

TÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DESPACHO

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El presente Capítulo del Manual de Mesa de Entradas, Despacho, Archivo, Biblioteca y Orientación al Público tiene como finalidad reglamentar el procedimiento de trabajo y circuito de documentación referente a Departamento Despacho, dependiente de la Dirección de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo de la Subsecretaría de Coordinación del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

La citada área tiene como responsabilidad primaria la revisión de los proyectos de actos administrativos emanados de los funcionarios del Ministerio a partir del cargo de Subsecretario (Subsecretarios, Secretarios y Ministro), seguimiento de proyectos en trámite, llevar el Despacho (firma) del Ministro, protocolizar los actos administrativos de todos los funcionarios del Ministerio (Ministro, Secretarios, Subsecretarios, Directores Nacionales, Directores Generales y Directores Simples, notificar los actos administrativos refrendados (Decretos, Decisiones Administrativas, Leyes, Mensajes, Resoluciones, Disposiciones y Convenios) y llevar el archivo de los originales de los actos administrativos.

El siguiente capítulo del Título correspondiente a Despacho establece el manual de procedimientos que regula las actividades citadas en el párrafo anterior, estableciendo las áreas intervinientes y aquellas que tienen responsabilidad primaria en la materia.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS