



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N° No - 1662

PLANILLA ANEXA "C"

PROVINCIA DE SANTA FE		ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA
JURISDICCION: 61 - MINISTERIO DE ASUNTOS HIDRICOS		
SECRETARIA PRIVADA DE LA SUBSECRETARIA DE LOGÍSTICA		
GOBERNADOR		GOBERNADOR
AUTORIDADES SUPERIORES	MINISTERIO	ASUNTOS HIDRICOS
	SECRETARIA DE ESTADO	
	SUBSECRETARIA	LOGISTICA
	SECRETARIA PRIVADA	
	DIRECCIÓN PROVINCIAL Y ORG. DESCENT.	
	DELEGACIÓN	
ORGANISMOS ESPECIALES		
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	1



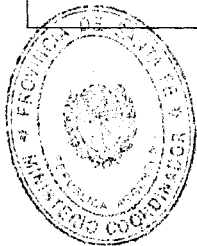
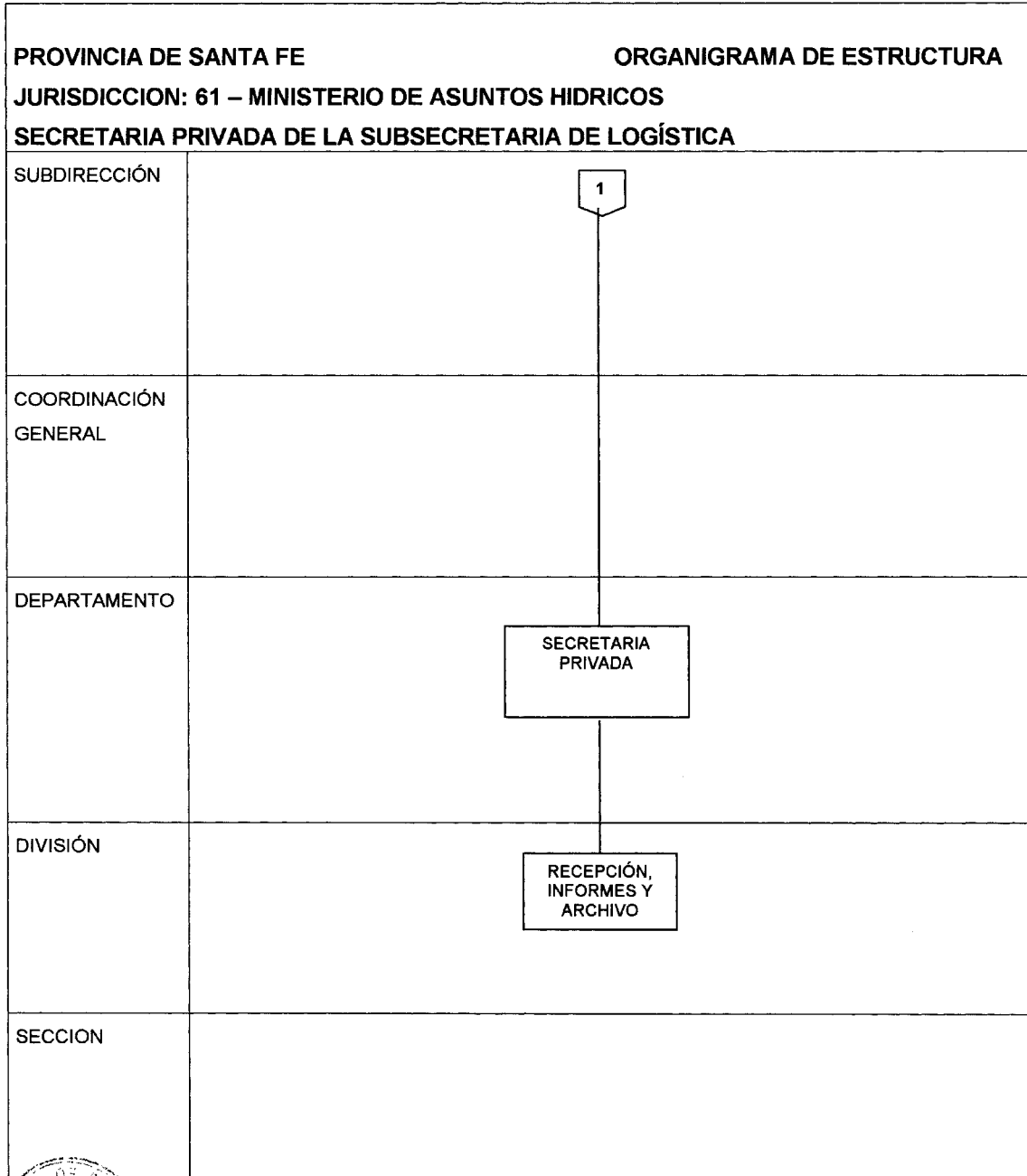


Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N° No - 1662

PLANILLA ANEXA "C"





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Nº - 1662

DECRETO Nº

PLANILLA ANEXA "D"

**JURISDICCIÓN 61 – MINISTERIO DE ASUNTOS HIDRICOS
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO
SECRETARIA PRIVADA DE LA SUBSECRETARIA DE LOGISTICA
DEPARTAMENTO SECRETARIA PRIVADA**

A – MISIÓN:

Asistir a la Subsecretaría en la organización y funcionamiento administrativo y en los asuntos que correspondan a su despacho. Coordinar las actividades relacionadas con el protocolo y audiencias.

B – FUNCIONES:

- 01-Elaborar detalle de las audiencias requeridas a la Subsecretaría.
- 02- Solicitar la información que resulte de interés a la Superioridad en oportunidad de la audiencia concedida.
- 03- Recepcionar los expedientes girados a la firma de la Subsecretaría, así como toda otra documental que requiera de su intervención.
- 04- Realizar el control técnico- administrativo de las actuaciones que ingresen al área y brindar apoyo administrativo.
- 05- Redactar providencias, notas, memorando.
- 06- Controlar los Informes que le sean solicitados por la Superioridad, elaborados por el personal a su cargo.
- 07- Realizar comunicaciones por cualquier medio indicadas por la Superioridad.
- 08- Desempeñar toda actividad administrativa que se le requiera, vinculada con su función.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Nº - 1662

DECRETO Nº.....

PLANILLA ANEXA "D"

**JURISDICCIÓN 61 – MINISTERIO DE ASUNTOS HIDRICOS
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO
SECRETARIA PRIVADA DE LA SUBSECRETARIA DE LOGISTICA
DEPARTAMENTO SECRETARIA PRIVADA
DIVISION RECEPCIÓN INFORMES Y ARCHIVO**

A – MISIÓN:

Atender la organización y funcionamiento del registro de los ingresos y salidas de las actuaciones, elaborando los informes sobre el estado de los distintos trámites solicitados por la Superioridad. Diligenciar la correspondencia recibida y remitida desde la Secretaría Privada de la Subsecretaría.

B – FUNCIONES:

- 01- Recepcionar los expedientes girados a la firma de la Subsecretaría, así como toda otra documental que requiera de su intervención.
- 02- Llevar actualizado un registro cronológico de los ingresos y egresos de expedientes y toda otra documentación que requiera la intervención de la Subsecretaría.
- 03- Confeccionar los informes solicitados por la Superioridad.
- 04- Solicitar a las distintas áreas de la Jurisdicción la información necesaria para la elaboración de los informes pertinentes.
- 05- Mantener permanentemente actualizada la nómina de autoridades, instituciones y otros protocolos provinciales, nacionales e internacionales.
- 06- Realizar comunicaciones por cualquier medio indicadas por la Superioridad.
- 07- Archivar la documentación elaborada por el Departamento.
- 08- Desempeñar toda actividad administrativa que se le encomiende, relacionada con su función.

