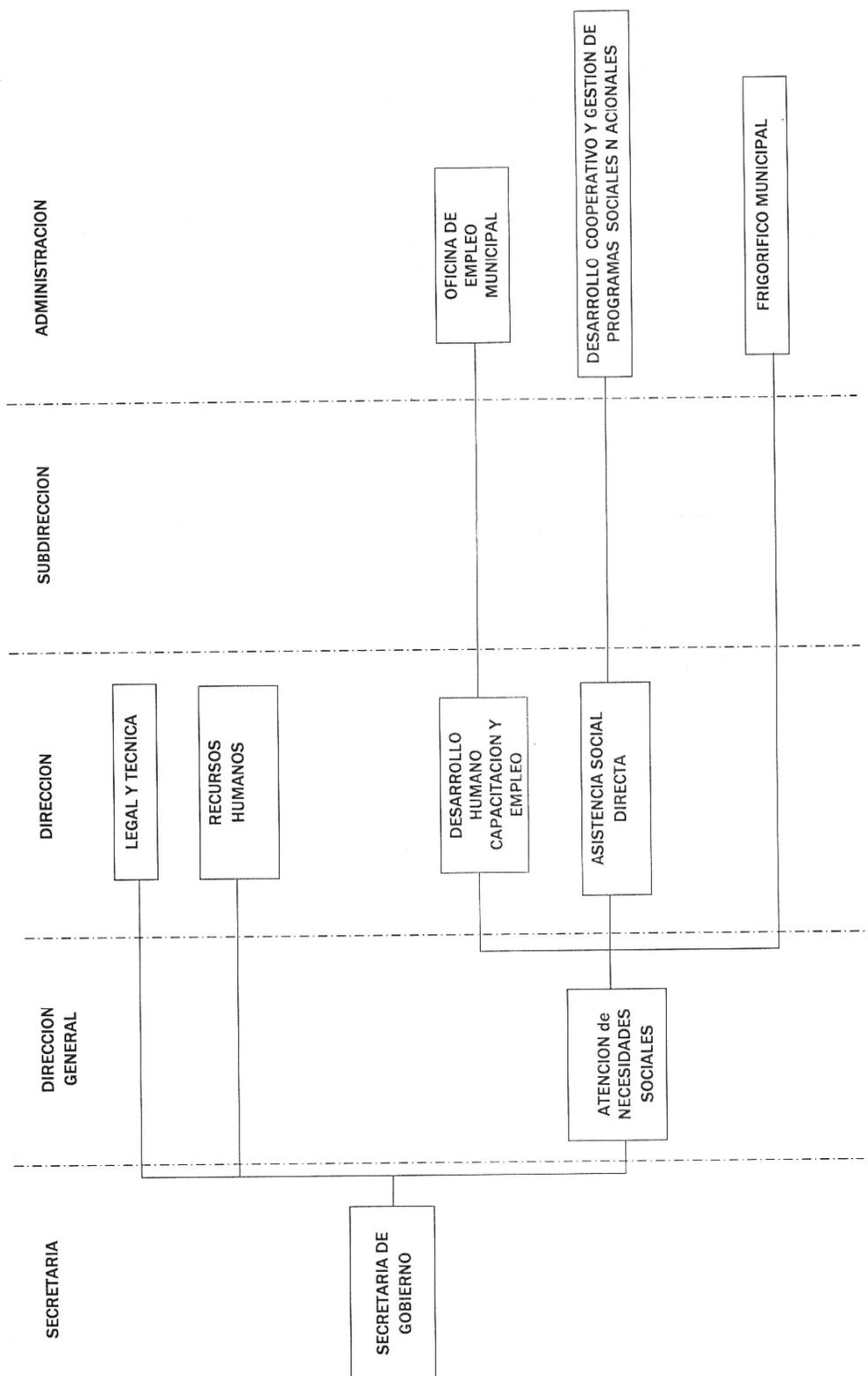
- 1.- Coordinar y ejecutar la labor administrativa conjuntamente con el jefe del departamento Despacho.-
- 2.- Confeccionar todos los instrumentos legales que expresan los actos de la Secretaria de Gobierno.-
- 3.- Colaborar con el resto del personal en las tareas que le indique el superior jerárquico.-
- 4.- Dar trámite a expedientes, actuaciones y toda otra documentación de ingreso al Despacho de la Secretaria.-
- 5.- Ejecutar la labor administrativa y contable conjuntamente con los otros departamentos dependientes de la Secretaria.-
- 6.- Confeccionar todos los instrumentos legales que expresan los actos de la Secretaria de Gobierno.-
- 7.- Realizar el control de la documentación respaldatoria de los gastos autorizados.-
- 8.- Realizar el control y registro de las operaciones del Fondo Permanente.-
- 9.- Colaborar con el resto del personal en las tareas que le indique el superior jerárquico.-



1168

01 AGO 2013

ANEXO VI

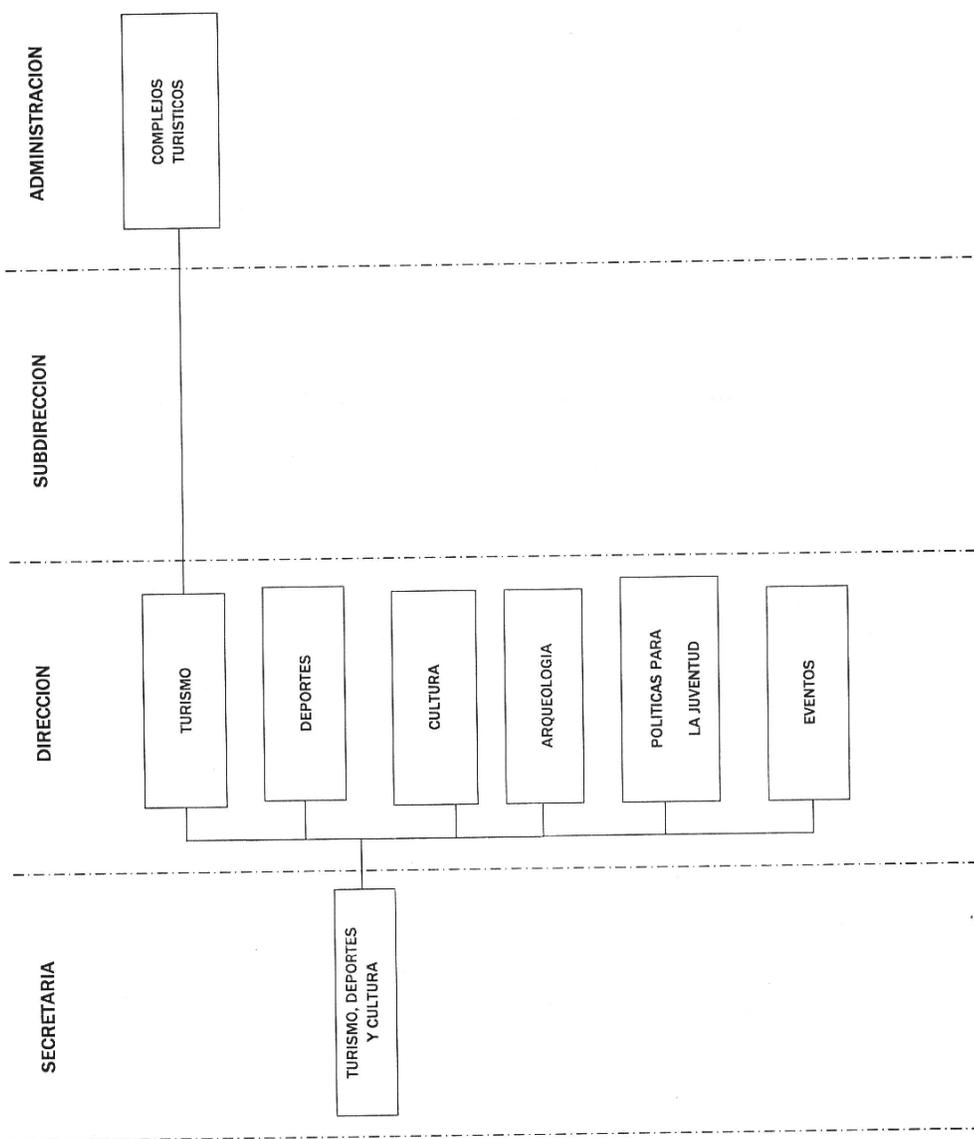




1168

01 AGO 2013

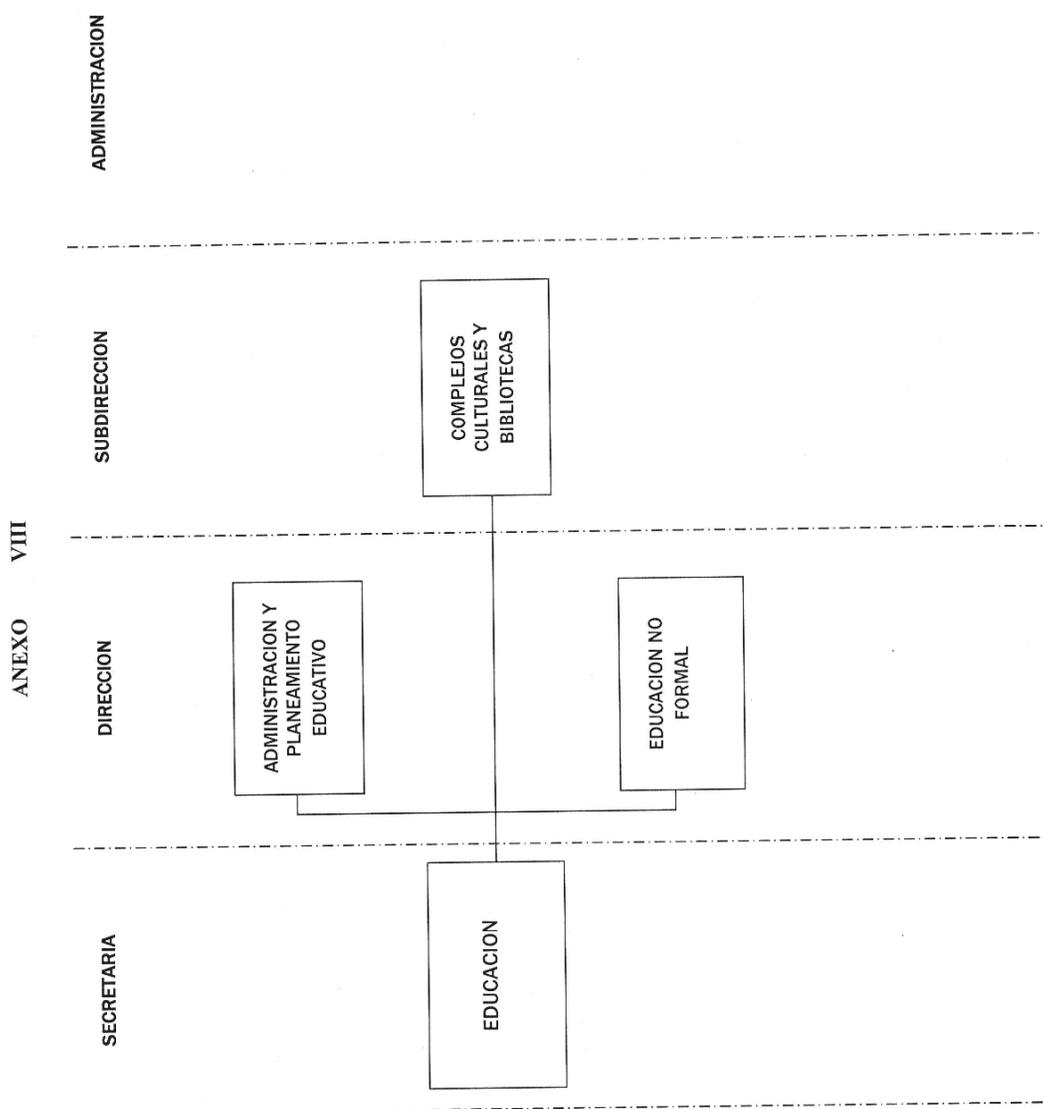
