

PODER EJECUTIVO

RÍO GALLEGOS, 27 ENE 2017

VISTO:

El expediente GOB-N° 114.140/17; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto N° 1231/16, se promulgó la Ley N° 3480 Orgánica de Ministerios haciéndose necesario aprobar las nuevas estructuras organizativas que sustentarán la labor de los Ministerios acorde a las Misiones y Funciones competentes;

Que conforme a la nueva normativa y a través del Decreto N° 2050/16 se aprobó las nuevas Estructuras Organizativas hasta Nivel Subsecretarías;

Que en tal sentido es necesario dar cumplimiento en el Artículo 3° de dicha norma, aprobando las nuevas Estructuras Organizativas complementarias en los Niveles de Dirección Provincial, Dirección General, Dirección y Jefaturas de Departamento;

Que a los fines de reordenar la labor de los distintos estamentos provinciales, se procede, después de un exhaustivo análisis, a reducir la estructura orgánica vigente, lo que deriva en la eliminación de trece (13) cargos, equivalente al 28,26 % del total actual;

Por ello y atento al Dictamen AL-N° 023/17, emitido por la Asesoría Letrada, obrante a fojas 58;

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA

DECRETA:

Artículo 1°.- APRUÉBASE a partir del día 1° de febrero del año 2017, la nueva **Estructura Organizativa de Gobernación**, en los Niveles de Dirección Provincial, Dirección General, Dirección y Departamento, de acuerdo con las Misiones, Funciones y Organigramas que como ANEXOS I, forma parte integrante del presente y de acuerdo a lo expuesto en los considerandos precedentes.-

Artículo 2°.- DERÓGASE toda norma legal que ese oponga a la presente para los niveles indicados en el artículo anterior.-

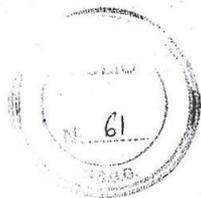
Artículo 3°.- FACÚLTASE al Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura para que por Resolución Ministerial se efectúen las adecuaciones presupuestarias correspondientes a fin de atender los gastos que demandan la presente erogación en el Ejercicio 2017.-

Artículo 4°.- El presente Decreto será refrendado por la señora Ministra Secretaria en el Depar-

///



0043



PODER EJECUTIVO
111-2-

tamento de la Secretaría General de la Gobernación.-

Artículo 5°.- PASE a Gobernación, a sus efectos tomen conocimiento Dirección Provincial de Recursos Humanos, Subsecretaría de la Función Pública del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, Contaduría General y Tribunal de Cuentas, dése al Boletín Oficial y, cumplido, ARCHÍVESE.-


CLAUDIA ALEJANDRA MARTINEZ
Ministra de la Secretaría General de la Gobernación




Dra. ALICIA M. KIRCHNER
Gobernadora

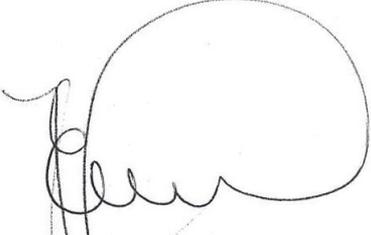
0043

DECRETO

Nº

-17.-

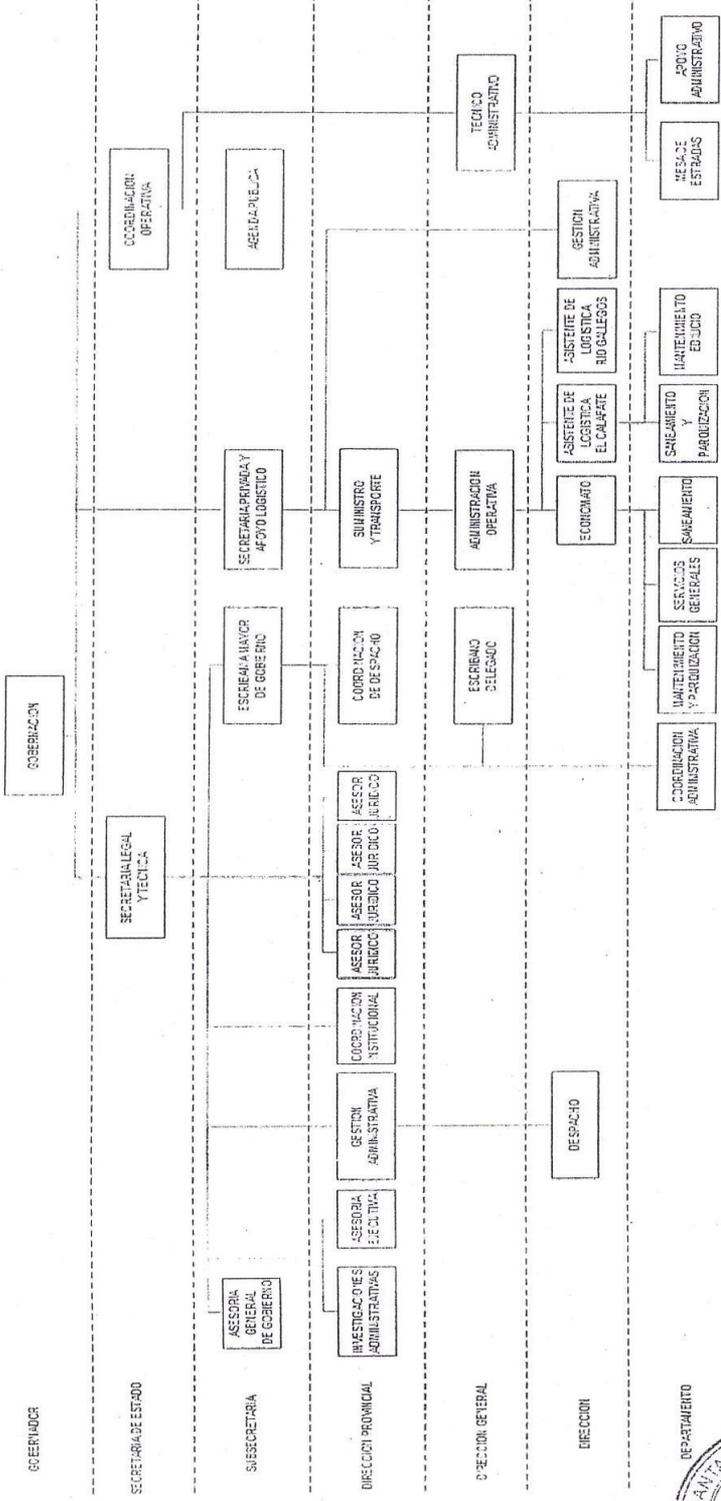
CERTIFICO: Que la presente es copia fiel del original tenido ante mi vista Ley Nº 1269 Dirección Provincial de Despacho. M.S.G.G. Río Gallegos - Provincia de Santa Cruz


JULIA E. RUIZ
SECRETARIA DE GESTIÓN PÚBLICA
A/C SUB. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
M.S.G.G.

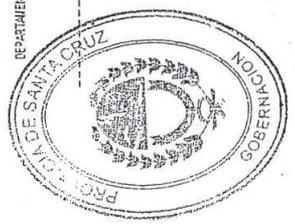
PODER EJECUTIVO



GOBERNACION



0043





PODER EJECUTIVO

GOBERNACIÓN

NOMBRE: INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

MISIÓN:

- Asistir técnicamente dentro del área de su competencia al Secretario Legal y Técnico en el ejercicio de sus funciones, así como en las diligencias de investigación que se le encomiende, coordinando su accionar con los Asesores.-

FUNCIONES:

- Tendrá facultad de instruir todas las actuaciones sumariales que se practiquen en la Administración Pública Provincial, Entes Descentralizados y Autárquicos y Sociedades del Estado, a pedido de dichos Organismo.-
- Tendrá facultades de solicitar, previa autorización del Secretario Legal y Técnico y por intermedio del Asesor Ejecutivo, exámenes periciales como asimismo a las Reparticiones o Funcionarios Públicos Provinciales, la colaboración necesaria que estos están obligados a prestar y solicitar informes, documentos, antecedentes y todo otro elemento que estime útil a cualquier Organismo Provincial.-

Realizar la Organización Administrativa Sumarial del Ente, concretando el registro, confección y seguimiento de las causas en curso.-



00 43



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

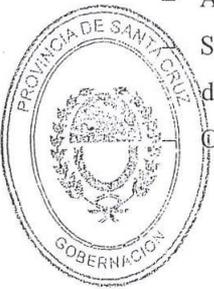
UNIDADES A CARGO: DIRECCIÓN DE DESPACHO

MISIÓN:

- Asistir al Secretario Legal y Técnico en la coordinación de los procedimientos administrativos con el fin de lograr una óptima eficiencia en el manejo de toda la documentación y actuados ingresantes en el área.-

FUNCIONES:

- Colaborar con el Secretario Legal y Técnico en la evaluación y gestión de toda la documentación administrativa que ingrese al área.-
- Administrar los recursos humanos, para mejorar la calidad del trabajo administrativo.-
- Supervisar el trabajo administrativo junto a los demás directivos a fin de analizar diariamente el desarrollo del mismo.-
- Crear políticas de trabajo a fin de optimizar la labor administrativa.-



0043



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: DESPACHO

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

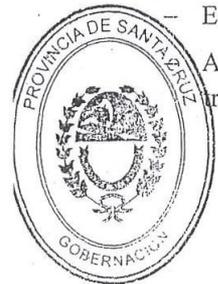
MISIÓN:

- Asistir a la Dirección en todo lo que atañe a la administración interna del Organismo y atender todo lo relativo al despacho administrativo.-

FUNCIONES:

- Informar a la Superioridad sobre el estado de los asuntos en trámite.-
- Confeccionar disposiciones y/o documentos oficiales conforme con los expedientes que se sustancia y con las ordenes de la superioridad.-
- Registrar, recopilar y distribuir leyes, decretos y resoluciones nacionales y provinciales que sean de interés y/o aplicación en la unidad.-
- Evacuar consultas relacionadas con expedientes y trámites administrativos.-

Atender todo lo relativo a la recepción, registro, distribución y expedición de los expedientes tramitados en el Organismo, como así también su correspondencia y documentación.-



0043

3



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ASESORÍA EJECUTIVA

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA (NIVEL SECRETARÍA DE ESTADO)

MISIÓN:

- Asistir al Secretario Legal y Técnico, en sus funciones específicas, dirigiendo, supervisando y coordinando el desenvolvimiento profesional, técnico y administrativo del organismo, conforme a las directivas que imparta el Secretario Legal y Técnico.-

FUNCIONES:

- Asesorar y asistir al Secretario Legal y Técnico en las materias de competencia del organismo, cuando así le fuera requerido.-
- Coordinar el desenvolvimiento de las áreas de su dependencia.-
- Planificar y supervisar el trabajo de los asesores de la Secretaría Legal y Técnica.-
- Asistir al Secretario Legal y Técnico en el control técnico de los asesores y coordinar la labor de sus integrantes.-
- Organizar el registro de dictámenes y su publicidad a los efectos de sistematizar la jurisprudencia administrativa.-
- Organizar la biblioteca jurídica con personal técnico especializado, proponer y supervisar la adquisición de material bibliográfico necesario.-

Analizar y estudiar la legislación vigente en el ámbito provincial para sugerir las modificaciones pertinentes.-



0043



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA (NIVEL SECRETARÍA DE ESTADO)

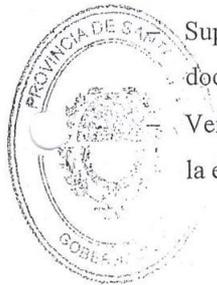
MISIÓN:

- Asistir al Secretario Legal y Técnico en la coordinación de las tramitaciones elevadas al Poder Ejecutivo.-

FUNCIONES:

Supervisar, coordinar y dirigir las tareas de registro, control y distribución y archivo de la documentación.-

Verificar que en las tramitaciones intervengan los organismos competentes como paso previo a la elaboración final del acto administrativo pertinente.-



0043

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ASESOR JURÍDICO

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA (NIVEL SECRETARÍA DE ESTADO)

MISIÓN:

- Brindar asesoramiento legal al Secretario Legal y Técnico directamente o por intermedio del Asesor Ejecutivo, a fin de facilitar la gestión en cuanto al control de legalidad de los actos administrativos.-

FUNCIONES:

- Asesorar en los distintos asuntos legales y administrativos que se tramiten ante la Secretaría Legal y Técnica.-
- Confeccionar los dictámenes, Proyectos de Decretos, y todos aquellos instrumentos legales que en las distintas situaciones le sean requeridas.-
- Intervenir ejerciendo funciones de asesoramiento legal en los sumarios que se tramitan por ante la Secretaría Legal y Técnica.-
- Asistir en el caso que sea requerido a la Dirección Provincial de Investigaciones Administrativas, en la organización de la actividad sumarial y en las diligencias que se lleven a cabo con motivo de las investigaciones encomendadas a esa área.-

Controlar el normal desarrollo formal y administrativo de los tramites que sean elevados por ante la Secretaría Legal y Técnica.-



0043

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: COORDINACIÓN DE DESPACHO

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO (NIVEL SUBSECRETARÍA)

MISIÓN:

- Supervisar y controlar todas las tareas de los departamentos en cuanto a su ejecución y preveer las necesidades inmediatas de las distintas jefaturas subordinadas.-

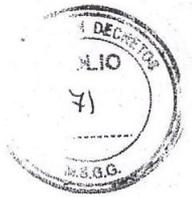
FUNCIONES:

- Dirigir el trabajo de las distintas oficinas de su dependencia, supervisando el ágil y correcto cumplimiento de las tareas asignadas a cada una de ellas.-
- Coordinar la labor de los distintos organismos de la Escribanía a fin de lograr el máximo rendimiento en cada uno de ellos.-
- Cuidar de la perfecta compaginación y mantenimiento del protocolo de la Escribanía y el Archivo ordenado de las copias de los contratos, la confección de índices y el ordenamiento de las fichas de control.-
- Cuidar que en la redacción de las escrituras públicas se mantenga la pureza del estilo y se cumplan las normas clásicas para este tipo de documento.-
- Supervisar la redacción de los contratos, tanto en su forma como en su contenido.-
- Supervisar la expedición de testimonios, copias y constancias de escrituras otorgadas y ponerlas a la firma del Escribano Mayor o Delegado.-

Supervisar los textos borradores que se preparen para las escrituras públicas a fin de lograr el mejor cumplimiento de lo previsto en el punto 4º.-



0043



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ESCRIBANO DELEGADO

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO (NIVEL SUBSECRETARÍA)

MISIÓN:

- Cooperar con el Escribano Mayor de Gobierno en todos los actos notariales en que sea parte la Provincia, sus Organismos Oficiales y Municipios.-

FUNCIONES:

- De acuerdo a lo establecido por el Artículo 6° de la Ley 1177, bajo la responsabilidad y dirección del Escribano Mayor de Gobierno, el Escribano Delegado coparticipará en las mismas funciones que son propias de aquel, de acuerdo a las exigencias de las circunstancias y planificación del trabajo.-



0043



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: ESCRIBANÍA MAYOR DE GOBIERNO

MISIÓN:

- Cooperar y apoyar en su aspecto material la labor del Escribano Mayor de Gobierno.-

FUNCIONES:

- Recibir, clasificar y archivar la correspondencia de mero trámite que se remita a la Escribanía, con la supervisión del Escribano Mayor de Gobierno o Escribano Delegado en su caso.-
- Controlar las fechas y horarios de las citas o entrevistas acordadas por el Escribano Mayor o que se le acuerden a este para asegurar su cumplimiento.-
- Encargarse de la redacción material de las resoluciones o disposiciones que se dicten en la Escribanía y sus correspondientes notificaciones.-
- Llevar un control y organizar un archivo de la documentación oficial correspondiente al despacho del Escribano Mayor de Gobierno.-

Recabar de la biblioteca y archivo Información Parlamentaria los antecedentes legales o jurídicos que el Escribano Mayor indique.-



