

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N° 0449

SANTA FE, "Cuna de La Constitución Nacional", 30 DIC 2015

VISTO:

El Expediente N° 02101-0015466-4 del registro del Sistema de Información de Expedientes, por medio del cual se gestiona la aprobación de la Estructura Orgánica Funcional con sus misiones y funciones del Ministerio de Medio Ambiente, y;

CONSIDERANDO:

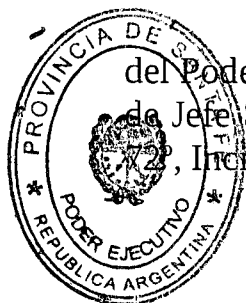
Que el Decreto N° 4379/15 dispone la promulgación y publicación de la Ley N° 13509 que en su Art. 30 establece las misiones y funciones del Ministro de Medio Ambiente;

Que es necesario contar con una estructura orgánica funcional acorde a un nuevo Ministerio y a las nuevas responsabilidades asignadas en la Ley 13509;

Que entre otras medidas la jerarquización de diversos puestos de trabajos permitirá que a través de la especialización se logre una conducción más eficiente de los sectores involucrados;

Que la estructura orgánica funcional propuesta se orienta a lograr la consolidación de un aporte técnico y administrativo acorde a las exigencias actuales, con un máximo de eficiencia en la concreción de los objetivos planteados;

Que la presente gestión puede ser resuelta por el titular del Poder Ejecutivo en ejercicio de la facultad que le confiere su condición de Jefe Superior de la Administración Pública, contemplada en el Artículo 2°, Inciso 1) de la Constitución Provincial;



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Que para la resolución de la gestión se impone disponer previamente una modificación de la Planta de Personal, con ajuste a lo normado por las Leyes N° 13463 de Presupuesto 2015 y N° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado;

Que la presente gestión se encuadra en lo previsto por el artículos 40° de la Ley N° 13509;

Que la presente gestión puede ser resuelta por el titular del Poder Ejecutivo en ejercicio de la facultad que le confiere su condición de Jefe Superior de la Administración Pública, contemplada en el Artículo 72°, Inciso 1) de la Constitución Provincial;

POR ELLO:

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
D E C R E T A**

ARTICULO 1° - Apruébase la Estructura Orgánica Funcional con sus Misiones y Funciones del MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, en un todo de conformidad con el detalle obrante en el Anexo "A" y en el Anexo "B", que forman parte integrante de la presente norma legal.

ARTICULO 2° - Modifícase el Detalle Analítico de la Planta de Personal de la Jurisdicción 51 – Ministerio de Medio Ambiente, conforme el detalle obrante en la Planilla Anexa "C", que forma parte integrante del presente Decreto.

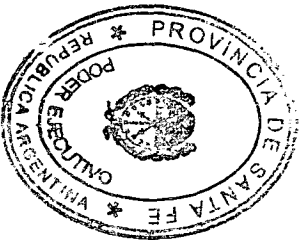
ARTICULO 3° - Refréndese por los Señores Ministros de Economía y de Medio Ambiente

ARTICULO 4° - Regístrese, comuníquese y archívese



[Signature]
ING. JACINTO RAÚL SPERANZA
LIC. GONZALO MIGUEL SAGLIONE

[Signature]
ING. ROBERTO MIGUEL LIFSCHITZ



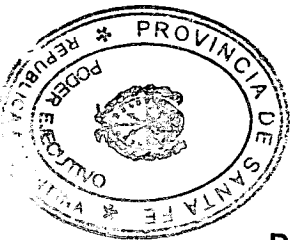
DECRETO N°
JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIO PRIVADO
DEPARTAMENTO RECEPCION E INFORMES

PLANILLA ANEXA “A”

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

AUTORIDADES SUPERIORES	MINISTERIO		DE MEDIO AMBIENTE
	SECRETARIA		
	SUBSECRETARIA		
	DIRECCIÓN PROVINCIAL		SECRETARIO PRIVADO
PLANTA PERMANENTE			

17



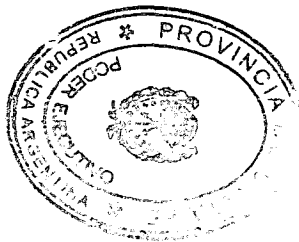
DECRETO N°
JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIO PRIVADO
DEPARTAMENTO RECEPCION E INFORMES

PLANILLA ANEXA "A"

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DIRECCIÓN GENERAL	CATEGORÍA 9	
SUBDIRECCIÓN	CATEGORÍA 8	
AREA PROFESIONAL	CATEGORÍA 7	
DEPARTAMENTO PROFESIONAL	CATEGORÍA 6	DEPARTAMENTO RECEPCION E INFORMES
SUBDEPARTAMENTO	CATEGORÍA 5	
DIVISION	CATEGORÍA 4	
SUBDIVISION	CATEGORÍA 3	AUXILIAR ADMINISTRACIÓN
CATEGORIA 1	CATEGORIA 1	

157



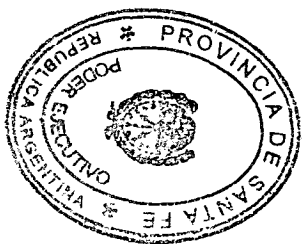
DECRETO N°
JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION

PLANILLA ANEXA “ A ”

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

AUTORIDADES SUPERIORES	MINISTERIO	DE MEDIO AMBIENTE	
	SECRETARIA		
	SUBSECRETARIA	DE ADMINISTRACION	
	DIRECCIÓN PROVINCIAL	DE ADMINISTRACION	
	SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL		
PLANTA PERMANENTE	UNIDADES PERMANENTES	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION	JEFE SECTORIAL INFORMATICA SPI

17



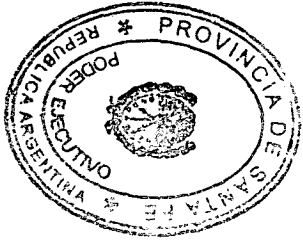
DECRETO N°
JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

PLANILLA ANEXA “ A ”

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DIRECCIÓN GENERAL	CATEGORÍA 9	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION					
SUBDIRECCIÓN	CATEGORÍA 8	SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION					
COORDINACIÓN GENERAL/AREA PROFESIONAL	CATEGORÍA 7	RECURSOS HUMANOS					
DEPARTAMENTO PROFESIONAL	CATEGORÍA 6	INTENDENCIA		PERSONAL		SUELDOS Y RETENCIONES	
SUBDEPARTAMENTO	CATEGORÍA 5						
DIVISION	CATEGORÍA 4	SERVICIOS GENERALES	MOVILIDAD	GESTION Y CONTROL DE PERSONAL	LEGAJOS PERSONAL	CALCULOS Y COMPUTOS	PROCESAMIENTO Y ANALISIS
SUB DIVISION/ SECCIÓN	CATEGORÍA 3						

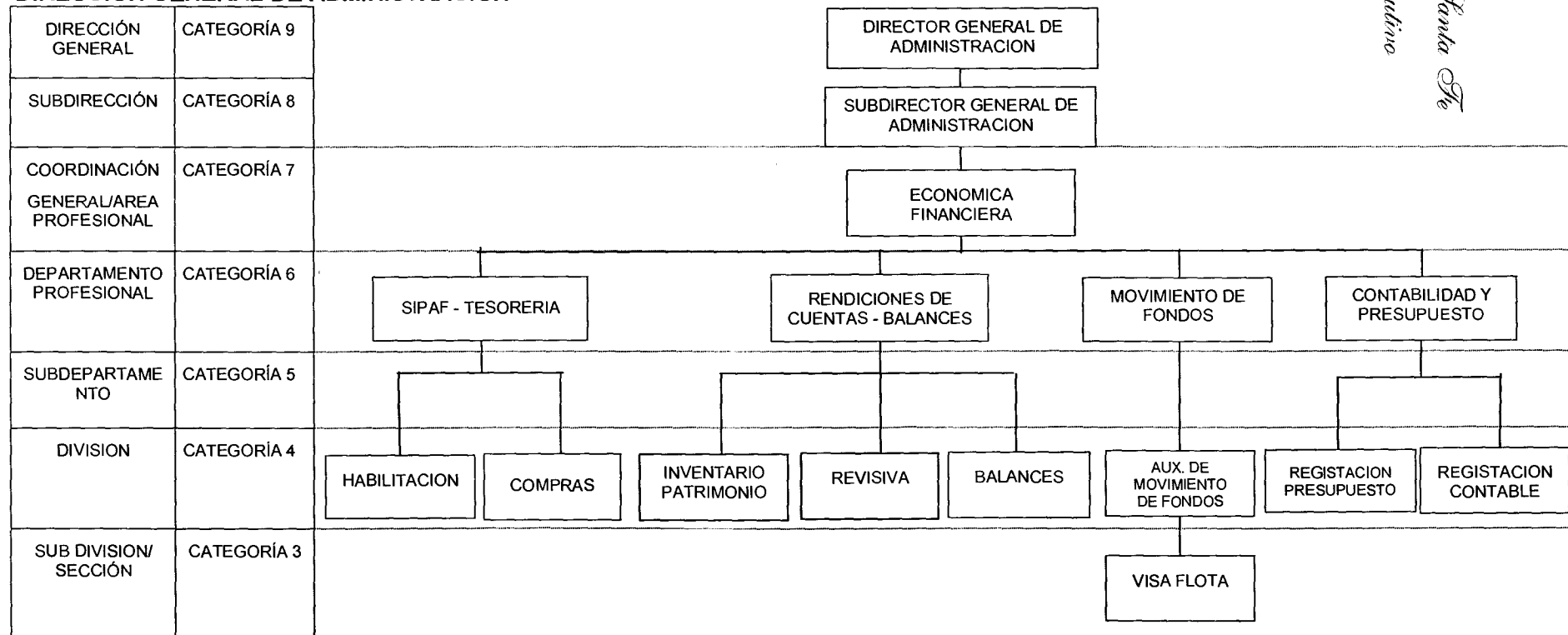
117



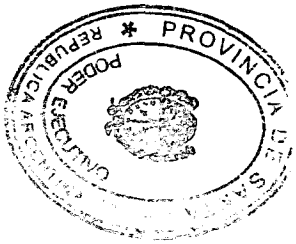
PLANILLA ANEXA " A "

DECRETO N°
JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo



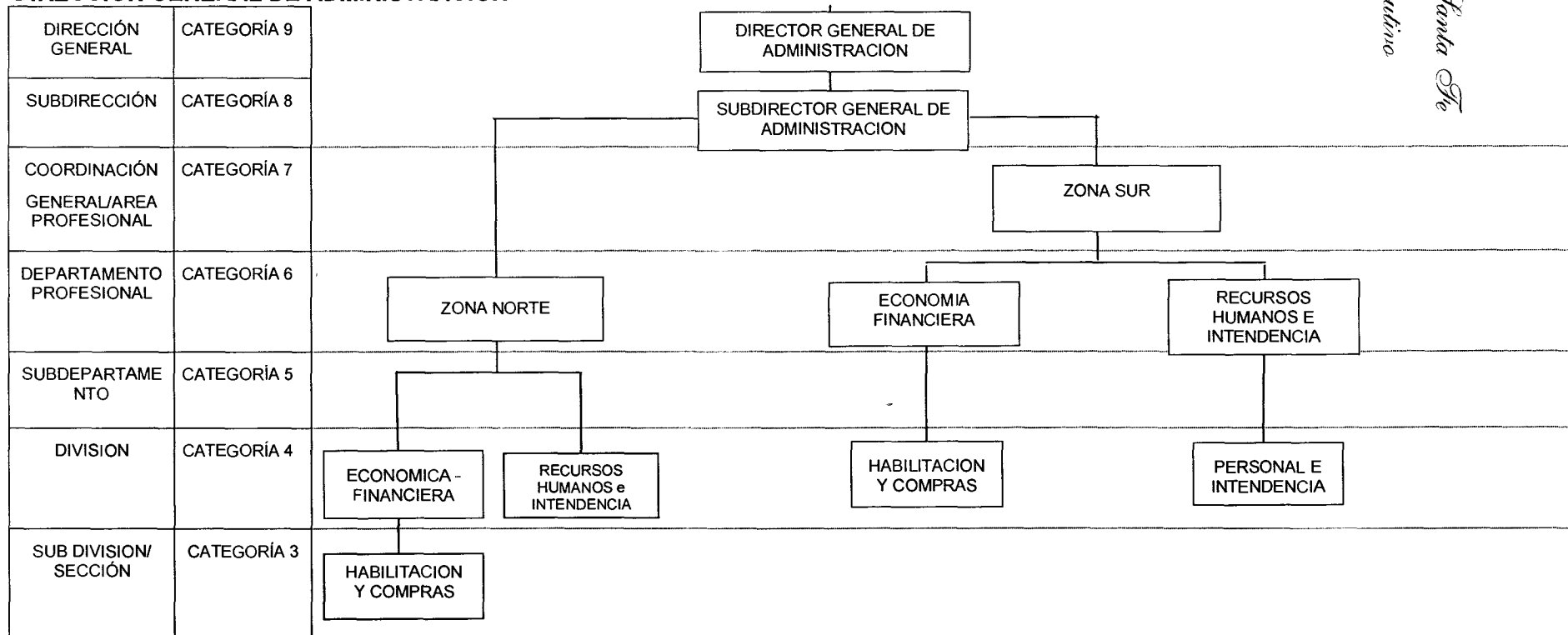
157



DECRETO N°
JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

PLANILLA ANEXA “ A ”

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo



157

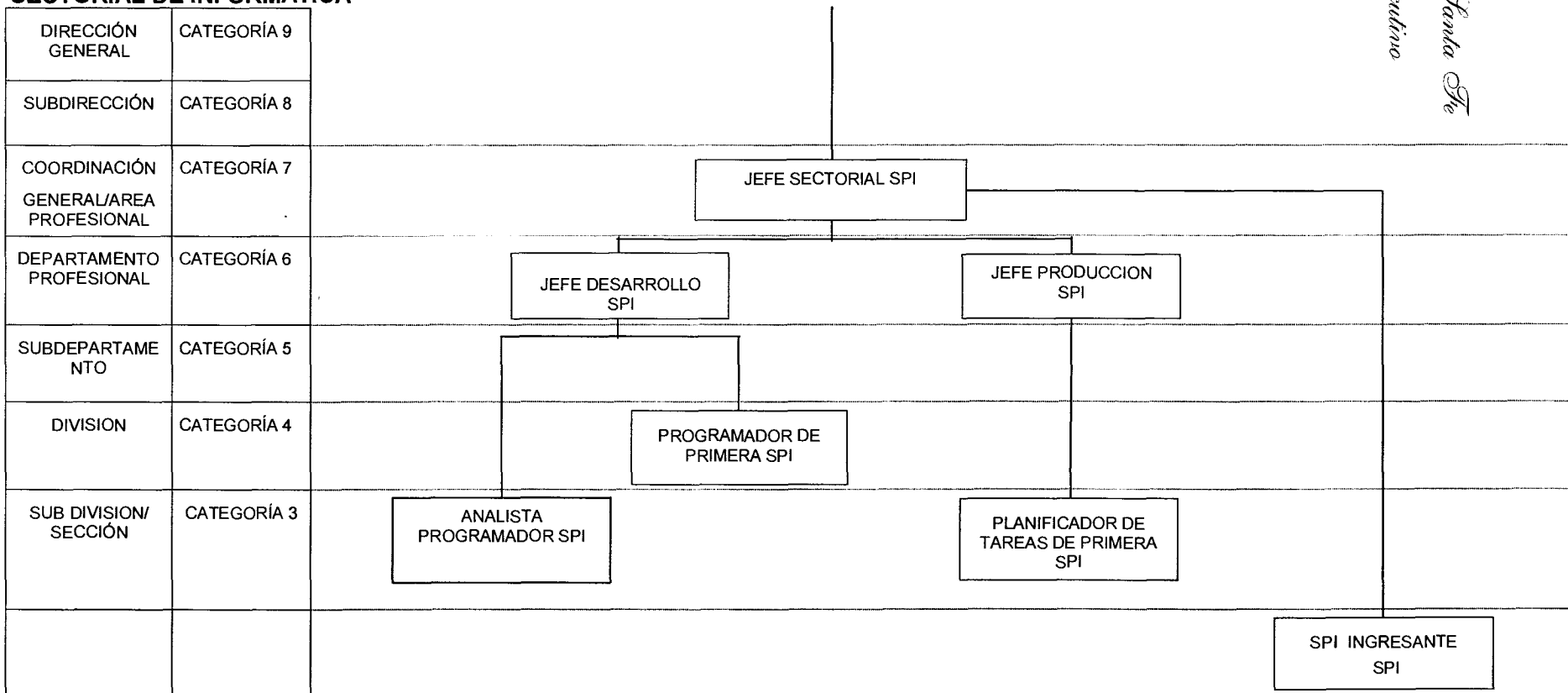


Imprenta Oficial - Santa Fe

PLANILLA ANEXA " A "

DECRETO N°
JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION
SECTORIAL DE INFORMATICA

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo



Handwritten signature



Imprenta Oficial - Santa Fe

|

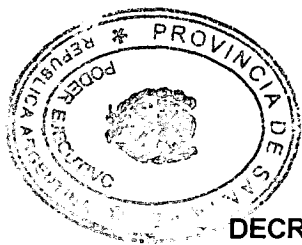
DECRETO N°
JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TECNICA
DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DESPACHO

PLANILLA ANEXA "A"

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

AUTORIDADES SUPERIORES	MINISTERIO	DE MEDIO AMBIENTE
	SECRETARIA	
	SUBSECRETARIA	LEGAL Y TECNICA
	DIRECCIÓN PROVINCIAL	
PLANTA PERMANENTE	DIRECCION GENERAL	JURIDICA Y DESPACHO

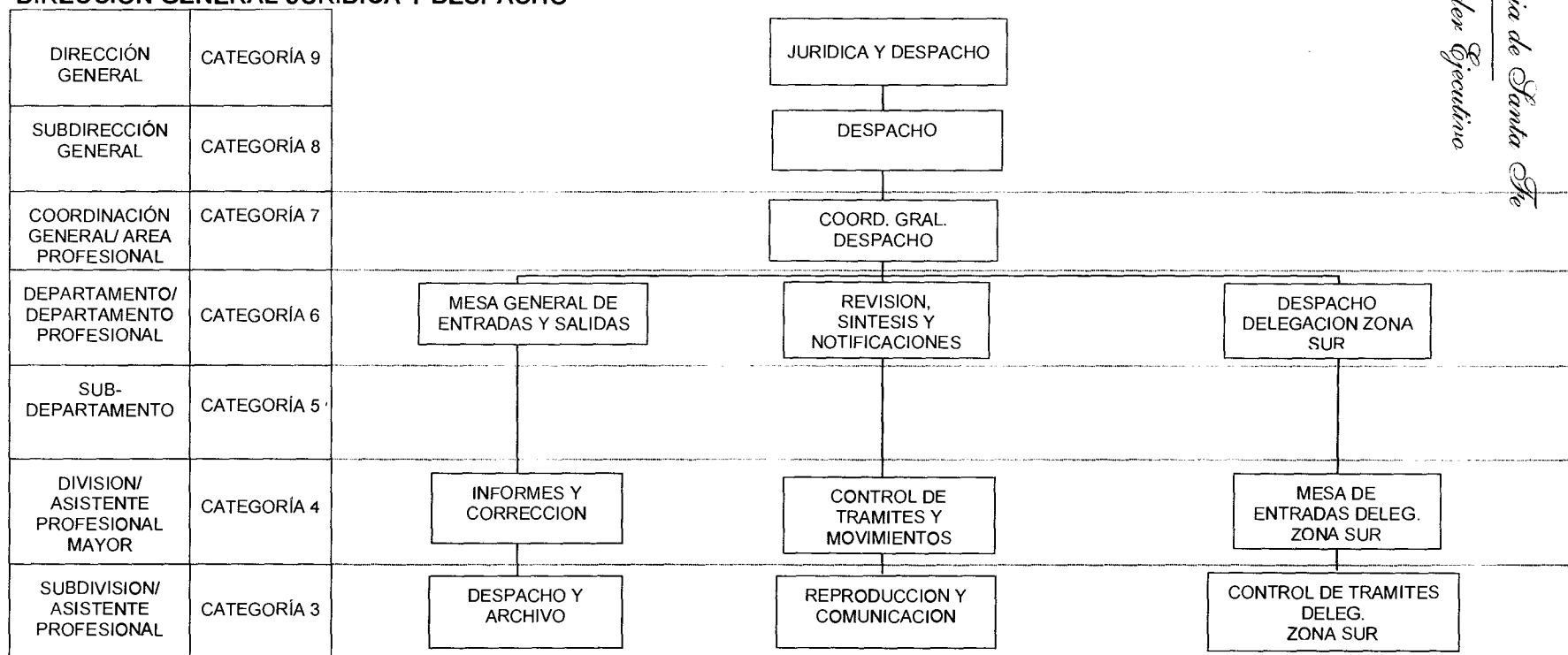
197



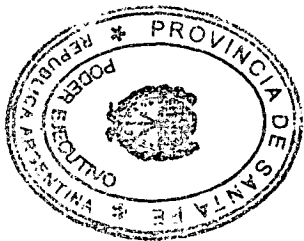
DECRETO N°
JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TECNICA
DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DESPACHO

PLANILLA ANEXA "A"

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo



17

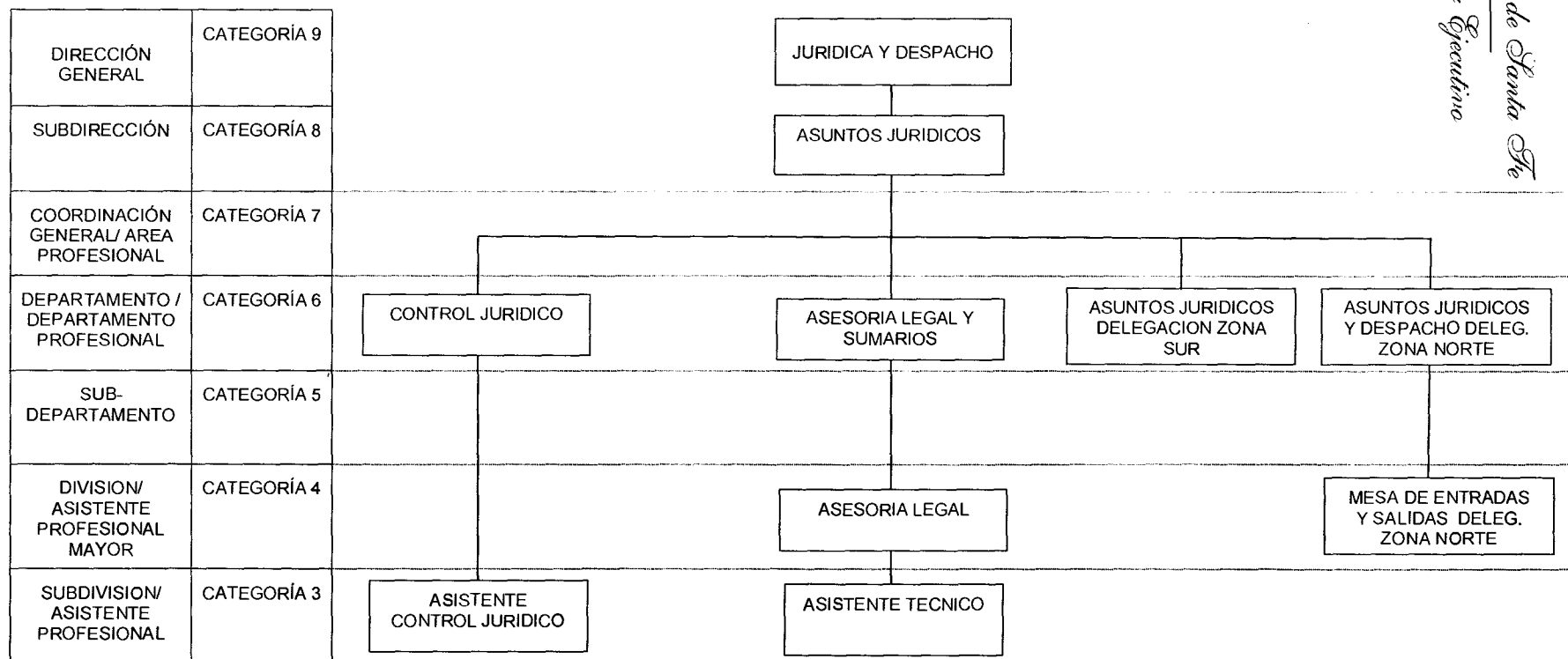


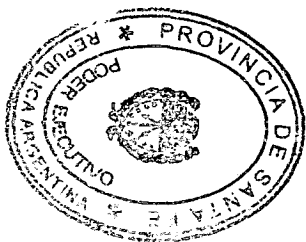
Imprenta Oficial - Santa Fe

DECRETO N°
JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TECNICA
DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DESPACHO

PLANILLA ANEXA "A"

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo





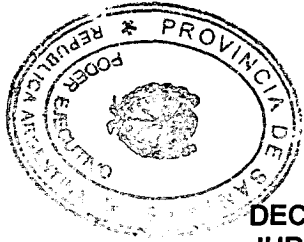
DECRETO N°
JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN Y DIFUSION
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

PLANILLA ANEXA "A"

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

AUTORIDADES SUPERIORES	MINISTERIO		DE MEDIO AMBIENTE
	SECRETARIA		
	SUBSECRETARIA		
	DIRECCIÓN PROVINCIAL		DIRECTOR PROVINCIAL COMUNICACIÓN Y DIFUSION
PLANTA PERMANENTE	DIRECCION GENERAL		DIRECTOR GRAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

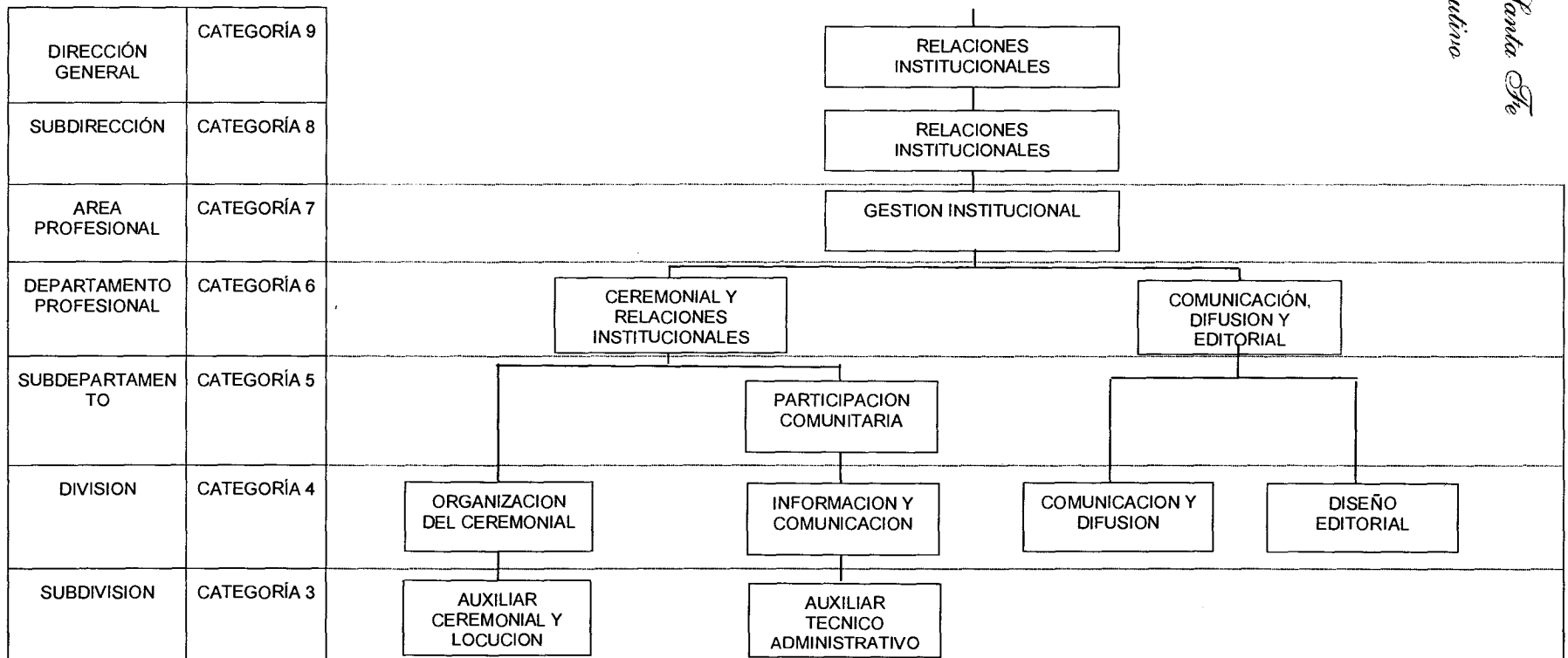
[Handwritten signature]



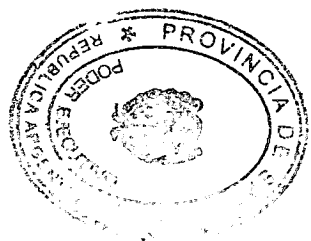
DECRETO N°
JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN Y DIFUSION
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

PLANILLA ANEXA "A"

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo



157



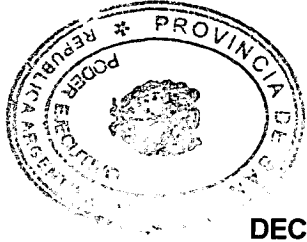
DECRETO N°
JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL DE COORDINACION DE GESTION
SUBDIVISION ASISTENTE DE COORDINACION DE GESTION

PLANILLA ANEXA "A"

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

AUTORIDADES SUPERIORES	MINISTERIO		DE MEDIO AMBIENTE
	SECRETARIA		
	SUBSECRETARIA		
	DIRECCIÓN PROVINCIAL		COORDINACION DE GESTION
PLANTA PERMANENTE			

197



DECRETO N°
JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL DE COORDINACION DE GESTION
SUBDIVISION ASISTENTE DE COORDINACION DE GESTION

PLANILLA ANEXA "A"

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DIRECCIÓN GENERAL	CATEGORÍA 9	
SUBDIRECCIÓN	CATEGORÍA 8	
AREA PROFESIONAL	CATEGORÍA 7	
DEPARTAMENTO PROFESIONAL	CATEGORÍA 6	
SUBDEPARTAMENTO	CATEGORÍA 5	
DIVISION	CATEGORÍA 4	
SUBDIVISION	CATEGORÍA 3	ASISTENTE COORDINACION DE GESTION
CATEGORIA 1	CATEGORIA 1	

157



DECRETO N°
JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL DE PLANIFICACION

PLANILLA ANEXA “ A ”

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

COORDINACION GENERAL DE PLANIFICACION

AUTORIDADES SUPERIORES	MINISTERIO	DE MEDIO AMBIENTE	
	SECRETARIA		
	SUBSECRETARIA		
	DIRECCIÓN PROVINCIAL	PLANIFICACION	
PLANTA PERMANENTE	COORDINACION GENERAL	OBSERVATORIO AMBIENTAL	

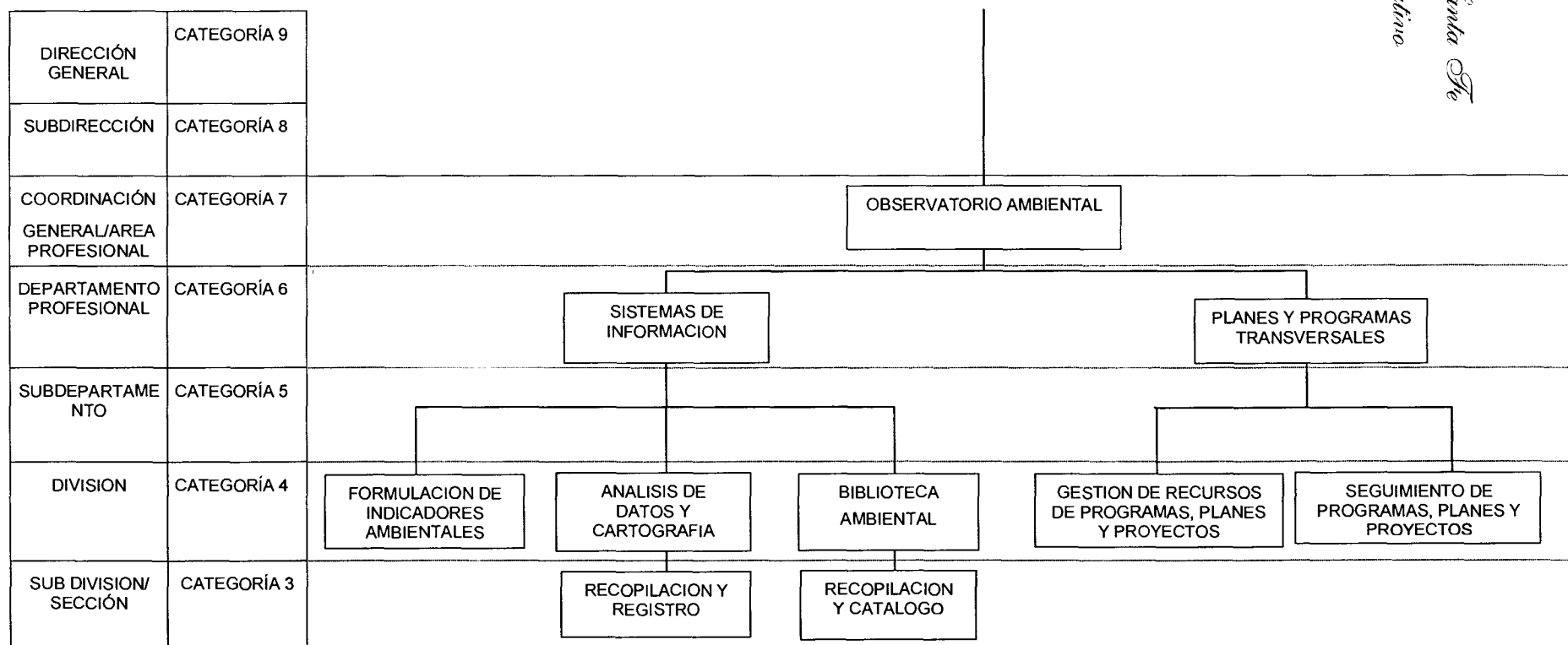
Handwritten signature



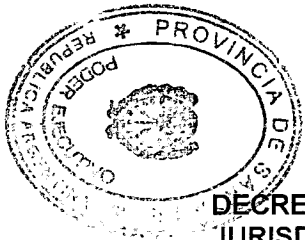
DECRETO N°
JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL DE PLANIFICACION
COORDINACION GENERAL DE PLANIFICACION

PLANILLA ANEXA " A "

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo



[Handwritten signature]



DECRETO N°

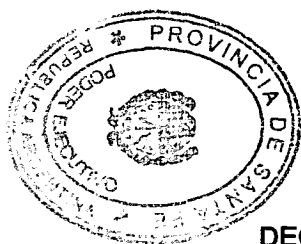
**JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL DE CAMBIO CLIMATICO
COORDINACION GENERAL DE ADAPTACION Y MITIGACION
DE LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMATICO**

PLANILLA ANEXA “ A ”

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

AUTORIDADES SUPERIORES	MINISTERIO	DE MEDIO AMBIENTE	
	SECRETARIA		
	SUBSECRETARIA		
	DIRECCIÓN PROVINCIAL	CAMBIO CLIMATICO	
PLANTA PERMANENTE	COORDINACION GENERAL	COORDINACION GRAL. DE ADAPTACION Y MITIGACION DE LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMATICO	

157



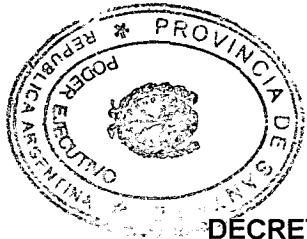
DECRETO N°
JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL DE CAMBIO CLIMATICO
COORDINACION GENERAL DE ADAPTACION Y MITIGACION
DE LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMATICO

PLANILLA ANEXA “ A ”

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DIRECCIÓN GENERAL	CATEGORÍA 9	
SUBDIRECCIÓN GENERAL	CATEGORÍA 8	
COORDINACIÓN GENERAL/AREA PROFESIONAL	CATEGORÍA 7	ADAPTACION Y MITIGACION DE LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMATICO
DEPARTAMENTO / DEPARTAMENTO PROFESIONAL	CATEGORÍA 6	ACCIONES SOBRE CAMBIO CLIMATICO
SUB-DEPARTAMENTO	CATEGORÍA 5	
DIVISION/ ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR	CATEGORÍA 4	SISTEMATIZACION DE INFORMACION SOBRE CAMBIO
SUB DIVISION/ ASISTENTE PROFESIONAL	CATEGORÍA 3	RECOPILACION Y REGISTRO

157



DECRETO N°

JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE – DIRECCION PROVINCIAL ZONA SUR

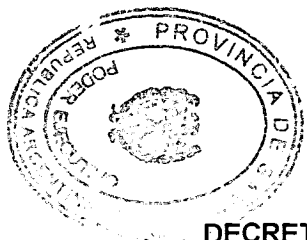
DIRECTOR GENERAL DELEGACION ZONA SUR

PLANILLA ANEXA “A”

AUTORIDADES SUPERIORES	MINISTERIO	DE MEDIO AMBIENTE
	SECRETARIA	SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE
	SUBSECRETARIA	
	DIRECCIÓN PROVINCIAL	DIRECTOR PROVINCIAL ZONA SUR
PLANTA PERMANENTE		DIRECTOR GENERAL DELEGACION ZONA SUR

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

157



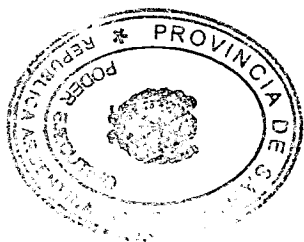
DECRETO N°
JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE – DIRECCION PROVINCIAL ZONA SUR
DIRECTOR GENERAL DELEGACION ZONA SUR

PLANILLA ANEXA "A"

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DIRECCIÓN GENERAL	CATEGORÍA 9	DIRECTOR GENERAL DELEGACION ZONA SUR		
SUBDIRECCIÓN GENERAL	CATEGORÍA 8			
COORDINACIÓN GENERAL/ AREA PROFESIONAL	CATEGORÍA 7			
DEPARTAMENTO/ DEPARTAMENTO PROFESIONAL	CATEGORÍA 6			LABORATORIO ZONA SUR
SUB-DEPARTAMENTO	CATEGORÍA 5			
DIVISION/ ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR	CATEGORÍA 4	TECNICO ADMINISTRATIVO		ANALISIS FISICOQUIMICOS Y BIOLOGICOS
SUBDIVISION/ ASISTENTE PROFESIONAL	CATEGORÍA 3	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO	JEFE DE BRIGADAS	AUXILIAR TECNICO DE LABORATORIO
CATEGORIA 1	CATEGORIA 1		BRIGADADISTAS (5)	

157



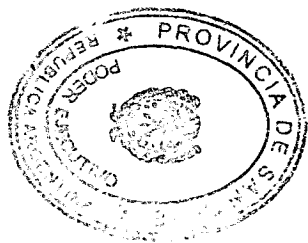
DECRETO N°
JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE – DIRECCION PROVINCIAL ZONA SUR
DIRECTOR GENERAL DELEGACION ZONA SUR

PLANILLA ANEXA “A”

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DIRECCIÓN GENERAL	CATEGORÍA 9	DELEGACION ZONA SUR					
SUBDIRECCIÓN GENERAL	CATEGORÍA 8	CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL					
COORDINACIÓN/ AREA PROFESIONAL	CATEGORÍA 7						
DEPARTAMENTO/ DEPARTAMENTO PROFESIONAL	CATEGORÍA 6	DESARROLLO SUSTENTABLE			CONTROL AMBIENTAL		
SUBDEPARTAMENTO	CATEGORÍA 5						
DIVISION/ ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR	CATEGORÍA 4	ESTUDIO DE INFORMES AMBIENTALES	AUDITORIAS AMBIENTALES	EVALUACION DE RIESGOS Y PASIVOS AMBIENTALES	CONTROL DE EFLUENTES Y EMISIONES	RESIDUOS URBANOS Y PATOLOGICOS	RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS
SUBDIVISION/ ASISTENTE PROFESIONAL	CATEGORÍA 3	CATEGORIZA- CIÓN	AUXILIAR AUDITORIAS	REGISTRO E INSPECCIÓN	REGISTRO E INSPECCIÓN	REGISTRO E INSPECCIÓN	REGISTRO E INSPECCIÓN

147

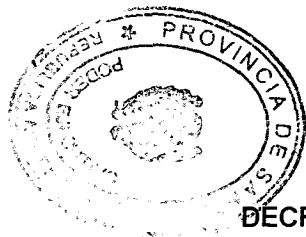


DECRETO N°
JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE – DIRECCION PROVINCIAL ZONA SUR
DIRECTOR GENERAL DELEGACION ZONA SUR

PLANILLA ANEXA "A"

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DIRECCIÓN GENERAL	CATEGORÍA 9	DELEGACION ZONA SUR			
SUBDIRECCIÓN	CATEGORÍA 8	RECURSOS NATURALES ZONA SUR			
AREA PROFESIONAL	CATEGORÍA 7	RECURSOS NATURALES ZONA SUR			
DEPARTAMENTO PROFESIONAL	CATEGORÍA 6	INVESTIGACION Y GESTION DE FAUNA		GESTION DE FLORA Y ARBOLADO PUBLICO	
SUB-DEPARTAMENTO	CATEGORÍA 5				
DIVISION	CATEGORÍA 4	INVESTIGACION Y GESTION DE FAUNA	CONTROL Y RESCATE DE FAUNA	GESTION DE FLORA	CONTROL DE FLORA Y ARBOLADO PUBLICO
SUBDIVISION / PROFESIONAL INGRESANTE	CATEGORÍA 3	GESTION DE FAUNA	CENTRO DE RESCATE	AUXILIAR GESTION DE FLORA	REGISTRO E INSPECCIÓN



DECRETO N°

JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE – DIRECCION PROVINCIAL ZONA NORTE

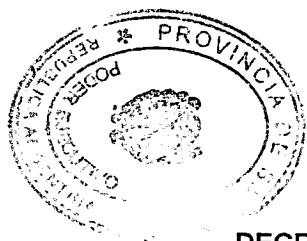
COORDINACION GENERAL DELEGACION ZONA NORTE

PLANILLA ANEXA "A"

AUTORIDADES SUPERIORES	MINISTERIO		DE MEDIO AMBIENTE
	SECRETARIA		SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE
	SUBSECRETARIA		
	DIRECCIÓN PROVINCIAL		DIRECTOR PROVINCIAL ZONA NORTE
PLANTA PERMANENTE			COORDINACION GENERAL DELEGACION ZONA NORTE

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

17



DECRETO N°

JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE – DIRECCION PROVINCIAL ZONA NORTE

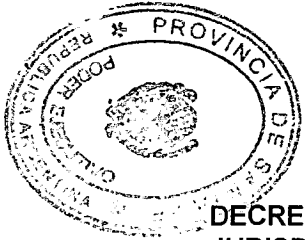
COORDINACION GENERAL DELEGACION ZONA NORTE

PLANILLA ANEXA "A"

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DIRECCIÓN GENERAL	CATEGORÍA 9			
SUBDIRECCIÓN GENERAL	CATEGORÍA 8			
COORDINACIÓN GENERAL/ AREA PROFESIONAL	CATEGORÍA 7	COORD. GRAL. DELEGACION ZONA NORTE		
DEPARTAMENTO/ DEPARTAMENTO PROFESIONAL	CATEGORÍA 6	RECURSOS NATURALES	GESTION AMBIENTAL	
SUB-DEPARTAMENTO	CATEGORÍA 5			
DIVISION/ ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR	CATEGORÍA 4	GESTION DE FLORA Y FAUNA	CONTROL Y ESTUDIOS AMBIENTALES	
SUBDIVISION/ ASISTENTE PROFESIONAL	CATEGORÍA 3	REGISTRO E INSPECCION	AUDITORIAS E INSPECCIONES	JEFE DE BRIGADAS
CATEGORÍA 1	CATEGORÍA 1	BRIGADISTAS (5)		

17



DECRETO N°

JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE – DIRECCION PROVINCIAL ZONA CENTRO

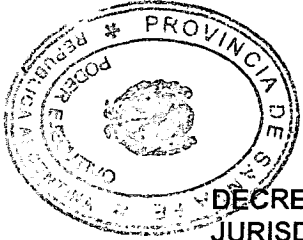
COORDINACION GENERAL DELEGACION ZONA CENTRO

PLANILLA ANEXA “A”

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

AUTORIDADES SUPERIORES	MINISTERIO	DE MEDIO AMBIENTE
	SECRETARIA	SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE
	SUBSECRETARIA	
	DIRECCIÓN PROVINCIAL	DIRECTOR PROVINCIAL ZONA CENTRO
PLANTA PERMANENTE		COORDINACION GENERAL DELEGACION ZONA CENTRO

157



DECRETO N°

**JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE – DIRECCION PROVINCIAL ZONA CENTRO
COORDINACION GENERAL DELEGACION ZONA CENTRO**

PLANILLA ANEXA "A"

*Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo*

DIRECCIÓN GENERAL	CATEGORÍA 9			
SUBDIRECCIÓN GENERAL	CATEGORÍA 8			
COORDINACIÓN GENERAL/ ÁREA PROFESIONAL	CATEGORÍA 7	COORD. GRAL. DELEGACION ZONA CENTRO		
DEPARTAMENTO/ DEPARTAMENTO PROFESIONAL	CATEGORÍA 6			
SUB-DEPARTAMENTO	CATEGORÍA 5			
DIVISION/ ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR	CATEGORÍA 4	GESTION DE FLORA Y FAUNA	CONTROL Y ESTUDIOS AMBIENTALES	
SUBDIVISION/ ASISTENTE PROFESIONAL	CATEGORÍA 3	REGISTRO E INSPECCION	AUDITORIAS E INSPECCIONES	JEFE DE BRIGADA
	CATEGORIA 1	BRIGADISTAS (5)		

197



Imprenta Oficial - Santa Fe

PLANILLA ANEXA “ ”

DECRETO N°

JURISDICCION: 63 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL – DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

AUTORIDADES SUPERIORES	MINISTERIO		DE MEDIO AMBIENTE
	SECRETARIA		MEDIO AMBIENTE
	SUBSECRETARIA		GESTION AMBIENTAL
	DIRECCIÓN PROVINCIAL		DE CONTROL AMBIENTAL
PLANTA PERMANENTE	DIRECCIÓN GENERAL		DESARROLLO SUSTENTABLE

157



Imprenta Oficial - Santa Fe

PLANILLA ANEXA " "

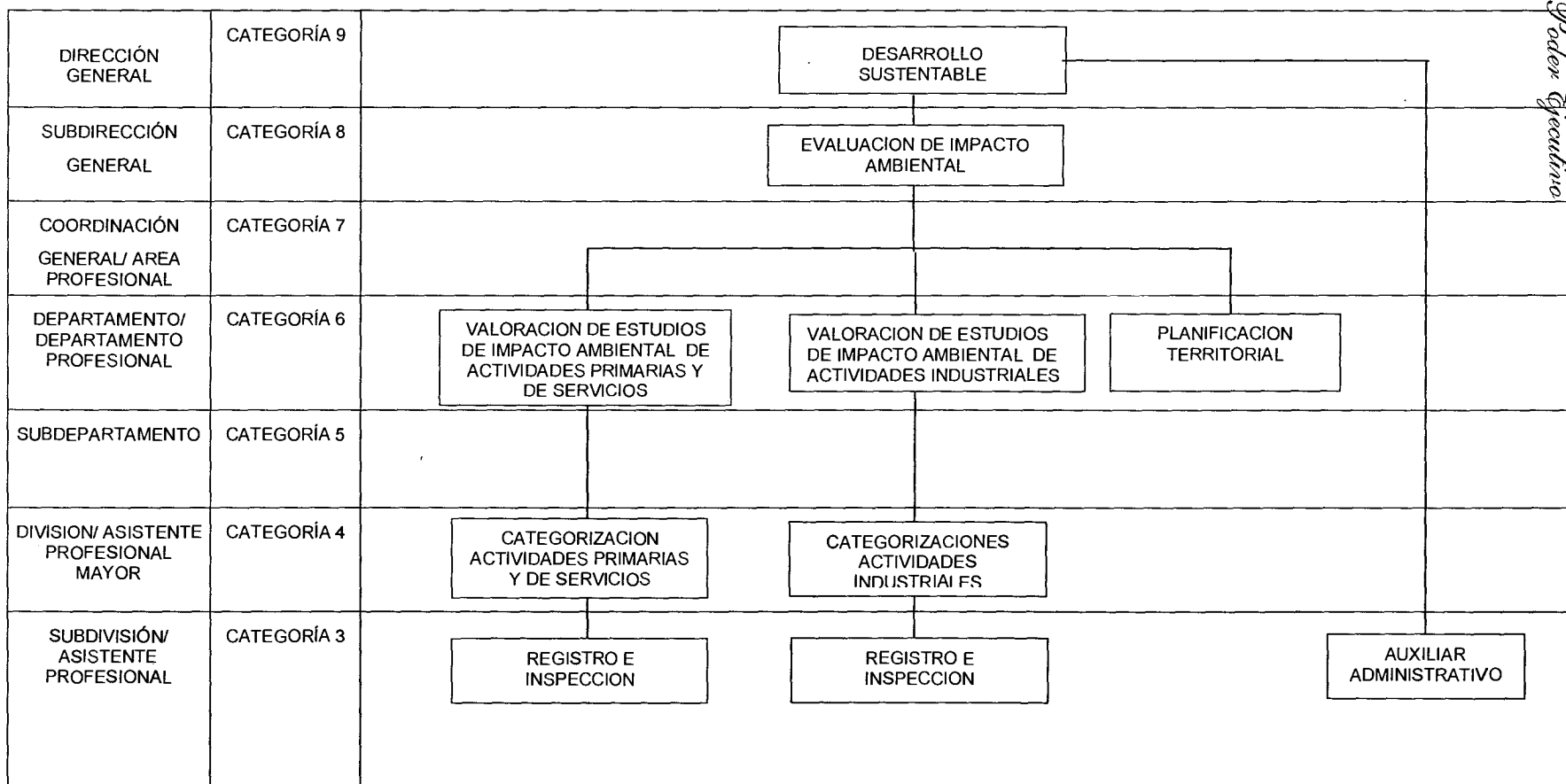
DECRETO N°

JURISDICCION: 63 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL - DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL

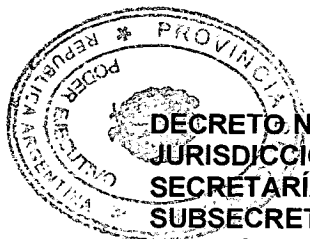
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE



Poder Ejecutivo

Provincia de Santa Fe

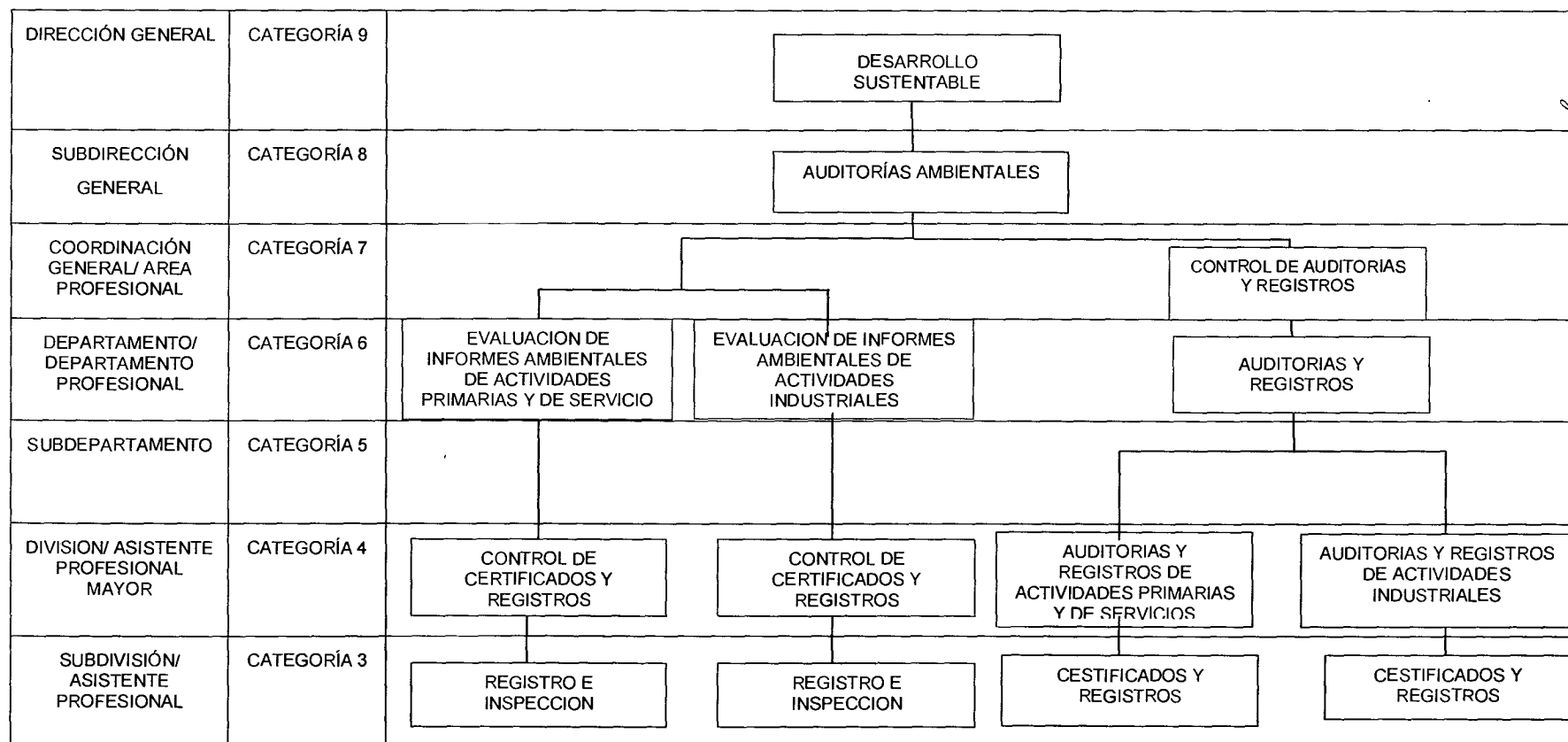
117



Imprenta Oficial - Santa Fe

PLANILLA ANEXA " "

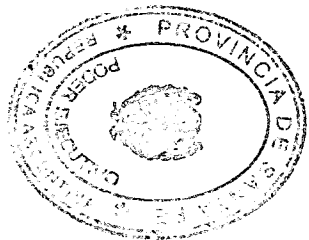
DECRETO N°
JURISDICCION: 63 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL – DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE



Provincia de Santa Fe

Provincia de Santa Fe

157



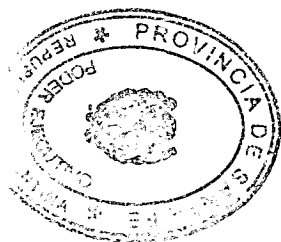
DECRETO N°
JURISDICCION: 63 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL – DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

PLANILLA ANEXA “ ”

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

AUTORIDADES SUPERIORES	MINISTERIO	DE MEDIO AMBIENTE
	SECRETARIA	MEDIO AMBIENTE
	SUBSECRETARIA	GESTION AMBIENTAL
	DIRECCIÓN PROVINCIAL	CONTROL AMBIENTAL
PLANTA PERMANENTE	DIRECCIÓN GENERAL	GESTION AMBIENTAL

157



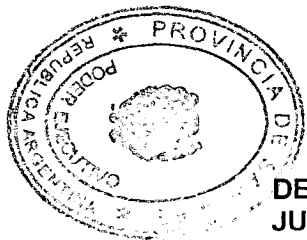
DECRETO N°
JURISDICCION: 63 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL – DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

PLANILLA ANEXA “ ”

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DIRECCIÓN GENERAL	CATEGORÍA 9	GESTION AMBIENTAL		
SUBDIRECCIÓN GENERAL	CATEGORÍA 8	CALIDAD AMBIENTAL		
COORDINACIÓN GENERAL/ AREA PROFESIONAL	CATEGORÍA 7			
DEPARTAMENTO/ DEPARTAMENTO PROFESIONAL	CATEGORÍA 6	GESTIÓN DE AGUAS Y EFLUENTES LÍQUIDOS	RECURSOS VITALES Y CALIDAD DE SUELOS	CALIDAD DE AIRE
SUBDEPARTAMENTO	CATEGORÍA 5	FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	CATERIZACIÓN DE RECURSOS VITALES Y CALIDAD DE SUELOS	FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN
DIVISIÓN/ ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR	CATEGORÍA 4	CONTROL Y MONITOREO	CONTROL Y MONITOREO	CONTROL Y MONITOREO
SUBDIVISIÓN/ ASISTENTE PROFESIONAL	CATEGORÍA 3	MUESTREO Y FISCALIZACION		MONITOREO DE CALIDAD DEL AIRE

157



DECRETO N°

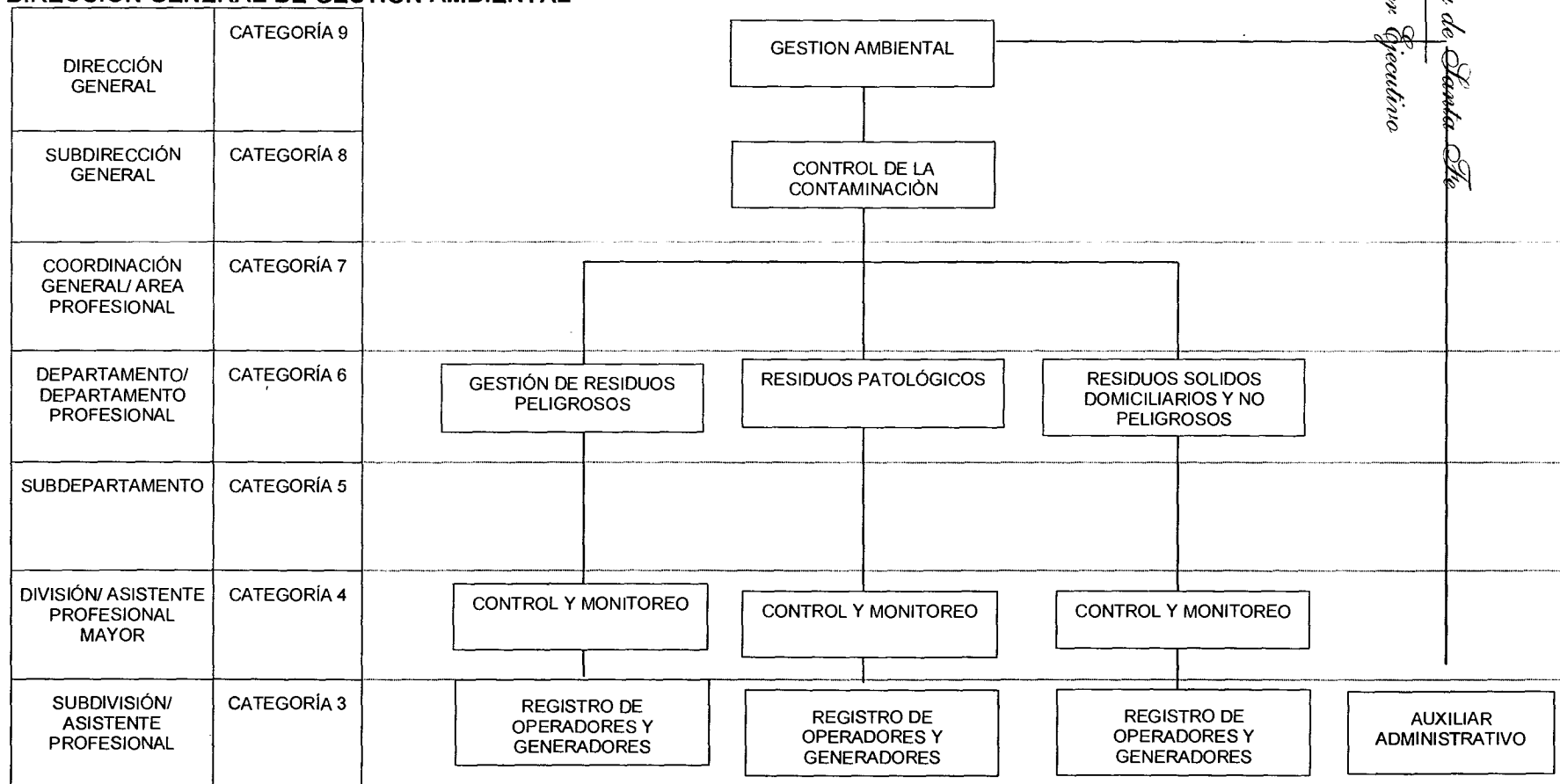
JURISDICCION: 63 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL – DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL

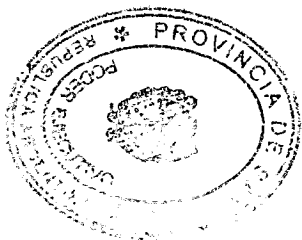
DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

PLANILLA ANEXA “ ”



*Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo*

Handwritten signature/initials.



Imprenta Oficial - Santa Fe

|

DECRETO N°

JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL – DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL

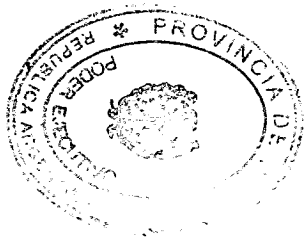
PLANILLA ANEXA “ A ”

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DIRECCIÓN GENERAL LABORATORIO

AUTORIDADES SUPERIORES	MINISTERIO	DE MEDIO AMBIENTE
	SECRETARIA	MEDIO AMBIENTE
	SUBSECRETARIA	GESTION AMBIENTAL
	DIRECCIÓN PROVINCIAL	CONTROL AMBIENTAL
PLANTA PERMANENTE	DIRECCION GENERAL	LABORATORIO

17



Imprenta Oficial - Santa Fe

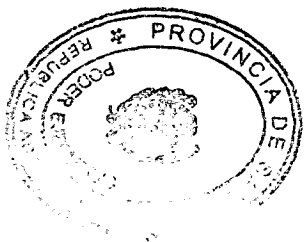
DECRETO N°
JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL – DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL LABORATORIO

PLANILLA ANEXA “ A ”

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DIRECCIÓN GENERAL	CATEGORÍA 9	LABORATORIO					
SUBDIRECCIÓN	CATEGORÍA 8	COORDINACION Y GESTION					
COORDINACIÓN GENERAL/AREA PROFESIONAL	CATEGORÍA 7						
DEPARTAMENTO PROFESIONAL	CATEGORÍA 6	SERVICIOS ANALITICOS GENERALES	SERVICIOS ANALITICOS ESPECIALES	MICROBIOLOGIA		GESTION DE CALIDAD	
SUBDEPARTAMENTO	CATEGORÍA 5						
DIVISION/ ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR	CATEGORÍA 4	FISICOQUIMICA	ANALISIS AUTOMATIZADO	BACTERIOLOGIA	MONITOREO Y MUESTREO AMBIENTAL	CONTROL DE CALIDAD	
SUB DIVISION/ ASISTENTE PROFESIONAL	CATEGORÍA 3	PREPARACION DE REACTIVOS	ANALISIS AUTOMATIZADOS	MEDIO DE CULTIVO	DE MONITOREO Y MUESTREO AMBIENTAL	CONTROL DE CALIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

197



DECRETO N°

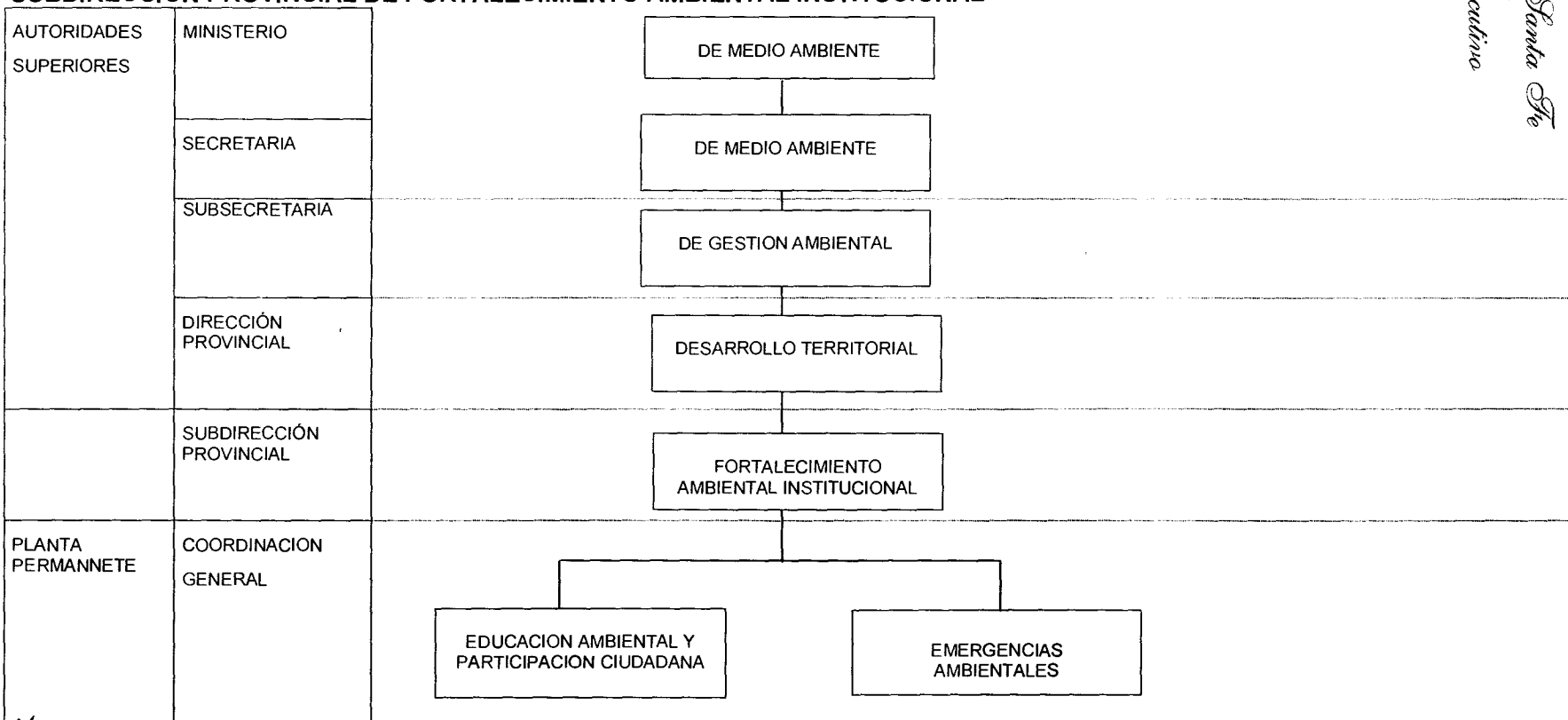
PLANILLA ANEXA " A "

JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

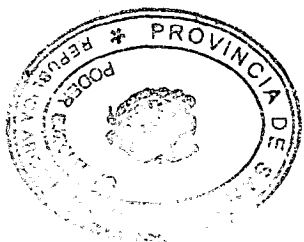
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE – SUBSECRETARIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

DIRECCION PROVINCIAL DE DESARROLLO TERRITORIAL

SUBDIRECCION PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO AMBIENTAL INSTITUCIONAL



[Handwritten signature]



DECRETO N°

PLANILLA ANEXA " A "

JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE – SUBSECRETARIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

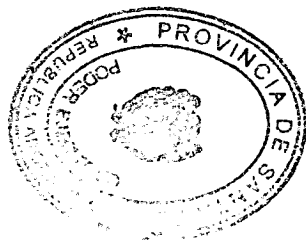
DIRECCION PROVINCIAL DE DESARROLLO TERRITORIAL

SUBDIRECCION PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO AMBIENTAL INSTITUCIONAL

COORDINACION GENERAL DE EDUCACION AMBIENTAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

DIRECCIÓN GENERAL	CATEGORÍA 9		
SUBDIRECCIÓN GENERAL	CATEGORÍA 8		
COORDINACIÓN GENERAL/AREA PROFESIONAL	CATEGORÍA 7	EDUCACION AMBIENTAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	
DEPARTAMENTO/ DEPARTAMENTO PROFESIONAL	CATEGORÍA 6	PARTICIPACION COMUNITARIA	GESTION DE EDUCACION AMBIENTAL
SUBDEPARTAMENTO	CATEGORÍA 5		
DIVISION/ ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR	CATEGORÍA 4	GESTION AMBIENTAL LOCAL	CAPACITACIÓN Y FORMACION
SUB DIVISION/ ASISTENTE PROFESIONAL	CATEGORÍA 3	ASISTENTE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	PLANIFICACION Y EVALUACION

157



Imprenta Oficial - Santa Fe

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA " A "

JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE – SUBSECRETARIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

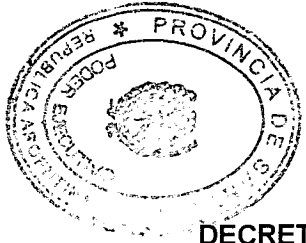
DIRECCION PROVINCIAL DE DESARROLLO TERRITORIAL

SUBDIRECCION PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO AMBIENTAL INSTITUCIONAL

EMERGENCIAS AMBIENTALES

DIRECCIÓN GENERAL	CATEGORÍA 9		
SUBDIRECCIÓN	CATEGORÍA 8		
COORDINACIÓN GENERAL/AREA PROFESIONAL	CATEGORÍA 7	EMERGENCIAS AMBIENTALES	
DEPARTAMENTO PROFESIONAL	CATEGORÍA 6		
SUBDEPARTAMENTO	CATEGORÍA 5		
DIVISION	CATEGORÍA 4	GUARDIAS AMBIENTALES	PLAN PROVINCIAL DE MANEJO DEL FUEGO
SUB DIVISION/ SECCIÓN	CATEGORÍA 3		

117



DECRETO N°

JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE – SUBSECRETARIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

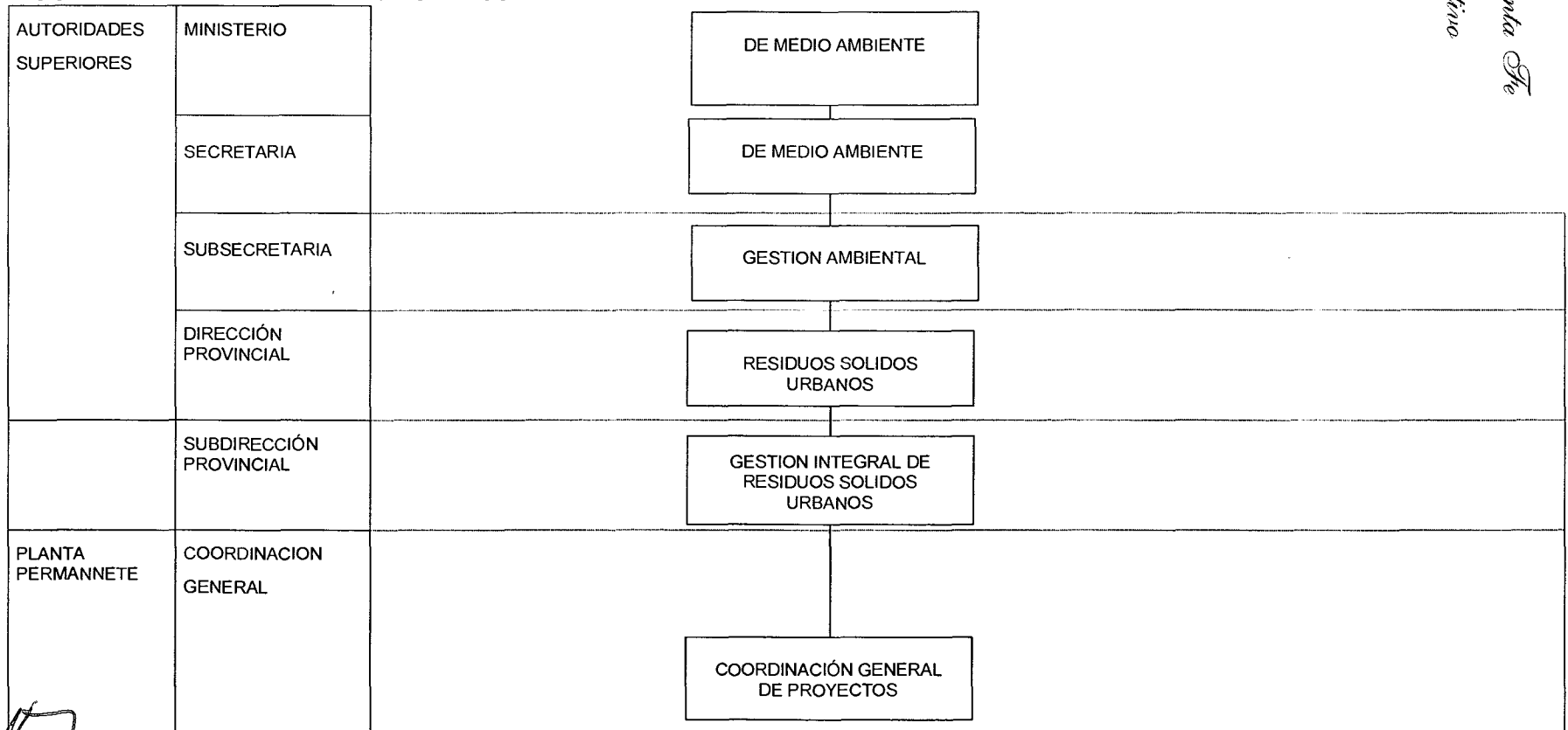
DIRECCION PROVINCIAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS

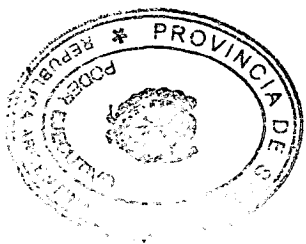
SUBDIRECCION PROVINCIAL DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS

COORDINACION GENERAL DE PROYECTOS

PLANILLA ANEXA “ A ”

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo





DECRETO N°

JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE – SUBSECRETARIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

DIRECCION PROVINCIAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS

SUBDIRECCION PROVINCIAL DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS

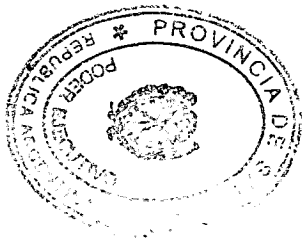
COORDINACION GENERAL DE PROYECTOS

PLANILLA ANEXA “ A ”

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DIRECCIÓN GENERAL	CATEGORÍA 9	
SUBDIRECCIÓN GENERAL	CATEGORÍA 8	
COORDINACIÓN GENERAL/AREA PROFESIONAL	CATEGORÍA 7	COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO/ DEPARTAMENTO PROFESIONAL	CATEGORÍA 6	GESTION DE PROYECTO
SUBDEPARTAMENTO	CATEGORÍA 5	
DIVISION/ ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR	CATEGORÍA 4	PROYECTOS PLIEGOS Y PRESUPUESTOS SEGUIMIENTO DE GESTION
SUB DIVISION/ ASISTENTE PROFESIONAL	CATEGORÍA 3	CONTROL DE OBRA REGISTRO Y AUDITORIAS

Handwritten signature



Imprenta Oficial - Santa Fe

DECRETO N°

JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE – SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

DIRECCION PROVINCIAL DE GESTION AMBIENTAL PORTUARIA

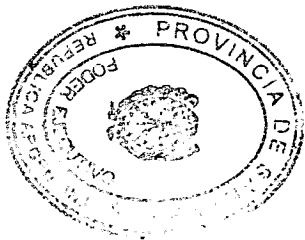
DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL PORTUARIA

PLANILLA ANEXA “A”

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

AUTORIDADES SUPERIORES	MINISTERIO	DE MEDIO AMBIENTE	
	SECRETARIA	SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE	
	SUBSECRETARIA	SUBSECRETARIO DE GESTION AMBIENTAL	
	DIRECCIÓN PROVINCIAL	DIRECTOR PROVINCIAL GESTION AMBIENTAL PORTUARIA	
PLANTA PERMANENTE			

17



Imprenta Oficial - Santa Fe

DECRETO N°

JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE – SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

DIRECCION PROVINCIAL DE GESTION AMBIENTAL PORTUARIA

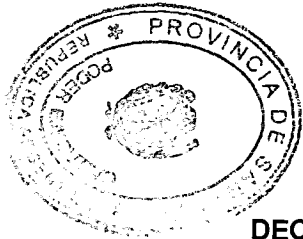
DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL PORTUARIA

PLANILLA ANEXA “A”

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DIRECCIÓN GENERAL	CATEGORÍA 9	
SUBDIRECCIÓN	CATEGORÍA 8	
AREA PROFESIONAL	CATEGORÍA 7	
DEPARTAMENTO PROFESIONAL	CATEGORÍA 6	GESTION AMBIENTAL PORTUARIA
SUB-DEPARTAMENTO	CATEGORÍA 5	
DIVISION	CATEGORÍA 4	AUDITORIAS AMBIENTALES
ASISTENTE PROFESIONAL	CATEGORÍA 3	AUTORIAS AMBIENTALES

17



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA " A "

JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

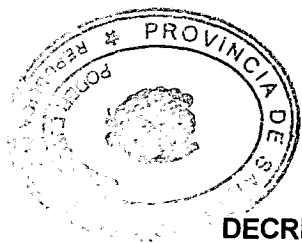
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE – SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

SUBDIRECCION PROVINCIAL DE EFICIENCIA AMBIENTAL

COORDINACION GENERAL DE PROMOCION Y EFICIENCIA AMBIENTAL

AUTORIDADES SUPERIORES	MINISTERIO	DE MEDIO AMBIENTE
	SECRETARIA	
	SUBSECRETARIA	
	DIRECCIÓN PROVINCIAL	
	SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL	EFICIENCIA AMBIENTAL
PLANTA PERMANENTE	COORDINACION GENERAL	COORDINACION GRAL. DE PROMOCION Y EFICIENCIA AMBIENTAL

157



DECRETO N°

JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE – SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

SUBDIRECCION PROVINCIAL DE EFICIENCIA AMBIENTAL

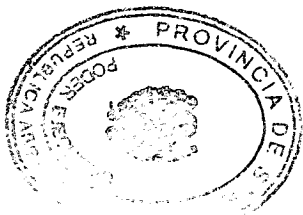
COORDINACION GENERAL DE PROMOCION Y EFICIENCIA AMBIENTAL

PLANILLA ANEXA “ A ”

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DIRECCIÓN GENERAL	CATEGORÍA 9	
SUBDIRECCIÓN	CATEGORÍA 8	
COORDINACIÓN GENERAL/ AREA PROFESIONAL	CATEGORÍA 7	PROMOCION Y EFICIENCIA AMBIENTAL
DEPARTAMENTO PROFESIONAL	CATEGORÍA 6	PRODUCCION MAS LIMPIA
SUB-DEPARTAMENTO	CATEGORÍA 5	
DIVISION	CATEGORÍA 4	GESTION DE PROCESOS Y AUDITORIAS DE PRODUCCION MAS LIMPIA CONSUMO SUSTENTABLE
SUB DIVISION/ PROFESIONAL INGRESANTE	CATEGORÍA 3	PLANIFICACION Y EVALUACION CONCIERTIZACION Y DIFUSION

17



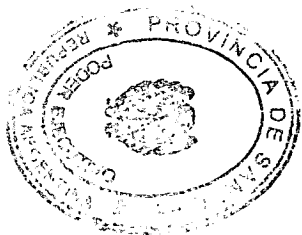
DECRETO N°
JURISDICCION 51 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE- SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES-
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES- SUBDIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
DIRECCION GENERAL DE SISTEMA PROVINCIAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS

PLANILLA ANEXA “ A ”

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

AUTORIDADES SUPERIORES	MINISTERIO	DE MEDIO AMBIENTE
	SECRETARIA	MEDIO AMBIENTE
	SUBSECRETARIA	RECURSOS NATURALES
	DIRECCIÓN PROVINCIAL	RECURSOS NATURALES
	SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL	RECURSOS NATURALES
PLANTA PERMANENTE	DIRECCION GENERAL	SISTEMA PROVINCIAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS

117



DECRETO N°

JURISDICCION 51 – MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

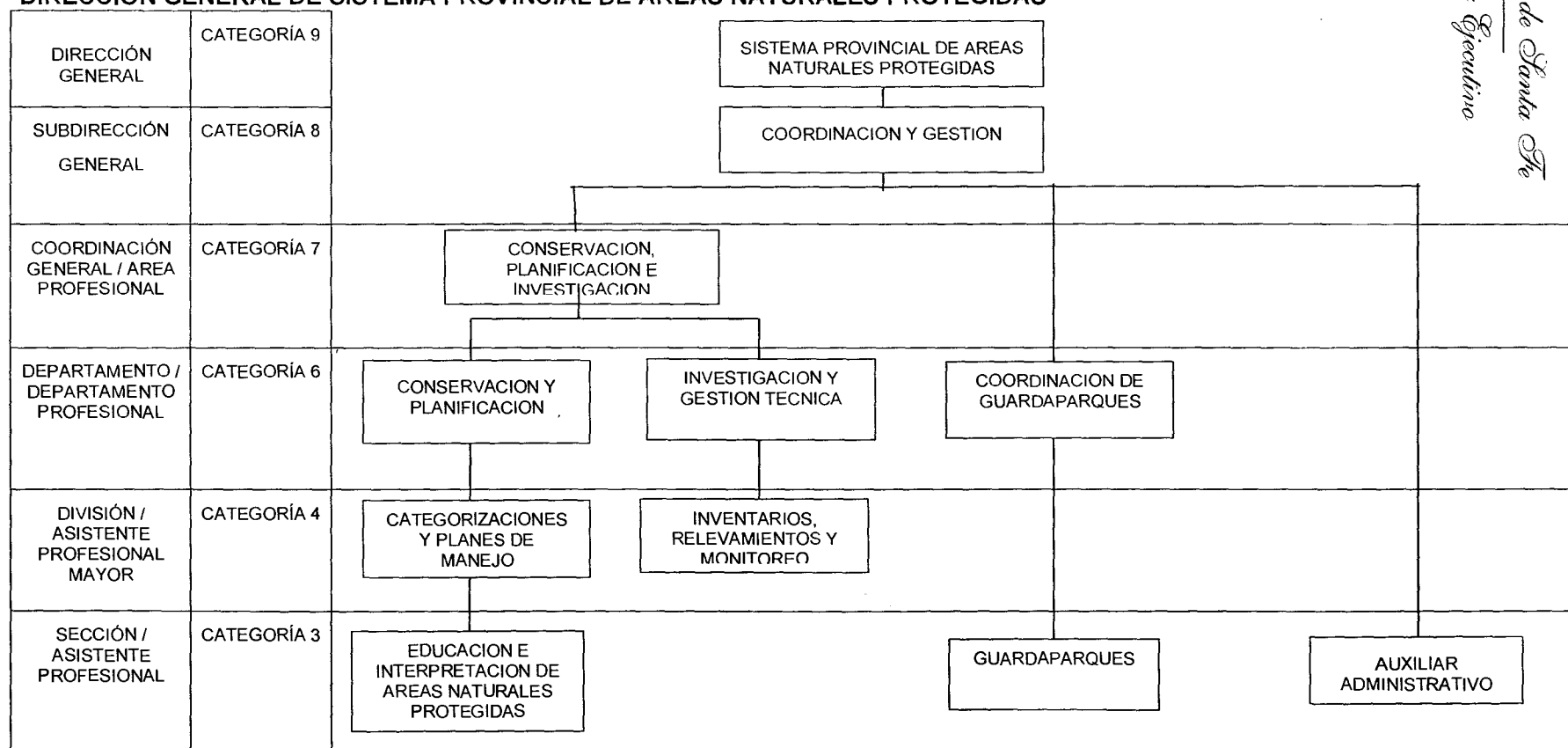
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE- SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES-

DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES- SUBDIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES

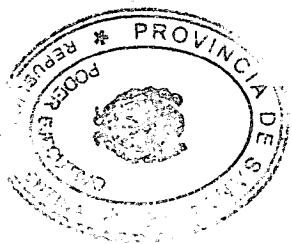
DIRECCION GENERAL DE SISTEMA PROVINCIAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS

PLANILLA ANEXA “ A ”

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo



157



Imprenta Oficial - Santa Fe

PLANILLA ANEXA " A "

DECRETO N°

JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE – SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES

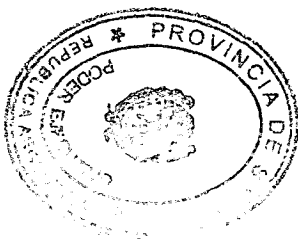
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES – SUBDIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y ECOLOGIA

AUTORIDADES SUPERIORES	MINISTERIO	DE MEDIO AMBIENTE
	SECRETARIA	DE MEDIO AMBIENTE
	SUBSECRETARIA	DE RECUERSOS NATURALES
	DIRECCIÓN PROVINCIAL	DIRECCION PROVINCIAL DE RECUERSOS NATURALES
	SUB DIRECCIÓN PROVINCIAL	SUBDIRECCION PROVINCIAL DE RECUERSOS NATURALES
PLANTA PERMANNETE	DIRECCION GENERAL	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y ECOLOGIA

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

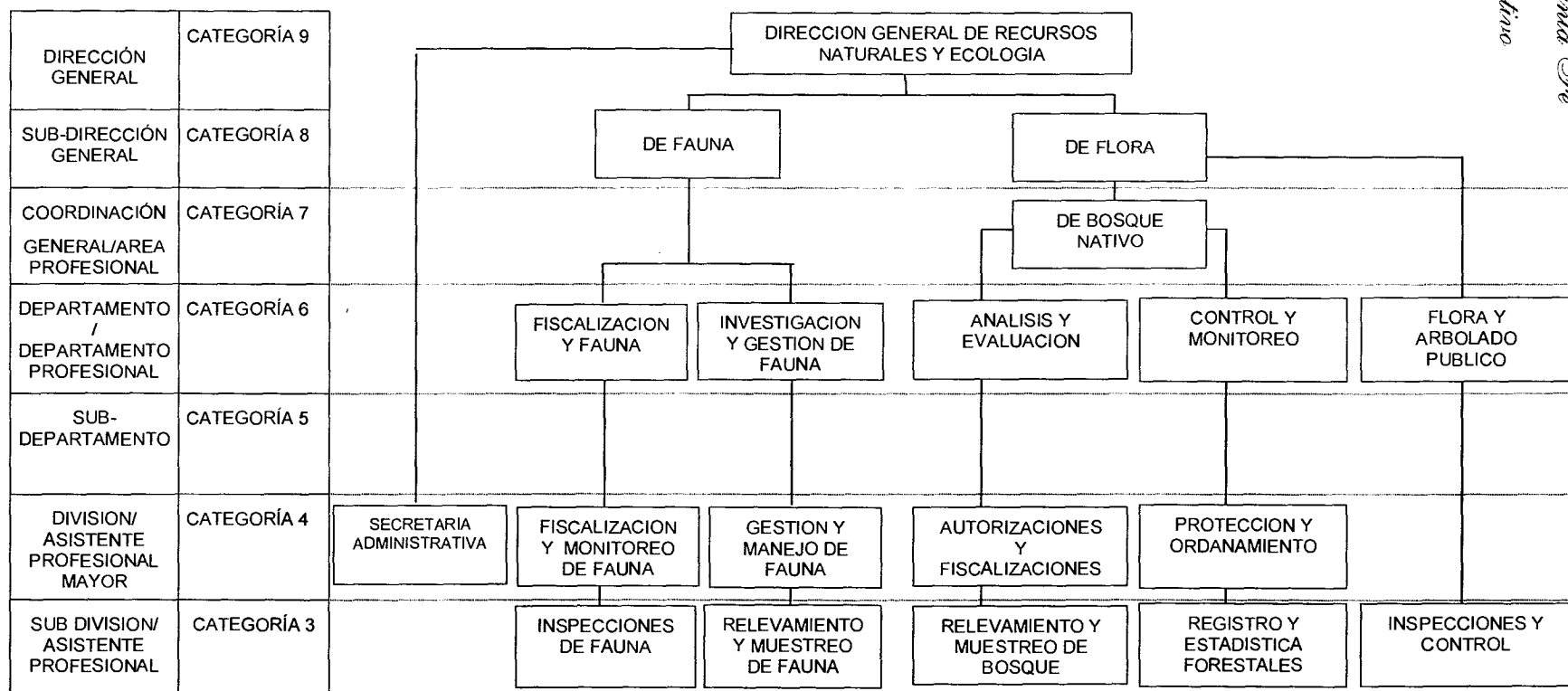
147



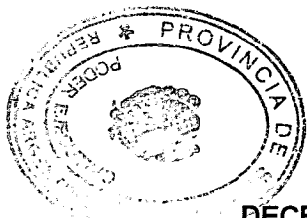
DECRETO N°
JURISDICCION: 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE – SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES – SUBDIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y ECOLOGIA

PLANILLA ANEXA “ A ”

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo



Handwritten signature



DECRETO N°

JURISDICCION 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE- SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES –

DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES – SUBDIRECCION PROVINCIAL DE GESTION DE MANEJO DE FAUNA

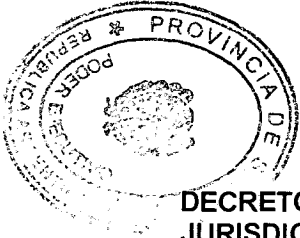
DIRECCION GENERAL DE MANEJO SUSTENTABLE DE RECURSOS PESQUEROS

PLANILLA ANEXA “A ”

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

AUTORIDADES SUPERIORES	MINISTERIO	DE MEDIO AMBIENTE
	SECRETARIA	MEDIO AMBIENTE
	SUBSECRETARIA	RECURSOS NATURALES
	DIRECCIÓN PROVINCIAL	RECURSOS NATURALES
	SUBDIRECCION PROVINCIAL	GESTION DE MANEJO DE FAUNA
PLANTA PERMANENTE	DIRECCION GENERAL	MANEJO SUSTENTABLE DE RECURSOS PESQUEROS

17



DECRETO N°

JURISDICCION 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE- SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES –

DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES – SUBDIRECCION PROVINCIAL DE GESTION DE MANEJO DE FAUNA

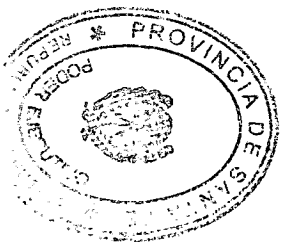
DIRECCION GENERAL DE MANEJO SUSTENTABLE DE RECURSOS PESQUEROS

PLANILLA ANEXA “A ”

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DIRECCIÓN GENERAL	CATEGORÍA 9	MANEJO SUSTENTABLE DE RECURSOS PESQUEROS	
SUBDIRECCIÓN GENERAL	CATEGORÍA 8	GESTIÓN DE RECURSOS PESQUEROS Y ACUICULTURA	
COORDINACIÓN GENERAL/ÁREA PROFESIONAL	CATEGORÍA 7	ACUICULTURA	RECURSOS PESQUEROS
DEPARTAMENTO /DEPARTAMENTO PROFESIONAL	CATEGORÍA 6	INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN	INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN
DIVISIÓN/ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR	CATEGORÍA 4	GESTIÓN DE ACUICULTURA	GESTIÓN DE RECURSOS

[Handwritten signature]



Imprenta Oficial - Santa Fe

DECRETO N°

JURISDICCION 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE- SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES

DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES – SUBDIRECCION PROVINCIAL DE GESTION DE MANEJO DE FAUNA

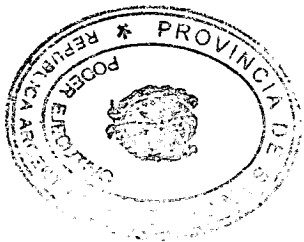
DIRECCION GENERAL DE MANEJO SUSTENTABLE DE FAUNA

PLANILLA ANEXA “ A ”

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

AUTORIDADES SUPERIORES	MINISTERIO	DE MEDIO AMBIENTE
	SECRETARIA	MEDIO AMBIENTE
	SUBSECRETARIA	RECURSOS NATURALES
	DIRECCIÓN PROVINCIAL	RECURSOS NATURALES
	SUBDIRECCION PROVINCIAL	GESTION DE MANEJO DE FAUNA
PLANTA PERMANENTE	DIRECCION GENERAL	MANEJO SUSTENTABLE DE FAUNA

157



Imprenta Oficial - Santa Fe

DECRETO N°

JURISDICCION 51 – MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

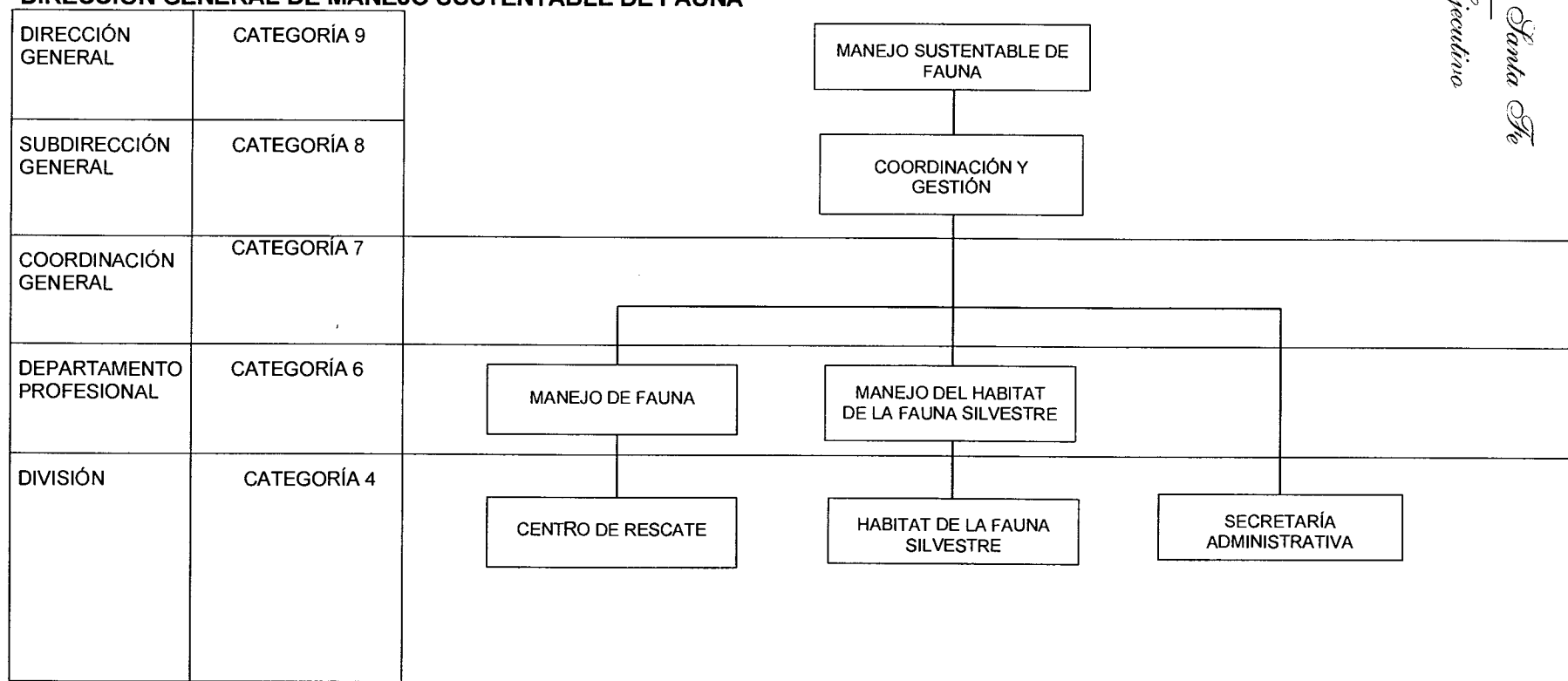
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE- SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES

DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES – SUBDIRECCION PROVINCIAL DE GESTION DE MANEJO DE FAUNA

DIRECCION GENERAL DE MANEJO SUSTENTABLE DE FAUNA

PLANILLA ANEXA “ A ”

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo



[Handwritten signature]

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA PRIVADA

PLANILLA ANÉXA "B"

DEPARTAMENTO RECEPCIÓN E INFORMES

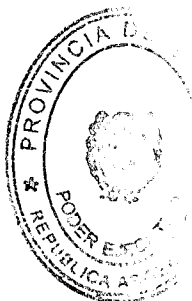
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN:

Asistir al Secretario Privado en la atención del despacho privado del Ministerio de Medio Ambiente y del que, expresamente, se disponga canalizar por su conducto.

FUNCIONES:

1. Atender y entender en todo lo relacionado con el trámite de correspondencia directa al Señor Ministro de Medio Ambiente resolviendo de conformidad con las normas generales de práctica que éste arbitre al efecto por conducto del Secretario Privado.
2. Prestar todo el apoyo operativo que resulta menester al Señor Ministro de Medio Ambiente en la atención de asuntos cuyo trámite y resolución deba perfeccionar, exclusivamente, Secretaría Privada.
3. Colaborar estrechamente en la atención del público concurrente a la Secretaría Privada; de los asuntos sometidos a consideración y de la información de trámite que los mismos demanden.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

**DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA PRIVADA**

PLANILLA ANEXA "B"

DEPARTAMENTO RECEPCIÓN E INFORMES

SUBDIVISION AUXILIAR ADMINISTRATIVA

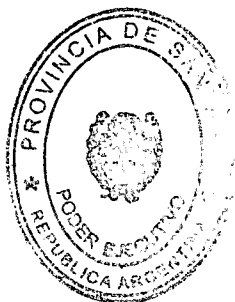
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN:

Colaborar en la asistencia al Secretario Privado en la atención del despacho privado del Ministerio de Medio Ambiente y del que, expresamente, se disponga canalizar por su conducto.

FUNCIONES:

1. Colaborar en todo lo relacionado con el trámite de correspondencia directa al Señor Ministro de Medio Ambiente resolviendo de conformidad con las normas generales de práctica que éste arbitre al efecto por conducto del Secretario Privado.
2. Prestar todo el apoyo operativo que resulta menester al Señor Ministro de Medio Ambiente en la atención de asuntos cuyo trámite y resolución deba perfeccionar, exclusivamente, Secretaría Privada.
3. Colaborar estrechamente en la atención del público concurrente a la Secretaría Privada; de los asuntos sometidos a consideración y de la información de trámite que los mismos demanden.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Agrupamiento Administrativo

MISION

Entender en la gestión, contable y financiera del presupuesto del Ministerio de Medio Ambiente, como así también en la administración de los recursos humanos y cargos presupuestarios en función de las políticas fijadas.

FUNCIONES

01. Entender en la ejecución, orientación, coordinación y supervisión de la gestión administrativo-contable y en la aplicación de normas relativas a administración del personal.
02. Entender en el asesoramiento en todo problema de carácter económico, contable y financiero a los organismos que componen el Ministerio.
03. Entender en todo asunto puesto a decisión de la superioridad que comprometa los recursos del Estado.
04. Intervenir en la gestión financiero-patrimonial de la Jurisdicción
05. Coordinar la preparación del presupuesto, gestionar su modificación y orientar su ejecución.
06. Ejercer las funciones de contralor en todo el ámbito administrativo-contable del Ministerio de Medio Ambiente y proponer, en su caso, las medidas que correspondan, para perfeccionarlo.
07. Entender en los tramites de transferencias de fondos para el Ministerio de de Medio Ambiente.
08. Entender en el asesoramiento a los funcionarios superiores, respecto de los temas de su competencia, proponiendo cursos de acción para la resolución de los distintos problemas que se planteen.
09. Entender en el registro y control de la planta de cargos asignada presupuestariamente a la Jurisdicción.
10. Entender en el registro del personal del Ministerio ejerciendo el control de sus prestaciones de servicios de conformidad con las normas vigentes en materia de compatibilidad.
11. Entender en todo lo relacionado con el movimiento de personal y el reconocimiento de sus servicios.
12. Entender en las tramitaciones y control de las licencias de los agentes de la Jurisdicción y en el reconocimiento de servicios de los mismos.

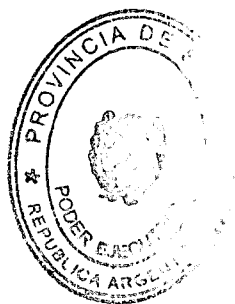


Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

13. Intervenir en los programas de racionalización de los recursos humanos de la Jurisdicción a fin de lograr su mejor aprovechamiento.
14. Entender en la realización de estudios referidos a políticas salariales.
15. Participar en las tareas de análisis de procedimientos que conlleven a una más eficaz ejecución de los servicios, proponiendo los métodos y supervisando el posterior seguimiento de su cumplimiento.
16. Coordinar funciones de enlace, en la materia de su especialidad, con otras Jurisdicciones, tanto en el orden provincial como el Nacional.

147



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO Nº
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Agrupamiento Administrativo

MISION

Entender en el desarrollo, coordinación y fiscalización de las actividades económicas, financieras, presupuestarias, contables e inherentes a Recursos Humanos de la jurisdicción, a fin de obtener la optimización de la relación de gastos y la obtención del flujo de recursos, como también la coordinación y supervisión de la labor administrativa inherente a dichas actividades, con sujeción a la normativa vigente

FUNCIONES

01. Entender en la ejecución de la contabilidad general en todos sus aspectos, ejerciendo el control presupuestario.
02. Revisar las actuaciones en trámite, dejándolas en estado de resolver a la firma de la Dirección General.
03. Transcribir y supervisar el cumplimiento de las instrucciones que emanen de la Dirección General.
04. Intervenir en la elaboración de los planes financieros y presupuestarios que posibiliten la utilización de los créditos con una dinámica acorde con el desarrollo requerido en la jurisdicción.
05. Controlar el registro y archivo de las disposiciones legales y administrativas, relacionadas con las funciones de la Dirección General.
06. Supervisar el cumplimiento de las funciones de las distintas reparticiones a su cargo
07. Entender en las cuestiones relacionadas con la planta de personal de la Jurisdicción, ejecutando al respecto las directivas impartidas por la Superioridad a la Dirección General.
08. Entender en la planificación y contralor contable de la Jurisdicción y verificar en las liquidaciones de gastos y sueldos, la aplicación de las normas vigentes y directivas emanadas de otros organismos de control.
09. Entender en el control y verificación de los fondos recibidos y su inversión, supervisando los Balances Mensuales de movimientos de fondos.
010. Intervenir en la preparación del Anteproyecto de Presupuesto de la Jurisdicción y en las modificaciones que se necesitan introducir en función de su ejecución.
011. Reemplazar al Director General, en caso de ausencia y efectuar toda otra tarea compatible con sus funciones que le encomiende la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B

JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

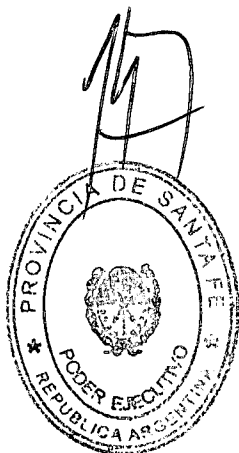
Agrupamiento Administrativo

MISION

Entender en el diligenciamiento de todas las cuestiones relativas al personal de la Jurisdicción.

FUNCIONES

1. Ordenar y supervisar el registro analítico del personal de la Jurisdicción que contenga la información referente a su actuación durante la carrera administrativa.
2. Disponer la tramitación de las actuaciones recibidas en el Área.
3. Visar el despacho procesado sometiéndolo a la firma de la Dirección General.
4. Mantener actualizada la planta de personal de cada dependencia jurisdiccional, identificando el personal de planta permanente, personal de planta temporaria y personal adscrito.
5. Organizar un archivo de las normas legales vigentes en materia de personal, de consulta para la Dirección General, disponiendo su actualización permanente.
6. Asesorar a las distintas dependencias jurisdiccionales sobre la aplicación de las disposiciones de la Ley 8525 y del Escalafón aprobado por Decreto Acuerdo N 2695/83 y de toda otra disposición estatutaria, escalafonaria y convenios colectivos de trabajo, actas paritarias, etc., según corresponda a la relación de empleo público e imputación presupuestaria de los cargos del personal de la Jurisdicción.
7. Entender en la extensión de certificaciones relacionadas con la prestación de servicios del personal de la Jurisdicción.
8. Supervisar el sistema de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal, creado por Decreto Acuerdo N 4434/84 o el que lo sustituya en el futuro o del que corresponda de acuerdo a la relación de empleo público del personal.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

9. DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B

**JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO INTENDENCIA**

Agrupamiento Administrativo

MISION

Programar y supervisar el mantenimiento de los servicios generales de mayordomía y limpieza de la sede física del Ministerio, como todo lo relacionado con el parque automotor.

FUNCIONES

- 01- Programar y supervisar el mantenimiento de los servicios generales de mayordomía y limpieza de la Sede física del Ministerio de Medio Ambiente.
- 02- Intervenir en la supervisión del Salón de Reuniones, escaleras, hall central, etc., y embanderado que el protocolo de Ceremonial señale para las diversas celebraciones.
- 03- Programar prioridades a los distintos trabajos.
- 04- Determinar plazos y materiales para la ejecución de los diversos trabajos.
- 05- Mantener informada a la Superioridad sobre cualquier tipo de anormalidad.
- 06- Fiscalizar y hacer ejecutar trabajos de electricidad solicitados por diversas dependencias del Ministerio y las que dependan de la Jurisdicción que se encuentran ubicadas fuera de la misma.
- 07- Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios relacionados con electricidad, agua, ascensores, fotocopias, etc., y en su caso de la movilidad o parque automotor asignado al Ministerio de Medio Ambiente.
- 08- Controlar la existencia, permanencia y egreso del personal a su cargo en estrecha vinculación con la Coordinación General.
- 09- Proponer a la Coordinación General la adecuación de funciones y tareas del personal del área a su cargo para lograr su mejor aprovechamiento.
- 10- Coordinar la diagramación de permisos y otorgamiento de vacaciones del personal sin resentir servicios.
- 11- Tareas administrativas relacionadas con el Sector.
- 12- Control y supervisión de vehículos del Ministerio.
- 13- Control y supervisión de comisiones, y designaciones de chóferes.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO INTENDENCIA
DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES

Agrupamiento Servicios Generales

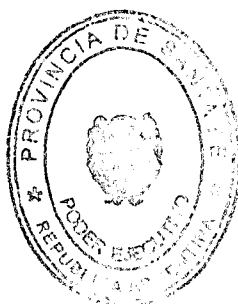
MISION

Programar, dirigir y supervisar el mantenimiento de los servicios generales de mayordomía y limpieza de la sede física del Ministerio.

FUNCIONES

01. Programar y supervisar el mantenimiento de los servicios generales de mayordomía y limpieza de la sede física del Ministerio.
02. Dirigir y supervisar la preparación del Salón de Reuniones, escaleras, hall central, etc, y embanderado que el protocolo de Ceremonial señale para las diversas celebraciones.
03. Programar prioridades a los distintos trabajos.
04. Determinar plazos y materiales para la ejecución de los diversos trabajos.
05. Mantener informada a la Superioridad sobre cualquier tipo de anomalía.
06. Fiscalizar y hacer ejecutar trabajos de electricidad solicitados por diversas dependencias del Ministerio de Medio Ambiente de igual denominación que se encuentran ubicadas fuera de la misma.
07. Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios relacionados con electricidad, agua, ascensores, fotocopiado, etc, y en su caso de la movilidad o parque automotor asignado a la Jurisdicción.
08. Proponer a la Coordinación General la adecuación de funciones y tareas del personal del área a su cargo para lograr su mejor aprovechamiento.
09. Coordinar la diagramación de permisos y otorgamiento de vacaciones del personal sin resentir servicios.
10. Control y supervisión de vehículos de la Jurisdicción.
11. Control y supervisión de comisiones, y designaciones de chóferes.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO INTENDENCIA
DIVISIÓN MOVILIDAD

Agrupamiento Servicios Generales

MISION

Control de todo lo relacionado con el parque automotor de la Jurisdiccion.

FUNCIONES

- 01 Diagramar todas las comisiones de cada sector del Ministerio determinando el vehículo y el chofer.
- 02 Programar prioridades a los distintos trabajos
- 03 Control de las unidades afectadas a la delegación.
- 04 Supervisar el correcto funcionamiento del parque automotor asignado a la delegación.
- 05 Control del service de las unidades asignadas.

Imprenta Oficial - Santa Fe



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

**DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN**

PLANILLA ANEXA B

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

DEPARTAMENTO PERSONAL

Agrupamiento Administrativo

MISION

Entender en las tareas relativas al movimiento administrativo vinculado con el desempeño del personal que presta servicios en la Jurisdicción, asistiendo a la Coordinación en los informes y en las demás actividades vinculadas a los recursos humanos, que se le requieran.

FUNCIONES

01 – Efectuar la revisión de los actos administrativos proyectados que se elevan a la firma del señor Ministro, velando porque los mismos se ajusten a las normas legales y reglamentarias vigentes, así como a exigencias formales gramaticales y de estilo administrativo.

02 – Preparar síntesis de los proyectos de resoluciones.

03 – Colaborar con los niveles correspondientes de las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos de Administración y de Relaciones Institucionales respectivamente en los asuntos de su competencia.

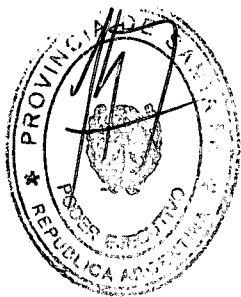
04 – Coordinar con los niveles correspondientes de las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos, de Administración y de Relaciones Institucionales respectivamente en las materias donde corresponde participación concurrente.

05 – Colaborar en las tareas de coordinación con otros organismos, áreas y Direcciones Generales competentes de distinta dependencia jerárquica de la misma Jurisdicción o de otras jurisdicciones, para fijar cursos de acción tendientes a uniformar los procedimientos de control del cumplimiento de las normas vigentes en los decisorios que emanan de las mismas, y en los proyectos de actos administrativos sometidos a consideración del Ministro, y en su caso del Poder Ejecutivo.

06 – Formular, a pedido de la Superioridad, el cumplimiento de la presentación de toda la documentación necesaria para el legajo individual.

07 – Programar los pedidos de vacaciones anuales y de licencias especiales.

08 – Entender en todo lo atinente al control del personal administrativo y de servicios generales que dependen de la Dirección General de Administración.

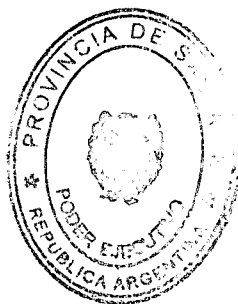


Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

09 – Ejercer los controles y verificaciones que corresponden de cada gestión, conciliando los datos suministrados en las actuaciones con los registros obrantes en la Dirección General de Administración.

10 – Suministrar al centro de Control de Personal los partes diarios de novedades.

11 – Intervenir en el estudio de documentación de carácter especial, no rutinarias, que por sus características exija una fundamentación particular.



**DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN**

PLANILLA ANEXA B

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO PERSONAL**

DIVISIÓN GESTIÓN Y CONTROL DE PERSONAL

Agrupamiento Administrativo

MISION

Intervenir en el control de asistencia y puntualidad del personal de la Jurisdicción, en el marco de la normativa vigente, y en el mantenimiento de legajos, licencias, franquicias y gestiones inherentes desde el ingreso del personal hasta su baja definitiva.

FUNCIONES

01 – Supervisar el accionar de los estamentos subordinados del área, a efectos de cumplir acabadamente con la normativa vigente respecto al control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal.

02 – Llevar un registro actualizado y permanente de los agentes de los diferentes agrupamientos que prestar servicio efectivos en el ámbito de la Jurisdicción.

03 - Supervisar la actualización constante de los legajos del personal de planta permanente, de gabinete, temporario, adscripto y de contratos de locación de servicios que presten servicios en la jurisdicción.

04 – Intervenir ante las solicitudes de altas y bajas por asignaciones familiares del personal que así lo requiera, brindando asesoramiento conforme los requisitos exigidos por la normativa vigente para su correcta gestión.

05 – Entender en la tramitación de licencias y franquicias, y ante los organismos correspondientes, de las justificaciones de las inasistencias de los agentes por razones de salud.

06 – Producir los informes técnicos que sean de competencia del Departamento, colaborando en la elaboración de todo tipo de informes relacionados con el personal de la Jurisdicción.

07 – Interactuar con los Departamentos del Ministerio Zona Norte y Zona Sur, a efectos de mantener actualizado en forma permanente el sistema de administración de los recursos humanos de la Jurisdicción.

08 – Trabajar coordinadamente con las restantes áreas de la Dirección, prestando la asistencia que sea requerida conforme criterios que imparta la superioridad.

09 – Mantener ordenados y actualizados los archivos de la documentación del área.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

10 – Efectuar toda otra tarea que le encomiende la Superioridad, en el marco de su competencia.

157



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO PERSONAL
DIVISIÓN LEGAJOS DE PERSONAL

Agrupamiento Administrativo

MISION

Mantener actualizado el legajo de personal de los agentes de la Jurisdicción, velando por la correcta aplicación de las normas legales vigentes en materia de situación de revista de cada agente.

FUNCIONES

01 – Llevar el legajo de todos los agentes que prestan servicios en la Jurisdicción, en forma sistemáticamente actualizada, ya sea en calidad de Planta Permanente, de Gabinete, no permanente, Adscriptos o mediante Contratos de Locación de Servicios.

02 – Mantener actualizado en forma permanente la nomina de pasantes y personal contratado bajo la figura de la locación de servicios, con detalle de inicio de la contratación, lugar de desempeño, carera que cursa y otros datos de importancia.

03 – Preparar en base a la documentación recibida, las novedades e informar para la correcta liquidación de sueldos al área pertinente de la Jurisdicción.

04 – Prestar colaboración en la carga de información al S.A.R.H. (Sistema de Administración de Recursos Humanos), relacionadas con las diferentes novedades producidas en los agentes de la Jurisdicción.

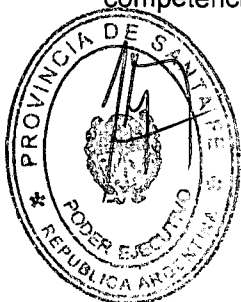
06 – Recepcionar los actos administrativos que implique una actualización de la situación de revista de los agentes de la Jurisdicción.

07 – Clasificar la documentación con un criterio lógico que permita el fácil acceso y consulta del archivo por parte del personal de la Dirección y/o de la jurisdicción que así lo requiera para el desempeño de sus actividades específicas.

08 - Informar de los decisorios recibidos a todas las áreas de la Dirección a las que le compete tomar conocimiento.

09 – Trabajar coordinadamente con las restantes áreas de la Dirección, prestando la asistencia que le sea requerida conforme criterios que imparta la Superioridad.

10 – Efectuar toda otra tarea que le encomiende la superioridad, en el marco de su competencia.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO SUELDOS Y RETENCIONES

Agrupamiento Administrativo

MISION

Organizar las tareas relacionadas con la liquidación de los sueldos del personal, velando por la correcta aplicación de la normativa vigente para su correcta concreción, supervisando y controlando toda gestión que se relacione con los sueldos de los agentes de la Jurisdicción. Asesorar a la Coordinación respecto a la aplicación de normas impositivas a tener en cuenta en la liquidación de los haberes.

FUNCIONES

01 – Supervisar las planillas de sueldos de las distintas unidades de Organización de la Jurisdicción, con los ajustes correspondientes y sometiendo las mismas a disposición de la Coordinación.

02 – Organizar con la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Provincia la implementación de las modificaciones de los haberes, descuentos, altas, bajas, etc.

03 - Controlar la correcta liquidación mensual de aportes personales, contribuciones patronales y cuentas de terceros, complementaria de haberes, de sueldos por deudas de personal correspondiente a Ejercicios Vencidos y de las indemnizaciones correspondientes al cese por fallecimiento, jubilación o renuncia del personal de la Jurisdicción.

04 – Controlar el procesamiento y remisión a la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia de las Declaraciones Juradas según SIAFCA.

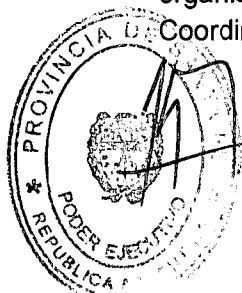
05 – Supervisar el registro de quiebras, embargos judiciales y litis expensas, gestionando los oficios judiciales que se cursen con la intervención de la Coordinación General.

06 – Supervisar, en el marco del Sistema de Administración de Recursos Humanos, la correcta liquidación de las asignaciones familiares del personal de la Jurisdicción, velando por el correcto archivo de la documental respaldatoria.

07 – Rubricar certificaciones relacionadas con la prestación de servicios, percepción de haberes o descuentos referentes al personal que revista en la Jurisdicción.

08 – Emitir, a disposición de la superioridad, la foja de servicios de los agentes de la Jurisdicción.

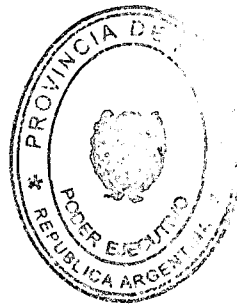
09 – Diligenciar pedidos de informes sobre haberes liquidados, cuando así lo soliciten organismos competentes de la Administración Pública Provincial, previa fiscalización de la Coordinación.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

- 10 – Participar en la elaboración del presupuesto anual de gastos en personal según las pautas fijadas por el Ministerio de Economía.
- 11 – Actualizar el archivo de la normativa vigente utilizada para la liquidación de las retenciones del Impuesto a las Ganancias – cuarta categoría – personal en relación de dependencia.
- 12 – Asesorar al personal de la Jurisdicción en la confección del Formulario N 572- declaración Jurada de Impuesto a las Ganancias –
- 13 – Preparar la liquidación final del Impuesto a las Ganancias teniendo en cuenta el formulario vigente para su elaboración.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO PERSONAL

DIVISION CALCULOS Y COMPUTOS

Agrupamiento Administrativo

MISION

Intervenir en toda gestión relacionada con los cálculos del costo que demanda la atención de los distintos trámites que incidan incrementalmente en los gastos en personal de la Jurisdicción.

FUNCIONES

- 01 – Realizar el cálculo de las indemnizaciones correspondientes al cese por fallecimiento, jubilación o renuncia el personal de la Jurisdicción.
- 02 – Realizar el cálculo pertinente a la liquidación de deudas de personal correspondiente a Ejercicios Vencidos que implique reclamos administrativos.
- 03 – Colaborar con la Coordinación en la elaboración del presupuesto anual de Gastos en Personal según las pautas fijadas por el Ministerio de Economía.
- 04 – Confeccionar las planillas del cálculo que serán tenidas en cuenta para la elaboración de modificaciones presupuestarias por aplicación de políticas salariales que pudieran establecerse.
- 05 – Actualizar los cálculos de categorías testigos de cada unidad de Organización de la Jurisdicción de acuerdo a la política salarial vigente y conforme los distintos escalafones existentes.
- 06 – Informar las economías que se generan con motivo de bajas de agentes por diversas causas y al mismo tiempo, las aplicaciones en oportunidad de promociones, ascensos, suplementos, designaciones.
- 07 – Efectuar el seguimiento hasta su concreción, de las gestiones de modificaciones presupuestarias que se inicien, manteniendo un registro de las mismas.
- 08 – Informar el encuadre normativo aplicado para el desarrollo del cálculo del gasto en personal que le sea requerido.
- 09 – Mantener un archivo actualizado de la normativa que impacte en los aspectos a tener en cuenta en materia de su incumbencia.
- 10 – Trabajar coordinadamente y en colaboración con las demás áreas de la Coordinación, de acuerdo a lo encomendado por la superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO PERSONAL

DIVISION PROCESAMIENTO Y ANALISIS

Agrupamiento Administrativo

MISION

Intervenir en todas las tareas inherentes a la liquidación de sueldos de la Jurisdicción, asistiendo en los controles y ejecutando los ajustes correspondientes.

FUNCIONES

01 – Liquidar mensualmente los sueldos del personal perteneciente a las distintas unidades de organización de la Jurisdicción, previa realización de los controles específicos para su correcta aplicación.

02 – Elevar mensualmente a la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Provincia los registros correspondientes a las novedades de sueldos

03 – Recepcionar las novedades mensuales respecto a cuentas de terceros, controlando las altas y bajas que se produzcan durante el mes y desarrollando todas las tareas inherentes a la correcta aplicación del sistema inherente a los mismos.

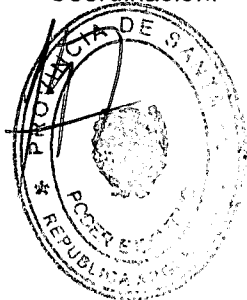
04 – Procesar mensualmente en el Sistema de novedades AFIP-DGI los datos que surjan de los formularios obligatorios a tales fines presentados por los agentes de la Jurisdicción, verificando la correcta liquidación de las retenciones del impuesto a las ganancias.

05 – Gestionar los oficios referidos a altas, bajas y/o modificaciones de quiebras, embargos y retenciones por alimentos de agentes de la Jurisdicción, en el sistema de novedades, remitiendo las notas que correspondan a los Juzgados pertinentes.

06 – Controlar los registros ingresados, los ajustes que se hubieren efectuado, las modificaciones introducidas y toda otra tarea relacionada que implique la correcta emisión de la planilla mensual de haberes.

07 – Realizar la recepción, verificación y ajuste pertinente en las planillas de sueldos de las distintas Unidades de Organización de la Jurisdicción, controlando las liquidaciones de aportes patronales, personales y cuentas de terceros.

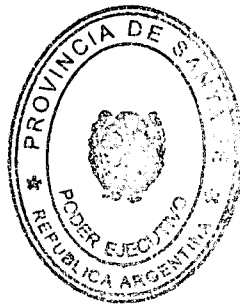
08 – Controlar la liquidación en planillas complementarias de haberes provenientes de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Provincia, como así también, elevar las que le sean requeridas en su oportunidad a consideración de la Coordinación.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

- 09 – Supervisar la confección de pedidos numéricos de liquidación de sueldos y conceptos afines.
- 10 – Controlar la actualización de las novedades informadas por los agentes.
- 11 – elaborar los instructivos y toda circularización que sea necesaria en virtud de modificaciones que se implementen en la normativa aplicable.
- 12 – Controlar la confección de certificados de haberes.
- 13 – Mantener organizada toda documental respaldatoria que ingrese al área para el correcto seguimiento y rendición de toda tarea efectuada en el Departamento.
- 14 – Realizar toda otra actividad que le encomiende la autoridad superior dentro del marco de su competencia.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B

JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL ECONOMICA Y FINANCIERA

Agrupamiento Administrativo

MISION

Asistir a la Subdirección General en la evaluación de los aspectos técnicos-contables, económicos-financieros y sus registros en aquellas gestiones de su directa incumbencia.

FUNCIONES

- 01 - Disponer el trámite de toda actuación que le sea derivada por la jefatura de la repartición.
- 02 - Asistir a la Subdirección General en todo lo referente al despacho y documentación administrativa diligenciada.
- 03 - Transmitir y supervisar el cumplimiento de las instrucciones que emanan de la Superioridad.
- 04 - Entender en la elaboración de notas y minutas informativas dispuestas por la Jefatura.
- 05 - Intervenir en todo aquello que refiera al archivo de las actuaciones que compete al accionar de la Dirección General.
- 06 - Entender en la planificación y contralor del sistema contable de la ejecución del Presupuesto.
- 07 - Fiscalizar las liquidaciones de sueldos y otras remuneraciones del personal, controlando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- 08 - Entender en la verificación del cumplimiento de las normas vigentes para la ejecución de las partidas de otros autorizados en el Presupuesto Jurisdiccional.
- 09 - Fiscalizar la tarea revisiva tendiente a la confección del balance Mensual de Movimiento de Fondos.
- 10 - Supervisar los balances Mensuales del Movimiento de Fondos.
- 11 - Reemplazar al Subdirector General en caso de ausencia y efectuar toda otra tarea compatible con sus funciones que le encomienda la Superioridad.

[Firma manuscrita]



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE ECONOMICA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO TESORERIA-SIPAF

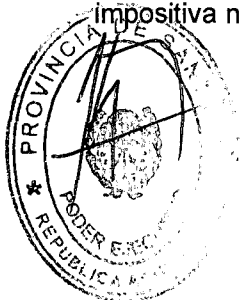
Agrupamiento Administrativo

MISION

Recepcionar los fondos correspondientes a la Jurisdicción, transferidos por la Tesorería General de la Provincia y aplicar los mismos al pago de gastos, en forma directa o a través de subresponsables.

FUNCIONES

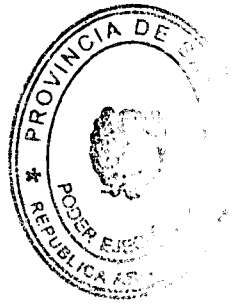
- 01 – Ingresar los fondos provenientes de la Tesorería General de la Provincia o por devoluciones de subresponsables.
- 02 – Verificar el origen y destino de los fondos recibidos.
- 03 – Colaborar sin los niveles correspondientes de las Direcciones Generales de Despacho, de Asuntos Jurídicos y de Relaciones Institucionales respectivamente, en los asuntos de su competencia.
- 04 – Coordinar con los niveles correspondientes de las Direcciones Generales de Despacho, de Asuntos Jurídicos y de Relaciones Institucionales respectivamente, en las materias donde corresponde participación concurrente.
- 05 – Colaborar en las tareas de coordinación con otros organismo, áreas y Direcciones Generales competentes de distinta dependencia jerárquica de la misma Jurisdicción o de otras jurisdicciones para fijar cursos de acción tendientes a uniformar los procedimientos de control del cumplimiento de las normas vigentes en los decisorios que emanen de las mismas, y en los proyectos de actos administrativos sometidos a consideración del Ministro.
- 06 – Coordinar nociones para documentar el cumplimiento de las disposiciones del Decreto N 0224/92 y sus modificatorias en los pagos directos efectuados. .
- 07 – Ordenar, previa verificación de los ingresos, las transferencias a los subresponsables para la atención de los gastos de funcionamiento y sueldos.
- 08 – Diligenciar los depósitos judiciales ordenados y el pago o los depósitos de las cuentas de terceros.
- 09 – Llevar los registros contables que le competen.
- 10 – Entender en el procesamiento informativo de los partes de tesorería.
- 11 – Retener y depositar los impuestos que en cada caso corresponda, actuando conjuntamente con el Área Impositiva para determinar la correcta aplicación de la legislación impositiva nacional y provincial.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

- 12 – Velar por la correcta documentación de los pagos realizados por su intermedio.
- 13 – Ordenar el libramiento de las órdenes de pago correspondiente a los pagos directos.
- 14 – Remitir al área Revisiva la documentación atinente a los cargos mensuales (ingresos) formulados por la Tesorería General de la Provincial, conjuntamente con copia del Parte de Tesorería.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE ECONOMICA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO TESORERIA-SIPAF
DIVISION HABILITACION

Agrupamiento Administrativo

MISION

Intervenir en la recepción de los fondos provenientes de la Tesorería y aplicar los mismos al pago de gastos menores asegurando la aplicación de la legislación administrativa, contable e impositiva provincial y nacional vigente, en los pagos que se canalicen por su intermedio.

FUNCIONES

01. Verificar la recepción de los fondos destinados a la atención de gastos menores.
02. Ordenar la registración de los ingresos percibidos de acuerdo a los cargos recepcionados e imputarlos a las distintas partidas presupuestarias asignadas.
03. Ordenar la preparación de los pagos y las devoluciones de saldos no invertidos y ejecutarlos.
04. Instruir al personal a su cargo respecto del control de formalidades de los comprobantes respaldatorios de los pagos exigidas por Resolución N° 008/06 del HTC y sus modificatorias.
05. Implementar un sistema de registro contable actualizado que permita conocer la disponibilidad de los fondos discriminados por partida presupuestaria.
06. Verificar que se realice el asiento de los movimientos en los Libro/s Banco/s, Libro/s Caja/s, Libro Cargos y Descargos.
07. Supervisar la realización de Arqueos de Caja y de Comprobantes periódicos.
08. Controlar las Conciliaciones Bancarias Mensuales realizadas.
09. Verificar la correcta conformación de los comprobantes respaldatorios de las inversiones y pagos ejecutados según la normativa vigente.
10. Dar cumplimiento a los plazos y términos fijados en la normativa vigente para la presentación de las rendiciones.
11. Revisar los informes elaborados, para su posterior elevación.
12. Poner a disposición de la Coordinación los expedientes de las rendiciones de gastos debidamente conformados para la supervisión y posterior presentación de los mismos.
13. Dar cumplimiento a toda otra gestión específicamente encomendada por la Coordinación



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE ECONOMICA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO TESORERIA-SIPAF
DIVISION COMPRAS

Agrupamiento Administrativo

MISION

Asistir al Departamento en las gestiones de compras, y compras menores pagadas por caja chica.

FUNCIONES

01. Realizar las compras que ordene la Habilitación Centralizada.
02. Mantener el stock de los artículos no perecederos y de consumo habitual.
03. Pago de facturas, a proveedores.

—




Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO Nº
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE ECONOMICA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO RENDICIONES DE CUENTAS-BALANCES

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Entender en el control de las rendiciones de cuentas de inversión de todo orden y presentación de balances de movimientos de fondos de la jurisdicción.

FUNCIONES

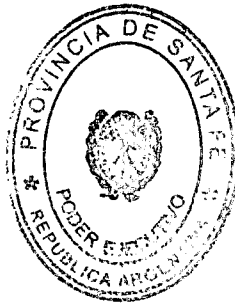
- 01 Controlar el cumplimiento por las áreas de su dependencia, de la normativa vigente en cuanto a rendiciones de cuentas de responsables y sub responsables de la Administración Pública Provincial
- 02 Supervisar las distintas rendiciones de cuentas presentadas por los responsables de la Administración.
- 03 Asegurar el cumplimiento de los plazos exigidos para la presentación de los informes que genera el Dpto. Revisiva con los requeridos para la confección y presentación de los Balances trimestrales de la Jurisdicción por el Departamento respectivo.
- 04 Coordinar las acciones necesarias con el organismo provincial encargado del contralor en la etapa definitiva de la legalidad y legitimidad de las operaciones.
- 05 Supervisar los listados de rendiciones aprobadas, entregas y saldos confeccionados por sus dependencias.
- 06 Implementar un registro del nivel de adquisiciones de bienes o contratación de servicios, respecto de lo presupuestado y a los fines estadísticos para previsiones de gastos de futuros ejercicios
- 07 Supervisar la confección de los Balances de Movimientos de Fondos, Anexos e información complementaria.
- 08 Intervenir en las notificaciones, intimaciones e informes emitidos por sus dependencias
- 09 Organizar con el Dpto. Revisiva y el Dpto. Balances de Movimiento de fondos las tareas competentes para brindar información adicional a la superioridad y a los órganos de Control Externo.
- 10 Elevar por medio de la Subdirección Contable y/o la Dirección General de Administración la documentación que debiera ser remitida al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- 11 Interactuar con el resto de las Coordinaciones de la Dirección General.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

- 12 Fomentar el asesoramiento a sub responsables de y con la Administración Pública Provincial por medio de los Departamentos a su cargo.
- 13 Intervenir en la confección de la documentación de sus áreas dependientes.
- 14 Realizar además todas las tareas que le encomiende la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCión 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE ECONOMICA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO RENDICIONES DE CUENTAS-BALANCES
DIVISION INVENTARIO Y PATRIMONIO

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Controlar, actualizar, verificar, registrar e inventariar la totalidad de los bienes muebles e inmuebles y semovientes de la Jurisdicción, Actuando como registro **Centralizador**, conjuntamente con la Provincia.

FUNCIONES

1. Mantener actualizado el Inventario del activo inventariable, efectuando conciliaciones entre la existencia física con los saldos contables, como mínimo, una vez por año.
2. Contar con un inventario permanente, actualizado y dinámico de los activos inmovilizados, sobre los bienes de la jurisdicción.
3. Proceder a la identificación y marcación de las nuevas altas, de los bienes sujetos a inventario.
4. Realizar la conciliación anual, sin que la misma arroje diferencia
5. Proceder a la verificación patrimonial de una dependencia, cuando se solicitada por un motivo específico.
6. Confeccionar el inventario anual de los bienes
7. Asesorar, a las distintas dependencias que lo soliciten, sobre la legislación vigente referida a los bienes del estado y los distintos procedimientos a seguir para mantener un inventario permanentemente actualizado.
8. Efectuar las Altas y Bajas de los Bienes Patrimoniales.

[Firma manuscrita]



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE ECONOMICA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO RENDICIONES DE CUENTAS-BALANCES
DIVISION REVISIVA

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Controlar todos los gastos que se realicen como consecuencia de la entrega de fondos a la Tesorería Jurisdiccional y a los Sub responsables, asegurando la correcta inversión de las partidas.

FUNCIONES

- 01 Supervisar la recepción y control de las rendiciones de cuentas
- 02 Coordinar las acciones necesarias con el organismo provincial encargado del contralor en la etapa definitiva de la legalidad y legitimidad de las operaciones
- 03 Proponer la aprobación de rendiciones o formular los reparos que correspondan por incumplimientos formales y/ u observaciones de las rendiciones presentadas por los responsables de y con la Administración
- 04 Supervisar las instrucciones que se remitan a los responsables, referentes a la inversión de fondos y presentación de rendiciones de cuentas
- 05 Controlar la registración de los cargos a los responsables del manejo de fondos y sub responsables con y de la Administración
- 06 Efectuar el seguimiento de saldos de las partidas asignadas a los Responsables.
- 07 Elevar a la superioridad la información que periódicamente debe ser remitida al Tribunal de Cuentas de la Provincia
- 08 Controlar la remisión de intimaciones por falta de presentación. Controlar y emitir opinión para la preadjudicación de los elementos adquiridos proponiendo, en caso de necesidad, los reclamos correspondientes. UNA POR ITEM
- 09 Verificar las registraciones en el Sistema SIPAF
- 10 Organizar con la Coordinación y el Dpto. Balance las tareas competentes para brindar información adicional a la superioridad y a los órganos de control externo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE ECONOMICA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO RENDICIONES DE CUENTAS-BALANCES
DIVISION BALANCE

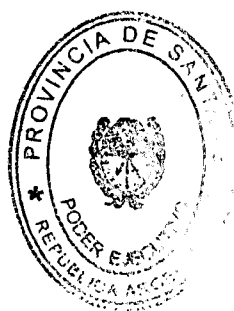
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN:

Intervenir en la Rendición del Movimiento General de Fondos de la Jurisdicción Mediante la presentación de los Balances de Movimientos de Fondos al Tribunal de Cuentas de la Provincia.

FUNCIONES

1. Cotejar la información contenida en los Partes de Movimiento de Tesorería y sus respectivos comprobantes, con la información suministrada por la Contaduría General de la Provincia en el listado de Cargos, de las cuentas administradas bajo entorno SIPAF y de las que perciben fondos de la Tesorería General de la Provincia no administradas por SIPAF.
2. Observar las normas legales vigentes en la materia de su competencia, para asegurar la realización de los Balances a su cargo con sujeción a las normas.
3. Analizar, ordenar la información proveniente de las distintas áreas que perciben Recursos propios para asegurar la disponibilidad de material y de las planillas de contabilización necesarias para la elaboración del Balance Consolidado de la Jurisdicción.
4. Poner a disposición del Departamento la información correspondiente a Recursos propios percibidos mediante la elaboración de informes (Anexo VII Resolución 08/06 HTC, Informe a Contaduría General de la Provincia de la información previamente intervenida por HTC y Pedido "S")
5. Hacer velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de los Balances de Movimientos de Fondos.
6. Preparar los estados contables y formalizar la presentación del Balance de Movimiento de Fondos con la incorporación de los anexos derivados por el Departamento Rendiciones de Cuentas.
7. Realizar los controles y verificaciones que le sean indicados por el Departamento.
8. Organizar un archivo cronológico de la documentación confeccionada por la División, velando por su conservación, luego de la intervención del Tribunal de Cuentas de la Provincia.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

9. Asistir al Departamento en sus funciones específicas y toda otra tarea que le sea encomendada por ésta.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

**DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN**

PLANILLA ANEXA B

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE ECONOMICA Y FINANCIERA**

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Agrupamiento Administrativo

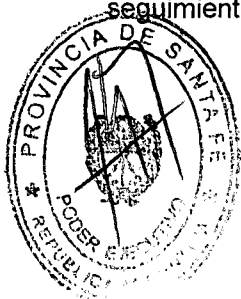
MISION

Integrar, formalizar y explicar todos los aspectos e instancias contables del proceso administrativo, financiero y patrimonial de responsabilidad de la Dirección General.

Entender en la registración contable de la ejecución presupuestaria de la Jurisdicción.

FUNCIONES

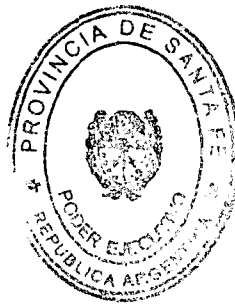
1. Entender en las registraciones contables, ejecuciones del presupuesto y de la presentación de las rendiciones de cuentas de los responsables de y con la Administración Pública.
2. Intervenir en la utilización de los créditos presupuestarios, las afectaciones de créditos para las erogaciones de cumplimiento periódico en el seguimiento de la Jurisdicción y en la actualización permanente de los saldos disponibles
3. Registración de todo movimiento financiero, presupuestario y extra-presupuestario.
4. Intervenir con los niveles correspondientes de las Direcciones Generales de Despacho, de asuntos Jurídicos y de Relaciones Institucionales respectivamente, en los asuntos de su competencia.
5. Coordinar con los niveles correspondientes de las direcciones Generales de Despacho, de Asuntos Jurídicos y de Relaciones Institucionales respectivamente, en las materias donde corresponde participación concurrente.
6. Intervenir en la tareas de coordinación con otros organismos, áreas y Direcciones Generales competentes de distinta dependencia jerárquica de la misma dirección o de otras jurisdicciones para fijar cursos de acción tendientes a uniformar los procedimientos de control del cumplimiento de las normas vigentes en los decisorios que emanan de las mismas, y en los proyectos de actos administrativos sometidos a consideración del Ministro, y en su caso del Poder ejecutivo.
7. Confección de los estados de ejecución respondiendo al consumo de los créditos y el seguimiento de los programas.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

8. Presentación de los balances Mensuales de Movimientos de fondos, Balances de Inversión y de la Cuenta General del Ejercicio según se corresponda con las exigencias legales y/o reglamentarias vigentes
9. Realizar el análisis presupuestario de las contrataciones celebradas por las distintas unidades de organización de la Jurisdicción, disponiendo las reservas de créditos presupuestario necesarios para atender su cumplimiento.
10. Actualizar los créditos presupuestarios en base al Presupuesto y las modificaciones introducidas al mismo.
11. Entender directamente en la preparación de los anteproyectos de Presupuesto y en la actualización de los mismos por ajustes y por aplicación de políticas salariales.
12. Preparar los proyectos de modificación presupuestaria.
13. Efectuar el seguimiento hasta su concreción, de las gestiones de modificaciones presupuestarias que se inicien, manteniendo un registro de las mismas.
14. Organizar un sistema de archivo de la documentación utilizada en el Área.
15. Entender en el análisis Contable de las gestiones celebradas con carácter especial, disponiendo las reservas de créditos necesarios para su cumplimiento.
16. Tomar registración preventiva y definitiva en toda gestión de gasto con cargo a los créditos específicos, informando de inmediato en caso de insuficiencia crediticia.
17. Contabilizar las modificaciones presupuestarias que se autoricen.
18. Entender en lo específicamente relacionado con el trámite de modificaciones presupuestarias y los proyectos de normas legales que refieran a la temática de su competencia.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

**DECRETO N°
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN**

PLANILLA ANEXA B

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE ECONOMICA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

DIVISION REGISTRACION PRESUPUESTO

Agrupamiento Administrativo

MISION

Intervenir en la utilización de los créditos presupuestarios, las afectaciones de créditos para las erogaciones de cumplimiento periódico en el seguimiento de la Jurisdicción y en la actualización permanente de los saldos disponibles.

FUNCIONES

1. Realizar el análisis presupuestario de las contrataciones celebradas por las distintas unidades de organización de la Jurisdicción, disponiendo las reservas de créditos presupuestario necesarios para atender su cumplimiento.
2. Actualizar los créditos presupuestarios en base al Presupuesto y las modificaciones introducidas al mismo.
3. Intervenir directamente en la preparación de los anteproyectos de Presupuesto y en la actualización de los mismos por ajustes y por aplicación de políticas salariales.
4. Preparar los proyectos de modificación presupuestaria.
5. Efectuar el seguimiento hasta su concreción, de las gestiones de modificaciones presupuestarias que se inicien, manteniendo un registro de las mismas.
6. Organizar un sistema de archivo de la documentación utilizada en el Área.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE ECONOMICA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

DIVISION REGISTRACION CONTABLE

Agrupamiento Administrativo

MISION

Entender en la registración contable de la ejecución presupuestaria de la Jurisdicción.

FUNCIONES

1. Intervenir en el análisis Contable de las gestiones celebradas con carácter especial, disponiendo las reservas de créditos necesarios para su cumplimiento.
2. Tomar registración preventiva y definitiva en toda gestión de gasto con cargo a los créditos específicos, informando de inmediato en caso de insuficiencia crediticia.
3. Contabilizar las modificaciones presupuestarias que se autoricen.
4. Intervenir en lo específicamente relacionado con el trámite de modificaciones presupuestarias y los proyectos de normas legales que refieran a la temática de su competencia.
5. Realizar además, todas aquellas tareas que le ordene el superior.
6. Organizar un sistema de archivo de la documentación utilizada en el Área.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE ECONOMICA Y FINANCIERA

DEPARTAMENTO MOVIMIENTO DE FONDOS

Agrupamiento Administrativo

MISION

Entender en el control y recaudación de ingresos por todo concepto, efectuando las respectivas rendiciones para ser ingresados a rentas generales.
Entender en todo lo relacionado con el sistema VISA Flota.

FUNCIONES

1. Recibir pagos por multas efectuadas, por la distintas áreas del Ministerio.
2. Administrar la cuenta correspondiente a recaudaciones.
3. Efectuar las rendiciones correspondientes.
4. Administración de los aportes del tesoro nacional (ATN).
5. Colaborar en las tareas de coordinación con otros organismos, área Direcciones generales dependientes de distintas dependencia jerárquica de la misma jurisdicción o de otras jurisdicciones para fijar cursos de acción, tendientes a uniformar los procedimientos de control del cumplimiento de las normas vigentes en los decisorios que emanen de las mismas, y en los proyectos de actos administrativos sometidos a consideración del Ministro.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCión 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE ECONOMICA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO MOVIMIENTO DE FONDOS

DIVISION AUXILIAR MOVIMIENTO DE FONDOS

Agrupamiento Administrativo

MISION

Intervenir en el control y recaudación de ingresos por todo concepto, efectuando las respectivas rendiciones para ser ingresados a rentas generales.

Intervenir en el control de todo lo relacionado con el sistema VISA Flota.

FUNCIONES

6. Intervenir en la recepción de pagos por multas efectuadas, por la distintas aéreas del Ministerio.

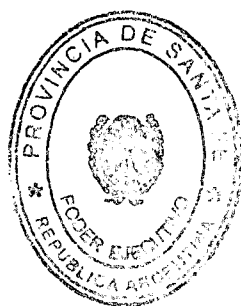
7. Colaborar con la administrar la cuenta correspondiente a recaudaciones.

8. Efectuar las rendiciones correspondientes.

9. Intervenir en la administración de los aportes del tesoro nacional (ATN).

10. Colaborar en las tareas de coordinación con otros organismos, área Direcciones generales dependientes de distintas dependencia jerárquica de la misma jurisdicción o de otras jurisdicciones para fijar cursos de acción, tendientes a uniformar los procedimientos de control del cumplimiento de las normas vigentes en los decisorios que emanen de las mismas, y en los proyectos de actos administrativos sometidos a consideración del Ministro.

[Firma manuscrita]



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B

**JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE ECONOMICA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO MOVIMIENTO DE FONDOS
DIVISION ASISTENTE MOVIMIENTO DE FONDOS**

SUBDIVISION VISA FLOTA

Agrupamiento Administrativo

MISION

Administrar los fondos destinados al consumo de combustible de todas las movilidades de la Jurisdicción.

FUNCION

1. Realizar y adecuar los convenios correspondientes al sistema VISA flota.
2. Administrar los fondos correspondientes.
3. Distribuir los fondos a cada unidad.
4. Establecer guardias programadas.



DECRETO N°
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO ZONA NORTE

Agrupamiento Administrativo

MISION

Coordinar actividades entre las Delegación Zona Norte y el Ministerio en todo lo relacionado a lo Económico Financiero y Recursos Humanos.

FUNCIONES

- 01 Transmitir y supervisar el cumplimiento de las instrucciones que emanan de la Superioridad.
- 02 Intervenir en todo aquello que refiera al archivo de las actuaciones que compete al accionar de la Dirección General.
- 03 Entender en la planificación y contralor del sistema contable de la ejecución del Presupuesto.
- 04 Ordenar y supervisar el registro analítico del personal de la Delegación que contenga la información referente a su actuación durante la carrera administrativa.
- 05 Disponer la tramitación de las actuaciones recibidas en el Área.
- 06 Visar el despacho procesado sometiéndolo a la firma de la Dirección General.
- 07 Mantener actualizada la planta de personal de su dependencia jurisdiccional, identificando el personal de planta permanente, personal de planta temporaria y personal adscrito.
- 08 Organizar un archivo de las normas legales vigentes en materia de personal, de consulta para la Dirección General, disponiendo su actualización permanente.
- 09 Entender en la extensión de certificaciones relacionadas con la prestación de servicios del personal de la Jurisdicción.
- 10 Supervisar el sistema de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal, creado por Decreto Acuerdo N 4434/84 o el que lo sustituya en el futuro o del que corresponda de acuerdo a la relación de empleo público del personal.

[Firma manuscrita]



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO ZONA NORTE
DIVISIÓN ECONOMIA FINANCIERA

Agrupamiento Administrativo

MISION

Coordinar actividades para el eficaz cumplimiento de las funciones administrativas que le son propias asistiéndola en toda gestión. Asistir al Departamento en la evaluación de los aspectos técnicos-contables, económicos-financieros y sus registros en aquellas gestiones de su directa incumbencia.

FUNCIONES

- 01 Disponer el trámite de toda actuación que le sea derivada por la jefatura de la repartición.
- 02 Asistir a la delegación en todo lo referente al despacho y documentación administrativa diligenciada.
- 03 Transmitir y supervisar el cumplimiento de las instrucciones que emanan de la Superioridad.
- 04 Entender en la elaboración de notas y minutas informativas dispuestas por la Jefatura.
- 05 Intervenir en todo aquello que refiera al archivo de las actuaciones que compete al accionar de la Delegación.
- 06 Entender en la planificación y contralor del sistema contable de la ejecución del Presupuesto.
- 07 Entender en la verificación del cumplimiento de las normas vigentes para la ejecución de las partidas de otros autorizados en el Presupuesto Jurisdiccional.
- 08 Fiscalizar la tarea revisiva tendiente a la confección del balance Mensual de Movimiento de Fondos.



DECRETO N°
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO ZONA NORTE
DIVISIÓN ECONOMIA FINANCIERA
SUB DIVISION HABILITACION Y COMPRAS

Agrupamiento Administrativo

MISION

Intervenir en la recepción de los fondos provenientes de la Tesorería y aplicar los mismos al pago de gastos menores asegurando la aplicación de la legislación administrativa, contable e impositiva provincial y nacional vigente, en los pagos que se canalicen por su intermedio.

FUNCIONES

01. Asistir al Departamento Económico Financiero en las gestiones de compras, compras menores pagadas por caja chica.
02. Verificar la recepción de los fondos destinados a la atención de gastos menores.
03. Ordenar la registración de los ingresos percibidos de acuerdo a los cargos recepcionados e imputarlos a las distintas partidas presupuestarias asignadas.
04. Ordenar la preparación de los pagos y las devoluciones de saldos no invertidos y ejecutarlos.
05. Instruir al personal a su cargo respecto del control de formalidades de los comprobantes respaldatorios de los pagos exigidos por Resolución N° 008/06 del HTC y sus modificatorias.
06. Implementar un sistema de registro contable actualizado que permita conocer la disponibilidad de los fondos discriminados por partida presupuestaria.
07. Verificar que se realice el asiento de los movimientos en los Libro/s Banco/s, Libro/s Caja/s, Libro Cargos y Descargos.
08. Supervisar la realización de Arqueos de Caja y de Comprobantes periódicos.
09. Controlar las Conciliaciones Bancarias Mensuales realizadas.
10. Verificar la correcta conformación de los comprobantes respaldatorios de las inversiones y pagos ejecutados según la normativa vigente.
11. Dar cumplimiento a los plazos y términos fijados en la normativa vigente para la presentación de las rendiciones.
12. Revisar los informes elaborados, para su posterior elevación.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

13. Poner a disposición de la Coordinación los expedientes de las rendiciones de gastos debidamente conformados para la supervisión y posterior presentación de los mismos.

14. Dar cumplimiento a toda otra gestión específicamente encomendada por la Coordinación



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO ZONA NORTE
DIVISION RECURSOS HUMANOS E INTENDENCIA

Agrupamiento Administrativo

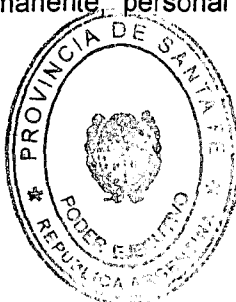
MISION

Entender en las tareas relativas al movimiento administrativo vinculado con el desempeño del personal que presta servicios en la Delegación, asistiendo a la Subdirección en los informes y en las demás actividades vinculadas a los recursos humanos, que se le requieran.

Entender en el diligenciamiento de todas las cuestiones relativas al personal de la Delegación.

FUNCIONES

1. Formular, a pedido de la Superioridad, el cumplimiento de la presentación de toda la documentación necesaria para el legajo individual.
2. Programar los pedidos de vacaciones anuales y de licencias especiales.
3. Entender en todo lo atinente al control del personal que dependen de la Coordinación General Delegación Zona Norte.
4. Programar y supervisar el mantenimiento de los servicios generales de mayordomía y limpieza de la sede física de la Delegación, como todo lo relacionado con el parque automotor.
5. Ejercer los controles y verificaciones que corresponden de cada gestión, conciliando los datos suministrados en las actuaciones con los registros obrantes en la Delegación
6. Suministrar al centro de Control de Personal los partes diarios de novedades.
7. Intervenir en el estudio de documentación de carácter especial, no rutinarias, que por sus características exija una fundamentación particular.
8. Programar y supervisar el mantenimiento de los servicios generales de mayordomía y limpieza de la Sede física de la Delegación
9. Controlar la existencia, permanencia y egreso del personal de la Delegación.
10. Ordenar y supervisar el registro analítico del personal de la Delegación que contenga la información referente a su actuación durante la carrera administrativa.
11. Disponer la tramitación de las actuaciones recibidas en el Área.
12. Mantener actualizada la planta de personal de cada dependencia de la delegación, identificando el personal de planta permanente, personal de planta temporaria y personal adscrito.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

13. Organizar un archivo de las normas legales vigentes en materia de personal, de consulta para la Delegación, disponiendo su actualización permanente.
14. Asesorar a las distintas dependencias jurisdiccionales sobre la aplicación de las disposiciones de la Ley 8525 y del Escalafón aprobado por Decreto Acuerdo N 2695/83 y de toda otra disposición estatutaria, escalafonaria y convenios colectivos de trabajo, actas paritarias, etc., según corresponda a la relación de empleo público e imputación presupuestaria de los cargos del personal de la Delegación.
15. Entender en la extensión de certificaciones relacionadas con la prestación de servicios del personal de la Delegación
16. Supervisar el sistema de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal, creado por Decreto Acuerdo N 4434/84 o el que lo sustituya en el futuro o del que corresponda de acuerdo a la relación de empleo público del personal.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

**DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN**

PLANILLA ANEXA B

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**

Agrupamiento Administrativo

MISION

Coordinar actividades entre las Delegación Zona SUR y el Ministerio en todo lo relacionado a lo Económico Financiero y Recursos Humanos.

FUNCIONES

1. Transmitir y supervisar el cumplimiento de las instrucciones que emanan de la Superioridad.
2. Intervenir en todo aquello que refiera al archivo de las actuaciones que compete al accionar de la Dirección General.
3. Entender en la planificación y contralor del sistema contable de la ejecución del Presupuesto.
4. Ordenar y supervisar el registro analítico del personal de la Delegación que contenga la información referente a su actuación durante la carrera administrativa.
5. Disponer la tramitación de las actuaciones recibidas en el Área.
6. Visar el despacho procesado sometiéndolo a la firma de la Dirección General.
7. Mantener actualizada la planta de personal de su dependencia jurisdiccional, identificando el personal de planta permanente, personal de planta temporaria y personal adscrito.
8. Organizar un archivo de las normas legales vigentes en materia de personal, de consulta para la Dirección General, disponiendo su actualización permanente.
9. Entender en la extensión de certificaciones relacionadas con la prestación de servicios del personal de la Jurisdicción.
10. Supervisar el sistema de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal, creado por Decreto Acuerdo N 4434/84 o el que lo sustituya en el futuro o del que corresponda de acuerdo a la relación de empleo público del personal.





DECRETO N°
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR
DEPARTAMENTO ECONOMICO FINANCIERO

Agrupamiento Administrativo

MISION

Coordinar actividades para el eficaz cumplimiento de las funciones administrativas que le son propias asistiéndola en toda gestión. Asistir a la Coordinación en la evaluación de los aspectos técnicos-contables, económicos-financieros y sus registros en aquellas gestiones de su directa incumbencia.

FUNCIONES

1. Disponer el trámite de toda actuación que le sea derivada por la jefatura de la repartición.
2. Asistir a la delegación en todo lo referente al despacho y documentación administrativa diligenciada.
3. Transmitir y supervisar el cumplimiento de las instrucciones que emanan de la Superioridad.
4. Entender en la elaboración de notas y minutas informativas dispuestas por la Jefatura.
5. Intervenir en todo aquello que refiera al archivo de las actuaciones que compete al accionar de la Delegación.
6. Entender en la planificación y contralor del sistema contable de la ejecución del Presupuesto.
7. Entender en la verificación del cumplimiento de las normas vigentes para la ejecución de las partidas de otros autorizados en el Presupuesto Jurisdiccional.
8. Fiscalizar la tarea revisiva tendiente a la confección del balance Mensual de Movimiento de Fondos.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR
DEPARTAMENTO ECONOMICO FINANCIERO

DIVISION HABILITACION Y COMPRAS

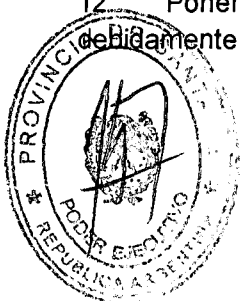
Agrupamiento Administrativo

MISION

Intervenir en la recepción de los fondos provenientes de la Tesorería y aplicar los mismos al pago de gastos menores asegurando la aplicación de la legislación administrativa, contable e impositiva provincial y nacional vigente, en los pagos que se canalicen por su intermedio. Asistir al Departamento en las gestiones de compras, y compras menores pagadas por caja chica

FUNCIONES:

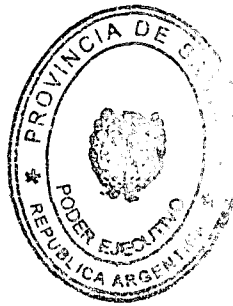
01. Verificar la recepción de los fondos destinados a la atención de gastos menores.
02. Ordenar la registración de los ingresos percibidos de acuerdo a los cargos recepcionados e imputarlos a las distintas partidas presupuestarias asignadas.
03. Ordenar la preparación de los pagos y las devoluciones de saldos no invertidos y ejecutarlos.
04. Instruir al personal a su cargo respecto del control de formalidades de los comprobantes respaldatorios de los pagos exigidas por Resolución N° 008/06 del HTC y sus modificatorias.
05. Implementar un sistema de registro contable actualizado que permita conocer la disponibilidad de los fondos discriminados por partida presupuestaria.
06. Verificar que se realice el asiento de los movimientos en los Libro/s Banco/s, Libro/s Caja/s, Libro Cargos y Descargos.
07. Supervisar la realización de Arqueos de Caja y de Comprobantes periódicos.
08. Controlar las Conciliaciones Bancarias Mensuales realizadas.
09. Verificar la correcta conformación de los comprobantes respaldatorios de las inversiones y pagos ejecutados según la normativa vigente.
10. Dar cumplimiento a los plazos y términos fijados en la normativa vigente para la presentación de las rendiciones.
11. Revisar los informes elaborados, para su posterior elevación.
12. Poner a disposición de la Coordinación los expedientes de las rendiciones de gastos debidamente conformados para la supervisión y posterior presentación de los mismos.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

13. Dar cumplimiento a toda otra gestión específicamente encomendada por la Coordinación
14. Realizar las compras que ordene la Habilitación Centralizada.
15. Mantener el stock de los artículos no perecederos y de consumo habitual.
16. Pago de facturas, a proveedores.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS E INTENDENCIA

Agrupamiento Administrativo

MISION

Entender en el diligenciamiento de todas las cuestiones relativas al personal de la Delegación.

Entender en las tareas relativas al movimiento administrativo vinculado con el desempeño del personal que presta servicios en la Delegación, asistiendo en los informes y en las demás actividades vinculadas a los recursos humanos, que se le requieran

FUNCIONES

01. Ordenar y supervisar el registro analítico del personal de la Delegación que contenga la información referente a su actuación durante la carrera administrativa.
02. Disponer la tramitación de las actuaciones recibidas en el Área.
03. Mantener actualizada la planta de personal de cada dependencia de la delegación, identificando el personal de planta permanente, personal de planta temporaria y personal adscrito.
04. Organizar un archivo de las normas legales vigentes en materia de personal, de consulta para la Delegación, disponiendo su actualización permanente.
05. Asesorar a las distintas dependencias jurisdiccionales sobre la aplicación de las disposiciones de la Ley 8525 y del Escalafón aprobado por Decreto Acuerdo N 2695/83 y de toda otra disposición estatutaria, escalafonaria y convenios colectivos de trabajo, actas paritarias, etc., según corresponda a la relación de empleo público e imputación presupuestaria de los cargos del personal de la Delegación.
06. Entender en la extensión de certificaciones relacionadas con la prestación de servicios del personal de la Delegación
07. Supervisar el sistema de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal, creado por Decreto Acuerdo N 4434/84 o el que lo sustituya en el futuro o del que corresponda de acuerdo a la relación de empleo público del personal.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS E INTENDENCIA

DIVISION PERSONAL E INTENDENCIA

Agrupamiento Administrativo

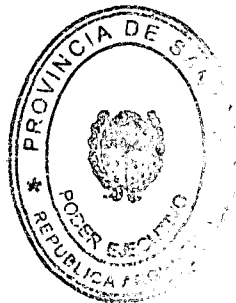
MISION

Intervenir en el diligenciamiento de todas las cuestiones relativas al personal de la Delegación.

Intervenir en las tareas relativas al movimiento administrativo vinculado con el desempeño del personal que presta servicios en la Delegación, asistiendo en los informes y en las demás actividades vinculadas a los recursos humanos, que se le requieran

FUNCIONES

1. Intervenir en el ordenar del registro analítico del personal de la Delegación que contenga la información referente a su actuación durante la carrera administrativa.
2. Intervenir en la tramitación de las actuaciones recibidas en el Área.
3. Colaborar con la actualizada la planta de personal de cada dependencia de la delegación, identificando el personal de planta permanente, personal de planta temporaria y personal adscrito.
4. Colaborar con la organización de un archivo de las normas legales vigentes en materia de personal, de consulta para la Delegación, disponiendo su actualización permanente.
5. Intervenir en la extensión de certificaciones relacionadas con la prestación de servicios del personal de la Delegación
6. Intervenir en el Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del personal, creado por Decreto Acuerdo N 4434/84 o el que lo sustituya en el futuro o del que corresponda de acuerdo a la relación de empleo público del personal.



DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

JEFE SECTORIAL INFORMATICA

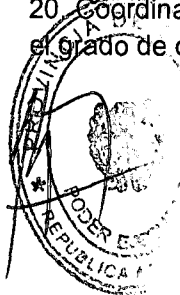
SPI

MISION

Planificar, dirigir, coordinar, controlar y organizar los recursos humanos, los sistemas de información y los recursos informáticos y de comunicación de la Jurisdicción .

FUNCIONES

1. Definir los objetivos de la Sectorial, en consonancia con los objetivos establecidos por el Órgano Rector y la Jurisdicción.
2. Elaborar el plan anual de los sistemas de información, los recursos informáticos y de comunicaciones de la Jurisdicción.
3. Informar a la superioridad sobre las actividades del área.
4. Coordinar y administrar los recursos humanos y técnicos que le sean asignados.
5. Establecer y acordar los objetivos de trabajo con los responsables de cada área.
6. Supervisar y evaluar el rendimiento del personal a su cargo.
7. Coordinar con su superior los movimientos internos del personal de su Jurisdicción cuando por razones de servicio así lo requieran.
8. Evaluar y proponer su superior, las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
9. Establecer políticas de comunicación en el ámbito de la Sectorial.
10. Establecer vínculos con los responsables de las distintas áreas de la Jurisdicción y coordinar acciones.
11. Evaluar la repercusión e impacto de los diferentes proyectos en relación a los recursos necesarios (humanos, financieros, infraestructura, etc.).
12. Asesorar, evaluar y supervisar los procesos de actualización tecnológica en la Jurisdicción.
13. Verificar que se actualice el inventario de recursos nformáticos y de comunicación.
14. Supervisar el cumplimiento de normas legales en materia de adquisición y utilización de software.
15. Asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica y de los sistemas informáticos de su Jurisdicción.
16. Colaborar con el Órgano Rector a fin de facilitar la interoperabilidad, capitalizar experiencias y aprovechar recursos.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, estándares, metodologías herramientas emanados del Órgano Rector.
18. Reportar al Órgano Rector y a la Jurisdicción el avance de los proyectos.
19. Diseñar y controlar indicadores de gestión para el área.
20. Coordinar con el Órgano Rector, la realización de relevamientos y encuestas para medir el grado de conformidad de los interesados con los productos y/o servicios brindados.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

JEFE SECTORIAL INFORMATICA

JEFE DE DESARROLLO

SPI

MISION

Planifica, organiza, conduce y controla el desarrollo, puesta en producción y mantenimiento de los sistemas informáticos en el ámbito de su Jurisdicción, manteniendo los estándares de análisis, diseño, programación, desarrollo, producción, explotación y mantenimiento de aplicaciones establecidos por el Órgano Rector.

Supervisa y coordina las actividades de aseguramiento de calidad en todo el proceso de Ingeniería de Software, garantizando la calidad del producto de software.

Funciones:

1. Definir los objetivos del área de desarrollo, en consonancia con los objetivos establecidos por la Sectorial.
2. Planificar, coordinar, dirigir y controlar el proceso de desarrollo, implementación y mantenimiento de las diversas aplicaciones, atendiendo las necesidades de la Jurisdicción.
3. Participar en la elaboración del plan anual de los sistemas de información, los recursos informáticos y de comunicaciones de la Jurisdicción.
4. Diseñar y controlar indicadores de gestión para el área.
5. Coordinar con el Jefe de Producción los requerimientos operativos de los sistemas.
6. Establecer y acordar los objetivos de trabajo con los responsables de cada sistema.
7. Supervisar y evaluar el rendimiento del personal a su cargo.
8. Colaborar con el Órgano Rector a fin de facilitar la interoperabilidad y capitalizar experiencias.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, estándares, metodologías, herramientas emanados del Órgano Rector.
10. Coordinar con el Órgano Rector, la realización de relevamientos y encuestas para medir el grado de conformidad de los interesados con los productos entregados y/o servicios brindados.
11. Obtener la aprobación y recepción definitiva de los sistemas implementados por parte de los interesados de la Jurisdicción.
12. Supervisar la actualización del inventario de los sistemas de información.
13. Coordinar y administrar los recursos técnicos y humanos del área según las necesidades de los productos en desarrollo, producción o mantenimiento.
14. Supervisar y evaluar el rendimiento del personal a su cargo y proponer a su superior, las necesidades de capacitación.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

15. Participar en el análisis técnico de las propuestas compras y/o contrataciones de productos y servicios de tecnología informática.

Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado Secretaría de Tecnologías para la Gestión

16. Determinar, generar y distribuir la información y los reportes adecuados para mantener permanentemente comunicado el estado de avance de los sistemas a todos los involucrados.

17. Seleccionar e Implementar herramientas y metodologías que aseguren la calidad del proceso de desarrollo del software.

18. Gestionar los riesgos del desarrollo, implementación y mantenimiento de la aplicación, así como también el plan de contingencia asociado.

19. Supervisar la elaboración, mantenimiento y actualización de la documentación de los sistemas implementados.

20. Intervenir en la definición y control técnico de las tareas desarrolladas por terceros.

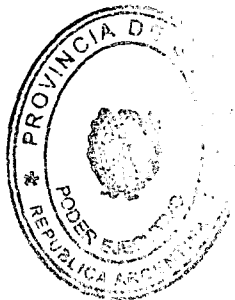
21. Evaluar y certificar las entregas que se realizan durante el ciclo de vida del desarrollo de software.

22. Supervisar el mantenimiento y actualización de versiones de los productos de software.

23. Asegurar la gestión y mejora continua de procesos de operación interna.

24. Supervisar la gestión de la configuración, su entorno tecnológico y el proceso de gestión de cambios.

— 



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

JEFE SECTORIAL INFORMATICA
JEFE DE DESARROLLO

PROGRAMADOR DE PRIMERA

SPI

MISION

Programa los sistemas de información asignados a partir de especificaciones garantizando en términos de oportunidad y calidad su correcto funcionamiento.

FUNCIONES:

1. Adoptar las herramientas de desarrollo seleccionadas para cada aplicación.
2. Cumplir los estándares y normas de programación establecidos en el área.
3. Construir prototipos del sistema o de alguna de sus partes.
4. Llevar a cabo la programación, prueba y mantenimiento de las aplicaciones que le sean asignados.
5. Mantenerse actualizado sobre nuevos productos de aplicación y desarrollo.
6. Realizar la documentación técnica de los programas desarrollados.
7. Confeccionar los manuales de usuarios de los sistemas (ayuda en línea, manuales operativos).
8. Introducir y probar los cambios que requieran los sistemas en producción basados en las solicitudes de cambio realizadas por el área funcional.
9. Aplicar las prácticas que aseguren la integridad y calidad de los entregables de software.
10. Colaborar con la transferencia tecnológica.
11. Dar soporte de primer nivel durante los primeros tiempos de implantación.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

JEFE SECTORIAL INFORMATICA
JEFE DE DESARROLLO

ANALISTA PROGRAMADOR

SPI

MISION

Efectúa el relevamiento, análisis y documentación de los requerimientos de sistemas informáticos, proponiendo soluciones y/o mejoras que se adapten de manera más conveniente a las necesidades del cliente.

Prueba sistemas o componentes de sistemas en forma manual o automática para verificar que satisfacen los requisitos esperados.

FUNCIONES:

1. Entrevistar y relevar las necesidades de los interesados en el producto. Identificar requisitos del interesado, incluidos los legales y generar la especificación de software.
2. Determinar los requisitos funcionales y no funcionales relacionados con el producto.
3. Documentar y establecer las especificaciones funcionales y el alcance del sistema, considerando las restricciones.
4. Establecer la línea base de los requerimientos y mantener la trazabilidad de los mismos.
5. Colaborar en la revisión y verificación de los documentos de análisis y en las especificaciones funcionales.
6. Documentar procedimientos de instalación y configuración del sistema.
7. Configurar los ambientes de desarrollo, preproducción y capacitación.
8. Participar en la ejecución de los planes de prueba.
9. Implementar los procedimientos de pruebas a los sistemas o módulos de sistemas que le sean asignados. Documentar las pruebas y sus resultados, generando los informes respectivos.
10. Identificar los problemas y sugerir posibles mejoras.
11. Participar en la confección de manuales de usuarios de los sistemas (ayuda en línea, manuales operativos).
12. Reportar al superior sobre los avances de sus tareas.
13. Colaborar en la atención y capacitación de los usuarios en los sistemas implementados.
14. Contribuir a la mejora de los procesos de calidad.
15. Interactuar con los analistas y programadores para la resolución de incidencias.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

JEFE SECTORIAL INFORMATICA

JEFE DE PRODUCCION

SPI

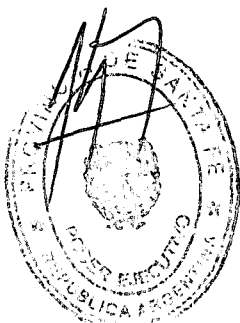
MISION

Planificar, organizar y controlar la actividad operativa de la Sectorial.

Garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica, sus productos y servicios para la jurisdicción (software, hardware, comunicaciones y datos).

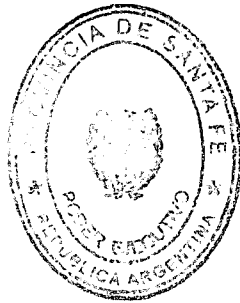
FUNCIONES:

1. Definir los objetivos del área de producción, en consonancia con los objetivos establecidos por la Sectorial.
2. Participar en la elaboración del plan anual de los sistemas de información, los recursos informáticos y de comunicaciones de la Jurisdicción.
3. Informar al Jefe de la Sectorial sobre las actividades del área.
4. Diseñar y controlar indicadores de gestión para el área.
5. Asesorar a usuarios en temas de su competencia.
6. Coordinar con el Jefe de Desarrollo los requerimientos operativos de los sistemas.
7. Coordinar y administrar los recursos humanos y técnicos que le sean asignados.
8. Establecer y acordar los objetivos de trabajo con los responsables de cada recurso o sistema.
9. Supervisar y evaluar el rendimiento del personal a su cargo, e identificar las necesidades de capacitación.
10. Establecer mecanismos de comunicación con las demás áreas y coordinar acciones conjuntas con las mismas.
11. Velar por la seguridad de los recursos en el ámbito de su competencia.
12. Administrar la infraestructura tecnológica según las normas, estándares y políticas emanadas del Órgano Rector.
13. Coordinar con el Órgano Rector la ejecución de procesos y servicios centralizados.
14. Mantener el inventario actualizado de recursos nformáticos y de comunicación.
15. Gestionar riesgos y elaborar plan de contingencias para garantizar la continuidad y disponibilidad de los servicios.
16. Gestionar la documentación sobre equipos y sistemas, necesarias para su óptima utilización.
17. Manejar la relación con los proveedores y terceros en temas de competencia del área.
18. Asesorar y evaluar en los procesos de actualización tecnológica en la Jurisdicción.
19. Definir los niveles de calidad de servicios y definir los procedimientos correspondientes.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

20. Asegurar la disponibilidad, continuidad, capacidad, calidad y seguridad de la infraestructura tecnológica de la Jurisdicción.
21. Investigar las causas de problemas en los procesos y determinar las acciones correctivas o derivarlo al área específica.
22. Supervisar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
23. Definir métodos para el uso, control, actualización y mantenimiento de los archivos de datos.
24. Asegurar la compatibilidad de la arquitectura tecnológica.
25. Fijar procedimientos para el control de calidad y mejora continua de procesos de operación interna.
26. Organizar un sistema de control de insumos y gestionar su adquisición y distribución.
27. Determinar e informar sobre la calidad de los insumos provistos.



DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

JEFE SECTORIAL INFORMATICA
JEFE DE PRODUCCION

PLANIFICADOR TAREAS DE PRIMERA

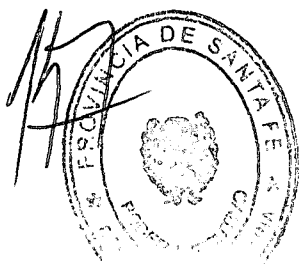
SPI

MISION

Realizar la asistencia técnica solicitada por los usuarios de la Jurisdicción.
Mantiene el registro de incidencias y elabora informes estadísticos.
Brinda soporte y mantenimiento relativos a la red de datos y energía eléctrica.

FUNCIONES:

1. Planificar y supervisar las actividades a su cargo.
2. Instalar, configurar, administrar y probar software, hardware y comunicaciones.
3. Documentar procedimientos de instalación y configuración y participar en la elaboración del calendario de mantenimiento.
4. Planificar el mantenimiento preventivo del parque de equipos de la Jurisdicción.
5. Gestionar la provisión de los recursos necesarios para la atención de los usuarios.
6. Establecer los medios e indicadores para mantener y garantizar la calidad de atención a usuarios.
7. Mantener un registro de incidencias y realizar su seguimiento.
8. Ejecutar las actividades del plan de contingencia que le sean requeridas.
9. Mantener informado a su superior sobre todo lo referente a sus actividades.
10. Realizar y documentar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque de máquina de la Jurisdicción.
11. Configurar el hardware y software cuando así se requiera.
12. Gestionar la provisión de repuestos necesarios.
13. Documentar, controlar el movimiento y actualizar el inventario del parque de máquinas de la Jurisdicción.
14. Mantener un registro de los servicios técnicos realizados a la Jurisdicción.
15. Participar de las acciones del plan de contingencia que le sean requeridas.
16. Realizar las encuestas de satisfacción de usuarios.
17. Intervenir en la implementación y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de datos y energía.
18. Elaborar planos y documentación relativa a las instalaciones específicas.
19. Interactuar en forma permanente con la Mesa de Ayuda del Órgano Rector.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN

PLANILLA ANEXA B

JEFE SECTORIAL INFORMATICA

SPI INGRESANTE

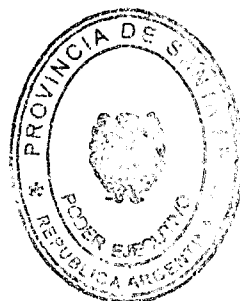
SPI

MISION

Realiza la asistencia técnica solicitada por su superior.
Registra las incidencias y los servicios técnicos realizados en la Jurisdicción.
Programa los sistemas de información asignados a partir de especificaciones.

FUNCIONES:

1. Instalar, configurar y probar software y hardware cuando así se requiera.
2. Realizar el mantenimiento preventivo del parque de equipos de la Jurisdicción.
3. Registrar de incidencias y realizar su seguimiento.
4. Colaborar en las actividades del plan de contingencia que le sean requeridas.
5. Registrar las actualizaciones del inventario del parque de máquinas de la Jurisdicción.
6. Registrar los servicios técnicos realizados a la Jurisdicción.
7. Participar de las acciones del plan de contingencia que le sean requeridas.
8. Colabora con las encuestas de satisfacción de usuarios.
9. Programar y probar las aplicaciones que le sean asignadas.
10. Participar en la elaboración de la documentación técnica y de usuario de los programas desarrollados.
11. Colaborar con la transferencia tecnológica.
12. Dar soporte de primer nivel durante los primeros tiempos de implantación



DECRETO Nº
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DE JURIDICA Y DESPACHO

Agrupamiento Administrativo

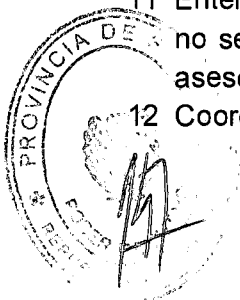
A- MISION:

Asistencia del despacho administrativo en los asuntos que deban ser resueltos por el señor Ministerio de Medio Ambiente y someterlos a su consideración.

El asesoramiento jurídico del Ministerio de Medio Ambiente y de los organismos que la integran. Intervenir en Fiscalización disciplinaria del personal

B- FUNCIONES:

- 1 Entender en el asesoramiento legal al Ministerio de Medio Ambiente.
- 2 Producir los dictámenes legales que se le requieran, por parte del Ministro de Medio Ambiente y las dependencias que de aquél depende.
- 3 Entender en el asesoramiento a los organismos del Ministerio de Medio Ambiente en relación con la vigencia y aplicación de la legislación vigente en materia de su competencia.
- 4 Entender en el control del despacho del Ministerio de Medio Ambiente, verificando el cumplimiento de la normativa vigente y de lo aconsejado en los dictámenes de Fiscalía de Estado cuando éstos se hubieren emitido.
- 5 Organizar su propio registro de dictámenes, providencias, informes, notas y de todo otro tipo de estudios y actos administrativos de carácter interno de la Dirección General.
- 6 Intervenir en la fiscalización de la disciplina de todos los agentes de la Jurisdicción, cualquiera fuere la relación de empleo público o la denominación presupuestaria de los cargos y el régimen disciplinario aplicable a los mismos, mediante la pertinente instrucción de sumarios, vistas e investigaciones administrativas.
- 7 Impartir directivas tendientes a la substanciación de sumarios, vistas e investigaciones administrativas en el seno de la Jurisdicción.
- 8 Intervenir en los trámites de consulta de los proyectos de ley sancionados por la Legislatura, cuando corresponda intervenir a la Jurisdicción en razón de su competencia.
- 9 Evaluar, colaborar y, en su caso, intervenir en la redacción de proyectos originados en el Ministerio de Medio Ambiente en los organismos de su dependencia.
- 10 Intervenir a requerimiento del Señor Ministro de Medio Ambiente, y del resto de los funcionarios que de aquél dependen y según corresponda, en el estudio de proyectos de leyes, decretos y reglamentos, dictaminando sobre éstos.
- 11 Entender a requerimiento del Ministerio de Medio Ambiente, en todo asunto jurídico que no sea de la competencia originaria y/o exclusiva de Fiscalía de Estado y sin excluir el asesoramiento de ese organismo.
- 12 Coordinar su acción con los organismos pertinentes de Fiscalía de Estado.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- 13 Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las Reglamentaciones aprobadas por Decreto Acuerdo N° 10.204/58 y Decreto Acuerdo N° 132/94 respectivamente y de aquéllas que las sustituyan en el futuro, como así también de lo dispuesto por el artículo 1° del Decreto N° 2.634/67, reglamentaria de la Ley Provincial N° 6.270, en las actuaciones que se sometan a consideración del Poder Ejecutivo.
- 14 Planificar y controlar el trabajo de los agentes profesionales del derecho: abogados, procuradores, escribanos, etc. y demás personal administrativo, asignados a la Dirección General.
- 15 Proponer la actualización de las normas legales y/o reglamentarias vigentes.
- 16 Coordinar con las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos o similares organismos o servicios permanentes de asesoramiento jurídico de las demás Jurisdicciones, cursos de acción para uniformar procedimientos de control del cumplimiento de las normas vigentes en los decisorios que emanan de las mismas, y en los proyectos de actos administrativos que conjuntamente se elevan a consideración del Poder Ejecutivo.
- 17 Disponer el trámite de expedientes administrativos colocándolos en estado de resolver.
- 18 Intervenir en el diligenciamiento de notas y expedientes de mero trámite, suscribiendo las providencias necesarias.
- 19 Asignar, coordinar, dirigir, asesorar y supervisar las distintas tareas que deba efectuar el personal y que hayan sido encomendadas por la Superioridad.
- 20 Proponer ante el Director General, llamados de atención, sanciones, menciones u observaciones, para el personal de la dependencia, cuando las mismas no fueren de competencia de la Autoridad Superior respectiva.
- 21 Autenticar toda documentación emanada del Ministerio de Medio Ambiente.
- 22 Ejercer el reemplazo del Director General en caso de ausencia.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA
DIRECCION GENERAL DE JURIDICA Y DESPACHO

PLANILLA ANEXA B

SUBDIRECCION GENERAL DE DESPACHO

Agrupamiento Administrativo

A MISION:

Asistencia del despacho administrativo en los asuntos que deban ser resueltos por el señor Ministro de Medio Ambiente y someterlos a su consideración.

B FUNCIONES:

01. Disponer el trámite de expedientes administrativos colocándolos en estado de resolver.
02. Intervenir en el diligenciamiento de notas y expedientes de mero trámite, suscribiendo las providencias necesarias.
03. Asignar, coordinar, dirigir, asesorar y supervisar las distintas tareas que deba efectuar el personal y que hayan sido encomendadas por la Superioridad.
04. Coordinar y controlar el movimiento del despacho del señor Ministro
05. Proponer ante el Director General, llamados de atención, sanciones, menciones u observaciones, para el personal de la dependencia, cuando las mismas no fueren de competencia de la Autoridad Superior respectiva.
06. Autenticar toda documentación emanada del Ministerio de Medio Ambiente.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA
DIRECCION GENERAL DE JURIDICA Y DESPACHO
SUBDIRECCION GENERAL DE DESPACHO

PLANILLA ANEXA B

COORDINACION GENERAL DE DESPACHO

Agrupamiento administrativo

A- MISION:

La coordinación de las áreas a sus órdenes teniendo como finalidad la continuidad en la prestación de los servicios.

B- FUNCIONES:

1. Coordinar los grupos operativos encargados del mecanografiado de toda actuación administrativa y el servicio de la Secretaría de los Funcionarios del área.
2. Controlar la redacción de proyectos de notas, informes, memorandos, providencias y toda otra documentación que se le encomiende.
3. Centralizar y controlar el despacho elaborado en la Dirección General previo a la elevación al titular de la misma para su firma.
4. Intervenir en la notificación y difusión de actos administrativos y normas jurídicas de Interés General conforme a las instrucciones impartidas por el señor Ministro de Medio Ambiente.
5. Supervisar el cumplimiento de las normas generales y especiales que rigen en materia de actuaciones administrativas.
6. Supervisar y racionalizar en su caso el proceso de flujo de la documentación adoptando las medidas necesarias.
7. Supervisar el Sistema de Información de Expedientes (S.I.E.).





DECRETO N°
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA
DIRECCION GENERAL DE JURIDICA Y DESPACHO
SUBDIRECCION GENERAL DE DESPACHO
COORDINACION GENERAL DE DESPACHO

PLANILLA ANEXA B

DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS

Agrupamiento administrativo

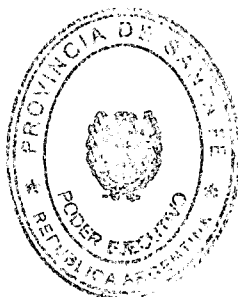
MISION:

Recepción, clasificación, registro y expedición de la documentación que se recepte o se origine dentro de la Jurisdicción mediante un sistema de control y registro que permita la inmediata individualización de la misma, adoptando las técnicas más convenientes.

FUNCIONES:

1. Intervenir en todo trámite relacionado con el desglose y/o agregado de actuaciones, y en las providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
2. Disponer por sí, o en los casos ordenados por funcionarios competentes la formación de expedientes, dándoles en cada caso el destino correspondiente.
3. Colaborar con los niveles correspondientes de las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos, de Administración y de Relaciones Institucionales respectivamente, en los asuntos de su competencia.
4. Colaborar en las tareas de coordinación con otros organismos, áreas y Direcciones Generales competentes de distinta dependencia jerárquica de la misma Jurisdicción o de otras jurisdicciones para fijar cursos de acción tendientes a uniformar los procedimientos de control del cumplimiento de las normas vigentes en los decisorios que emanan de las mismas, y en los proyectos de actos administrativos sometidos a consideración del Ministro De Medio Ambiente y, en su caso, del Poder Ejecutivo.
5. Registrar y comunicar las Resoluciones emanadas del Ministerio de Medio Ambiente,.
6. Operar el Sistema de Información de Expedientes (S.I.E.) y dar de baja expedientes del Sistema.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO Nº
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA
DIRECCION GENERAL DE JURIDICA Y DESPACHO
SUBDIRECCION GENERAL DE DESPACHO
COORDINACION GENERAL DE DESPACHO
DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

PLANILLA ANEXA B

DIVISION: INFORMES Y CORRECCION

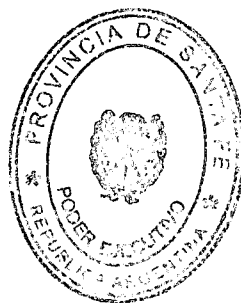
Agrupamiento administrativo

MISION:

Entender en las tareas relacionadas con el Sistema de Información de Expedientes (SIE) y en la corrección de toda la documentación generada en la Dirección General.

FUNCIONES:

1. Supervisar la tarea de los operadores del Sistema de Información de Expedientes (SIE), dando pautas para el correcto funcionamiento del sistema.
2. Operar el Sistema de Información de Expedientes (SIE) y mantener actualizada la tabla de temas propiciando las modificaciones que agilicen el trámite administrativo.
3. Controlar el movimiento y estado de los expedientes con proyecto de decreto que se remitan al refrendo de los señores Ministros.
4. Efectuar las correcciones necesarias preparando a la firma del señor Director General de Despacho, toda la documentación generada internamente.
5. Intervenir en la registración de los actos administrativos (resoluciones del señor Ministro) suscriptos oportunamente y ordenar el archivo de los originales.-
6. Coordinar el manejo de las terminales de computación de la impresora, según las distintas prioridades que se fijen.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B

JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA

DIRECCION GENERAL DE JURIDICA Y DESPACHO

SUBDIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DESPACHO

COORDINACION GENERAL DE DESPACHO

DEPARTAMENTO: MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

SUBDIVISION: DESPACHO Y ARCHIVO

Agrupamiento administrativo

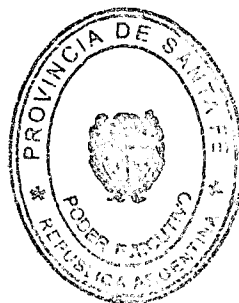
MISION:

Entender en la preparación del despacho diario.

FUNCIONES

- 01 Preparar el despacho diario, manteniendo los controles de salida debidamente documentados de los movimientos de expedientes y de la documentación en general.
- 02 Establecer normas para la codificación de toda la documentación reservada en archivo.
- 03 Mantener actualizado el inventario de toda la documentación reservada en archivo.
- 04 Operar el Sistema de Información de Expedientes (SIE).





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO Nº
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA
DIRECCION GENERAL DE JURIDICA Y DESPACHO
SUBDIRECCION GENERAL DE DESPACHO
COORDINACION GENERAL DE DESPACHO

PLANILLA ANEXA B

DEPARTAMENTO: REVISION SINTESIS Y NOTIFICACIONES

Agrupamiento administrativo

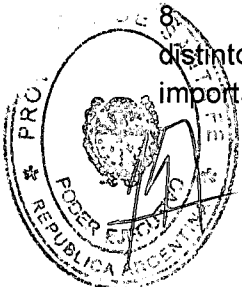
MISION

Entender en el control y notificaciones de las actuaciones emanadas de la Dirección General y demás organismos que integran el Ministerio de Medio Ambiente.

Entender en la revisión y control de los actos administrativos que se eleven a la firma del señor Ministro de Medio Ambiente y en la preparación de la síntesis de los proyectos de resoluciones emanados de las resoluciones

FUNCIONES

1. Efectuar la revisión de los actos administrativos proyectados que se elevan a la firma del señor Ministro de Medio Ambiente, velando porque los mismos se ajusten a las normas legales y reglamentarias vigentes, así como a exigencias formales gramaticales y de estilo administrativo.
2. Preparar síntesis de los proyectos de resoluciones.
3. Colaborar en las tareas de coordinación con otros organismos, áreas y Direcciones Generales competentes de distinta dependencia jerárquica de la misma Jurisdicción o de otras jurisdicciones para fijar cursos de acción tendientes a uniformar los procedimientos de control del cumplimiento de las normas vigentes en los decisorios que emanan de las mismas, y en los proyectos de actos administrativos sometidos a consideración del Ministro de Medio Ambiente y, en su caso, del Poder Ejecutivo.
4. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Coordinación General y en la programación de su ejecución, así como en el abastecimiento normalizado de bienes de uso y consumo que fuere menester.
5. Formular, a pedido de la Superioridad, el cumplimiento de la presentación de toda la documentación necesaria para el legajo individual.
6. Intervenir en el estudio de documentación de carácter especial, no rutinarias, que por sus características exija una fundamentación particular
7. Transmitir las directivas, normas y actos decisorios superiores que deban ser notificados y cumplidos.
8. Centralizar las tareas de seguimiento sistemático de asuntos tramitados por los distintos Ministerio, Secretarías de Estado y Organismos descentralizados en que, por su importancia o naturaleza sea necesario asegurar su oportuno trámite, dando inmediata



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

cuenta a la Superioridad de cualquier inconveniente planteado o detectado en este aspecto de su accionar.

9. Colaborar con los niveles correspondientes de las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos, de Administración y de Relaciones Institucionales respectivamente, en los asuntos de su competencia.

10. Colaborar en las tareas de coordinación con otros organismos, áreas y Direcciones Generales competentes de distinta dependencia jerárquica de la misma Jurisdicción o de otras jurisdicciones para fijar cursos de acción tendientes a uniformar los procedimientos de control del cumplimiento de las normas vigentes en los decisorios que emanan de las mismas, y en los proyectos de actos administrativos sometidos a consideración del Ministro y, en su caso, del Poder Ejecutivo.

11. Controlar y custodiar expedientes y originales de Resoluciones archivadas.

12. Obtener reproducciones de los actos decisorios que deban ser comunicados a agentes y dependencias de la Administración Pública, como así también a entidades privadas, comerciales y personas en general, cuando ello esté indicado o corresponda.

13. Remitir y controlar las comunicaciones oficiales con constancias debidamente firmadas y aclaradas.

14. Suministrar información y expedir copias de documentos bajo su custodia cuando ello corresponda.

Imprenta Oficial - Santa Fe

— 



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B

JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA

DIRECCION GENERAL DE JURIDICA Y DESPACHO

SUBDIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DESPACHO

COORDINACION GENERAL DE DESPACHO

DEPARTAMENTO: REVISION SINTESIS Y NOTIFICACIONES

DIVISION: CONTROL DE TRÁMITE Y MOVIMIENTO

Agrupamiento administrativo

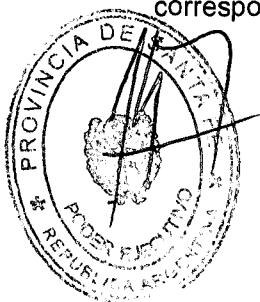
MISION:

Intervenir en el control y notificaciones de las actuaciones emanadas de la Coordinación General y demás organismos que integran el Ministerio de Medio Ambiente.

Intervenir en la revisión y control de los actos administrativos que se eleven a la firma del señor Ministro de Medio Ambiente y en la preparación de la síntesis de los proyectos de resoluciones emanados de las resoluciones. Intervenir en la distribución de todas las actuaciones administrativas.

FUNCIONES:

- 01 Intervenir en la distribución de expedientes o documentación sin carátula, dándoles en cada caso el destino que corresponda con la respectiva providencias.
- 02 Intervenir en el control de los distintos trámites administrativos para su correcto diligenciamiento conforme a las pautas establecidas por la reglamentación en vigencia.
- 03 Canalizar las actuaciones a la jefatura conforme a su urgencia e importancia.
- 04 Operar el Sistema de Información de Expedientes (SIE).
- 05 Intervenir en la revisión de los actos administrativos proyectados que se elevan a la firma del señor Ministro de Medio Ambiente, velando porque los mismos se ajusten a las normas legales y reglamentarias vigentes, así como a exigencias formales gramaticales y de estilo administrativo.
- 06 Intervenir en el estudio de documentación de carácter especial, no rutinarias, que por sus características exija una fundamentación particular
- 07 Transmitir las directivas, normas y actos decisorios superiores que deban ser notificados y cumplidos.
- 08 Intervenir y custodiar expedientes y originales de Resoluciones archivadas.
- 09 Obtener reproducciones de los actos decisorios que deban ser comunicados a agentes y dependencias de la Administración Pública, como así también a entidades privadas, comerciales y personas en general, cuando ello esté indicado o corresponda.
- 10 Remitir y controlar las comunicaciones oficiales con constancias debidamente firmadas y aclaradas.
- 11 Suministrar información y expedir copias de documentos bajo su custodia cuando ello corresponda.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

**DECRETO N°
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA
DIRECCION GENERAL DE JURIDICA Y DESPACHO**

PLANILLA ANEXA B

**SUBDIRECCION GENERAL DE DESPACHO
COORDINACION GENERAL DE DESPACHO
DEPARTAMENTO: REVISION SINTESIS Y NOTIFICACIONES
DIVISION CONTROL DE TRAMITES Y MOVIMIENTOS**

SUBDIVISION: REPRODUCCIONES Y COMUNICACIONES

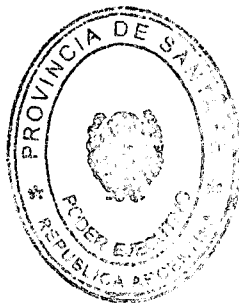
Agrupamiento administrativo

MISION:

Colaborar en la revisión y control de los actos administrativos que se eleven a la firma del señor Ministro de Medio Ambiente y en la preparación de la síntesis de los proyectos de resoluciones emanados de las resoluciones.

FUNCIONES:

1. Colaborar con la revisión de los actos administrativos proyectados que se elevan a la firma del señor Ministro de Medio Ambiente, velando porque los mismos se ajusten a las normas legales y reglamentarias vigentes, así como a exigencias formales gramaticales y de estilo administrativo.
2. Colaborar con la preparación de la síntesis de los proyectos de resoluciones.
3. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la coordinación General y en la programación de su ejecución, así como en el abastecimiento
4. normalizado de bienes de uso y consumo que fuere menester.
5. Suministrar al Centro de Control de Personal los partes diarios de novedades.
6. Colaborar en el estudio de documentación de carácter especial no rutinarias que por sus características exija una fundamentación particular.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO Nº
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA
DIRECCION GENERAL DE JURIDICA Y DESPACHO
SUBDIRECCION GENERAL DE DESPACHO
COORDINACION GENERAL DE DESPACHO

PLANILLA ANEXA B

DEPARTAMENTO DELEGACION DESPACHO ZONA SUR

Agrupamiento administrativo

MISIÓN:

El análisis, la distribución y fiscalización de todos los trámites, actuaciones y documentación ingresadas al Ministerio, poniéndolos a consideración de la Superioridad cuando reune los requisitos administrativos que imponen las normas legales al respecto.

FUNCIONES:

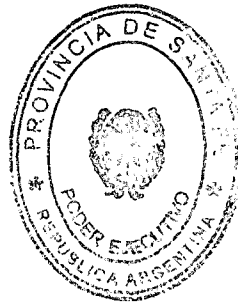
- 01 Analizar y distribuir las actuaciones ingresadas e intervenir en la inmediata confección de providencias, informes y actos decisorios que deban recaer sobre trámites típicos.
 - 02 Elevar a consideración del Superior toda actuación que a él viene dirigida y todo otro asunto que, en razón de su competencia, por él deba ser resuelto.
 - 03 Elaborar aquella documentación que le sea encomendada por la Superioridad.
 - 04 Controlar la redacción de notas, avisos, comunicaciones e informes que se produzcan en el área y los demás que exija el servicio.
 - 05 Cuidar el pronto despacho de las actuaciones tramitadas en la Delegación y visarlas.
 - 06 Suministrar, cuando así corresponda, la información que sea requerida por organismos y entidades públicas y privadas o particulares.
 - 07 Entender en la administración de los recursos humanos de su área.
 - 08 Requerir toda información a las distintas dependencias de la Administración referido al registro de resoluciones, disposiciones, decretos y toda otra que le encomendara la superioridad para una mejor toma de decisión.
 - 09 Colaborar con los niveles correspondientes de las Direcciones Generales: de Asuntos Jurídicos y de Administración de la Delegación Zona Sur respectivamente, en los asuntos de su competencia, coordinando con los mismos en las materias donde corresponde participación concurrente.
 - 10 Colaborar en las tareas de coordinación con otros organismos, áreas y Direcciones Generales competentes de distinta dependencia jerárquica de la misma Jurisdicción, fundamentalmente de la Delegación Zona Sur, o de otras Jurisdicciones.
 - 11 Indicar el temperamento que debe adoptarse para el debido mantenimiento del archivo general de la dependencia.
 - 12 Fiscalizar el cumplimiento debido y oportuno de las disposiciones vigentes en materia de actuaciones administrativas.
- Entender en el ordenamiento, análisis, orientación, coordinación y normalización del trámite en los expedientes y asuntos administrativos ingresados a la Delegación.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

- 14 Asignar las tareas al personal de su dependencia distribuyéndolos para un mejor desenvolvimiento de la misma y suscribir los llamados de atención, menciones u observaciones y sanciones cuando ello no fuere de la competencia de la autoridad superior.
- 15 Ordenar, distribuir y organizar el trabajo dentro de su ámbito, controlando el desempeño del personal a sus órdenes.
- 16 Proponer a la superioridad las compras de elementos de escritorios y otros para un mejor servicio y preparar el presupuesto anual del sector.
- 17 Aplicar en su ámbito las normas referidas a la normalización de proyectos y escritos de uso administrativos con el fin de obtener mayor racionalidad en los procedimientos administrativos.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B

JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA

DIRECCION GENERAL DE JURIDICA Y DESPACHO

SUBDIRECCION GENERAL DE DESPACHO

COORDINACION GENERAL DE DESPACHO

DEPARTAMENTO DELEGACION DESPACHO ZONA SUR

DIVISION MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS ZONA SUR

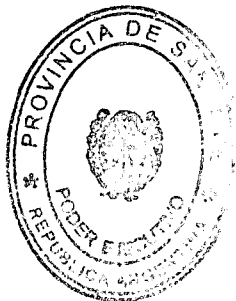
Agrupamiento administrativo

MISION:

Recepción, clasificación, registro y expedición de la documentación que se recepte o se origine dentro de la zona sur de la Provincia, mediante un sistema de control y registro que permita la inmediata individualización de la misma, adoptando las técnicas más convenientes.

FUNCIONES:

- 01 Intervenir en todo trámite relacionado con el desglose y/o agregado de actuaciones, y en las providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
- 02 Disponer por sí, o en los casos ordenados por funcionarios competentes la formación de expedientes, dándoles en cada caso el destino correspondiente.
- 03 Colaborar con los niveles correspondientes de las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Administración respectivamente, en los asuntos de su competencia.
- 04 Colaborar en las tareas de coordinación con otros organismos, áreas y Direcciones Generales competentes de distinta dependencia jerárquica de la misma Jurisdicción o de otras jurisdicciones para fijar cursos de acción tendientes a uniformar los procedimientos de control del cumplimiento de las normas vigentes en los decisorios que emanan de las mismas, y en los proyectos de actos administrativos sometidos a consideración del Secretario de Estado y, en su caso, del Poder Ejecutivo.
- 05 Operar el Sistema de Información de Expedientes (S.I.E.) y dar de baja expedientes del Sistema.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

PLANILLA ANEXA B

SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA
DIRECCION GENERAL DE JURIDICA Y DESPACHO
SUBDIRECCION GENERAL DE DESPACHO
COORDINACION GENERAL DE DESPACHO
DEPARTAMENTO: DELEGACION DESPACHO ZONA SUR
DIVISION: MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS ZONA SUR

SUBDIVISION: CONTROL DE TRAMITE ZONA SUR

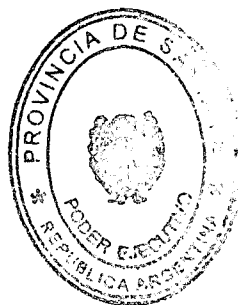
Agrupamiento administrativo

MISION

Entender en la distribución de todas las actuaciones administrativas , relacionadas con la zona sur de la Provincia.

FUNCIONES:

- 01 Distribuir los expedientes y/o documentación sin carátula, dándoles en cada caso el destino que corresponda con la respectiva providencias.
- 02 Controlar los distintos trámites administrativos para su correcto diligenciamiento conforme a las pautas establecidas por la reglamentación en vigencia.
- 03 Canalizar las actuaciones a la jefatura conforme a su urgencia e importancia.
- 04 Operar el Sistema de Información de Expedientes (SIE).



DECRETO Nº
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA
DIRECCION GENERAL DE JURIDICA Y DESPACHO

PLANILLA ANEXA B

SUBDIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Agrupamiento Administrativo

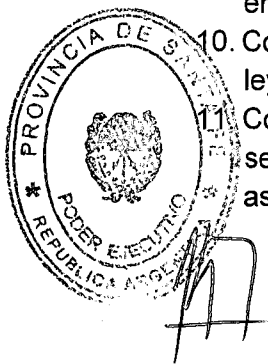
A- MISION:

Colaborar con el despacho administrativo en los asuntos que deban ser resueltos por el señor Ministerio de Medio Ambiente y someterlos a su consideración.

Asistir al Director General en el asesoramiento jurídico del Ministerio de Medio Ambiente y de los organismos que la integran. Intervenir en Fiscalización disciplinaria del personal

B- FUNCIONES:

1. Colaborar con el Director General en el asesoramiento legal al Ministerio de Medio Ambiente.
2. Intervenir en los dictámenes legales que se le requieran, por parte del Ministro de Medio Ambiente y las dependencias que de aquél depende.
3. Colaborar con el Director general en el asesoramiento a los organismos del Ministerio de Medio Ambiente en relación con la vigencia y aplicación de la legislación vigente en materia de su competencia.
4. Intervenir en el control del despacho del Ministerio de Medio Ambiente, verificando el cumplimiento de la normativa vigente y de lo aconsejado en los dictámenes de Fiscalía de Estado cuando éstos se hubieren emitido.
5. Intervenir en el registro de dictámenes, providencias, informes, notas y de todo otro tipo de estudios y actos administrativos de carácter interno de la Dirección General.
6. Intervenir en la fiscalización de la disciplina de todos los agentes de la Jurisdicción, cualquiera fuere la relación de empleo público o la denominación presupuestaria de los cargos y el régimen disciplinario aplicable a los mismos, mediante la pertinente instrucción de sumarios, vistas e investigaciones administrativas.
7. Intervenir en la substanciación de sumarios, vistas e investigaciones administrativas en el seno de la Jurisdicción.
8. Intervenir en los trámites de consulta de los proyectos de ley sancionados por la Legislatura, cuando corresponda intervenir a la Jurisdicción en razón de su competencia.
9. Evaluar, colaborar y, en su caso, intervenir en la redacción de proyectos originados en el Ministerio de Medio Ambiente en los organismos de su dependencia.
10. Colaborar a requerimiento del Señor Director General, en el estudio de proyectos de leyes, decretos y reglamentos, dictaminando sobre éstos.
11. Colaborar a requerimiento de la Dirección General, en todo asunto jurídico que no sea de la competencia originaria y/o exclusiva de Fiscalía de Estado y sin excluir el asesoramiento de ese organismo.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

12. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las Reglamentaciones aprobadas por Decreto Acuerdo N° 10.204/58 y Decreto Acuerdo N° 132/94 respectivamente y de aquéllas que las sustituyan en el futuro, como así también de lo dispuesto por el artículo 1° del Decreto N° 2.634/67, reglamentaria de la Ley Provincial N° 6.270, en las actuaciones que se sometan a consideración del Poder Ejecutivo.
13. Colaborar en la planificación y contralor el trabajo de los agentes profesionales del derecho: abogados, procuradores, escribanos, etc. y demás personal administrativo, asignados a la Dirección General.
14. Intervenir en el trámite de expedientes administrativos colocándolos en estado de resolver.
15. Intervenir en el diligenciamiento de notas y expedientes de mero trámite, suscribiendo las providencias necesarias.
16. Asignar, coordinar, dirigir, asesorar y supervisar las distintas tareas que deba efectuar el personal y que hayan sido encomendadas por la Superioridad.
17. Proponer ante el Director General, llamados de atención, sanciones, menciones u observaciones, para el personal de la dependencia, cuando las mismas no fueren de competencia de la Autoridad Superior respectiva.
18. Autenticar toda documentación emanada del Ministerio de Medio Ambiente.
19. Ejercer el reemplazo del Director General en caso de ausencia.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA
DIRECCION GENERAL DE JURIDICA Y DESPACHO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PLANILLA ANEXA B

DEPARTAMENTO PROFESIONAL: CONTROL JURIDICO

Agrupamiento Profesional

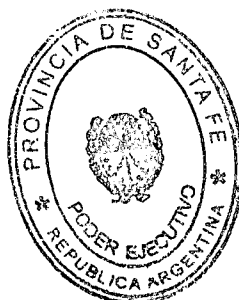
MISION:

Intervenir en el control del despacho del Ministro de Medio Ambiente y, de los demás organismos que lo componen.

FUNCIONES:

1. Verificar en las actuaciones el cumplimiento de la normativa vigente y de lo aconsejado por Fiscalía de Estado en sus dictámenes cuando estos se hubieren producido.
2. Colaborar con los niveles correspondientes de las Direcciones Generales del Ministerio de Medio Ambiente en los asuntos de su competencia.
3. Colaborar en las tareas de coordinación con otros organismos, áreas y Direcciones Generales competentes de distinta dependencia jerárquica de la misma Jurisdicción o de otras Jurisdicciones, para fijar cursos de acción tendientes a uniformar los procedimientos de control del cumplimiento de las normas vigentes en los decisorios que emanan de las mismas, y en los proyectos de actos administrativos sometidos a consideración del Ministro de Medio Ambiente y, en su caso, del Poder Ejecutivo.
4. Colaborar con la Dirección General en el análisis de proyectos de ley sancionados por la Legislatura Provincial, que sean remitidos a la misma para consulta por razón de competencia de la Jurisdicción.
5. Elevar a la Dirección General las observaciones legales que merezca el despacho sometido a su examen.
6. Realizar el seguimiento de los trámites tendientes a dar cumplimiento a las observaciones efectuadas al despacho analizado.

[Firma manuscrita]



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCión 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA
DIRECCION GENERAL DE JURIDICA Y DESPACHO
SUBDIRECCión GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
DEPARTAMENTO PROFESIONAL CONTROL JURIDICO

PLANILLA ANEXA B

ASISTENTE PROFESIONAL: ASISTENTE CONTROL JURíDICO

Agrupamiento Profesional

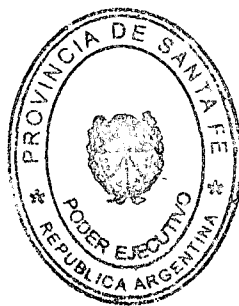
MISION:

Colaborar en el control del Despacho de la Dirección General y de los demás organismos que componen la Jurisdicción.

FUNCIONES:

1. Intervenir en la verificación de las actuaciones el cumplimiento de la normativa vigente y de lo aconsejado por Fiscalía de Estado, cuando hubiere producido dictámenes.
2. Colaborar con el Departamento Control Jurídico en el análisis de proyectos de ley sancionados por la Legislatura Provincial, que sean remitidos a consulta a la Jurisdicción.
3. Colaborar en las observaciones legales que merezca el despacho sometido a examen del Departamento.
4. Colaborar en el seguimiento de los trámites tendientes a dar cumplimiento a las observaciones efectuadas al despacho analizado.

[Firma manuscrita]



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA
DIRECCION GENERAL DE JURIDICA Y DESPACHO
SUBDIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PLANILLA ANEXA B

DEPARTAMENTO PROFESIONAL ASESORIA LEGAL Y DE SUMARIOS

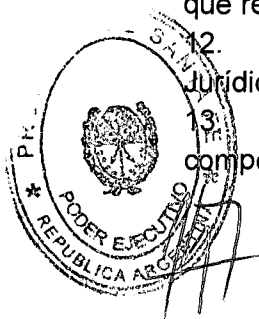
Agrupamiento Profesional

MISION:

Colaborar en el asesoramiento jurídico- legal que presta el área y en el estudio y elaboración de los dictámenes sobre los temas que le fueran requeridos. Intervenir en la distribución, y trámite de los sumarios e investigaciones administrativos que fueran ordenados dentro de la Jurisdicción y cuya sustanciación compete a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

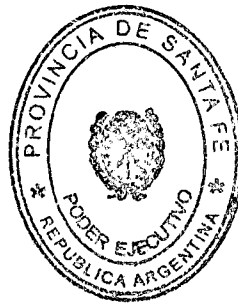
FUNCIONES:

1. Participar en el estudio y elaboración de los dictámenes requeridos a la Dirección General y someterlos a consideración del responsable de ésta.
2. Colaborar en la elaboración de dictámenes sobre la interpretación de normas legales y reglamentarias.
3. Colaborar con los niveles correspondientes de la Direcciones Generales de Despacho, de Administración y de Relaciones Institucionales respectivamente, cuando le fuera requerido por éstos en materia de su competencia.
4. Recopilar antecedentes de la doctrina jurídico - administrativa sentada por la Fiscalía de Estado.
5. Intervenir en la distribución, contralor y trámite de los sumarios administrativos y las investigaciones administrativas que se instruyan y cuya sustanciación sea encomendada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
6. Colaborar en el asesoramiento que preste el área para los proyectos de ley.
7. Fichar la doctrina administrativa.
8. Sustanciar y controlar los sumarios encomendados por la Superioridad.
9. Adoptar las medidas necesarias para asegurar y controlar el estricto cumplimiento de las normas que regulan el trámite sumarial correspondiente.
10. Adoptar las medidas necesarias para que los sumarios sean elevados a la Dirección General con las conclusiones correspondientes y dentro de los plazos que se establezcan.
11. Controlar la unidad de criterio que propongan los instructores y/o de las conclusiones que recaigan en las instrucciones sumariales.
12. Controlar las conclusiones antes de ser sometidas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
13. Verificar la elevación de las conclusiones de los sumarios al Ministro u otra autoridad competente dentro de los plazos legales.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

14. Recabar la información doctrinaria y la jurisprudencia jurídico administrativa de la Fiscalía de Estado, relacionada con los temas de procedimientos y de fondo del trámite instructorio.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DE JURIDICA Y DESPACHO
SUBDIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
DEPARTAMENTO PROFESIONAL: ASESORIA LEGAL Y DE SUMARIOS

ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR: ASESORIA LEGAL

Agrupamiento Profesional

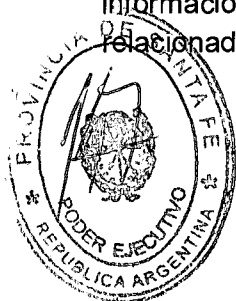
MISION:

Diligenciar las solicitudes de asesoramiento en materia jurídico legal que efectúen a la Dirección General los organismos dependientes de la Jurisdicción.

Intervenir en el trámite de los sumarios administrativos y colaborar con las investigaciones administrativas que así le requieran al Departamento Asesoría Legal y de Sumarios.

FUNCIONES:

1. Entender en el estudio y elaboración de dictámenes sobre temas de carácter administrativo, patrimoniales, disciplinarios- jurídicos y judiciales.
2. Proyectar los memorandos e informes que en relación a cuestiones de naturaleza administrativa patrimonial y disciplinarias - judiciales que le sean solicitados por la Dirección General a la Subdirección General.
3. Controlar las tareas encomendadas a los Asistentes Profesionales cuidando especialmente, que éstos presentes los proyectos de dictámenes informes y / o providencias en los expedientes administrativos que les entreguen a esos fines dentro del plazo que a los efectos se disponga o especialmente se le indiquen.
4. Colaborar en el estudio y elaboración de los dictámenes requeridos por la Dirección General al Departamento Asesoría Legal y de Sumarios.
5. Colaborar con el Departamento Legal y de Sumarios en la elaboración de dictámenes sobre la interpretación de normas legales y reglamentarias.
6. Realizar los trámites de sumarios administrativos y de investigaciones administrativas que se instruyan y que deba intervenir el Departamento de Asesoría Legal y de Sumarios.
7. Intervenir en la verificación de las conclusiones de los sumarios que se eleven al Ministro u otra autoridad competente dentro de los plazos legales.
8. Colaborar con el Departamento Asesoría legal y de Sumarios en recabar la información doctrinaria y la jurisprudencia jurídico - administrativa de la Fiscalía de Estado, relacionada con los temas de procedimiento y de fondo del trámite instructorio.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCión 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA
DIRECCION GENERAL DE JURIDICA Y DESPACHO

PLANILLA ANEXA B

SUBDIRECCión GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.
DEPARTAMENTO PROFESIONAL: ASESORIA LEGAL Y SUMARIOS
ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR: ASESORIA LEGAL

ASISTENTE PROFESIONAL: ASISTENTE TÉCNICO

Agrupamiento Profesional

MISION:

Brindar apoyo administrativo a las distintas tareas que se cumplen en la Dirección.

FUNCIONES:

- 1. Registrar el ingreso de expedientes y su movimiento mediante el Sistema de Información de Expedientes.
2. Suministrar información sobre el trámite de los mismos cuando se le solicite.
3. Mantener ordenado el archivo de toda documentación obrante en la Dirección.
4. Recepcionar y tramitar la correspondencia que llega a la Dirección y despachar la emitida por las distintas áreas de la misma.
5. Realizar tareas de mecanografiado.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO Nº
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA
DIRECCION GENERAL DE JURIDICA Y DESPACHO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.

PLANILLA ANEXA B

DEPARTAMENTO ASUNTOS JURIDICOS DELEGACION ZONA SUR

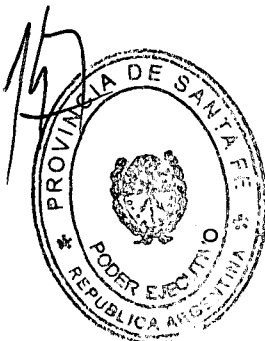
Agrupamiento administrativo

MISION:

Intervenir en el control de las actuaciones sumariales que se diligencien en su área de competencia. Prestar apoyo a la Dirección General en los trámites que se le encomiende.

FUNCIONES:

- 01 Entender en el control, orientación y evaluación de las tareas del personal administrativo y profesional a su cargo que se desempeñe en la zona sur de la Provincia.
- 02 Entender en el control de los términos administrativos y, si así correspondiere, judiciales de todas las actuaciones en trámite en esa Delegación de Asuntos Jurídicos.
- 03 Intervenir en todas las actuaciones administrativas, y si así correspondiere, judiciales que le delegue la Dirección General.
- 04 Intervenir en el control, orientación y evaluación de los trámites sumariales e investigaciones administrativas que se sustancien en la Delegación.
- 05 Colaborar con los niveles correspondientes de las Direcciones Generales de la Delegación Zona Sur respectivamente, en los asuntos de su competencia, coordinando con los mismos en las materias donde corresponde participación concurrente.
- 06 Colaborar en las tareas de coordinación con otros organismos, áreas y Direcciones Generales competentes de distinta dependencia jerárquica de la misma jurisdicción, fundamentalmente de la Delegación Zona Sur, o de otras jurisdicciones.
- 07 Intervenir en el diligenciamiento de pruebas, notificaciones y constancias de todo tipo que sean necesarias en trámites administrativos cuando le sean encomendados por la Dirección General o Subdirección General.
- 08 Entender en la recopilación de antecedentes para la tramitación de los expedientes administrativos y, si así correspondiere, judiciales, requiriéndolos mediante oficios y/o informes a las reparticiones técnicas y/o específicas.
- 09 Entender en el diligenciamiento de las cuestiones administrativas que le encomiende la Dirección General.
- 10 Asistir a las autoridades superiores de la Jurisdicción con sede en la ciudad de Rosario, en aquellas tareas que sea menester apoyo jurídico-legal.



DECRETO N°
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA
DIRECCION GENERAL DE JURIDICA Y DESPACHO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

PLANILLA ANEXA B

DEPARTAMENTO PROFESIONAL ASUNTOS JURIDICOS Y DESPACHO ZONA NORTE

Agrupamiento Profesional

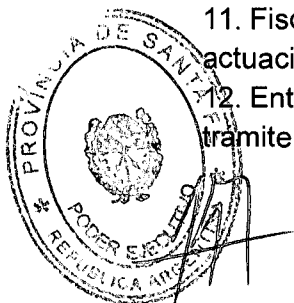
MISION:

El diligenciamiento de todos los trámites, actuaciones y documentación ingresados al Ministerio de Medio Ambiente, poniéndolos a consideración de la Superioridad cuando reuniere los requisitos administrativos que imponen las normas legales al respecto.

Intervenir en el control de las actuaciones sumariales que se diligencien en su área de competencia. Prestar apoyo a la Dirección General en los trámites que se le encomiende.

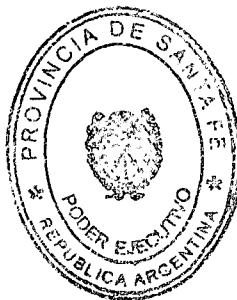
FUNCIONES:

1. Analizar y distribuir las actuaciones ingresadas e intervenir en la inmediata confección de providencias, informes y actos decisorios que deban recaer sobre trámites típicos.
2. Elevar a consideración del Superior toda actuación que a él viene dirigida y todo otro asunto que, en razón de su competencia, por él deba ser resuelto.
3. Elaborar aquella documentación que le sea encomendada por la Superioridad.
4. Controlar la redacción de notas, avisos, comunicaciones e informes que se produzcan en el área y los demás que exija el servicio.
5. Cuidar el pronto despacho de las actuaciones tramitadas en la Delegación y visarlas.
6. Suministrar, cuando así corresponda, la información que sea requerida por organismos y entidades públicas y privadas o particulares.
7. Intervenir en la administración de los recursos humanos de su área.
8. Requerir toda información a las distintas dependencias de la Administración referido al registro de resoluciones, disposiciones, decretos y toda otra que le encomendara la superioridad para una mejor toma de decisión.
9. Colaborar con los niveles correspondientes de las Direcciones Generales del Ministerio de Medio Ambiente, en los asuntos de su competencia, coordinando con los mismos en las materias donde corresponde participación concurrente.
10. Colaborar en las tareas de coordinación con otros organismos, áreas y Direcciones Generales competentes de distinta dependencia jerárquica de la misma Jurisdicción, , o de otras Jurisdicciones.
11. Fiscalizar el cumplimiento debido y oportuno de las disposiciones vigentes en materia de actuaciones administrativas.
12. Entender en el ordenamiento, análisis, orientación, coordinación y normalización del trámite en los expedientes y asuntos administrativos ingresados a la Delegación.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

13. Aplicar en su ámbito las normas referidas a la normalización de proyectos y escritos de uso administrativos con el fin de obtener mayor racionalidad en los procedimientos administrativos.
14. Entender en el control de los términos administrativos y, si así correspondiere, judiciales de todas las actuaciones en trámite en esa Delegación de Asuntos Jurídicos.
15. Intervenir en todas las actuaciones administrativas, y si así correspondiere, judiciales que le delegue la Dirección General.
16. Intervenir en el control, orientación y evaluación de los trámites sumariales e investigaciones administrativas que se sustancien en la Delegación.
17. Colaborar con los niveles correspondientes de las Direcciones Generales del Ministerio de Medio Ambiente, en los asuntos de su competencia, coordinando con los mismos en las materias donde corresponde participación concurrente.
18. Intervenir en el diligenciamiento de pruebas, notificaciones y constancias de todo tipo que sean necesarias en trámites administrativos cuando le sean encomendados por la Dirección General.
19. Entender en la recopilación de antecedentes para la tramitación de los expedientes administrativos y, si así correspondiere, judiciales, requiriéndolos mediante oficios y/o informes a las reparticiones técnicas y/o específicas.
20. Entender en el diligenciamiento de las cuestiones administrativas que le encomiende la Dirección General.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA LEGAL Y TECNICA
DIRECCION GENERAL DE JURIDICA Y DESPACHO
SUBDIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
DEPARTAMENTO ASUNTOS JURIDICOS Y DESPACHO ZONA NORTE

PLANILLA ANEXA B

DIVISION MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS DELEGACION ZONA NORTE

Agrupamiento administrativo

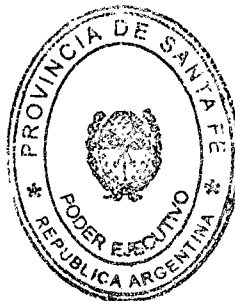
MISION:

Recepción, clasificación, registro y expedición de la documentación que se recepte o se origine dentro de la zona sur de la Provincia, mediante un sistema de control y registro que permita la inmediata individualización de la misma, adoptando las técnicas más convenientes.

FUNCIONES:

1. Intervenir en todo trámite relacionado con el desglose y/o agregado de actuaciones, y en las providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
2. Disponer por sí, o en los casos ordenados por funcionarios competentes la formación de expedientes, dándoles en cada caso el destino correspondiente.
3. Colaborar con los niveles correspondientes de las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Administración respectivamente, en los asuntos de su competencia.
4. Colaborar en las tareas de coordinación con otros organismos, áreas y Direcciones Generales competentes de distinta dependencia jerárquica de la misma Jurisdicción o de otras jurisdicciones para fijar cursos de acción tendientes a uniformar los procedimientos de control del cumplimiento de las normas vigentes en los decisorios que emanan de las mismas, y en los proyectos de actos administrativos sometidos a consideración del Secretario de Estado y, en su caso, del Poder Ejecutivo.
5. Operar el Sistema de Información de Expedientes (S.I.E.) y dar de baja expedientes del Sistema.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "B"

JURISDICCION 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

DIRECTOR PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN Y DIFUSION

DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Agrupamiento Administrativo

MISION

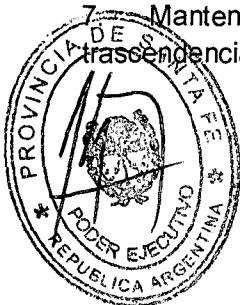
Entender en el desarrollo de una imagen positiva, dinámica, responsable y comprometida del Ministerio de Medio Ambiente, en la ejecución de los Planes de Comunicación Externa e Interna y los Planes de Difusión.

Promover la colaboración y cooperación interinstitucional, intersectorial e interjurisdiccional necesarias, para el logro de un modelo de gestión local sustentable en la Provincia de Santa Fe

Entender en la implementación de estrategias de difusión específicas, que den visibilidad y promoción, a las acciones realizadas por el Ministerio de Medio Ambiente, tendientes a la preservación y cuidado del ambiente

FUNCIONES

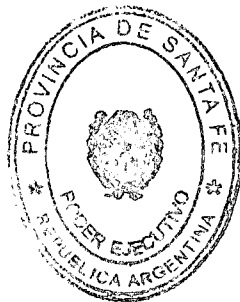
1. Entender en el diseño e implementación de Planes de Comunicación Interna junto con el área de Recursos Humanos.
2. Propiciar mecanismos de cooperación y/o asistencia técnica con la Nación, provincias, municipios, instituciones académicas nacionales, provinciales e internacionales, agencias, organismos, organizaciones del tercer sector y organizaciones en general, vinculadas a las cuestiones ambientales.
3. Entender en la elaboración del Calendario Anual de Eventos Ambientales y promover la participación del Ministerio de Medio Ambiente en aquellos de interés.
4. Entender en el diseño e implementación de estrategias de difusión específicas, que den visibilidad y promoción, a las acciones realizadas por actores que cumplen voluntariamente con la normativa ambiental y aquellos que desarrollan actividades tendientes a la preservación y al cuidado del ambiente.
5. Entender en la difusión de prácticas amigables con el ambiente, entre los organismos dependientes del Gobierno de Santa Fe.
6. Entender en el control de las normas de protocolo que por su investidura corresponda al Ministro de Medio Ambiente, Secretario de Medio Ambiente y Subsecretarios de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, en todos aquellos actos o ceremonial externas a las que deban éstos concurrir, tomando contacto con los responsables u organizadores, previendo medios de movilidad, alojamiento, recepción y toda otra circunstancia relativa a la estadía de la representación
7. Mantener informado al Ministro de Medio Ambiente sobre todos los actos públicos de trascendencia que se realicen en el ámbito provincial.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

8. Asistir a las autoridades en la elaboración de las políticas de comunicación y capacitación en relación con la comunidad y con el sector público, trabajando con los organismos técnicos del Ministerio de Medio Ambiente para determinar los temas a enfocar y los actores externos involucrados en ellos.
9. Planificar, coordinar, supervisar y gestionar la realización de esas políticas, determinando los sistemas de gestión, los recursos humanos, técnicos y financieros y los cronogramas exigidos para cada uno de ellos.
10. Asistir al Ministro en las actividades relacionadas con el Consejo Provincial de Medio Ambiente y con las Audiencias Públicas.
11. Entender en la elaboración del presupuesto del Ministerio de Medio Ambiente en lo que a esta Dirección General se refiere.
12. Entender en la administración de los contenidos, el diseño permanente y la puesta en funcionamiento de todos los recursos en materia de comunicación electrónica correspondientes al Ministerio de Medio Ambiente.
13. Entender en la elaboración de la política comunicacional
14. Coordinar la difusión de información y publicaciones relacionadas con la actividad del Ministerio.
15. Efectuar la organización de las reuniones de prensa y demás actos de difusión.
16. Entender en el desarrollo de campañas de información y difusión dirigidas a toda la comunidad
17. Intervenir en el desarrollo de acciones de difusión con otros organismos oficiales y privados afines





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
DIRECTOR PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN Y DIFUSION
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

PLANILLA ANEXA "B"

SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

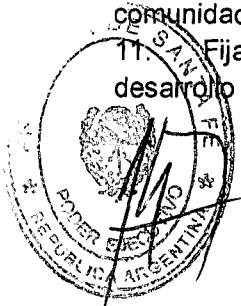
Agrupamiento Administrativo

MISION

Asistir al Director General en las tareas atinentes a la aplicación de políticas que relacionen al Ministerio de Medio Ambiente con la comunidad y sus instituciones representativas, a la educación ambiental formal, no formal y, a las actividades de comunicación.

FUNCIONES

1. Sustituir al Director General en las tareas de su competencia
2. Asistir a la Dirección General de Relaciones Institucionales, en el diseño e implementación de Planes de Comunicación Interna junto con el área de Recursos Humanos.
3. Colaborar con el desarrollo de los mecanismos de cooperación y/o asistencia técnica con la Nación, provincias, municipios, instituciones académicas nacionales, provinciales e internacionales, agencias, organismos, organizaciones del tercer sector y organizaciones en general, vinculadas a las cuestiones ambientales.
4. Coordinar la elaboración del Calendario Anual de Eventos Ambientales y promover la participación del Ministerio de Medio Ambiente en aquellos de interés.
5. Asistir al Director General en el diseño e implementación de estrategias de difusión específicas, que den visibilidad y promoción, a las acciones realizadas por actores que cumplen voluntariamente con la normativa ambiental y aquellos que desarrollan actividades tendientes a la preservación y al cuidado del ambiente.
6. Colaborar con las autoridades en la elaboración de las políticas de comunicación y capacitación en relación con la comunidad y con el sector público, trabajando con los organismos técnicos del Ministerio de Medio Ambiente para determinar los temas a enfocar y los actores externos involucrados en ellos.
7. Asistir al Director General de Relaciones Institucionales en las actividades relacionadas con el Consejo Provincial de Medio Ambiente y con las Audiencias Públicas.
8. Participar en la elaboración de la política comunicacional
9. Asistir en la difusión de información y publicaciones relacionadas con la actividad del Ministerio.
10. Entender en el desarrollo de campañas de información y difusión dirigidas a toda la comunidad
11. Fijar, conjuntamente con el Director General los lineamientos a seguir para el desarrollo de los planes de trabajo que promuevan el desarrollo sustentable.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

12. Colaborar con el Director General en la evaluación de los resultados de los planes de acción.
13. Realizar la gestión inherente a la participación del Ministerio de Medio Ambiente en la ejecución de convenios y acuerdos con organizaciones internacionales, multilaterales, bilaterales, regionales, sectoriales, provinciales y municipales, en temas de su competencia específica, así como en bloques de integración regional.
14. Coordinar y planificar estrategias para la aplicación de los artículos contenidos en los Capítulos III, V y VI de la Ley Provincial N° 11717 de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
15. Coordinar la administración de contenidos, el diseño permanente y la puesta en funcionamiento de todos los recursos en materia de comunicación electrónica correspondientes al Ministerio de Medio Ambiente.
16. Coordinar la organización de las reuniones de prensa y demás actos de difusión.
17. Asistir a la Dirección General en el desarrollo de acciones de difusión con otros organismos oficiales y privados afines
18. Intervenir en la distribución de las tareas de manera de sostener una adecuada e inmediata vía de comunicación con la sociedad a través del área de Comunicación y de la presencia institucional junto a la implementación y elaboración de herramientas a mediano y largo plazo

— 



DECRETO N°
JURISDICCION 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
DIRECTOR PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN Y DIFUSION
DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES
SUBDIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

PLANILLA ANEXA "B"

COORDINACION GENERAL DE GESTION INSTITUCIONAL

Agrupamiento Administrativo

MISION

Asistir a las autoridades superiores en la coordinación de las actividades de los departamentos relacionados a la ejecución de políticas destinadas al manejo de las relaciones entre el Ministerio de Medio Ambiente y las instituciones gubernamentales y no gubernamentales representativas de la comunidad y a la consolidación de una conciencia ambiental de la población tendiendo particularmente a enlazar estrategias de capacitación y formación en la temática ambiental.

FUNCIONES

1. Intervenir la ejecución de acciones relativas a las relaciones institucionales, internas y externas como también la difusión de la información del Ministerio de Medio Ambiente.
2. Participar en la elaboración y propuesta de la política comunicación al del poder Ejecutivo Provincial en el ámbito del Ministerio de Medio Ambiente.
3. Asistir al Director Provincial en la articulación de acciones y esfuerzos con las unidades organizativas y organismos dependientes del Ministerio a fin de maximizar la capacidad de respuesta jurisdiccional.
4. Entender en el desarrollo e implementación de mecanismos que favorezcan el establecimiento de vínculos institucionales entre el Ministerio de Medio Ambiente y todos los actores sociales relacionados con la temática.
5. Asistir al Director Provincial de Comunicación y Difusión en la coordinación de la organización de los eventos políticos, académicos y formativos, nacionales e internacionales que se realicen dentro del ámbito del Ministerio de Medio Ambiente
6. Intervenir en la difusión de información o publicaciones relacionadas con la actividad del Ministerio de Medio Ambiente.
7. Participar en la organización de las reuniones de prensa y demás actos de difusión.
8. Intervenir en el desarrollo e implementación de una imagen positiva, dinámica, responsable y comprometida del Ministerio de Medio Ambiente.
9. Intervenir en el desarrollo de los Planes de Comunicación Externa e Interna y los Planes de Difusión para el Ministerio de Medio Ambiente.
10. Brindar apoyo específico para el éxito de la planificación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las distintas Actividades del Ministerio de Medio Ambiente.
11. Sensibilizar y concienciar a los ciudadanos, sobre las cuestiones ambientales de interés para la sociedad, con énfasis en la comunidad regulada.



DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL COMUNICACIÓN Y DIFUSION
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES
COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PLANILLA ANEXA B

DEPARTAMENTO CEREMONIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Agrupamiento Administrativo

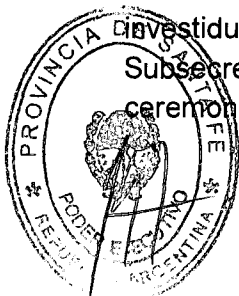
MISIONES

Propiciar una imagen positiva, dinámica, responsable y comprometida del Ministerio de Medio Ambiente, desarrollar los Planes de Comunicación Externa e Interna y los Planes de Difusión y brindar apoyo específico para el éxito de la planificación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de los distintos Programas y Actividades del Ministerio.

Promover la colaboración y cooperación interinstitucional, intersectorial e interjurisdiccional necesarias, para el logro de un modelo de gestión local sustentable en la Provincia de Santa Fe

FUNCIONES

1. Diseñar e implementar los Planes de Comunicación Interna junto con el área de Recursos Humanos.
2. Propiciar mecanismos de cooperación y/o asistencia técnica con la Nación, provincias, municipios, instituciones académicas nacionales, provinciales e internacionales, agencias, organismos, organizaciones del tercer sector y organizaciones en general, vinculadas a las cuestiones ambientales.
3. Elaborar el Calendario Anual de Eventos Ambientales y promover la participación del Ministerio de Medio Ambiente en aquellos de interés.
4. Diseñar e implementar estrategias de difusión específicas, que den visibilidad y promoción, a las acciones realizadas por actores que cumplen voluntariamente con la normativa ambiental y aquellos que desarrollan actividades tendientes a la preservación y al cuidado del ambiente.
5. Difundir entre los organismos dependientes del Gobierno de Santa Fe, prácticas amigables con el ambiente.
6. Atender en la organización de los actos internos, previendo todo lo relativo a las formalidades que deban guardarse en los mismos, según las normas de ceremonial.
7. Efectuar las diligencias necesarias para que se observe el protocolo que por su investidura corresponda al Ministro de Medio Ambiente, Secretario de Medio Ambiente y Subsecretarios de Gestión Ambiental y Recursos Naturales, en todos aquellos actos o ceremonias externas a las que deban éstos concurrir, tomando contacto con los



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

responsables u organizadores, previendo medios de movilidad, alojamiento, recepción y toda otra circunstancia relativa a la estadía de la representación

8. Mantener informado al Ministro de Medio Ambiente sobre todos los actos públicos de trascendencia que se realicen en el ámbito provincial.

9. Recepcionar y organizar el despacho de la correspondencia protocolar

10. Intervenir en la actualización de la nómina de autoridades nacionales y provinciales, incluyendo la de la provincia y la del propio Ministerio de Medio Ambiente

11. Llevar una reseña diaria de las noticias periodísticas relativas al Ministerio de Medio Ambiente

12. Asesorar a los choferes de los Ministros y Funcionarios Ministeriales sobre el protocolo en los vehículos e informar a los mismos sobre lugares turísticos de la Provincia a fin de proveer de información en los casos que sean requeridos por autoridades e invitados especiales a quienes deban transportar

13. Controlar los servicios de banquetes, lunches, cenas y otras recepciones de carácter social y protocolar que ofrezca el Ministro de Medio Ambiente

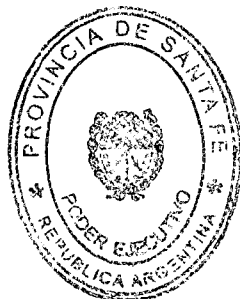
14. Organizar la asistencia a Congresos de cualquiera de los funcionarios del Ministerio de Medio Ambiente: pasajes, hotelería, inscripción y todo lo inherente a la cuestión.

15. Acompañar al señor Ministro y Funcionarios Ministeriales, si así lo requieran, a los diferentes actos o eventos oficiales o no, a que fueren invitados.

16. Participar en el ordenamiento del material periodístico, informativo, técnico y científico, así como de divulgación del producido por el Ministerio de Medio Ambiente

17. Intervenir en la obtención, recopilación, y archivo registros fotográficos y filmicos.





DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "B"

JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN PROVINCIAL COMUNICACIÓN Y DIFUSION

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO CEREMONIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES

SUBDEPARTAMENTO DE PARTICIPACION COMUNITARIA

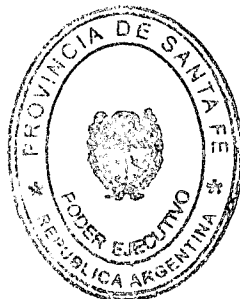
Agrupamiento Administrativo

MISIONES

Colaborar en la ejecución de políticas, programas y proyectos destinados al manejo de las relaciones institucionales para el logro de procesos de desarrollo sustentable Colaborar en las actividades protocolares.

FUNCIONES

1. Asistir en las acciones tendientes a la promoción del desarrollo de la conciencia de la comunidad sobre los problemas ambientales de la provincia y de la región.
2. Participar en las relaciones con las organizaciones no gubernamentales de carácter ambiental o vinculadas al desarrollo sustentable y el registro de las mismas, para garantizar la participación ciudadana en los temas de su competencia.
3. Participar en la coordinación del Sistema Provincial de Información Ambiental
4. Participar en la coordinación del Registro Público de Entidades y Organismos Gubernamentales que entienden en materia medioambiental
5. Asistir las gestiones que permitan la convocatoria y organización de las Audiencias Públicas.
6. Asistir en la organización del Consejo Provincial del Medio Ambiente que asesora al Ministro de Medio Ambiente.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N° **PLANILLA ANEXA "B"**
JURISDICCión 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL COMUNICACIÓN Y DIFUSION
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES
COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO CEREMONIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES
SUBDEPARTAMENTO DE PARTICIPACION COMUNITARIA

DIVISION INFORMACION Y COMUNICACION

Agrupamiento Administrativo

MISIONES

Desarrollar actividades de apoyo para la ejecución de políticas destinadas al manejo de las relaciones entre el Ministerio de Medio Ambiente y los organismos gubernamentales o no; como así también, de apoyo en acciones tendientes a la difusión e información en materia medio ambiental.

FUNCIONES

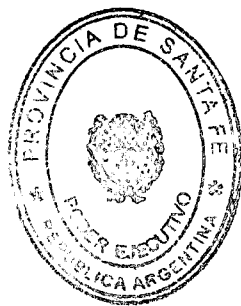
1. Cumplir con las decisiones adoptadas por la superioridad.
2. Asistir a las autoridades superiores para desarrollar acciones tendientes a la promoción del desarrollo de la conciencia ambiental de la comunidad en coordinación con los organismos pertinentes.
3. Asistir a las autoridades superiores en la administración del sistema de información ambiental provincial y el registro de instituciones oficiales o no involucradas.
4. Participar en las acciones tendientes a relacionar a las organizaciones no gubernamentales de carácter ambiental con este Ministerio.
5. Participar en la organización de las Audiencias Públicas y del Consejo Provincial de Medio Ambiente
6. Administrar el correo electrónico oficial del Ministerio de Medio Ambiente y las libretas electrónicas de prensa, protocolo, y otras instituciones.
7. Administrar los soft necesarios para el procesamiento de la información.
8. Asistir a las autoridades superiores para el desarrollo de las acciones de capacitación interna del Ministerio de Medio Ambiente.
9. Asistir a las autoridades superiores en la ejecución de campañas de información y difusión dirigidas a la comunidad en su conjunto.
10. Participar en el desarrollo, implementación y administración de herramientas digitales de trabajo colaborativo y comunicación interna y externa



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

11. Participar en la elaboración de materiales sustantivos que serán utilizados en la difusión a través de la prensa, publicaciones y cuadernillos.

[Handwritten signature]



DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "B"

JURISDICCión 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN PROVINCIAL COMUNICACIÓN Y DIFUSION

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO CEREMONIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES

SUBDEPARTAMENTO DE PARTICIPACION COMUNITARIA

DIVISION INFORMACION Y COMUNICACION

SUBDIVISION AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO

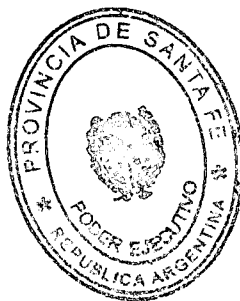
Agrupamiento Administrativo

MISIONES

Realizar actividades de apoyo en el área de su competencia

FUNCIONES

1. Cumplir con las decisiones adoptadas por la superioridad.
2. Asistir a autoridades superiores en el desarrollo de acciones tendientes a la promoción del desarrollo de la conciencia ambiental de la comunidad
3. Asistir a las autoridades superiores en la administración del sistema de información ambiental provincial y el registro de instituciones oficiales o no involucradas.
4. Participar con autoridades superiores en las acciones tendientes a relacionar a las organizaciones no gubernamentales de carácter ambiental con este Ministerio.
5. Colaborar en la organización de las Audiencias Públicas y del Consejo Provincial de Medio Ambiente
6. Colaborar en la administración del correo electrónico oficial del Ministerio de Medio Ambiente y las libretas electrónicas de prensa, protocolo, y otras instituciones.



DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL COMUNICACIÓN Y DIFUSION
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES
COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO CEREMONIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES

PLANILLA ANEXA "B"

DIVISION ORGANIZACIÓN DEL CEREMONIAL

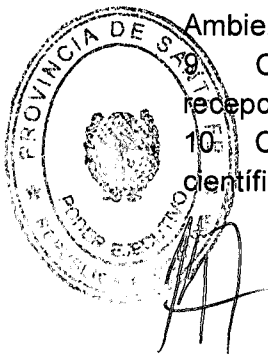
Agrupamiento Administrativo

MISIONES

Colaborar en el desarrollo de una imagen positiva, dinámica, responsable y comprometida del Ministerio de Medio Ambiente, y de los Planes de Comunicación Externa e Interna y los Planes de Difusión y brindar apoyo específico para el éxito de la planificación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de los distintos Programas y Actividades del Ministerio.

FUNCIONES

1. Cumplir con las decisiones adoptadas por la superioridad
2. Participar en el diseño e implementación de los Planes de Comunicación Interna junto con el área de Recursos Humanos.
3. Colaborar en la elaboración del Calendario Anual de Eventos Ambientales
4. Participar en la implementación de estrategias de difusión específicas, que den visibilidad y promoción, a las acciones realizadas por actores que cumplen voluntariamente con la normativa ambiental y aquellos que desarrollan actividades tendientes a la preservación y al cuidado del ambiente.
5. Difundir entre los organismos dependientes del Gobierno de Santa Fe, prácticas amigables con el ambiente.
6. Colaborar en la ejecución de diligencias necesarias para que se observe el protocolo que por su investidura corresponda al Ministro de Medio Ambiente, y Funcionarios Ministeriales, en todos aquellos actos o ceremonial externas a las que deban éstos concurrir, tomando contacto con los responsables u organizadores, previendo medios de movilidad, alojamiento, recepción y toda otra circunstancia relativa a la estadía de la representación
7. Colaborar en la actualización de la nómina de autoridades nacionales y provinciales, incluyendo la de la provincia y la del propio Ministerio de Medio Ambiente
8. Llevar una reseña diaria de las noticias periodísticas relativas al Ministerio de Medio Ambiente
9. Colaborar en el control de los servicios de banquetes, lunches, cenas y otras recepciones de carácter social y protocolar que ofrezca el Ministro de Medio Ambiente
10. Colaborar con el ordenamiento del material periodístico, informativo, técnico y científico, así como de divulgación del producido por el Ministerio de Medio Ambiente



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

11. Coordinar la obtención, recopilación y archivo de registros fotográficos y fílmicos.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCión 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL COMUNICACIÓN Y DIFUSION
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES
COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO CEREMONIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIVISION ORGANIZACIÓN DEL CEREMONIAL

PLANILLA ANEXA "B"

SUBDIVISION AUXILIAR EN CEREMONIAL Y LOCUCION

Agrupamiento Administrativo

MISIONES

Realizar actividades de apoyo en el área de su competencia

FUNCIONES

1. Cumplir con las decisiones adoptadas por la superioridad.
2. Asistir a autoridades superiores en la organización de actos oficiales
3. Conducir todos los actos en los que participe el Ministro de Medio Ambiente
4. Elaborar el guión pertinente a la locución de los actos oficiales que organice el Ministerio de Medio Ambiente
5. Difundir avisos comerciales; mensajes publicitarios o de propaganda, de cualquier naturaleza, promocionales, institucionales y comunicados.



DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "B"

JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN PROVINCIAL COMUNICACIÓN Y DIFUSION

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN, DIFUSION Y EDITORIAL

Agrupamiento Administrativo

MISION

Intervenir en el diseño e implementación de estrategias de difusión específicas, que den visibilidad y promoción, a las acciones realizadas por el Ministerio de Medio Ambiente, tendientes a la preservación y cuidado del ambiente

FUNCIONES

1. Administrar los contenidos, el diseño permanente y la puesta en funcionamiento de todos los recursos en materia de comunicación electrónica correspondientes al Ministerio de Medio Ambiente.
2. Intervenir en todas las acciones posibles para brindar el apoyo necesario a todas las áreas del Ministerio que requieran el uso de servicios on-line que deban ser alojados en los sitios Web del mismo.
3. Participar en la elaboración y propuesta de la política comunicacional a efectos de vincular las expectativas de la población con las acciones del Ministerio de Medio Ambiente
4. Proponer y administrar mecanismos de diagnóstico, análisis, y evaluación del tratamiento que los medios de comunicación realizan sobre la información inherente a las políticas impulsadas.
5. Intervenir en el diseño y difusión de información y publicaciones relacionadas con la actividad del Ministerio.
6. Efectuar la organización de las reuniones de prensa y demás actos de difusión.
7. Proyectar campañas de información y difusión dirigidas a toda la comunidad
8. Intervenir en el desarrollo de acciones de difusión con otros organismos oficiales y privados afines
9. Intervenir en la distribución de las tareas de manera de sostener una adecuada e inmediata vía de comunicación con la sociedad a través del área de Comunicación y de la presencia institucional junto a la implementación y elaboración de herramientas a mediano y largo plazo



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCión 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL COMUNICACIÓN Y DIFUSION
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES
COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN, DIFUSION Y EDITORIAL

PLANILLA ANEXA "B"

DIVISION DISEÑO EDITORIAL

Agrupamiento Administrativo

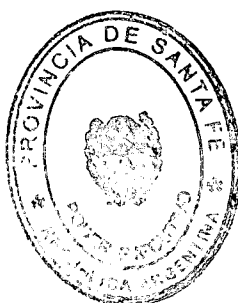
MISION

Intervenir en el diseño y desarrollo de las actividades de apoyo en el área de su competencia

FUNCIONES

1. Cumplir con las órdenes impartidas por la superioridad
2. Asistir a sus superiores en todas las areas inherentes en esta materia
3. Desarrollar actividades de diseño inherentes a la comunicación requeridas por todas las Direcciones del Ministerio de Medio Ambiente
4. Asistir a las autoridades superiores en la ejecución de campañas de información y difusión dirigidas a la comunidad en su conjunto
5. Desarrollar propuestas en todas las áreas del diseño gráfico, a fin de intervenir en estrategias de presencia y participación de medios de comunicación

[Firma manuscrita]



DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "B"

JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN PROVINCIAL COMUNICACIÓN Y DIFUSION

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN, DIFUSION Y EDITORIAL

DIVISION COMUNICACIÓN Y DIFUSION

Agrupamiento Administrativo

MISION

Desarrollar actividades de apoyo en acciones tendientes a la difusión y recopilación de información en materia ambiental, para difusión.

FUNCIONES

1. Recopilar y actualizar la información necesaria para el desarrollo de actividades de difusión del Ministerio de Medio Ambiente
2. Cumplir las decisiones adoptadas por la superioridad
3. Asistir a las autoridades superiores para el desarrollo de las acciones de capacitación interna del Ministerio de Medio Ambiente
4. Asistir a las autoridades superiores en la ejecución de campañas de información y difusión dirigidas a la comunidad en su conjunto
5. Participar en el ordenamiento del material periodístico, informativo, técnico y científico
6. Obtener, recopilar y archivar registros fotográficos y filmicos
7. Asistir en la difusión de información y publicaciones relacionadas con la actividad del Ministerio.
8. Participar en las acciones tendientes a brindar el apoyo necesario a todas las áreas del Ministerio que requieran el uso de servicios on-line que deban ser alojados en los sitios Web del mismo.
9. Entender en las tareas de administración de los contenidos, el diseño permanente y la puesta en funcionamiento de todos los recursos en materia de comunicación electrónica correspondientes al Ministerio de Medio Ambiente.
10. Colaborar con el Jefe de Departamento Comunicación, Difusión y Editorial en la evaluación de los resultados de los planes de acción



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B

JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

DIRECCION PROVINCIAL DE COORDINACION DE GESTION

SUBDIVISIÓN ASISTENTE DE COORDINACION DE GESTIÓN

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Asistir a la Dirección Provincial de Coordinación de Gestión en todas las tareas inherentes a la coordinación transversal entre las diferentes áreas del Estado Provincial.

FUNCIONES

1. Intervenir en la coordinador transversal de las diferentes áreas del Estado Provincial, para el abordaje integrado de la problemática ambiental.
2. Intervenir en la coordinación con otras Jurisdicciones de los diferentes Programas, Planes y Proyectos del Ministerio de Medio Ambiente.
3. Colaborar con la Dirección Provincial de Coordinación de Gestión en el enlace con el Poder legislativo a los fines de la elaboración y modificaciones de normas, seguimiento de temáticas prioritarias de la jurisdicción.
4. Colaborar en la coordinación con todas las Áreas del Ministerio de Medio Ambiente, a los fines de constituirse en nexo con otras jurisdicciones y el poder legislativo.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

**DECRETO Nº
JURISDICCión 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN**

PLANILLA ANEXA "B"

COORDINACIÓN GENERAL OBSERVATORIO AMBIENTAL

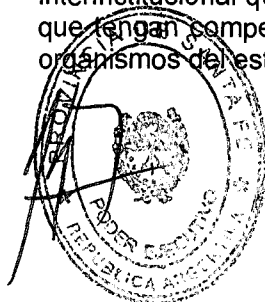
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN:

Coordinar las acciones destinadas a la formulación de indicadores ambientales y en la organización de los sistemas de información, su elaboración, la administración de la cartografía de la biblioteca ambiental.

FUNCIONES:

- 1.- Asesorar al Director Provincial sobre los temas de su área contribuyendo al desarrollo de las políticas de generación de indicadores de gestión de los diferentes Programas, Planes y Proyectos del Ministerio de Medio Ambiente.
- 2.- Supervisar la elaboración de los indicadores ambientales, su elaboración y la organización de los sistemas de información, la elaboración de cartografía, el análisis de datos y a implementación, ordenamiento y actualización de la biblioteca ambiental.
- 3.- Asistir a la Dirección Provincial para coordinar con todas las Áreas del Ministerio de Medio Ambiente, el diseño, planificación, ejecución, financiamiento y generación de indicadores de gestión y de ejecución de todos los Programas, Planes y Proyectos a realizar o en ejecución.
- 4.- Asistir en la organización de los sistemas de registro.
- 5.- Entender en la dinámica de la administración de información pertinente para los objetivos de la Dirección Provincial.
- 6.- Contribuir a establecer los mecanismos para el manejo de la información en el ámbito intra y extrajurisdiccional.
- 7.- Asignar y coordinar las actividades de las distintas áreas que de él dependan a los efectos de la ejecución de las tareas de su competencia.
- 8.- Asistir al Director en las acciones destinadas a promover la formación y capacitación de los recursos humanos destinados al área.
- 9.- Intervenir en la búsqueda de la información pertinente y necesaria para los requerimientos inherentes a su área.
- 10.- Propiciar todas aquellas acciones necesarias para la interacción de su área con otras a los efectos de asegurar el intercambio de información requerida para el área.
- 11.- Asistir a la Dirección Provincial para la coordinación de acciones y actividades a nivel interinstitucional que contribuyan a la planificación y el ordenamiento territorial con aquellas que tengan competencias análogas, en el Ministerio de Medio Ambiente y con los demás organismos del estado provincial y otras jurisdicciones.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

12.- Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "B"

**JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL OBSERVATORIO AMBIENTAL.**

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Agrupamiento Administrativo

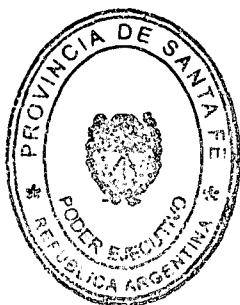
MISIÓN:

Asistir en las acciones destinadas a establecer la implementación del sistema de información a su cargo.

FUNCIONES:

- 1.- Asesorar a la Coordinación General en los temas de su área y contribuir en la elaboración de indicadores internos de gestión y respuesta ambiental del Ministerio de Medio Ambiente
- 2.- Supervisar la utilización pertinente de la información disponible y necesaria para la implementación de un sistema de de información ambiental.
- 3.- Supervisar la aplicación de las metodologías adecuadas para la elaboración, actualización e interpretación de la información ambiental.
- 4.- Asignar y coordinar las actividades de las distintas áreas que de él dependan a los efectos de la ejecución de las tareas de su competencia.
- 5.- Asistir a la Coordinación General en las acciones destinadas a promover la formación y capacitación de los recursos humanos destinados al área.
- 6.- Propiciar las interacciones de su área con otras con las que corresponda establecer un intercambio fluido de información los fines de dar cumplimiento a los temas de su competencia.
- 7.- Supervisar la elaboración de un sistema de información ambiental.
- 8.- Asistir a la Coordinación General para determinar y establecer la aptitud de cada región en función de los criterios de sustentabilidad, contribuyendo a determinar los usos prioritarios de los suelos en el territorio provincial de acuerdo a su capacidad ecológica, condiciones específicas, sus limitaciones y potencialidades, compilando la información necesaria para tal efecto, incluyendo sus aspectos legales.
- 9.- Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la superioridad.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL OBSERVATORIO AMBIENTAL
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PLANILLA ANEXA "B"

DIVISION FORMULACIÓN DE INDICADORES AMBIENTALES

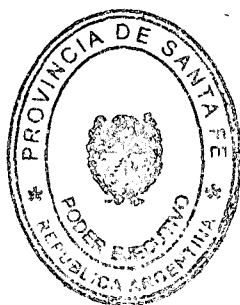
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN:

Asistir en las acciones destinadas a establecer las metodologías de elaboración y administración de los indicadores ambientales

FUNCIONES:

- 1.- Asesorar a la Coordinación General en los temas de su área y asistir en la elaboración de indicadores ambientales y de sustentabilidad
- 2.- Supervisar la utilización pertinente de la información para la elaboración de indicadores ambientales.
- 3.- Supervisar la aplicación de las metodologías adecuadas para la elaboración, actualización e interpretación de los indicadores ambientales.
- 4.- Asignar y coordinar las actividades de las distintas áreas que de él dependan a los efectos de la ejecución de las tareas de su competencia.
- 5.- Asistir al Director en las acciones destinadas a promover la formación y capacitación de los recursos humanos destinados al área.
- 6.- Propiciar las interacciones de su área con otras con las que corresponda establecer un intercambio fluido de información los fines de dar cumplimiento a los temas de su competencia.
- 7.- Supervisar la elaboración de indicadores ambientales.
- 8.- Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B

JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL OBSERVATORIO AMBIENTAL.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

DIVISIÓN ANALISIS DE DATOS Y CARTOGRAFÍA

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN: Implementar la selección, elaboración, administración y sistema de registro de la cartografía requerida en el ámbito de la Dirección Provincial de Planeamiento Ambiental.

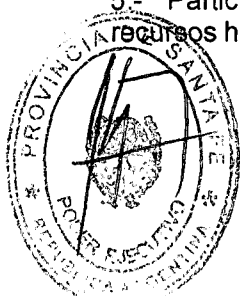
Asistir en las acciones destinadas a establecer la implementación del sistema de análisis de datos acorde al ámbito de su competencia

FUNCIONES:

- 1.- Asesorar al Departamento de Sistemas de Información en los temas de su área.
- 2.- Asegurar la utilización pertinente de la cartografía disponible y necesaria para la implementación de un sistema de de información ambiental.
- 3.- Aplicar las metodologías adecuadas para la elaboración, actualización e interpretación de la cartografía ambiental requerida para el área.
- 4.- Colaborar en la coordinación de las actividades de las distintas áreas que de él dependan a los efectos de la ejecución de las tareas de su competencia.
- 5.- Contribuir con el Departamento de Sistemas de Información en las acciones destinadas a promover la formación y capacitación de los recursos humanos destinados al área.
- 6.- Propiciar las interacciones de su área con otras con las que corresponda establecer un intercambio fluido de información a los fines de dar cumplimiento a los temas de su competencia.
- 7.- Efectuar las tareas necesarias para la elaboración de un sistema cartográfico acorde a lo establecido por la Dirección Provincial con desarrollo y definición de herramientas informáticas, de geo referenciación o satelitales para el seguimiento espacial y temporal.

Asistir al Departamento de Sistemas de Información en los temas de su área.

- 2.- Asistir en las tareas requeridas para la utilización pertinente de la información disponible y necesaria para el análisis de datos del sistema de información ambiental.
- 3.- Asegurar la aplicación de las metodologías adecuadas para el análisis de datos en el marco establecido para el sistema de información ambiental.
- 4.- Implementar las actividades necesarias para la ejecución de las tareas de su competencia.
- 5.- Participar en las acciones destinadas a promover la formación y capacitación de los recursos humanos destinados al área.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

- 6.- Propiciar las interacciones de su área con otras con las que corresponda establecer un intercambio fluido de información los fines de dar cumplimiento a los temas de su competencia.
- 7.- Desarrollar las acciones necesarias para la implementación de una adecuada metodología de análisis de datos, de acuerdo a los requerimientos del área.
- 8.- Llevar un registro de actividades que sean potencialmente impactantes en el medio ambiente
- 9.- Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL OBSERVATORIO AMBIENTAL.
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
DIVISIÓN ANÁLISIS DE DATOS Y CARTOGRAFIA

PLANILLA ANEXA B

SUBDIVISIÓN RECOPIACIÓN Y REGISTRO.

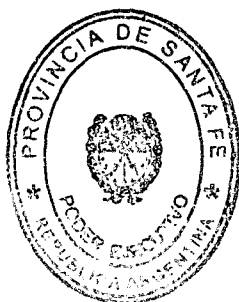
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN:

Implementar las acciones necesarias para la recopilación y registro de la información de acuerdo a los criterios emanados de la Dirección Provincial de Planeamiento Ambiental.

FUNCIONES:

- 1.- Asistir en los temas de su área.
- 2.- Efectuar las tareas necesarias para la Recopilación y Registro del sistema de información ambiental.
- 3.- Asegurar la aplicación de las metodologías adecuadas para Recopilación y Registro en el marco establecido para el sistema de información ambiental.
- 4.- Implementar las actividades necesarias para la ejecución de las tareas de su competencia.
- 5.- Participar en las acciones destinadas a promover la formación y capacitación de los recursos humanos destinados al área.
- 6.- Propiciar las interacciones de su área con otras con las que corresponda establecer un intercambio fluido de información los fines de dar cumplimiento a los temas de su competencia.
- 7.- Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL OBSERVATORIO AMBIENTAL.
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PLANILLA ANEXA "B"

DIVISIÓN BIBLIOTECA AMBIENTAL

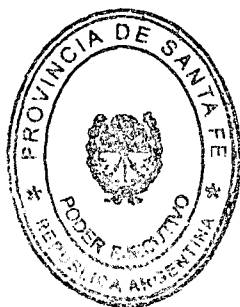
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN:

Desarrollar las tareas inherentes a la implementación de un sistema formal de acopio de información y su correspondiente registro, sistematización y catalogación.

FUNCIONES:

- 1.- Asistir en los temas de su área.
- 2.- Efectuar las tareas necesarias para la recopilación, registro, sistematización y catalogación del sistema de información ambiental, para conformarlos como insumo de la biblioteca ambiental.
- 3.- Desarrollar las tareas propias de la implementación, funcionamiento y actualización de una biblioteca ambiental en el marco de lo establecido por la Dirección Provincial de Planeamiento Ambiental.
- 4.- Implementar las actividades necesarias para la ejecución de las tareas de su competencia.
- 5.- Participar en las acciones destinadas a promover la formación y capacitación de los recursos humanos destinados al área.
- 6.- Propiciar las interacciones de su área con otras con las que corresponda establecer un intercambio fluido de información los fines de dar cumplimiento a los temas de su competencia.
- 7.- Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO Nº

PLANILLA ANEXA "B"

JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL OBSERVATORIO AMBIENTAL.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

DIVISIÓN BIBLIOTECA AMBIENTAL.

SUBDIVISIÓN RECOPIACION Y CATÁLOGO

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN:

Asistir a la División para desarrollar las tareas inherentes a la implementación de un sistema formal de acopio de información y su correspondiente registro, sistematización y catalogación.

FUNCIONES:

- 1.- Asistir en los temas de su área.
- 2.- Asistir a la División para efectuar las tareas necesarias para la recopilación, registro, sistematización y catalogación del sistema de información ambiental, para conformarlos como insumo de la biblioteca ambiental.
- 3.- Asistir a la División para desarrollar las tareas propias de la implementación, funcionamiento y actualización de una biblioteca ambiental en el marco de lo establecido por la Dirección Provincial de Planeamiento Ambiental.
- 4.- Asistir a la División para implementar las actividades necesarias para la ejecución de las tareas de su competencia.
- 5.- Participar en las acciones destinadas a promover la formación y capacitación de los recursos humanos destinados al área.
- 6.- Propiciar las interacciones de su área con otras con las que corresponda establecer un intercambio fluido de información los fines de dar cumplimiento a los temas de su competencia.
- 7.- Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL OBSERVATORIO AMBIENTAL

PLANILLA ANEXA "B"

DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS TRANSVERSALES

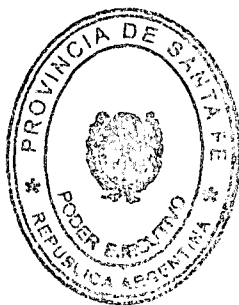
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN:

Coordinar las acciones destinadas al Seguimiento de Programas, Planes y Proyectos y a la Gestión de sus Recursos, como así también a la Evaluación Técnico Económica, Pliegos y Licitaciones

FUNCIONES:

- 1.- Asesorar al Director Provincial sobre los temas de su área, asistiéndolo para identificar posibles líneas de financiamiento para los Programas, Planes y Proyectos del Ministerio de Medio Ambiente que así lo requieran.
- 2.- Supervisar la elaboración, gestión, seguimiento y evaluación de los planes y programas transversales.
- 3.- Asistir en la organización de la Dirección en la gestión, seguimiento y evaluación de los planes y programas transversales.
- 4.- Entender en la dinámica de la administración de la gestión de recursos para Programas, Planes y Proyectos
- 5.- Contribuir a establecer los mecanismos para el Seguimiento de Programas, Planes y Proyectos
- 6.- Asignar y coordinar las actividades de las distintas áreas que de él dependan a los efectos de la ejecución de las tareas de su competencia.
- 7.- Asistir al Director en las acciones destinadas a promover la formación y capacitación de los recursos humanos destinados al área.
- 8.- Entender en la Evaluación Técnico Económica de Pliegos y Licitaciones
- 9.- Propiciar todas aquellas acciones necesarias para la interacción de su área con otras a los efectos de asegurar el intercambio de información requerida para el área.
- 10.- Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "B"

JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL OBSERVATORIO AMBIENTAL

DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS TRANSVERSALES

DIVISION GESTIÓN DE RECURSOS DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS.

Agrupamiento Administrativo

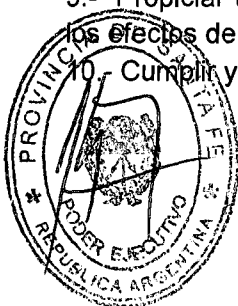
MISIÓN:

Asistir en las acciones destinadas a establecer las metodologías necesarias para la Gestión de Recursos de Programas, Planes y Proyectos y su implementación

Asistir en las acciones destinadas a establecer la Evaluación Técnico Económica, Pliegos y Licitaciones de Programas, Planes y Proyectos transversales y su implementación

FUNCIONES:

- 1.- Asesorar al Coordinación General sobre los temas de su área.
- 2.- Supervisar la elaboración y gestión de los planes, programas y proyectos transversales.
- 3.- Asistir en la organización de la Dirección en la gestión de los planes, programas y proyectos transversales.
- 4.- Entender en la dinámica de la administración de la gestión de recursos para Programas, Planes y Proyectos
- 5.- Asignar y coordinar las actividades de las distintas áreas que de él dependan a los efectos de la ejecución de las tareas de su competencia.
- 6.- Asistir a la Coordinación General en las acciones destinadas a promover la formación y capacitación de los recursos humanos destinados al área.
- 7.- Propiciar todas aquellas acciones necesarias para la interacción de su área con otras a los efectos de asegurar el intercambio de información requerida para el área. Asesorar a la Coordinación General sobre los temas de su área.
- 2.- Supervisar la evaluación de los Programas, Planes y Proyectos transversales.
- 3.- Asistir en la organización de la Coordinación General en la Evaluación Técnico Económica, Pliegos y Licitaciones de Programas, Planes y Proyectos transversales
- 4.- Entender en la dinámica de administración requerida para la Evaluación Técnico Económica, Pliegos y Licitaciones de Programas, Planes y Proyectos transversales
- 5.- Contribuir a establecer las metodologías para la Evaluación Técnico Económica, Pliegos y Licitaciones de Programas, Planes y Proyectos transversales.
- 6.- Asignar y coordinar las actividades de las distintas áreas que de él dependan a los efectos de la ejecución de las tareas de su competencia.
- 7.- Asistir a la Coordinación General en las acciones destinadas a promover la formación y capacitación de los recursos humanos destinados al área.
- 8.- Entender en la Evaluación Técnico Económica de Pliegos y Licitaciones
- 9.- Propiciar todas aquellas acciones necesarias para la interacción de su área con otras a los efectos de asegurar el intercambio de información requerida para el área.
- 10.- Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la superioridad.

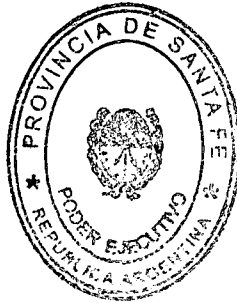


Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

11.- Asistir a la Dirección Provincial en las tareas de coordinación de los Programas Interministeriales de Ordenamiento Territorial (CIOT) y de Salud Ambiental (CISA) y Plan Integral Estratégico para la Conservación y el aprovechamiento Sustentable del Delta del Paraná (PIECAS)

12.- Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "B"

JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN.

COORDINACIÓN GENERAL OBSERVATORIO AMBIENTAL

DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS TRANSVERSALES

DIVISION SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS

Agrupamiento administrativo

MISIÓN: Asistir en las acciones destinadas a establecer las metodologías necesarias para el adecuado seguimiento de Programas, Planes y Proyectos transversales para su implementación

FUNCIONES:

- 1.- Asesorar a la Coordinación General sobre los temas de su área.
- 2.- Supervisar la elaboración y seguimiento de los planes, programas y proyectos transversales.
- 3.- Asistir en la organización de la Coordinación General en el seguimiento y evaluación de los planes y programas transversales.
- 4.- Entender en la dinámica necesaria para la adecuada administración requerida para el seguimiento de Programas, Planes y Proyectos
- 5.- Contribuir a establecer los mecanismos para el Seguimiento de Programas, Planes y Proyectos
- 6.- Asignar y coordinar las actividades de las distintas áreas que de él dependan a los efectos de la ejecución de las tareas de su competencia.
- 7.- Asistir a la Coordinación General en las acciones destinadas a promover la formación y capacitación de los recursos humanos destinados al área.
- 8.- Propiciar todas aquellas acciones necesarias para la interacción de su área con otras a los efectos de asegurar el intercambio de información requerida para el área.
- 9.- Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO Nº
JURISDICCION 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL DE CAMBIO CLIMATICO

PLANILLA ANEXA "B"

COORDINACION GENERAL ADAPTACION Y MITIGACION DE LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMATICO

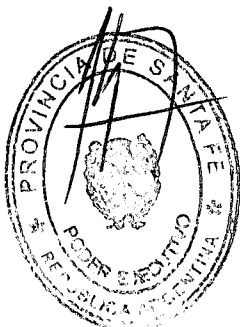
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Coordinar con los estamentos nacionales, las estrategias y metodologías en materia de cambio climático coordinando acciones interinstitucionales.

FUNCIONES

1. Coordinar con todas las áreas del Ministerio de Medio Ambiente las acciones tendientes a la reducción de los efectos del cambio climático.
2. Coordinar con todas las áreas del Gobierno Provincial las acciones tendientes a la reducción de los efectos del cambio climático.
3. Promover la educación, la capacitación y la sensibilización del público respecto del cambio climático, estimulando una amplia participación en ese proceso.
4. Identificación de áreas sectoriales específicas para implementar actividades de mitigación
5. Identificación y análisis de las opciones de mitigación en los diferentes sectores que puedan encuadrarse como proyectos MDL
6. Establecimiento de metodologías y procedimientos para la identificación, formulación, evaluación y aprobación de dichos proyectos de MDL.
7. Supervisión del diseño de las actividades de monitoreo y verificación de los proyectos
8. Identificación de fuentes de financiamiento para los proyectos MDL
9. Preparación de informes periódicos sobre su desempeño
10. Elaborar y actualizar periódicamente inventarios provinciales de emisiones de todos los gases con efecto invernáculo (GEIs).
11. Formular y aplicar programas provinciales orientados a mitigar y facilitar la adaptación al cambio climático
12. Promover la gestión sostenible y la conservación de los sumideros de GEIs (biomasa, bosques, y otros ecosistemas terrestres.)
13. Tomar en cuenta las consideraciones relativas al cambio climático en las políticas sociales, económicas y ambientales a fin de reducir los efectos adversos de los proyectos o medidas emprendidos para mitigar el cambio climático o adaptarse a él.
14. Desarrollar toda otra función solicitada por su superior jerárquico y que se desprendan de las funciones asignadas.-



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCION 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL DE CAMBIO CLIMATICO

PLANILLA ANEXA "B"

COORDINACION GENERAL ADAPTACION Y MITIGACION DE LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMATICO

DEPARTAMENTO ACCCIONES SOBRE CAMBIO CLIMATICO

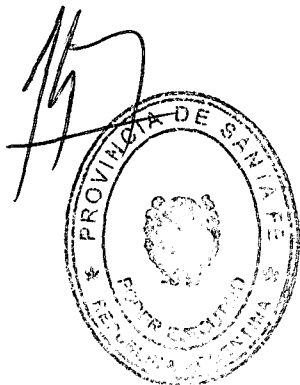
Agrupamiento Administrativo

MISION

Intervenir en la coordinación con los estamentos nacionales, las estrategias y metodologías en materia de cambio climático a fin de garantizar la evaluación y adopción de estrategias tendientes a la adaptación.

FUNCIONES

1. Intervenir en la coordinación con todas las áreas del Ministerio de Medio Ambiente las acciones tendientes a la reducción de los efectos del cambio climático.
2. Intervenir en la coordinación con todas las áreas del Gobierno Provincial las acciones tendientes a la reducción de los efectos del cambio climático.
3. Entender en la identificación de áreas sectoriales específicas para implementar actividades de mitigación
4. Entender en la Identificación y análisis de las opciones de mitigación en los diferentes sectores que puedan encuadrarse como proyectos MDL
5. Intervenir en el establecimiento de metodologías y procedimientos para la identificación, formulación, evaluación y aprobación de dichos proyectos de MDL.
6. Intervenir en el diseño de las actividades de monitoreo y verificación de los proyectos
7. Preparación de informes periódicos sobre su desempeño
8. Intervenir en la formulación de programas provinciales orientados a mitigar y facilitar la adaptación al cambio climático
9. • Intervenir en la promoción de la gestión sostenible y la conservación de los sumideros de GEIs (biomasa, bosques, y otros ecosistemas terrestres.)
10. Desarrollar toda otra función solicitada por su superior jerárquico y que se desprendan de las funciones asignadas.-



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "B"

JURISDICCION 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

DIRECCION PROVINCIAL DE CAMBIO CLIMATICO

COORDINACION GENERAL ADAPTACION Y MITIGACION DE LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMATICO

DEPARTAMENTO ACCCIONES SOBRE CAMBIO CLIMATICO

DIVISION SISTEMATIZACION DE INFORMACION SOBRE CAMBIO CLIMATICO

Agrupamiento Administrativo

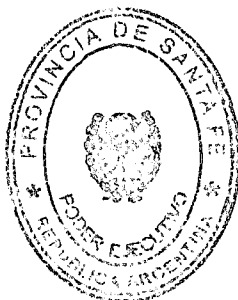
MISIÓN

Compilar la información sobre cambio climático generada en los diferentes estamentos del Ministerio de Medio Ambiente, del resto de la administración provincial y la generada en municipios y comunas de la provincia.

Entender en la sistematización de la información recopilada, generando indicadores internacionales sobre cambio climático.

FUNCIONES

1. Coordinar con todas las áreas del Ministerio de Medio Ambiente la información a ser remitida para su procesamiento a través de las unidades de vinculación.
2. Coordinar con todas las áreas del Gobierno Provincial la remisión de información para su procesamiento.
3. Generar un registro de todas las actividades desarrolladas por Municipios y Comunas a los fines de recopilar información de acciones sobre cambio climático.
4. Coordinar con la Unidad de Cambio Climático del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sustentable de la Nación los indicadores a elaborar para generar información compatible a nivel nacional e internacional.
5. Elaborar los indicadores de cambio climático y asegurar su actualización.
6. Elaborar y actualizar periódicamente inventarios provinciales de emisiones de todos los gases con efecto invernáculo (GEIs).
7. Mantener un registro de los sumideros de GEIs (biomasa, bosques, y otros ecosistemas terrestres,) en la provincia.
8. Desarrollar toda otra función solicitada por su superior jerárquico y que se desprendan de las funciones asignadas.-



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCION 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL DE CAMBIO CLIMATICO

PLANILLA ANEXA "B"

COORDINACION GENERAL ADAPTACION Y MITIGACION DE LOS EFECTOS DEL
CAMBIO CLIMATICO
DEPARTAMENTO ACCCIONES SOBRE CAMBIO CLIMATICO
DIVISION SISTEMATIZACION DE INFORMACION SOBRE CAMBIO CLIMATICO

ASISTENTE PROFESIONAL: RECOPIACION Y REGISTRO

Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Colaborar en la recopilación y registro de información sobre cambio climático generada en la provincia generando indicadores internacionales sobre cambio climático.

FUNCIONES

1. Colaborar en la actualización del registro de todas las actividades desarrolladas por Municipios y Comunas a los fines de recopilar información de acciones sobre cambio climático.
2. Colaborar en la elaboración de indicadores de cambio climático y asegurar su actualización.
3. Colaborar en la elaboración y actualización de los inventarios provinciales de emisiones de todos los gases con efecto invernáculo (GEIs).
4. Colaborar en el mantenimiento del registro de los sumideros de GEIs (biomasa, bosques, y otros ecosistemas terrestres,) en la provincia.
5. Desarrollar toda otra función solicitada por su superior jerárquico y que se desprendan de las funciones asignadas.-

[Firma manuscrita]



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE - DIRECCION PROVINCIAL ZONA SUR

PLANILLA ANEXA "B"

DIRECCIÓN GENERAL ZONA SUR

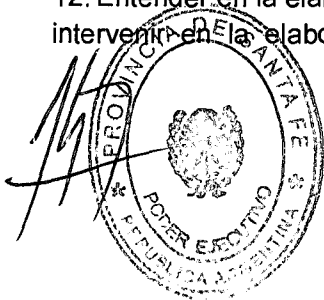
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Entender en la elaboración, diseño y difusión de las herramientas técnicas y de gestión para la adecuada implementación de una estrategia de control comprensiva al diagnóstico, prevención, preservación y recomposición ambiental en la zona sur provincial en el marco de la formulación de la política ambiental.

FUNCIONES

1. Entender en la implementación de la política de planificación de la conservación de la flora y fauna, tendiente a la preservación y uso racional y sostenible de los recursos naturales.
2. Entender en el control de las actividades industriales, agropecuarias y de servicios radicadas en la zona sur de la provincia.
3. Entender en la evaluación de Estudios de Impacto Ambiental e Informes Ambientales de Cumplimiento de empresas radicadas en la zona sur de la provincia.
4. Entender en el control de la generación, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, residuos patológicos, residuos peligrosos y residuos no peligrosos de actividades industriales o de servicio.
5. Encomendar la realización de los análisis necesarios a muestras medioambientales extraídas como consecuencia de las responsabilidades de control de la Dirección general.
6. Entender en la elaboración y difusión de los instrumentos técnicos y de gestión necesarios para una adecuada implementación de una política de desarrollo sustentable.
7. Intervenir en la evaluación de los efectos originados por el desequilibrio del medio ambiente.
8. Garantizar el correcto procedimiento en los procesos sancionatorios que se instruyan en el marco de la legislación vigente de los temas inherentes al área.
9. Entender en la elaboración del marco legal necesario para el control y protección del medio ambiente referente al uso posible del territorio, de los recursos naturales, y de la localización de actividades antrópicas que tengan efecto sobre el desarrollo sustentable del medio ambiente.
10. Propiciar las acciones destinadas a promover la formación y capacitación de los recursos humanos del área.
11. Entender en la evaluación de análisis de riesgos de empresas o actividades potencialmente peligrosas para el ambiente y la salud de las personas.
12. Entender en la elaboración de los decisorios referidos a categorizaciones ambientales e intervenir en la elaboración de proyectos de los estudios ambientales y certificaciones



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

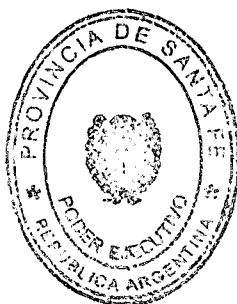
ambientales.

13. Garantizar la adecuada implementación de los instrumentos de protección ambiental, evaluación de impactos y auditorías ambientales a fin de prevenir, verificar y corregir los impactos generados por las obras y actividades que favorezcan el ordenamiento armónico del territorio.

14. Intervenir en la elaboración del presupuesto de la Dirección Provincial de ZONA Sur, en lo que a la Dirección General se refiere.

15. Asesorar en temas relativos a su competencia en el marco del Consejo Provincial del Medio Ambiente.

16. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO Nº PLANILLA ANEXA "B"
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL ZONA SUR
DIRECCIÓN GENERAL DELEGACION ZONA SUR

DIVISIÓN TECNICO ADMINISTRATIVO

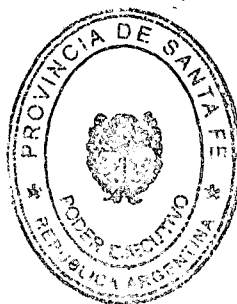
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Asistir a la Dirección General en la organización y funcionamiento administrativo y en los asuntos que correspondan al ingreso y egreso de documentación de la misma.

FUNCIONES

1. Atender personal y telefónica al público del Director General.
2. Recepcionar toda la documentación girada a la Dirección General y que requiere de su intervención.
3. Registrar cronológicamente los ingresos y egresos de los expedientes y de toda otra documentación de la Dirección General.
4. Gestionar la formación de expedientes y glosado de actuaciones.
5. Participar en la confección y seguimiento de bases de datos.
6. Poner en conocimiento a la superioridad del estado de trámite de las gestiones
7. Solicitar la información requerida por la Superioridad a las áreas correspondientes.
8. Redactar providencias, notas, memorandos y todo otro tipo de documento solicitado por la Superioridad.
9. Mantener en conocimiento a la superioridad del estado de trámites de las gestiones, apercibimientos e intimaciones informando sobre eventuales incumplimientos.
10. Archivar la documentación elaborada por la Dirección General.
11. Dar cumplimiento a toda otra gestión, que en el marco de la misión de la Dirección General, sea específicamente encomendada por la superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO Nº PLANILLA ANEXA "B"
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL ZONA SUR
DIRECCIÓN GENERAL DELEGACION ZONA SUR
DIVISIÓN TECNICO ADMINISTRATIVO

SUBDIVISION AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO

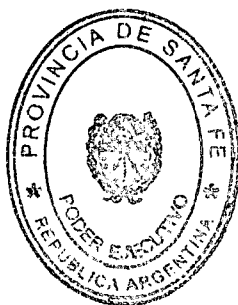
Agrupamiento Administrativo

MISION

Intervenir en las tareas de recepción, registro y movimiento de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección General.

FUNCIONES

1. Recepcionar los expedientes girados a la firma de la secretaría así como toda otra documental que requiera de su intervención.
2. Registrar cronológicamente de los ingresos y egresos de expedientes y de toda otra documentación que requiera la intervención de la Secretaría.
3. Realizar las notificaciones pertinentes al respecto de la documentación que egrese de la Realizar comunicaciones por cualquier medio indicadas por la superioridad.
4. Colaborar la derivación de muestras y pedidos de presupuesto de materiales e insumos para el funcionamiento normal del laboratorio.
5. Colaborar en el control del material bibliográfico.
6. Dar cumplimiento a toda otra gestión, que en el marco de la misión de la Dirección General, sea específicamente encomendada por la superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL DE ZONA SUR
DIRECCIÓN GENERAL DELEGACION ZONA SUR

PLANILLA ANEXA "B"

SUBDIVISION JEFE DE BRIGADAS AMBIENTALES

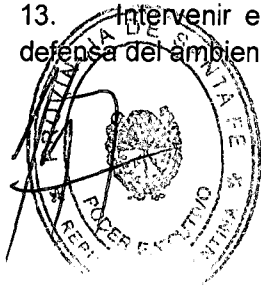
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Organizar la asistencia ante emergencias o eventos ambientales que requieran la participación de la Secretaría de Medio Ambiente.

FUNCIONES

1. Mantener la asistencia a la comunidad mediante el despacho de una Brigada Ambiental, ante cualquier conflicto medioambiental originado, fuera de los horarios habituales de atención al público.
2. Asegurar la Intervención de una brigada capacitada y equipada, en el momento que se le requiera y durante el día de su guardia, de todos los conflictos medioambientales en situación de emergencia.
3. Acudir al lugar del conflicto y ponerse a disposición de los requerimientos que se le formulen, dentro de los tiempos prudenciales convenidos
4. Labrar acta de fiscalización y elevar los correspondientes informes técnicos
5. Requerir de ser necesario la intervención de las autoridades competentes, ya sean estas provinciales, comunales o municipales.
6. Colaborar con el personal de la Dirección de Protección Civil o a las otras Autoridades intervinientes en la emergencia o evento.
7. Coordinar con las autoridades competentes en el rescate y la recuperación de fauna silvestre.
8. Intervenir con una brigada ambiental calificada y equipada, en siniestros que involucren el derrame de sustancias tóxicas actuando con la coordinación de las autoridades ambientales competentes.
9. Intervenir con una brigada del Plan Provincial de Manejo del Fuego en los incendios forestales o de pastizales, colaborando con bomberos y Protección Civil
10. Mantener informada a la superioridad en forma inmediata de los acontecimientos, aportando sugerencias de medidas a adoptar y solicitando autorización correspondiente.
11. Velar por la protección y preservación del medio ambiente del daño generado por los incendios;
12. Velar por la seguridad de la población en general y de las personas afectadas al combate de incendios, así como del personal que compone la brigada.
13. Intervenir en la adopción de mecanismos para un eficiente manejo del fuego en defensa del ambiente.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

14. Organizar las tareas en el lugar del siniestro, colaborando técnica y operativamente a los organismos nacionales, provinciales y locales competentes en las tareas del manejo del fuego.
15. Colaborar en la promoción la concientización de la población acerca del impacto de los usos del fuego, fomentando el cambio de los hábitos perjudiciales para el ambiente.
16. Colaborar en cualquier tipo de emergencia a requerimiento de la superioridad y en coordinación con la autoridad de Protección Civil de la Provincia.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL DE ZONA SUR
DIRECCIÓN GENERAL DELEGACION ZONA SUR

PLANILLA ANEXA "B"

SUBDIVISION JEFE DE BRIGADAS AMBIENTALES

CATEGORIA INGRESANTE: BRIGADISTAS AMBIENTALES

Agrupamiento Administrativo

FUNCIONES

1. Acudir al lugar del conflicto y ponerse a disposición de los requerimientos que se le formulen, dentro de los tiempos prudenciales convenidos
2. Labrar acta de fiscalización y elevar los correspondientes informes técnicos
3. Colaborar con las autoridades competentes, ya sean estas provinciales, comunales o municipales.
4. Colaborar con el personal de la Dirección de Protección Civil o a las otras Autoridades intervinientes en la emergencia o evento.
5. Colaborar con las autoridades competentes en el rescate y la recuperación de fauna silvestre.
6. Intervenir en siniestros que involucren el derrame de sustancias tóxicas actuando con la coordinación de las autoridades ambientales competentes.
7. Intervenir en los incendios forestales o de pastizales, colaborando con bomberos y Protección Civil
8. Mantener informada a la superioridad en forma inmediata de los acontecimientos, aportando sugerencias de medidas a adoptar y solicitando autorización correspondiente.
9. Velar por la protección y preservación del medio ambiente del daño generado por los incendios;
10. Velar por la seguridad de la población en general y de las personas afectadas al combate de incendios, así como del personal que compone la brigada.
11. Intervenir en la adopción de mecanismos para un eficiente manejo del fuego en defensa del ambiente.
12. Organizar las tareas en el lugar del siniestro, colaborando técnica y operativamente a los organismos nacionales, provinciales y locales competentes en las tareas del manejo del fuego.
13. Colaborar en la promoción la concientización de la población acerca del impacto de los usos del fuego, fomentando el cambio de los hábitos perjudiciales para el ambiente.
14. Colaborar en cualquier tipo de emergencia a requerimiento de la superioridad y en coordinación con la autoridad de Protección Civil de la Provincia.



DECRETO Nº
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL DE ZONA SUR
DIRECCIÓN GENERAL DELEGACION ZONA SUR

PLANILLA ANEXA "B"

DEPARTAMENTO PROFESIONAL LABORATORIO ZONA SUR

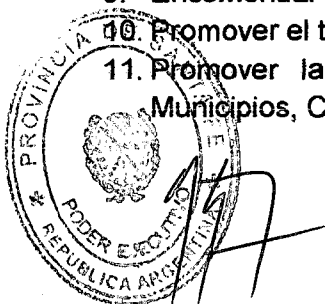
Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Entender en la ejecución de técnicas analíticas reglamentarias y/o estandarizadas para la realización de análisis químicos, físicos, biológicos y microbiológicos a muestras ambientales, brindando asesoramiento técnico analítico a la Dirección General Delegación Zona Sur.

FUNCIONES

1. Entender en la ejecución de análisis, a muestras ambientales, aplicando técnicas analíticas químicas, físicas, biológicas y bacteriológicas, según corresponda.
2. Participar del cálculo del presupuesto de gastos de funcionamiento y de programas de su sector.
3. Gestionar la compra de instrumentos, equipamiento e insumos, necesarios para el normal funcionamiento de la dirección.
4. Intervenir en la elaboración y ejecución de programas de investigación en técnicas analíticas de laboratorio y de campo, tendiendo a la elaboración de Normas de Calidad en temas de su competencia.
5. Llevar a cabo controles intra e interlaboratorios para obtener un servicio analítico de referencia.
6. Entender en lo atinente a las habilitaciones de laboratorios de la zona sur de la provincia, para prácticas ambientales, fijando controles de calidad y llevando un registro de laboratorios habilitados al efecto.
7. Planificar un Control de Calidad interno y externo para obtener la Certificación del Laboratorio.
8. Entender en la organización, asistencia y supervisión de la ejecución de las actividades de su competencia.
9. Encomendar la realización de informes y aprobar los protocolos de análisis.
10. Promover el trabajo estadístico del funcionamiento del área.
11. Promover la formación y capacitación de los profesionales y técnicos de Municipios, Comunas e Industrias en lo relacionado a actividades de laboratorio.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

12. Realizar auditorías tanto en laboratorios regionales de la provincia, como en otros laboratorios nacionales e internacionales de mayor complejidad para el control analítico de muestras.
13. Implementar la puesta a punto, adaptación y comparación de técnicas analíticas y de muestreo para el Control Medioambiental.
14. Intervenir en la planificación de los muestreos y análisis para su área.
15. Intervenir en forma coordinada con los organismos pertinentes en lo atinente a las habilitaciones de laboratorios para prácticas ambientales, fijando controles de calidad y llevando un registro de laboratorios habilitados al efecto.
16. Desarrollar intervenciones referidas al apoyo, asesoramiento, colaboración en municipios o comunas en el marco de sus competencias y por orden de la superioridad.
17. Desarrollar además todas las funciones pertinentes a su misión y las debidamente encomendadas por la superioridad.

— 



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL DE ZONA SUR

PLANILLA ANEXA "B"

DIRECCIÓN GENERAL DELEGACION ZONA SUR
DEPARTAMENTO PROFESIONAL LABORATORIO ZONA SUR

ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR: ANALISIS FISICOQUIMICOS Y BIOLOGICOS

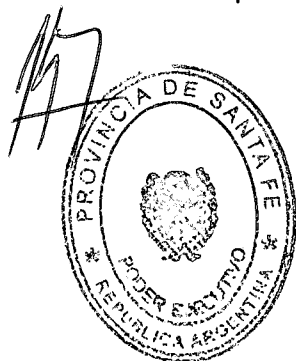
Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Intervenir en la ejecución de técnicas analíticas reglamentarias y/o estandarizadas para la realización de análisis químicos, físicos, biológicos y microbiológicos a muestras ambientales, de la Zona Sur de la Provincia.

FUNCIONES

1. Intervenir en la ejecución de análisis, a muestras ambientales, aplicando técnicas analíticas químicas, físicas, biológicas y bacteriológicas, según corresponda.
2. Colaborar en la gestión de compra de instrumentos, equipamiento e insumos, necesarios para el normal funcionamiento de la dirección.
3. Colaborar en la ejecución de programas de investigación en técnicas analíticas de laboratorio y de campo.
4. Colaborar con la ejecución de controles intra e interlaboratorios.
5. Intervenir en el control de calidad interno y externo para asegurar los resultados informados.
6. Realizar informes y protocolos de análisis.
7. Colaborar con la realización de estadísticas del sector.
8. Participar en la puesta a punto, adaptación y comparación de técnicas analíticas y de muestreo para el Control Medioambiental.
9. Participar en la planificación de los muestreos y análisis para su área.
10. Participar en forma coordinada con los organismos pertinentes en lo atinente a las habilitaciones de laboratorios para prácticas ambientales.
11. Desarrollar además todas las funciones pertinentes a su misión y las debidamente encomendadas por la superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL DE ZONA SUR

PLANILLA ANEXA "B"

DIRECCIÓN GENERAL DELEGACION ZONA SUR
DEPARTAMENTO PROFESIONAL LABORATORIO ZONA SUR
ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR: ANALISIS FISICOQUIMICOS Y BIOLOGICOS

ASISTENTE PROFESIONAL: AUXILIAR TECNICO DE LABORATORIO

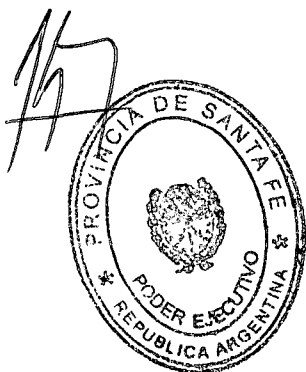
Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Colaborar en la ejecución de técnicas analíticas reglamentarias y/o estandarizadas para la realización de análisis químicos, físicos, biológicos y microbiológicos a muestras ambientales, de la Zona Sur de la Provincia.

FUNCIONES

1. Colaborar en la ejecución de análisis, a muestras ambientales, aplicando técnicas analíticas químicas, físicas, biológicas y bacteriológicas, según corresponda.
2. Preparar las soluciones, medio de cultivos, concentrados y todo preparado necesario para llevar adelante los análisis del laboratorio zona sur.
3. Colaborar en el desarrollo de controles intra e interlaboratorios.
4. Colaborar en el control de calidad interno y externo para asegurar los resultados informados.
5. Realizar informes sobre las tareas desarrolladas y sobre los resultados obtenidos de las determinaciones realizadas.
6. Colaborar con las estadísticas del sector.
7. Colaborar en la puesta a punto, adaptación y comparación de técnicas analíticas y de muestreo para el Control Medioambiental.
8. Colaborar en la realización de los muestreos y análisis para su área.
9. Desarrollar además todas las funciones pertinentes a su misión y las debidamente encomendadas por la superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO Nº PLANILLA ANEXA "B"
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL DE MEDIO AMBIENTE ZONA SUR

DIRECCION GENERAL DELEGACION ZONA SUR

SUBDIRECCION DE CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL

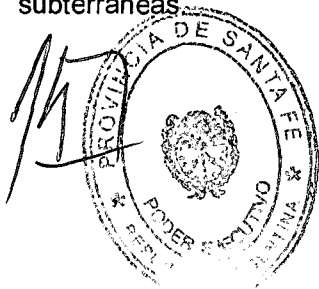
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Intervenir en la implementación de los instrumentos de protección ambiental, evaluación de impactos y auditorías ambientales para la prevención, verificación y corrección de los impactos generados por obras y otras actividades, a fin de favorecer el ordenamiento armónico del territorio.

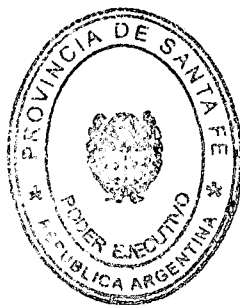
FUNCIONES

1. Entender en la evaluación de Estudios de Impacto Ambiental e Informes Ambientales de Cumplimiento presentado las personas físicas o jurídicas responsables de proyectos, obras o acciones que afecten o sean capaces de afectar el ambiente o calidad de vida de la población.
2. Intervenir en las acciones destinadas a elaborar proyectos de normas de preservación, recuperación y mejoramiento del medio ambiente, organizando tareas de reconocimiento, evaluación y vigilancia del mismo y control de las actividades susceptibles de modificarlo.
3. Entender en la reparación y restauración ambiental de los impactos ambientales negativos.
4. Entender en la planificación de las actividades de fiscalización, auditorías y controles establecidos en las normas específicas
5. Entender en las acciones destinadas al otorgamiento de las habilitaciones o certificados ambientales.
6. Participar en los procedimientos de planificación para delinear evaluaciones ambientales estratégicas.
7. Entender en la elaboración del presupuesto para el funcionamiento de la Subdirección.
8. Entender en la evaluación de análisis de riesgos de nuevos emprendimientos, actividades en funcionamiento y de los derivados de pasivos ambientales
9. Brindar colaboración, asesoramiento u otra manera de intervención en materia medioambiental, a municipios y comunas que así lo requieran.
10. Asesorar y asistir a la Superioridad sobre los temas de su área.
11. Supervisar la elaboración de programas de control referentes a los temas: recolección, transporte y disposición de residuos urbanos, industriales, peligrosos y patológicos, efluentes líquidos industriales, contaminación atmosférica, de suelos, aguas superficiales y subterráneas



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

12. Participar en la organización, de inventarios de fuentes de emisión y descarga de contaminantes.
13. Asignar y coordinar las actividades de las distintas áreas que integran la Subdirección, para la ejecución de las tareas de su competencia.
14. Garantizar la notificación a fiscalizados acerca del nivel de cumplimiento corroborado, requiriendo la ejecución de acciones para satisfacer la totalidad de la normativa aplicable, si fuese necesario.
15. Promover acciones destinadas a la formación y capacitación de los recursos humanos destinados al área.
16. Elevar a la superioridad las conclusiones relacionadas a los procesos de evaluación de los estudios de impacto ambiental y auditorías de las obras y actividades.
17. Proponer las sanciones, clausuras, o suspensiones en aquellos emprendimientos o actividades, incursos en el incumplimiento de la normativa aplicable.
18. Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por el nivel superior.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51: MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL DE MEDIO AMBIENTE ZONA SUR
DIRECCION GENERAL DELEGACION ZONA SUR
SUBDIRECCION DE CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL

PLANILLA ANEXA B

DEPARTAMENTO DESARROLLO SUSTENTABLE

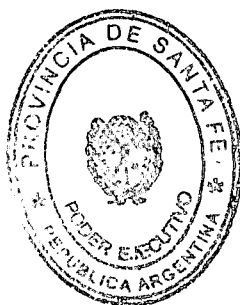
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Intervenir en el análisis y evaluación de los estudios de impacto ambiental, de informes ambientales y estudios de riesgo ambiental a los fines de determinar las medidas de prevención, mitigación o compensación de las actividades industrial, ganadera, agrícola, piscícola y forestal y de todas las actividades de servicios e infraestructura.

FUNCIONES

1. Evaluar la documentación presentada por el titular del emprendimiento referida al estudio de impacto ambiental e informar a la superioridad de los resultados de las evaluaciones realizadas.
2. Promover consultas interdisciplinarias e institucionales para el análisis de los estudios de impacto ambiental.
3. Analizar las categorizaciones propuestas para las actividades primarias y de servicios.
4. Participar en el otorgamiento de las certificaciones ambientales.
5. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B

JURISDICCION 51: MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

DIRECCION PROVINCIAL DE MEDIO AMBIENTE ZONA SUR

DIRECCION GENERAL DELEGACION ZONA SUR

SUBDIRECCION DE CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL

DEPARTAMENTO DESARROLLO SUSTENTABLE

DIVISION AUDITORIAS AMBIENTALES

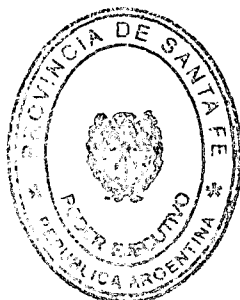
Agrupamiento Administrativo

MISION

Intervenir en la realización de las auditorías ambientales de las obras o actividades públicas o privadas que se encuentren en ejecución o en pleno funcionamiento, como así también de los pasivos ambientales.

FUNCIONES

1. Organizar la realización de las auditorías ambientales
2. Controlar la documentación presentada por los titulares de la actividad con el fin de elaborar los criterios y alcances de auditorías.
3. Fiscalizar del cumplimiento de los Planes de Gestión Ambiental acordado entre la Secretaría y los titulares de actividades.
4. Intervenir en la realización de las Auditorías encomendadas por la superioridad.
5. Colaborar en la propuesta de medidas de autogestión y autorregulación ambiental de las actividades a fin de establecer medidas correctivas que tiendan a la protección ambiental.
6. Colaborar en la propuesta de planes de recuperación y reparación de los ecosistemas degradados por acción antrópica y de todos los pasivos ambientales resultantes de las actividades desarrolladas.
7. Supervisar la elaboración y actualización de Bases de Datos de actividades existentes que contemple las certificaciones y habilitaciones que se dispongan las normas.
8. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B

JURISDICCIÓN 51: MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

DIRECCION PROVINCIAL DE MEDIO AMBIENTE ZONA SUR

DIRECCION GENERAL DELEGACION ZONA SUR

SUBDIRECCION DE CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL

DEPARTAMENTO: DESARROLLO SUSTENTABLE

DIVISION AUDITORÍAS AMBIENTALES

ASISTENTE PROFESIONAL: AUXILIAR DE AUDITORIAS

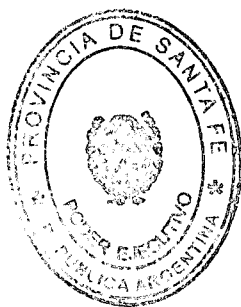
Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Colaborar en la evaluación de Auditorías Ambientales de actividades que se desarrollen en la zona sur de la Provincia, que se encuentren en ejecución o en pleno funcionamiento.

FUNCIONES

1. Recibir y analizar la documentación presentada por los titulares de los emprendimientos.
2. Coordinar los métodos y actividades para el funcionamiento de los Registros.
3. Organizar las tareas para la realización de las Auditorías ambientales.
4. Actualizar el registro de emprendimientos categorizados.
5. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B

JURISDICCION 51: MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

DIRECCION PROVINCIAL DE MEDIO AMBIENTE ZONA SUR

DIRECCION GENERAL DELEGACION ZONA SUR

SUBDIRECCION DE CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL

DEPARTAMENTO DESARROLLO SUSTENTABLE

DIVISION ESTUDIOS E INFORMES AMBIENTALES

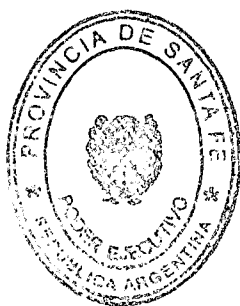
Agrupamiento Administrativo

MISSION:

Intervenir la evaluación de Estudios de Impacto Ambiental, Informes Ambientales de Cumplimiento y todo otro informe ambiental.

FUNCIONES:

1. Recibir y clasificar la documentación presentadas por el titular del emprendimiento.
2. Intervenir en la evaluación de la documentación que sea presentada.
3. Realizar los informes sobre la documentación presentada para ser elevado a su superior.
4. Entender en las inspecciones para verificar la información presentada, el estado de desarrollo de nuevos emprendimientos y los planes de gestión ambiental aprobados.
5. Notificar a los titulares de los emprendimientos de los requerimientos para la continuidad de los trámites iniciados.
6. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



DECRETO N°
JURISDICCión 51: MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL DE MEDIO AMBIENTE ZONA SUR

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DELEGACION ZONA SUR
SUBDIRECCION DE CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL
DEPARTAMENTO DESARROLLO SUSTENTABLE

DIVISION ESTUDIOS E INFORMES AMBIENTALES
ASISTENTE PROFESIONAL: CATEGORIZACIÓN

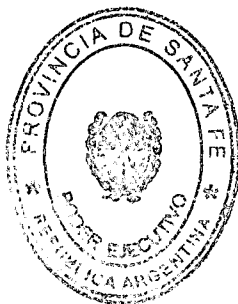
Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Intervenir en el proceso de recepción de documentación y categorización de emprendimientos en relación al impacto ambiental de las actividades que se desarrollen en la zona sur de la Provincia.

FUNCIONES

1. Intervenir en la recepción y clasificación de la documentación presentadas por el titular del emprendimiento
2. Intervenir en el análisis y propuesta de categorización de los emprendimientos de acuerdo a normas vigentes
3. Notificar a los titulares de los emprendimientos de los requerimientos para la continuidad de los trámites iniciados.
4. Actualizar el registro de emprendimientos categorizados.
5. Registrar la información ambiental relevante de las actividades primarias, de servicios e infraestructura.
6. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO Nº
JURISDICCión 51: MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL DE MEDIO AMBIENTE ZONA SUR

PLANILLA ANEXA B

DIRECCION GENERAL DELEGACION ZONA SUR
SUBDIRECCION DE CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL
DEPARTAMENTO DESARROLLO SUSTENTABLE

DIVISION EVALUACION DE RIESGOS Y PASIVOS AMBIENTALES

Agrupamiento Administrativo

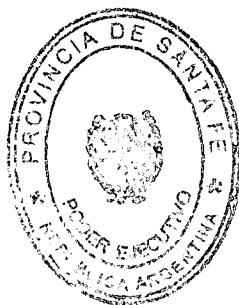
MISION

Entender en la evaluación de los informes de riesgos ambientales de actividades económicas.

Entender en la evaluación, inspección de sitios potencialmente contaminados y en evaluación de informes de remediación de sitios contaminados de actividades que se desarrollen en la zona sur de la provincia.

FUNCIONES

1. Recibir y analizar la documentación presentada por los titulares de los emprendimientos.
2. Evaluar los informes de remediación de pasivos ambientales.
3. Evaluar informes de evaluación de riesgos ambientales presentados por los proponentes.
4. Inspeccionar sitios en remediación en curso.
5. Inspeccionar los establecimientos que han presentado informes de riesgos o pasivos para evaluar los mismos.
6. Actualizar el registro de pasivos ambientales.
7. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N° **PLANILLA ANEXA B**
JURISDICCION 51: MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL DE MEDIO AMBIENTE ZONA SUR

DIRECCION GENERAL DELEGACION ZONA SUR
SUBDIRECCION DE CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL
DEPARTAMENTO DESARROLLO SUSTENTABLE
DIVISION EVALUACION DE RIESGOS Y PASIVOS AMBIENTALES

ASISTENTE PROFESIONAL: REGISTRO E INSPECCION

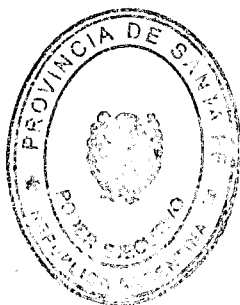
Agrupamiento Profesional

MISION-

Realizar el registro e inspección de los emprendimientos para la evaluación de riesgos o pasivos.

FUNCIONES

1. Realizar el registro de pasivos ambientales.
2. Intervenir en el registro y compilación de los datos de base aportados en los estudios analizados con el objeto de interrelacionar dicha información.
3. Elaborar los informes y demás documentación en general para su posterior consideración por parte de la superioridad.
4. Desarrollar además, todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración y las que fije la Superioridad.



DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51: MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECTOR PROVINCIAL DELEGACION ZONA SUR
DIRECCION GENERAL DELEGACION ZONA SUR
SUBDIRECCION GENERAL DE CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL

PLANILLA ANEXA B

DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Organizar las acciones destinadas a la aplicación de normas de control para la prevención, recuperación y mantenimiento de los recursos naturales y potencialmente afectables por el desarrollo de las actividades productivas o de servicios.

FUNCIONES

1. Intervenir en la ejecución de los programas de evaluación, control y calidad sobre los recursos aire, agua y suelo, a las empresas o actividades susceptibles de modificarlos.
2. Evaluar los programas de contingencia ante emergencias o accidentes en las actividades productivas o de servicios.
3. Organizar la tramitación de las sanciones y elaboración de los informes correspondientes a las infracciones imputadas.
4. Entender en la evaluación de las plantas o instalaciones de tratamiento de efluentes líquidos o de emisiones gaseosas.
5. Asistir en la elaboración de normas que mejoren o complementen el marco regulatorio de los efluentes líquidos y de las emisiones gaseosas, así como de la calidad de agua y aire.
6. Entender en la evaluación de proyectos de plantas de tratamiento de efluentes.
7. Intervenir en la elaboración de decisorios respecto a habilitaciones de los permisos de volcamiento.
8. Ordenar la comunicación respectiva a los titulares de las actividades, sobre los requerimientos de mejoras dispuestas de acuerdo a la normativa.
9. Garantizar el cumplimiento de normas de su competencia.
10. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51: MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL DELEGACIÓN ZONA SUR
DIRECCIÓN GENERAL DELEGACIÓN ZONA SUR
SUBDIRECCION GENERAL DE CONTROL E IMPACTO
DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL

PLANILLA ANEXA B

DIVISIÓN CONTROL DE EFLUENTES Y EMISIONES

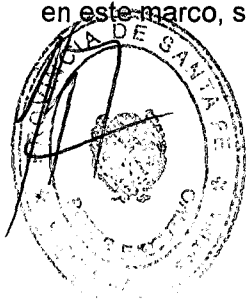
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Intervenir en las acciones destinadas a la preservación, recuperación y mejoramiento de las condiciones de vuelco y calidad de agua, organizando las tareas de reconocimiento, evaluación de la misma y el control de las actividades susceptibles de modificar los recursos agua superficial y subterránea.

FUNCIONES

1. Asistir al Departamento de Control Ambiental en tareas de control de calidad de efluentes líquidos, cloacales y en tareas de control de las emisiones y calidad de aire de las actividades que puedan modificar el recurso aire.
2. Entender en las extracciones de muestras de efluentes o líquidos provenientes de empresas fiscalizadas en el marco de la legislación vigente.
3. Verificar las acciones tendientes al tratamiento de efluentes líquidos y emisiones gaseosas.
4. Organizar la inspección y la aplicación de sanciones por incumplimiento de normas reglamentarias.
5. Participar de las informaciones de carácter técnico referidas a su área.
6. Intervenir en las acciones correctivas de las anomalías detectadas.
7. Realización de los informes técnicos y partes de trabajo de funcionamiento de su área.
8. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.
9. Asistir al Departamento de Control Industrial Asistir técnicamente en los programas de monitoreo de calidad de aire.
10. Entender en las extracciones de toma de muestra de calidad de aire o emisiones provenientes de empresas susceptibles de modificar el recurso aire.
11. Organizar la inspección y la aplicación de sanciones por incumplimiento de normas reglamentarias
12. Intervenir en las acciones correctivas de las anomalías detectadas
13. Realizar los informes técnicos y partes de trabajo de funcionamiento de su área.
14. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



**DECRETO N°
JURISDICCión 51: MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL DELEGACIÓN ZONA SUR
DIRECCIÓN GENERAL DELEGACIÓN ZONA SUR
SUBDIRECCION GENERAL DE CONTROL E IMPACTO
DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL
DIVISIÓN CONTROL EFLUENTES Y EMISIONES**

PLANILLA ANEXA B

ASISTENTE PROFESIONAL: REGISTRO E INSPECCIÓN

Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Intervenir en las actividades vinculadas a la inspección para el control de efluentes y emisiones y el registro de las mismas.

FUNCIONES

1. Asistir a la Jefatura de División en tareas de control de calidad de efluentes líquidos y emisiones gaseosas.
2. Verificar las acciones tendientes al tratamiento de efluentes líquidos y emisiones gaseosas.
3. Inspeccionar instalaciones y condiciones de vuelco de efluentes líquidos e instalaciones de tratamiento de emisiones gaseosas.
4. Participar en la redacción de normas y en la fijación de valores límites.
5. Asistir en las extracciones de muestras de líquidos proveniente de las instalaciones internas, y las que correspondan al cuerpo receptor.
6. Asistir en la toma de muestra y evaluación de la calidad del aire.
7. Realizar los informes técnicos y partes de trabajo referentes al funcionamiento de su área.
8. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



DECRETO Nº
JURISDICCIÓN 51: MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL DELEGACIÓN ZONA SUR
DIRECCIÓN GENERAL DELEGACIÓN ZONA SUR
SUBDIRECCION GENERAL DE CONTROL E IMPACTO
DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL

PLANILLA ANEXA B

DIVISION DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS Y PATOLOGICOS

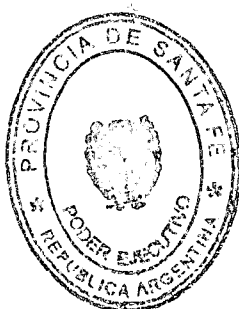
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Intervenir en el desarrollo de instrumentos para la promoción de la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de los residuos patológicos.

FUNCIONES

1. Elaborar programas de control de a sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos.
2. Organizar el control de sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos.
3. Intervenir en el control y auditoria del transporte de residuos patológicos.
4. Intervenir en el control y auditorias de las plantas de tratamiento de residuos patológicos
5. Intervenir en la evaluación de nuevos sitios y gestión de los residuos sólidos urbanos.
6. Promover las herramientas necesarias para lograr la reducción de los residuos, promoviendo la segregación y valorización tendiente al logro del principio fundamental como: "Basura Cero".
7. Asesorar en la elaboración de nuevas normas que complementen o reglamenten la legislación ambiental referida al tema.
8. Intervenir en la elaboración de informes técnicos y asesoramiento técnico en la tramitación de las sanciones a los imputados de incumplimiento de la normativa ambiental específica.
9. Ejecutar las decisiones adoptadas por el nivel superior.
10. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B

JURISDICCión 51: MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

DIRECCION PROVINCIAL DELEGACIÓN ZONA SUR

DIRECCIÓN GENERAL DELEGACIÓN ZONA SUR

SUBDIRECCION GENERAL DE CONTROL E IMPACTO

DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL

DIVISION DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS Y PATOLOGICOS

ASISTENTE PROFESIONAL: REGISTRO E INSPECCIÓN

Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Intervenir en las actividades vinculadas a la inspección para el control de la gestión, tratamiento y disposición de residuos sólidos urbanos y patológicos.

FUNCIONES

1. Intervenir en las tareas de inspección de la gestión, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y peligrosos.
2. Realizar los informes técnicos y partes de trabajo referentes al funcionamiento de su área.
3. Intervenir en la confección y seguimiento de las bases de datos de empresas inherentes a los residuos patológicos.
4. Intervenir en el control y auditoria del transporte de residuos sólidos urbanos y patológicos.
5. Intervenir en el control y auditoria del transporte de residuos patológicos
6. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B

JURISDICCIÓN 51: MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

DIRECCION PROVINCIAL DELEGACIÓN ZONA SUR

DIRECCIÓN GENERAL DELEGACIÓN ZONA SUR

SUBDIRECCION GENERAL DE CONTROL E IMPACTO

DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL

DIVISION RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS

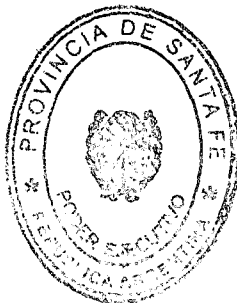
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Intervenir en el control y auditoria de la generación, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos y no peligrosos generados por las actividades industriales o de servicios en el la zona sur de la provincia.

FUNCIONES

1. Intervenir en el control de los residuos peligrosos y no peligrosos generados por actividades industriales o de servicio.
2. Auditar la correcta gestión de los residuos peligrosos y no peligrosos generados por actividades industriales o de servicio
3. Asistir técnicamente en el seguimiento de la tramitación de sanciones.
4. Coordinar los programas de control relativos a la gestión de los residuos peligrosos, y no peligrosos de actividades industriales y de servicios.
5. Controlar las plantas de tratamiento de residuos peligrosos
6. Organizar la elaboración de base de datos de actividades generadoras y operadoras o recicladoras de residuos no peligrosos.
7. Asesorar en temas de su competencia.
8. Proponer procedimientos y normas que complementen la normativa ambiental relativa al tema.
9. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



DECRETO N°
JURISDICCION 51: MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL ZONA SUR
DIRECCIÓN GENERAL DELEGACIÓN ZONA SUR
SUBDIRECCION GENERAL DE CONTROL E IMPACTO
DEPARTAMENTO DE CONTROL AMBIENTAL
DIVISION RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS

PLANILLA ANEXA B

ASISTENTE PROFESIONAL: REGISTRO E INSPECCIÓN

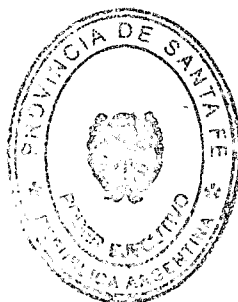
Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Desarrollar actividades de apoyo técnico para la gestión de control y auditorías de residuos peligrosos y no peligrosos.

FUNCIONES

1. Asistir a la Jefatura de División en procedimientos relativos a los residuos peligrosos y no peligrosos.
2. Intervenir en el control de la gestión de los residuos peligrosos y no peligrosos.
3. Participar en inspecciones.
4. Participar en la confección y seguimiento de bases de datos.
5. Elaborar informes de inspecciones.
6. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA

JURISDICCión 51: MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

DIRECCION PROVINCIAL ZONA SUR

DIRECCION GENERAL DELEGACION ZONA SUR

SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS NATURALES ZONA SUR

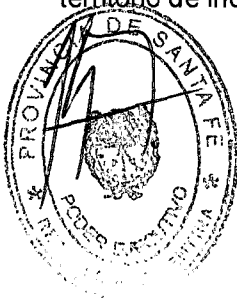
Agrupamiento Administrativo

MISSION:

Entender en la implementación y ejecución de la política ambiental concerniente a la conservación y recuperación de los recursos naturales, organizando tareas de reconocimiento, evaluación y fiscalización de las actividades susceptibles de modificarlos en la zona sur de la provincia de Santa Fe.

FUNCIONES

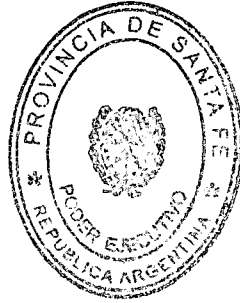
1. Entender en la planificación, manejo, vigilancia y control del arbolado Público.
2. Intervenir en la planificación de la gestión, vigilancia y el control para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de fauna silvestre y exótica.
3. Entender en las políticas de manejo de las Áreas Naturales Protegidas, corredores biológicos, y todo aquello que concurra a promover los mecanismos de conservación y preservación de las especies en todas las categorías de manejo las áreas naturales, de acuerdo al sistema provincial de áreas protegidas.
4. Entender en el desarrollo de las tareas de investigación tendientes a evaluar el estado de los ecosistemas a los fines de establecer pautas de gestión, preservación y recuperación de los mismos.
5. Aplicar la normativa vigente en materia de recursos naturales y arbolado público.
6. Asignar y coordinar las actividades de las áreas que integran la Subdirección para la ejecución de las tareas de su competencia.
7. Elevar los informes técnicos de los asuntos sometidos a su consideración.
8. Coordinar conjuntamente con las demás áreas de la Subsecretaría de Recursos Naturales las acciones relacionadas con el control de fauna, flora y de arbolado público.
9. Asistir a la Dirección General Delegación Sur, en la organización, instrumentación y desarrollo de las políticas referentes a los recursos naturales.
10. Participar activamente, en lo que a sus competencias se refiere, en la Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental o de Informes Ambientales, sometidos a su consideración.
11. Planificar y participar en la definición de criterios de manejo y demás pautas para la elaboración de planes de gestión de fauna autóctona y exótica.
12. Propiciar la elaboración de normativas adecuadas para garantizar la gestión sustentable de los recursos naturales.
13. Coordinar las acciones de todos los agentes designados para cumplir tareas, de protección, control y fiscalización de los recursos naturales, que se desempeñen en el territorio de incumbencia.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

14. Coordinar con las demás Direcciones Generales de la Subsecretaría de Recursos Naturales las acciones de los Brigadistas del Programa de Manejo del Fuego en la Zona Sur de la provincia



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N° **PLANILLA ANEXA**
JURISDICCION 51: MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL ZONA SUR
DIRECCION GENERAL DELEGACION ZONA SUR
SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS NATURALES ZONA SUR

COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS NATURALES ZONA SUR

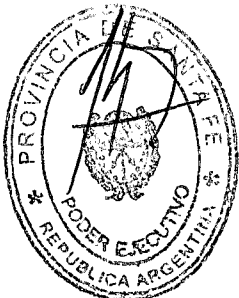
Agrupamiento Administrativo

MISION:

Asistir al Subdirector General de Recursos Naturales Zona Sur en la implementación y ejecución de la política ambiental concerniente a la conservación y recuperación de los recursos naturales, organizando tareas de reconocimiento, evaluación y fiscalización de las actividades susceptibles de modificarlos en la zona sur de la provincia de Santa Fe.

FUNCIONES

1. Intervenir en la planificación, manejo, vigilancia y control del arbolado Público.
2. Intervenir en la planificación de la gestión, vigilancia y el control para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de fauna silvestre y exótica.
3. Intervenir en las políticas de manejo de las Áreas Naturales Protegidas, corredores biológicos, y todo aquello que concurra a promover los mecanismos de conservación y preservación de las especies en todas las categorías de manejo las áreas naturales, de acuerdo al sistema provincial de áreas protegidas.
4. Intervenir en el desarrollo de las tareas de investigación tendientes a evaluar el estado de los ecosistemas a los fines de establecer pautas de gestión, preservación y recuperación de los mismos.
5. Aplicar la normativa vigente en materia de recursos naturales y arbolado público.
6. Asignar y coordinar las actividades de las áreas que integran la Subdirección para la ejecución de las tareas de su competencia.
7. Elevar los informes técnicos de los asuntos sometidos a su consideración.
8. Intervenir en las acciones relacionadas con en el control de fauna, flora y de arbolado público.
9. Asistir a la Subdirección General d Recursos Naturales Zona Sur, en la organización, instrumentación y desarrollo de las políticas referentes a los recursos naturales.
10. Participar activamente, en lo que a sus competencias se refiere, en la Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental o de Informes Ambientales, sometidos a su consideración.
11. Intervenir en la planificación y participar en la definición de criterios de manejo y demás pautas para la elaboración de planes de gestión de fauna autóctona y exótica.
12. Intervenir en la elaboración de normativas adecuadas para garantizar la gestión sustentable de los recursos naturales.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

13. intervenir en la protección, control y fiscalización de los recursos naturales, que se desempeñen en el territorio de incumbencia.

14. Coordinar con la Coordinación General de Emergencias Ambientales en las acciones a desarrollar por de los Brigadistas de Emergencias Ambientales y del Plan Provincial de Manejo del Fuego dependientes de la Dirección General Delegación Zona Sur.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA

JURISDICCION 51: MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

DIRECCION PROVINCIAL ZONA SUR

DIRECCION GENERAL DELEGACION ZONA SUR

SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS NATURALES ZONA SUR

COORDINACION GENERAL DE RECURSOS NATURALES ZONA SUR

DEPARTAMENTO INVESTIGACION Y GESTIÓN DE FAUNA

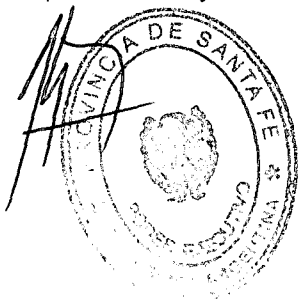
Agrupamiento Administrativo

MISION

Intervenir en la organización y planificación de acciones para la obtención y sistematización del conocimiento necesario para la gestión y preservación de la fauna de los ecosistemas de la zona sur de la provincia.

FUNCIONES

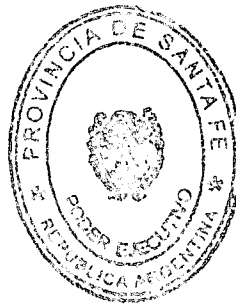
1. Intervenir en la planificación de las tareas de gestión en materia de fauna silvestre.
2. Intervenir en el funcionamiento y mantenimiento del Centro de Rescate de animales silvestres y en el retorno de los animales a su hábitat natural o su derivación a centros de mayor complejidad
3. Diseñar y gestionar programas que promuevan la protección, preservación y conservación de la fauna en sus ambientes naturales.
4. Entender en el desarrollo, supervisión, evaluación y control de las acciones que correspondan a programas, planes o proyectos propuestos o realizados por organismos públicos o privados, que impliquen alguna acción relacionada con la fauna autóctona de la Provincia.
5. Colaborar con Instituciones y Organismos que desarrollen o gestionen proyectos relacionados con la fauna en ambientes naturales, promoviendo y generando los mecanismos de coordinación y cooperación necesarios para el logro de tales fines.
6. Entender en la formulación y ejecución de proyectos de investigación y monitoreo del ecosistema acuático.
7. Intervenir en la elaboración y publicación de los resultados de los proyectos de investigación y monitoreo.
8. Intervenir en la elaboración, actualización, publicación y difusión de estadísticas.
9. Intervenir en los planes de gestión.
10. Intervenir en la elaboración de normas en materia del ecosistema acuático.
11. Colaborar con las áreas competentes en materia de conservación del recurso pesquero y de la calidad del ambiente acuático.
12. Intervenir en las actividades de vinculación con organismos e instituciones productoras y transmisoras del conocimiento.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

13. Asesorar a la superioridad y sus áreas competentes mediante la transmisión del conocimiento ictiológico y pesquero necesario para el desempeño de sus funciones.
14. Capacitar al personal de la Subdirección en aspectos ictiológicos y del ecosistema acuático.
15. Colaborar en la organización y el desarrollo de conferencias, cursos, publicaciones, comunicados de prensa y otros instrumentos destinados a lograr un adecuado sistema de difusión del conocimiento de la fauna silvestre de la provincia
16. Asignar y coordinar las actividades relacionadas con el Centro de Rescate.
17. Contribuir y colaborar con las restantes áreas del Organismo en actividades afines al eficaz cumplimiento de sus competencias.
18. Elaborar el presupuesto anual del área de su competencia.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO Nº

PLANILLA ANEXA B

JURISDICCIÓN 51: MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

DIRECCION PROVINCIAL ZONA SUR

DIRECCIÓN GENERAL DELEGACION ZONA SUR

SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS NATURALES ZONA SUR

COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS NATURALES ZONA SUR

DEPARTAMENTO INVESTIGACION Y GESTION DE FAUNA

DIVISION INVESTIGACION Y GESTION

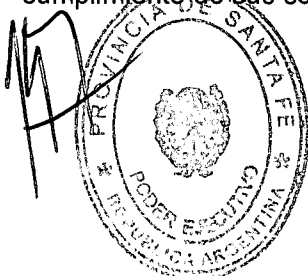
Agrupamiento Administrativo

MISIONES

Asistir al Departamento de Investigación y Gestión de Fauna en lo relacionado con el manejo, gestión y desarrollo de programas de conservación y protección de la fauna autóctona.

FUNCIONES

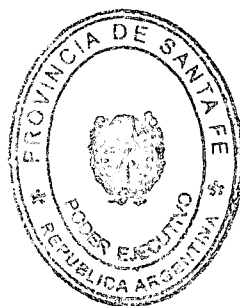
1. Intervenir en la planificación de las tareas de gestión en materia de fauna silvestre.
2. Colaborar con el diseño y la gestión de programas que promuevan la protección, preservación y conservación de la fauna en sus ambientes naturales.
3. Organizar y planificar acciones para la obtención y sistematización del conocimiento necesario para la gestión y preservación de la fauna de los ecosistemas de la zona sur de la provincia.
4. Supervisar, evaluar y controlar las acciones que correspondan a programas, planes o proyectos propuestos o realizados por organismos públicos o privados, que impliquen alguna acción relacionada con la fauna autóctona de la Provincia.
5. Intervenir en la formulación y ejecución de proyectos de investigación y monitoreo del ecosistema acuático.
6. Colaborar en la elaboración y publicación de los resultados de los proyectos de investigación y monitoreo.
7. Colaborar en la elaboración, actualización, publicación y difusión de estadísticas.
8. Colaborar en la elaboración de normas en materia del ecosistema acuático.
9. Colaborar con las áreas competentes en materia de conservación del recurso pesquero y de la calidad del ambiente acuático.
10. Asesorar a la superioridad y sus áreas competentes mediante la transmisión del conocimiento ictiológico y pesquero necesario para el desempeño de sus funciones.
11. Colaborar en la organización de conferencias, cursos, publicaciones, comunicados de prensa sobre los temas de su incumbencia.
12. Colaborar con las restantes áreas del Organismo en actividades afines al eficaz cumplimiento de sus competencias.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

13. Elevar informes técnicos a pedido de la superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO Nº
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
DE MEDIO AMBIENTE

PLANILLA ANEXA B
SECRETARÍA
DIRECCION PROVINCIAL

ZONA SUR
DIRECCIÓN GENERAL DELEGACION ZONA SUR
SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS NATURALES ZONA SUR
COORDINACION GENERAL DE RECURSOS NATURALES ZONA SUR
DEPARTAMENTO INVESTIGACION Y GESTION DE FAUNA
DIVISION INVESTIGACION Y GESTION DE FAUNA

SUBDIVISION GESTION DE FAUNA

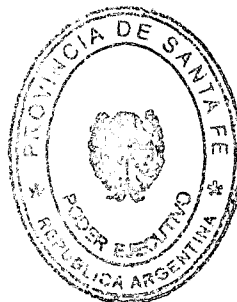
Agrupamiento Administrativo

MISIONES

Asistir a la División de Investigación y Gestión de Fauna en lo relacionado con el manejo, gestión y protección de la fauna autóctona.

FUNCIONES

1. Colaborar en la planificación de las tareas de gestión en materia de fauna silvestre.
2. Colaborar con el diseño y la gestión de programas que promuevan la protección, preservación y conservación de la fauna en sus ambientes naturales.
3. Colaborar en la supervisión que correspondan a programas, planes o proyectos propuestos o realizados por organismos públicos o privados, que impliquen alguna acción relacionada con la fauna autóctona de la Provincia.
4. Colaborar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación y monitoreo del ecosistema acuático.
5. Colaborar en la elaboración, actualización, publicación y difusión de estadísticas.
6. Colaborar con las áreas competentes en materia de conservación del recurso pesquero y de la calidad del ambiente acuático.
7. Colaborar con la superioridad y sus áreas competentes en la transmisión del conocimiento ictiológico y pesquero necesario para el desempeño de sus funciones.
8. Colaborar con las restantes áreas del Organismo en actividades afines al eficaz cumplimiento de sus competencias.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B

JURISDICCIÓN

51: MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

DIRECCION PROVINCIAL ZONA SUR

DIRECCION GENERAL DELEGACION ZONA SUR

SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS NATURALES ZONA SUR

COORDINACION GENERAL DE RECURSOS NATURALES ZONA SUR

DEPARTAMENTO INVESTIGACION Y GESTIÓN DE FAUNA

DIVISION CONTROL Y RESCATE DE FAUNA

Agrupamiento Administrativo

MISION

Asistir al Departamento en lo relacionado con el manejo, gestión y desarrollo de programas de conservación y/o uso sustentable del recurso fauna silvestre

FUNCIONES

1. Colaborar en el diseño y gestión del programa de manejo que promuevan el uso sustentable del recurso fauna silvestre.
2. Intervenir en las tareas de organización y funcionamiento del centro de recuperación y liberación fauna silvestre.
3. Intervenir en las tareas de registro de muestrarios, criaderos a habilitar, registro de mascoters y control de ilícitos en fauna silvestre.
4. Intervenir en la recuperación y liberación de fauna silvestre producto de comisos, rescates y detenciones por ilícitos
5. Asistir al Departamento en tareas relacionadas al Centro de Rescate.
6. Colaborar en la organización y funcionamiento del Centro de Rescate.
7. Aplicar las Leyes referentes a fauna silvestre o exótica.
8. Supervisar el relevamiento de las actividades de muestrarios, criaderos y mascoters habilitados.
9. Intervenir en la planificación y ejecución de las tareas de control y auditoría en lo referente a manejo de fauna.
10. Colaborar con equipos de trabajo de censo y relevamiento fauna silvestre.
11. Organizar la inscripción y registro de fauna recuperada y liberada al medio ambiente.
12. Labrar y firmar actas de constatación, de infracción en todo el territorio de la Provincia
13. Elevar informes a la superioridad.
14. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.
15. Suministrar la información necesaria al área competente para la organización de archivos y estadísticas relativas al movimiento de fauna.



DECRETO N° **PLANILLA ANEXA**
JURISDICCIÓN 51: MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL ZONA SUR
DIRECCION GENERAL DELEGACION ZONA SUR
SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS NATURALES ZONA SUR
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES ZONA SUR
DEPARTAMENTO INVESTIGACION Y GESTIÓN DE FAUNA
DIVISION MANEJO DE CONTROL Y RESCATE DE FAUNA

SUBDIVISION CENTRO DE RESCATE

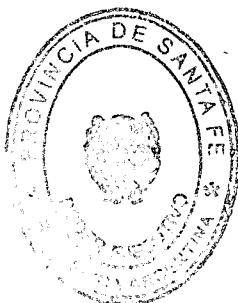
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Intervenir en el desarrollo de tareas de inspección y control de fauna silvestre en la zona sur.

FUNCIONES

1. Intervenir en la recuperación y liberación de fauna silvestre producto de comisos, rescates y detenciones por ilícitos
2. Asistir en las tareas relacionadas al Centro de Rescate.
3. Colaborar en la organización y funcionamiento del Centro de Rescate.
4. Aplicar las Leyes aplicables en lo referente a fauna silvestre o exótica.
5. Participar en la ejecución de tareas de control y auditoria en lo referente a manejo de fauna.
6. Intervenir en el censo y relevamiento fauna silvestre.
7. Intervenir en la inscripción y registro de fauna recuperada y liberada al medio ambiente.
8. Labrar y firmar actas de constatación, de infracción en todo el territorio de la Provincia
9. Elevar informes a la superioridad.
10. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCION 51: MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL ZONA SUR
DIRECCION GENERAL DELEGACION ZONA SUR
SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS NATURALES ZONA SUR
COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS NATURALES ZONA SUR

PLANILLA ANEXA B

DEPARTAMENTO GESTION DE FLORA Y ARBOLADO PUBLICO.

Agrupamiento Administrativo

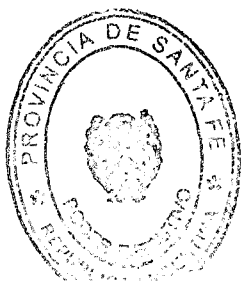
MISION

Intervenir en el relevamiento, diagnóstico, categorización de vegetación arbórea autóctona y no autóctona ubicada en áreas naturales públicas y privadas de zona Sur de la Provincia

FUNCION

1. Intervenir en tareas de manejo, control, fiscalización, de aplicación de la ley arbolado público.
2. Realizar inspecciones visuales en sitios donde se encuentre arbolado de uso público.
3. Colaborar con equipos de trabajo de relevamiento y diagnóstico de la vegetación arbórea y no arbórea del área de su competencia.
4. Elaborar informes técnicos, proyectos de sanciones que corresponden a las áreas de su competencia
5. Colaborar en la organización de Eventos, Cursos, talleres, seminarios de capacitación ambiental en el área de su competencia.
6. Elevar informes técnicos de los asuntos derivados por la autoridad.
7. Emitir documentación correspondiente al manejo y transporte de elementos de la flora provincial y sus derivados.
8. Análisis, evaluación y monitoreo de proyectos productivos sostenibles de ejemplares arbóreos de calidad referencial para el uso público.
9. Análisis y asistencia técnica de proyectos para la compensación, mitigación, y remediación de áreas impactadas por actividades humanas.
10. Colaborar con equipos de trabajo de relevamiento y diagnóstico de la vegetación arbórea y no arbórea.
11. Realizar inspecciones visuales en sitios donde se encuentre vegetación arbórea y no arbórea.
12. Confeccionar y actualizar registros para la capacitación de personal que se encuentre en condiciones de realizar la gestión de tareas inherentes al manejo e intervención en la vegetación en general.
13. Elaborar registros de infractores a las leyes de competencia en la materia.
14. Analizar informes y proyectos referidos a ordenamiento territorial.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B

JURISDICCION 51: MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

DIRECCION PROVINCIAL DELEGACION SUR

DIRECCION GENERAL DELEGACION ZONA SUR

SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS NATURALES ZONA SUR

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES ZONA SUR

DEPARTAMENTO GESTION DE FLORA Y ARBOLADO PÚBLICO.

DIVISION CONTROL DE FLORA Y ARBOLADO PUBLICO

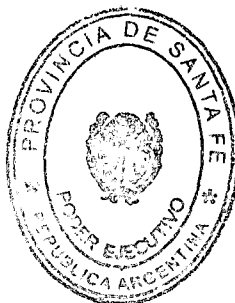
Agrupamiento Administrativo

MISION

Intervenir en el ejercicio del control, manejo, fiscalización, supervisión y gestión de la flora y del arbolado de uso público .

FUNCION

1. Intervenir en las inspecciones de flora y de arbolado de uso público.
2. Intervenir en el relevamiento, diagnóstico, categorización del arbolado público de zona sur de la Provincia.
3. Intervenir en los trabajos de censo, relevamiento y diagnóstico del arbolado público.
4. Intervenir en la confección y actualización de registros para la capacitación de personal que se encuentre en condiciones de realizar la gestión de tareas inherentes al manejo e intervención en el arbolado público.
5. Elaborar registros de infractores a la legislación vigente en materia de arbolado público.
6. Intervenir en las inspecciones de materiales y productos provenientes de la flora autóctona
7. Colaborar en la organización de eventos, cursos, talleres y seminarios de capacitación ambiental en el área de su competencia.
8. Elevar informes técnicos de los asuntos derivados por la autoridad.
9. Colaborar con las demás áreas de la dependencia.



DECRETO N° **PLANILLA ANEXA B**
JURISDICCION 51: MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL DELEGACION SUR
DIRECCION GENERAL DELEGACION ZONA SUR
SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS NATURALES ZONA SUR
COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS NATURALES ZONA SUR
DEPARTAMENTO GESTION DE FLORA Y ARBOLADO PÚBLICO
DIVISION CONTROL DE FLORA Y ARBOLADO PÚBLICO

ASISTENTE PROFESIONAL: REGISTRO E INSPECCIÓN

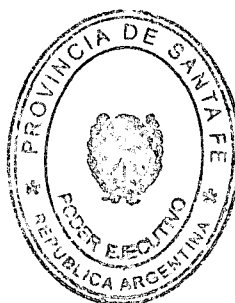
Agrupamiento Profesional

MISION

Entender en el relevamiento, diagnóstico, categorización del arbolado público de zona Sur de la Provincia.

FUNCION

1. Intervenir en las inspecciones de flora y de arbolado de uso público.
2. Colaborar en el ejercicio del control, manejo, fiscalización, supervisión y gestión del arbolado de uso público.
3. Colaborar en los trabajos de censo, relevamiento y diagnóstico del arbolado público.
4. Colaborar en la confección y actualización de registros para la capacitación de personal que se encuentre en condiciones de realizar la gestión de tareas inherentes al manejo e intervención en el arbolado público.
5. Colaborar con el registro de infractores a la legislación vigente en materia de arbolado público.
6. Intervenir en las inspecciones de materiales y productos provenientes de la flora autóctona
7. Colaborar en la organización de eventos, cursos, talleres y seminarios de capacitación ambiental en el área de su competencia.
8. Elevar informes técnicos de los asuntos derivados por la autoridad.
9. Colaborar con las demás áreas de la dependencia.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**DECRETO N°
51: MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL ZONA SUR
DIRECCION GENERAL DELEGACION ZONA SUR**

PLANILLA ANEXA B JURISDICCIÓN

**SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS NATURALES ZONA SUR
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES ZONA SUR
DEPARTAMENTO GESTION DE FLORA Y CONTROL DEL ARBOLADO PÚBLICO.**

DIVISION GESTION FLORA

Agrupamiento Administrativo

MISION

Colaborar en el relevamiento, diagnóstico, categorización de vegetación arbórea y no arbórea autóctona y no autóctona de territorios correspondientes a la Delegación Zona Sur de la Provincia

Colaborar en el ejercicio del control, manejo, fiscalización, supervisión y gestión de la flora.

FUNCION

01.- Realizar inspecciones visuales de la vegetación arbórea y no arbórea autóctona y no autóctona de zona Sur de la Provincia.

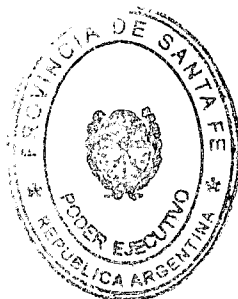
02.- Intervenir en los trabajos de censo, relevamiento y diagnóstico de la vegetación arbórea y no arbórea autóctona y no autóctona de zona Sur de la Provincia.

03.- Intervenir en el ejercicio del control, manejo, fiscalización, supervisión y gestión de la flora para dar cumplimiento a la legislación vigente en la materia.

05.- Intervenir en la organización de eventos, cursos, talleres y seminarios de capacitación ambiental en el área de su competencia.

06.- Elevar informes técnicos de los asuntos derivados por la autoridad.

07.- Colaborar con las demás áreas de la dependencia.



DECRETO N°
JURISDICCION 51: MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL ZONA SUR
DIRECCION GENERAL DELEGACION ZONA SUR
SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS NATURALES ZONA SUR
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES ZONA SUR
DEPARTAMENTO GESTION DE FLORA Y CONTROL DEL ARBOLADO PUBLICO.

PLANILLA ANEXA B

DIVISION GESTION DE FLORA

ASISTENTE PROFESIONAL: AUXILIAR DE GESTION DE FLORA

Agrupamiento Profesional

A-MISION

Intervenir en el ejercicio del control, manejo, fiscalización, supervisión y gestión de la flora.

B-FUNCION

1. Realizar inspecciones visuales de la vegetación arbórea y no arbórea autóctona y no autóctona de zona Sur de la Provincia.
2. Colaborar con la División de Gestión de Flora en el relevamiento, diagnóstico, categorización de vegetación arbórea y no arbórea autóctona y no autóctona de zona Sur de la Provincia.
3. Colaborar con equipos de trabajos de censo, relevamiento y diagnóstico de la vegetación arbórea y no arbórea autóctona y no autóctona de zona Sur de la Provincia.
4. Colaborar en el ejercicio del control, manejo, fiscalización, supervisión y gestión de la flora para dar cumplimiento a la legislación vigente en la materia.
5. Colaborar en la organización de eventos, cursos, talleres y seminarios de capacitación ambiental en el área de su competencia.
6. Elevar informes técnicos de los asuntos derivados por la autoridad.
- 07.- Colaborar con las demás áreas de la dependencia.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL ZONA NORTE
COORDINADOR GENERAL DELEGACION ZONA NORTE

PLANILLA ANEXA B

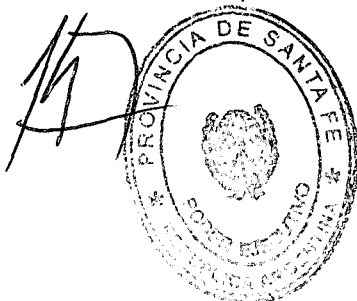
Agrupamiento Administrativo

MISION:

Intervenir en la implementación y ejecución de la política ambiental concerniente a la conservación y recuperación de los recursos naturales, organizando tareas de reconocimiento, evaluación y fiscalización de las actividades susceptibles de modificarlos en la Zona Norte de la provincia de Santa Fe.

FUNCIONES

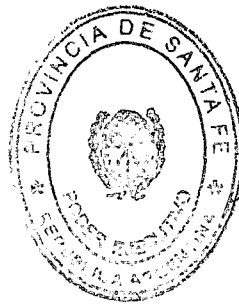
1. Intervenir en la planificación, manejo, vigilancia y control del arbolado Público aplicando la normativa vigente.
2. Intervenir en la planificación de la gestión, vigilancia y el control para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de fauna silvestre y exótica.
3. Intervenir en las políticas de manejo de las Áreas Naturales Protegidas, corredores biológicos, y todo aquello que concurra a promover los mecanismos de conservación y preservación de las especies en todas las categorías de manejo las áreas naturales, de acuerdo al sistema provincial de áreas protegidas.
4. Intervenir en el desarrollo de las tareas de investigación tendientes a evaluar el estado de los ecosistemas a los fines de establecer pautas de gestión, preservación y recuperación de los mismos.
5. Intervenir en la implementación de los instrumentos de protección ambiental, evaluación de impactos y auditorías ambientales para la prevención, verificación y corrección de los impactos generados por obras y otras actividades, a fin de favorecer el ordenamiento armónico del territorio.
6. Intervenir en las acciones destinadas a elaborar normas de preservación, recuperación y mejoramiento del medio ambiente, organizando tareas de reconocimiento, evaluación y vigilancia del mismo y control de las actividades susceptibles de modificarlo.
7. Asignar y coordinar las actividades de las áreas que integran la Coordinación para la ejecución de las tareas de su competencia.
8. Elevar los informes técnicos de los asuntos sometidos a su consideración.
9. Coordinar conjuntamente con las demás áreas de la Subsecretaría de Recursos Naturales las acciones relacionadas con en el control de fauna, flora y de arbolado público.
10. Asistir a la Coordinación General Delegación Norte, en la organización, instrumentación y desarrollo de las políticas referentes a los recursos naturales.
11. Participar activamente, en lo que a sus competencias se refiere, en la Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental o de Informes Ambientales, sometidos a su consideración.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

12. Planificar y participar en la definición de criterios de manejo y demás pautas para la elaboración de planes de gestión de fauna autóctona y exótica.
13. Propiciar la elaboración de normativas adecuadas para garantizar la gestión sustentable de los recursos naturales.
14. Coordinar las acciones de todos los agentes designados para cumplir tareas, de protección, control y fiscalización de los recursos naturales, que se desempeñen en el territorio de incumbencia.
15. Coordinar con la Coordinación General de Emergencias Ambientales las acciones de los Brigadistas de Emergencias Ambientales y del Plan Provincial de Manejo del Fuego en la Zona Norte de la provincia



DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL ZONA NORTE
COORDINADOR GENERAL ZONA NORTE

PLANILLA ANEXA B

SUBDIVISION JEFE DE BRIGADAS AMBIENTALES

Agrupamiento Administrativo

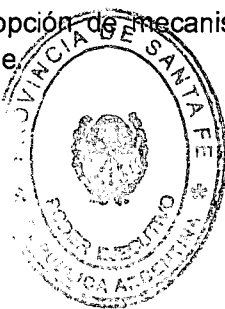
MISIÓN

Intervenir en la asistencia ante emergencias o eventos ambientales que requieran la participación de la Secretaría de Medio Ambiente.

FUNCIONES

1. Asegurar la continuidad de la asistencia a la comunidad mediante el despacho de una Brigada Ambiental, ante cualquier conflicto medioambiental originado, fuera de los horarios habituales de atención al público.
2. Asegurar la Intervención de una brigada capacitada y equipada, en el momento que se le requiera y durante el día de su guardia, de todos conflictos medioambientales en situación de emergencia.
3. Acudir al lugar del conflicto y ponerse a disposición de los requerimientos que se le formulen; dentro de los tiempos prudenciales convenidos
4. Labrar acta de fiscalización y elevar los correspondientes informes técnicos
5. Requerir de ser necesario la intervención de las autoridades competentes, ya sean estas provinciales, comunales o municipales.
6. Asesorar al personal de la Dirección de Protección Civil o a las otras Autoridades intervinientes en la emergencia o evento.
7. Coordinar con las autoridades competentes en el rescate y la recuperación de fauna silvestre.
8. Intervenir con una brigada ambiental calificada y equipada, en siniestros que involucren el derrame de sustancias tóxicas actuando con la coordinación de las autoridades ambientales competentes.
9. intervenir con una brigada del Plan Provincial de Manejo del Fuego en los incendios forestales o de pastizales, colaborando con bomberos y Protección Civil
10. Mantener informada a la superioridad en forma inmediata de los acontecimientos, aportando sugerencias de medidas a adoptar y solicitando autorización correspondiente.
11. Proteger y preservar el medio ambiente del daño generado por los incendios;
12. Velar por la seguridad de la población en general y de las personas afectadas al combate de incendios, así como del personal que compone la brigada.
13. Intervenir en la adopción de mecanismos para un eficiente manejo del fuego en defensa del ambiente.

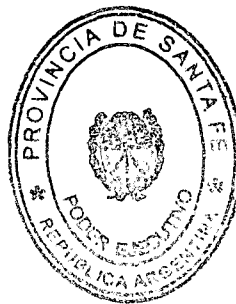
[Firma manuscrita]



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

14. Coordinar en el lugar del siniestro y asistir técnica y operativamente a los organismos nacionales, provinciales y locales competentes en las tareas del manejo del fuego.
15. Colaborar en la promoción la concientización de la población acerca del impacto de los usos del fuego, fomentando el cambio de los hábitos perjudiciales para el ambiente.
16. Colaborar en cualquier tipo de emergencia a requerimiento de la superioridad y en coordinación con la autoridad de Protección Civil de la Provincia.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCION 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL DE ZONA NORTE
COORDINACION GENERAL DELEGACION ZONA NORTE

PLANILLA ANEXA "B"

SUBDIVISION JEFE DE BRIGADAS AMBIENTALES

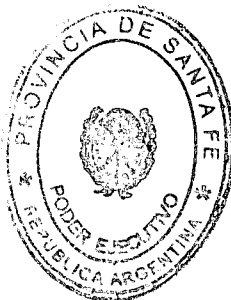
CATEGORIA INGRESANTE: BRIGADISTAS AMBIENTALES

Agrupamiento Administrativo

FUNCIONES

1. Acudir al lugar del conflicto y ponerse a disposición de los requerimientos que se le formulen, dentro de los tiempos prudenciales convenidos
2. Labrar acta de fiscalización y elevar los correspondientes informes técnicos
3. Colaborar con las autoridades competentes, ya sean estas provinciales, comunales o municipales.
4. Colaborar con el personal de la Dirección de Protección Civil o a las otras Autoridades intervinientes en la emergencia o evento.
5. Colaborar con las autoridades competentes en el rescate y la recuperación de fauna silvestre.
6. Intervenir en siniestros que involucren el derrame de sustancias tóxicas actuando con la coordinación de las autoridades ambientales competentes.
7. Intervenir en los incendios forestales o de pastizales, colaborando con bomberos y Protección Civil
8. Mantener informada a la superioridad en forma inmediata de los acontecimientos, aportando sugerencias de medidas a adoptar y solicitando autorización correspondiente.
9. Velar por la protección y preservación del medio ambiente del daño generado por los incendios;
10. Velar por la seguridad de la población en general y de las personas afectadas al combate de incendios, así como del personal que compone la brigada.
11. Intervenir en la adopción de mecanismos para un eficiente manejo del fuego en defensa del ambiente.
12. Organizar las tareas en el lugar del siniestro, colaborando técnica y operativamente a los organismos nacionales, provinciales y locales competentes en las tareas del manejo del fuego.
13. Colaborar en la promoción la concientización de la población acerca del impacto de los usos del fuego, fomentando el cambio de los hábitos perjudiciales para el ambiente.
14. Colaborar en cualquier tipo de emergencia a requerimiento de la superioridad y en coordinación con la autoridad de Protección Civil de la Provincia.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCión 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL ZONA NORTE
COORDINADOR GENERAL ZONA NORTE

PLANILLA ANEXA B

DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL

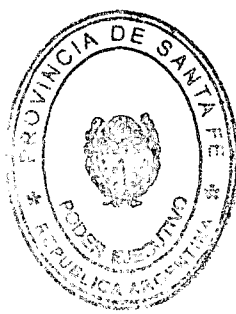
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Entender en la implementación de los instrumentos de control y protección ambiental, evaluación de impactos y auditorías ambientales para la prevención, verificación y corrección de los impactos generados por obras y otras actividades, a fin de favorecer el ordenamiento armónico del territorio.

FUNCIONES

1. Entender en las acciones destinadas a elaborar normas de preservación, recuperación y mejoramiento del medio ambiente, organizando tareas de reconocimiento, evaluación y vigilancia del mismo y control de las actividades susceptibles de modificarlo.
2. Entender en la evaluación de Estudios de Impacto Ambiental e Informes Ambientales de Cumplimiento presentado las personas físicas o jurídicas responsables de proyectos, obras o acciones que afecten o sean capaces de afectar el ambiente o calidad de vida de la población.
3. Entender en la reparación y restauración ambiental de los impactos ambientales negativos.
4. Entender en la planificación de las actividades de fiscalización, auditorías y controles establecidos en las normas específicas
5. Entender en las acciones destinadas al otorgamiento de las habilitaciones o certificados ambientales.
6. Participar en los procedimientos de planificación para delinear evaluaciones ambientales estratégicas.
7. Entender en la elaboración del presupuesto para el funcionamiento de la Subdirección.
8. Entender en la evaluación de análisis de riesgos de nuevos emprendimientos, actividades en funcionamiento y de los derivados de pasivos ambientales
9. Brindar colaboración, asesoramiento u otra manera de intervención en materia medioambiental, a municipios y comunas que así lo requieran.
10. Asesorar y asistir a la Superioridad sobre los temas de su área.
11. Supervisar la elaboración de programas de control referentes a los temas: recolección, transporte y disposición de residuos urbanos, industriales, peligrosos y



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

patológicos, efluentes líquidos industriales, contaminación atmosférica, de suelos, aguas superficiales y subterráneas.

12. Participar en la organización, de inventarios de fuentes de emisión y descarga de contaminantes.

13. Asignar y coordinar las actividades de las distintas áreas que integran la Subdirección, para la ejecución de las tareas de su competencia.

14. Garantizar la notificación a fiscalizados acerca del nivel de cumplimiento corroborado, requiriendo la ejecución de acciones para satisfacer la totalidad de la normativa aplicable, si fuese necesario.

15. Promover acciones destinadas a la formación y capacitación de los recursos humanos destinados al área.

16. Elevar a la superioridad las conclusiones relacionadas a los procesos de evaluación de los estudios de impacto ambiental y auditorias de las obras y actividades

17. Proponer las sanciones, clausuras, o suspensiones en aquellos emprendimientos o actividades, incursos en el incumplimiento de la normativa aplicable.

18. Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por el nivel superior.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL ZONA NORTE

PLANILLA ANEXA B

COORDINADOR GENERAL ZONA NORTE
DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL

DIVISION CONTROL Y ESTUDIOS AMBIENTALES

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Organizar las acciones destinadas a la aplicación de normas de control para la prevención, recuperación y mantenimiento de los recursos naturales y potencialmente afectables por el desarrollo de las actividades productivas o de servicios
Intervenir en el análisis y evaluación de los estudios de impacto ambiental, de informes ambientales y estudios de riesgo ambiental a los fines de determinar las medidas de prevención, mitigación o compensación de las actividades industrial, ganadera, agrícola, piscícola y forestal y de toda las actividades de servicios e infraestructura.

FUNCIONES

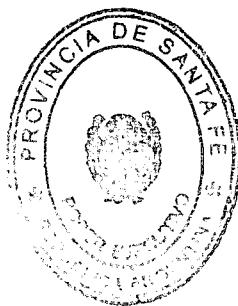
1. Evaluar la documentación presentada por el titular del emprendimiento referida al estudio de impacto ambiental e informar a la superioridad de los resultados de las evaluaciones realizadas.
2. Promover consultas interdisciplinarias e institucionales para el análisis de los estudios de impacto ambiental.
3. Analizar las categorizaciones propuestas para las actividades primarias y de servicios.
4. Participar en el otorgamiento de las certificaciones ambientales.
5. Entender en la ejecución de los programas de evaluación, control y calidad sobre los recursos aire, agua y suelo, a las empresas o actividades susceptibles de modificarlos.
6. Evaluar los programas de contingencia ante emergencias o accidentes en las actividades productivas o de servicios.
7. Organizar la tramitación de las sanciones y elaboración de los informes correspondientes a las infracciones imputadas.
8. Entender en la evaluación de las plantas o instalaciones de tratamiento de efluentes líquidos o de emisiones gaseosas.
9. Asistir en la elaboración de normas que mejoren o complementen el marco regulatorio de los efluentes líquidos y de las emisiones gaseosas, así como de la calidad de agua y aire.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

10. Entender en la evaluación de proyectos de plantas de tratamiento de efluentes.
11. Intervenir en la elaboración de decisorios respecto a habilitaciones de los permisos de volcamiento.
12. Ordenar la comunicación respectiva a los titulares de las actividades, sobre los requerimientos de mejoras dispuestas de acuerdo a la normativa.
13. Garantizar el cumplimiento de normas de su competencia.
14. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL ZONA NORTE

PLANILLA ANEXA B

COORDINADOR GENERAL ZONA NORTE
DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL
DIVISION CONTROL Y ESTUDIOS AMBIENTALES

ASISTENTE PROFESIONAL: AUDITORÍAS E INSPECCIONES

Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Intervenir en el proceso de recepción de documentación y categorización de emprendimientos en relación al impacto ambiental de las actividades que se desarrollen en la zona sur de la Provincia.

Intervenir en las actividades vinculadas a la inspección para el control de la gestión, tratamiento y disposición de residuos sólidos urbanos y patológicos

FUNCIONES

1. Organizar la realización de las auditorías ambientales
2. Controlar la documentación presentada por los titulares de la actividad con el fin de elaborar los criterios y alcances de auditorías.
3. Fiscalizar del cumplimiento de los Planes de Gestión Ambiental acordado entre la Secretaría y los titulares de actividades.
4. Intervenir en la realización de las Auditorías encomendadas por la superioridad.
5. Supervisar la elaboración y actualización de Bases de Datos de actividades existentes que contemple las certificaciones y habilitaciones que se dispongan las normas.
6. Intervenir en el análisis y propuesta de categorización de los emprendimientos de acuerdo a normas vigentes
7. Notificar a los titulares de los emprendimientos de los requerimientos para la continuidad de los trámites iniciados.
8. Actualizar el registro de emprendimientos categorizados.
9. Intervenir en la realización de las auditorías ambientales de las obras o actividades públicas o privadas que se encuentren en ejecución o en pleno funcionamiento, como así también de los pasivos ambientales. Intervenir en las tareas de inspección de la gestión, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y peligrosos.
10. Realizar los informes técnicos y partes de trabajo referentes al funcionamiento de su área.
11. Intervenir en la confección y seguimiento de las bases de datos de empresas inherentes a los residuos patológicos.

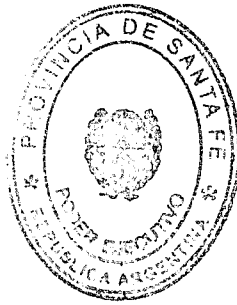


Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

- 12.**Intervenir en el control y auditoria del transporte de residuos sólidos urbanos y patológicos.
- 13.**Intervenir en el control y auditoria del transporte de residuos patológicos
- 14.**Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.

147



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL ZONA NORTE
COORDINADOR GENERAL ZONA NORTE

PLANILLA ANEXA B

DEPARTAMENTO RECURSOS NATURALES ZONA NORTE

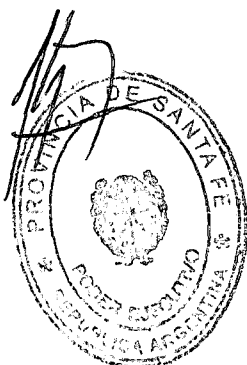
Agrupamiento Administrativo

A-MISION:

Intervenir en la implementación y ejecución de las políticas de manejo de las Áreas Naturales Protegidas, corredores biológicos, y todo aquello que concurra a promover los mecanismos de conservación y preservación de las especies en todas las categorías de manejo las áreas naturales, de acuerdo al sistema provincial de áreas protegidas.

B-FUNCIONES

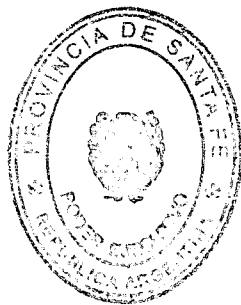
- 01 Entender en la planificación, manejo, vigilancia y control del arbolado Público aplicando la normativa vigente en materia de recursos naturales y arbolado público.
- 02 Organizar las actividades de las áreas que integran la Subdirección para la ejecución de las tareas de su competencia.
- 03 Entender en la planificación de la gestión, vigilancia y el control para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de fauna silvestre y exótica.
- 04 Elevar los informes técnicos de los asuntos sometidos a su consideración.
- 05 Coordinar conjuntamente con las demás áreas de la Subsecretaría de Recursos Naturales las acciones relacionadas con en el control de fauna, flora y de arbolado público.
- 06 Asistir a la Coordinación General Delegación Norte, en la organización, instrumentación y desarrollo de las políticas referentes a los recursos naturales.
- 07 Participar activamente, en lo que a sus competencias se refiere, en la Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental o de Informes Ambientales, sometidos a su consideración.
- 10 Planificar y participar en la definición de criterios de manejo y demás pautas para la elaboración de planes de gestión de fauna autóctona y exótica.
- 11 Propiciar la elaboración de normativas adecuadas para garantizar la gestión sustentable de los recursos naturales.
- 12 Coordinar las acciones de todos los agentes designados para cumplir tareas, de protección, control y fiscalización de los recursos naturales, que se desempeñen en el territorio de incumbencia.
- 13 Entender en el desarrollo de las tareas de investigación tendientes a evaluar el estado de los ecosistemas a los fines de establecer pautas de gestión, preservación y recuperación de los mismos.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

14 Coordinar con las demás Direcciones Generales de la Subsecretaría de Recursos Naturales las acciones de los Brigadistas del Programa de Manejo del Fuego en la Zona Sur de la provincia



DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL ZONA NORTE

PLANILLA ANEXA B

COORDINADOR GENERAL ZONA NORTE
DEPARTAMENTO RECURSOS NATURALES ZONA NORTE

DIVISION DE GESTIÓN DE FLORA Y FAUNA

Agrupamiento Administrativo

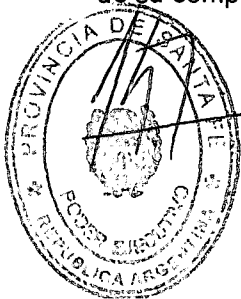
MISION

Intervenir en el funcionamiento y mantenimiento del Centro de Rescate de animales silvestres y en el retorno de los animales a su hábitat natural o su derivación a centros de mayor complejidad.

Intervenir en el relevamiento, diagnóstico, categorización de vegetación arbórea autóctona y no autóctona ubicada en áreas naturales públicas y privadas de zona Sur de la Provincia

FUNCIONES

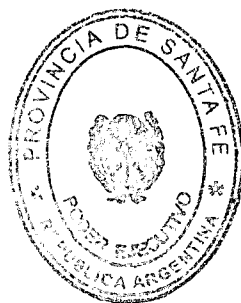
- 01.- Intervenir en la planificación de las tareas de gestión en materia de fauna silvestre.
- 02.- Diseñar y gestionar programas de gestión que promuevan la protección, preservación y conservación de la fauna en sus ambientes naturales.
- 03.- Desarrollar, gestionar, supervisar, evaluar y controlar las acciones que correspondan a programas, planes o proyectos propuestos o realizados por organismos públicos o privados, que impliquen alguna acción relacionada con la fauna autóctona de la Provincia.
- 06.- Intervenir en la elaboración y publicación de los resultados de los proyectos de investigación y monitoreo.
- 07.- Asistir a la Coordinación General en lo relacionado con el manejo, gestión y desarrollo de programas de conservación y protección de la fauna autóctona.
- 08.- Colaborar con las áreas competentes en materia de conservación del recurso pesquero y de la calidad del ambiente acuático.
- 09.- Asignar y coordinar las actividades relacionadas con el rescate de fauna autóctona
- 10.- Organizar, planificar y gestionar acciones para la obtención y sistematización del conocimiento necesario para la gestión y preservación de la fauna de los ecosistemas de la zona norte de la provincia.
- 11.- Intervenir en tareas de manejo, control, fiscalización, de aplicación de la ley arbolado público-
- 12.- Realizar inspecciones visuales en sitios donde se encuentre arbolado de uso público
- 13.- Colaborar con equipos de trabajo de relevamiento y diagnóstico de la vegetación arbórea y no arbórea del área de su competencia.
- 14.- Elaborar informes técnicos, proyectos de sanciones que corresponden a las de tareas de su competencia



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

- 15.- Colaborar en la organización de Eventos, Cursos, talleres, seminarios de capacitación ambiental en el área de su competencia.
- 16.- Elevar informes técnicos de los asuntos derivados por la autoridad.
- 17.- Emitir documentación correspondiente al manejo y transporte de elementos de la flora provincial y sus derivados.
- 18.- Análisis, evaluación y monitoreo de proyectos productivos sostenibles de ejemplares arbóreos de calidad referencial para el uso público.
- 19.- Colaborar con equipos de trabajo de relevamiento y diagnóstico de la vegetación arbórea y no arbórea
- 20.- Realizar inspecciones visuales en sitios donde se encuentre vegetación arbórea y no arbórea.
- 21.- Confeccionar y actualizar registros para la capacitación de personal que se encuentre en condiciones de realizar la gestión de tareas inherentes al manejo e intervención en la vegetación en general.
- 22.- Contribuir y colaborar con las restantes áreas del Organismo en actividades afines al eficaz cumplimiento de sus competencias.



DECRETO N°
JURISDICCión 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL ZONA NORTE

PLANILLA ANEXA B

COORDINADOR GENERAL ZONA NORTE
DEPARTAMENTO RECURSOS NATURALES ZONA NORTE
DIVISION DE GESTIÓN DE FLORA Y FAUNA

ASISTENTE PROFESIONAL: REGISTRO E INSPECCIÓN

Agrupamiento Profesional

MISION

Intervenir en el desarrollo de tareas de inspección y control de fauna y flora autóctona y arbolado público en la zona norte de la provincia.

FUNCIONES

1. Intervenir en la recuperación y liberación de fauna silvestre producto de comisos, rescates y detenciones por ilícito
2. Asistir en las tareas relacionadas al Centro de Rescate.
3. Colaborar en la organización y funcionamiento del Centro de Rescate.
4. Aplicar las Leyes aplicables en lo referente a fauna silvestre o exótica.
5. Participar en la ejecución de tareas de control y auditoria en lo referente a manejo de fauna.
6. Intervenir en el censo y relevamiento fauna silvestre.
7. Intervenir en la inscripción y registro de fauna recuperada y liberada al medio ambiente.
8. Labrar y firmar actas de constatación, de infracción en todo el territorio de la Provincia
9. Elevar informes a la superioridad.
10. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.
11. Intervenir en las inspecciones de flora y de arbolado de uso público
12. Colaborar en los trabajos de censo, relevamiento y diagnóstico del arbolado público.
13. Colaborar en la confección y actualización de registros para la capacitación de personal que se encuentre en condiciones de realizar la gestión de tareas inherentes al manejo e intervención en el arbolado público.
14. Colaborar con el registro de infractores a la legislación vigente en materia de arbolado público.
15. Intervenir en las inspecciones de materiales y productos provenientes de la flora autóctona
16. Colaborar en la organización de eventos, cursos, talleres y seminarios de capacitación ambiental en el área de su competencia.
17. Elevar informes técnicos de los asuntos derivados por la autoridad.
18. Colaborar con las demás áreas de la dependencia.



**DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL ZONA CENTRO**

PLANILLA ANEXA B

COORDINADOR GENERAL DELEGACION ZONA CENTRO

Agrupamiento Administrativo

MISION:

Intervenir en la implementación y ejecución de la política ambiental concerniente a la conservación y recuperación de los recursos naturales, organizando tareas de reconocimiento, evaluación y fiscalización de las actividades susceptibles de modificarlos en la Zona Centro de la provincia de Santa Fe.

FUNCIONES

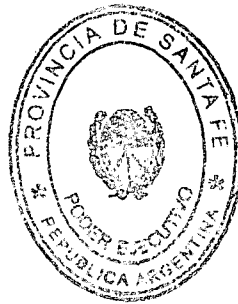
1. Intervenir en la planificación, manejo, vigilancia y control del arbolado Público aplicando la normativa vigente.
2. Intervenir en la planificación de la gestión, vigilancia y el control para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de fauna silvestre y exótica.
3. Intervenir en las políticas de manejo de las Áreas Naturales Protegidas, corredores biológicos, y todo aquello que concurra a promover los mecanismos de conservación y preservación de las especies en todas las categorías de manejo las áreas naturales, de acuerdo al sistema provincial de áreas protegidas.
4. Intervenir en el desarrollo de las tareas de investigación tendientes a evaluar el estado de los ecosistemas a los fines de establecer pautas de gestión, preservación y recuperación de los mismos.
5. Intervenir en la implementación de los instrumentos de protección ambiental, evaluación de impactos y auditorías ambientales para la prevención, verificación y corrección de los impactos generados por obras y otras actividades, a fin de favorecer el ordenamiento armónico del territorio.
6. Intervenir en las acciones destinadas a elaborar normas de preservación, recuperación y mejoramiento del medio ambiente, organizando tareas de reconocimiento, evaluación y vigilancia del mismo y control de las actividades susceptibles de modificarlo.
7. Asignar y coordinar las actividades de las áreas que integran la Coordinación para la ejecución de las tareas de su competencia.
8. Elevar los informes técnicos de los asuntos sometidos a su consideración.
9. Coordinar conjuntamente con las demás áreas de la Subsecretaría de Recursos Naturales las acciones relacionadas con el control de fauna, flora y de arbolado público.
10. Asistir a la Coordinación General Delegación Norte, en la organización, instrumentación y desarrollo de las políticas referentes a los recursos naturales.
11. Participar activamente, en lo que a sus competencias se refiere, en la Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental o de Informes Ambientales, sometidos a su consideración.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

12. Planificar y participar en la definición de criterios de manejo y demás pautas para la elaboración de planes de gestión de fauna autóctona y exótica.
13. Propiciar la elaboración de normativas adecuadas para garantizar la gestión sustentable de los recursos naturales.
14. Coordinar las acciones de todos los agentes designados para cumplir tareas, de protección, control y fiscalización de los recursos naturales, que se desempeñen en el territorio de incumbencia.
15. Coordinar con la Coordinación General de Emergencias Ambientales las acciones de los Brigadistas de Emergencias Ambientales y del Plan Provincial de Manejo del Fuego en la Zona Centro de la provincia



DECRETO N°
JURISDICCión 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL ZONA CENTRO
COORDINADOR GENERAL ZONA CENTRO

PLANILLA ANEXA B

SUBDIVISION JEFE DE BRIGADAS AMBIENTALES

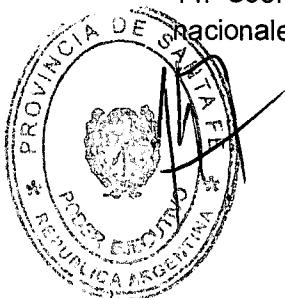
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Intervenir en la asistencia ante emergencias o eventos ambientales que requieran la participación de la Secretaría de Medio Ambiente.

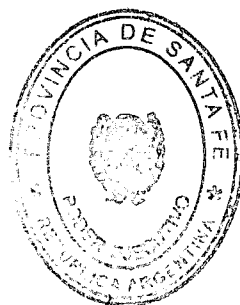
FUNCIONES

1. Asegurar la continuidad de la asistencia a la comunidad mediante el despacho de una Brigada Ambiental, ante cualquier conflicto medioambiental originado, fuera de los horarios habituales de atención al público.
2. Asegurar la Intervención de una brigada capacitada y equipada, en el momento que se le requiera y durante el día de su guardia, de todos conflictos medioambientales en situación de emergencia.
3. Acudir al lugar del conflicto y ponerse a disposición de los requerimientos que se le formulen; dentro de los tiempos prudenciales convenidos
4. Labrar acta de fiscalización y elevar los correspondientes informes técnicos
5. Requerir de ser necesario la intervención de las autoridades competentes, ya sean estas provinciales, comunales o municipales.
6. Asesorar al personal de la Dirección de Protección Civil o a las otras Autoridades intervinientes en la emergencia o evento.
7. Coordinar con las autoridades competentes en el rescate y la recuperación de fauna silvestre.
8. Intervenir con una brigada ambiental calificada y equipada, en siniestros que involucren el derrame de sustancias tóxicas actuando con la coordinación de las autoridades ambientales competentes.
9. intervenir con una brigada del Plan Provincial de Manejo del Fuego en los incendios forestales o de pastizales, colaborando con bomberos y Protección Civil
10. Mantener informada a la superioridad en forma inmediata de los acontecimientos, aportando sugerencias de medidas a adoptar y solicitando autorización correspondiente.
11. Proteger y preservar el medio ambiente del daño generado por los incendios;
12. Velar por la seguridad de la población en general y de las personas afectadas al combate de incendios, así como del personal que compone la brigada.
13. Intervenir en la adopción de mecanismos para un eficiente manejo del fuego en defensa del ambiente.
14. Coordinar en el lugar del siniestro y asistir técnica y operativamente a los organismos nacionales, provinciales y locales competentes en las tareas del manejo del fuego.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

15. Colaborar en la promoción la concientización de la población acerca del impacto de los usos del fuego, fomentando el cambio de los hábitos perjudiciales para el ambiente.
16. Colaborar en cualquier tipo de emergencia a requerimiento de la superioridad y en coordinación con la autoridad de Protección Civil de la Provincia.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO Nº
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCION PROVINCIAL DE ZONA CENTRO
DIRECCIÓN GENERAL DELEGACION ZONA CENTRO

PLANILLA ANEXA "B"

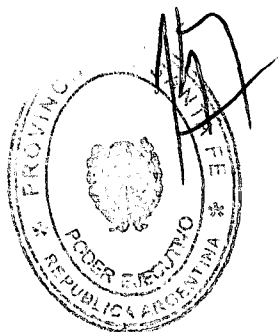
SUBDIVISION JEFE DE BRIGADAS AMBIENTALES

CATEGORIA INGRESANTE: BRIGADISTAS AMBIENTALES

Agrupamiento Administrativo

FUNCIONES

1. Acudir al lugar del conflicto y ponerse a disposición de los requerimientos que se le formulen, dentro de los tiempos prudenciales convenidos
2. Labrar acta de fiscalización y elevar los correspondientes informes técnicos
3. Colaborar con las autoridades competentes, ya sean estas provinciales, comunales o municipales.
4. Colaborar con el personal de la Dirección de Protección Civil o a las otras Autoridades intervinientes en la emergencia o evento.
5. Colaborar con las autoridades competentes en el rescate y la recuperación de fauna silvestre.
6. Intervenir en siniestros que involucren el derrame de sustancias tóxicas actuando con la coordinación de las autoridades ambientales competentes.
7. Intervenir en los incendios forestales o de pastizales, colaborando con bomberos y Protección Civil
8. Mantener informada a la superioridad en forma inmediata de los acontecimientos, aportando sugerencias de medidas a adoptar y solicitando autorización correspondiente.
9. Velar por la protección y preservación del medio ambiente del daño generado por los incendios;
10. Velar por la seguridad de la población en general y de las personas afectadas al combate de incendios, así como del personal que compone la brigada.
11. Intervenir en la adopción de mecanismos para un eficiente manejo del fuego en defensa del ambiente.
12. Organizar las tareas en el lugar del siniestro, colaborando técnica y operativamente a los organismos nacionales, provinciales y locales competentes en las tareas del manejo del fuego.
13. Colaborar en la promoción la concientización de la población acerca del impacto de los usos del fuego, fomentando el cambio de los hábitos perjudiciales para el ambiente.
14. Colaborar en cualquier tipo de emergencia a requerimiento de la superioridad y en coordinación con la autoridad de Protección Civil de la Provincia.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL ZONA CENTRO

PLANILLA ANEXA B

COORDINADOR GENERAL ZONA CENTRO

DIVISION CONTROL Y ESTUDIOS AMBIENTALES

Agrupamiento Administrativo

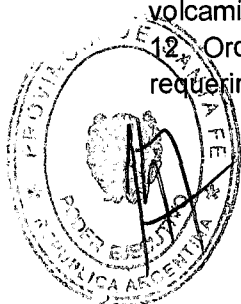
MISIÓN

Organizar las acciones destinadas a la aplicación de normas de control para la prevención, recuperación y mantenimiento de los recursos naturales y potencialmente afectables por el desarrollo de las actividades productivas o de servicios

Intervenir en el análisis y evaluación de los estudios de impacto ambiental, de informes ambientales y estudios de riesgo ambiental a los fines de determinar las medidas de prevención, mitigación o compensación de las actividades industrial, ganadera, agrícola, piscícola y forestal y de todas las actividades de servicios e infraestructura.

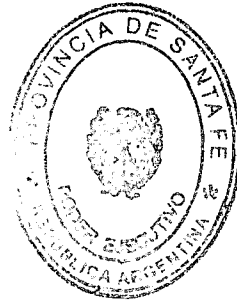
FUNCIONES

1. Evaluar la documentación presentada por el titular del emprendimiento referida al estudio de impacto ambiental e informar a la superioridad de los resultados de las evaluaciones realizadas.
2. Promover consultas interdisciplinarias e institucionales para el análisis de los estudios de impacto ambiental.
3. Analizar las categorizaciones propuestas para las actividades primarias y de servicios.
4. Participar en el otorgamiento de las certificaciones ambientales.
5. Entender en la ejecución de los programas de evaluación, control y calidad sobre los recursos aire, agua y suelo, a las empresas o actividades susceptibles de modificarlos.
6. Evaluar los programas de contingencia ante emergencias o accidentes en las actividades productivas o de servicios.
7. Organizar la tramitación de las sanciones y elaboración de los informes correspondientes a las infracciones imputadas.
8. Entender en la evaluación de las plantas o instalaciones de tratamiento de efluentes líquidos o de emisiones gaseosas.
9. Asistir en la elaboración de normas que mejoren o complementen el marco regulatorio de los efluentes líquidos y de las emisiones gaseosas, así como de la calidad de agua y aire.
10. Entender en la evaluación de proyectos de plantas de tratamiento de efluentes.
11. Intervenir en la elaboración de decisorios respecto a habilitaciones de los permisos de volcamiento.
12. Ordenar la comunicación respectiva a los titulares de las actividades, sobre los requerimientos de mejoras dispuestas de acuerdo a la normativa.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

13. Garantizar el cumplimiento de normas de su competencia.
14. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL ZONA CENTRO

PLANILLA ANEXA B

COORDINADOR GENERAL ZONA CENTRO
DIVISION CONTROL Y ESTUDIOS AMBIENTALES

ASISTENTE PROFESIONAL: AUDITORÍAS E INSPECCIONES

Agrupamiento Profesional

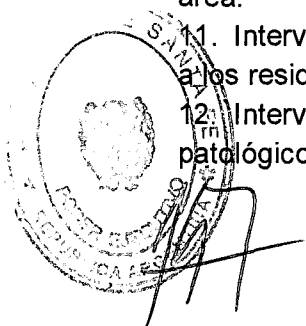
MISIÓN

Intervenir en el proceso de recepción de documentación y categorización de emprendimientos en relación al impacto ambiental de las actividades que se desarrollen en la zona sur de la Provincia.

Intervenir en las actividades vinculadas a la inspección para el control de la gestión, tratamiento y disposición de residuos sólidos urbanos y patológicos

FUNCIONES

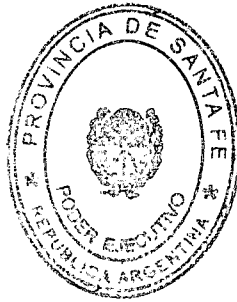
1. Organizar la realización de las auditorías ambientales
2. Controlar la documentación presentada por los titulares de la actividad con el fin de elaborar los criterios y alcances de auditorías.
3. Fiscalizar del cumplimiento de los Planes de Gestión Ambiental acordado entre la Secretaría y los titulares de actividades.
4. Intervenir en la realización de las Auditorías encomendadas por la superioridad.
5. Supervisar la elaboración y actualización de Bases de Datos de actividades existentes que contemple las certificaciones y habilitaciones que se dispongan las normas.
6. Intervenir en el análisis y propuesta de categorización de los emprendimientos de acuerdo a normas vigentes
7. Notificar a los titulares de los emprendimientos de los requerimientos para la continuidad de los trámites iniciados.
8. Actualizar el registro de emprendimientos categorizados.
9. Intervenir en la realización de las auditorías ambientales de las obras o actividades públicas o privadas que se encuentren en ejecución o en pleno funcionamiento, como así también de los pasivos ambientales. Intervenir en las tareas de inspección de la gestión, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y peligrosos.
10. Realizar los informes técnicos y partes de trabajo referentes al funcionamiento de su área.
11. Intervenir en la confección y seguimiento de las bases de datos de empresas inherentes a los residuos patológicos.
12. Intervenir en el control y auditoria del transporte de residuos sólidos urbanos y patológicos.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

13. Intervenir en el control y auditoria del transporte de residuos patológicos
14. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL ZONA CENTRO

PLANILLA ANEXA B

COORDINADOR GENERAL ZONA CENTRO

DIVISION DE GESTIÓN DE FLORA Y FAUNA

Agrupamiento Administrativo

MISION

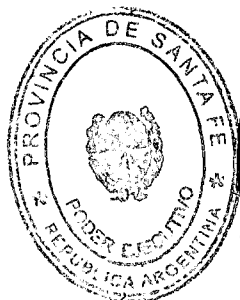
Intervenir en el funcionamiento y mantenimiento del Centro de Rescate de animales silvestres y en el retorno de los animales a su hábitat natural o su derivación a centros de mayor complejidad.

Intervenir en el relevamiento, diagnóstico, categorización de vegetación arbórea autóctona y no autóctona ubicada en áreas naturales públicas y privadas de zona Sur de la Provincia

FUNCIONES

- 01.- Intervenir en la planificación de las tareas de gestión en materia de fauna silvestre.
- 02.- Diseñar y gestionar programas de gestión que promuevan la protección, preservación y conservación de la fauna en sus ambientes naturales.
- 03.- Desarrollar, gestionar, supervisar, evaluar y controlar las acciones que correspondan a programas, planes o proyectos propuestos o realizados por organismos públicos o privados, que impliquen alguna acción relacionada con la fauna autóctona de la Provincia.
- 06.- Intervenir en la elaboración y publicación de los resultados de los proyectos de investigación y monitoreo.
- 07.- Asistir a la Coordinación General en lo relacionado con el manejo, gestión y desarrollo de programas de conservación y protección de la fauna autóctona.
- 08.- Colaborar con las áreas competentes en materia de conservación del recurso pesquero y de la calidad del ambiente acuático.
- 09.- Asignar y coordinar las actividades relacionadas con el rescate de fauna autóctona
- 10.- Organizar, planificar y gestionar acciones para la obtención y sistematización del conocimiento necesario para la gestión y preservación de la fauna de los ecosistemas de la zona norte de la provincia.
- 11.- Intervenir en tareas de manejo, control, fiscalización, de aplicación de la ley arbolado público-
- 12.- Realizar inspecciones visuales en sitios donde se encuentre arbolado de uso público
- 13.- Colaborar con equipos de trabajo de relevamiento y diagnóstico de la vegetación arbórea y no arbórea del área de su competencia.
- 14.- Elaborar informes técnicos, proyectos de sanciones que corresponden a las de tareas de su competencia

Imprenta Oficial - Santa Fe



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

- 15.- Colaborar en la organización de Eventos, Cursos, talleres, seminarios de capacitación ambiental en el área de su competencia.
- 16.- Elevar informes técnicos de los asuntos derivados por la autoridad.
- 17.- Emitir documentación correspondiente al manejo y transporte de elementos de la flora provincial y sus derivados.
- 18.- Análisis, evaluación y monitoreo de proyectos productivos sostenibles de ejemplares arbóreos de calidad referencial para el uso público.
- 19.- Colaborar con equipos de trabajo de relevamiento y diagnóstico de la vegetación arbórea y no arbórea
- 20.- Realizar inspecciones visuales en sitios donde se encuentre vegetación arbórea y no arbórea.
- 21.- Confeccionar y actualizar registros para la capacitación de personal que se encuentre en condiciones de realizar la gestión de tareas inherentes al manejo e intervención en la vegetación en general.
- 22.- Contribuir y colaborar con las restantes áreas del Organismo en actividades afines al eficaz cumplimiento de sus competencias.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL ZONA CENTRO

PLANILLA ANEXA B

COORDINADOR GENERAL ZONA CENTRO
DEPARTAMENTO RECURSOS NATURALES ZONA CENTRO
DIVISION DE GESTIÓN DE FLORA Y FAUNA

ASISTENTE PROFESIONAL DE REGISTRO E INSPECCION

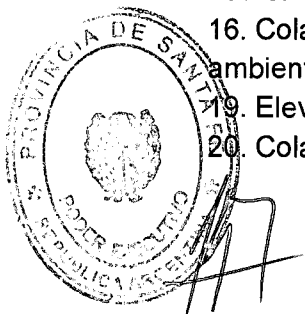
Agrupamiento Profesional

MISION

Intervenir en el desarrollo de tareas de inspección y control de fauna y flora autóctona y arbolado público en la zona centro de la provincia.

FUNCIONES

1. Intervenir en la recuperación y liberación de fauna silvestre producto de comisos, rescates y detenciones por ilícito
2. Asistir en las tareas relacionadas al Centro de Rescate.
3. Colaborar en la organización y funcionamiento del Centro de Rescate.
4. Aplicar las Leyes aplicables en lo referente a fauna silvestre o exótica.
5. Participar en la ejecución de tareas de control y auditoria en lo referente a manejo de fauna.
6. Intervenir en el censo y relevamiento fauna silvestre.
7. Intervenir en la inscripción y registro de fauna recuperada y liberada al medio ambiente.
8. Labrar y firmar actas de constatación, de infracción en todo el territorio de la Provincia
9. Elevar informes a la superioridad.
10. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.
11. Intervenir en las inspecciones de flora y de arbolado de uso público
12. Colaborar en los trabajos de censo, relevamiento y diagnóstico del arbolado público.
13. Colaborar en la confección y actualización de registros para la capacitación de personal que se encuentre en condiciones de realizar la gestión de tareas inherentes al manejo e intervención en el arbolado público.
14. Colaborar con el registro de infractores a la legislación vigente en materia de arbolado público.
15. Intervenir en las inspecciones de materiales y productos provenientes de la flora autóctona
16. Colaborar en la organización de eventos, cursos, talleres y seminarios de capacitación ambiental en el área de su competencia.
19. Elevar informes técnicos de los asuntos derivados por la autoridad.
20. Colaborar con las demás áreas de la dependencia.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

20. Colaborar con las demás áreas de la dependencia.

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B

JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE –

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL –

DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO SUSTENTABLE

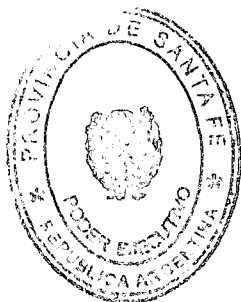
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Entender en la implementación de los instrumentos de protección ambiental, evaluación de impactos y auditorías ambientales para la prevención, verificación y corrección de los impactos generados por obras y otras actividades, a fin de favorecer el ordenamiento armónico del territorio.

FUNCIONES

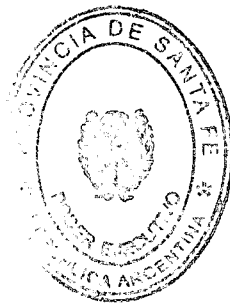
1. Proponer proyectos de normas inherentes a la competencia de la Dirección.
2. Entender en la evaluación de Estudios de Impacto Ambiental e Informes Ambientales de Cumplimiento presentado las personas físicas o jurídicas responsables de proyectos, obras o acciones que afecten o sean capaces de afectar el ambiente o calidad de vida de la población.
3. Entender en la reparación y restauración ambiental de los impactos ambientales negativos.
4. Entender en la planificación de las actividades de fiscalización, auditorías y controles establecidos en las normas específicas
5. Elevar a la superioridad las conclusiones relacionadas a los procesos de evaluación de los estudios de impacto ambiental y auditorías de las obras y actividades
6. Entender en las acciones destinadas al otorgamiento de las habilitaciones o certificados ambientales.
7. Entender en la identificación de los usos del territorio en las distintas áreas geográficas en relación a sus recursos, su oferta ambiental, vulnerabilidades y al conjunto de las actividades que se desarrollan para favorecer el desarrollo sostenible.
8. Participar en los procedimientos de planificación para delinear evaluaciones ambientales estratégicas.
9. Coordinar acciones con las otras Direcciones Generales que conforman la Secretaría de Medio Ambiente.
10. Fomentar relaciones de coordinación en los aspectos específicos de la Dirección con organismos o instituciones públicas y privadas a fin de contribuir a la aplicación y difusión de los instrumentos de gestión ambiental



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

11. Asesorar a la autoridad superior en los aspectos relacionados a las competencias propias de la Dirección.
12. Entender en la elaboración del presupuesto para el funcionamiento de la Dirección.
13. Promover mecanismos de participación que contribuyan a la búsqueda de consenso para la protección del ambiente.
14. Entender en la evaluación de análisis de riesgos de nuevos emprendimientos, actividades en funcionamiento y de los derivados de pasivos ambientales
15. Participar en los procesos de consultas y audiencias públicas.
16. Coordinar las actividades medio ambientales relacionadas con la Dirección, en las distintas localidades que conforman el territorio provincial, salvo aquellas donde exista autoridad de aplicación perteneciente a esta Secretaría de igual o superior nivel de responsabilidad.
17. Brindar colaboración, asesoramiento u otra manera de intervención en materia medioambiental, a municipios y comunas que así lo requieran.
18. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE –
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL –
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO SUSTENTABLE

PLANILLA ANEXA B

SUBDIRECCIÓN GENERAL EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Intervenir en la evaluación de Estudios de Impacto Ambiental e Informes Ambientales de Cumplimiento presentado las personas físicas o jurídicas responsables de proyectos, obras o acciones que afecten o sean capaces de afectar el ambiente o calidad de vida de la población.

FUNCIONES

1. Intervenir respecto de los requerimientos relacionados a los términos de referencias y contenidos genéricos de los estudios de impacto ambiental.
2. Intervenir respecto del trámite para la categorización de las obras o acciones a desarrollar.
3. Expedirse acerca de los estudios e informes de evaluación de impacto ambiental que presenten las personas físicas o jurídicas responsables de proyectos, acciones que afecten o sean capaces de afectar el ambiente o calidad de vida de la población.
4. Evaluar los estudios ambientales presentados con la finalidad de prever, minimizar o compensar los impactos generados
5. Intervenir en el control y la promoción del cumplimiento de los planes de gestión ambiental acordados con la Secretaría.
6. Coordinar los requerimientos ambientales con otras jurisdicciones de la provincia.
7. Asistir al Director General en la formulación de normas, pautas y contenidos relacionados al ordenamiento ambiental.
8. Coordinar las acciones ante eventuales desequilibrios ecológicos, por actos de las actividades que se desarrollan, en las características de los asentamientos humanos y los riesgos asociados a los fenómenos naturales.
9. Intervenir en el otorgamiento de las certificaciones ambientales.
10. Participar en los procesos de participación ciudadana.
11. Intervenir en la evaluación del análisis de riesgos de nuevos emprendimientos
12. Intervenir en la elaboración de Bases de Datos de nuevos emprendimientos.
13. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO Nº **PLANILLA ANEXA B**
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE –
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL –
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO SUSTENTABLE

SUBDIRECCIÓN GENERAL EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

DEPARTAMENTO PROFESIONAL VALORACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL DE ACTIVIDADES PRIMARIAS Y DE SERVICIOS

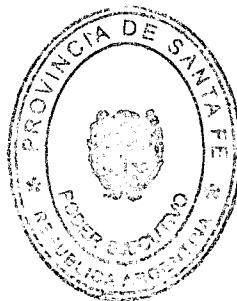
Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Intervenir en el análisis y evaluación de los estudios de impacto ambiental a los fines de determinar las medidas de prevención, mitigación o compensación de las actividades ganadera, agrícola, piscícola y forestal y de toda las actividades de servicios e infraestructura.

FUNCIONES

1. Evaluar la documentación presentada por el titular del emprendimiento referida al estudio de impacto ambiental e informar a la superioridad de los resultados de las evaluaciones realizadas.
2. Promover consultas interdisciplinarias e institucionales para el análisis de los estudios de impacto ambiental.
3. Analizar las categorizaciones propuestas para las actividades primarias y de servicios.
4. Participar en el otorgamiento de las certificaciones ambientales.
5. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO Nº				PLANILLA ANEXA B
JURISDICCIÓN	51-	MINISTERIO	DE	MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA	DE	MEDIO		AMBIENTE -
SUBSECRETARÍA	DE	GESTIÓN		AMBIENTAL -
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL				
DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO SUSTENTABLE				

SUBDIRECCIÓN GENERAL EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
DEPARTAMENTO PROFESIONAL VALORACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO
AMBIENTAL DE ACTIVIDADES PRIMARIAS Y DE SERVICIOS

DIVISIÓN CATEGORIZACIÓN DE ACTIVIDADES PRIMARIAS Y DE SERVICIOS

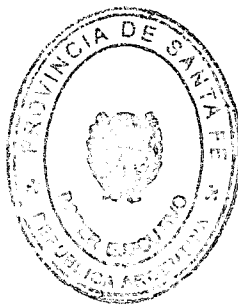
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Intervenir en el proceso de recepción de documentación y categorización de emprendimientos en relación al impacto ambiental de las actividades ganadera, agrícola, piscícola y forestal y de todas las actividades de servicios e infraestructura que dependen del departamento.

FUNCIONES

1. Intervenir en la recepción y clasificación de la documentación presentadas por el titular del emprendimiento
2. Intervenir en el análisis y propuesta de categorización de los emprendimientos de acuerdo a normas vigentes
3. Notificar a los titulares de los emprendimientos de los requerimientos para la continuidad de los trámites iniciados.
4. Actualizar el registro de emprendimientos categorizados.
5. Registrar la información ambiental relevante de las actividades primarias, de servicios e infraestructura.
6. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO Nº **PLANILLA ANEXA B**
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE -
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL -
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO SUSTENTABLE

SUBDIRECCIÓN GENERAL EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
DEPARTAMENTO PROFESIONAL VALORACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO
AMBIENTAL DE ACTIVIDADES PRIMARIAS Y DE SERVICIOS

DIVISIÓN CATEGORIZACIÓN DE ACTIVIDADES PRIMARIAS Y DE SERVICIOS

SECCIÓN REGISTRO E INSPECCIÓN

Agrupamiento Administrativo

Misión

Realizar el registro e inspección de los emprendimientos vinculados a las actividades ganadera, agrícola, piscícola y forestal y de todas las actividades de servicios e infraestructura que dependen del departamento.

Funciones

1. Realizar el registro de emprendimientos.
2. Intervenir en el registro y compilación de los datos de base aportados en los estudios analizados con el objeto de interrelacionar dicha información.
3. Elaborar los informes y demás documentación en general para su posterior consideración por parte de la superioridad.
4. Desarrollar además, todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración y las que fije la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE -
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL -
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO SUSTENTABLE

PLANILLA ANEXA B

SUBDIRECCIÓN GENERAL EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

DEPARTAMENTO PROFESIONAL VALORACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL DE ACTIVIDADES INDUSTRIALES

Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Intervenir en el análisis y evaluación de los estudios de impacto ambiental a los fines de determinar las medidas de prevención, mitigación o compensación de las actividades industriales, áreas y parques industriales.

FUNCIONES

1. Evaluar la documentación presentada por el titular del emprendimiento referida al estudio de impacto ambiental e informar a la superioridad de los resultados de las evaluaciones realizadas.
2. Promover consultas interdisciplinarias e institucionales para el análisis de los estudios de impacto ambiental.
3. Analizar las categorizaciones propuestas para las actividades industriales.
4. Participar en el otorgamiento de las certificaciones ambientales.
5. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE -
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL -
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO SUSTENTABLE

PLANILLA ANEXA B

SUBDIRECCIÓN GENERAL EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
DEPARTAMENTO PROFESIONAL VALORACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO
AMBIENTAL DE ACTIVIDADES INDUSTRIALES

DIVISIÓN CATEGORIZACIÓN DE ACTIVIDADES INDUSTRIALES

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Intervenir en el proceso de recepción de documentación y categorización de emprendimientos referidas al impacto ambiental de actividades industriales y áreas y parques industriales que dependen del departamento.

FUNCIONES

1. Intervenir en la recepción y clasificación de la documentación presentadas por el titular del emprendimiento.
2. Intervenir en el análisis y propuesta la categorización de los emprendimientos de acuerdo a normas vigentes.
3. Notificar a los titulares de los emprendimientos de los requerimientos para la continuidad de los trámites iniciados.
4. Actualizar el registro de emprendimientos categorizados.
5. Registrar la información ambiental relevante de las actividades industriales.
6. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B

JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE -

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL -

DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO SUSTENTABLE

SUBDIRECCIÓN GENERAL EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

DEPARTAMENTO PROFESIONAL VALORACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO

AMBIENTAL DE ACTIVIDADES INDUSTRIALES

DIVISIÓN CATEGORIZACIÓN DE ACTIVIDADES INDUSTRIALES

SECCIÓN REGISTRO E INSPECCIÓN

Agrupamiento Administrativo

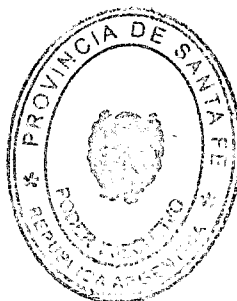
Misión

Realizar el registro e inspección de los emprendimientos vinculados a las actividades industriales y áreas y parques industriales que dependen del departamento.

Funciones

1. Realizar el registro de emprendimientos.
2. Intervenir en el registro y compilación de los datos de base aportados en los estudios analizados con el objeto de interrelacionar dicha información.
3. Elaborar los informes y documentación en general para su posterior consideración por parte de la superioridad.
4. Desarrollar además, todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración y las que fije la Superioridad.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA

ANEXA B

**JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE –
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL –
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO SUSTENTABLE
SUBDIRECCIÓN GENERAL EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**

DEPARTAMENTO PLANIFICACION TERRITORIAL

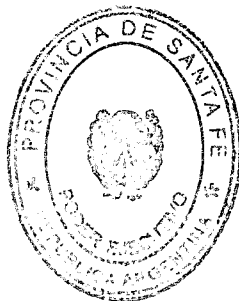
Agrupamiento Administrativo

A-MISION:

Planificar las tareas que tiendan a la organización del espacio geográfico asociado a los estudios de impacto ambiental.

B -FUNCIONES:

- 01-Proponer coordinaciones a nivel interinstitucional para la planificación y el ordenamiento territorial con aquellas áreas que tengan competencias análogas.
- 02-Colaborar en los estudios y análisis de regiones o áreas con fragilidad ambiental.
- 03-Compilar la información necesaria referida a la aptitud de cada región en función de los usos prioritarios de los suelos en el territorio provincial de acuerdo a su capacidad ecológica, condiciones específicas y potencialidades económicas.
- 04-Llevar un registro de actividades que sean potencialmente impactantes en el medio ambiente.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B

JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL

DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO SUSTENTABLE

SUBDIVISION AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Agrupamiento Administrativo

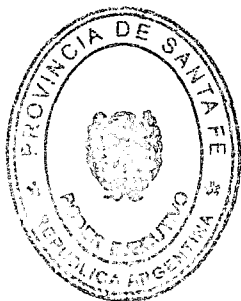
MISION

Asistir a la Dirección General en la organización y funcionamiento administrativo y en los asuntos que correspondan al ingreso y egreso de documentación de la misma.

FUNCIONES

1. Atención personal y telefónica del público del Director General.
2. Recepcionar toda la documentación girada a la Dirección General y que requiere de su intervención.
3. Registrar cronológicamente los ingresos y egresos de los expedientes y de toda otra documentación de la Dirección General.
4. Gestionar la formación de expedientes y glosado de actuaciones.
5. Poner en conocimiento a la superioridad del estado de tramite de las gestiones
6. Solicitar la información requerida por la Superioridad a las áreas correspondientes.
7. Redactar providencias, notas, memorandos y todo otro tipo de documento solicitado por la Superioridad.
8. Archivar la documentación elaborada por la Dirección General.
9. Dar cumplimiento a toda otra gestión, que en el marco de la misión de la Dirección General, sea específicamente encomendada por la superioridad.





DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE -
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL -
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO SUSTENTABLE

PLANILLA ANEXA B

SUBDIRECCIÓN GENERAL AUDITORIAS AMBIENTALES

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Intervenir en los procedimientos para la realización de las Auditorías Ambientales de las obras o actividades públicas o privadas que se encuentren en ejecución o en pleno funcionamiento, como así también de los pasivos ambientales, a los fines de su adecuación a las normas ambientales existentes.

FUNCIONES

1. Intervenir respecto de los requerimientos relacionados para la categorización de las actividades en funcionamiento.
2. Analizar la documentación presentada por los titulares de la actividad con el fin de elaborar los criterios y alcances de auditorías.
3. Fiscalizar el cumplimiento y grado de avance de los Planes de Gestión Ambiental acordado entre la Secretaría y los titulares de actividades.
4. Elevar los resultados de Auditorías Ambientales a la Dirección General aconsejando las medidas a adoptar para el cumplimiento de las normas ambientales.
5. Realizar por encargo de la superioridad auditorías especiales.
6. Proponer la implementación de medidas de mitigación, de corrección, de planes de contingencias y tecnologías adecuadas para las actividades que no se adecuen a la normativa.
7. Fomentar la autogestión y autorregulación ambiental de las actividades a fin de establecer medidas correctivas que tiendan a la protección ambiental
8. Intervenir en los planes de recuperación y reparación de los ecosistemas degradados por acción antrópica y de todos los pasivos ambientales resultantes de las actividades desarrolladas.
9. Atender todo lo atinente a las certificaciones y habilitaciones que dispongan las normas.
10. Intervenir en la evaluación de los estudios de riesgos de actividades en funcionamiento y de pasivos ambientales.
11. Intervenir en el otorgamiento de las certificaciones ambientales.
12. Ordenar la elaboración de Bases de Datos de actividades existentes.
13. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE -
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL -
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO SUSTENTABLE

PLANILLA ANEXA B

SUBDIRECCIÓN GENERAL AUDITORIAS AMBIENTALES

DEPARTAMENTO PROFESIONAL EVALUACIÓN DE INFORMES AMBIENTALES DE
ACTIVIDADES PRIMARIAS Y DE SERVICIOS

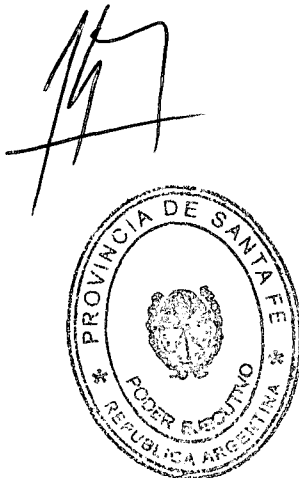
Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Intervenir en la realización de informes ambientales y procedimientos de auditorías de actividades primarias ganaderas, agrícolas, piscícola, forestal y de las actividades de servicios e infraestructura de todas las actividades públicas o privadas que se encuentren en ejecución o en funcionamiento.

FUNCIONES

1. Intervenir en el análisis y evaluación de los informes ambientales y los de auditorías.
2. Intervenir en la verificación del desempeño o incumplimiento ambiental de la actividad.
3. Comunicar a la superioridad los resultados del análisis de las auditorías realizadas en el marco de la normativa vigente.
4. Analizar las categorizaciones propuestas por los Departamentos de Categorización de actividades respectivo.
5. Organizar los equipos de auditorías y preparar el plan de auditoría.
6. Participar en el otorgamiento de las certificaciones ambientales.
7. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE -
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO SUSTENTABLE

PLANILLA ANEXA B

SUBDIRECCIÓN GENERAL AUDITORIAS AMBIENTALES
DEPARTAMENTO PROFESIONAL EVALUACIÓN DE INFORMES AMBIENTALES DE
ACTIVIDADES PRIMARIAS Y DE SERVICIOS

DIVISIÓN CONTROL DE CERTIFICADOS Y REGISTROS

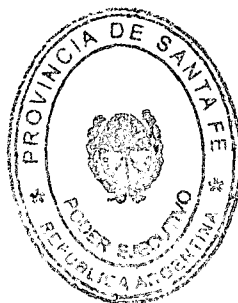
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Intervenir en el proceso de recepción de la documentación y análisis de los informes ambientales y procedimientos de auditorías de las actividades que dependen del departamento.

FUNCIONES

- 15. Recibir la documentación presentadas por el titular del emprendimiento, organizando su correspondiente registro.
- 16. Notificar a los titulares de los emprendimientos de los requerimientos para la continuidad de los trámites iniciados.
- 17. Actualizar el registro de emprendimientos categorizados.
- 18. Registrar la información ambiental relevante de las actividades primarias, de servicios e infraestructura.
- 19. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO Nº
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO SUSTENTABLE

PLANILLA ANEXA B

SUBDIRECCIÓN GENERAL AUDITORIAS AMBIENTALES
DEPARTAMENTO PROFESIONAL EVALUACIÓN DE INFORMES AMBIENTALES DE
ACTIVIDADES PRIMARIAS Y DE SERVICIOS
DIVISIÓN CONTROL DE CERTIFICADOS Y REGISTROS

SECCIÓN REGISTRO E INSPECCIÓN

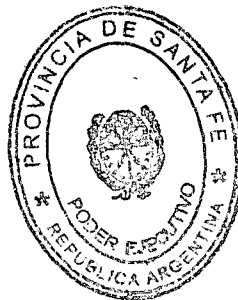
Agrupamiento Administrativo

Misión

Intervenir en el registro e inspección de los emprendimientos vinculados a las actividades que dependen del Departamento y en todo aquello que la Superioridad le encomiende acorde a sus incumbencias.

Funciones

1. Intervenir en el registro e inspección de los emprendimientos.
2. Intervenir en el registro y compilación de los datos de base aportados en los estudios analizados con el objeto de interrelacionar dicha información.
3. Elaborar los informes y documentación en general para su posterior consideración por parte de la superioridad.
4. Desarrollar además, todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración y las que fije la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO SUSTENTABLE

PLANILLA ANEXA B

SUBDIRECCIÓN GENERAL AUDITORIAS AMBIENTALES

DEPARTAMENTO PROFESIONAL EVALUACIÓN DE INFORMES AMBIENTALES DE ACTIVIDADES INDUSTRIALES

Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Intervenir en la realización de informes ambientales y procedimientos de auditorías de actividades industriales, como así también de los pasivos ambientales de todas las actividades públicas o privadas que se encuentren en ejecución o en funcionamiento.

FUNCIONES

1. Intervenir en el análisis y evaluación de los informes ambientales y los de auditorías.
2. Intervenir en la verificación del desempeño o incumplimiento ambiental de la actividad.
3. Comunicar a la superioridad los resultados del análisis de las auditorías realizadas en el marco de la normativa vigente.
4. Analizar las categorizaciones propuestas por los Departamentos de Categorización de actividades respectivo.
5. Organizar los equipos de auditorías y preparar el plan de auditoría.
6. Participar en el otorgamiento de las certificaciones ambientales.
7. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO SUSTENTABLE

PLANILLA ANEXA B

SUBDIRECCIÓN GENERAL AUDITORIAS AMBIENTALES
DEPARTAMENTO PROFESIONAL EVALUACIÓN DE INFORMES AMBIENTALES DE
ACTIVIDADES INDUSTRIALES

DIVISIÓN CONTROL DE CERTIFICADOS Y REGISTROS

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Intervenir en el proceso de recepción de la documentación y análisis de los informes ambientales y procedimientos de auditorías de las actividades que dependen del departamento.

FUNCIONES

1. Recibir la documentación presentada por el titular del emprendimiento, organizando su correspondiente registro.
2. Notificar a los titulares de los emprendimientos de los requerimientos para la continuidad de los trámites iniciados.
3. Actualizar el registro de emprendimientos categorizados.
4. Registrar la información ambiental relevante de las actividades industriales.
5. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO SUSTENTABLE

PLANILLA ANEXA B

SUBDIRECCIÓN GENERAL AUDITORIAS AMBIENTALES
DEPARTAMENTO PROFESIONAL EVALUACIÓN DE INFORMES AMBIENTALES DE
ACTIVIDADES INDUSTRIALES
DIVISIÓN CONTROL DE CERTIFICADOS Y REGISTROS

SECCIÓN REGISTRO E INSPECCIÓN

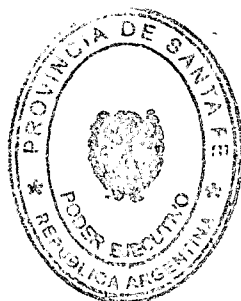
Agrupamiento Administrativo

Misión

Intervenir en el registro e inspección de los emprendimientos vinculados a las actividades que dependen del Departamento y en todo aquello que la Superioridad le encomiende acorde a sus incumbencias.

Funciones

1. Intervenir en el registro e inspección de los emprendimientos.
2. Intervenir en el registro y compilación de los datos de base aportados en los estudios analizados con el objeto de interrelacionar dicha información.
3. Elaborar los informes y documentación en general para su posterior consideración por parte de la superioridad.
4. Desarrollar además, todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración y las que fije la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO SUSTENTABLE

PLANILLA ANEXA B

SUBDIRECCIÓN GENERAL AUDITORÍAS AMBIENTALES

COORDINACION GENERAL DE CONTROL DE AUDITORIAS Y REGISTROS

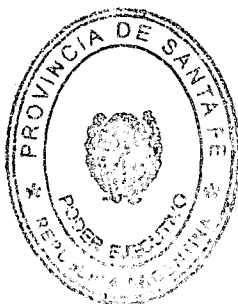
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Organizar las tareas destinadas a los procedimientos para la realización de auditorías ambientales de las obras o actividades públicas o privadas que se encuentren en ejecución o en pleno funcionamiento, como así también de los pasivos ambientales.

FUNCIONES

1. Intervenir en la tramitación de las actuaciones para categorizar las actividades en funcionamiento.
2. Ordenar el control de la documentación presentada por los titulares de la actividad con el fin de elaborar los criterios y alcances de auditorías.
3. Ordenar la fiscalización del cumplimiento de los Planes de Gestión Ambiental acordado entre la Secretaría y los titulares de actividades.
4. Coordinar las Auditorías encomendadas por la superioridad.
5. Proponer medidas de autogestión y autorregulación ambiental de las actividades a fin de establecer medidas correctivas que tiendan a la protección ambiental .
6. Proponer planes de recuperación y reparación de los ecosistemas degradados por acción antrópica y de todos los pasivos ambientales resultantes de las actividades desarrolladas.
7. Organizar la elaboración de Bases de Datos de actividades existentes que contemple las certificaciones y habilitaciones que se dispongan las normas.
8. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO SUSTENTABLE

PLANILLA ANEXA B

SUBDIRECCIÓN GENERAL AUDITORIAS AMBIENTALES
COORDINACION GENERAL DE CONTROL DE AUDITORIAS Y REGISTROS

DEPARTAMENTO AUDITORÍAS Y REGISTROS

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Intervenir en la realización de las auditorías ambientales de las obras o actividades públicas o privadas que se encuentren en ejecución o en pleno funcionamiento, como así también de los pasivos ambientales.

FUNCIONES

1. Organizar la realización de las auditorías ambientales
2. Controlar la documentación presentada por los titulares de la actividad con el fin de elaborar los criterios y alcances de auditorías.
3. Fiscalizar del cumplimiento de los Planes de Gestión Ambiental acordado entre la Secretaría y los titulares de actividades.
4. Intervenir en la realización de las Auditorías encomendadas por la superioridad.
5. Colaborar en la propuesta de medidas de autogestión y autorregulación ambiental de las actividades a fin de establecer medidas correctivas que tiendan a la protección ambiental.
6. Colaborar en la propuesta de planes de recuperación y reparación de los ecosistemas degradados por acción antrópica y de todos los pasivos ambientales resultantes de las actividades desarrolladas.
7. Supervisar la elaboración y actualización de Bases de Datos de actividades existentes que contemple las certificaciones y habilitaciones que se dispongan las normas.
8. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO SUSTENTABLE

PLANILLA ANEXA B

SUBDIRECCIÓN GENERAL AUDITORIAS AMBIENTALES
COORDINACION GENERAL DE CONTROL DE AUDITORIAS Y REGISTROS
DEPARTAMENTO AUDITORIAS AMBIENTALES

DIVISIÓN AUDITORIAS Y REGISTROS DE ACTIVIDADES PRIMARIAS Y SERVICIOS

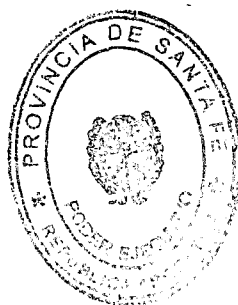
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Colaborar en la evaluación de Auditorias Ambientales de las obras o actividades del sector primario y de servicios que se encuentren en ejecución o en pleno funcionamiento, como así también de los pasivos ambientales, que dependen del departamento.

FUNCIONES

1. Recibir y analizar la documentación presentada por los titulares de los emprendimientos.
2. Coordinar los métodos y actividades para el funcionamiento de los Registros.
3. Organizar las tareas para la realización de las Auditorías ambientales a las actividades primarias y de servicio.
4. Actualizar el registro de emprendimientos categorizados.
5. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



DECRETO Nº
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO SUSTENTABLE

PLANILLA ANEXA B

COORDINACION GENERAL DE CONTROL DE AUDITORIAS Y REGISTROS
DEPARTAMENTO PROFESIONAL AUDITORIAS AMBIENTALES
DIVISIÓN AUDITORIAS Y REGISTROS DE ACTIVIDADES PRIMARIAS Y SERVICIOS

SECCIÓN CONTROL DE CERTIFICADOS Y REGISTROS

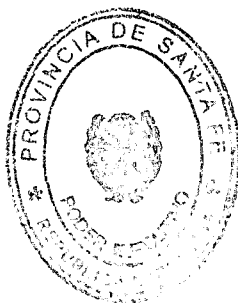
Agrupamiento Administrativo

Misión

Intervenir en el registro y auditorias de los emprendimientos vinculados a las actividades primarias y de servicios y en todos los aspectos específicos vinculados con funciones profesionales que se realizan en el área y en todo aquello que la Superioridad le encomiende acorde a sus incumbencias.

Funciones

1. Intervenir en el control de los certificados que se expiden en la División.
2. Asistir en la auditoría a los emprendimientos de actividades primarias y de servicios.
3. Intervenir en la elaboración de informes y documentación en general para su posterior consideración por parte de la superioridad.
4. Desarrollar además, todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración y las que fije la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO SUSTENTABLE

PLANILLA ANEXA B

SUBDIRECCIÓN GENERAL AUDITORIAS AMBIENTALES
DEPARTAMENTO PROFESIONAL AUDITORIAS y REGISTROS

DIVISIÓN AUDITORIAS Y REGISTROS DE ACTIVIDADES INDUSTRIALES

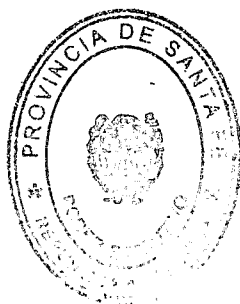
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Colaborar en la evaluación de Auditorias Ambientales de las obras o actividades del sector industrial que se encuentren en ejecución o en pleno funcionamiento, como así también de los pasivos ambientales, que dependen del departamento.

FUNCIONES

1. Recibir y analizar la documentación presentada por los titulares de los emprendimientos.
2. Coordinar los métodos y actividades para el funcionamiento de los Registros.
3. Organizar las tareas para la realización de las Auditorías ambientales a las actividades primarias y de servicio.
4. Actualizar el registro de emprendimientos categorizados.
5. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO SUSTENTABLE

PLANILLA ANEXA B

SUBDIRECCIÓN GENERAL AUDITORIAS AMBIENTALES
DEPARTAMENTO PROFESIONAL AUDITORIAS Y REGISTROS
DIVISIÓN AUDITORIAS Y REGISTROS DE ACTIVIDADES INDUSTRIALES

ASISTENTE PROFESIONAL: CONTROL DEL CERTIFICADOS Y REGISTROS

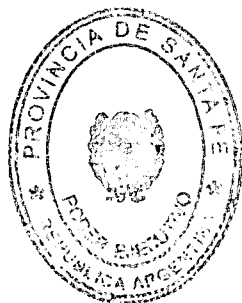
Agrupamiento Profesional

Misión

Asistir a la División en el registro y auditorias de los emprendimientos vinculados a las actividades industriales y en todos los aspectos específicos vinculados con funciones profesionales que se realizan en el área y en todo aquello que la Superioridad le encomiende acorde a sus incumbencias.

Funciones

1. Desarrollar las tareas técnico profesionales que resulten necesarias y las que le sean requeridas por la Coordinación General.
2. Colaborar en la elaboración de informes y documentación en general para su posterior consideración por parte de la superioridad.
3. Desarrollar además, todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración y las que fije la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N° **PLANILLA ANEXA "B "**
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE –
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN AMBIENTAL

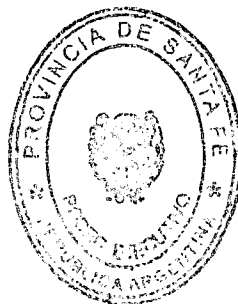
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Entender en las acciones destinadas a elaborar normas de preservación, recuperación y mejoramiento del medio ambiente, organizando tareas de reconocimiento, evaluación y vigilancia del mismo y control de las actividades susceptibles de modificarlo.

FUNCIONES

1. Asesorar y asistir a la Superioridad sobre los temas de su área.
2. Supervisar la elaboración de programas de control referentes a los temas: recolección, transporte y disposición de residuos urbanos, industriales, peligrosos y patológicos, efluentes líquidos industriales, contaminación atmosférica, de suelos, aguas superficiales y subterráneas.
3. Participar en la organización, de inventarios de fuentes de emisión y descarga de contaminantes.
4. Informar a las autoridades superiores acerca del cumplimiento de la normativa ambiental por parte de los distintos actores sujetos al control de la Dirección General.
5. Extender certificaciones, constancias, habilitaciones o documentos que informen a las autoridades superiores o a los propios fiscalizados para ser presentados ante otros organismos, respecto al cumplimiento de la normativa aplicable concerniente al ámbito de actuación de la Dirección General de Gestión Ambiental.
6. Participar en la elaboración de las normas en la temática de aplicación de la Dirección General.
7. Asignar y coordinar las actividades de las distintas áreas que integran la Dirección, para la ejecución de las tareas de su competencia.
8. Garantizar la notificación a fiscalizados acerca del nivel de cumplimiento corroborado, requiriendo la ejecución de acciones para satisfacer la totalidad de la normativa aplicable por parte de esta Dirección General, si fuese necesario.
9. Promover acciones destinadas la formación y capacitación de los recursos humanos destinados al área.
10. Extender constancias a los interesados en lo conducente a habilitaciones de transportes y plantas de tratamiento de desechos urbanos, industriales, peligrosos, patológicos, en cualquier estado de agregación y en los casos que corresponda.
11. Proponer las sanciones, clausuras, o suspensiones en aquellos emprendimientos o actividades, incursos en el incumplimiento de la normativa aplicable por la Dirección General.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

12. Entender en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría, en lo que a la Dirección se refiere.
13. Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por el nivel superior.
14. Coordinar las actividades medio ambientales en las distintas localidades que conforman el territorio provincial, salvo aquellas donde exista autoridad de aplicación perteneciente a esta Secretaría de igual nivel de responsabilidad.
15. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad.



DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE –
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL –
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN AMBIENTAL

PLANILLA ANEXA B

SUBDIRECCIÓN GENERAL CALIDAD AMBIENTAL

Agrupamiento Administrativo

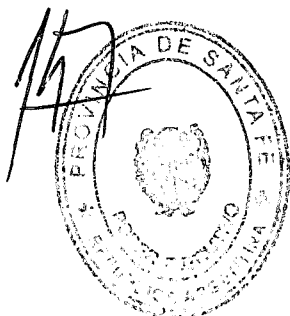
MISIÓN

Entender en la planificación y organización de acciones destinadas al control del cumplimiento de normas ambientales asignadas.

Entender en la planificación y organización de acciones destinadas al monitoreo de la calidad ambiental de aguas, suelo y aire en el territorio provincial.

FUNCIONES

1. Asesorar a la Dirección General sobre los temas de referidos a la calidad ambiental.
2. Propiciar programas de capacitación específicos en la temática ambiental a nivel de municipios y comunas.
3. Intervenir en las acciones y estrategias destinadas el diagnóstico ambiental de la Provincia de Santa Fe.
4. Promover la realización de informes de valoración de riesgos e incidencias de las actividades antrópicas sobre el medio ambiente.
5. Visar la elaboración de proyectos de normas relativas a la contaminación de recursos.
6. Propiciar técnicas operativas para ser transferidas a los niveles locales de repuesta.
7. Analizar normas de protección del medio ambiente vinculadas a su ámbito de actuación, proponiendo su modificación o actualización.
8. Entender en la coordinación de actividades de las distintas áreas que integran la Subdirección, para la ejecución de las tareas de su competencia.
9. Decidir sobre las actividades no programadas de acuerdo a los criterios definidos por la superioridad.
10. Desarrollar, transmitir y ejecutar las acciones tomadas por la superioridad.
11. Orientar las acciones destinadas a promover la formación y capacitación de los recursos humanos destinados al área
12. Elaborar, para ser elevado a la Dirección General, las conclusiones a que se arribe en cada caso sometido a su estudio y consideración.
13. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Dirección General en el ámbito de su competencia.
14. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad



DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "A"

JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL -

DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN AMBIENTAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL CALIDAD AMBIENTAL

DEPARTAMENTO GESTION DE AGUAS Y EFLUENTES LIQUIDOS

Agrupamiento Administrativo

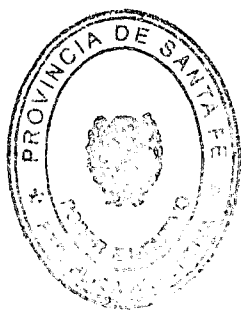
MISIÓN

Entender en las actividades vinculadas a la elaboración y realización de acciones destinadas a la protección de los cuerpos de aguas superficiales o subterráneas.

Entender la aplicación de normas de prevención recuperación y mantenimiento de los recursos hídricos, organizando las tareas de reconocimiento y vigilancia de las fuentes generadoras de efluentes que pudieran afectar a los mismos.

FUNCIONES

1. Entender en las actividades vinculadas a la elaboración y realización de monitoreos de calidad de los cuerpos de aguas superficiales o subterráneas de la provincia.
2. Elaborar programas de evaluación y monitoreo de las fuentes generadoras, verificando las acciones y sitios de vertimiento de los efluentes generados.
3. Entender en la organización, control y monitoreo de la ejecución de actividades referidas a asuntos de su competencia.
4. Asesorar en relación a las normas y reglamentos que se refieren a temas de su competencia y proponer modificaciones de las mismas.
5. Entender en la fiscalización de la aplicación de las normativas relativas a la gestión de aguas y efluentes líquidos.
6. Propiciar las gestiones tendientes a habilitación de instalaciones de tratamiento de efluentes líquidos industriales o de empresas de servicios.
7. Formular estrategias para aplicación de nuevas tecnologías en tratamientos de efluentes líquidos.
8. Ejecutar las decisiones adoptadas en el nivel superior.
9. Participar en el cálculo del proyecto de presupuesto de funcionamiento del Departamento.
10. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "A"

JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL -

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN AMBIENTAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL CALIDAD AMBIENTAL

DEPARTAMENTO GESTION DE AGUAS Y EFLUENTES LIQUIDOS

SUB DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN Y EVALUACION

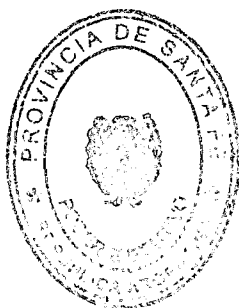
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Intervenir en la elaboración de acciones destinadas a la aplicación de normas de prevención, recuperación y mantenimiento de los recursos hídricos, organizando las tareas de reconocimiento y vigilancia de las fuentes generadoras de efluentes que pudieran comprometer a los mismos.

FUNCIONES

1. Intervenir en las actividades vinculadas a la elaboración y realización de monitoreos de calidad de los cuerpos de aguas superficiales o subterráneas de la provincia.
2. Intervenir en la elaboración de programas de evaluación y monitoreo de las fuentes generadoras, verificando las acciones y sitios de vertimiento de los efluentes generados.
3. Intervenir en la organización, control y monitoreo de la ejecución de actividades referidas a asuntos de su competencia.
4. Intervenir en la fiscalización de la aplicación de las normativas relativas a la gestión de aguas y efluentes líquidos.
5. Intervenir en las gestiones tendientes a habilitación de instalaciones de tratamiento de efluentes líquidos industriales o de empresas de servicios.
6. Ejecutar las decisiones adoptadas en el nivel superior.
7. Participar en el cálculo del proyecto de presupuesto de funcionamiento del Departamento.
8. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "A"

JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL -

DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN AMBIENTAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL CALIDAD AMBIENTAL

DEPARTAMENTO GESTION DE AGUAS Y EFLUENTES LIQUIDOS

SUB DEPARTAMENTO EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN

DIVISIÓN CONTROL Y MONITOREO

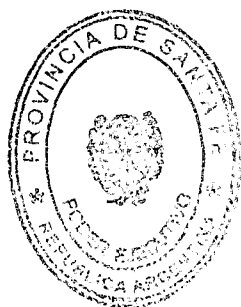
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Colaborar en la elaboración de acciones destinadas a la aplicación de normas de prevención, recuperación y mantenimiento de los recursos hídricos, organizando las tareas de reconocimiento y vigilancia de las fuentes generadoras de efluentes que pudieran comprometer a los mismos.

FUNCIONES

1. Intervenir en las tareas relativas a la caracterización de efluentes líquidos.
2. Supervisar las acciones tendientes al saneamiento y vertido de efluentes líquidos.
3. Participar en la aplicación de sanciones por incumplimiento de normas reglamentarias.
4. Participar en la redacción de normas y en la fijación de límites de calidad.
5. Entender en las extracciones de muestras procedentes de las instalaciones internas, y, en los casos que correspondan, sitios de vertido.
6. Participar en las informaciones de carácter técnico referidas a su área.
7. Intervenir en las acciones correctivas de las anomalías detectadas.
8. Realizar los informes técnicos y partes de trabajo de funcionamiento de su área.
9. Intervenir en las habilitaciones de las instalaciones de tratamiento de efluentes líquidos.
10. Participar de los monitoreos de evaluación de calidad de los cuerpos de agua superficiales o subterráneos.
11. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad.



DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "A"

**JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL -
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCION GENERAL GESTION AMBIENTAL
SUBDIRECCION GENERAL CALIDAD AMBIENTAL**

**DEPARTAMENTO GESTION DE AGUAS Y EFLUENTES LIQUIDOS
SUB DEPARTAMENTO EVALUACION Y FISCALIZACION
DIVISION CONTROL Y MONITOREO**

ASISTENTE PROFESIONAL: MUESTREO Y FISCALIZACION

Agrupamiento Profesional

MISION

Colaborar en la elaboraci3n de acciones destinadas a la aplicaci3n de normas de prevenci3n, recuperaci3n y mantenimiento de los recursos h3dricos, organizando las tareas de reconocimiento y vigilancia de las fuentes generadoras de efluentes que pudieran comprometer a los mismos.

FUNCIONES

1. Colaborar en las tareas relativas a la caracterizaci3n de efluentes l3quidos.
2. Colaborar en la supervisi3n de las acciones tendientes al saneamiento y vertido de efluentes l3quidos.
3. colaborar en la evaluaci3n de sanciones por incumplimiento de normas reglamentarias.
4. Entender en las extracciones de muestras procedentes de las instalaciones internas, y, en los casos que correspondan, sitios de vertido.
5. Participar en las informaciones de car3cter t3cnico referidas a su 3rea.
6. Realizar los informes t3cnicos y partes de trabajo de funcionamiento de su 3rea.
7. Colaborar en la evaluaci3n de las instalaciones de tratamiento de efluentes l3quidos.
8. Colaborar con los monitoreos de evaluaci3n de calidad de los cuerpos de agua superficiales o subterráneos.
9. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad.

[Firma manuscrita]



DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE –
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL –
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN AMBIENTAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL CALIDAD AMBIENTAL

PLANILLA ANEXA "B "

DEPARTAMENTO RECURSOS VITALES Y CALIDAD DE SUELOS

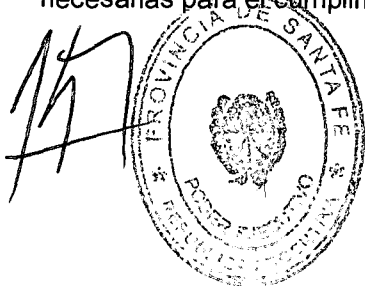
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Organizar las actividades a fin de preservar y mejorar la calidad de suelos previniendo posibles contaminaciones sobre los mismos, o en estratos profundos y/o capas acuíferas, formulando acciones preventivas.

FUNCIONES

1. Propiciar mecanismos de interrelación con sectores extra-jurisdiccionales afines, tendientes a la prevención de episodios de contaminación.
2. Participar en la formulación de diagnósticos conducentes al establecimiento de líneas de acción que permitan planificar y priorizar acciones correctivas.
3. Intervenir en los programas de vigilancia y monitoreo de alerta temprana.
4. Participar en la clasificación del uso presente y futuro de los recursos naturales.
5. Coordinar las actividades de las distintas áreas que integran el Departamento, para la ejecución de las tareas de su competencia.
6. Decidir sobre las actividades no programadas.
7. Atender en cuanto a acciones de recuperación de los suelos afectados por episodios contaminantes.
8. Asesorar en la aplicación de tecnologías para la preservación del recurso suelo.
9. Garantizar la correcta fiscalización de la aplicación de tecnologías para la preservación del recurso suelo.
10. Participar en la formulación de normas preventivas de afectación de recursos no renovables.
11. Entender en la actualización y proyección de escenarios ambientales modificados por actividades que impliquen transformaciones sobre el medio.
12. Desarrollar, transmitir y ejecutar las acciones tomadas por la superioridad.
13. Participar en la elaboración de normas y efectuar revisiones estadísticas sobre episodios de presunta contaminación.
14. Entender en la elaboración del proyecto de presupuesto, en lo que al Departamento se refiere.
15. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad



DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE –
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL
AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN AMBIENTAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL CALIDAD AMBIENTAL
DEPARTAMENTO RECURSOS VITALES Y CALIDAD DE SUELOS

PLANILLA ANEXA “B ”

SUB DEPARTAMENTO CARACTERIZACIÓN DE RECURSOS VITALES Y SUELOS

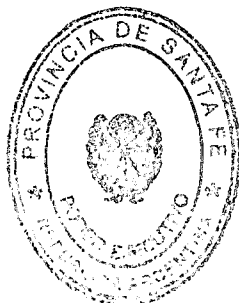
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Entender en el diseño y realización de acciones destinadas a evaluar, preservar, recuperar y mejorar la calidad de los suelos a fin desarrollar entre otras cosas, un mapa ambiental de la Provincia.

FUNCIONES

1. Propiciar mecanismos de interrelación con sectores extra-jurisdiccionales afines, tendientes a la prevención y/o corrección de episodios de contaminación.
2. Participar en la formulación de diagnósticos conducentes al establecimiento de líneas de acción que permitan planificar y priorizar acciones correctivas.
3. Intervenir en los programas de vigilancia y monitoreo de alerta temprana.
4. Participar en la clasificación del uso presente y futuro de los recursos naturales.
5. Asignar las actividades de las distintas áreas que integran la Dirección, para la ejecución de las tareas de su competencia.
6. Decidir sobre las actividades no programadas.
7. Desarrollar, transmitir y ejecutar las acciones tomadas por la superioridad.
8. Participar en la elaboración de normas y efectuar revisiones estadísticas sobre episodios de presunta contaminación.
9. Intervenir en la actualización y proyección de escenarios ambientales modificados por actividades que impliquen transformaciones sobre el medio.
10. Supervisar el cumplimiento de normas para evitar la contaminación de los suelos y de las capas subterráneas.
11. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto, en lo que al Departamento se refiere.
12. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE –
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTALDIRECCION
PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN AMBIENTAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL CALIDAD AMBIENTAL

PLANILLA ANEXA “B ”

DEPARTAMENTO RECURSOS VITALES Y CALIDAD DE SUELOS
SUB DEPARTAMENTO CARACTERIZACIÓN DE RECURSOS VITALES Y SUELOS

DIVISIÓN CONTROL Y MONITOREO

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Entender en el control y monitoreo de proyectos y acciones para garantizar la calidad de los recursos.

FUNCIONES

1. Intervenir en tareas de evaluación de calidad de los recursos.
2. Verificar las acciones tendientes al correcto manejo, transporte y disposición de residuos peligrosos.
3. Controlar el cumplimiento de cronogramas de obras conducentes al mejoramiento de suelos impactados.
4. Participar en la redacción de proyectos de normas y en la fijación de límites de calidad.
5. Entender en las extracciones de muestras representativas de recursos a fin de evaluar la evolución de los mismos.
6. Intervenir en las acciones correctivas de las anomalías detectadas.
7. Participar en las informaciones de carácter técnico referidas a su área.
8. Realizar los informes técnicos y partes de trabajo de funcionamiento de su área.
9. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "A"

JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL -

DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN AMBIENTAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL CALIDAD AMBIENTAL

DEPARTAMENTO CALIDAD DE AIRE

Agrupamiento Administrativo

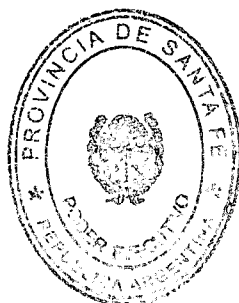
MISIÓN

Entender en la elaboración e implementación de las acciones destinadas a la formulación de normas de preservación y mejoramiento de la calidad del aire, organizando las tareas de reconocimiento, evaluación de la misma y el control de las actividades susceptibles de modificarlo.

FUNCIONES

1. Intervenir en la elaboración de programas de evaluación y estrategias de control de la calidad del aire.
2. Organizar la ejecución de actividades referidas a asuntos de su competencia.
3. Asesorar en relación a la aplicación de las normas y reglamentos que se refieren a temas de su competencia y proponer modificaciones de las mismas.
4. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente en relación a la preservación de la calidad atmosférica.
5. Promover la elaboración del proyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento del departamento.
6. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "A"

JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL -

DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN AMBIENTAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL CALIDAD AMBIENTAL

DEPARTAMENTO CALIDAD DE AIRE

SUB DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN

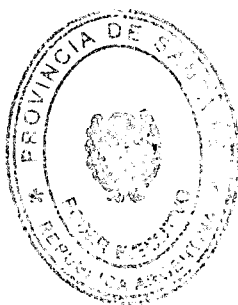
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Participar en las acciones destinadas a la formulación de normas de preservación y mejoramiento de la calidad del aire, asistiendo en las tareas de reconocimiento, evaluación de la misma y actuando en el control de las actividades susceptibles de modificarlo.

FUNCIONES

1. Participar en la creación programas de evaluación y estrategias de control de la calidad del aire.
2. Asistir en el control de las tareas ejecutadas por las áreas dependientes.
3. Colaborar en el control de la aplicación de las normas y reglamentos que se refieren a temas de su competencia y proponer modificaciones de las mismas.
4. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO Nº

PLANILLA ANEXA "A"

JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL -

DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN AMBIENTAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL CALIDAD AMBIENTAL

DEPARTAMENTO CALIDAD DE AIRE

SUB DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN

DIVISIÓN CONTROL Y MONITOREO

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Organizar las tareas destinadas al control y monitoreo de la calidad del aire, proponiendo modificaciones a las regulaciones vigentes y garantizando el cumplimiento de la ley y de la calidad medioambiental.

FUNCIONES

1. Intervenir en la elaboración de normas de evaluación y monitoreo de la calidad del aire.
2. Intervenir en la elaboración de programas de control de la calidad del aire, y de las fuentes generadoras de contaminantes atmosféricos.
3. Dirigir la ejecución de los programas de control y monitoreo de la calidad atmosférica.
4. Organizar las acciones de para el cumplimiento de normas y Resoluciones de su competencia, y proponer modificaciones a las mismas.
5. Asesorar a organismos e instituciones oficiales sobre el control de la calidad del aire.
6. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "A"

**JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL -
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN AMBIENTAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL CALIDAD AMBIENTAL**

**DEPARTAMENTO CALIDAD DE AIRE
SUB DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN
DIVISIÓN CONTROL Y MONITOREO**

ASISTENTE PROFESIONAL: MONITOREO DE LA CALIDAD DE AIRE

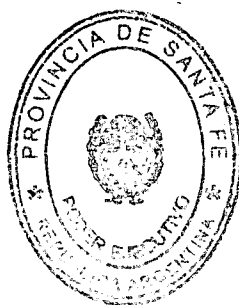
Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Asistir a la División en la realización de las tareas destinadas al control y monitoreo de la calidad del aire, proponiendo modificaciones a las regulaciones vigentes y garantizando el cumplimiento de la ley de la calidad medioambiental.

FUNCIONES

1. Participar activamente en el control de la calidad atmosférica de acuerdo a los criterios establecidos por la superioridad y la normativa vigente.
2. Instrumentar la ejecución de los programas referidos a su competencia.
3. Participar activamente en acciones de fiscalización del cumplimiento de normas y Resoluciones de su competencia, y proponer modificaciones a las mismas.
4. Realizar las acciones de control y monitoreo.
5. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

**DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE –
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL-
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN AMBIENTAL**

PLANILLA ANEXA "B "

SUB DIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN

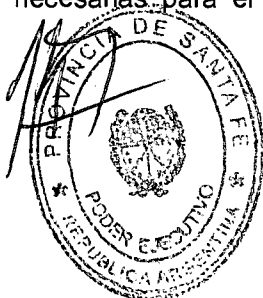
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Asistir a la Dirección General en las acciones destinadas a la formulación de normas de preservación y mejoramiento del medio ambiente, organizando tareas de reconocimiento, evaluación y vigilancia del mismo, y control de las actividades susceptibles de modificarlo en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES

1. Asesorar a la Dirección General sobre los temas de su competencia.
 2. Controlar la elaboración de programas de estrategias de control referentes a los temas: generación, recolección, transporte, tratamiento y disposición de residuos urbanos, y patológicos peligrosos y no peligrosos de origen industrial o de empresas de servicios.
 3. Participar en la evaluación de los efectos originados por el desequilibrio del ambiente, y en la promoción de investigaciones puras y aplicadas desarrolladas con el fin de profundizar el conocimiento en esta materia.
 4. Asegurar el cumplimiento de las normas de protección del medio ambiente de su incumbencia relacionadas con el área.
 5. Organizar las actividades de las distintas áreas que integran la dirección, para la ejecución de las tareas de su competencia.
 6. Orientar las acciones destinadas a promover la formación y capacitación de los recursos humanos destinados al área y que ejecute la Dirección General.
 7. Entender en lo conducente a las habilitaciones de transportes y plantas de tratamiento de desechos urbanos, patológicos, peligrosos y no peligrosos de origen industrial o de empresas de servicios, en cualquier estado de agregación.
 8. Elaborar para ser elevado a la Dirección General las conclusiones a que se arribe en cada caso sometido a su estudio y consideración y los informes.
 9. Propiciar las sanciones, clausuras, suspensiones o inhabilitaciones por parte de las autoridades competentes en aquellas obras y actividades declaradas o no, que afecten la calidad de vida de la población o los recursos involucrados.
 10. Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas por la Dirección General.
- Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE –
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN AMBIENTAL

PLANILLA ANEXA "B "

SUBDIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE LA CONTAMINACION

DEPARTAMENTO RESIDUOS PELIGROSOS

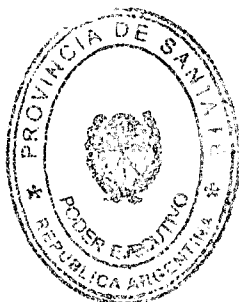
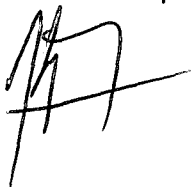
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Entender en el diseño e implementación de acciones destinadas a la formulación de normas inherentes a la operación, transporte, tratamiento y disposición de los residuos peligrosos, organizando las tareas de evaluación y control de su manejo.

FUNCIONES

1. Intervenir en la elaboración y propuesta de programas de evaluación y estrategias de control de generadores, transportistas y operadores de residuos peligrosos.
2. Organizar la ejecución de actividades referidas a asuntos de su competencia.
3. Propiciar la aplicación de sanciones por incumplimiento de normas reglamentarias.
4. Asesorar en relación a la aplicación de las normas y reglamentos que se refieren a temas de su competencia y proponer modificaciones de las mismas.
5. Entender en la elaboración del proyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento del Departamento.
6. Promover de utilización de nuevas tecnologías aplicables al tratamiento y disposición final de residuos peligrosos.
7. Controlar la aplicación correcta de las normas referidas a la operación, transporte, tratamiento y disposición de los residuos peligrosos, organizando las tareas de evaluación y control de su manejo.
8. Participar en la certificación de habilitación especial y del permiso de uso de tecnologías. entender en la extensión y renovación de habilitaciones de instalaciones de tratamiento y disposición final
9. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "B "

**JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE –
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN AMBIENTAL**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE LA CONTAMINACION
DEPARTAMENTO RESIDUOS PELIGROSOS**

DIVISIÓN CONTROL Y MONITOREO

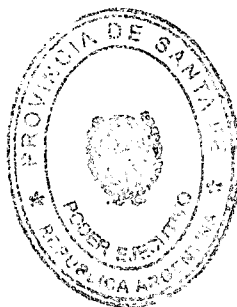
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Entender en las acciones tendientes a la identificación como peligrosos de los residuos generados en las actividades productivas o de servicios.

FUNCIONES

1. Participar en la formulación de diagnósticos conducentes al establecimiento de líneas de acción que permitan planificar y priorizar acciones correctivas.
2. Intervenir en los programas de vigilancia y monitoreo de alerta temprana.
3. Desarrollar, transmitir y ejecutar las acciones tomadas por la superioridad.
4. Intervenir en los procedimientos de validación de sistemas de tratamiento de residuos peligrosos.
5. Intervenir en el desarrollo de tareas de control de calidad de los residuos peligrosos.
6. Verificar las acciones tendientes al correcto manejo y disposición de residuos peligrosos.
7. Controlar el cumplimiento de cronogramas de obras conducentes al tratamiento y disposición de residuos peligrosos.
8. Participar en la redacción de normas y en la fijación de límites de calidad.
9. Entender en las extracciones de muestras de residuos peligrosos proveniente de las instalaciones internas, y las que correspondan a los sitios de disposición.
10. Participar en las informaciones de carácter técnico referidas a su área.
11. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad



DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE –
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN AMBIENTAL

PLANILLA ANEXA “B ”

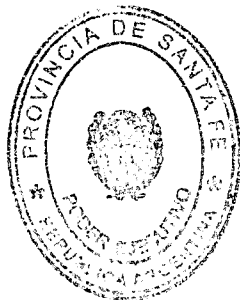
SUBDIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE LA CONTAMINACION
DEPARTAMENTO RESIDUOS PELIGROSOS
DIVISIÓN CONTROL Y MONITOREO

ASISTENTE PROFESIONAL: REGISTRO DE GENERADORES Y OPERADORES

Agrupamiento Profesional

FUNCIONES

1. Intervenir en la creación y seguimiento de un Banco de Datos de generadores y operadores de residuos peligrosos.
2. Participar activamente en la recolección, sistematización y análisis de la información disponible en el Estado Provincial respecto a la gestión de los residuos peligrosos.
3. Establecer vinculación con la autoridad nacional en la materia, en lo que a intercambio de información refiere.
4. Organizar el traspaso de información con otros estados provinciales en orden a establecer la trazabilidad en el circuito de los residuos peligrosos.
5. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "A"

JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL -

DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN AMBIENTAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE LA CONTAMINACION

DEPARTAMENTO RESIDUOS PATOLÓGICOS

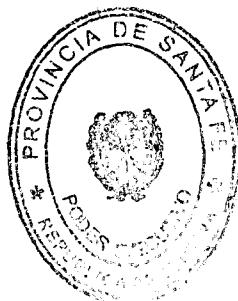
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Entender en la elaboración e implementación de las acciones destinadas a la formulación de normas inherentes a la operación, transporte, tratamiento y disposición de los residuos patológicos y/o asimilables a los mismos, organizando las tareas de evaluación y control de su manejo.

FUNCIONES

1. Elaborar programas de evaluación y monitoreo de las fuentes generadoras, verificando las acciones y sitios de disposición de los desechos originados.
2. Organizar la implementación de las actividades referidas a asuntos de su competencia.
3. Asesorar en relación a la aplicación de las normas y reglamentos que se refieren a temas de su competencia proponiendo, si sí correspondiere, modificaciones de las mismas.
4. Propiciar las gestiones tendientes a habilitación de instalaciones de tratamiento y sitios de transferencia de residuos patológicos.
5. Entender en la utilización y manejo de nuevas tecnologías de tratamiento.
6. Propiciar en la aplicación de sanciones por incumplimiento de normas reglamentarias.
7. Fiscalizar los ensayos de eficiencia del equipamiento e instalaciones de tratamiento.
8. Participar en la certificación de habilitación especial y del permiso de uso de tecnologías.
9. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento del departamento.
10. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "A"

JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL -

DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN AMBIENTAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE LA CONTAMINACION

DEPARTAMENTO RESIDUOS PATOLÓGICOS

DIVISIÓN CONTROL Y MONITOREO

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Organizar las tareas destinadas al control y monitoreo de generación, transporte y disposición final de residuos patológicos y/o asimilables, proponiendo modificaciones a las regulaciones vigentes y garantizando el cumplimiento de la ley y de la calidad medioambiental.

FUNCIONES

1. Intervenir en la elaboración de normas de evaluación y monitoreo de la actividades vinculadas a la generación, transporte y disposición final de residuos patológicos y/o asimilables.
2. Intervenir en la implementación de programas de control de la calidad del aire, y de las fuentes generadoras de contaminantes atmosféricos.
3. Instrumentar y dirigir la ejecución de los programas referidos a su competencia.
4. Realizar acciones de fiscalización del cumplimiento de normas y Resoluciones de su competencia, y proponer modificaciones a las mismas.
5. Asesorar a organismos e instituciones oficiales sobre el control de la calidad del aire.
6. Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas en el nivel superior.
7. Asegurar el control y monitoreo de las actividades generadoras y centros de transferencias.
8. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO Nº

PLANILLA ANEXA "A"

JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL -

DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN AMBIENTAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE LA CONTAMINACION

DEPARTAMENTO RESIDUOS PATOLÓGICOS

DIVISIÓN CONTROL Y MONITOREO

ASISTENTE PROFESIONAL: REGISTRO DE GENERADORES Y OPERADORES

Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Asistir a la División en la realización de las tareas destinadas al control y monitoreo de la generación, transporte y disposición final de residuos patológicos y/o asimilables, proponiendo modificaciones a las regulaciones vigentes y garantizando el cumplimiento de la ley de la calidad medioambiental.

FUNCIONES

1. Creación y seguimiento de un Banco de Datos de generadores y operadores de residuos patológicos y/ asimilables.
2. Recolectar, sistematizar y analizar la información disponible en el Estado Provincial respecto a la gestión de los residuos patológicos.
3. Establecer vinculación con la autoridad nacional en la materia, en lo que a intercambio de información refiere.
4. Organizar el traspaso de información con otros estados provinciales en orden a establecer la trazabilidad en el circuito de los residuos patológicos o asimilables.
5. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "A"

JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL -

DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN AMBIENTAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE LA CONTAMINACION

DEPARTAMENTO RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y NO PELIGROSOS

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Entender en lo concerniente a la gestión y control de residuos sólidos urbanos y elaborar los proyectos de normas inherentes destinadas a la preservación y mejoramiento del medio.

Entender en todo lo concerniente a la gestión y control de los residuos no peligrosos de las actividades industriales o de servicios

FUNCIONES

1. Promover la elaboración de proyectos de normas sobre manejo y disposición final de residuos sólidos domiciliarios.
2. Programar las tareas de reconocimiento, evaluación y vigilancia de los sitios involucrados.
3. Entender en el control de la gestión de los residuos sólidos urbanos, o no peligrosos de actividades industriales o de servicios.
4. Elaborar programas de control de calidad de ambientes que involucren a sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos, o no peligrosos de actividades industriales o de servicios.
5. Ejercer la vigilancia sobre los emprendimientos destinados al reciclado, procesado y disposición final de los residuos sólidos urbanos, o no peligrosos de actividades industriales o de servicios
6. Propiciar la aplicación de sanciones por incumplimiento de normas reglamentarias.
7. Organizar la implementación de emprendimientos referidos a asuntos de su competencia.
8. Asesorar respecto de la aplicación de normas y reglamentos que se refieran a temas de su competencia y proporcionar modificaciones de las mismas.
9. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento del departamento.
10. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad.



DECRETO Nº

PLANILLA ANEXA "A"

**JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL -
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN AMBIENTAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE LA CONTAMINACION**

DEPARTAMENTO RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS Y NO PELIGROSOS

DIVISIÓN CONTROL Y MONITOREO

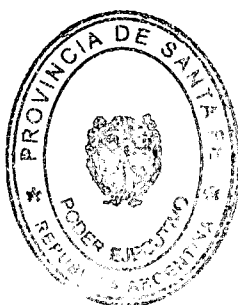
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Organizar las tareas destinadas al control y monitoreo de unidades generadoras de residuos sólidos urbanos o no peligrosos de actividades industriales o de servicios y el tratamiento y disposición final de los mismos, proponiendo modificaciones a las regulaciones vigentes y garantizando el cumplimiento de la ley y de la calidad medioambiental.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de programas de control de la calidad de ambientes involucrados a sitios de disposición final de residuos sólidos domiciliarios. o no peligrosos de actividades industriales o de servicios.
2. Intervenir en el control de la gestión de los residuos sólidos urbanos, o no peligrosos de actividades industriales o de servicios
3. Participar en la elaboración de normas sobre manejo y disposición final de residuos sólidos domiciliarios. o no peligrosos de actividades industriales o de servicios.
4. Participar en la ejecución de los programas referidos a su competencia.
5. Efectuar acciones de fiscalización del cumplimiento de normas de su competencia y proponer modificaciones a las mismas.
6. Asesorar a Organismos e instituciones oficiales sobre Gestión residuos sólidos domiciliarios.
7. Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas en nivel superior.
8. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad.



17

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "A"

**JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL -
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN AMBIENTAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE LA CONTAMINACION
DEPARTAMENTO RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS Y NO PELIGROSOS
DIVISIÓN CONTROL Y MONITOREO**

ASISTENTE PROFESIONAL: REGISTRO DE OPERADORES Y GENERADORES

Agrupamiento Profesional

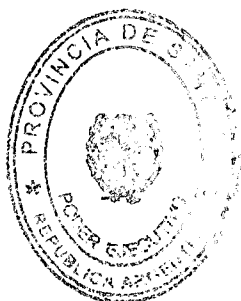
MISIÓN

Asistir a la División en la realización de las tareas destinadas al control y monitoreo de de unidades generadoras de residuos sólidos urbanos o no peligrosos de actividades industriales o de servicios y el tratamiento y disposición final de los mismos, proponiendo modificaciones a las regulaciones vigentes y garantizando el cumplimiento de la ley de la calidad medioambiental.

FUNCIONES

1. Intervenir en la creación y seguimiento de un Banco de Datos de generadores y operadores de residuos sólidos urbanos o no peligrosos de actividades industriales o de servicios.
2. Intervenir en la recolección, sistematización y análisis de la información disponible en el Estado Provincial respecto a la gestión de los residuos sólidos urbanos o no peligrosos de actividades industriales o de servicios.
3. Establecer vinculación con la autoridad nacional en la materia, en lo que a intercambio de información refiere.
4. Organizar el traspaso de información con otros estados provinciales en orden a establecer la trazabilidad en el circuito de los residuos no peligrosos de actividades industriales o de servicios.
5. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad.

17



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE –
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL –
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN AMBIENTAL

PLANILLA ANEXA B

SUBDIVISION AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Organizar los aspectos relacionados con la agenda de la Dirección General, de despacho, archivo y asistencia necesaria y diligenciando en su representación las actuaciones requeridas.

FUNCIONES

1. Asistir al Director General y a las áreas que de él dependen en todos los aspectos de sus funciones y concretar administrativamente todas las disposiciones que de él emanen.
2. Organizar el despacho diario con el ingreso y egreso de actuaciones en la Dirección General.
3. Notificar al personal dependiente de la Dirección General las decisiones emanadas de la superioridad.
4. Asistir a la Dirección General en la tramitación de extensiones, habilitaciones y renovaciones de certificaciones de normas ambientales.
5. Asesorar administrativamente a las respectivas áreas de la Dirección.
6. Organizar la recepción, clasificación y registro de la documentación que se recepte o se origine dentro del área, mediante un sistema de control y registro que permita la inmediata individualización de la misma.
7. Gestionar la formación de expedientes y glosado de actuaciones.
8. Poner en conocimiento a la superioridad del estado de trámite de las gestiones, apercibimientos e intimaciones informando sobre eventuales incumplimientos.
9. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE –
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL

PLANILLA ANEXA "A"

DIRECCIÓN GENERAL LABORATORIO

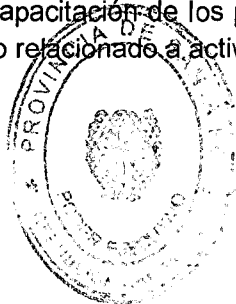
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Entender en la auditoría y ejecución de técnicas analíticas reglamentarias y/o estandarizadas para la realización de análisis químicos, físicos, biológicos y microbiológicos a muestras ambientales, brindando asesoramiento técnico analítico a la Secretaría de Medio Ambiente, las Direcciones Provinciales y Direcciones Generales que integran la Secretaría, Municipios, Comunas, Organizaciones, entre otras.

FUNCIONES

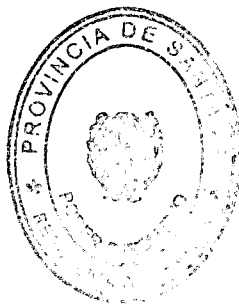
1. Entender en la ejecución de análisis, asesorando a las Direcciones Generales de la Secretaría de Medio Ambiente en lo relacionado a técnicas analíticas químicas, físicas, biológicas y bacteriológicas, aplicadas al Medio Ambiente.
2. Participar del cálculo del presupuesto de gastos de funcionamiento y de programas de su sector.
3. Administrar los Recursos provenientes del Arancelamiento (Proyecto en Trámite) de los Servicios y otros Recursos que se obtengan de Trabajos, Proyectos, Convenios, etc.
4. Gestionar la compra de instrumentos, equipamiento e insumos, necesarios para el normal funcionamiento de la dirección.
5. Intervenir en la elaboración y ejecución de programas de investigación en técnicas analíticas de laboratorio y de campo, tendiendo a la elaboración de Normas de Calidad en temas de su competencia.
6. Llevar a cabo controles intra e interlaboratorios para obtener un servicio analítico de referencia.
7. Planificar un Control de Calidad interno y externo para obtener la Certificación del Laboratorio.
8. Entender en la organización, asistencia y supervización de la ejecución de las actividades de su competencia.
9. Encomendar la realización de informes.
10. Aprobar los protocolos de análisis.
11. Promover el trabajo estadístico del funcionamiento del área.
12. Promover la formación y capacitación de los profesionales y técnicos de Municipios, Comunas e Industrias en lo relacionado a actividades de laboratorio.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

13. Promover la realización y difusión de cursos de capacitación para el personal del laboratorio de la Secretaría de Medio Ambiente y otros.
14. Integrar Redes provinciales, nacionales e internacionales de Laboratorios de Referencia.
15. Realizar auditorías tanto en laboratorios regionales de la provincia, como en otros laboratorios nacionales e internacionales de mayor complejidad para el control analítico de muestras.
16. Implementar la puesta a punto, adaptación y comparación de técnicas analíticas y de muestreo para el Control Medioambiental.
17. Impulsar el diseño de equipos de muestreo.
18. Intervenir en la planificación de los muestreos y análisis para su área.
19. Implementar convenios de trabajo con Ministerios, Municipios, Comunas o Institutos Nacionales, Provinciales, etc.
20. Implementar convenios de Intercambio Científico, Pasantías, etc, con Universidades, Institutos, etc.
21. Impulsar el desarrollo de Proyectos de Investigación relacionados al Medio Ambiente.
22. Intervenir en forma coordinada con los organismos pertinentes en lo atinente a las habilitaciones de laboratorios para prácticas ambientales, fijando controles de calidad y llevando un registro de laboratorios habilitados al efecto.
23. Asesorar en la redacción de Leyes, Normas, Disposiciones Reglamentarias, Técnicas Analíticas y Límites de Calidad medioambientales, con el fin de elaborar políticas ambientales gubernamentales.
24. Brindar apoyo y asesoramiento técnico a programas especiales relacionados a emergencias medioambientales.
25. Acceder a Documentación Electrónica Internacional para la búsqueda de Normas, Trabajos, Técnicas Analíticas, Bibliografía, etc., y Correo Electrónico.
26. Coordinar las actividades medio ambientales en las distintas localidades que conforman el territorio provincial, salvo aquellas donde exista autoridad de aplicación perteneciente a esta Secretaría de igual nivel de responsabilidad.
27. Desarrollar intervenciones referidas al apoyo, asesoramiento, colaboración en municipios o comunas en el marco de sus competencias y por orden de la superioridad.
28. Cumplir las decisiones adoptadas en el nivel superior.
29. Desarrollar además todas las funciones pertinentes a su misión y las debidamente encomendadas por la superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE –
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL

PLANILLA ANEXA “A”

DIRECCIÓN GENERAL DE LABORATORIO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN y GESTIÓN

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Entender en las tareas específicas de coordinación, gestión de actividades y asesoramiento técnico, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría de Medio Ambiente.

FUNCIONES

1. Brindar asesoramiento a la Dirección General en la toma de decisiones.
2. Reemplazar al Director General en sus funciones en caso de ausencia de éste.
3. Asistir a la Dirección General en la realización de análisis químicos, físicos, biológicos y microbiológicos, según técnicas reglamentarias y/o estandarizadas y aplicadas al Medio Ambiente, como así también a instituciones, municipios, comunas y otros organismos.
4. Realizar además, todas aquellas funciones referidas a su misión y las encomendadas específicamente por la superioridad.



DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE –
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL

PLANILLA ANEXA “B ”

DIRECCIÓN GENERAL LABORATORIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN y GESTIÓN

DEPARTAMENTO PROFESIONAL SERVICIOS ANALÍTICOS GENERALES

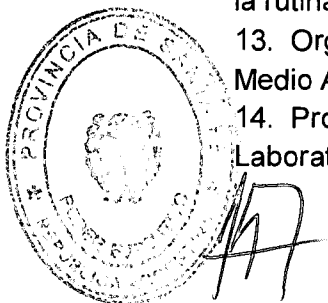
Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Brindar apoyo y asesoramiento técnico a la Dirección General del Laboratorio de la Secretaría de Medio Ambiente, mediante la ejecución de análisis químicos, físicos, estandarizados y aplicados al Medio Ambiente, como así también a instituciones, municipios, comunas y otros organismos.

FUNCIONES

1. Entender en la preparación y control de reactivos y soluciones necesarios para los análisis químicos de muestras medio ambientales.
2. Entender en la preparación y control de Curvas de Calibrado.
3. Intervenir en la planificación de los muestreos y análisis para su área.
4. Llevar a cabo controles intra e interlaboratorios para un obtener un servicio analítico de referencia.
5. Planificar el Control de Calidad interno y externo para obtener la Certificación del Laboratorio.
6. Implementar programas de investigación en técnicas analíticas de laboratorio y de campo, tendiendo a la determinación de Normas de Calidad en temas de su competencia.
7. Realizar informes pertinentes de su área.
8. Confeccionar los protocolos de análisis químicos.
9. Organizar un trabajo estadístico del funcionamiento del área.
10. Promover el asesoramiento y la capacitación a profesionales y técnicos de Municipios, Comunas e Industrias en lo relacionado a actividades de laboratorio.
11. Promover la realización de análisis de rutina y otras tareas del Laboratorio.
12. Llevar un Registro actualizado del Depósito de Drogas y necesidades de las mismas en la rutina del área.
13. Organizar Cursos de Capacitación para el personal del Laboratorio, de la Secretaría de Medio Ambiente y otros .
14. Promover la integración con Redes Provinciales, Nacionales e Internacionales de Laboratorios de Referencia.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

15. Realizar auditorías tanto en laboratorios regionales de la provincia, como en otros laboratorios nacionales e internacionales de mayor complejidad para el control analítico de muestras de conflicto.
16. Realizar la implementación, puesta a punto, adaptación y comparación de técnicas analíticas y de muestreo para el control medio ambiental.
17. Intervenir en el diseño de equipos de muestreo.
18. Intervenir en la planificación de los muestreos y análisis para su área.
19. Colaborar en la actividades de capacitación teórica-práctica de profesionales y técnicos.
20. Realizar además, todas aquellas funciones referidas a su misión y las encomendadas específicamente por la superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N° **PLANILLA ANEXA "A"**
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL LABORATORIO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN y GESTIÓN
DEPARTAMENTO PROFESIONAL SERVICIOS ANALÍTICOS GENERALES

ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR FISICOQUÍMICA

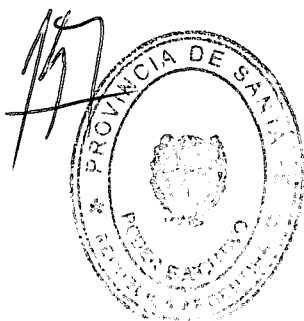
Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Entender en la preparación de reactivos y soluciones necesarios para los análisis químicos y en la realización de controles intra e interlaboratorios que garanticen un servicio analítico de referencia.

FUNCIONES

1. Realizar la preparación y control de reactivos y soluciones necesarios para los análisis químicos de muestras medio ambientales .
2. Realizar la preparación y control de Curvas de Calibrado .
3. Organizar un Registro actualizado del Depósito de Drogas y necesidades de las mismas en la rutina del área .
4. Llevar a cabo controles intra e interlaboratorios para un obtener un servicio analítico de referencia.
5. Planificar el Control de Calidad interno y externo para obtener la Certificación del Laboratorio.
6. Participar en la ejecución de programas de investigación en técnicas analíticas de laboratorio y de campo, tendiendo a la determinación de Normas de Calidad en temas de su competencia.
7. Intervenir en el asesoramiento y capacitación de profesionales y técnicos de Municipios, Comunas e Industrias en lo relacionado a actividades de laboratorio.
8. Realizar análisis de rutina y otras tareas del Laboratorio.
9. Cumplir las decisiones adoptadas en el nivel superior.
10. Realizar además, todas aquellas funciones referidas a su misión y las encomendadas específicamente por la superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N° **PLANILLA ANEXA "A"**
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL LABORATORIO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN y GESTIÓN

DEPARTAMENTO PROFESIONAL SERVICIOS ANALÍTICOS GENERALES
ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR FISICOQUÍMICA

ASISTENTE PROFESIONAL: PREPARACIÓN DE REACTIVOS

Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Intervenir en la preparación de reactivos y soluciones requeridos para la realización de análisis químicos y en toda otra tarea de competencia de la División.

FUNCIONES

1. Intervenir en la preparación y control de reactivos y soluciones necesarios para los análisis químicos de muestras Medio Ambientales.
2. Intervenir en la preparación y control de Curvas de Calibrado.
3. Llevar un Registro actualizado del Depósito de Drogas y necesidades de las mismas en la rutina del área.
4. Llevar a cabo controles intra e interlaboratorios para un obtener un servicio analítico de referencia.
5. Participar en la ejecución de programas de investigación en técnicas analíticas de laboratorio y de campo.
6. Intervenir en el asesoramiento y capacitación a profesionales y técnicos de Municipios, Comunas e Industrias en lo relacionado a actividades de laboratorio.
7. Realizar análisis de rutina y otras tareas del Laboratorio.
8. Cumplir las decisiones adoptadas en el nivel superior.
9. Realizar además, todas aquellas funciones referidas a su misión y las encomendadas específicamente por la superioridad.





DECRETO Nº
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL LABORATORIO

PLANILLA ANEXA “A”

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN y GESTIÓN

DEPARTAMENTO PROFESIONAL SERVICIOS ANALÍTICOS ESPECIALES

Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Entender en la realización de análisis químicos medio ambientales especiales mediante el uso de equipamiento de alta complejidad, ordenando y controlando la preparación de muestras, reactivos y soluciones necesarias para su realización.

FUNCIONES

1. Realizar la puesta a punto, control y mantenimiento permanente de funcionamiento de equipos para la realización de análisis rutinario de muestras.
2. Intervenir en la preparación adecuada del material necesario para muestreos y procesamiento de muestras.
3. Entender en la preparación y control de reactivos y soluciones necesarios para los análisis químicos de muestras Medio Ambientales.
4. Entender en la preparación y control de Curvas de Calibrado.
5. Intervenir en la planificación de los muestreos y análisis para su área.
6. Ordenar los controles intra e interlaboratorios para obtener un servicio analítico de referencia.
7. Planificar un Control de Calidad interno y externo para obtener la Certificación del Laboratorio.
8. Implementar programas de investigación en técnicas analíticas de laboratorio y de campo, tendiendo a la determinación de Normas de Calidad en temas de su competencia.
9. Realizar informes de su área de competencia.
10. Confeccionar los protocolos de análisis Químicos.
11. Realizar un trabajo estadístico del funcionamiento del área.
12. Entender en el asesoramiento y capacitación a profesionales y técnicos de Municipios, Comunas e Industrias en lo relacionado a actividades de laboratorio.
13. Promover la realización de análisis de rutina y otras tareas del Laboratorio.
14. Organizar un Registro actualizado del Depósito de Drogas y necesidades de las mismas en la rutina del área.
15. Implementar programas de investigación en técnicas analíticas de laboratorio y de campo, tendiendo a la determinación de Normas de Calidad en temas de su competencia.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

16. Entender en la realización de Cursos de Capacitación para el personal del Laboratorio, de la Secretaría de Medio Ambiente y otros.
17. Promover la integración de Redes Provinciales, Nacionales e Internacionales de Laboratorios de Referencia.
18. Realizar auditorías tanto en laboratorios regionales de la provincia, como en otros laboratorios nacionales e internacionales de mayor complejidad para el control analítico de muestras de conflicto.
19. Intervenir en la implementación, puesta a punto, adaptación y comparación de técnicas analíticas y de muestreo para el control Medio Ambiental.
20. Entender en el diseño de equipos de muestreo .
21. Intervenir en la planificación de los muestreos y análisis para su área .
22. Colaborar en la Capacitación teórica-práctica de profesionales y técnicos.
23. Realizar además, todas aquellas funciones referidas a su misión y las encomendadas específicamente por la superioridad.



DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL LABORATORIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN y GESTIÓN

PLANILLA ANEXA "A"

DEPARTAMENTO PROFESIONAL SERVICIOS ANALÍTICOS ESPECIALES

ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR ANÁLISIS AUTOMATIZADO

Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Intervenir en la realización de análisis químicos medio ambientales especiales mediante el uso de equipos de alta complejidad, interviniendo en la preparación de muestras, reactivos y soluciones necesarias para su realización.

FUNCIONES

1. Realizar la puesta a punto, control y mantenimiento permanente de funcionamiento de equipos necesarios para la realización de análisis automatizados rutinarios de muestras.
2. Preparar el material necesario para muestreos y procesamiento de muestras.
3. Intervenir en la búsqueda permanente de material para el apoyo técnico – científico de la División.
4. Proponer programas de investigación y su ejecución.
5. Participar en la ejecución de programas de investigación en técnicas analíticas de laboratorio y de campo, tendiendo a la determinación de Normas de Calidad en temas de su competencia .
6. Intervenir en la realización de análisis de rutina y otras tareas del Laboratorio.
7. Participar en el asesoramiento y capacitación a profesionales y técnicos de Municipios, Comunas e Industrias en lo relacionado a Técnicas automatizadas de laboratorio .
8. Implementar la puesta a punto, adaptación y comparación de técnicas analíticas y de muestreo para el control Medio Ambiental.
9. Intervenir en el diseño de equipos de muestreo .
10. Realizar además, todas aquellas funciones referidas a su misión y las encomendadas específicamente por la superioridad.

147



DECRETO N° **PLANILLA ANEXA "A"**
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL LABORATORIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN y GESTIÓN

DEPARTAMENTO PROFESIONAL SERVICIOS ANALÍTICOS ESPECIALES
ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR ANÁLISIS AUTOMATIZADO

ASISTENTE PROFESIONAL: ASISTENTE EN ANALISIS AUTOMATIZADOS

Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Intervenir en la realización de análisis químicos medio ambientales especiales mediante el uso de equipos de alta complejidad, interviniendo en la preparación de muestras, reactivos y soluciones necesarias para su realización.

FUNCIONES

11. Realizar la puesta a punto, control y mantenimiento permanente de funcionamiento de equipos necesarios para la realización de análisis automatizados rutinarios de muestras.
12. Preparar el material necesario para muestreos y procesamiento de muestras.
13. Intervenir en la búsqueda permanente de material para el apoyo técnico – científico de la División.
14. Proponer programas de investigación y su ejecución.
15. Participar en la ejecución de programas de investigación en técnicas analíticas de laboratorio y de campo, tendiendo a la determinación de Normas de Calidad en temas de su competencia .
16. Intervenir en la realización de análisis de rutina y otras tareas del Laboratorio.
17. Participar en el asesoramiento y capacitación a profesionales y técnicos de Municipios, Comunas e Industrias en lo relacionado a Técnicas automatizadas de laboratorio .
18. Implementar la puesta a punto, adaptación y comparación de técnicas analíticas y de muestreo para el control Medio Ambiental.
19. Intervenir en el diseño de equipos de muestreo .
20. Realizar además, todas aquellas funciones referidas a su misión y las encomendadas específicamente por la superioridad.



DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "A"

**JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL LABORATORIO –**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN y GESTIÓN

DEPARTAMENTO PROFESIONAL MICROBIOLOGÍA

Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Entender en la realización de análisis microbiológicos, estandarizados y aplicados al Medio Ambiente, como así también a instituciones, municipios, comunas y otros organismos.

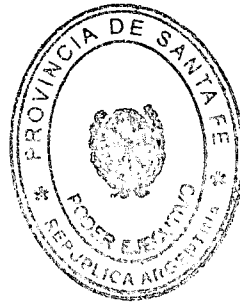
FUNCIONES

1. Entender en la preparación y control de reactivos y medios de cultivos necesarios para los análisis Bacteriológico de muestras Medio Ambientales.
2. Intervenir en la planificación de los muestreos y análisis para su área.
3. Organizar un Registro actualizado del Depósito de Drogas y Medios de Cultivo para tener conocimiento de las necesidades de los mismos en la rutina del área.
4. Intervenir en la elaboración y ejecución de programas de investigación en técnicas analíticas de laboratorio y de campo, tendiendo a la determinación de Normas de Calidad en temas de su competencia.
5. Realizar informes de su área de competencia.
6. Organizar la confección de los protocolos de análisis bacteriológicos.
7. Organizar la realización de un trabajo estadístico del funcionamiento del área .
8. Entender en el asesoramiento y capacitación a profesionales y técnicos de Municipios, Comunas e Industrias en lo relacionado a actividades de laboratorio.
9. Apoyar la realización de análisis de rutina y otras tareas del Laboratorio.
10. Implementar la puesta a punto, adaptación y comparación de técnicas bacteriológicas y de muestreo para el control Medio Ambiental.
11. Diseñar equipos de muestreo.
12. Organizar la realización de Cursos de Capacitación para el personal del Laboratorio, de la Secretaría de Medio Ambiente y otros.
13. Integrar Redes Provinciales, Nacionales e Internacionales de Laboratorios de Referencia.
14. Realizar auditorías tanto en laboratorios regionales de la provincia, como en otros laboratorios nacionales e internacionales de mayor complejidad para el control bacteriológico de muestras de conflicto.
15. Organizar un registro de validaciones.
16. Mantener un Cepario básico para el control de Medios de Cultivo de uso rutinario.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

17. Entender en el control biológico de procesamiento de Residuos Patológicos, en Plantas de Tratamiento de la Provincia.
18. Realizar además, todas aquellas funciones referidas a su misión y las encomendadas específicamente por la superioridad.



DECRETO N° **PLANILLA ANEXA "A"**
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL LABORATORIO –

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN y GESTIÓN
DEPARTAMENTO PROFESIONAL MICROBIOLOGÍA

ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR: BACTERIOLOGÍA

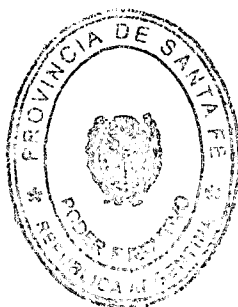
Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Intervenir en la realización de análisis microbiológicos medio ambientales de rutina, preparación de reactivos, medios de cultivos, preparación y esterilización del material y demás tareas de incumbencia del Departamento.

FUNCIONES

2. Intervenir en la preparación y control de reactivos y medio de cultivos necesarios para los análisis Bacteriológico de muestras Medio Ambientales.
3. Llevar un Registro actualizado del Depósito de Drogas y Medios de Cultivo para tener conocimiento de las necesidades de los mismos en la rutina del área .
4. Participar en la ejecución de programas de investigación en técnicas analíticas de laboratorio y de campo, tendiendo a la determinación de Normas de Calidad en temas de su competencia.
5. Participar en acciones de asesoramiento y capacitación a profesionales y técnicos de Municipios, Comunas e Industrias en lo relacionado a actividades de laboratorio.
6. Intervenir en el control de laboratorios regionales de la Provincia.
7. Brindar asesoramiento y apoyo técnico a programas especiales relacionados a emergencias Medio Ambientales (Inundaciones, Cólera , etc).
8. Mantener un Cepario básico para el control de Medios de Cultivo de uso rutinario.
9. Realizar el control Biológico de procesamiento de Residuos Patológicos, en Plantas de Tratamiento de la Provincia.
10. Llevar registro de validaciones.
11. Realizar además, todas aquellas funciones referidas a su misión y las encomendadas específicamente por la superioridad.



DECRETO N° **PLANILLA ANEXA "A"**
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL LABORATORIO –
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN y GESTIÓN

DEPARTAMENTO PROFESIONAL MICROBIOLOGÍA
ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR: BACTERIOLOGÍA

ASISTENTE PROFESIONAL: MEDIOS DE CULTIVO

Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Intervenir en las tareas necesarias para la realización de análisis bacteriológicos.

FUNCIONES

14. Entender en la preparación y control de reactivos y medio de cultivos necesarios para los análisis bacteriológico de muestras medio ambientales.
15. Llevar un Registro actualizado del Depósito de Drogas y Medios de Cultivo para tener conocimiento de las necesidades de los mismos en la rutina del área.
16. Participar en la ejecución de programas de investigación en técnicas analíticas de laboratorio y de campo.
17. Colaborar en el asesoramiento y capacitación a profesionales y técnicos de Municipios, Comunas e Industrias en lo relacionado a actividades de laboratorio.
18. Realizar análisis de rutina y otras tareas del Laboratorio.
19. Participar en el control de laboratorios regionales de la Provincia.
20. Brindar asesoramiento y apoyo técnico a programas especiales relacionados a emergencias medio ambientales (Inundaciones, Cólera , etc).
21. Mantener un Cepario básico para el control de Medios de Cultivo de uso rutinario.
22. Realizar el control Biológico de procesamiento de Residuos Patológicos, en Plantas de Tratamiento de la Provincia. Llevar registro de validaciones.
23. Realizar además, todas aquellas funciones referidas a su misión y las encomendadas específicamente por la superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO Nº **PLANILLA**
ANEXA "B" JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN
AMBIENTAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL LABORATORIO –
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN y GESTIÓN

ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR MONITOREO Y MUESTREO AMBIENTAL
Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Intervenir en la realización de muestreos y monitoreos ambientales, en recursos hídricos superficiales y subterráneos, suelos, efluentes, residuos y todo otro que indique la superioridad.

FUNCIONES

- 1. Realizar muestreos y monitoreos ambientales de recursos hídricos superficiales y subterráneos, de suelos, efluentes, residuos y todo otro que indique la superioridad. en coordinación con las demás áreas del Ministerio de Medio Ambiente.
2. Aplicar los protocolos de monitoreo, muestreo y conservación de muestras, establecidos por la subdirección.
3. Participar en la formulación de nuevos protocolos de monitoreo, muestreo o conservación de muestras.
4. Asesorar y capacitar a profesionales y técnicos de Municipios, Comunas en lo relacionado a los monitoreos y muestreos ambientales.
5. Implementar la puesta a punto, adaptación y comparación de técnicas de muestreo para el control Medio Ambiental.
6. Intervenir en el diseño de equipos de muestreo.
7. Intervenir en el desarrollo de técnicas de monitoreo ambiental
8. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en ocasión de emergencias ambientales.
9. Realizar además, todas aquellas funciones referidas a su misión y las encomendadas específicamente por la superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N° **PLANILLA**
ANEXA "B" JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN
AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL LABORATORIO –
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN y GESTIÓN
ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR MONITOREO Y MUESTREO AMBIENTAL

ASISTENTE PROFESIONAL AUXILIAR EN MONITOREO Y MUESTREO
AMBIENTAL

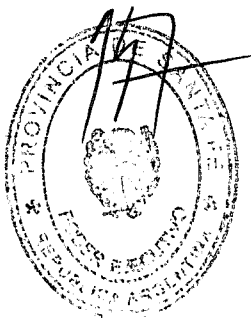
Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Colaborar en la realización de monitoreos y muestreos ambientales, en recursos hídricos superficiales y subterráneos, suelos, efluentes, residuos y todo otro que indique la superioridad.

FUNCIONES

1. Colaborar con la realización de monitoreos y muestreos ambientales de recursos hídricos superficiales y subterráneos, de suelos, efluentes, residuos y todo otro que indique la superioridad. en coordinación con las demás áreas del Ministerio de Medio Ambiente.
2. Aplicar los protocolos de monitoreo, muestreo y conservación de muestras, establecidos por la subdirección.
3. Colaborar en la formulación de nuevos protocolos de monitoreo, muestreo o conservación de muestras.
4. Colaborar con las capacitaciones a profesionales y técnicos de Municipios, Comunas en lo relacionado a los monitoreos y muestreos ambientales.
5. Colaborar en la puesta a punto, adaptación y comparación de técnicas de monitoreo y muestreo para el control ambiental.
6. Colaborar en el diseño de equipos o técnicas de monitoreo o muestreo.
7. Colaborar en el apoyo técnico en ocasión de emergencias ambientales.
8. Realizar además, todas aquellas funciones referidas a su misión y las encomendadas específicamente por la superioridad.



DECRETO Nº **PLANILLA ANEXA "A"**
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL LABORATORIO –
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN y GESTIÓN

DEPARTAMENTO PROFESIONAL GESTIÓN DE CALIDAD

Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Asistir a Subdirección en la ejecución de los controles de calidad analítica internos en determinaciones químicas, físicas y microbiológicas, aplicados al Medio Ambiente, como también los de carácter interlaboratorio tanto nacionales e internacionales.

FUNCIONES

1. Organizar el acceso a la Documentación Electrónica Internacional para la búsqueda de normas, trabajos, técnicas analíticas, bibliografía, etc. y correo electrónico.
2. Impulsar la búsqueda permanente de material para el apoyo técnico – científico de las otras áreas del laboratorio .
3. Proponer programas de investigación y su ejecución.
4. Implementar convenios de intercambio científico, pasantías, etc., con universidades, institutos, etc .
5. Implementar controles intra e interlaboratorios para un obtener un servicio analítico de referencia.
6. Planificar un Control de Calidad interno y externo para obtener la Certificación del Laboratorio .
7. Construir cartas de control.
8. Entender en la elaboración y ejecución de programas de investigación en técnicas analíticas de laboratorio y de campo, tendiendo a la determinación de Normas de Calidad en temas de su competencia.
9. Apoyar la realización de análisis de rutina y otras tareas del Laboratorio.
10. Organizar un registro y control de los lotes de drogas y reactivos de uso en laboratorio.
11. Promover el asesoramiento y capacitación de profesionales y técnicos de Municipios, Comunas e Industrias en lo relacionado a Controles de Calidad de laboratorio .
12. Promover la integración de Redes Provinciales, Nacionales e Internacionales de Laboratorios de Referencia .
13. Asesorar en la redacción de Leyes, Normas, Disposiciones Reglamentarias, Técnicas Analíticas y Límites de Calidad Medio Ambientales con el fin de elaborar políticas ambientales gubernamentales.
14. Realizar el control de laboratorios regionales de la Provincia.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

15. Implementar la puesta a punto, adaptación y comparación de técnicas analíticas y de muestreo para el control Medio Ambiental.
16. Diseñar equipos de muestreo.
17. Brindar apoyo técnico a programas especiales relacionados a emergencias Medio Ambientales (Inundaciones , Cólera , etc).
18. Organizar un Registro actualizado del Depósito de Drogas y necesidades de las mismas en la rutina del área .
19. Implementar programas de investigación en técnicas analíticas de laboratorio y de campo, tendiendo a la determinación de Normas de Calidad en temas de su competencia .
20. Realizar informes del área de su competencia.
21. Confeccionar los protocolos de análisis químicos.
22. Organizar un trabajo estadístico del funcionamiento del área.
23. Apoyar la realización de análisis de rutina y otras tareas del Laboratorio.
24. Realizar además, todas aquellas funciones referidas a su misión y las encomendadas específicamente por la superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO Nº **PLANILLA**
ANEXA "B" JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN
AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL LABORATORIO –
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN y GESTIÓN

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE CALIDAD

ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR CONTROL DE CALIDAD

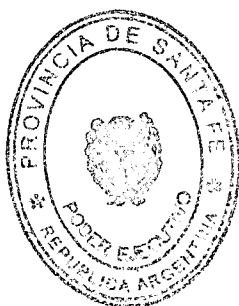
Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Intervenir en la realización de controles de calidad analítica internos en las determinaciones químicas, físicas y microbiológicas, aplicados al Medio Ambiente, como también en controles interlaboratorio nacionales e internacionales.

FUNCIONES

1. Realizar la búsqueda permanente de material para el apoyo técnico – científico de las otras áreas del laboratorio.
2. Proponer programas de investigación y su ejecución.
3. Participar en la ejecución de programas de investigación en técnicas analíticas de laboratorio y de campo, tendiendo a la determinación de Normas de Calidad en temas de su competencia.
4. Asesorar y capacitar a profesionales y técnicos de Municipios, Comunas e Industrias en lo relacionado a Control de Calidad de laboratorio.
5. Implementar la puesta a punto, adaptación y comparación de técnicas analíticas y de muestreo para el control Medio Ambiental.
6. Intervenir en el diseño de equipos de muestreo.
7. Brindar asesoramiento y apoyo técnico a programas especiales relacionados a emergencias Medio Ambientales.
8. Realizar además, todas aquellas funciones referidas a su misión y las encomendadas específicamente por la superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO Nº **PLANILLA**
ANEXA "B" JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN
AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL LABORATORIO –
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN y GESTIÓN
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE CALIDAD
ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR CONTROL DE CALIDAD

ASISTENTE PROFESIONAL CONTROL DE CALIDAD

Agrupamiento Profesional

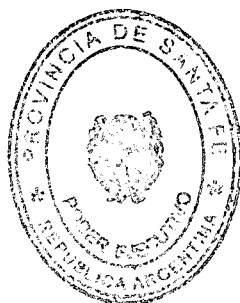
MISIÓN

Colaborar en la realización de controles de calidad analítica internos en las determinaciones químicas, físicas y microbiológicas, aplicados al Medio Ambiente, como también en controles interlaboratorio nacionales e internacionales.

FUNCIONES

1. Colaborar en la gestión de calidad de la Departamento
2. Colaborar en la ejecución de técnicas analíticas de laboratorio y de campo, tendiendo a la determinación de Normas de Calidad en temas de su competencia.
3. Colaborar en el asesoramiento y capacitación de profesionales y técnicos de Municipios, Comunas e Industrias en lo relacionado a Control de Calidad de laboratorio.
4. Colaborar en la puesta a punto, adaptación y comparación de técnicas analíticas y de muestreo para el control Medio Ambiental.
5. Realizar además, todas aquellas funciones referidas a su misión y las encomendadas específicamente por la superioridad.

[Firma manuscrita]



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N° **PLANILLA ANEXA "A"**
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL LABORATORIO
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN

SUBDIVISIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

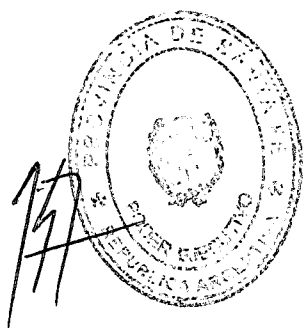
Agrupamiento Administrativo

MISION

Asistir a la Dirección General en la organización y funcionamiento administrativo y en los asuntos que correspondan al ingreso y egreso de documentación de la misma.

FUNCIONES

1. Atención personal y telefónica del público del Director General.
2. Recepcionar toda la documentación girada a la Dirección General y que requiere de su intervención.
3. Registrar cronológicamente los ingresos y egresos de los expedientes y de toda otra documentación de la Dirección General.
4. Solicitar la información requerida por la Superioridad a las áreas correspondientes.
5. Redactar providencias, notas, memorandos y todo otro tipo de documento solicitado por la Superioridad.
6. Gestionar la derivación de muestras.
7. Intervenir en el pedido de presupuesto de materiales e insumos generales para el funcionamiento normal del laboratorio y control de la documentación de ingreso.
8. Entender en la actualización del inventario del laboratorio.
9. Mantener actualizada la nómina de autoridades, instituciones y otros protocolos provinciales, nacionales e internacionales que sean requeridos en la Dirección General.
10. Archivar la documentación elaborada por la Dirección General.
11. Dar cumplimiento a toda otra gestión, que en el marco de la misión de la Dirección General, sea específicamente encomendada por la superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N° **PLANILLA ANEXA "B"**
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE DESARROLLO AMBIENTAL TERRITORIAL
SUBDIRECCION PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO AMBIENTAL INSTITUCIONAL

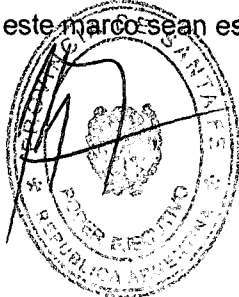
COORDINACION GENERAL EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Intervenir en el diseño e implementación de políticas públicas relacionadas con la Educación Ambiental y la Participación Ciudadana en el ámbito de la Secretaría de Medio Ambiente en toda la provincia, tendientes a la creación de una conciencia ambiental con el objeto de armonizar pautas de comportamiento adecuado con la naturaleza y de participación responsable.

FUNCIONES

1. Entender en la coordinación o gestión de acciones y programas destinados a la consolidación de una conciencia ambiental en la población, particularmente a enlazar estrategias de capacitación y formación en la temática ambiental.
2. Entender en la construcción de marcos conceptuales y metodológicos para el estudio, abordaje y resolución de situaciones ambientales que derivan en conflictos de carácter social en todo el territorio provincial.
3. Entender en el diseño de metodologías que posibiliten la ejecución de programas vinculados con Educación Ambiental Formal y No Formal.
4. Promover la elaboración y ejecución de mecanismos de participación ciudadana entre las distintas áreas de la Secretaria, Organizaciones No Gubernamentales y la comunidad en su conjunto, en relación a las problemáticas ambientales.
5. Entender en la construcción de marcos conceptuales y metodológicos para el estudio, abordaje y resolución de situaciones ambientales que derivan en conflictos de carácter social en todo el territorio provincial.
6. Organizar el desarrollo de las actividades ambientales en las distintas localidades que conforman el territorio provincial, coordinando acciones en áreas donde exista autoridad de aplicación perteneciente a la Secretaría de Medio Ambiente de igual nivel de responsabilidad.
7. Intervenir a través de la colaboración, asesoramiento o cualquier otra manera de intervención en municipios y/o comunas, instruyendo dentro del marco de sus facultades y del criterio definido por la superioridad.
8. Organizar el Registro Público de Entidades y Organismos Gubernamentales que entienden en materia ambiental.
9. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas a su misión y las que en este marco sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



DECRETO N°
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE DESARROLLO AMBIENTAL TERRITORIAL
SUBDIRECCION PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO AMBIENTAL INSTITUCIONAL
COORDINACION GENERAL EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PLANILLA ANEXA "B"

DEPARTAMENTO GESTION DE EDUCACION AMBIENTAL

Agrupamiento Administrativo

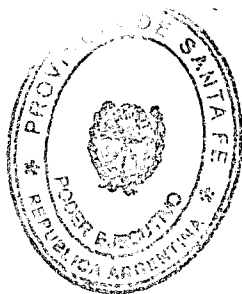
MISIÓN

Intervenir en el diseño e implementación de acciones de capacitación y formación tendientes a promover una conciencia ambiental en la comunidad sobre los problemas ambientales de la provincia.

FUNCIONES

1. Evaluar la necesidad de diversos dispositivos de capacitación y formación específicas que ameriten el diseño de acciones.
2. Encomendar el diseño de procesos de capacitación y formación, supervisándolo de acuerdo a los objetivos y criterios definidos.
3. Colaborar, junto al Ministerio de Educación, en los planes de capacitación docente de nivel inicial, educación general básica y polimodal, relacionados con la temática ambiental.
4. Entender en el dictado y desarrollo del Curso de Auxiliares en Gestión Ambiental para Responsables y Facilitadores Ambientales de Municipios y Comunas.
5. Intervenir en toda instancia de educación o capacitación ambiental
6. Intervenir en la evaluación y monitoreo, asegurando la corrección durante y mejoras de los procesos futuros.
7. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas a su misión y las que en este marco sean específicamente encomendadas por la Superioridad.





DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "B"

JURISDICCIÓN 51 MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

DIRECCION PROVINCIAL DE DESARROLLO AMBIENTAL TERRITORIAL

SUBDIRECCION PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO AMBIENTAL INSTITUCIONAL

COORDINACION GENERAL EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DEPARTAMENTO GESTION DE EDUCACION AMBIENTAL

DIVISIÓN CAPACITACION Y FORMACION

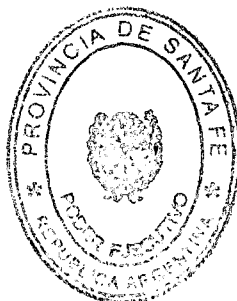
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Entender en todas las tareas referidas a la planificación de las instancias de capacitación y formación como la posterior evaluación del proceso.

FUNCIONES

1. Colaborar en las acciones tendientes a relacionar las Organizaciones No Gubernamentales de carácter ambiental con la Secretaría de Medio Ambiente.
2. Recopilar toda información técnica-científica, material periodístico, entre otras, en formato digital o impreso, relacionada con la temática ambiental.
3. Diseñar procesos de capacitación y formación de acuerdo a los objetivos que defina la superioridad de acuerdo a las necesidades que se detecten.
4. Evaluar el proceso de durante su ejecución, asegurando los cambios necesarios para su mejora.
5. Colaborar en tareas administrativas y de organización vinculadas a actividades y/o eventos de participación ciudadana y de capacitación que se desarrollan en el ámbito de la Secretaria de Medio Ambiente.
6. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas a su misión y las que en este marco sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "B"

JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

DIRECCION PROVINCIAL DE DESARROLLO AMBIENTAL TERRITORIAL

SUBDIRECCION PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO AMBIENTAL INSTITUCIONAL

COORDINACION GENERAL EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DEPARTAMENTO GESTION DE EDUCACION AMBIENTAL

DIVISIÓN CAPACITACION Y FORMACION

ASISTENTE PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

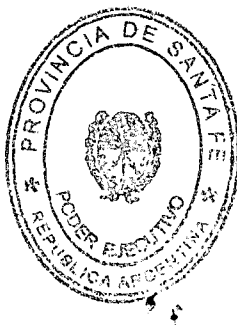
Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Colaborar en las tareas relacionadas a la planificación y evaluación de las acciones a desarrollar por el departamento de facilitares ambientales.

FUNCIONES

1. Asistir en la planificación y evaluación de los programas y/o actividades de dicho departamento.
2. Asesorar en relación al diseño de procesos y herramientas para la elaboración de programas de capacitación y formación medioambiental.
3. Colaborar en toda aquella tarea profesional relacionada con los programas que se ejecutan, en relación a dicho departamento.
4. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas a su misión y las que en este marco sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE DESARROLLO AMBIENTAL TERRITORIAL
SUBDIRECCION PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO AMBIENTAL INSTITUCIONAL
COORDINACION GENERAL EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PLANILLA ANEXA "B"

DEPARTAMENTO PARTICIPACION COMUNITARIA

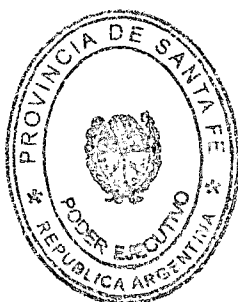
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Entender en la gestión e implementación de herramientas conceptuales y metodológicas que permitan incorporar la variable ambiental en los procesos de decisión de autoridades locales, fortaleciendo las capacidades comunales y/o municipales y promoviendo una mayor comprensión de la realidad ambiental local, regional y su relación con la comunidad.

FUNCIONES

1. Intervenir en la construcción de marcos conceptuales y metodológicos que permitan entender y abordar las diversas problemáticas ambientales locales y regionales del territorio provincial que derivan en conflictos de carácter social en todo el territorio provincial.
2. Intervenir en la planificación, seguimiento y evaluación de las actividades y programas que se realizan en el departamento.
3. Intervenir en la logística necesaria para la comunicación y coordinación con municipios y comunas del territorio provincial, de toda actividad o evento que se realiza en el departamento.
4. Entender en las relaciones con las organizaciones no gubernamentales de carácter ambiental o vinculado al desarrollo sustentable, para garantizar la participación ciudadana en los temas vinculados a la realidad ambiental local y regional.
5. Colaborar con las gestiones que permitan la convocatoria y organización de las Audiencias Públicas y del Consejo Provincial del Medio Ambiente, así como cualquier otro evento o actividad de similares características.
6. Entender en el estudio, abordaje y resolución de situaciones ambientales que derivan en conflictos de carácter social en todo el territorio provincial
7. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas a su misión y las que en este marco sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA

" " JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

DIRECCION PROVINCIAL DE DESARROLLO AMBIENTAL TERRITORIAL

SUBDIRECCION PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO AMBIENTAL INSTITUCIONAL

COORDINACION GENERAL EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DEPARTAMENTO PARTICIPACION COMUNITARIA

**DIVISIÓN GESTION AMBIENTAL LOCAL Y GESTIÓN DE CONFLICTOS
SOCIOAMBIENTALES**

Agrupamiento Administrativo

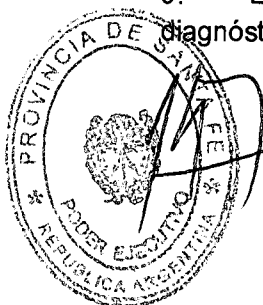
MISIÓN

Entender en el diseño y evaluación de los programas y actividades desarrolladas por los Responsables y Facilitadores Ambientales Locales en territorio de la Provincia.

Entender en la organización e implementación de acciones necesarias para la identificación y abordaje integral de las causas que generan conflictos sociales en el territorio provincial derivados de problemáticas ambientales, con el objeto de armonizar pautas de comportamiento adecuado con la naturaleza y de participación responsable.

FUNCIONES

1. Colaborar en la planificación y evaluación de los programas y/o actividades de dicho departamento.
2. Entender en la ejecución e implementación de programas referidos a la formación de Responsables y Facilitadores Ambientales Locales en el territorio provincial.
3. Intervenir en toda aquella tarea administrativa relacionada con los programas que se ejecutan, en relación a dicho departamento.
4. Actualizar el registro de Responsables y Facilitadores Ambientales Locales.
5. Colaborar en la coordinación de la Red de Responsables y Facilitadores Ambientales Locales.
6. Realizar acciones tendientes a la incorporación y participación en la Red de Responsables y Facilitadores Ambientales Locales, de todas las localidades de la Provincia.
7. Promover la participación de los Responsables y Facilitadores Ambientales Locales en las reuniones preparatorias del Consejo Provincial de Medio Ambiente como así también en Consejos o Foros Ambientales Locales o Regionales.
8. Llevar un registro de los Consejos o Foros Ambientales Locales o Regionales en los cuales participen Responsables y Facilitadores Ambientales Locales
9. Entender en el diseño de metodologías y/o procedimientos para el diagnóstico, seguimiento, evaluación, prevención y gestión de conflictos



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

socioambientales.

10. Promover la elaboración y ejecución de mecanismos de participación ciudadana entre las distintas áreas de la Secretaría, Organizaciones No Gubernamentales y la comunidad en su conjunto, en relación a las problemáticas ambientales.

11. Entender en la gestión y coordinación con otras áreas gubernamentales y/o instituciones relacionadas en la temática de resolución de conflictos socioambientales.

12. Intervenir en las relaciones y establecer pautas de trabajo conjunto, con las demás áreas de la Secretaría de Medio Ambiente, al momento de afrontar un conflicto de carácter socioambiental.

13. Promover la elaboración y ejecución de mecanismos de participación ciudadana entre las distintas áreas de la Secretaría, Organizaciones No Gubernamentales y la comunidad en su conjunto, en relación a las problemáticas ambientales.

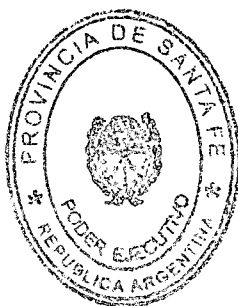
14. Entender en la implementación de acciones tendientes a la creación de una conciencia ambiental con el objeto de armonizar pautas de comportamiento adecuado con la naturaleza y de participación responsable.

15. Entender en la elaboración y coordinación de planes de cocientización ambiental con Entidades y Organismos Gubernamentales que entienden en materia ambiental.

16. Organizar el Registro Público de Entidades y Organismos Gubernamentales que entienden en materia ambiental.

17. .

18. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas a su misión y las que en este marco sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA

" " JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

DIRECCION PROVINCIAL DE DESARROLLO AMBIENTAL TERRITORIAL

SUBDIRECCION PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO AMBIENTAL INSTITUCIONAL

COORDINACION GENERAL EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DEPARTAMENTO PARTICIPACION COMUNITARIA

DIVISIÓN GESTION AMBIENTAL LOCAL

ASISTENTE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Agrupamiento Profesional

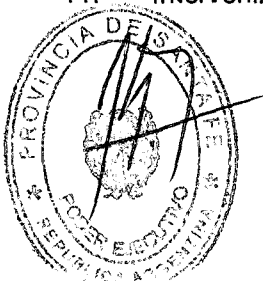
MISIÓN

Asistir en las tareas relacionadas a la planificación y evaluación de las acciones a desarrollar por la División Gestión Ambiental Local.

Intervenir en el análisis, evaluación, desarrollo, seguimiento y gestión de conflictos socio ambientales que se desarrollen en el territorio provincial con el objeto de armonizar pautas de comportamiento adecuado con la naturaleza y de participación responsable

FUNCIONES

1. Asistir en la planificación y evaluación de los programas y/o actividades de dicho departamento.
2. Asesorar en relación al diseño de procesos y herramientas para el correcto desempeño de la Red de Responsables y Facilitadores Ambientales Locales.
3. Colaborar con la actualización y manejo de la Red de Responsables y Facilitadores Ambientales Locales.
4. Colaborar en la organización y desarrollo de las reuniones de Responsables y Facilitadores Ambientales locales.
5. Colaborar con el Registro de los Consejos o Foros Ambientales Locales o Regionales.
6. Colaborar en toda aquella tarea administrativa relacionada con los programas que se ejecutan, en relación a dicho departamento.
7. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas a su misión y las que en este marco sean específicamente encomendadas por la Superioridad.
8. Intervenir en la búsqueda de información, identificación de actores y análisis de sus intereses, entre otras, necesarias para el abordaje de los conflictos socio ambientales.
9. Asistir en la promoción de mecanismos de participación ciudadana entre las distintas áreas de la Secretaria, Organizaciones No Gubernamentales y la comunidad en su conjunto, en relación a las problemáticas ambientales.
10. Asistir en el diseño de estrategias y metodologías adecuadas para la resolución de conflictos socio ambientales.
11. Intervenir en el análisis y procesamiento de toda aquella información o datos



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

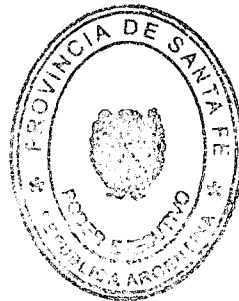
recopilados necesarios para la resolución de conflictos socio ambientales.

12. Colaborar en la elaboración y ejecución de mecanismos de participación ciudadana entre las distintas áreas de la Secretaria, Organizaciones No Gubernamentales y la comunidad en su conjunto, en relación a las problemáticas ambientales.

13. Colaborar en la elaboración y coordinación de planes de concientización ambiental con Entidades y Organismos Gubernamentales que entienden en materia ambiental.

14. Mantener actualizado el Registro Público de Entidades y Organismos Gubernamentales que entienden en materia ambiental.

15. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas a su misión y las que en este marco sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



DECRETO N°
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE DESARROLLO AMBIENTAL TERRITORIAL
SUBDIRECCION PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO AMBIENTAL INSTITUCIONAL
COORDINACION GENERAL DE EMERGENCIAS AMBIENTALES

PLANILLA ANEXA "B"

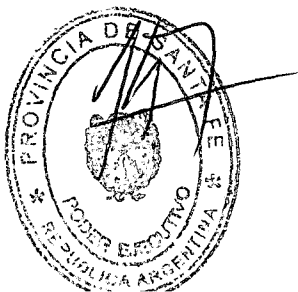
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Intervenir en la coordinación, planificación y ejecución de acciones de asistencia ante emergencias o eventos ambientales que requieran la participación de la Secretaría de Medio Ambiente, estableciendo mecanismos para una eficiente intervención del Estado en las situaciones que involucren o demanden acciones y operaciones de prevención, presupresión y combate de incendios que aseguren el adecuado manejo del fuego.

FUNCIONES

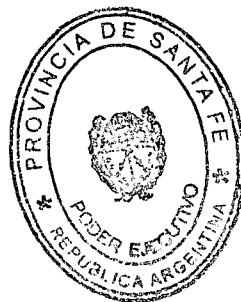
1. Coordinar acciones con las diferentes unidades organizacionales con competencia en la materia y con los demás órganos del gobierno provincial y nacional.
2. Actuar como unidad de enlace técnico con el Plan Nacional de Manejo del Fuego.
3. Impartir indicaciones a las diferentes Divisiones de Emergencias Ambientales en coordinación con sus autoridades administrativas.
4. Asegurar la continuidad de la asistencia a la comunidad ante cualquier conflicto medioambiental originado, fuera de los horarios habituales de atención al público velando por la seguridad de la población en general y de las personas afectadas.
5. Entender en la problemática de todos conflictos medioambientales en situación de emergencia.
6. Entender en el despacho de unidades de emergencia ambiental al lugar del conflicto y ponerse a disposición de los requerimientos que se le formulen desde la superioridad o del sitio del evento.
7. Requerir de ser necesario la intervención de las autoridades competentes, ya sean estas provinciales, comunales o municipales.
8. Asesorar al personal de la Dirección de Protección Civil o a las otras Autoridades intervinientes en la emergencia o evento.
9. Entender en la Intervención en siniestros que involucren el derrame de sustancias tóxicas actuando con la coordinación de las autoridades ambientales competentes.
10. Entender en la protección y preservación del medio ambiente del daño generado por los incendios forestales o de pastizales, colaborando con bomberos y Protección Civil.
11. Mantener informada a la superioridad en forma inmediata de los acontecimientos, aportando sugerencias de medidas a adoptar y solicitando autorización correspondiente.
12. Entender en la generación de mecanismos para un eficiente manejo del fuego en defensa del ambiente.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

13. Asistir técnica y operativamente a los organismos nacionales, provinciales y locales competentes coordinando su accionar en tareas del manejo del fuego.
14. Entender en la promoción de la concientización de la población acerca del impacto de los usos del fuego, fomentando el cambio de los hábitos perjudiciales para el ambiente.
15. Colaborar en cualquier tipo de emergencia a requerimiento de la autoridad de Protección Civil de la Provincia.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA

" " JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

DIRECCION PROVINCIAL DE DESARROLLO AMBIENTAL TERRITORIAL

SUBDIRECCION PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO AMBIENTAL INSTITUCIONAL

COORDINACION GENERAL DE EMERGENCIAS AMBIENTALES

DIVISION GUARDIAS AMBIENTALES

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Intervenir en la logística de acción de las Divisiones de Emergencias Ambientales de las Direcciones Provinciales Zonales, en lo referente a emergencias que no involucre incendios forestales o de pastizales

FUNCIONES

1. Organizar la permanencia de la asistencia Divisiones de Emergencias Ambientales a la comunidad mediante el despacho de una Brigada Ambiental, ante cualquier conflicto medioambiental originado, fuera de los horarios habituales de atención al público.
2. Organizar la intervención de las Divisiones de Emergencias Ambientales, en el momento que se le requiera, de todos conflictos medioambientales en situación de emergencia.
3. Intervenir en el despacho de las Divisiones de Emergencias Ambientales al lugar del conflicto y ponerse a disposición de los requerimientos que se le formulen.
4. Solicitar los informes de intervención a las diferentes Divisiones para ser elevados a la Coordinación General.
5. Entender en las estadísticas de eventos ambientales que no involucren incendio de boques o pastizales.
6. Requerir de ser necesario la intervención de las autoridades competentes, ya sean estas provinciales, comunales o municipales.
7. Asesorar al personal de la Dirección de Protección Civil o a las otras Autoridades intervinientes en la emergencia o evento.
8. Coordinar con las autoridades competentes en el rescate y la recuperación de fauna silvestre.
9. Intervenir en el despacho de brigadas ambientales calificadas y equipadas, en siniestros que involucren el derrame de sustancias tóxicas actuando con la coordinación de las autoridades ambientales competentes.
10. Mantener informada a la superioridad en forma inmediata de los acontecimientos, aportando sugerencias de medidas a adoptar y solicitando autorización correspondiente.
11. Colaborar en cualquier tipo de emergencia a requerimiento de la autoridad de Protección Civil de la Provincia.



DECRETO N° **PLANILLA ANEXA "B"**
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE DESARROLLO AMBIENTAL TERRITORIAL
SUBDIRECCION PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO AMBIENTAL INSTITUCIONAL

COORDINACION GENERAL DE EMERGENCIAS AMBIENTALES

DIVISION PLAN PROVINCIAL DE MANEJO DEL FUEGO Agrupamiento Administrativo

MISION

Organizar la asistencia ante emergencias o eventos ambientales que requieran la participación de la Secretaría de Medio Ambiente asegurando la asistencia a la comunidad ante situaciones que involucren incendios forestales o de pastizales tendiendo como objetivo la preservación del medio ambiente del daño generado por los incendios.

FUNCIONES

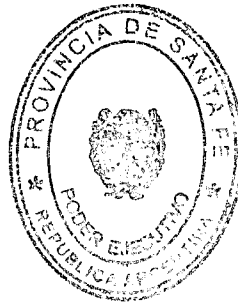
1. Entender en la elaboración de los mapas de riesgo de incendios forestales y de pastizales de la provincia de Santa Fe.
2. Entender en la elaboración de estadísticas sobre la ocurrencia de incendios forestales o de pastizales en la provincia y de la respuesta del área a su cargo.
3. Asegurar la continuidad de la asistencia a la comunidad mediante el despacho de una Brigada del Plan Provincial del Manejo del Fuego, ante cualquier indicio o evento que involucre incendios forestales o de pastizales.
4. Requerir los informes sobre siniestros a las Divisiones del Plan Provincial de Manejo del Fuego a los fines de elevarlo la Coordinación General.
5. Requerir de ser necesario la intervención de las autoridades competentes, ya sean estas provinciales, comunales o municipales.
6. Asesorar al personal de la Dirección de Protección Civil o a las otras Autoridades intervinientes en la emergencia o evento.
7. Intervenir con una brigada del Plan Provincial de Manejo del Fuego en los incendios forestales o de pastizales, colaborando con bomberos y Protección Civil
8. Mantener informada a la superioridad en forma inmediata de los acontecimientos, aportando sugerencias de medidas a adoptar y solicitando autorización correspondiente.
9. Proteger y preservar el medio ambiente del daño generado por los incendios;
10. Velar por la seguridad de la población en general y de las personas afectadas al combate de incendios, así como del personal que compone la brigada.
11. Intervenir en la adopción de mecanismos para un eficiente manejo del fuego en defensa del ambiente.
12. Coordinar en el lugar del siniestro y asistir técnica y operativamente a los organismos nacionales, provinciales y locales competentes en las tareas del manejo del fuego.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

13. Colaborar en la promoción la concientización de la población acerca del impacto de los usos del fuego, fomentando el cambio de los hábitos perjudiciales para el ambiente.
14. Colaborar en cualquier tipo de emergencia de incendio forestal o de pastizales a requerimiento de la autoridad de Protección Civil de la Provincia.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "B"

JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

DIRECCION PROVINCIAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

SUBDIRECCION PROVINCIAL DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

COORDINACION GENERAL DE PROYECTOS

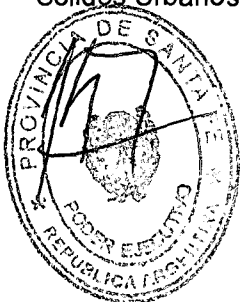
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Entender en la elaboración, coordinación y seguimiento de proyectos de gestión integral de residuos sólidos urbanos en cualquiera de sus etapas, sean estos locales, consorciales o regionales como en aspectos ligados a la capacitación a docentes en la temática.

FUNCIONES

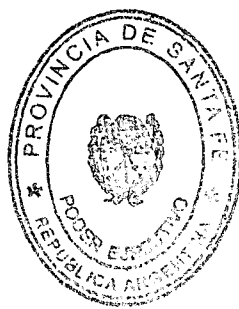
1. Organizar la asistencia técnica en la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos a Municipios y Comunas por intermedio de los Consorcios que conforman.
2. Asistir al Director Provincial de Gestión de Residuos en el desarrollo del Programa Provincial de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.
3. Organizar la elaboración de pliegos y condiciones para la construcción o adquisición de equipos o materiales necesarios para de cualquiera de los elementos que componen una GIRSU
4. Intervenir en la aprobación de nuevos consorcios y llevar un registro actualizado de los mismos.
5. Entender en la evaluación técnica de propuestas, la adjudicación y el seguimiento de los proyectos
6. Asistir al Director Provincial de Gestión de Residuos en la planificación, desarrollo y asistencia técnica de la gestión integral de los residuos sólidos urbanos regional en los diferentes consorcios de la provincia.
7. Entender en la Organización y conformación de consorcios de GIRSU Regionales.
8. Asesorar Director Provincial de Gestión de Residuos en la aplicación de tecnologías y metodologías de recolección, tratamiento, y disposición final de residuos sólidos urbanos.
9. Intervenir en la capacitación sobre residuos sólidos urbanos a docentes de los diferentes niveles educacionales, a operarios que operan cualquiera de las etapas de una GIRSU, y al público en general en trabajo conjunto con la Coordinación General de Educación Ambiental y Participación Ambiental.
10. Entender en la elaboración de planes regionales para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

11. Entender, en la planificación, diseño, de las diferentes etapas de la GIRSU en los consorcios conformados, incluyendo la elaboración de pliegos, llamados a licitación, adjudicación y seguimiento de obras y proyectos.
12. Entender en el seguimiento de los proyectos en marcha
13. Supervisar el accionar de las dependencias bajo su cargo, autorizar comisiones de servicios, encomendar estudios y diagnósticos, realizar los presupuestos anuales de su área y las que tiene a cargo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
" " JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS
SUBDIRECCION PROVINCIAL DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS
COORDINACION GENERAL DE PROYECTOS

PLANILLA ANEXA

DEPARTAMENTO GESTION DE PROYECTOS

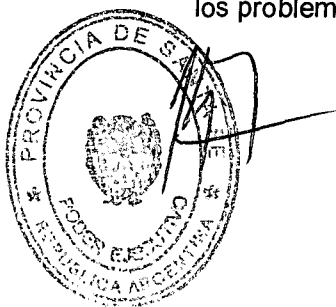
Agrupamiento Administrativo

MISION

Instruir y supervisar la evaluación de estudios y proyectos de obras para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos.

FUNCIONES

1. Promover el estudio y proyecto de las obras públicas para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos que se realicen, asegurando la compatibilidad de las mismas con las previsiones del Plan Provincial de Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos.
2. Dirigir el estudio, proyecto y evaluación de obras para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos nuevas, ampliaciones y reparaciones de las existentes y vigilar por el estado de las mismas.
3. Coordinar con el Departamento Seguimiento de Gestión, los proyectos necesarios para el desarrollo del Plan Provincial de Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos.
4. Supervisar la evaluación, estudios y proyectos con enfoque integrador y global de los recursos hídricos, con criterio de unidad de cuenca hídrica, con el objeto de priorizar y optimizar su uso, manejo y aprovechamiento.
5. Dar seguimiento, en forma selectiva, a las actividades constructivas en las obras para verificar aspectos generales de funcionamiento y seguridad;
6. Proponer a las unidades administrativas competentes, las modificaciones necesarias cuando las condiciones reales difieran a las previstas en el diseño o que mejoren la seguridad, así como vigilar, selectivamente, las obras terminadas de un proyecto que queden en condiciones de cumplir los objetivos previstos.
7. Coordinar con las demás unidades administrativas competentes las modificaciones, ampliaciones, reparaciones y mantenimiento de las obras proyectadas de la Dirección Provincial, sean estas realizadas por contrato, por administración directa o administración delegada.
8. Apoyar a las unidades administrativas competentes, en el desarrollo, implementación y operación de un Plan Provincial de Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos.
9. Asesorar a las comunas y municipios, en el planteo de soluciones y atenuaciones a los problemas relacionados con la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

10. Controlar los proyectos de obras y/o estudios integrales, realizadas por terceros u otros organismos nacionales, provinciales o municipales – incluyendo centros educativos universitarios - que se desarrollen en la jurisdicción de la provincia.
11. Supervisar la elaboración de Legajos Licitatorios de las obras proyectadas por la Dirección Provincial, coordinando tareas cuando fuese del caso, con otras Direcciones Generales y Coordinaciones del Ministerio de Medio Ambiente.
12. Supervisar el desarrollo de tareas en tiempo y forma del personal técnico afectado a Comisiones de Evaluación de ofertas de obras para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos, licitadas por el Ministerio de Medio Ambiente o restantes Ministerios del Gobierno Provincial.
13. Supervisar los estudios de prefactibilidad, factibilidad, proyecto e inspección relacionados con la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos de los municipios, comunas o consorcios, realizados por terceros, en el marco de un ordenamiento territorial integrado de la región.
14. Promover la capacitación y formación del personal bajo su dependencia.
15. Desarrollar además todas aquellas tareas que, en el marco de su misión, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA

" " JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

DIRECCION PROVINCIAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

SUBDIRECCION PROVINCIAL DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

COORDINACION GENERAL DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO GESTION DE PROYECTOS

DIVISION PLIEGOS Y PRESUPUESTOS

Agrupamiento Administrativo

MISION

Asistir al Departamento Gestión de Proyectos en el control y realización de las acciones requeridas en pliegos y cálculos presupuestarios, la etapa de contratación de servicios, proyectos, provisiones y obras, a través de convenios, licitaciones y concursos con fuentes provinciales, nacionales o internacionales.

FUNCIONES

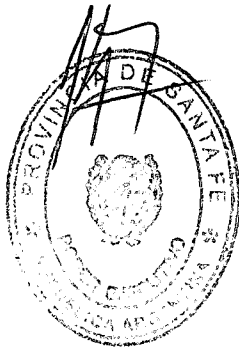
1. Elaborar los pliegos y presupuestos generales de obras, de provisión de materiales, de consultoría y de aquellos proyectos ejecutivos de los que sea necesario conocer sus montos.
2. Asistir al Departamento Gestión de Proyectos en el control y gestión de las acciones requeridas para la elaboración de análisis de costos y presupuestos oficiales.
3. Participar en la elaboración de legajos licitatorios de obras de consultoría, provisión u obras a ejecutar por terceros y a ejecutar o contratar mediante procedimientos de Licitaciones Públicas, Privadas o Concursos de precios.
4. Revisar y aprobar la documentación licitatoria elaborada por terceros.
5. Participar en la difusión y consulta de pliegos licitatorios y en la redacción de circulares.
6. Dictaminar sobre temas de su incumbencia al integrar Comisiones de Evaluación de Ofertas presentadas en licitaciones públicas, privadas y concursos de precios, cuando así lo determine la Superioridad.
7. Elaborar la documentación necesaria para la suscripción de Convenios destinados a la compra de materiales o presentación de servicios o autorización de obras a ser suscriptos con Municipalidades y Comunas, o Consorcios.
8. Intervenir en la elaboración y actualización de presupuestos generales de obras, de provisión de materiales, de consultoría y de aquellos proyectos ejecutivos de los que sea necesario conocer sus montos.
9. Supervisar la base de datos de precios de materiales, mano de obra, equipamiento, honorarios profesionales y demás datos básicos destinados a la elaboración de presupuestos oficiales.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

10. Asesorar en el análisis de ítems intervinientes en un proyecto, obra, convenio, provisiones, servicios y todo emprendimiento productivo – financiero, en forma conjunta con las áreas responsables de los mismos a los fines de preparar los análisis de costos.
11. Controlar los análisis de precios relacionados con adicionales de contrataciones en general.
12. Organizar y actualizar la base de datos de proveedores, consultores individuales, empresa consultoras y contratistas en general.
13. Desarrollar todas las funciones que surgen de su tarea, las complementarias y las necesarias para el cumplimiento de las mismas.



DECRETO N°
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS
SUBDIRECCION PROVINCIAL DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

PLANILLA ANEXA "B"

COORDINACION GENERAL DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO GESTION DE PROYECTOS

DIVISION PROYECTOS

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Intervenir en la elaboración de los proyectos de obras o equipamiento referentes a cuestiones de cualquiera de las etapas de la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.

FUNCIONES

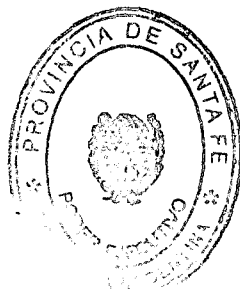
1. Llevar adelante los estudios hidrológicos, ambientales y de suelos necesarios para llevar adelante un proyecto de gestión integral de residuos sólidos urbanos, en un todo de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
2. Desarrollar las tareas de estudios de diagnóstico, inventario, prefactibilidad, factibilidad y proyectos ejecutivos de obras a realizar.
3. Brindar asistencia profesional en todos los aspectos específicos que le sean requeridos por la superioridad y asesorar a distintos estamentos del Ministerio.
4. Proyectar obras en proyectos de gestión integral de residuos sólidos urbanos, adecuando las mismas al lugar físico en que se implantan, respetando el entorno, los códigos urbanos, planes estratégicos, planes directores, situaciones históricas y/o culturales preexistentes en el área de emplazamiento de las obras.
5. Intervenir en trabajos de relevamiento de obras de infraestructura existentes y trabajos topográficos de apoyo para una adecuada implantación de las obras.
6. Realizar informes técnicos, memorias de cálculo, cómputos y planos generales y de detalles de las estructuras que se proyecten en el Departamento y elaborar la documentación técnica particular que conforme los pliegos licitatorios de las obras a realizar por terceros o por administración, directa o delegada de acuerdo a la normativa vigente.
7. Entender en el control de los proyectos de obras, realizadas por terceros u otros organismos nacionales, provinciales o municipales que se desarrollen en la jurisdicción de la provincia.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

8. Efectuar un seguimiento de las obras en ejecución de modo tal de obtener una retroalimentación para la generación de nuevos proyectos.
9. Coordinar las acciones de los asistentes técnicos y/o profesionales a su cargo.
10. Desarrollar además todas aquellas tareas que, en el marco de su misión, sean específicamente encomendadas por la Superioridad



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO Nº
JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS
SUBDIRECCION PROVINCIAL DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS
COORDINACION GENERAL DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO GESTION DE PROYECTOS
DIVISIÓN PROYECTOS
ASISTENTE PROFESIONAL: CONTROL DE OBRAS

PLANILLA ANEXA "B"

Agrupamiento Profesional

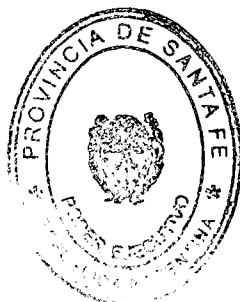
MISION:

Intervenir en la organización y desarrollo de las tareas de inspección de obras de cualquiera de las etapas de una gestión integral de los residuos sólidos urbanos ejecutadas por terceros, asistiendo en los aspectos específicos de la esfera de su competencia y en todo aquello que la misma le encomiende particularmente.

FUNCIONES:

1. Controlar la ejecución de las obras o equipos ejecutados con terceros.
2. Realizar las tareas de medición, elaboración de los cálculos métricos, informes pertinentes, documentación en general para su posterior consideración por parte de la superioridad.
3. Entender en la realización del seguimiento, calificación, etc. de las empresas contratistas para ser presentadas a la superioridad.
4. Controlar la realización de la documentación relativa a las recepciones provisoria y definitiva de las obras ejecutadas por terceros.
5. Elaborar la documentación inicial necesaria para tramitar las modificaciones de contrato que surjan en el transcurso de la obra.
6. Desarrollar además, todas las otras funciones que surgen de sus misiones, las complementarias de las mismas, y las necesarias para su administración.

17



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO Nº
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS
SUBDIRECCION PROVINCIAL DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS
COORDINACION GENERAL DE PROYECTOS

PLANILLA ANEXA "B"

DIVISIÓN SEGUIMIENTO DE GESTION

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Entender en la realización de las auditorías de los sistemas de gestión integral de residuos sólidos urbanos en cualquiera de sus etapas implementado por municipios, comunas o consorcios.

Entender en la conformación, aprobación, registro y actuación de Consorcios para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.

FUNCIONES

1. Asegurar la realización de las auditorías a Consorcios, Entes, u Obras de Municipios y Comunas relacionadas con la gestión integral de los residuos sólidos urbanos.
2. Coordinar el control de la documentación presentada por municipios, comunas o consorcios con el fin de elaborar los criterios y alcances de auditorías.
3. Fiscalizar el cumplimiento de los Planes acordados con la Dirección Provincial de Residuos Sólidos Urbanos.
4. Entender en la auditoría de la ejecución de obras o compra de equipamientos por parte de municipios, comunas o consorcios, con fondos otorgados al ejecutivo provincial u otros organismos cuando el Ministerio de Medio Ambiente haya actuado como unidad ejecutora.
5. Entender en la realización de las Auditorías encomendadas por la superioridad.
6. Entender en la Auditoría de la gestión de los diferentes consorcios a los fines de evaluar posibilidades de mejoras en cuanto al modelo administrativo o de gestión.
7. Entender en la implementación de los mecanismos apropiados de seguimiento, supervisión y control de los programas y planes implementados o a implementar por los consorcios, para la concreción de los proyectos.
8. Entender en el asesoramiento a los Municipios y Comunas en la conformación de consorcios de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y en sus estatutos.

197

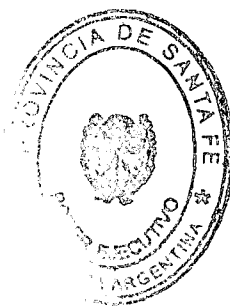


Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

9.

10. Entender en el asesoramiento a Consorcios de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos en la gestión de las diferentes etapas de la misma.
11. Verificar que se realicen las reuniones entre Municipios y Comunas de una región a los fines de informar los alcances de la Ley 13055.
12. Entender en el diseño de modelos de estatutos y ordenanzas básicas para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y la conformación de consorcios.
13. Entender en la fijación de los requisitos básicos a cumplir por los Consorcios de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos para ser reconocidos formalmente por la autoridad competente.
14. Entender en el proceso de reconocimiento de los Consorcios de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.
15. Coordinar la supervisión del correcto funcionamiento de los Consorcios de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos, reconocidos por la autoridad competente.
16. Entender en el proceso de definición de los proyectos a ser analizados por el Departamento Proyectos de la Coordinación General de Gestión de Proyectos.
17. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad



DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "B"

JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

DIRECCION PROVINCIAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

SUBDIRECCION PROVINCIAL DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

COORDINACION GENERAL DE PROYECTOS

DIVISION SEGUIMIENTO DE GESTION

ASISTENTE PROFESIONAL: REGISTRO Y AUDITORIAS

Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Intervenir en la realización de las auditorías y registros de los sistemas de gestión integral de residuos sólidos urbanos en cualquiera de sus etapas implementado por municipios, comunas o consorcios.

FUNCIONES

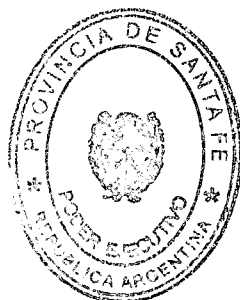
1. Organizar la realización de auditorías a Consorcios, Entes, u Obras de Municipios y Comunas relacionadas con la gestión integradle los residuos sólidos urbanos
2. Controlar la documentación presentada por municipios, comunas o consorcios con el fin de elaborar los criterios y alcances de auditorías.
3. Fiscalizar el cumplimiento de los Planes acordados con la Dirección Provincial de Residuos Sólidos Urbanos.
4. Intervenir en la auditoría de la ejecución de obras o compra de equipamientos por parte de municipios, comunas o consorcios, con fondos otorgados el ejecutivo provincial u otros organismos cuando el Ministerio de Medio Ambiente haya actuado como unidad ejecutora.
5. Intervenir en la realización de las Auditorías encomendadas por la superioridad.
6. Auditar la gestión de los diferentes consorcios a los fines de evaluar posibilidades de mejoras en cuanto al modelo administrativo o de gestión.
7. Colaborar en la propuesta de medidas de autogestión y autorregulación ambiental de los sistemas de gestión integral de residuos sólidos urbanos a fin de establecer medidas correctivas que tiendan a la protección ambiental.
8. Implementar los mecanismos apropiados de seguimiento, supervisión y control de los programas y planes implementados o a implementar por los consorcios, para la concreción de los proyectos
9. Asesorar a los Municipios y Comunas en la conformación de consorcios de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y en sus estatutos.
10. Asesorar a Consorcios de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos en la gestión de las diferentes etapas de la misma.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

11. Organizar las reuniones entre Municipios y Comunas de una región a los fines de informar los alcances de la Ley 13055.
12. Entender en el diseño de modelos de estatutos y ordenanzas básicas para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y la conformación de consorcios.
13. Entender en la fijación de los requisitos básicos a cumplir por los Consorcios de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos para ser reconocidos formalmente por la autoridad competente.
14. Intervenir en el proceso de reconocimiento de los Consorcios de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.
15. Supervisar el correcto funcionamiento de los Consorcios de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos, reconocidos por la autoridad competente.
16. Entender en el proceso de definición de los proyectos a ser analizados por el Departamento Proyectos de la Coordinación General de Gestión de Proyectos.
17. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

**DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51.- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL PORTUARIA**

PLANILLA ANEXA "B "

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL PORTUARIA

Agrupamiento Administrativo

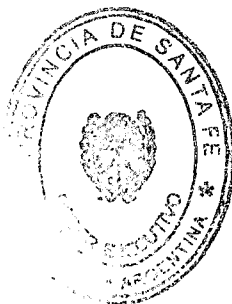
MISIÓN

Intervenir en la implementación de políticas ambientales y programas de mejora de la Gestión Ambiental Portuaria, tanto de puestos públicos y sus terminales portuarias como de puertos o terminales portuarias privadas.

FUNCIONES

1. Intervenir en las Inspecciones y auditorías ambientales en terminales portuarias públicas o privadas en coordinación con la Dirección General de Gestión Ambiental y la Dirección General de Desarrollo Sustentable dependientes de la Subsecretaría de Gestión Ambiental.
2. Intervenir en las inspecciones y habilitaciones ambientales en coordinación con la Dirección General de Gestión Ambiental y la Dirección General de Desarrollo Sustentable dependientes de la Subsecretaría de Gestión Ambiental.
3. Intervenir en las habilitaciones y control de dragado de los ríos de la provincia en coordinación con las autoridades nacionales y provinciales con competencia en la materia.
4. Colaborar en la promoción y coordinación de programas dirigidos a la formación de recursos humanos especializados en la gestión ambiental portuaria.
5. Intervenir en las auditorías de las actividades que ejecuten programas de mejora en la gestión ambiental portuaria y en la evaluación de los resultados obtenidos en diferentes áreas o aspectos.
6. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.

[Firma manuscrita]



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51.- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE GESTION AMBIENTAL PORTUARIA
DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL PORTUARIA

PLANILLA ANEXA "B "

DIVISION AUDITORIAS

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Intervenir en la realización de las auditorías ambientales en terminales portuarias públicas o privadas en coordinación con la Dirección General de Gestión Ambiental y la Dirección General de Desarrollo Sustentable dependientes de la Subsecretaría de Gestión Ambiental.

FUNCIONES

1. Intervenir en las Inspecciones y auditorias ambientales en terminales portuarias públicas o privadas en coordinación con la Dirección General de Gestión Ambiental y la Dirección General de Desarrollo Sustentable dependientes de la Subsecretaría de Gestión Ambiental.
2. Colaborar en las inspecciones y habilitaciones ambientales en coordinación con la Dirección General de Gestión Ambiental y la Dirección General de Desarrollo Sustentable dependientes de la Subsecretaría de Gestión Ambiental.
3. Colaborar con las auditorias de dragado de los ríos de la provincia en coordinación con las autoridades nacionales y provinciales con competencia en la materia.
4. Preparar las auditorias ambientales en conjunto con las áreas de auditoria de las Direcciones de Desarrollo Sustentable o de las Direcciones Provinciales Zonales de la Secretaría e Medio Ambiente.
5. Intervenir en las auditorías de las actividades que ejecuten programas de mejora en la gestión ambiental portuaria y en la evaluación de los resultados obtenidos en diferentes áreas o aspectos.
6. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51.- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL
DIRECCION PROVINCIAL DE GESTION AMBIENTAL PORTUARIA
DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL PORTUARIA
DIVISION AUDITORIAS

PLANILLA ANEXA "B "

ASISTENTE PROFESIONAL: AUDITORIAS AMBIENTALES

Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Colaborar en las auditorias e inspecciones ambientales en terminales portuarias públicas o privadas.

FUNCIONES

1. Colaborar en las Inspecciones y auditorias ambientales en terminales portuarias públicas o privadas.
2. Asistir en las inspecciones y habilitaciones ambientales, en terminales portuarias públicas o privadas.
3. Asistir en las auditorias de dragado de los ríos de la provincia.
4. Colaborar en la preparación las auditorias ambientales para terminales portuarias públicas o privadas.
5. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

**DECRETO Nº
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL
SUBDIRECCION PROVINCIAL DE EFICIENCIA AMBIENTAL
COORDINACION GENERAL DE PROMOCIÓN Y EFICIENCIA AMBIENTAL**

PLANILLA ANEXA "B "

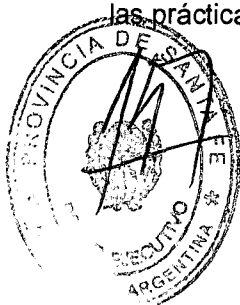
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Entender en la investigación, elaboración, evaluación y promoción de proyectos de eficiencia ambiental, producción más limpia y consumo sustentable de la misma, así como de la organización de las áreas vinculadas al manejo de herramientas tecnológicas, buenas prácticas de producción y servicios que se traduzcan en la minimización del uso de recursos y generación de residuos.

FUNCIONES

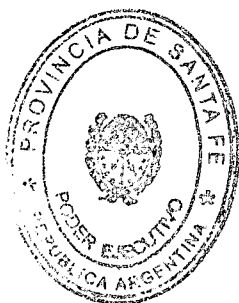
1. Entender en la generación de reportes, análisis, capacitación y recomendaciones para el consumo sustentable tanto en la órbita pública como en la privada.
2. Intervenir en la gestión de proyectos y acciones que tengan por objeto la mitigación del cambio climático aplicando los principios de eficiencia ambiental, producción más limpia y consumo sustentable.
3. Entender en la conformación y certificación de Unidades Locales de Producción más Limpia y Consumo Sustentable.
4. Entender en la capacitación de recursos humanos para la aplicación de estrategias de Producción más Limpia.
5. Entender en la propuesta y coordinación de programas de producción más limpia o consumo sustentable que relacionen a la Secretaría de Medio Ambiente con otras instituciones mediante la firma de acuerdos específicos.
6. Brindar apoyo profesional específico a fin de incorporar aspectos sustantivos que optimicen procesos y uso de recursos.
7. Establecer convenios con áreas de desarrollo e investigación afines a la temática con los sectores público y privado, a nivel municipal, provincial, nacional e internacional.
8. Entender en la promoción y coordinación de programas dirigidos a la formación de recursos humanos especializados trabajando colaborativamente con la Coordinación General de Educación Ambiental y participación ciudadana.
9. Generar mecanismos de interrelación entre las actividades promovidas y los potenciales participantes a efectos del aprovechamiento integral de los conocimientos adquiridos.
10. Entender en la realización de auditorías de las actividades que ejecuten programas de producción más limpia y en la evaluación de los resultados obtenidos en diferentes áreas o aspectos.
11. Interactuar con asociaciones sectoriales representativas tendiendo a la promoción de las prácticas y tecnologías limpias.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

12. Promover la adopción de los conceptos de consumo sustentable y eficiencia en el uso de recursos, interactuando con sistemas de educación formal y no formal.
13. Generar nuevas políticas, instrumentos y programas que incentiven el cambio hacia modos de producir y consumir más sustentables.
14. Implementar una política de gestión eficiente de la energía, tanto en el sector público como privado y el reemplazo progresivo de la actual matriz energética por energías renovables y/o alternativas.
15. Promover la adopción de patrones de consumo sustentable, concientizando al consumidor y orientando al mercado para impulsar un cambio hacia la sustentabilidad.
16. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL
SUBDIRECCION PROVINCIAL DE EFICIENCIA AMBIENTAL
COORDINACION GENERAL DE PROMOCIÓN Y EFICIENCIA AMBIENTAL

PLANILLA ANEXA "B "

DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Entender en la realización de auditorías, emisión de certificaciones de capacidades profesionales y de aplicación de los procesos y de las metodologías preventivas para el mejor uso de recursos en la industria y en actividades de servicios con eficiencia ambiental, contemplados en el programa de producción más limpia.

FUNCIONES

1. Intervenir en la definición del ámbito de aplicación de los programas de promoción de producción más limpia.
2. Entender en la capacitación de recursos humanos para la aplicación de estrategias de Producción más Limpia trabajando conjuntamente con la Coordinación General de Educación Ambiental y participación ciudadana
3. Articular los resultados obtenidos por las áreas a su cargo, promoviendo la difusión y discusión técnica de los mismos en sectores productivos o de servicios afines.
4. Entender en el diagnóstico, en función de la información obtenida, del estado ambiental de base de los emprendimientos comprendidos.
5. Proponer las alternativas de superación mediante logros parciales y progresivos o esquema integrado de alcance de metas.
6. Organizar el diseño de sistemas de indicadores que permitan monitorear el grado de avance alcanzado a través de la aplicación de las correcciones propuestas.
7. Entender en las auditorías necesarias a los fines de certificar los logros de los programas de producción más limpia implementados.
8. Entender en la certificación de capacidades profesionales y la aplicación de los procesos de producción más limpia.
9. Establecer mecanismos de transferencia de información con los actores involucrados, intercambiando las mejores prácticas concebidas en torno al desempeño ambiental.
10. Participar en la generación y/o actualización de proyectos de normativa ambiental.
11. Intervenir en el cálculo del proyecto de presupuesto de funcionamiento del Departamento.
12. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



DECRETO N°

PLANILLA ANEXA "B "

JURISDICCION 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

SUBDIRECCION PROVINCIAL DE EFICIENCIA AMBIENTAL

COORDINACION GENERAL DE PROMOCION Y EFICIENCIA AMBIENTAL

DEPARTAMENTO PRODUCCION MÁS LIMPIA

DIVISION GESTION DE PROCESOS Y AUDITORIAS DE PRODUCCION MAS LIMPIA

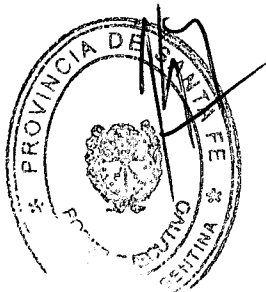
Agrupamiento Administrativo

MISION

Entender en la identificación de los procesos productivos o de servicios a fin de formular estrategias para mejorar su eficiencia con reducción de generación de residuos e intervenir en la realización de las auditorías de producción más limpia.

FUNCIONES

1. Intervenir en la ejecución de tareas de relevamiento de información en los ámbitos abarcados por el programa.
2. Participar en la elaboración de acciones conducentes al diagnóstico ambiental.
3. Intervenir en la ejecución de tareas destinadas al conocimiento de los procesos y variantes de los mismos.
4. Identificar los sectores o puntos críticos de eficiencia.
5. Participar en el diseño e implementación de acciones de difusión temática.
6. Participar en la construcción y aplicación de alternativas de resolución y disposición de los residuos generados.
7. Organizar la realización de las auditorías.
8. Controlar la documentación presentada por los titulares de la actividad con el fin de elaborar los criterios y alcances de auditorías.
9. Fiscalizar del cumplimiento de los Planes de Producción más Limpia acordados entre la Coordinación y los titulares de actividades.
10. Intervenir en la realización de las Auditorías encomendadas por la superioridad.
11. Colaborar en la propuesta de medidas de autogestión y autorregulación ambiental de las actividades a fin de establecer medidas correctivas que tiendan a la protección ambiental.
12. Supervisar la elaboración y actualización de Bases de Datos de actividades existentes que contemple las certificaciones y habilitaciones que se dispongan las normas
13. Cumplir y hacer cumplir las decisiones adoptadas en el nivel superior.
14. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO Nº

PLANILLA ANEXA

"B " JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

SUBDIRECCION PROVINCIAL DE EFICIENCIA AMBIENTAL

COORDINACION GENERAL DE PROMOCIÓN Y EFICIENCIA AMBIENTAL

DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA

DIVISION GESTION DE PROCESOS Y AUDITORIAS DE PRODUCCION MAS LIMPIA

ASISTENTE PROFESIONAL: PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Asistir en la realización de tareas tendientes al registro y evaluación de los procesos y establecimientos del programa Producción Más Limpia.

Intervenir en la evaluación de Auditorias de Producción más Limpia de las empresas que se encuentren participando de los programas de producción más limpia.

FUNCIONES

1. Entender en la organización de un centro de información que identifique los procesos ambientalmente críticos desarrollados en el ámbito la industria regional y las variantes disponibles para su reconversión.
2. Asistir en la evaluación de los procesos y establecimientos del programa Producción Más Limpia.
3. Organizar el relevamiento de actividades susceptibles de aplicación del programa de producción más limpia.
4. Participar en el intercambio de información con otros ámbitos oficiales o no gubernamentales tendiente a la actualización de las mejores prácticas disponibles.
5. Sistematizar la información disponible en forma de registro. Intervenir en la recepción y análisis de la documentación presentada por los titulares de los emprendimientos.
6. Asesorar en la evaluación de Auditorias de Producción más Limpia de las empresas que se encuentren participando de los programas de producción más limpia.
7. Coordinar los métodos y actividades para el funcionamiento de los Registros.
8. Organizar las tareas para la realización de las Auditorías de producción más limpia.
9. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA

"B " JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL

SUBDIRECCION PROVINCIAL DE EFICIENCIA AMBIENTAL

COORDINACION GENERAL DE PROMOCIÓN Y EFICIENCIA AMBIENTAL

DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA

DIVISION CONSUMO SUSTENTABLE

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Entender en la coordinación de los programas de eficiencia ambiental y consumo sustentable de edificios públicos provinciales o de municipios o comunas a los fines de la concientización de la población sobre los hábitos de consumo más sustentables y en la difusión de los mismos.

FUNCIONES

1. Entender en la propuesta y coordinación de programas sobre consumo sustentable entre la Secretaría de Medio Ambiente con otras instituciones mediante la firma de acuerdos específicos.
2. Intervenir en la generación de reportes y recomendaciones para el consumo sustentable tanto en la órbita pública como en la privada.
3. Establecer convenios con áreas de desarrollo e investigación afines a la temática.
4. Entender en la promoción y coordinación de programas dirigidos a la formación de recursos humanos especializados.
5. Interactuar con asociaciones sectoriales representativas tendiendo a la promoción del consumo sustentable.
6. Promover la adopción de los conceptos de consumo sustentable y eficiencia en el uso de recursos.
7. Generar nuevas políticas, instrumentos y programas que incentiven el cambio hacia modos de consumir más sustentables.
8. Implementar una política de gestión eficiente de la energía, tanto en el sector público como privado.
9. Promover la adopción de patrones de consumo sustentable, concientizando al consumidor y orientando al mercado para impulsar un cambio hacia la sustentabilidad.
10. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.





DECRETO N°

PLANILLA ANEXA

**"B " JURISDICCIÓN 51- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL
SUBDIRECCION PROVINCIAL DE EFICIENCIA AMBIENTAL
COORDINACION GENERAL DE PROMOCIÓN Y EFICIENCIA AMBIENTAL
DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA
DIVISION CONSUMO SUSTENTABLE**

ASISTENTE PROFESIONAL: CONCIENTIZACION Y DIFUSION

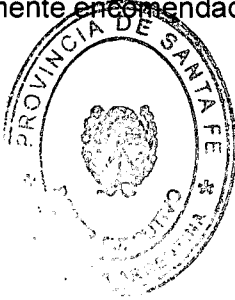
Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Intervenir en la divulgación de los resultados de los programas de eficiencia ambiental y consumo sustentable de edificios públicos provinciales o de municipios o comunas y recomendaciones para el consumo sustentable tanto en la órbita pública como en la privada.

FUNCIONES

1. Intervenir en la generación de reportes y recomendaciones para el consumo sustentable tanto en la órbita pública como en la privada.
2. Intervenir en la generación de publicaciones y otras herramientas de difusión sobre los hábitos de consumo más sustentables.
3. Trabajar coordinadamente con la Dirección Provincial de Comunicación y Difusión, las herramientas y metodologías para concientizar sobre los hábitos de consumo más sustentables.
4. Intervenir en la realización de convenios con áreas de desarrollo e investigación afines a la temática.
5. Colaborar con la relación con asociaciones sectoriales representativas tendiendo a la promoción del consumo sustentable.
6. Intervenir en la adopción de los conceptos de consumo sustentable y eficiencia en el uso de recursos.
7. Colaborar en la ejecución de políticas, instrumentos y programas que incentiven el cambio hacia modos de consumir más sustentables.
8. Colaborar con la Implementación de políticas de gestión eficiente de la energía, tanto en el sector público como privado.
9. Difundir la adopción de patrones de consumo sustentable, concientizando al consumidor y orientando al mercado para impulsar un cambio hacia la sustentabilidad.
10. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**DECRETO N°
"B" JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES**

PLANILLA ANEXA

**DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA PROVINCIAL DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS**

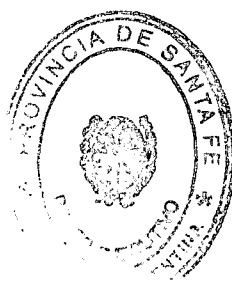
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Entender en el diseño, implementación y control del funcionamiento del Sistema Provincial de Áreas Naturales Protegidas, entendiendo por tal a la gestión organizada de los sitios o territorios que, manteniendo su aspecto original sin alteraciones importantes provocadas por la actividad humana, estén sujetas a un manejo especial legalmente establecido y destinado a cumplir objetivos de conservación, protección y/o preservación de su flora, fauna, paisaje y demás componentes bióticos y abióticos de sus ecosistemas sobre bases científicas y técnicas adecuadas.

FUNCIONES

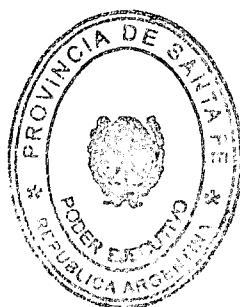
1. Proponer las normativas adecuadas que rijan respecto de las Áreas Naturales Protegidas sujetas a la jurisdicción de la Provincia de Santa Fe.
2. Aplicar lo concerniente a la Ley Provincial N° 12.175, modificatorias, complementarias así como las que en el futuro se dictaren, en un marco de colaboración y participación con otras dependencias de la Jurisdicción, del Gobierno Provincial y Nacional así como de cualquier organismo o institución relacionada con el tema.
3. Intervenir en la planificación y constitución de nuevas Áreas Naturales Protegidas basándose en la caracterización, diagnóstico y actualización permanente del patrimonio natural de la Provincia según la normativa en vigencia.
4. Propender a la integralidad del Sistema, protegiendo muestras de la totalidad de los ambientes naturales y especies de la Provincia de Santa Fe, preservando su carácter de bancos genéticos y de reguladores ambientales.
5. Promover la conservación de los recursos naturales en su lugar de origen.
6. Favorecer la protección de los ambientes terrestres y acuáticos que alberguen o puedan albergar especies migratorias, endémicas, raras, amenazadas o cualquier otra situación que merezca un cuidado especial.
7. Contribuir a la mantención de la biodiversidad evitando la alteración de los procesos ecológicos y evolutivos naturales.
8. Contribuir a la conservación del patrimonio natural, cultural, arqueológico y paleontológico en sus lugares de origen, promoviendo el uso turístico responsable en un marco de sustentabilidad ambiental.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

9. Impulsar investigaciones en Áreas Naturales Protegidas tendientes a su óptimo funcionamiento así como la búsqueda de modelos y técnicas que aporten al desarrollo sustentable.
10. Mantener bajo manejo protectivo o recuperativo, según corresponda, aquellos espacios que constituyan muestras significativas de ecosistemas terrestres, acuáticos o paisajes singulares o únicos, asegurando la preservación de todo material existente y la libre ocurrencia de los procesos dinámicos que se dan en la naturaleza tales como la evolución biótica, edáfica, geomórfica, los flujos genéticos, los ciclos biogeoquímicos, las migraciones, entre otros.
11. Promover la creación de Áreas Naturales Protegidas cercanas a los centros urbanos para que los habitantes conozcan, valores y disfruten de la educación y la interpretación en convivencia con la naturaleza en su mejor estado de conservación.
12. Entender al respecto de la aplicación de los mecanismos financieros y desarrollo de los medios necesarios para dotar a las Áreas Naturales Protegidas de infraestructura, equipamiento y recursos humanos que permitan la investigación científica de los ecosistemas y de sus componentes, el desarrollo de actividades educativas y la implementación de los sistemas de control y vigilancia.
13. Promover los valores y principios de la conservación de la naturaleza y de las Áreas Naturales Protegidas por iniciativa de la autoridad de aplicación o en coordinación con el sistema educativo.
14. Fomentar estrategias que aseguren la conectividad entre las Áreas Naturales Protegidas, y entre éstas y los agroecosistemas circundantes evitando los riesgos de fragmentación e insularización.
15. Generar mecanismos y procedimientos diagnósticos en base a información cualitativa y cuantitativa que posibiliten disponer de información precisa, confiable, actualizada, pertinente y relevante sobre los diferentes programas que, en cualquier carácter, involucren o tengan consecuencias sobre las áreas naturales protegidas provinciales.
16. Promover acuerdos de trabajo con organismos internacionales, nacionales, municipales, comunales o de cualquier otra dependencia para un mejor desenvolvimiento de las distintas áreas de trabajo tendiendo a la cooperación interinstitucional e intersectorial en la generación, uso e intercambio de información básica y aplicada sobre áreas naturales protegidas.
17. Asesorar a la superioridad en los aspectos relacionados a los temas relacionados con las Áreas Naturales Protegidas así como a cualquier otra Repartición de la Jurisdicción o del Gobierno Provincial.
18. Entender en la elaboración del presupuesto de la Secretaría en lo que a la Dirección se refiere.
19. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**DECRETO N°
"B" JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES**

PLANILLA ANEXA

**DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA PROVINCIAL DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN

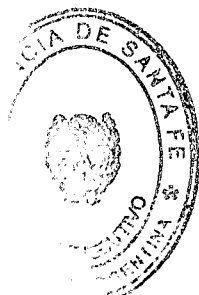
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Asistir a la Dirección General en la organización, coordinación y gestión del Sistema Provincial de Áreas Naturales Protegidas sobre bases científicas y técnicas adecuadas, en el marco de los objetivos de conservación del patrimonio natural provincial establecido en la legislación vigente.

FUNCIONES

1. Entender en la organización, coordinación y gestión del funcionamiento de las distintas áreas administrativas, profesionales y técnicas que componen la Dirección General.
2. Fijar con la Dirección General los lineamientos a seguir en la gestión de las áreas protegidas existentes así como en los proyectos para la creación de nuevas áreas.
3. Intervenir en la asignación y coordinación de las actividades de las áreas que integran la Subdirección para la ejecución de las tareas de su incumbencia y sus relaciones con sectores de otras jurisdicciones, organismos del ámbito estatal, no gubernamental, así como de áreas protegidas de dominio privado.
4. Asistir a la Dirección General en la planificación y ejecución de los proyectos tendientes a adquirir el basamento científico-técnico para el manejo racional y la conservación de las Áreas Naturales Protegidas.
5. Colaborar con la Dirección General en el análisis y la elaboración de resultados sobre la administración y gestión del Sistema.
6. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual y los respectivos programas involucrados.
7. Reemplazar a la Dirección General en caso de ausencia temporaria, con todas sus atribuciones y funciones.
8. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



DECRETO Nº
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES

PLANILLA ANEXA "B"

DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA PROVINCIAL DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN

AREA PROFESIONAL: CONSERVACIÓN, PLANIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN

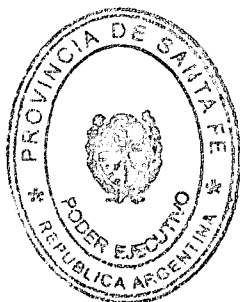
Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Entender en la organización y desarrollo de las actividades de conservación, planificación e investigación de las áreas naturales protegidas comprendidas en el Sistema Provincial así como en aquellas propuestas para su creación.

FUNCIONES

1. Organizar el funcionamiento de las dependencias que integran el Área.
2. Fijar con la Subdirección General los lineamientos a seguir en la conservación, planificación e investigación de las áreas naturales protegidas.
3. Ordenar la elaboración de los planes de conservación, planificación e investigación.
4. Entender en el diseño de metas, objetivos y estrategias a seguir para el cumplimiento de los planes de conservación, planificación e investigación.
5. Asesorar al respecto de planes de conservación, planificación e investigación.
6. Evaluar los resultados obtenidos en el cumplimiento de los objetivos propuestos en materia de gestión.
7. Entender en la planificación de las áreas naturales protegidas que componen el Sistema Provincial, incluyendo la elaboración de planes de manejo, zonificaciones y categorizaciones.
8. Organizar las actividades internas de capacitación del personal de la Dirección General en materia de conservación, planificación e investigación.
9. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO Nº
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES

PLANILLA ANEXA "B"

DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA PROVINCIAL DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN
AREA PROFESIONAL: CONSERVACIÓN, PLANIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN

DEPARTAMENTO PROFESIONAL CONSERVACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Organizar las actividades relativas a la conservación, planificación y asesoramiento respecto de las áreas naturales protegidas comprendidas en el Sistema Provincial así como en aquellas propuestas para su creación.

FUNCIONES

1. Formular los planes de manejo de las áreas naturales protegidas.
2. Entender en el diseño de las zonificaciones y propuestas de usos, restricciones, limitaciones, prohibiciones, autorizaciones, etc. de las áreas naturales protegidas
3. Proponer la actualización de las categorías de manejo del sistema, así como el encuadre de cada área natural protegida en las categorías legalmente establecidas.
4. Coordinar la elaboración, actualización de planes y programas de educación ambiental conservacionista formal y no formal referidas a las áreas naturales protegidas.
5. Entender en el diseño, organización y planificación de las actividades de interpretación ambiental a realizarse en cada una de las áreas naturales protegidas del Sistema Provincial.
6. Entender en el diseño, organización y planificación de las actividades y los usos turísticos regulando su funcionamiento de modo que contribuyan al uso educativo, cultural y recreativo de las áreas naturales protegidas del Sistema Provincial.
7. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES

PLANILLA ANEXA "B"

DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA PROVINCIAL DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN
AREA PROFESIONAL: CONSERVACIÓN, PLANIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN
DEPARTAMENTO PROFESIONAL: CONSERVACIÓN Y PLANIFICACIÓN

ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR: CATEGORIZACIONES Y PLANES DE MANEJO
Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Diligenciar las solicitudes de categorización, planificación y asesoramiento al respecto del manejo en las áreas naturales protegidas comprendidas en el Sistema Provincial así como en aquellas propuestas para su creación.

FUNCIONES

1. Generar las bases científico-técnicas para la formulación de los planes de manejo de las áreas naturales protegidas.
 2. Generar las bases científico-técnicas para diseñar las zonificaciones y propuestas de usos, restricciones, limitaciones, prohibiciones, autorizaciones, etc. de las áreas naturales protegidas.
 3. Asistir técnicamente al Departamento en las propuestas de actualización de las categorías de manejo del sistema, así como el encuadre de cada área natural protegida en las categorías legalmente establecidas.
 4. Generar las bases para la elaboración, actualización de planes y programas de educación ambiental conservacionista formal y no formal referidas a las áreas naturales protegidas.
 5. Intervenir con las áreas competentes en el diseño y puesta en funcionamiento de senderos de interpretación, centro de visitantes, observatorios de fauna y cualquier otra infraestructura o equipamiento destinados a usos educativos y/o recreativos.
 6. Intervenir en el diseño de materiales de difusión que contribuyan a la educación e interpretación referidos a áreas naturales protegidas.
- Intervenir en la capacitación específica del personal de la Repartición así como de otras dependencias públicas o privadas que refieran a la educación y/o interpretación ambiental en las áreas naturales protegidas.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**DECRETO N°
"B" JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES**

PLANILLA ANEXA

**DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA PROVINCIAL DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN
AREA PROFESIONAL: CONSERVACIÓN, PLANIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN
DEPARTAMENTO PROFESIONAL: CONSERVACIÓN Y PLANIFICACIÓN
ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR: CATEGORIZACIONES Y PLANES DE MANEJO**

**ASISTENTE PROFESIONAL: EDUCACIÓN E INTERPRETACIÓN EN ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS**

Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Asistir a la División en la planificación y coordinación de las actividades de educación e interpretación ambiental en las áreas naturales protegidas comprendidas en el Sistema Provincial, así como en cualquier ámbito que refiera a las mismas.

FUNCIONES

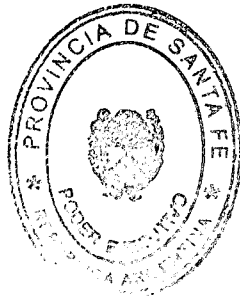
1. Colaborar con las bases para la elaboración, actualización de planes y programas de educación ambiental conservacionista formal y no formal referidas a las áreas naturales protegidas.
2. Asistir profesionalmente en el diseño, organización y planificación de las actividades de Interpretación ambiental a realizarse en cada una de las áreas naturales protegidas del Sistema Provincial.
3. Participar del diseño y puesta en funcionamiento de senderos de interpretación, centro de visitantes, observatorios de fauna y cualquier otra infraestructura o equipamiento destinados a usos educativos y/o recreativos.
4. Asistir profesionalmente en el diseño, organización y planificación de las actividades y los usos turísticos regulando su funcionamiento de modo que contribuyan al uso educativo, cultural y recreativo de las áreas naturales protegidas del Sistema Provincial.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

5. Colaborar en el diseño de materiales de difusión que contribuyan a la educación e interpretación referidos a áreas naturales protegidas en coordinación con el área de prensa de la jurisdicción.
6. Colaborar en la capacitación específica del personal de la repartición así como de otras dependencias públicas o privadas que refieran a la educación y/o interpretación ambiental en las áreas naturales protegidas.
7. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

**DECRETO N°
"B" JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES**

PLANILLA ANEXA

**DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA PROVINCIAL DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN, PLANIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN**

DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN Y GESTION TECNICA

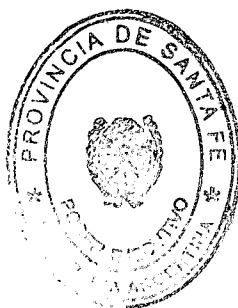
Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Organizar las actividades relativas a la investigación en relación a las áreas naturales protegidas comprendidas en el Sistema Provincial, el diseño de propuestas para su creación.

FUNCIONES

1. Organizar la formulación de los planes y programas de investigación en áreas naturales protegidas pertenecientes al Sistema Provincial o propuestas para su creación.
2. Entender en el diseño de los estudios y propuestas de trabajos científicos y técnicos que conduzcan a la optimización de los usos y cumplimiento de los objetivos de las áreas naturales protegidas.
3. Proponer la actualización de los inventarios, relevamientos y monitoreos que provean información adecuada y pertinente para la toma de decisiones sobre el manejo de cada una de las áreas naturales protegidas del Sistema Provincial.
4. Coordinar con otras áreas de la Repartición así como con otras instituciones u organismos de la esfera pública o privada las investigaciones que refieran a las áreas naturales protegidas.
5. Generar las investigaciones de base que provean a modificaciones en los planes de manejo o en la legislación vigente.
6. Coordinar las acciones de investigación con el Cuerpo de Guardaparques Provinciales tendiente al óptimo cumplimiento de los objetivos de conservación.
7. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

**DECRETO N°
"B" JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES**

PLANILLA ANEXA

**DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA PROVINCIAL DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN, PLANIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN
DEPARTAMENTO PROFESIONAL INVESTIGACIÓN Y GESTION TECNICA**

DIVISIÓN INVENTARIOS, RELEVAMIENTOS Y MONITOREO

Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Organizar el inventario, relevamiento y monitoreo necesarios para el desarrollo de las actividades de investigación en las áreas naturales protegidas comprendidas en el Sistema Provincial así como en aquellas propuestas para su creación.

FUNCIONES

1. Organizar la ejecución de los planes y programas de investigación en áreas naturales protegidas pertenecientes al Sistema Provincial o propuestas para su creación.
2. Ejecutar, por sí mismo o en coordinación con otras áreas estatales o de otros ámbitos, los estudios y propuestas de trabajos científicos y técnicos que conduzcan a la optimización de los usos y cumplimiento de los objetivos de las áreas naturales protegidas.
3. Generar la información de base para la actualización de los inventarios, relevamientos y monitoreos que provean información adecuada y pertinente para la toma de decisiones sobre el manejo de cada una de las áreas naturales protegidas del Sistema Provincial.
4. Participar y conducir las investigaciones que refieran a las áreas naturales protegidas y que se realicen conjuntamente con otras áreas de la Repartición así como con otras instituciones u organismos de la esfera pública o privada.
5. Realizar las investigaciones de base que generen propuestas para las modificaciones en los planes de manejo o en la legislación vigente.
6. Participar en las acciones de investigación conjuntamente con el Cuerpo de Guardaparques Provinciales tendiente al óptimo cumplimiento de los objetivos de conservación.

7. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

**DECRETO Nº
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES**

PLANILLA ANEXA "B"

**DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA PROVINCIAL DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN**

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE GUARDAPARQUES PROVINCIALES

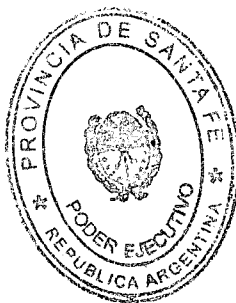
Agrupamiento Administrativo

MISIÓN

Entender en la organización y supervisión del correcto accionar e intervención del cuerpo de Guardaparques Provinciales en los territorios definidos como áreas naturales protegidas.

FUNCIONES

1. Coordinar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de las actividades de control y vigilancia en las áreas naturales protegidas.
2. Participar en las actividades de educación e interpretación ambiental en las áreas naturales protegidas.
3. Contribuir a la revisión de los lineamientos a seguir en la administración y manejo de las áreas naturales protegidas.
4. Colaborar con las áreas competentes en la elaboración de los planes de administración y manejo.
5. Colaborar en el diseño de metas, objetivos y estrategias a seguir para el cumplimiento de los planes de administración y manejo.
6. Participar en actividades internas de capacitación del personal de la Dirección General en materia de administración y manejo.
7. Participar en la transferencia de conocimientos, información y difusión de actividades desarrolladas en las áreas naturales protegidas destinadas a la comunidad en general, según los lineamientos de la Dirección General.
8. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO Nº
"B" JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES

PLANILLA ANEXA

DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA PROVINCIAL DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE GUARDAPARQUES PROVINCIALES

SUBDIVISIÓN GUARDAPARQUES PROVINCIALES

Agrupamiento Administrativo

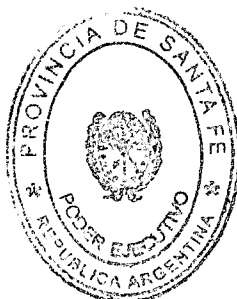
MISIÓN

Intervenir en la realización de las tareas de vigilancia, control, educación e interpretación ambiental en las áreas naturales protegidas provinciales dependiente del Sistema Provincial en los términos de la legislación vigente.

FUNCIONES

1. Ejercer las tareas de control y vigilancia de las áreas naturales protegidas.
2. Entender en las tareas necesarias referidas al mantenimiento, servicios, reparaciones de infraestructura y equipamientos encomendadas por los Guardaparques.
3. Participar en las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de las actividades de educación e interpretación ambiental en las áreas naturales protegidas.
4. Colaborar en las propuestas de revisión de los lineamientos a seguir en la administración y manejo de las áreas naturales protegidas.
5. Contribuir con las áreas competentes en las propuestas para la elaboración de los planes de administración y manejo.
6. Colaborar en actividades de capacitación del personal de la Dirección General en materia de control y vigilancia.
7. Participar en la transferencia de conocimientos, información y difusión de actividades desarrolladas en las áreas naturales protegidas destinadas a la comunidad en general, según los lineamientos de la Dirección General.
8. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**DECRETO N°
"B" JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES**

PLANILLA ANEXA

**DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA PROVINCIAL DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN**

SUBDIVISIÒN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Agrupamiento Administrativo

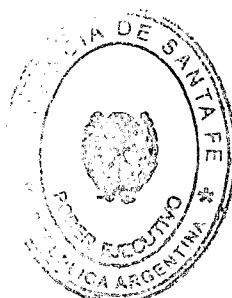
MISIÒN

Intervenir en la organizaciòn y funcionamiento administrativo y en los asuntos que correspondan al ingreso y egreso de documentaciòn de la misma.

FUNCIONES

1. Atender personal y telefònicamente al pùblico de la Direcciòn General.
2. Recepcionar toda la documentaciòn girada a la Direcciòn General y que requiere de su intervenciòn.
3. Registrar cronològicamente los ingresos y egresos de los expedientes y de toda otra documentaciòn de la Direcciòn General.
4. Ejecutar las gestiones pertinentes al Sistema de Informaciòn de Expedientes o al procedimiento que en el futuro lo reemplace.
5. Preparar el despacho administrativo de los asuntos que deban ser resueltos por la Direcciòn General o las àreas dependientes y someterlos a su consideraciòn.
6. Supervisar el cumplimiento de la normativa en relaciòn a las diversas actuaciones administrativas con sus correspondientes derivaciones.
7. Solicitar la informaciòn requerida por la Superioridad a las àreas correspondientes.
8. Redactar providencias, notas, memorandos y todo otro tipo de documento solicitado por la Superioridad.
9. Mantener actualizada la nòmina de autoridades, instituciones y otros protocolos provinciales, nacionales e internacionales que sean requeridos en la Direcciòn General.
10. Administrar el archivo de documentaciòn, correspondencia y cualquier tipo de actuaciòn administrativa ingresada o remitida e inherente a la Direcciòn General.
11. Dar cumplimiento a toda otra gestiòn, que en el marco de la misiòn de la Direcciòn General, sea específicamente encomendada por la superioridad.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

**DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES**

PLANILLA ANEXA B

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y ECOLOGÍA

Agrupamiento Administrativo

A. MISIÓN

Diseñar e implementar políticas de conservación y recuperación de los Recursos Naturales Renovables Provinciales, tendiendo a maximizar un uso sustentable que garantice la preservación de la Biodiversidad en calidad y cantidad, así como establecer normas de control y su aplicación a la defensa y enriquecimiento del arbolado público y ejecutar políticas y programas de gestión de las Áreas Naturales Protegidas en la Provincia.

B. FUNCIONES

01 Adquirir el basamento científico – técnico que permita el uso racional o la intangibilidad de los Recursos Naturales Renovables, según corresponda, como resultado de la investigación.

02 Elaborar la normativa adecuada que garantice la preservación de los Recursos Naturales Renovables y regule su uso racional cuando fuera posible.

03 Actualizar y elaborar la normativa adecuada para la preservación del Arbolado Público.

04 Actualizar y elaborar la normativa correspondiente para la implementación, ampliación y manejo de las Áreas Naturales Protegidas.

05 Ejercer control y fiscalización determinados por la normativa en coordinación con entes provinciales, nacionales y de otra índole competentes en la materia.

06 Gestionar un accionar educativo en coordinación con otras áreas de la Secretaría, tendiente al logro de una conciencia conservacionista, racional, comunitaria y participativa.

07 Establecer acuerdos y / o convenios, Comunales, Municipales, Nacionales, Internacionales, cuando fuera necesario, para un mejor desenvolvimiento de las distintas áreas de trabajo: Fauna, Áreas Naturales Protegidas y Flora.

08 Asesorar y asistir técnicamente a la Superioridad en los aspectos relacionados a los temas de su área.

09 Remitir a la Dirección General de Desarrollo Sustentable los informes necesarios para las Evaluaciones de Estudio de Impacto Ambiental.

10 Entender en la elaboración del presupuesto de la Secretaría en lo que a la Dirección se refiere.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y ECOLOGÍA

PLANILLA ANEXA B

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FAUNA

Agrupamiento Administrativo

A. MISIÓN

Entender en la coordinación e implementación de las acciones para la conservación, protección y recuperación del Recurso Fauna.

B. FUNCIONES

01 Aplicar la Normativa vigente en la materia.

02 Colaborar con el Director General en la evaluación de los resultados de los planes de acción.

03 Fijar con el Director General los lineamientos a seguir en el estudio de la vida silvestre (terrestre y acuática), en sus aspectos biológicos y/o ecológicos.

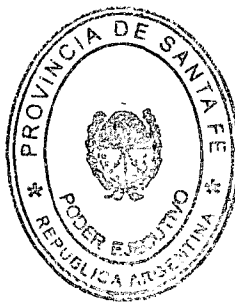
04 Coordinar con la Dirección General, y otras de la Repartición en la organización de Cursos, Talleres y Seminarios Internos tendientes a una capacitación constante del personal de planta y de Guarda Caza y Pesca Honorarios.

05 Coordinar y colaborar en la organización de charlas, cursos y conferencias sobre los distintos temas que atañen a la Dirección General.

06 Asignar y coordinar las actividades de las áreas que integran la Subdirección para la ejecución de las tareas de su incumbencia.

07 Elaborar y elevar el presupuesto anual de la Subdirección a la Dirección General.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCION 51 - MINISTERIO MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y ECOLOGÍA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FAUNA

PLANILLA ANEXA B

DEPARTAMENTO FISCALIZACION DE FAUNA

Agrupamiento Administrativo

A. MISIÓN

Propender mediante medidas de vigilancia y control a la conservación del Recurso Fauna, propiciar el dictado de normas pertinentes y participar en los foros oficiales y no gubernamentales con injerencia en el tema.

B.FUNCIONES

01 Aplicar las leyes provinciales y/o las que adhieran a las nacionales en lo referente a caza, pesca y comercialización de sus productos.

02 Planificar las tareas de control y su ejecución

03 Organizar registros y estadísticas relativas a procedimientos, expedientes tramitados, comisos, multas aplicadas, licencias – permiso expedidas, reincidencias, habilitaciones de criaderos, acuarios, muestrarios y zoológicos, etc.

04 Controlar Empresas de turismo, a criaderos, muestrarios, granjas y mascoteros.

05 Coordinar con Federaciones de clubes de Caza y otras entidades, medidas tendientes a la protección del Recurso Fauna.

06 Elaborar informes técnicos para la confección de Expedientes.

07 Emitir la documentación correspondiente a Certificado de Origen y Legítima Tenencia, Guía de tránsito intraprovincial y Guía Única de Tránsito y Guía de transporte de productos faunísticos.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES

PLANILLA ANEXA B

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y ECOLOGÍA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FAUNA
DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN DE FAUNA

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO DE FAUNA.

Agrupamiento Administrativo

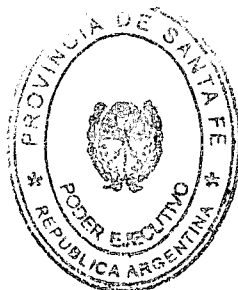
A. MISIÓN

Organizar la fiscalización de fauna en toda la provincia, con el personal de planta de la Institución.

B.FUNCIONES

1. Realizar tareas de fiscalización de fauna en toda la Provincia.
2. Asesorar a Clubes y Federaciones de Caza y Pesca sobre la normativa vigente en la materia.
3. Intervenir en la fiscalización a Empresas de Turismo de Caza nacional e internacional.
4. Aplicar las leyes provinciales y/o las que adhieran a las nacionales en lo referente a caza, pesca y comercialización de sus productos.
5. Intervenir en la planificación las tareas de control y su ejecución
6. Intervenir en la registración y elaboración de estadísticas relativas a procedimientos, expedientes tramitados, comisos, multas aplicadas, licencias – permiso expedidas, reincidencias, habilitaciones de criaderos, acuarios, muestrarios y zoológicos, etc.
7. Intervenir en el control de empresas de turismo, a criaderos, muestrarios, granjas y mascoterios.
8. Elaborar informes técnicos para la confección de Expedientes.
9. Intervenir en la emisión de la documentación correspondiente a Certificado de Origen y Legítima Tenencia, Guía de tránsito intraprovincial y Guía Única de Tránsito y Guía de transporte de productos faunísticos.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES

PLANILLA ANEXA B

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y ECOLOGÍA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FAUNA
DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN DE FAUNA
DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO DE FAUNA

SUBDIVISIÓN DE INSPECCIONES DE FAUNA

Agrupamiento Administrativo

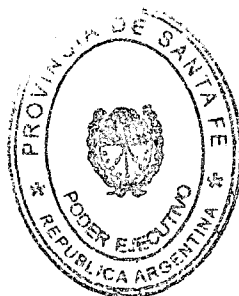
A. MISIÓN

Organizar y realizar las inspecciones de fauna en toda la Provincia aplicando las normas vigentes en la materia.

B. FUNCIONES

- 01 Colaborar con las tareas de fiscalización de fauna en toda la Provincia.
- 02 Colaborar en el asesoramiento a Clubes y Federaciones de Caza y Pesca sobre la normativa vigente en la materia.
- 03 Colaborar en la fiscalización a Empresas de Turismo de Caza nacional e internacional.
- 04 Aplicar las leyes provinciales y/o las que adhieran a las nacionales en lo referente a caza, pesca y comercialización de sus productos.
- 05 Colaborar en la registración y elaboración de estadísticas relativas a procedimientos, expedientes tramitados, comisos, multas aplicadas, licencias – permiso expedidas, reincidencias, habilitaciones de criaderos, acuarios, muestrarios y zoológicos, etc.
- 06 Colaborar en el control de empresas de turismo, a criaderos, muestrarios, granjas y mascoteros.
- 07 Elaborar informes técnicos.
- 08 Colaborar en la confección de la documentación correspondiente a Certificado de Origen y Legítima Tenencia, Guía de tránsito intraprovincial y Guía Única de Tránsito y Guía de transporte de productos faunísticos.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES

PLANILLA ANEXA B

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y ECOLOGÍA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FAUNA

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE FAUNA

Agrupamiento Administrativo

A. MISIÓN

Desarrollar los modelos de gestión y las acciones concretas que permitan una planificación del ordenamiento del territorio, basada en el aprovechamiento sustentable de la fauna acuática y aeroterrestre, el manejo de los ecosistemas y la conservación de la Biodiversidad regional.

B. FUNCIONES

01 Realizar los estudios necesarios para llegar a un conocimiento integral de la fauna terrestre y acuática silvestre provincial.

02 Realizar evaluaciones de poblaciones silvestres de vertebrados e invertebrados terrestres de interés ecológico, económico y cinegético.

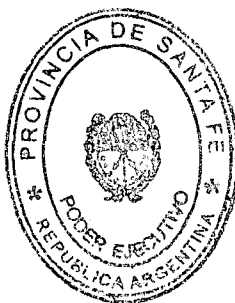
03 Realizar evaluaciones de poblaciones silvestres de vertebrados e invertebrados acuáticos de interés ecológico, económico y deportivo.

04 Formular las bases técnicas para la elaboración de normas legales tendientes a la conservación de la Biodiversidad regional.

05 Elaborar normas legales para el uso sustentable del Recurso Fauna, basadas en la investigación.

06 Colaborar en la realización de convenios con la Subdirección general.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO Nº
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES

PLANILLA ANEXA B

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y ECOLOGÍA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FAUNA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE FAUNA

DIVISIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE FAUNA

Agrupamiento Administrativo

A. MISIÓN

Desarrollar los modelos de gestión y las actuaciones concretas que permitan lograr una planificación acorde con la conservación y aprovechamiento sustentable de la fauna.

B. FUNCIONES

- 01 Coordinar estudios de dinámica poblacional de especies de vertebrados e invertebrados terrestres en la provincia.
- 02 Efectuar estudios sobre la capacidad de producción de los distintos ambientes terrestres a fin de estimar su potencialidad.
- 03 Asesorar técnicamente al Departamento Control y Fiscalización de Caza y otros usos del Recurso Fauna.
- 04 Elaboración de normas legales que aseguren un uso sustentable de la fauna terrestre de vertebrados e invertebrados silvestres autóctonos.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO Nº
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES

PLANILLA ANEXA B

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y ECOLOGÍA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FAUNA
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE FAUNA
DIVISIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE FAUNA

ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR: RELEVAMIENTO Y MUESTREO DE FAUNA

Agrupamiento Profesional

MISIÓN

Entender en el conocimiento de la fauna de la provincia en sus aspectos ecológicos y biológicos con el objeto de lograr un uso sustentable de las especies.

FUNCIONES

- 01 Colaborar en los estudios, relevamientos y muestreos de la fauna de la provincia que tengan interés ecológico y económico.
- 02 Colaborar en el asesoramiento técnico a la División de Gestión y Manejo de Fauna
- 01 Colaborar en los estudios de dinámica poblacional de especies de vertebrados e invertebrados terrestres en la provincia.
- 02 Colaborar en la realización de estudios sobre la capacidad de producción de los distintos ambientes terrestres a fin de estimar su potencialidad.
- 03 Colaborar con el Departamento Control y Fiscalización de Caza y otros usos del Recurso Fauna.
- 05 Cumplir con las decisiones adoptadas por la superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

**DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y ECOLOGÍA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FLORA**

PLANILLA ANEXA B

Agrupamiento Administrativo

A. MISIÓN

Entender en la coordinación e implementación de las tareas para la conservación de la Flora Provincial, tendientes a un uso racional y sostenible del recurso Flora, al manejo sustentable y conservación de los Bosques Nativos, y en la vigilancia, control y enriquecimiento del arbolado público.

B. FUNCIONES

- 01 Colaborar con el Director General en la evaluación de los resultados de los planes de acción.
- 02 Fijar con el Director General los lineamientos a seguir en el estudio de la Flora autóctona, en sus aspectos biológicos y/o ecológicos.
- 03 Elaborar normas para un manejo racional del Monte Nativo en la Provincia.
- 04 Coordinar con la Dirección General, y otras de la Repartición en la organización de Seminarios Internos tendientes a una capacitación constante del personal de planta.
- 05 Coordinar y colaborar en la organización de charlas, cursos y conferencias sobre los distintos temas de su área con la Dirección General.
- 06 Establecer normas para el Arbolado Público de la Provincia.
- 07 Elaborar convenios con las Municipalidades, Comunas y otras entidades para una planificación del Arbolado Público en la Provincia.

[Firma manuscrita]



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO Nº
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y ECOLOGÍA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FLORA

PLANILLA ANEXA B

COORDINADOR GENERAL DE BOSQUE NATIVO

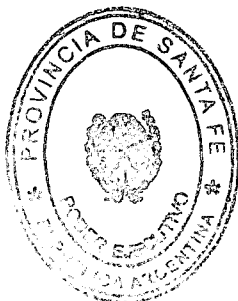
Agrupamiento Administrativo

A. MISIÓN

Entender en la gestión del Bosque Nativo mediante políticas y programas de acción tendientes a la sostenibilidad del mismo, implementando medidas de vigilancia y control; y articular el Programa de Bosque Nativo con el área jurídica y administrativa del Ministerio de Medio Ambiente.

B. FUNCIONES

- 01 Entender en la identificación, ordenamiento territorial y control del Bosque Nativo de la Provincia.
- 02 Evaluar cualitativa y cuantitativamente el estado de conservación de los bosques nativos.
- 03 Evaluar estudios de ecosistemas boscosos con el fin de analizar la vulnerabilidad y el potencial de la comunidad biótica propia de esas formaciones.
- 04 Coordinar los convenios que para el estudio de la Flora se realicen con Instituciones públicas y / o privadas.
- 05 Elaborar las reglamentaciones que regulen el manejo y la conservación de los bosques nativos.
- 06 Controlar los Planes de Bosques y monitorear el impacto de los planes sobre la masa boscosa.
- 07 Evaluar la actualización del Ordenamiento Territorial de Bosques Nativos.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

**DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y ECOLOGÍA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FLORA
COORDINADOR GENERAL DE BOSQUE NATIVO**

PLANILLA ANEXA B

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Agrupamiento Administrativo

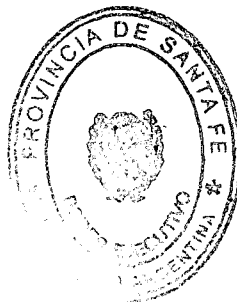
A. MISIÓN

Entender en la identificación, gestión, manejo y control del Monte Nativo de la Provincia.

B. FUNCIONES

- 01 Evaluar cualitativa y cuantitativamente el Monte Nativo autorizar los Planes de Manejo y Conservación de Bosques Nativos.
- 02 Evaluar estudios de ecosistemas boscosos con el fin de analizar la vulnerabilidad y el potencial de los bosques nativos para la gestión sustentable.
- 03 Brindar las bases técnicas para la elaboración de las reglamentaciones que regulen el uso del Monte Nativo.
- 04 Propender a la conservación del bosque a través de medidas de vigilancia y control, tendiendo a un uso sustentable de los recursos florísticos.
- 05 Autorizar los planes de desmonte y otorgar el cupo para la entrega de guías forestales.
- 06 Ordenar, organizar y coordinar operativos de control con la Policía de la Provincia para el tráfico de productos y subproductos forestales provenientes de predios privados y / o fiscales.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

**DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES**

PLANILLA ANEXA B

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y ECOLOGÍA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FLORA
COORDINADOR GENERAL DE BOSQUE NATIVO
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN**

DIVISIÓN DE AUTORIZACIONES Y FISCALIZACIÓN

Agrupamiento Administrativo

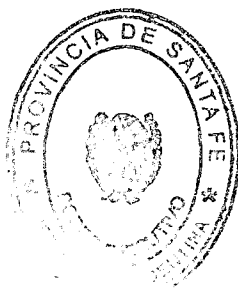
A. MISIÓN

Entender en el análisis, evaluación y control a campo de los planes de manejo y autorizaciones de intervención como limpieza de alambrados o apertura de picadas.

B. FUNCIONES

- 01 Evaluar cualitativa y cuantitativamente el Monte Nativo autorizar los Planes de Manejo y Conservación de Bosques Nativos.
- 02 Brindar las bases técnicas para la elaboración de las reglamentaciones que regulen el uso del Monte Nativo.
- 03 Propender a la conservación del bosque a través de medidas de vigilancia y control, tendiendo a un uso sustentable del mismo.
- 04 Autorizar los planes de desmonte y otorgar cupos para la entrega de guías forestales.
- 05 Cumplir con las decisiones adoptadas por la superioridad.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO Nº
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y ECOLOGÍA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FLORA
COORDINADOR GENERAL DE BOSQUE NATIVO
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN
DIVISIÓN DE AUTORIZACIONES Y FISCALIZACIÓN

PLANILLA ANEXA B

ASISTENTE PROFESIONAL: RELEVAMIENTO Y MUESTREO DE BOSQUE

Agrupamiento Profesional

A. MISIÓN

Entender en el conocimiento de la flora de la provincia en sus aspectos ecológicos y biológicos con el objeto de lograr un uso sustentable de la flora nativa.

B. FUNCIONES

- 01 Colaborar con los estudios, relevamientos y muestreos de la flora de la provincia que tengan interés ecológico y económico.
- 02 Colaborar con la División de Autorizaciones y Fiscalización.
- 03 Colaborar con la evaluación cualitativa y cuantitativamente el Monte Nativo a los fines de las autorizaciones de los Planes de Manejo y Conservación de Bosques Nativos.
- 03 Propender a la conservación del bosque a través de medidas de vigilancia y control, tendiendo a un uso sustentable del mismo.
- 04 Colaborar con la evaluación de los planes de desmonte y otorgar cupos para la entrega de guías forestales.
- 05 Cumplir con las decisiones adoptadas por la superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

**DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES**

PLANILLA ANEXA B

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y ECOLOGÍA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FLORA
COORDINADOR GENERAL DE BOSQUE NATIVO**

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MONITOREO

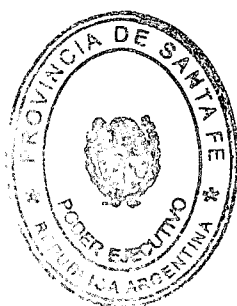
Agrupamiento Administrativo

A. MISION

Realizar el control del cumplimiento de la normativa vigente en materia de Bosque Nativo de la Provincia.

B. FUNCION

- 01 Efectuar el control y monitoreo de bosques nativos.
- 02 Ordenar, organizar y coordinar operativos de control con la Policía de la Provincia para el tráfico de productos y subproductos de especies vegetales forestales y no forestales provenientes de predios privados y / o fiscales.
- 03 Brindar las bases para un registro, inventario y estadística de los Bosques Nativos de la Provincia, e información para actualizar el OTBN.
- 04 Intervenir en el control del cumplimiento de los planes de desmonte
- 05 Cumplir con las decisiones adoptadas por la superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCION 51 - MINISTERIO MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES

PLANILLA ANEXA B

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y ECOLOGÍA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FLORA
COORDINADOR GENERAL DE BOSQUE NATIVO
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MONITOREO

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN Y ORDENAMIENTO

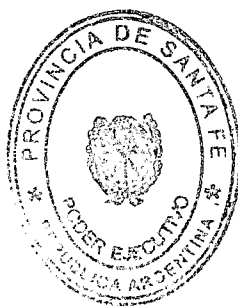
Agrupamiento Administrativo

A. MISION

Intervenir en el control del cumplimiento de la normativa vigente en materia de Bosque Nativo de la Provincia.

B. FUNCION

- 01 Efectuar el control y monitoreo de bosques nativos.
- 02 Intervenir en la organización y coordinación de operativos de control con la Policía de la Provincia para el tráfico de productos y subproductos de especies vegetales forestales y no forestales provenientes de predios privados y / o fiscales.
- 03 Efectuar el control y monitoreo de bosques nativos.
- 05 Intervenir en el registro, inventario y estadística de los Bosques Nativos de la Provincia, e información para actualizar el OTBN.
- 06 Intervenir en el control del cumplimiento de los planes de desmonte
- 07 Cumplir con las decisiones adoptadas por la superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO Nº

PLANILLA ANEXA B

JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES

DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES

SUBDIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y ECOLOGÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FLORA

COORDINADOR GENERAL DE BOSQUE NATIVO

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MONITOREO

DIVISIÓN DE PROTECCIÓN Y ORDENAMIENTO

SUBDIVISIÓN DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA FORESTAL

Agrupamiento Administrativo

A. MISIÓN

Centralizar los registros necesarios para la estadística de productos forestales de los Planes de Bosques Nativos.

B. MISIÓN

01 Mantener actualizados los registros de productos forestales y de la Guía Única de Tránsito forestal.

02 Actualizar constantemente el Registro de productores forestales.

03 Controlar el manejo de talonarios de Guías Forestales.

04 Colaborar con las estadísticas referidas a las distintas Áreas que conforman la coordinación de Bosques Nativos.

05 Colaborar en el control y monitoreo de bosques nativos.

02 Colaborar en los operativos de control con la Policía de la Provincia para el tráfico de productos y subproductos de especies vegetales forestales y no forestales provenientes de predios privados y / o fiscales.

03 Colaborar en el control y monitoreo de bosques nativos.

06 Colaborar en el control del cumplimiento de los planes de desmonte

07 Cumplir con las decisiones adoptadas por la superioridad.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

PLANILLA ANEXA B

JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES

DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES

SUBDIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y ECOLOGÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FLORA

COORDINADOR GENERAL DE BOSQUE NATIVO

DEPARTAMENTO DE FLORA Y ARBOLADO PUBLICO

Agrupamiento Administrativo

A. MISION

Evaluar planes de poda, extracción y forestación presentados por Municipalidades y Comunas.

B. FUNCIONES

1. Recepción de solicitudes de inspección y asesoramiento por parte de Municipalidades y Comunas, particulares, Empresas del Estado y / o privadas y organismos descentralizados.
2. Elaborar y mantener actualizada una guía práctica que contemple aspectos relacionados con la planificación y manejo del Arbolado Público.
3. Dictado de cursos sobre la materia.
4. Coordinar los operativos de control con la Policía de la Provincia para la aplicación de la normativa vigente en cuanto a movimiento de flora autóctona.
5. Proponer reformas para la mejora y defensa del Arbolado Público y de la participación comunitaria.
6. Cumplir con las decisiones adoptadas por la superioridad.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO Nº
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES

PLANILLA ANEXA B

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y ECOLOGÍA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FLORA
COORDINADOR GENERAL DE BOSQUE NATIVO
DEPARTAMENTO DE FLORA Y ARBOLADO PUBLICO

ASISTENTE PROFESIONAL: INSPECCIÓN Y CONTROL

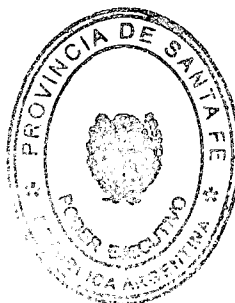
Agrupamiento Profesional

A. MISIÓN

Controlar de las actividades de poda y extracción del arbolado público.

B. FUNCIONES

1. Colaborar en los operativos de control con la Policía de la Provincia para la aplicación de la normativa vigente en cuanto a movimiento de flora autóctona.
2. Efectuar los controles pertinentes al cumplimiento de la Ley 9004 y demás normas complementarias en todo el territorio de la Provincia. Recepción de solicitudes de inspección y asesoramiento por parte de Municipalidades y Comunas, particulares, Empresas del Estado y / o privadas y organismos descentralizados.
3. Colaborar en la elaboración y actualización de una guía práctica que contemple aspectos relacionados con la planificación y manejo del Arbolado Público.
4. Colaborar con el dictado de cursos sobre la materia.
5. Cumplir con las decisiones adoptadas por la superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES Y ECOLOGÍA

PLANILLA ANEXA B

DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Agrupamiento Administrativo

A MISIÓN

Centralizar y ordenar las tramitaciones administrativas de la Dirección General, llevando un registro actualizado de todos los expedientes y actuaciones de la misma.

B.FUNCIONES

01 Clasificar, ordenar y archivar la documentación de la Dirección General.

02 Recepcionar la correspondencia y gestionar la tramitación de expedientes y notas.

—03 Registrar las actuaciones y expedientes originados en actas labradas como consecuencia del control y aplicación de la normativa vigente en lo referido a Fauna, y Flora.

04 Verificar el destino de los comisos, cobro de multas, remisión a Juzgados Correccionales.

05 Elaborar registros de establecimientos destinados al usufructo de la fauna y flora silvestres

17



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES

PLANILLA ANEXA "B"

DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION DE MANEJO DE FAUNA

DIRECCIÓN GENERAL DE MANEJO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS PESQUEROS

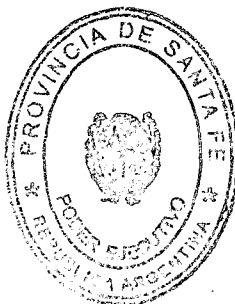
Agrupamiento administrativo

A. MISIÓN

Entender en el diseño e implementación de políticas tendientes a asegurar la gestión sustentable del recurso pesquero, la conservación de la fauna íctica y acuática en general y la acuicultura.

B. FUNCIONES

1. Promover la adquisición del basamento científico-técnico para el manejo racional y la conservación de los recursos pesqueros, la fauna acuática en general y la acuicultura, mediante la investigación y la recopilación de información existente.
2. Entender en la elaboración de la normativa adecuada que garantice la gestión sustentable de la pesca y la acuicultura.
3. Gestionar un accionar educativo en coordinación con otras áreas de la Secretaría, tendiente al logro de una conciencia conservacionista, racional, comunitaria y participativa.
4. Gestionar el diseño e implementación de acciones para la promoción de la pesca deportiva como alternativa de uso sustentable del recurso.
5. Establecer acuerdos de trabajo con organismos comunales, municipales, nacionales, internacionales, cuando fuera necesario para un mejor desenvolvimiento de las distintas áreas de trabajo.
6. Asistir técnicamente a la Superioridad en los aspectos relacionados a los temas de su área.
7. Remitir a la Dirección General de Desarrollo Sustentable los informes necesarios para las Evaluaciones de Estudio de Impacto Ambiental.
8. Entender en la elaboración del presupuesto de la Secretaría en lo que a la Dirección se refiere.
9. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

**DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES**

PLANILLA ANEXA "B"

**DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION DE MANEJO DE FAUNA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE MANEJO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS
PESQUEROS**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PESQUEROS Y
ACUICULTURA**

Agrupamiento administrativo

A. MISIÓN

Entender en la coordinación e implementación de las acciones para la conservación, protección y recuperación del recurso pesquero y el desarrollo de la acuicultura sobre pautas de sustentabilidad ambiental.

B. FUNCIONES

1. Colaborar con el Director General en la evaluación de los resultados de los planes de acción y de gestión.
2. Fijar con el Director General los lineamientos a seguir en el estudio de los aspectos biológicos y ecológicos de la fauna acuática.
3. Colaborar con el Director General en la planificación y ejecución de proyectos tendientes a adquirir el basamento científico-técnico para el manejo racional y la conservación de los recursos pesqueros, la fauna acuática en general y la acuicultura.
4. Coordinar con la Dirección General y otras de la Repartición en la organización de cursos, talleres y seminarios internos tendientes a una capacitación constante del personal de planta.
5. Colaborar y coordinar en la organización de charlas, cursos, conferencias y toda otra forma de capacitación y extensión a la comunidad, sobre los distintos temas que atañen a la Dirección General.
6. Coordina la asignación de las actividades de las áreas que integran la Subdirección para la ejecución de las tareas de su incumbencia.
7. Intervenir en la elaboración del presupuesto anual de la Subdirección a la Dirección General.
8. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES

PLANILLA ANEXA "B"

DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION DE MANEJO DE FAUNA

DIRECCIÓN GENERAL DE MANEJO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS PESQUEROS
-
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PESQUEROS Y
ACUICULTURA

AREA PROFESIONAL: ACUICULTURA

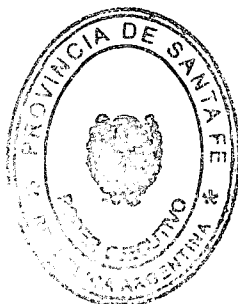
Agrupamiento Profesional

A. MISIÓN

Entender en la investigación, planificación y gestión de acciones para el uso racional y el desarrollo sustentable de la acuicultura.

B. FUNCIONES

1. Organizar la elaboración, de acuerdo a las prioridades que se establezcan, para la ejecución de proyectos de investigación y recopilación de información existente sobre acuicultura.
2. Coordinar la elaboración y gestión de planes de gestión de la acuicultura.
3. Entender en el diseño de metas, objetivos y estrategias a seguir para el cumplimiento de los planes de gestión de la acuicultura.
4. Evaluar los resultados obtenidos en el cumplimiento de los objetivos propuestos en materia de gestión de la acuicultura.
5. Proponer a la Dirección General normas, reglamentaciones y planes de gestión de la acuicultura.
6. Promover actividades internas de capacitación del personal de la Dirección General en materia de acuicultura.
7. Entender en la difusión y divulgación de la acuicultura y las normas que la regulan.
8. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION DE MANEJO DE FAUNA

PLANILLA ANEXA "B"

DIRECCIÓN GENERAL DE MANEJO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS
PESQUEROS-
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PESQUEROS Y
ACUICULTURA-
AREA PROFESIONAL: ACUICULTURA

DEPARTAMENTO PROFESIONAL INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE ACUICULTURA

Agrupamiento profesional

A. MISIÓN

Entender la organización de las actividades necesarias para la obtención y sistematización del conocimiento necesario para la gestión de la acuicultura.

B. FUNCIONES

1. Intervenir en la formulación y ejecución de proyectos de investigación y recopilación de información disponible sobre acuicultura.
2. Ordenar el desarrollo de las acciones necesarias para la adquisición del fundamento científico-técnico para la elaboración de objetivos y normas de manejo.
3. Participar en la elaboración, actualización, publicación y difusión de estadísticas sobre acuicultura.
4. Intervenir en la elaboración de planes de gestión.
5. Colaborar con las áreas competentes en materia de desarrollo de una acuicultura ambientalmente sustentable.
6. Coordinar acciones con organismos e instituciones productoras y transmisoras del conocimiento.
7. Asesorar a la Dirección General y sus áreas competentes mediante la transmisión del conocimiento existente sobre acuicultura, necesario para el desempeño de sus funciones.
8. Capacitar al personal de la Dirección General en los aspectos de su incumbencia.
9. Coordinar la organización de conferencias, cursos, publicaciones, comunicados de prensa sobre los temas de su incumbencia.
10. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES

PLANILLA ANEXA "B"

DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION DE MANEJO DE FAUNA

DIRECCIÓN GENERAL DE MANEJO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS PESQUEROS
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PESQUEROS Y
ACUICULTURA
ÁREA PROFESIONAL: ACUICULTURA
DEPARTAMENTO PROFESIONAL: INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE ACUICULTURA

ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR: GESTIÓN DE ACUICULTURA

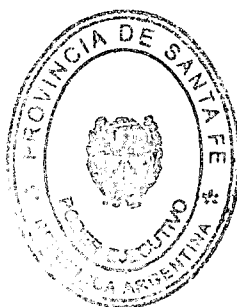
Agrupamiento profesional

A. MISIÓN

Intervenir en la organización y ejecución de acciones para la gestión de la acuicultura, proponiendo normas para su regulación y administración.

B. FUNCIONES

1. Intervenir en la elaboración de normas de manejo de la acuicultura para ser propuestas a la Dirección General.
2. Intervenir en la elaboración de planes de gestión de la acuicultura.
3. Participar en la organización de conferencias, cursos, publicaciones, comunicados de prensa sobre los temas de su incumbencia.
4. Participar en actividades internas de capacitación del personal de la Dirección General en materia de acuicultura.
5. Intervenir en la comunicación y divulgación de las normas que regulan la actividad.
6. Intervenir en la creación y actualización de un registro de acuicultores provinciales.
7. Organizar la información sobre acuicultura en colaboración con el área competente para la organización de las estadísticas correspondientes.
8. Atender trámites y emitir documentación a los integrantes del sistema de producción y comercialización de la acuicultura.
9. Desarrollar además todas aquellas tareas que estén vinculadas con su misión y las que, en este marco, sean específicamente encomendadas por la Superioridad.



DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES

PLANILLA ANEXA "B"

DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION DE MANEJO DE FAUNA

DIRECCIÓN GENERAL DE MANEJO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS PESQUEROS
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PESQUEROS Y ACUICULTURA

AREA PROFESIONAL: RECURSOS PESQUEROS

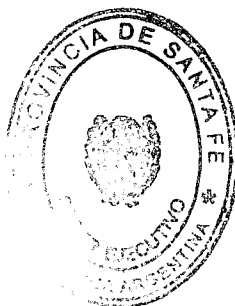
Agrupamiento profesional

A. MISIÓN

Entender en la organización, planificación y gestión de acciones para el uso racional y el desarrollo sustentable de la acuicultura.

B. FUNCIONES

1. Organizar la elaboración y establecimiento de prioridades para la ejecución de proyectos de investigación y monitoreo sobre la pesca y el recurso pesquero.
2. Organizar la obtención y utilización del conocimiento necesario para la gestión y conservación del recurso pesquero, tendiente a lograr el uso racional y el desarrollo sustentable de la pesca.
3. Entender en la elaboración de planes de gestión de la pesca a proponer a la Dirección General.
4. Entender en el diseño de metas, objetivos y estrategias a seguir para el cumplimiento de los planes de gestión de la pesca.
5. Evaluar los resultados obtenidos en el cumplimiento de los objetivos propuestos en materia de gestión pesquera.
6. Entender en la elaboración de normas en materia de pesca.
7. Coordinar actividades internas de capacitación del personal de la Dirección General en materia de gestión del recurso pesquero.
8. Entender en la comunicación y divulgación de las normas pesqueras y los resultados de su aplicación.



DECRETO Nº
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES

PLANILLA ANEXA "B"

DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION DE MANEJO DE FAUNA
DIRECCIÓN GENERAL DE MANEJO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS PESQUEROS
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PESQUEROS Y
ACUICULTURA
AREA PROFESIONAL: RECURSOS PESQUEROS

DEPARTAMENTO PROFESIONAL INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN PESQUERA

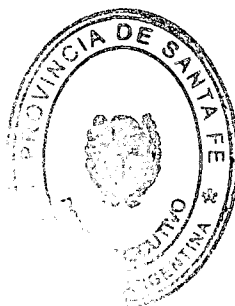
Agrupamiento Profesional

A. MISIÓN

Organizar, planificar y gestionar acciones para la obtención y sistematización del conocimiento necesario para la gestión pesquera. Proveer el fundamento científico-técnico para la elaboración de objetivos y normas de manejo.

B. FUNCIONES

1. Formular y ejecutar proyectos de investigación y monitoreo de la pesca y el recurso pesquero.
2. Coordinar la elaboración y publicación de los resultados de los proyectos de investigación y monitoreo.
3. Coordinar la elaboración, actualización, publicación y difusión de estadísticas pesqueras.
4. Intervenir en la elaboración de planes de gestión.
5. Colaborar con las áreas competentes en materia de conservación del recurso pesquero y de la calidad del ambiente acuático.
6. Coordinar acciones con organismos e instituciones productoras y transmisoras del conocimiento.
7. Asesorar a la Dirección General y sus áreas competentes mediante la transmisión del conocimiento ictiológico y pesquero necesario para el desempeño de sus funciones.
8. Capacitar al personal de la Dirección General en aspectos ictiológicos y pesqueros.
9. Coordinar la organización de conferencias, cursos, publicaciones, comunicados de prensa sobre los temas de su incumbencia.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO Nº
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES

PLANILLA ANEXA "B"

DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION DE MANEJO DE FAUNA
DIRECCIÓN GENERAL DE MANEJO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS PESQUEROS
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS PESQUEROS Y
ACUICULTURA
AREA PROFESIONAL: RECURSOS PESQUEROS
DEPARTAMENTO PROFESIONAL INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN PESQUERA

ASISTENTE PROFESIONAL MAYOR: GESTIÓN DE RECURSOS PESQUEROS

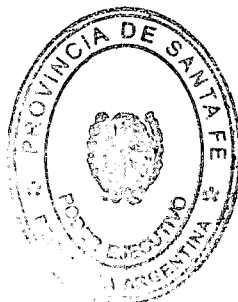
Agrupamiento Profesional

A. MISIÓN

Organizar y ejecutar acciones para plasmar el conocimiento y la información ictiológica y pesquera en normas y planes de gestión de la pesca.

B. FUNCIONES

1. Intervenir en la elaboración de normas de manejo de la actividad pesquera para ser propuestas a la Dirección General.
2. Colaborar en la elaboración de planes de gestión de la pesca.
3. Participar en la organización de conferencias, cursos, publicaciones, comunicados de prensa sobre los temas de su incumbencia.
4. Participar en actividades internas de capacitación del personal de la Dirección General en materia de gestión del recurso pesquero.
5. Intervenir en la comunicación y divulgación de las normas pesqueras y los resultados de su aplicación.
6. Participar en la coordinación de acciones con los organismos e instituciones gubernamentales y no gubernamentales que representan a los integrantes del sistema pesquero.
7. Colaborar con el Departamento Investigación y Gestión Pesquera en la planificación y ejecución de los trabajos de relevamiento y en el procesamiento de los datos obtenidos.
8. Atender trámites y emitir documentación a los integrantes del sistema pesquero.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES

PLANILLA ANEXA "B"

DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION DE MANEJO DE FAUNA

DIRECCIÓN GENERAL DE MANEJO SUSTENTABLE DE FAUNA

Agrupamiento Administrativo

A.- MISIÓN

Generar las bases del manejo para la conservación de la fauna silvestre y sus habitats naturales en la Provincia de Santa Fe, entendiéndose por ello al conjunto de decisiones y acciones planificadas con la finalidad de mantener la biodiversidad a través de su protección, rehabilitación y aprovechamiento ecológicamente sustentable, que garantice su capacidad de regeneración, basadas en principios científicos y técnicos y en consideraciones de carácter social, económico, político y legal.

B.-FUNCIONES

1. Fomentar los programas y el desarrollo de estudios biológicos y de desarrollo sustentable en materia de protección de los recursos naturales, en coordinación con los organismos provinciales competentes.
2. Promover la difusión pública de los temas relacionados con la biodiversidad, con el objetivo de educar y capacitar a la población y lograr su participación activa en la defensa de los recursos naturales.
3. Incentivar la investigación científica y tecnológica, la incorporación de tecnologías y métodos de producción y consumo de la vida silvestre, con criterios de sustentabilidad destinados al mejoramiento de la calidad ambiental y la conservación de los recursos naturales.
4. Promover el desarrollo de unidades demostrativas de producción sustentable de fauna silvestre y de sus habitats, in situ y ex situ, e implementar los mecanismos de transferencia para que dicha tecnología pueda estar disponible para el sector privado interesado en invertir en tales programas de conservación.
5. Asesorar respecto de las herramientas y programas disponibles para el manejo sustentable de fauna y de sus habitats naturales.
6. Entender en la propuesta y difusión del manejo fauna silvestre y acuática, mediante la regulación de su aprovechamiento económico, supervisando su ejecución y actuando en coordinación cuando corresponda con las áreas competentes del Ministerio de la Producción.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

7. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad.



DECRETO Nº
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES

PLANILLA ANEXA "B"

DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION DE MANEJO DE FAUNA

DIRECCIÓN GENERAL DE MANEJO SUSTENTABLE DE FAUNA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN

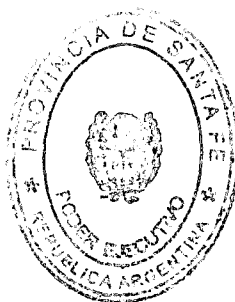
Agrupamiento Administrativo

A.- MISIÓN

Asistir a la Dirección General en la generación y administración de un ámbito de producción y análisis de información referida al manejo sustentable de fauna y sus habitats naturales.

B.- FUNCIONES

1. Reemplazar al Director en caso de ausencia de éste, con iguales funciones que éste.
2. Asistir a la Dirección en la promoción y desarrollo de estudios biológicos y de desarrollo sustentable, en coordinación con los organismos provinciales competentes.
3. Colaborar con el Director General en la evaluación de los resultados de los planes de acción y de gestión.
4. Coordinar la promoción de la difusión en materia de protección de los recursos naturales la difusión pública de los temas relacionados con la biodiversidad, con el objetivo de educar y capacitar a la población y lograr su participación activa en la defensa de los recursos naturales.
5. Organizar los trabajos requeridos para realizar investigación científica y tecnológica, la incorporación de tecnologías y métodos de producción y consumo de la vida silvestre, con criterios de sustentabilidad destinados al mejoramiento de la calidad ambiental y la conservación de los recursos naturales.
6. Coordinar el desarrollo de unidades demostrativas de producción sustentable de fauna silvestre, in situ y ex situ, y la implementación de los mecanismos de transferencia para que dicha tecnología pueda estar disponible para el sector privado interesado en invertir en tales programas de conservación.
7. Entender en la propuesta y difusión del manejo de la fauna silvestre y acuática, mediante la regulación de su aprovechamiento económico, supervisando su ejecución y en coordinación cuando corresponda con las áreas competentes del Ministerio de la Producción.
8. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES

PLANILLA ANEXA "B"

DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION DE MANEJO DE FAUNA
DIRECCIÓN GENERAL DE MANEJO SUSTENTABLE DE FAUNA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN

DEPARTAMENTO PROFESIONAL MANEJO DE FAUNA

Agrupamiento Profesional

A.- MISIÓN

Entender en el manejo, gestión y desarrollo de programas de conservación y/o uso de la fauna, considerando por tal a la ubicada en sus áreas de distribuciones biogeográficas naturales, habitando ecosistemas silvestres o ambientes escasamente modificados por las actividades antrópicas.

B.- FUNCIONES

1. Entender en el diseño y gestión de programas de manejo que promuevan la protección, preservación y conservación de la fauna en sus ambientes naturales.
2. Entender en el diseño y gestión de programas de manejo que promuevan la utilización comercial sustentable de la fauna en sus ambientes naturales.
3. Organizar el desarrollo, gestión, evaluación y control de las acciones que correspondan a programas, planes o proyectos propuestos o realizados por organismos públicos o privados de cualquier jurisdicción, que impliquen alguna acción relacionada con la fauna en sus áreas naturales de distribución en la Provincia.
4. Cooperar con instituciones de cualquier tipo que desarrollen o gestionen proyectos relacionados con la fauna en ambientes naturales, promoviendo mecanismos de coordinación necesarios para el logro de tales fines.
5. Promover la actualización continua de las tecnologías relativas al manejo de la fauna en áreas silvestres.
6. Trabajar de manera coordinada y colaborativa con las restantes áreas del organismo en actividades afines al eficaz cumplimiento de sus competencias.
7. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad.

[Firma manuscrita]



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO Nº
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES

PLANILLA ANEXA "B"

DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION DE MANEJO DE FAUNA

DIRECCIÓN GENERAL DE MANEJO SUSTENTABLE DE FAUNA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN
DEPARTAMENTO PROFESIONAL MANEJO DE FAUNA

DIVISIÓN CENTRO DE RESCATE

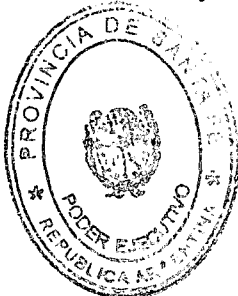
Agrupamiento Administrativo

A.- MISIÓN

Asistir al Departamento Manejo de Fauna en las actividades como centro oficial de la Provincia de Santa Fe en el rescate de fauna.

B.- FUNCIONES

1. Organizar la realización de los rescates de animales silvestres accidentados en las mejores condiciones posibles acordes a cada situación en particular, trasladándolos a los sitios temporarios o definitivos que corresponda.
2. Realizar el diseño y actualización de los registros que provean información histórica y actualizada sobre ejemplares rescatados, circunstancias, ubicación geográfica, personas intervinientes, presuntos infractores, y de cualquier otro tipo que pudiere resultar de utilidad con fines de investigación, estadísticos, control, fiscalización, o equivalentes.
3. Contribuir a la resolución de situaciones conflictivas originadas por la presencia de animales silvestres en domicilios particulares, plazas, espacios públicos, escuelas, etc, que representaren algún tipo de riesgo para la integridad de las personas o los ejemplares.
4. Asesorar a los poseedores de ejemplares de fauna en situaciones no autorizadas sobre las consecuencias legales, administrativas y/o jurídicas que tales conductas implican.
5. Colaborar en cuanto resulte posible, procedente y conveniente con los procedimientos de la Policía de la Provincia, del Poder Judicial, o de cualquier otro organismo o fuerza pública que lo requiera.
6. Contribuir con los organismos encargados de la fiscalización y control de fauna proveyendo toda la información que sea requerida con el fin de formalizar las actuaciones administrativas o judiciales que correspondieren.
7. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO Nº
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION DE MANEJO DE FAUNA

PLANILLA ANEXA "B"

DIRECCIÓN GENERAL DE MANEJO SUSTENTABLE DE FAUNA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN

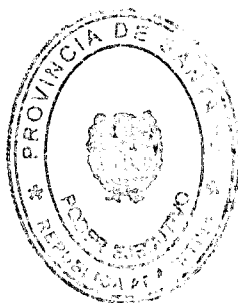
DEPARTAMENTO PROFESIONAL MANEJO DEL HABITAT DE LA FAUNA SILVESTRE
Agrupamiento Profesional

A.-MISIÓN

Entender en el manejo, y protección del habitats naturales de la fauna silvestre , ubicada en sus áreas de distribuciones fitogeográficas naturales, ocupando ecosistemas silvestres o ambientes escasamente modificados por las actividades antrópicas y bajo cualquier tipo de dominio.

B.-FUNCIONES

1. Entender en el diseño y gestión de programas de preservación y conservación de los habitat naturales de la fauna silvestre.
2. Organizar el desarrollo, gestión, evaluación y control de las acciones que correspondan a programas, planes o proyectos propuestos o realizados por organismos públicos o privados de cualquier jurisdicción, que impliquen alguna acción relacionada con la conservación de los habitats naturales de la fauna silvestre en la Provincia.
3. Cooperar con instituciones de cualquier tipo que desarrollen o gestionen proyectos relacionados con ambientes naturales, promoviendo y generando los mecanismos de coordinación y cooperación necesarios para el logro de tales fines.
4. Trabajar de manera coordinada y colaborativa con las restantes áreas del organismo en actividades afines al eficaz cumplimiento de sus competencias.
5. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES
DIRECCION PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION DE MANEJO DE FAUNA

PLANILLA ANEXA "B"

DIRECCIÓN GENERAL DE MANEJO SUSTENTABLE DE FAUNA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN
DEPARTAMENTO MANEJO DEL HABITAT DE LA FAUNA SILVESTRE

DIVISIÓN HABITAT DE LA FAUNA SILVESTRE

Agrupamiento Administrativo

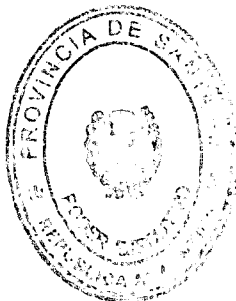
A.-MISIÓN

Intervenir en el manejo, y protección del habitats naturales de la fauna silvestre , ubicada en sus áreas de distribuciones fitogeográficas naturales, ocupando ecosistemas silvestres o ambientes escasamente modificados por las actividades antrópicas y bajo cualquier tipo de dominio.

B.-FUNCIONES

1. Intervenir en el diseño y gestión de programas de preservación y conservación de los habitat naturales de la fauna silvestre.
2. Colaborar en el desarrollo, gestión, evaluación y control de las acciones que correspondan a programas, planes o proyectos propuestos o realizados por organismos públicos o privados de cualquier jurisdicción, que impliquen alguna acción relacionada con la conservación de los habitats naturales de la fauna silvestre en la Provincia.
3. Colaborar con instituciones de cualquier tipo que desarrollen o gestionen proyectos relacionados con ambientes naturales, promoviendo y generando los mecanismos de coordinación y cooperación necesarios para el logro de tales fines.
4. Trabajar de manera coordinada y colaborativa con las restantes áreas del organismo en actividades afines al eficaz cumplimiento de sus competencias.
5. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°
JURISDICCIÓN 51 - MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE MANEJO DE FAUNA

PLANILLA ANEXA "B"

DIRECCIÓN GENERAL DE MANEJO SUSTENTABLE DE FAUNA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN

DIVISION SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Agrupamiento Administrativo

A.- MISIÓN

Entender en el desarrollo de tareas administrativas de la documentación que ingresa e egresa en relación a actividades de archivo, registro y organización de la información, como asimismo la atención del público de la Dirección.

B.- FUNCIONES

1. Entender en el diseño y gestión de los aspectos organizativos sobre las tareas, sistemas y técnicas que se emplean con el fin de asegurar servicios eficientes y de criterios uniformes.
- 2. Entender en el registro del ingreso de expedientes y su movimiento mediante el Sistema de Información de Expedientes.
3. Suministrar información sobre el trámite de los mismos cuando se le solicite.
4. Promover el ordenamiento adecuado y archivo de toda documentación obrante en la Dirección a los fines de su disponibilidad en tiempo y forma.
5. Organizar la realización de la recepción y gestión de toda documentación y correspondencia que ingrese y egrese de la Dirección General.
6. Entender en la realización de tareas de mecanografiado, fotocopiado y otras que resulten necesarias para el buen desarrollo de las tareas inherentes a la distintas áreas.
7. Recepcionar al público de la Dirección General, orientándolo y derivándolo al área correspondiente.
8. Realizar todas las otras funciones que surgen de su tarea, las complementarias, las necesarias para el cumplimiento de las mismas y las que encomiende la Superioridad.



Modificaciones de la planta de cargos. Ejercicio: 2015 - Tipo de modificación: Vigente.

Jurisdicción: 51 - M. Medio Ambiente S.A.F.: 1 - M. Medio Ambiente

Número: 2

Fecha de imputación: 30/12/2015 Nivel de aprobación: Rector

Origen: S.A.F.

Estado

Aprobada Institución - Fecha aprobación S.A.F.: 14/01/2016 - Fecha aprobación Institución: 14/01/2016

Requiere modificación presupuestaria: No

Recibida Rector ☒

Expediente: 2101-15466-4

Aplicar al aprobado: No

Aplicar a PV del ejercicio siguiente: Si

Observaciones: APROBACION ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

SAFoP	Categoría programática	Cargo	Clase	Tipo cargo	Fuente	Clasif. Geográf.	Tipo modif.	Caract.	Cantidad	Retrib.Cargo Unitario
0 1.0.0.1	- Conducción Ejecutiva	2.1.3 - Categoría 3	2	Permanente		82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	25	8.724,36
0 1.0.0.1	- Conducción Ejecutiva	2.1.4 - Categoría 4	2	Permanente		82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	59	12.553,57
0 1.0.0.1	- Conducción Ejecutiva	2.1.6 - Categoría 6	2	Permanente		82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	24	15.988,14
0 1.0.0.1	- Conducción Ejecutiva	2.1.7 - Categoría 7	2	Permanente		82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	7	21.577,18
0 1.0.0.1	- Conducción Ejecutiva	2.1.8 - Categoría 8	2	Permanente		82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	4	24.285,07
0 1.0.0.1	- Conducción Ejecutiva	2.1.9 - Categoría 9	2	Permanente		82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	2	27.666,01
0 1.0.0.1	- Conducción Ejecutiva	2.2.3 - Categoría 3	3	Permanente		82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	2	8.724,36
0 1.0.0.1	- Conducción Ejecutiva	2.2.4 - Categoría 4	3	Permanente		82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	10	12.553,57
0 1.0.0.1	- Conducción Ejecutiva	2.2.6 - Categoría 6	3	Permanente		82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	11	15.988,14
0 1.0.0.1	- Conducción Ejecutiva	2.2.7 - Categoría 7	3	Permanente		82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	1	21.577,18
0 1.0.0.1	- Conducción Ejecutiva	2.5.2 - Categoría 2	11	Permanente		82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	1	17.242,19
0 1.0.0.1	- Conducción Ejecutiva	2.5.3 - Categoría 3	11	Permanente		82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	2	25.873,63
0 1.0.0.1	- Conducción Ejecutiva	2.5.4 - Categoría 4	11	Permanente		82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	1	28.379,92
0 1.0.0.1	- Conducción Ejecutiva	2.5.6 - Categoría 6	11	Permanente		82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	2	36.035,15
0 1.0.0.1	- Conducción Ejecutiva	2.5.7 - Categoría 7	11	Permanente		82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	1	39.548,41

Totales cargos

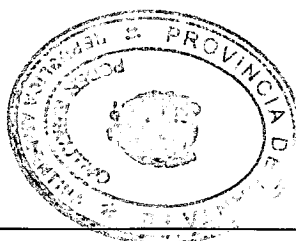
	Cantidad	Costo	Cantidad	Costo	Cantidad	Diferencia
Perm: Amp:	152	2.195.416,77	Red: 0	0,00	Saldo: 152	-2.195.416,77
Temp: Amp:	0	0,00	Red: 0	0,00	Saldo: 0	0,00

Totales horas

	Cantidad	Costo	Cantidad	Costo	Cantidad	Diferencia
Perm: Amp:	0	0	Red: 0	0	Saldo: 0	0
Temp: Amp:	0	0	Red: 0	0	Saldo: 0	0

Totales Generales

Costos totales: Amp: 2.195.416,77 Red: 0,00 Saldo: -2.195.416,77



[Firma]
 Director General de Administración
 MINISTERIO DE AGUAS, SERVICIOS PÚBLICOS
 Y MEDIO AMBIENTE