ANEXO VII





1168

01 AGO 2013

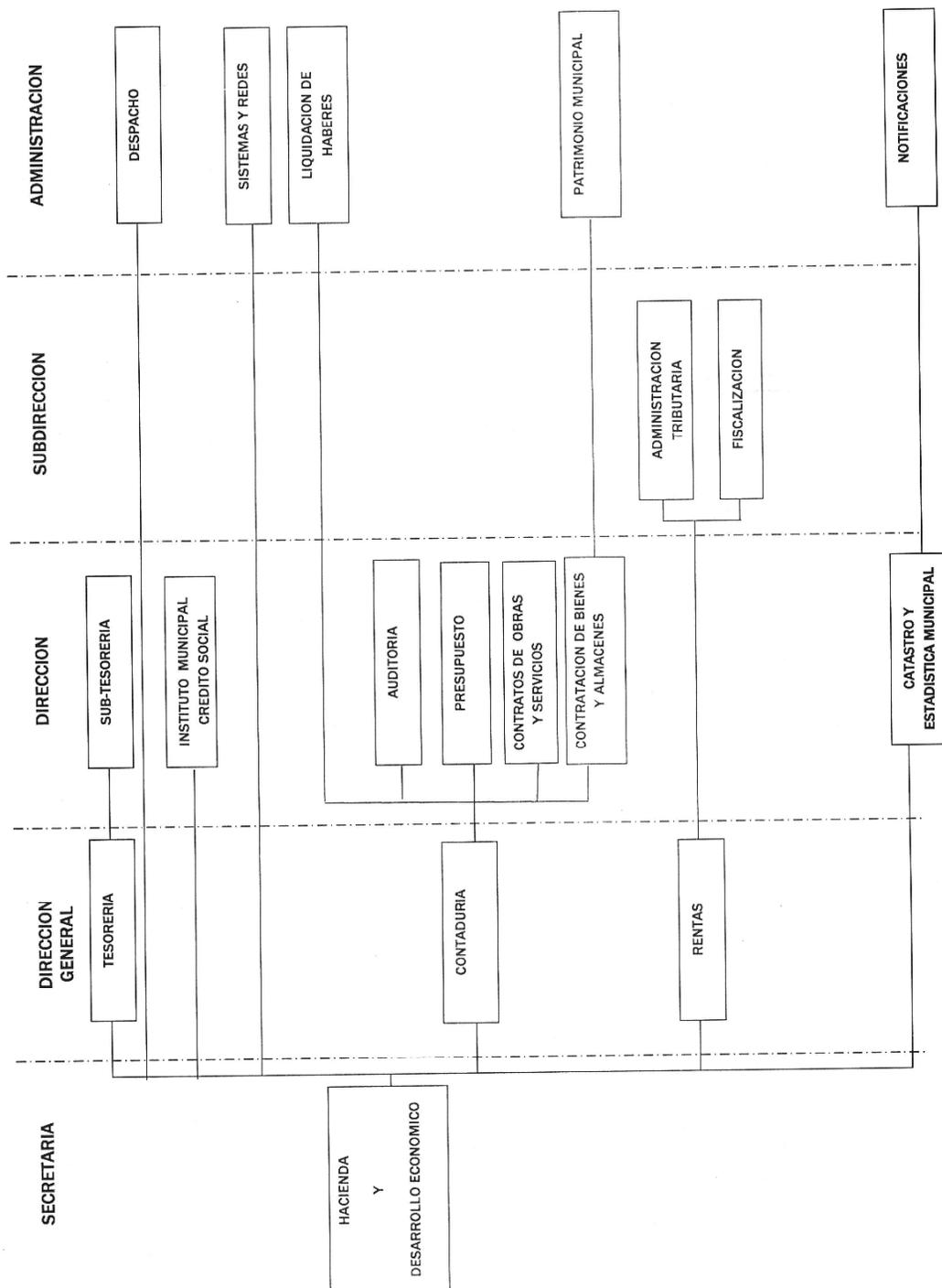




1168

01 AGO 2013

ANEXO IX





1168

01 AGO 2013

ANEXO X

ADMINISTRACION

SUBDIRECCION

DIRECCION

SECRETARIA

MEDIOS

COMUNICACIÓN
Y PRENSA