0043



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: SUMINISTRO Y TRANSPORTE

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

DEPENDE DE: SECRETARÍA PRIVADA Y APOYO LOGÍSTICO

UNIDADES A CARGO: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN OPERATIVA

MISIÓN:

- Garantizar el cumplimiento de los niveles de calidad en la prestación del servicio de auto transporte, realizando tareas de prevención, control y fiscalización, contemplando como premisa fundamental la seguridad y eficiencia de las mismas.-
- Coordinar y evaluar la calidad y celeridad del transporte de suministros que deberán ser entregados en tiempo y forma en cuanto a lo establecido por la autoridad superior.-

FUNCIONES:

- Verificar y controlar el cumplimiento de los niveles de calidad en la prestación de los servicios de los automotores.-
- Informar y asesorar en todas las cuestiones técnicas que le sean solicitadas por las autoridades superiores.-
- Llevar el control de las entregas de los suministros requeridos para los fines establecidos por el superior jerárquico.-

Realizar el control de calidad de los suministros solicitados.



00 43



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ADMINISTRACIÓN OPERATIVA

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDE DE: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUMINISTRO Y TRANSPORTE

UNIDADES A CARGO:

DIRECCIÓN ECONOMATO

DIRECCIÓN ASISTENTE DE LOGÍSTICA EL CALAFATE

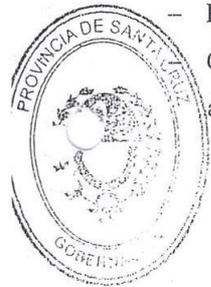
DIRECCIÓN ASISTENTE DE LOGÍSTICA RIO GALLEGOS

MISIÓN:

- Es el responsable de gestionar el abastecimiento de las materias primas y alimentos en la Residencia del Sr/a Gobernador/a en Rio Gallegos.-

FUNCIONES:

- Atender todo lo relacionado con el servicio de buffet y cocina de la Residencia.-
 - Realizar los pedidos para la reposición de materia prima, considerando las demandas necesarias de la Residencia.-
 - Recepcionar las mercancías y controlar su correcta calidad y cantidad.-
 - Controlar la caducidad de los productos.-
 - Planificar acciones destinadas a mejorar la calidad del servicio en el Comedor.-
 - Realizar los pedidos de elementos necesarios.-
- Controlar la correcta conservación de los productos, controlando que las condiciones de almacenamiento sean las correctas.-



00 43



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ECONOMATO

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN OPERATIVA

UNIDADES A CARGO:

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y PARQUIZACIÓN

DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO SANEAMIENTO

MISIÓN:

- Coordinar, asesorar y hacer ejecutar todas las tareas vinculadas a la necesidades nutricionales en la Residencia del Sr Gobernador en Rio Gallegos.-

FUNCIONES:

- Atender todo lo relacionado con el servicio de buffet y cocina de la Residencia.-
- Controlar y verificar todo lo relacionado a los pedidos de alimentos y elementos necesarios.-
- Coordinar y supervisar la entrega de alimentos y elementos para el cumplimiento de sus funciones.-
- Realizar los alimentos de los Menús programados.-



0043



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: MANTENIMIENTO Y PARQUIZACIÓN

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN ECONOMATO

MISIÓN:

- Será su responsabilidad el servicio integral de mantenimiento y parquización de la Residencia Oficial de Rio Gallegos.-

FUNCIONES:

- Ejecutar las tareas de parquización y mantenimiento de los espacios verdes interiores y exteriores de la Residencia, como así también el podado de cercos perimetrales y/o de espacios que así lo requieran.
- Mantener diariamente una correcta higiene de frentes, veredas, jardines y patios ubicados en el perímetro del edificio.-
- Realizar limpiezas profundas periódicas (quincenales-mensuales) optimizando las mismas en época invernal a fin de mantener libre de hielo y/o nieve los accesos y tránsito en el perímetro de las residencias.-

Asistir a la Dirección Económico en las tareas que le son propias, como así también en las complementarias de su misión.-



0043



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: SERVICIOS GENERALES

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN ECONOMATO

MISIÓN:

- Es el responsable de mantener la calidad del servicio de limpieza con eficiencia y calidad, solicitando insumos para organizar y coordinar una limpieza adecuada en la Residencia Oficial de Rio Gallegos.-

FUNCIONES:

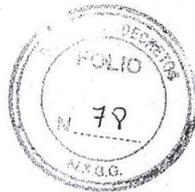
- Organizar la distribución del personal de limpieza.
- Proponer la adquisición de productos que cumplan con los requerimientos del servicio.
- Administrar los insumos de limpieza, velar que su uso sea adecuado y llevar un control de los mismos.
- Proponer los cambios necesarios para el buen funcionamiento del área.
- Controlar los insumos de limpieza y la forma en que se distribuyen.
- Coordinar las actividades programadas del personal a su cargo.

Ejecutar las tareas diarias de mantenimiento e higiene de la Residencia Oficial.-

Asistir, coordinar y verificar la correcta tarea que le son propias, como así también en las complementarias de su misión.-



00 43



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: SANEAMIENTO

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN ECONOMATO

MISIÓN:

- Asistir al Director Economato en todo lo relacionado a la organización, mantenimiento y limpieza de la Residencia Oficial de Rio Gallegos.-

FUNCIONES:

- Ejecutar las tareas diarias de mantenimiento e higiene de la Residencia Oficial.-
- Supervisar la prestación de los servicios de la Residencia y limpieza de la misma.-
- Centralizar y tramitar la adquisición de los elementos de limpieza y refrigerio a fin de cubrir las necesidades existentes para el normal desenvolvimiento del sector.-



0043





PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ASISTENTE DE LOGÍSTICA EL CALAFATE

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN OPERATIVA

UNIDADES A CARGO:

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO EDILICIO

DEPARTAMENTO SANEAMIENTO Y PARQUIZACIÓN

MISIÓN:

- Coordinar y asesorar en las tareas vinculadas a las necesidades nutricionales en la Residencia del /a Sr/a Gobernador/a de El Calafate.

FUNCIONES:

- Atender todo lo relacionado con el servicio de buffet y cocina de la Residencia.-
- Planificar acciones destinadas a mejorar la calidad del servicio en el comedor.-
- Recepcionar las mercancías y controlar su correcta calidad y cantidad.-
- Efectuar las tareas de administración de personal de su área.-

Realizar los pedidos de alimentos y elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.-



00 43



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: MANTENIMIENTO EDIFICIO

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN ASISTENTE DE LOGISTICA EL CALAFATE

MISIÓN:

- Será su responsabilidad el servicio integral de mantenimiento y servicios en la Residencia Oficial de El Calafate.-

FUNCIONES:

- Supervisar trabajos de mantenimiento planificando reparaciones, reemplazos e instalaciones pequeñas.-
- Controlar las tareas que se desarrollen, referentes a la realización de remodelación, reparación y mantenimiento.-
- Analizar las prioridades de las tareas encomendadas según su urgencia y necesidad.-
- Planificar y efectuar las tareas de mantenimiento en pisos, techos y paredes como ser: pintura, empapelado, tratamiento de maderas.-
- Confeccionar el plan de trabajo necesario, a fin de no perjudicar la estructura edilicia y garantizar el cuidado estético de la Residencia de El Calafate.-
- Realizar inspecciones periódicas en las instalaciones, previniendo fallas, accidentes o desajustes y proponer las medidas correctivas necesarias.-
- Mantener y organizar maquinarias, equipos y herramientas de su competencia.-
- Controlar las instalaciones sanitarias, de gas, electricidad y calefacción, como así también sus suministros.-

Velar por el orden, la correcta limpieza e higiene de la Residencia de El Calafate.-



0043



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: SANEAMIENTO Y PARQUIZACIÓN

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN ASISTENTE DE LOGISTICA EL CALAFATE

MISIÓN:

- Será su responsabilidad el servicio integral de mantenimiento y parquización de la Residencia Oficial de El Calafate.-

FUNCIONES:

- Ejecutar las tareas de parquización y mantenimiento de los espacios verdes interiores y exteriores de la Residencia, como así también el podado de cercos perimetrales y/o de espacios que así lo requieran.-
- Mantener diariamente una correcta higiene de frentes, veredas, jardines y patios ubicados en el perímetro del edificio.-
- Realizar limpiezas profundas periódicas (quincenales-mensuales) optimizando las mismas en época invernal a fin de mantener libre de hielo y/o nieve los accesos y tránsito en el perímetro de las residencias.-



00 43



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: ASISTENTE DE LOGÍSTICA RIO GALLEGOS

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN OPERATIVA

MISIÓN:

- Asistir administrativamente en todo lo vinculado a las tareas que se conformen en lo que respecta a las encomendaciones a su cargo.-

FUNCIONES:

- Asesorar, coordinar y corroborar el cumplimiento de las tareas administrativas.-
- Organizar y asegurar la disponibilidad de los materiales de trabajo necesarios para el funcionamiento de la Gestión Administrativa.



0043

5

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDE DE: SECRETARÍA PRIVADA Y APOYO LOGÍSTICO (NIVEL SUBSECRETARÍA)

MISIÓN:

- Asistir administrativamente a la Autoridad Superior en cuanto a las tareas vinculadas referentes a las funciones a su cargo.-

FUNCIONES:

- Asesorar, coordinar y corroborar el cumplimiento de las tareas administrativas.-
- Colaborar en la redacción de los actos administrativos específicos solicitados por la Secretaría Privada y de Apoyo Logístico.-
- Supervisar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa.-
- Mantener actualizada la documentación e información de asuntos que requieran atención directa de la Secretaría Privada y de Apoyo Logístico.-

Organizar y asegurar la disponibilidad de los materiales de trabajo necesarios para el buen funcionamiento.-



0043



PODER EJECUTIVO

NOMBRE: APOYO ADMINISTRATIVO

NIVEL: JEFATURA

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

MISIÓN:

-Supervisar las tareas de recepción, registro y distribución y archivo de la correspondencia y demás documentación.-

FUNCIONES:

- Atender las tareas administrativas relacionadas con la tramitación de la correspondencia y demás actuaciones que se le encomienden.-

Realizar las comunicaciones al Organismo de Personal sobre toda novedad que registre el personal.-



00 43

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDEN DE: SECRETARÍA DE ESTADO COORDINACIÓN OPERATIVA

UNIDADES A CARGO:

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS

DEPARTAMENTO APOYO ADMINISTRATIVO

MISIÓN:

- Proporcionar el apoyo administrativo necesario al Secretario de Coordinación Operativa en materia de atención y respuesta a los diversos planteamientos dirigidos a su Despacho; con propuestas de alternativas de solución precisa a problemas, temas planteados, proyectos y relaciones políticas que el Secretario considere oportunas, para el apoyo al alcance de las metas y objetivos.-

FUNCIONES:

- Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento del personal a su cargo.-
- Organizar y controlar la agenda de compromisos del Secretario de Estado.-
- Recibir, clasificar y distribuir correspondencia y documentación ingresada y egresada del área, estableciendo prioridades.-
- Colaborar en la transcripción de informes, notas y documentación reservada.-
- Controlar la documentación para la firma del Secretario de Estado.-
- Transmitir las directivas del Secretario de Estado al equipo de trabajo.-
- Atender al público en general.-
- Organizar la gestión de suministro de útiles y materiales para el funcionamiento del área.-



00 43

PODER EJECUTIVO

NOMBRE: MESA DE ENTRADAS

NIVEL: JEFATURA DE DEPARTAMENTO

DEPENDE DE: DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

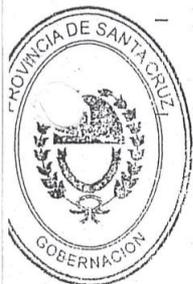
MISIÓN:

- Asistir al director en sus funciones.-

FUNCIONES:

- Llevar el control de entradas y salida de expedientes.-
- Intervenir en el trámite de desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones cuando sea necesario.-

Controlar el cumplimiento de los pasos administrativos en tiempo y forma y su registro.-



0043