

La Plata,

5 JUL. 1996

VISTO la sanción de la Ley 11737 por la cual se crea el Ministerio de la Producción y el Empleo, a partir del desdoblamiento de competencias del ex-Ministerio de la Producción, y

CONSIDERANDO:

Que, por 135/96 se aprueba la estructura organizativa del Ministerio de Asuntos Agrarios, delimitándose las competencias que estaban atribuidas al ex-Ministerio de la Producción;

Que, de la propuesta efectuada por el Ministerio de la Producción y el Empleo, surge la necesidad de redefinir sus objetivos, metas, acciones y programas, todo ello acorde a las políticas implementadas por el Superior Gobierno de la Provincia de Buenos Aires,

Que, se conviene en esta instancia la aprobación de la estructura organizativa centralizada del citado Ministerio, dejando para una segunda etapa la reorganización de los organismos descentralizados,

Que, con relación al Instituto Provincial del Empleo, se modifica su dependencia, incorporándolo como responsable ejecutivo de los objetivos a desarrollar y cumplir por la Unidad de Generación de Empleo;

Que, en consecuencia, se impone la aprobación de una estructura organizativa ágil y eficiente de las áreas centralizadas, que le permita ejercer y cumplir sus cometidos con eficacia, así como la definición de los cargos que a ése efecto resulten;

Por ello,

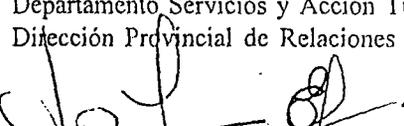
EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

D E C R E T A

Artículo 1º.- Apruébase en el ámbito del Ministerio de la Producción y el Empleo, su estructura organizativa centralizada de acuerdo a los organigramas, objetivos, metas, responsabilidades de los programas, acciones, responsabilidades de las subdirecciones y tareas de las unidades orgánicas, que como Anexos I, Ia; Ib, Ic., II, III, IV,

V, VI y VII forman parte del presente.

Artículo 2º.- Determinanse para las estructura organizativa centralizada aprobada ----- precedentemente los siguientes cargos: Subsecretario de Industria, Comercio y Minería, Subsecretario de Turismo, Subsecretario de Relaciones Económicas Internacionales, Responsable del Programa de Relaciones Institucionales equiparado al cargo de Director Provincial, Responsable del Programa de Coordinación General de Sectores Productivos equiparado al cargo de Director Provincial, Director General de Administración, Director Provincial de Comercio Interior, Director Provincial de Desarrollo y Promoción Industrial, Director Provincial de Minería, Director Provincial de Turismo, Director Provincial de Relaciones Económicas Internacionales, Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares, Director de Personal, Director de Servicios Técnico-Administrativos, Director de Análisis y Contralor Comercial, Director de Política Comercial, Director de Desarrollo Industrial, Director de Promoción Industrial, Director de Geología y Minería, Director de Coordinación Técnica Turística, Director de Promoción y Servicios, Director de Integración Regional y Cooperación Internacional, Director de Desarrollo de Exportaciones, Subdirector de Contabilidad, Subdirector de Servicios Auxiliares, Subdirector de Personal, Subdirector de Desarrollo de Sectores Productivos, Subdirector de Radicación Industrial, Subdirector de Promoción Industrial, Jefe del Departamento Auditoría, Jefe del Departamento Contabilidad, Jefe del Departamento Tesorería, Jefe del Departamento Presupuesto, Jefe del Departamento Liquidación de Otras Erogaciones, Jefe del Departamento Contrataciones, Compras y Suministros, Jefe del Departamento Liquidación de Haberes, Jefe del Departamento Registro Patrimonial, Jefe del Departamento Mantenimiento, Jefe del Departamento Talleres y Servicios, Jefe del Departamento Automotores, Jefe del Departamento Laborales, Jefe del Departamento Estructuras y Planteles Básicos, Jefe del Departamento Capacitación, Jefe del Departamento Control de Asistencia, Jefe del Departamento Legajos y Ficheros, Jefe del Departamento Despacho y Protocolización, Jefe del Departamento Mesa General de Entradas, Jefe del Departamento Informática, Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección Provincial de Comercio Interior, Jefe del Departamento Contralor Comercial, Jefe del Departamento Actuaciones, Jefe del Departamento Análisis y Programas Comerciales, Jefe del Departamento Orientación al Consumidor, Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección Provincial de Desarrollo y Promoción Industrial, Jefe del Departamento Planificación Industrial, Jefe del Departamento Desarrollo Tecnológico e Información Industrial, Jefe del Departamento Desarrollo de la Pequeña y Mediana Empresa, Jefe del Departamento Técnico de Radicación Industrial, Jefe del Departamento Coordinación y Registración Industrial, Jefe del Departamento Evaluación de Proyectos, Jefe del Departamento Registro y Control de Proyectos, Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección Provincial de Minería, Jefe del Departamento Geología, Jefe del Departamento Minería, Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección Provincial de Turismo, Jefe del Departamento Planeamiento, Jefe del Departamento Administración de Unidades Fiscales, Jefe del Departamento de Parques y Paseos, Jefe del Departamento Promoción y Difusión, Jefe del Departamento Servicios y Acción Turística, Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección Provincial de Relaciones Económicas Internacionales, Jefe del Departamento



Mercado Común del Sur (MERCOSUR), Jefe del Departamento Integración, Jefe del Departamento Relevamiento Estadístico y Asistencia Operativa, Jefe del Departamento Convenios y Proyectos, Jefe del Departamento Misiones Comerciales, Jefe del Departamento Programas Sectoriales, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial.

Artículo 3º: Limitanse las designaciones del personal cuyas funciones no se ----- correspondan con las Unidades Orgánicas que aprueba el presente decreto. A esos fines, y en relación al personal con estabilidad la limitación que se dispone deberá ajustarse al régimen estatutario que resulte aplicable.

Artículo 4º: Asígnase al Instituto Provincial del Empleo (I.P.E.) la responsabilidad ----- ejecutiva de los programas de empleo que determina el Decreto n° 2727/95 de creación de la Unidad de Generación de Empleo (U.G.E.); sin perjuicio de la responsabilidad institucional del titular de la Jurisdicción, de las normas de funcionamiento para ambos organismos y, de las relativas a su desarrollo estructural, en su caso, las que se mantienen en todos sus términos.

Artículo 5º: Sin perjuicio de las acciones atribuidas a los Programas definidos en el Anexo ----- IV, y de lo dispuesto en el artículo precedente, el titular de la Jurisdicción podrá establecer ese mecanismo de gestión para otras áreas de su competencia, determinando en cada caso al responsable ejecutivo y su alcance, siempre que ello no implique modificación presupuestaria alguna.

Artículo 6º: Las unidades orgánicas del área de personal adecuarán su funcionamiento a ----- las disposiciones del Decreto n° 4015/93.

Artículo 7º: El Ministerio de Economía, efectuará las adecuaciones presupuestarias que ----- fueren necesarias para el cumplimiento del presente decreto.

Artículo 8º: A partir del presente regirá el plazo establecido en el artículo 3º del Decreto ----- n° 135/96.

Artículo 9º: El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en ----- los Departamentos de la Producción y el Empleo, de Asuntos Agrarios, de Gobierno y Justicia y de Economía.

Artículo 10º- Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial, y archívese.

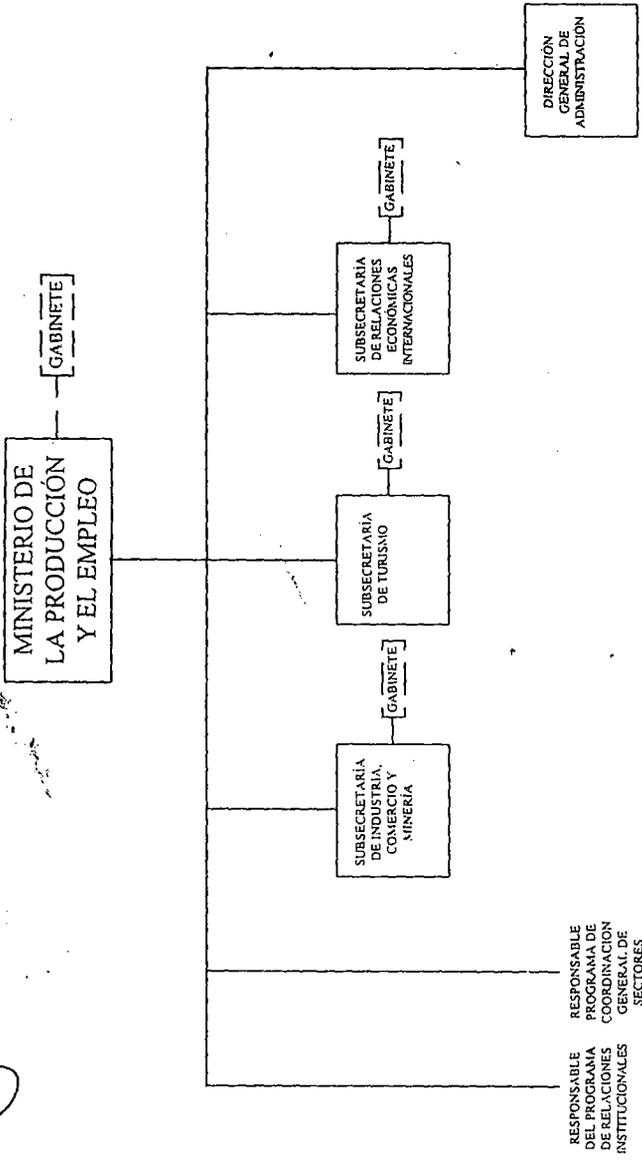
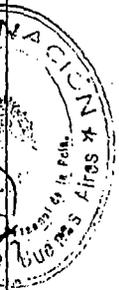
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



CARLOS R. BROWN

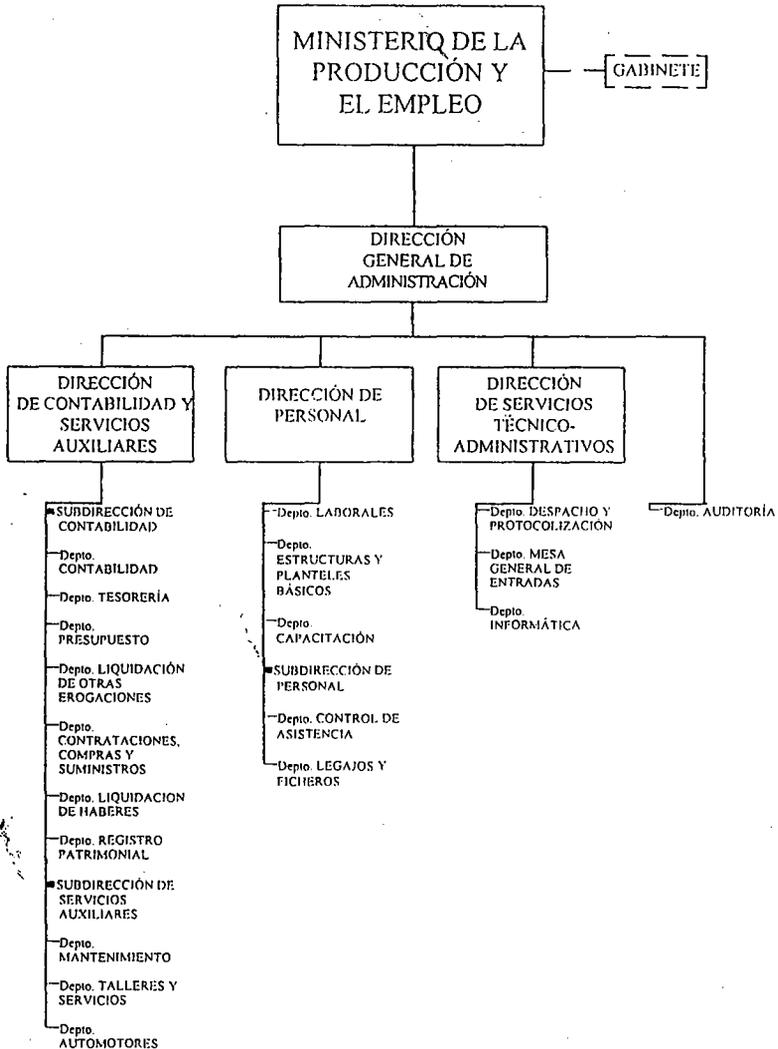
2332

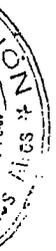
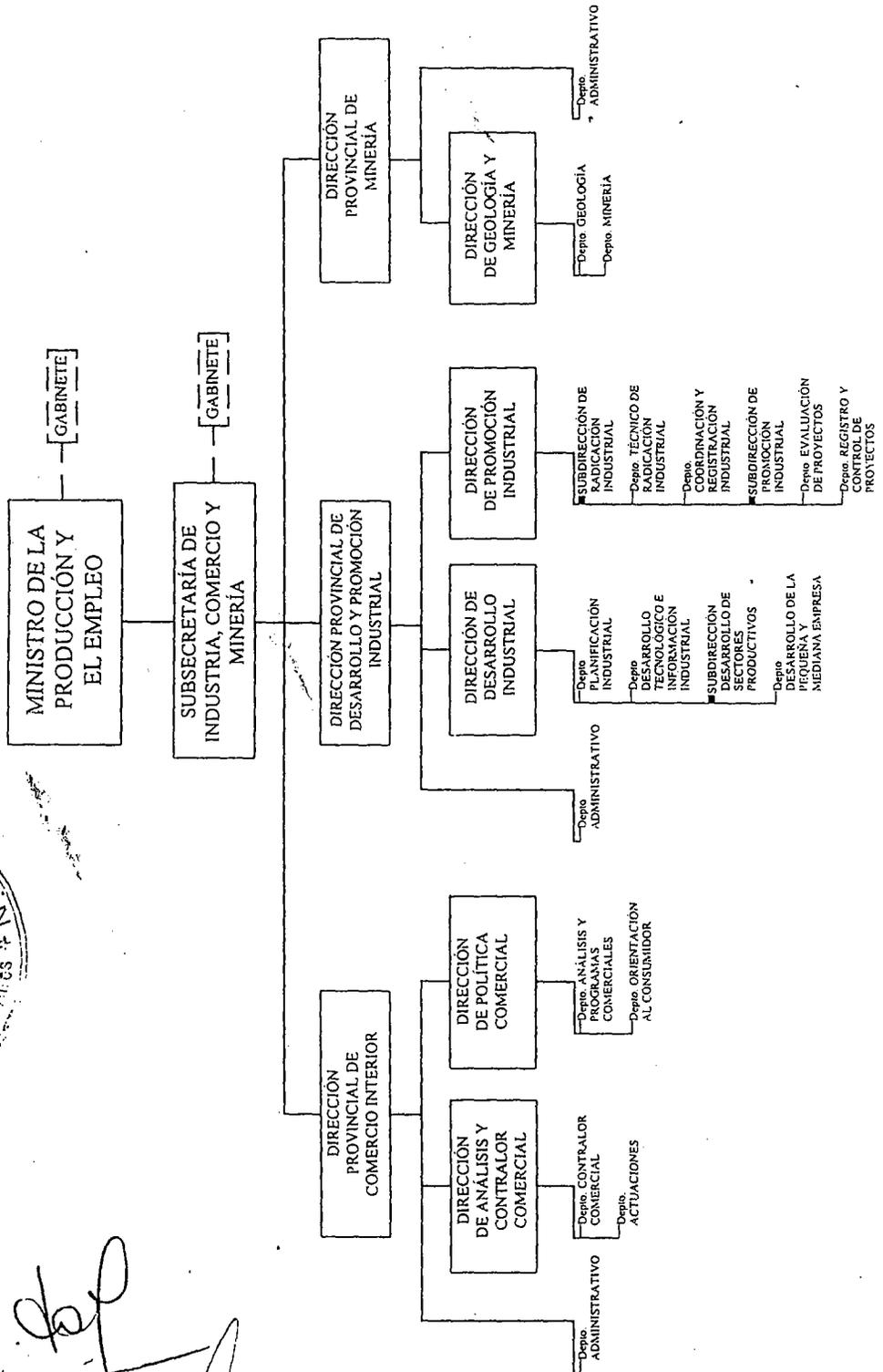
L. Ruiz



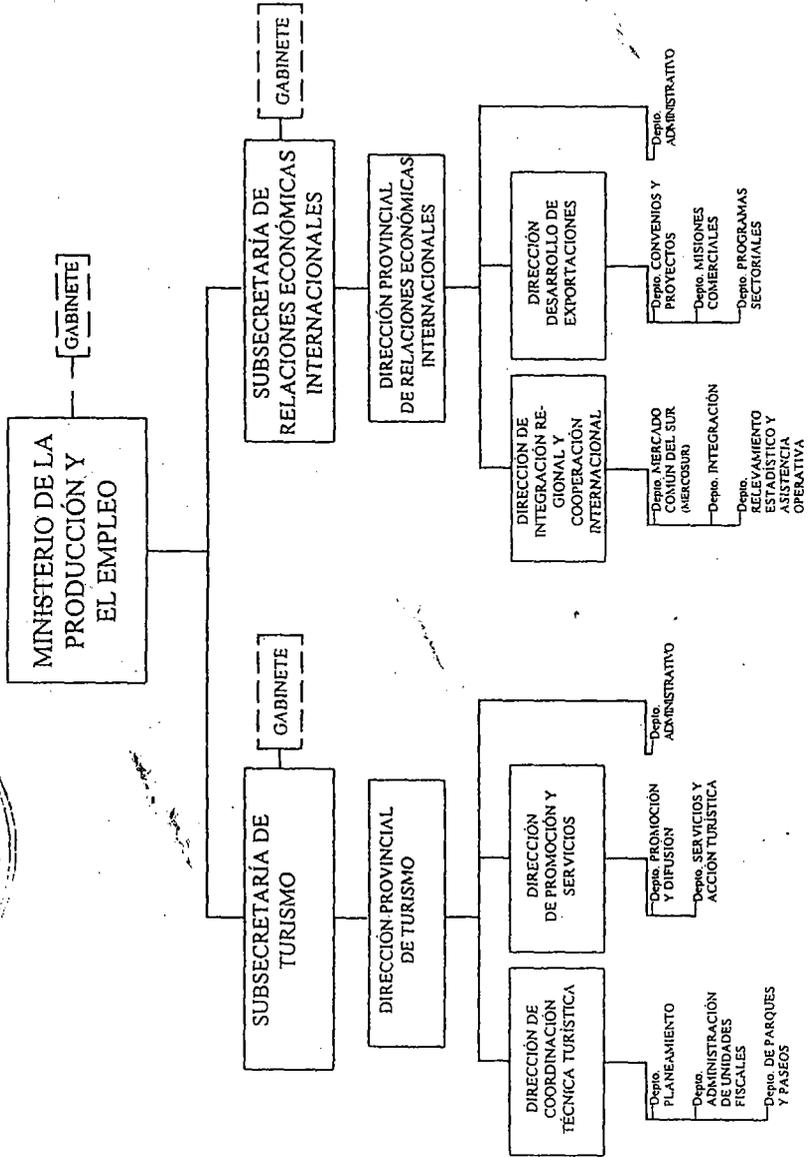
RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE COORDINACIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS





[Handwritten signature]



OBJETIVOS DE LAS SUBSECRETARIAS

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Y EL EMPLEO

SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA COMERCIO Y MINERIA

1. Planificar, programar y proyectar la promoción y desarrollo de las actividades industriales de comercio y explotación minera en todo el ámbito de la provincia, asegurando la adecuada implementación de las políticas de inversión determinadas para el sector.
2. Organizar y coordinar los análisis y estudios necesarios a la promoción y desarrollo industrial y del comercio interior, proponiendo pautas y acciones tendientes al logro de su cometido teniendo en miras la importancia del fomento en las inversiones en todo el ámbito de la provincia, en especial aquella vinculada con la pequeña y mediana industria.
3. Coordinar, organizar y programar los análisis tendientes a facilitar el desarrollo industrial, comercial y minero, proponiendo y promoviendo la desregulación y agilización de dichas actividades en orden a facilitar su expansión y ampliación a fin de aumentar sus capacidades productivas y la inserción de sus productos tanto en el mercado interno como externo en óptimas condiciones competitivas.
4. Programar y proyectar las actividades de sus áreas al mejoramiento de los regímenes de promoción industrial, comercial y minera, a fin de transformar a la provincia en todas sus regiones, en un óptimo ámbito para el asentamiento de nuevos emprendimientos industriales en los rubros tradicionales y no tradicionales, la expansión comercial y el desarrollo de la explotación minera, promoviendo, proponiendo e interviniendo en los regímenes de concesiones y licitaciones.
5. Organizar y coordinar los análisis e investigaciones tendientes al mejor conocimiento y aprovechamiento de las capacidades geológicas del suelo y subsuelo e impulsar el fomento y expansión de las actividades económico-productivas proveniente de los mismos, así también, aquellos referidos a la prospección, evaluación, promoción, extracción, comercialización e industrialización de producción de la minería y yacimientos en general, coordinando pautas y acciones con los Organismos competentes de la Administración Nacional.
6. Intervenir en todas las actividades relacionadas con la expansión, reglamentación, control y fomento del comercio interior como, así también, participar en la elaboración y fijación de la política provincial de fletes y costos de transportes.

SUBSECRETARIA DE TURISMO

1. Promocionar y fomentar la expansión del Turismo en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
2. Asistir al Señor Ministro en todos los asuntos relacionados con la misión asignada.
3. Estudiar, organizar, promocionar y desarrollar las actividades relacionadas con el turismo, para procurar la maximización de los recursos dentro del marco de las políticas definidas por el Gobierno Provincial.
4. Difundir y promocionar los recursos de la Provincia de Buenos Aires.
5. Prever las medidas pertinentes para cubrir la información al turista y público en general.
6. Elaborar programas de actividades promocionales del turismo.
7. Elaborar el Plan de Desarrollo Turístico Provincial.
8. Representar al Organismo ante el Consejo Provincial de Guardavidas y Seguridad de Playas y Natatorios de la Provincia de Buenos Aires.

SUBSECRETARIA DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES

1. Planificar, programar y proyectar las actividades necesarias a la promoción y desarrollo del comercio exterior, teniendo en miras el fomento de la producción en todas las áreas que son objeto de su competencia.
2. Organizar y coordinar los análisis y estudios vinculados a la oferta potencial de los productos exportables, como asimismo, analizar las demandas y necesidades del mercado externo y las posibilidades de ser satisfechas por los productores provinciales.
3. Promover, auspiciar y participar en todos aquellos eventos tendientes al afianzamiento del comercio exterior, coordinando pautas y criterios con los organismos nacionales competentes en la materia y asegurando la mayor participación posible de los productos de la provincia en los programas generales de exportación.
4. Organizar y coordinar los análisis tendientes a facilitar la inserción de los productos provinciales en el mercado externo, promoviendo la desregulación de las exportaciones a fin de asegurar la participación de los mismos en óptimas condiciones competitivas, como así también, proponer las modificaciones necesarias a la legislación vigente para

el logro de sus cometidos, sin perjuicio de la participación y control fiscal imprescindible a la administración de Gobierno.

5. Organizar, implementar y mantener actualizado un registro provincial de productores con capacidad exportable discriminado por áreas de productos, capacidad real y potencial, calidad y demás condiciones que hagan a la oferta como asimismo difundir y promover la oferta exportable.
6. Proponer y elaborar los proyectos, planes y programas de cooperación internacional para el desarrollo económico provincial, evaluando las posibles líneas de crédito externo e inversiones.
7. Realizar los análisis técnico-económicos de los posibles convenios de cooperación internacional, elaborando los informes necesarios a la evaluación de los mismos y previos a su aprobación, concertando pautas y criterios y convocando la participación del Ministerio de Economía.

METAS DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES Y GENERALES

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Y EL EMPLEO

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Ministerio, elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de las dependencias y organismos de la jurisdicción ministerial y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de las Subsecretarías y Dependencias de la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes y en un todo de acuerdo con las instrucciones que imparta el Ministerio de Economía.
3. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento de la jurisdicción como, así también, organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
4. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
5. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario a los organismos de la jurisdicción diligenciando las actividades propias a la mesa de entradas, salidas y archivo, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivos de documentación, sistemas de informática, control y registro de redes y P.C., hardware y software, estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos, asignación de espacios, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativo.

SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MINERÍA

DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO INTERIOR

1. Organizar, coordinar y dirigir los análisis y estudios referidos al contralor de la comercialización de productos en el mercado interno, proponiendo y proyectando las

modificaciones a las reglamentaciones existentes a fin de optimizar las tareas de fiscalización.

2. Organizar y mantener un registro ordenado de los mercados y canales de comercialización y distribución de bienes de consumo elaborando informes sobre su funcionamiento, administración, capacidad y otras características que contribuyan al conocimiento real del sector y proponer y proyectar modos de optimización.
3. Organizar e implementar estadísticas sobre la comercialización en el ámbito provincial, determinando las características de los productos que ingresan y egresan de la Provincia, su cuantía, balanza comercial, movimiento y demás estudios comparativos que permitan un conocimiento fehaciente de la situación comercial en todo su ámbito y proponer los sistemas de contralor necesarios y complementarios a tal fin.
4. Coordinar el ejercicio de las actividades de fiscalización y el buen desempeño de las mismas, como así también, el debido cumplimiento de las normativas vigentes en todas las actividades que hacen a la comercialización de productos, coordinando pautas y acciones con otros organismos provinciales, nacionales y municipales e informando y denunciando los desvíos detectados y dictando resoluciones en los casos de infracción.
5. Proponer y promover programas de educación y defensa del consumidor, ordenamiento comercial, metrología legal, abastecimiento, lealtad comercial, equilibrio de precios y demás formas que contribuyan a optimizar el desenvolvimiento del comercio interior, aplicando y controlando el desarrollo de los programas aprobados.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL

1. Organizar, analizar, proponer, dirigir y ejecutar las actividades conducentes a la elaboración y cumplimiento de los proyectos, planes y programas relacionados con la radicación, desarrollo y promoción del sector industrial, en general y de las pequeñas y medianas industrias en particular.
2. Coordinar e implementar las actividades de difusión de la promoción industrial, en todo el ámbito provincial, desarrollando tareas de asesoramiento e información.
3. Analizar, evaluar e informar sobre los planes y programas de desarrollo industrial, las regiones potencialmente aptas y la conveniencia de las inversiones en base a las demandas efectivas y potenciales de los mercados internos y externos.
4. Evaluar, analizar y difundir las necesidades y demandas que hacen a la expansión y asentamiento de la pequeña y mediana industria, e impulsar el desarrollo tecnológico del sector con el objeto de mejorar la competitividad y rentabilidad de las empresas.
5. Organizar y mantener actualizado un registro de industrias y empresas asentadas en la jurisdicción provincial, determinando las características de especialidad, capacidad de

producción real y potencial, capacidad de mano de obra real y potencial, situación tecnológica y toda otra particularidad que contribuya al conocimiento fehaciente de las industrias y proveer la sistematización de dicha información.

6. Organizar y mantener actualizado el registro de beneficiarios de los regímenes de promoción, efectuado el seguimiento y control que especifica la normativa legal.
7. Analizar, evaluar e informar los resultados alcanzados de la promoción industrial en las distintas regiones bonaerenses. Como así también, de las solicitudes de acogimiento a los regímenes de promoción industrial de los distintos sectores de la producción.

DIRECCION PROVINCIAL DE MINERIA

1. Proponer y diseñar las políticas, proyectos, planes y programas de desarrollo y preservación de los recursos geológicos y mineros.
2. Evaluar los estudios de factibilidad técnico-económicos referidos a la actividad minera en el territorio bonaerense.
3. Ejercer la autoridad minera provincial aplicando del código de minería de la nación y sus leyes y normativas complementarias.
4. Promover el desarrollo tecnológico de las actividades mineras.
5. Supervisar y controlar las explotaciones mineras atemperando el posible impacto ambiental, en coordinación con la Secretaría de Política Ambiental de la Provincia de Buenos Aires.
6. Proveer estudios sobre los recursos minerales del territorio provincial.
7. Proponer modificaciones a la normativa legal de aplicación.
8. Representar a la Provincia y sus intereses en el Consejo Federal de Minería y en todo evento que trate temas propios de la materia.

SUBSECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCION PROVINCIAL DE TURISMO

1. Promover y planificar las actividades vinculadas con el turismo, mediante la utilización de los recursos disponibles, dentro del marco de la políticas definidas por el Gobierno Provincial.

2. Reglamentar, controlar y fiscalizar las políticas conducentes al desarrollo, promoción y prestación de los servicios de todas las actividades vinculadas con el turismo.
3. Aplicar las normas legales vigentes.
4. Dictar un sistema normativo que regule y actualice la actividad turística de la Provincia.
5. Implementar las acciones y medidas tendientes a preservar los atractivos turísticos y potenciales.
6. Fomentar y promover la actividad recreativa.
7. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección Provincial.
8. Disponer la afectación de recursos humanos.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES

DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES

1. Supervisar los estudios y elevar las propuestas a las autoridades competentes en el orden nacional y provincial, tendientes a la adopción de medidas que faciliten las tramitaciones y el transporte de exportación como así también la compatibilización de normas entre los países del Mercado Común del Sur (MERCOSUR).
2. Proponer, implementar y evaluar programas tendientes a promover la participación de los sectores productivos e industriales de la provincia en el proceso de integración de sus pares de los países integrantes del Mercado Común del Sur.
3. Promover y generar alternativas de cooperación internacional para el desarrollo económico-social provincial.
4. Supervisar los estudios realizados sobre posibilidades de comercialización externa de productos bonaerenses, difundir los mismos entre los sectores interesados, acordando la implementación de los programas tendientes a lograr una mayor presencia en los mercados internacionales.
5. Brindar asesoramiento sobre comercio exterior y proponer e implementar programas de capacitación empresarial.
6. Difundir y organizar la participación oficial en misiones comerciales y encuentros empresariales.

RESPONSABILIDADES DE LOS PROGRAMAS

PROGRAMA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

1. Planificar, organizar, coordinar e implementar los sistemas de comunicación surgidos de las necesidades de interrelación con organismos, entes, institutos, asociaciones, cámaras y demás entidades que representen al sector empresarial y productivo bonaerense.
2. Organizar, implementar y mantener actualizado un registro informativo de entidades que representen al sector empresarial, productivo y trabajador a nivel provincial, regional y municipal a fin de poder instrumentar los mecanismos necesarios para la promoción y divulgación de los programas, acciones, proyectos y actividades, que se realizan en el Ministerio de la Producción y el Empleo.
3. Supervisar e instrumentar los mecanismos necesarios para la promoción, divulgación y publicidad de los contenidos de los programas del organismo, coordinando acciones con la Secretaría de Comunicación Social.
4. Desarrollar acciones y metodologías tendientes a facilitar el mantenimiento de los contactos y/o vínculos que fueran necesarios para posibilitar la firma de convenios, pactos, acuerdos, compromisos e instrumentos de cooperación, que faciliten la ejecución concertada de programas y proyectos, intercambio de información y experiencias, canalizando y derivando peticiones, propuestas alternativas y vías de solución a las problemáticas del sector productivo bonaerense.
5. Programar, proponer e implementar los planes y programas referidos a la desregulación y descentralización productiva en todo el ámbito provincial, coordinando pautas y acciones comunes con organismos provinciales y nacionales, y elaborando las propuestas de modificación legislativa y normativa necesaria a su cometido.
6. Organizar y coordinar las actividades conducentes a la supervisión y fiscalización de los mercados de la producción, asegurando la libre competencia e intervenir en los casos de desvirtuación a través de la existencia de monopolios, oligopolios o toda otra forma de distorsión, proponiendo, elaborando y ejecutando las acciones necesarias para restablecer y mantener dicha libertad.
7. Programar, organizar y coordinar la recepción de demandas presentadas por parte de las entidades cooperativas y/o institutos, realizando las derivaciones que correspondan a las áreas y dependencias de esta jurisdicción Ministerial como así también la realización de un seguimiento de la tramitación y registro de los resultados obtenidos.
8. Atender las tareas relacionadas con la agenda de viajes, visitas y traslados de funcionarios del Ministerio.

9. Informar a los distintos organismos del Poder Ejecutivo y del Poder Legislativo y a las autoridades de las entidades que representen al sector productivo sobre eventos que organice y convoque el Ministerio a fin de lograr una participación efectiva.
10. Organizar y supervisar la asistencia a las autoridades en las áreas secretaría privada, audiencias, relaciones públicas, e interorgánicas, verificando el cumplimiento de las determinaciones fijadas para éstos temas.
11. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al programa.

PROGRAMA DE COORDINACIÓN GENERAL DE SECTORES PRODUCTIVOS

1. Realizar el análisis y estudio de los distintos programas sectoriales a fin de conciliar y evaluar su compatibilización con los planes generales de producción y las políticas determinadas por el Poder Ejecutivo.
2. Elaborar los programas de coordinación general de necesidades y desarrollo armónico de los sectores productivos atendiendo la complementariedad e interrelación de los mismos.
3. Evaluar los planes generales de necesidades de inversión de las áreas productivas, proponiendo y elaborando los programas en concordancia con los distintos regímenes de fomento y promoción, contribuyendo a un desarrollo equitativo de los intereses que operan en el ámbito provincial.
4. Controlar y evaluar la ejecución de los programas en distintas áreas de la producción, a fin de lograr su adecuación a los planes y política conducentes a la consolidación e incremento del sistema económico productivo provincial, en el marco del pleno aprovechamiento de los factores de producción, agilización y expansión de la cadena de distribución y fomento de nuevas y mayores inversiones.
5. Participar en actividades vinculadas a la aplicación de las políticas comerciales, asegurando la primacía de los criterios de libre iniciativa y de respeto total a los mercados.
6. Participar en la elaboración de los planes de importaciones en pos de la mayor competencia y en la promoción de la racionalización de los procesos de comercialización de los bienes económicos en el mercado interno, atendiendo las necesidades de desarrollo, y modernización de la productividad en la provincia.
7. Promover la organización y realización de eventos y muestras bonaerenses a realizarse en las distintas provincias del territorio argentino, coordinando acciones con áreas o dependencias representativas e interesadas de la Provincia de Buenos Aires.

ANEXO IV

8. Organizar y promover la participación de microemprendimientos bonaerenses en distintas muestras que se realicen el país.
9. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al programa.

ACCIONES DE LAS DIRECCIONES

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Y EL EMPLEO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

- 1 Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiero de la Jurisdicción.
- 2 Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable a la Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme las normas vigentes.
- 3 Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda compra o venta ejerciendo los controles y fiscalización pertinente como, así también en la ejecución de todos los contratos. Implementar y fiscalizar el registro de licitadores de la Jurisdicción.
- 4 Coordinar, organizar y administrar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes y coordinar el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.
- 5 Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN PERSONAL

- 1 Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.
- 2 Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
- 3 Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando

intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.

- 4 Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
- 5 Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, concursos y anteproyectos de estructuras de acuerdo a las pautas fijadas y concertando criterios con los organismos rectores en la materia, y las relaciones en lo atinente a capacitación del personal con las reparticiones del Ministerio y con el Organismo Central de Administración de Personal.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

- 1- Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios a la atención del despacho de la jurisdicción, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
- 2- Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área como así también organizar y fiscalizar las tareas de la Mesa General de Entradas, el Registro de Actuaciones que ingresan y egresan de la jurisdicción y el movimiento interno de las mismas y su archivo.
- 3- Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, como asimismo la asignación de espacios físicos y equipamiento, la organización de índices y mapas telefónicos, cartcleras e indicadores.
- 4- Programar y supervisar el servicio de apoyo informático para las reparticiones y dependencias de la jurisdicción, sistemas programas, controles de redes y P.C., hardware y software.

SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MINERÍA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMERCIO INTERIOR

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTRALOR COMERCIAL

1. Elaborar normas de comercialización y vigilar el cumplimiento de la legislación vigente en la materia.

2. Aplicar normas tendientes a reordenar las estructuras comerciales.
3. Constatar y determinar la existencia de infracciones, implementando las acciones correctivas necesarias.
4. Ejecutar programas de control de acuerdo a las atribuciones conferidas por las disposiciones legales vigentes y en particular las relacionadas con las normas de abastecimiento; de promoción y de ordenamiento comercial, de metrología legal y de lealtad comercial.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA COMERCIAL

1. Contribuir a mejorar los actuales canales de comercialización y distribución de bienes de consumo masivo, coordinar políticas de integración con los sectores industriales y desarrollar programas de educación y defensa del consumidor.
2. Promover juntamente con la actividad privada y otros organismos del Estado, nuevos sistemas de comercialización de bienes de consumo masivo.
3. Proyectar la normativa de contralor y supervisar el funcionamiento de los nuevos sistemas de comercialización que con su intervención se implementen, procurando reordenar las estructuras comerciales existentes.
4. Celebrar acuerdos de cooperación con los municipios para la coordinación de sus actividades.
5. Apoyar a entidades privadas cuyo propósito sea la defensa del consumidor.
6. Desarrollar acciones tendientes a la desregulación de normativa vigente, la integración de políticas con sector industrial y al análisis de estructuras comerciales.
7. Organizar seminarios y congresos juntamente con sectores empresarios, municipios, asociaciones de consumidores y cámaras.
8. Analizar las actividades comerciales sectorialmente para sugerir la resignación de recursos en orden a la baja de costos y a la mejora de calidad.
9. Propender a la normalización de envases y tipificación de mercaderías tanto como para comercio interior, como para el intercambio comercial dentro del marco internacional del Mercosur.

10. Coordinar actividades y programas con las autoridades nacionales sobre la comercialización de bienes y servicios producidos y ofrecidos en la Provincia y promover la integración de los sectores productivos y de comercialización.
11. Coordinar con organismos técnicos y financieros nacionales e internacionales, las acciones tendientes a la modernización y desarrollo del comercio.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL

1. Fomentar y apoyar la localización de parques y sectores industriales planificados que permitan el desarrollo económico de cada región.
2. Promover estudios sectoriales, económicos, tecnológicos y de infraestructura, que posibiliten el ordenamiento de la localización de los agrupamientos industriales.
3. Elaborar y proyectar las actualizaciones de las normas referidas al tema de su competencia.
4. Desarrollar y coordinar acciones con los centros de investigación y desarrollo tecnológicos de universidades o instituciones públicas o privadas a fin de implementar convenios y programas de extensión, intercambio de información y asesoramiento a industriales.
5. Estimular el intercambio de información de carácter productivo, entre los diversos agentes económicos que operen dentro del ámbito provincial, nacional e internacional.
6. Proponer programas y realizar estudios comparativos que posibiliten la mejora de la competitividad de las empresas provinciales en el ámbito del Mercado Común del Sur.
7. Programar y coordinar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa, manteniendo contactos con las cámaras empresariales de manera de aplicar las políticas fijadas para cada caso.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL

1. Implementar el sistema de radicación, control, registro y evaluación de la localización industrial en el territorio de la provincia de Buenos Aires.
2. Asesorar y orientar en los proyectos técnicos referidos al ordenamiento regional y territorial de industrias.

3. Organizar y mantener actualizado el registro de beneficiarios de los regímenes de promoción, efectuando las tareas de seguimiento y control que la normativa específica.
4. Elaborar informes sobre los resultados de la aplicación de la promoción industrial, determinando los beneficios económico-sociales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MINERÍA

DIRECCION DE GEOLOGIA Y MINERIA

1. Implementar las políticas de desarrollo, preservación y promoción de las actividades relacionadas con los recursos geológicos y mineros en el territorio bonaerense.
2. Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales que regulan la actividad minera y ejercer el control técnico sobre las explotaciones.
3. Elaborar estudios de factibilidad técnico-económico de las explotaciones mineras actuales y potenciales en el territorio bonaerense.
4. Mantener actualizado el registro de productores mineros.
5. Ejercer el control, mediante el poder de policía minera, del cumplimiento de las normas de seguridad e higiene y ambientales en las minas y canteras del territorio provincial, coordinando acciones con los organismos competentes en materia.
6. Tramitar otorgamientos de títulos de propiedad minera.
7. Implementar un banco de datos de recursos geológicos y mineros, cartografía geológica-minera, imágenes satelitales y mapas temáticos.
8. Tramitar las concesiones mineras y supervisar los pagos de canon y regalías.
9. Llevar el catastro minero provincial.

SUBSECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TURISMO

DIRECCION DE COORDINACION TECNICA TURISTICA

1. Reglamentar, controlar y fiscalizar las políticas conducentes al desarrollo de las actividades vinculadas con el turismo.

2. Estudiar y desarrollar las acciones que en materia de política turística, establezca la Dirección Provincial de Turismo.
3. Administrar las unidades turísticas fiscales que se encuentren bajo la jurisdicción de la Dirección Provincial de Turismo.
4. Agilizar las acciones referentes al funcionamiento de los consejos zonales.
5. Promover el desarrollo de los recursos humanos mediante acciones de capacitación.
6. Implementar las pautas presupuestarias de la Dirección.

DIRECCION DE PROMOCION Y SERVICIOS

1. Reglamentar, controlar y fiscalizar la política conducente a la promoción y los servicios turísticos.
2. Promocionar, promover y difundir los recursos de la Provincia de Buenos Aires, con el fin de incrementar las corrientes turísticas hacia la misma.
3. Proveer las medidas necesarias para cubrir la información al turista y a otras áreas, y las normas reglamentarias de los servicios turísticos con el fin de lograr la mejor prestación de los mismos.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES

DIRECCION DE INTEGRACION REGIONAL Y COOPERACION INTERNACIONAL

1. Proponer, implementar y evaluar programas tendientes a promover la participación de los sectores productivos e industriales de la provincia en el proceso de integración con sus pares de los países integrantes del Mercado Común del Sur.
2. Realizar estudios y elevar propuestas a las autoridades competentes en el orden nacional y provincial, tendientes a la adopción de medidas que faciliten las tramitaciones y el transporte de exportación, como así también la compatibilización de normas entre los países del Mercado Común del Sur (MERCOSUR), todo ello para alcanzar un mayor nivel de competitividad en las exportaciones bonaerenses a ese mercado regional.
3. Proponer, dirigir y efectuar los relevamientos de las necesidades por áreas y regiones a fin de detectar y sistematizar un orden de prioridades y características en relación a los convenios de cooperación y asistencia técnica aprobados o a aprobarse.

4. Efectuar el relevamiento y mantener información actualizada sobre los organismos y modalidades de cooperación ofrecidos por los países desarrollados, como así también, difundir y asesorar a los sectores públicos y privados sobre los trámites y requisitos para el acceso a los mismos.
5. Relevar fuentes de información sobre mercados externos, características generales de los mismos y posibilidades de mercados, para el empresariado bonaerense, como así también realizar información comercial por países, productos y sectores.

DIRECCION DESARROLLO DE EXPORTACIONES

1. Desarrollar e implementar programas de promoción de exportaciones a nivel sectorial y regional.
2. Intervenir en todo lo concerniente al peticionamiento operativo y concreción de los convenios y proyectos de cooperación técnica internacional, como así mismo, en el seguimiento de sus implementaciones realizando la evaluación de cada uno de ellos.
3. Estudiar y proyectar las posibilidades de cooperación y complementación de la provincia en áreas económicas-financieras de otros países.
4. Realizar estudios económicos a fin de determinar aquellos sectores con potencial exportador.
5. Participar en la elaboración del calendario de misiones comerciales al exterior.

RESPONSABILIDADES DE LAS SUBDIRECCIONES**MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Y EL EMPLEO****DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN****DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES****SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

- Administrar las tareas correspondientes a los siguientes departamentos: Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Liquidación de Otras Erogaciones; Contrataciones, Compras y Suministros; Liquidación de Haberes y Registro Patrimonial.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

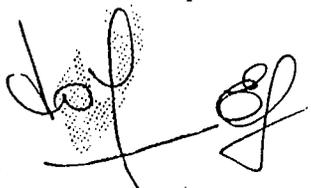
- Administrar las tareas correspondientes a los siguientes departamentos: Mantenimiento; Talleres y Servicios y Automotores.

DIRECCIÓN DE PERSONAL**SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL**

- Administrar las tareas correspondientes a los siguientes departamentos: Control de Asistencia y Legajos y Ficheros.

SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MINERÍA**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL****DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL****SUBDIRECCIÓN DESARROLLO DE SECTORES PRODUCTIVOS**

- Administrar las tareas correspondientes al Departamento Desarrollo de la Pequeña y Mediana Empresa.



DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL

SUBDIRECCIÓN DE RADICACIÓN INDUSTRIAL

- Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Técnico de Radicación Industrial y Coordinación y Registración Industrial.

SUBDIRECCION DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL

- Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Evaluación de Proyectos y Registro y Control de Proyectos.

TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Y EL EMPLEO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO AUDITORIA

1. Analizar, programar, proponer e implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo, con la periodicidad que determine la Dirección de dependencia, las auditorías internas relacionadas con las operaciones administrativo-contables de todas las reparticiones de la jurisdicción.
2. Elaborar los informes técnicos y dictámenes que, en materia contable, serian como resultado de las auditorías practicadas realizando por sí o a pedido de las autoridades respectivas, arqueos, inventarios, compulsas y peritajes.
3. Asistir y participar en las aperturas de los actos licitatorios, concursos, compulsas y otros actos, en orden a las verificaciones y supervisión de las determinaciones especificadas en la Ley de Contabilidad y demás normas de aplicación.
4. Integrar obligatoriamente las comisiones de preadjudicación de las licitaciones llevadas a cabo bajo el régimen de la Ley de Contabilidad.
5. Iniciar y desarrollar las investigaciones necesarias, implementando los actos previos a la instrucción de los sumarios que puedan producirse en los temas administrativo-contables.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

1. Ejecutar las acciones necesarias a la elaboración y control del presupuesto, incluyendo las distintas etapas de registración y la determinación de residuos pasivos, deuda exigible y su posterior seguimiento.
 2. Efectuar las rendición de cuentas, control de cargos y descargos de los fondos y valores y confeccionar la cuenta general del ejercicio.
 3. Realizar el control de la documentación entregada a Tesorería, la confección de la contabilidad de fondos y valores, conciliación bancaria y registro de deudores varios.
- 

4. Determinar la imputación de las erogaciones y elaborar los estados diarios y mensuales de ejecución presupuestaria y controlar el cierre del ejercicio económico.-
5. Llevar la contabilidad analítica de las cuentas de terceros.-

DEPARTAMENTO TESORERIA

1. Coordinar y organizar la recepción de fondos asignados a la Jurisdicción y disponer su depósito en cuentas fiscales.-
2. Administrar los fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos, administrar la caja chica, el fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.
3. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos y mantener actualizadas y controlar las altas y bajas de documentos en garantía.
4. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informado al Departamento Contabilidad sobre las operaciones de ingresos y egresos.
5. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes -ley de contabilidad y su reglamentación.
6. Elaborar el cierre del ejercicio financiero.

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

1. Analizar los anteproyectos de presupuesto de cada una de las reparticiones y organismos de la Jurisdicción de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Economía, previa solicitud a dichas reparticiones y organismos de las necesidades económico-financieras previstas para el ejercicio, evaluando su razonabilidad.
2. Confeccionar los proyectos a elevar al Ministerio de Economía.
3. Realizar las reasignaciones de créditos en función del presupuesto definitivo aprobado por la Honorable Legislatura y su distribución a los distintos programas.
4. Ejercer el seguimiento y control de la aplicación del presupuesto aprobado.-

5. Asesorar ante la eventual adquisición de nuevos equipos y mantener un registro actualizado de los existentes en la jurisdicción y los mapas de redes, terminales y P.C.

SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MINERÍA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMERCIO INTERIOR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Desarrollar las tareas administrativas tendientes a brindar a las dependencias y sectores del área, el apoyo necesario para el cumplimiento de sus tareas específicas.
2. Confeccionar proyectos de decretos, resoluciones y disposiciones.
3. Redactar notas, memorandos, providencias y todo cuanto sea necesario para la atención del despacho de la Dirección Provincial.
4. Registrar, comunicar y archivar circulares, disposiciones, publicaciones, correspondencia y todo acto administrativo que ingrese o se origine en la repartición.
5. Realizar la liquidación a municipalidades de la participación en la recaudación de las multas impuestas por infracciones detectadas en las tareas de contralor. Como así también, las correspondientes a particulares del valor actualizado con relación a multas impuestas que se pagan fuera de término.
6. Registrar y archivar las resoluciones dictadas por el Director Provincial.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTRALOR COMERCIAL

DEPARTAMENTO CONTRALOR COMERCIAL

1. Realizar las inspecciones a los comercios mayoristas, minoristas, empresas e industrias, a fin de detectar las infracciones a las normas legales vigentes en materia de comercialización.
2. Implementar operativos especiales de contralor en toda la provincia de Buenos Aires.
3. Elaborar informes sobre los operativos y las verificaciones realizadas.
4. Controlar el cumplimiento de las normas sobre identificación de mercaderías, rotulación y contenidos de envases, denominación de origen, publicidad y promoción mediante premios.

DEPARTAMENTO LIQUIDACION DE OTRAS EROGACIONES

1. Registrar y controlar toda la documentación de los distintos gastos concernientes a erogaciones de bienes y servicios.
2. Confeccionar las liquidaciones de aquellos gastos que se abonen por la Tesorería de este Ministerio.
3. Efectuar en las liquidaciones los descuentos en concepto de impuestos que pudieran corresponder.
4. Confeccionar los pedidos de fondos que corresponde efectuar, conforme los adelantos que se reciben en concordancia con las previsiones del artículo 59° de la ley de contabilidad.
5. Registrar la contabilidad de cargos de los fondos recibidos.

DEPARTAMENTO CONTRATACIONES, COMPRAS Y SUMINISTROS

1. Coordinar la recepción y control de los pedidos de adquisición y su remisión a contabilidad para su compromiso, realizando el completamiento de pliegos, supervisando el cumplimiento de las disposiciones de la ley de contabilidad y el reglamento de contrataciones.
2. Controlar las preadjudicaciones y confeccionar las adjudicaciones y órdenes de compra originadas en distintos actos licitatorios y contrataciones directas.
3. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales y diligenciar y controlar las facturaciones.
4. Organizar, mantener y actualizar el registro de proveedores y licitaciones de acuerdo a los datos que suministre la Contaduría General de la Provincia.
5. Elaborar los actos necesarios a la publicación de los anuncios de licitaciones.
6. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores de la jurisdicción como, así también, emitir las órdenes de compras necesarias y llevar el control de las facturas conformadas atendiendo las órdenes de compra emitidas.
7. Atender las necesidades de compras por caja chica y realizar las compras urgentes y menores.
8. Efectuar la supervisión de almacenes y la recepción, control y atención de vales de pedidos.

9. Practicar la administración de inventarios, mantener el economato y el control de distribución y de stock mínimos.-

DEPARTAMENTO LIQUIDACION DE HABERES

1. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de las plantas aprobadas y cargos superiores y mensualizados de la jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por la leyes y reglamentaciones vigentes y efectuar las modificaciones que se produjesen según las incidencias de las novedades comunicadas por la Dirección de Personal.
2. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial y otras entidades, Instituciones o interesados.
3. Confeccionar los respectivos pedidos de fondos para atender las tareas propias del sector.
4. Preparar las rendiciones de cuentas consecuentes, que deben ser elevadas a los organismos provinciales de contralor pertinentes.

DEPARTAMENTO REGISTRO PATRIMONIAL

1. Organizar y efectuar la registración de bienes muebles e inmuebles y las variaciones patrimoniales en los libros contables; confeccionar las planillas periódicas y el balance anual para su remisión a la Contaduría General de la Provincia, ejerciendo la superintendencia de los registro patrimoniales de la jurisdicción.
2. Proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
3. Realizar la marcación física de los bienes de uso y los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas reparticiones.
4. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en la jurisdicción evaluando las necesidades reales de uso.
5. Atender la centralización y control de la información remitida por las áreas y organismos con descentralización funcional y realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago. Controlar y fiscalizar los depósitos y almacenes de bienes en desuso.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO

1. Elaborar y supervisar los proyectos y modificaciones, ampliaciones y ejecución de obras atendiendo la documentación de planos, si fuera necesario participar en la confección de pliegos de licitación.
2. Determinar necesidades, conveniencias y oportunidad de construcción, refacción, modificación y reforma del edificio, instalaciones, maquinarias y muebles.-

DEPARTAMENTO TALLERES Y SERVICIOS

1. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de los talleres generales, recibir las solicitudes y analizar su viabilidad y ejecución; informar dando razón de las necesidades de compra y abastecimiento para los mismos.
2. Organizar y programar la prestación de los servicios generales de maestranza, mayordomía, expedición, conmutador, traslado de bienes muebles y otros necesarios al normal funcionamiento del organismo, propios y/o contratados y supervisar la conservación en perfecto estado de higiene de todas las reparticiones y dependencias de la jurisdicción como, asimismo, la guardia policial.

DEPARTAMENTO DE AUTOMOTORES

1. Organizar, programar y efectuar la distribución del parque automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas como, así también, organizar, proponer y controlar la reparación y mantenimiento de los vehículos.
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones dispuestas para el servicio y organizar y programar la asignación de choferes y confeccionar hojas de ruta y fojas de comisión.
3. Inspeccionar el movimiento de las unidades y su estado de uso, dentro y fuera del radio de la ciudad como, así también, fiscalizar el uso y otorgamiento de vales de nafta, realizando cuadros comparativos de consumo de combustible y kilometraje de automotores.

DIRECCIÓN PERSONAL

DEPARTAMENTO LABORALES

1. Coordinar, proyectar, proponer y tramitar los actos administrativos necesarios a los ingresos y egresos del personal.

2. Atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los derechos, deberes y prohibiciones del personal, de acuerdo con los regímenes y normativas vigentes como, así también, aquellas vinculadas con toda modificación en su situación de revista.
3. Elaborar y gestionar los actos necesarios a la obtención de los beneficios previsionales previstos por las normativas legales vigentes.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos a aplicar en los temas de su competencia.
5. Coordinar pautas y acciones comunes con otras dependencias del área.

DEPARTAMENTO ESTRUCTURAS Y PLANTELES BÁSICOS

1. Organizar y mantener organizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras, escalafones y carrera administrativa a ser aplicados en la jurisdicción.
2. Elaborar y proponer los anteproyectos y proyectos de modificación de estructuras que le sean solicitados, aplicando las normativas y disposiciones vigentes y coordinando pautas y criterios con el organismo o repartición rector en la materia.
3. Programar e implementar un registro de plantas del personal determinando los cargos ocupados y vacantes, discriminados según las características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.
4. Organizar e instrumentar un registro de personal en actividad señalando todas aquellas actividades que hacen al desarrollo de la carrera administrativa del mismo.

DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN

1. Planificar, Programar y desarrollar las acciones y tareas tendientes a optimizar los sistemas de información, capacitación, especialización de los recursos humanos, elaborando programas de investigación y programas de capacitación en orden a los temas de su competencia, coordinando y concertando pautas con el Instituto Provincial de Administración Pública (I.P.A.P).
 2. Coordinar con las distintas áreas y dependencias de la jurisdicción la difusión de los distintos cursos de capacitación programados por el I.P.A.P.
 3. Realizar y promover los análisis, estudios e investigación necesarios a fin de evaluar los requerimientos de mejoramiento y optimización de la capacitación y formación de los recursos humanos existentes en la jurisdicción.
- [Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page.]*

4. Actualizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación de los agentes de la jurisdicción y proponer las actividades a desarrollar para responder a las demandadas.
5. Ejecutar la administración de las actividades relacionadas con los docentes y los alumnos que participen en los distintos programas de capacitación.
6. Intervenir en el registro y certificación de las acciones de capacitación.
7. Asistir y coordinar las acciones de capacitación que se efectúen.
8. Mantener registro de asistencia de docentes y alumnos y efectuar el contralor pertinente.
9. Efectuar la difusión de las acciones de capacitación a las distintas Reparticiones.

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO CONTROL DE ASISTENCIA

1. Controlar el cumplimiento y observaciones del régimen horario ordinario, como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de todo el personal de la jurisdicción.
2. Verificar y tomar intervención en todo permiso de salida previsto por la norma legal vigente, comisiones y licencias por descanso anual de los agentes.
3. Intervenir en todo en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambio de destino, etc. e informar al sector liquidador de sueldos.
4. Elaborar informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes diarios, mensuales y anuales en materia de asistencia personal.
5. Actuar juntamente con el organismo de contralor médico en la tramitación de las licencias por enfermedad, juntas médicas, accidentes de trabajo y temas inherentes del área.
6. Realizar toda citación y/o notificación al personal, de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en el tema.

DEPARTAMENTO LEGAJOS Y FICHEROS

1. Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos y ficheros de todo el personal de la jurisdicción.

2. Registrar en el legajo de cada agente todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa desde su ingreso hasta su egreso.
3. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en la actividad como dado de baja y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios.
4. Colaborar con el departamento Estructuras y Planteles Básicos en el registro y sistematización de la información referida a cargos, altas, bajas, censos del personal y en la elaboración de los cuadros gráficos y estadísticos concernientes a tales temas.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DESPACHO Y PROTOCOLIZACION

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas o iniciadas en la unidad Ministro y prestar asistencia y asesoramiento a las dependencias y áreas de toda la jurisdicción.
2. Efectuar la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos como, asimismo, verificar la correcta aplicación de las normas de reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos y efectuar su presentación para la firma de las autoridades.
3. Supervisar y ejecutar los actos de protocolización, archivo, aplicación y control de resoluciones, decretos, leyes y mensajes y las publicaciones en el Boletín Oficial.
4. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros del control de la gestión administrativa del sector y atender las consultas de otros organismos y reparticiones como, así también, asistir a las áreas de apoyo administrativo de las áreas y dependencias de la jurisdicción, coordinando y concertando pautas y criterios comunes.
5. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones a dar salida.

DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS

1. Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones giradas a la jurisdicción como, así también, su salida.

2. Programar, implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones entradas y su movimiento interno suministrando la información que requieran sobre el destino dado a las mismas, tanto las dependencias y reparticiones del área como los organismos externos.
3. Labrar los expedientes necesarios al trámite de los actos administrativos que se inician en la jurisdicción, llevando un registro numérico y temático de los mismos, y confeccionar los sistemas de fichado y movimiento requerido para el buen orden de dichas actuaciones.
4. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones dictadas para el sector.
5. Atender el archivo de actuaciones concluidas llevando un registro pormenorizado de las mismas.
6. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correo para todas las dependencias de la Jurisdicción y realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega a tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.
7. Implementar y mantener un registro actualizado de todo el movimiento de actuaciones producido en el sector, suministrando la información que cada dependencia requiera sobre las gestiones realizadas.
8. Recibir las actuaciones giradas por defectos en su tramitación remitiéndolas a sus dependencias de origen.
9. Realizar y tramitar los proyectos de decretos originados en la jurisdicción como, así también efectuar el seguimiento de los mismos hasta sus conclusión.

DEPARTAMENTO INFORMATICA

1. Planificar e implementar la actualización y funcionamiento de los sistemas de informática necesarios a la modernización, control y seguimiento de las gestiones propias de la jurisdicción.
 2. Asesorar sobre las aplicaciones prácticas de los sistemas computarizados y atender las necesidades de programación, ejecución de operaciones y capacitación operativa requeridas por las reparticiones y dependencias de área.
 3. Coordinar y ejecutar los controles de las redes de P.C. y teleproceso y la administración de bases de datos.
 4. Atender las necesidades de mantenimiento reequipamiento y service, y elaborar los informes técnicos previos a toda contratación.
- [Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page.]*

5. Extraer muestras e intervenir frutos o productos en infracción, coordinando, de ser necesario, acciones con organismos competentes en la materia.

DEPARTAMENTO ACTUACIONES

1. Instruir los sumarios y proyectar las resoluciones derivadas de la aplicación de las leyes nacionales y/o provinciales de abastecimiento, de metodología legal, de lealtad comercial y las normas que en su consecuencia se dicten, vigentes en jurisdicción provincial.
2. Evaluar y decidir sobre la procedencia de los recursos interpuestos frente a resoluciones sancionatorias, dando intervención, cuando corresponda a los organismos pertinentes (Fiscalía de Estado, Cámara Federal, etc).
3. Recibir las denuncia derivadas del incumplimiento de normas tales como las relativas a lealtad comercial, competencia leal, defensa del consumidor, etc.
4. Asesorar a los municipios con relación a la parte sustancial de procedimiento de las leyes nacionales de las que la Dirección Provincial es autoridad de aplicación, realizando reuniones informativas en los municipios o en esta repartición.
5. Producir dictámenes ante consultas efectuadas por organismos estatales, entidades intermedias o particulares sobre la problemática vinculada al tratamiento legal de los temas de contralor comercial.
6. Responder oficios o pedidos de informes requeridos por la Justicia Federal o Provincial.
7. Participar en los distintos operativos de verificación instrumentados por la Dirección.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA COMERCIAL

DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y PROGRAMAS COMERCIALES

1. Analizar los actuales canales de comercialización propendiendo a su mejoramiento y a una más óptima distribución de los bienes de consumo masivo, coordinando con entidades públicas o privadas que a tal fin se implementen.
 2. Estructurar un sistema normativo tendiente a proteger el normal desenvolvimiento de los nuevos sistemas comerciales, evitando intermediación ineficiente e innecesaria.
 3. Investigar las redes de comercialización de productos alimentarios.
- 

4. Apoyar las funciones de contralor comercial y colaborar en la sustanciación de actuaciones sumariales aportando los elementos técnico-contables necesarios para el seguimiento de las actuaciones iniciadas, participando en el asesoramiento a los municipios de la Provincia y a otros organismos gubernamentales y privados en todo lo relacionado a la normativa en materia de comercialización.
5. Coordinar con los municipios las tareas de programación e implementación de las medidas de índole comercial.
6. Programar reuniones de asesoramiento a entidades públicas y privadas en materia de comercialización.
7. Releva a nivel partido los comercios con sistema de venta por autoservicio (Supermercados, autoservicios, de alimentarios, no alimentarios, super-tiendas y cadenas de negocios minoristas), con el fin de determinar los rubros que comercializan, proveedores y procedencia de los productos. Organizar y coordinar el funcionamiento de los mercados existentes en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
8. Promover la modernización de los sistemas de comercialización fruti-hortícolas tendientes a dar transparencia a las actuales estructuras comerciales en beneficio de una más clara comercialización y establecer un adecuado régimen de tipificación de mercadería y normalización de envases.
9. Impulsar y participar en la adaptación e instalación de nuevos mercados concentradores de productos perecederos, que puedan integrarse en forma interconectada a un sistema nacional, promoviendo la puesta en funcionamiento de un adecuado sistema de información que permita orientar a los intervinientes en el proceso, desde los productores hasta los consumidores, a los fines de lograr una mejor planificación de las distintas producciones.
10. Proyectar y proponer normas para el desenvolvimiento y contralor de los mercados comunitarios en la Provincia. Impulsar convenios para la instalación de mercados comunitarios, con organismos nacionales, provinciales, o municipales, entidades de bien público, sindicatos y/o asociaciones civiles, coordinado todos los aspectos relacionados con su organización e instalación.
11. Brindar apoyo técnico a las municipalidades que proyecten instalar mercados comunitarios.
12. Supervisar los mercados comunitarios existentes en la Provincia, en salvaguarda de los objetivos para los que han sido creados y coordinar los sistemas de compras y mercados comunitarios con los planes nacionales o municipales en la materia.
13. Elevar un registro de proveedores adheridos al sistema de compras y mercados comunitarios y facilitarlos al momento que lo soliciten los municipios, organismos

nacionales, entidades de bien público y sindicatos que deseen realizar compras comunitarias.

DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN AL CONSUMIDOR

- 1 Promover actividades tendientes a la información, orientación y educación del consumidor, estimulando la organización de los consumidores a fin de lograr la defensa de sus derechos.
- 2 Detectar e investigar las necesidades, intereses y problemas de consumidor, a fin de desarrollar programas de información, orientación y educación al consumidor.
- 3 Favorecer la información del ciudadano como consumidor a través de cursos, conferencias, publicaciones, etc., coordinando estas actividades con entidades públicas y privadas de toda la Provincia.
- 4 Realizar actividades que estimulen la organización, educación y participación activa de la población en defensa del consumidor, a través de organizaciones sin fines de lucro que se formarán con la agrupación voluntaria de personas.
- 5 Asesorar e informar a las asociaciones de consumidores, sobre las leyes, decretos y resoluciones que rigen la comercialización de productos y prestación de servicios.
- 6 Facilitar la información al consumidor para ayudarlo en la elección más racional de los productos y servicios que adquiera, protegiéndolo frente a las prácticas comerciales abusivas.
- 7 Realizar juntamente con otros organismos públicos, investigaciones y ensayos comparativos para el mejor conocimiento de los productos.
- 8 Organizar, coordinar y ejecutar las medidas, planes y programas que se adopten, tendientes a la protección del consumidor.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- 1 Atender el registro de entradas, salidas, trámite y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de la Dirección Provincial como así también, controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como substanciales, para el trámite de los actos administrativos que se gestionen en el área.
- [Handwritten signature]*

- 2 Recabar la información necesaria de las dependencias del sector a fin de elaborar y proponer los anteproyectos de presupuesto del mismo, verificando el cumplimiento de las normativas vigentes, como así también realizar el control de ejecución del gasto y facturaciones, bajo la supervisión y directivas de la Dirección General de Administración de la jurisdicción.
- 3 Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias del sector y sustanciar los actos administrativos necesarios al control de gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.

Organizar y supervisar la asistencia a las autoridades en las áreas, secretaría privada, ceremonial, audiencias, prensa, difusión y relaciones públicas e interorgánicas verificando el cumplimiento de las determinaciones fijadas para estos temas.
- 4 Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas, necesarios al normal funcionamiento del Organismo.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL

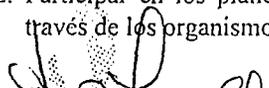
DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN INDUSTRIAL

1. Apoyar la creación de parques y sectores industriales planificados, realizando estudios sectoriales económicos, tecnológicos y de infraestructura que sean necesarios.
2. Analizar y elaborar dictamen sobre los proyectos y solicitudes de implementación de agrupamientos industriales.
3. Estudiar e informar sobre la aplicación del leyes y decretos que tengan directa relación con el funcionamiento de Parques y Sectores Industriales Planificados, promoviendo las actualizaciones normativas que se estimen necesarias.
4. Realizar un relevamiento periódico de los trabajos y estudios sobre los parques y sectores industriales planificados, compatibilizándolos con las distintas líneas de trabajo que se establezcan en el ámbito de la Dirección Provincial. Proponer modificaciones o nuevos programas que fueren menester.
5. Mantener un permanente contacto con las cámaras sectoriales con la finalidad de conocer su problemática y apoyar la reconversión del sector para un mejor desenvolvimiento dentro de la economía regional.

DEPARTAMENTO DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMACIÓN INDUSTRIAL

1. Implementar las acciones derivadas de los convenios con los centros de investigación y desarrollo de las Universidades e Instituciones públicas o privadas, referentes a programas de extensión; intercambio de información y asesoramiento a industriales.
2. Relevar, procesar y proveer todo tipo de información económica y productiva de la Provincia de Buenos Aires que pueda resultar de utilidad para los funcionarios públicos, los empresarios, sus asociaciones y para el desarrollo de tareas de investigación.
3. Brindar la información requerida por las distintas áreas o dependencias del organismo en los temas de su competencia.
4. Proponer, proyectar y gestionar la suscripción de convenios que permitan recabar información productiva de entes públicos o privados.
5. Participar en los planes de transferencia tecnológica y en el análisis de los convenios de asistencia técnica con los organismos pertinentes.
6. Ejecutar las actividades vinculadas con los planes aprobados en lo referente a los centros de información tecnológica y asesoramiento técnico a la industria, determinando las características de especialidad y capacidad de producción real y potencial.
7. Proponer programas de inversiones y modernización tecnológica, promocionando aquellos sectores que comparativamente se benefician dentro del Mercosur.
8. Analizar comparativamente los servicios, materias primas, tecnologías, leyes de promoción y crediticias por país integrante del Mercado Común del Sur, a fin de elaborar informes y asesoramiento de empresarios.

SUBDIRECCIÓN DESARROLLO DE SECTORES PRODUCTIVOS**DEPARTAMENTO DESARROLLO DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

1. Ejecutar las actividades correspondientes a los planes, referidas a los centros de información y asesoramiento técnico a la industria.
 2. Participar en los planes de asistencia técnica crediticia para los distintos sectores a través de los organismos nacionales e internacionales.
- 

3. Promover y mantener las vinculaciones con las diferentes áreas de Gobierno y entidades oficiales, privadas y del sector industrial de manera de lograr una mejor programación de las políticas a implementar hacia las Pequeñas y Medianas Empresas.
4. Intervenir en las actividades inherentes a la formulación de políticas orientadas a lograr una mayor eficiencia de las capacidades industriales existentes de las Pequeñas y Medianas Empresas
5. Coordinar acciones con los responsables del organismo para la participación de la provincia en ferias y eventos de carácter nacional e internacional.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL

SUBDIRECCIÓN DE RADICACIÓN INDUSTRIAL

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE RADICACIÓN INDUSTRIAL

1. Implementar y completar las disposiciones normativas de aplicación para toda la radicación industrial, aplicando las mismas en todos los trámites referidos al tema.
2. Evaluar los estudios de prefactibilidad respecto a las localizaciones industriales individuales.
3. Realizar el análisis de proyectos técnicos regionales de radicación.
4. Elaborar informes sobre las actualizaciones legislativas relacionadas con el funcionamiento de establecimientos industriales y sobre la aplicación de las mismas, promoviendo las actualizaciones a las normativas.
5. Evaluar y compatibilizar los informes de radicaciones en corredores productivos, ejes de desarrollo y agrupamientos industriales.
6. Desarrollar los estudios correspondientes para analizar la política a seguir en materia de corredores de desarrollo, de los ya existentes y los nuevos corredores de desarrollo económico en la provincia, tendiendo siempre al mejoramiento económico-social.
7. Promover las acciones y actividades inherentes a la preservación del medio ambiente y la protección de los recursos naturales y del suelo, coordinando acciones con los organismos y reparticiones competentes en la materia.

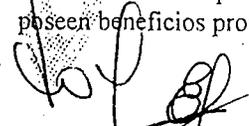
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN Y REGISTRACIÓN INDUSTRIAL

1. Organizar y mantener actualizado un registro de las radicaciones industriales otorgadas y de las empresas instaladas en la provincia de Buenos Aires.
2. Participar en los análisis de los proyectos técnicos regionales de radicación industrial.
3. Establecer vínculos e intercambiar información con los distintos registros sobre industrias y empresas, públicos o privados, del territorio nacional.

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL**DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

1. Analizar, evaluar y elaborar los dictámenes sobre las solicitudes de acogimiento a regímenes de promoción industrial en los que la Provincia intervenga, coordinando las acciones pertinentes que permitan una pronta resolución de cada una de ellas, capacitando al personal técnico necesario.
2. Asesorar a los inversionistas, cámaras, municipios y demás organismos, sobre las presentaciones de acogimiento a los distintos regímenes de promoción.
3. Establecer una metodología para el estudio de proyectos y proponer la normativa para institucionalizar el método y los criterios técnicos de evaluación.
4. Promocionar los proyectos industriales en cada municipio o región y evaluarlos a fin de determinar la conveniencia de los mismos, de acuerdo al costo-beneficio social.

DEPARTAMENTO REGISTRO Y CONTROL DE PROYECTOS

1. Controlar los compromisos contraído por los beneficiarios de los apoyos promocionales otorgados por el Estado.
 2. Efectuar los registros industriales referidos a la aplicación de políticas promocionales, tanto nacionales como provinciales.
 3. Controlar el cumplimiento específico de la aplicación de políticas promocionales a través de un exhaustivo estudio técnico-legal de cada una de ellas.
 4. Realizar informes periódicos de las verificaciones que se efectúan en las empresas que poseen beneficios promocionales.
- 

5. Elaborar estudios y estadísticas sobre las empresas beneficiarias de apoyos promocionales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MINERÍA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- 1 Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para las dependencias de la Dirección Provincial.
- 2 Atender el registro de entradas, salidas, trámite y movimiento de actuaciones giradas o iniciadas.
- 3 Brindar información de tramitaciones mineras.
- 4 Sustanciar los actos administrativos necesarios y verificar cumplimientos de plazos y observaciones.
- 5 Diligenciar proyectos, decretos, resoluciones y disposiciones.
- 6 Registrar las disposiciones de la Dirección Provincial.
- 7 Confeccionar notas, memorandos y providencias.
- 8 Llevar el registro, comunicación y archivo de normas jurídicas e institucionales, publicaciones, correspondencias y expedientes.
- 9 Llevar el inventario de bienes con cargo a la Dirección y proyectar el presupuesto de gastos de la misma.
- 10 Organizar y mantener actualizado el archivo documental de la Dirección Provincial.

DIRECCION DE GEOLOGIA Y MINERIA

DEPARTAMENTO GEOLOGIA

- 1 Realizar estudios regionales y zonales tendientes al conocimiento de los recursos geológicos, y elaborar informes sobre las condiciones morfológicas y estructurales del territorio bonaerense.
 - 2 Relevar geológicamente el territorio provincial
- [Handwritten signature]*

- 3 Estudiar las características geológicas del suelo y subsuelo de la Provincia de Buenos Aires.
- 4 Elaborar mapas geológicos y temáticos que permitan a los sectores públicos y privados conocer las condiciones geológicas y ambientales.
- 5 Estudiar las condiciones de riesgo natural a que están expuestas distintas zonas provinciales.
- 6 Evaluar la situación ambiental que produce la actividad minera, en coordinación con el organismo competente en la materia.
- 7 Realizar tomas de muestras de minerales y propiciar sus análisis.
- 8 Generar y mantener actualizada la base de datos de información geológica y proponer los intercambios de informaciones con organismos nacionales y extranjeros.
- 9 Promover la capacitación científica del personal.
- 10 Editar mapas geológicos regionales y provinciales.

DEPARTAMENTO MINERIA

1. Elaborar los actos administrativos para las concesiones mineras, según la legislación vigente en la materia.
2. Organizar y mantener actualizado el registro de concesiones mineras y de productores mineros.
3. Verificar los pagos de canon minero y de regalías y administrar concesiones de yacimientos en reservas fiscales.
4. Participar en la legalización de los títulos de propiedad minera y de su protocolización.
5. Organizar y mantener actualizado el catastro minero provincial en sus aspectos físico, jurídico y económico.
6. Participar del visado y aprobación de mensuras mineras de títulos de la propiedad inmueble, donde se ubican las concesiones.
7. Ejercer la función de policía minero y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene y de impacto ambiental por actividad minera, en concordancia con los organismos competentes.

8. Elaborar y mantener actualizada la base de datos, el mapa minero y el padrón minero y elaborar la estadística minera provincial.
9. Proporcionar estudios de base e información sobre las propiedades de los minerales objeto de explotación.

SUBSECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TURISMO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámite y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de la Dirección Provincial como así también, controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de los actos administrativos que se gestionen en el área.
2. Recabar la información necesaria de las dependencias del sector a fin de elaborar y proponer los anteproyectos de presupuesto del mismo, verificando el cumplimiento de las normativas vigentes, como así también realizar el control de ejecución del gasto y facturaciones, bajo la supervisión y directivas de la Dirección General de Administración de la jurisdicción.
3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias del sector y sustanciar los actos administrativos necesarios al control de gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
4. Organizar y supervisar la asistencia a las autoridades en las áreas, secretaría privada, ceremonial, audiencias, prensa, difusión y relaciones públicas e interorgánicas verificando el cumplimiento de las determinaciones fijadas para estos temas.
5. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas, necesarios al normal funcionamiento del área.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA TURÍSTICA

DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO

1. Planificar el desarrollo turístico de la Provincia y su implementación con los planes regionales, nacionales e internacionales, como así también intervenir en los aspectos

urbanísticos, arquitectónicos y de ingeniería, vinculados a obras y equipamiento turístico.

- 2 Recopilar la información y promover y/o realizar estudios para el fomento y desarrollo del turismo.
- 3 Estudiar y preparar programas tendientes a una mejor distribución de las corrientes turísticas en el tiempo, en base al análisis de las estrategias de marketing.
- 4 Estudiar y elaborar planes tendientes a la preservación de las bellezas naturales, la flora y fauna, en coordinación con los organismos competentes.
- 5 Estudiar y programar sistemas crediticios e impositivos para fomentar la participación de la actividad privada.
- 6 Elaborar programas destinados a coordinar los relevamientos y servicios estadísticos.
- 7 Programar y coordinar cursos de capacitación para las actividades vinculadas al turismo.
- 8 Organizar y realizar el Inventario Turístico Provincial.
- 9 Intervenir en las cuestiones técnicas relativas a la administración de bienes fiscales que atienda la Repartición.
- 10 Colaborar en la elaboración del Presupuesto de la Dirección en aquellos rubros vinculados a su cometido.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES FISCALES

1. Administrar las unidades turísticas fiscales que se encuentren bajo jurisdicción de la Subsecretaría de Turismo de la Provincia de Buenos Aires.
2. Mantener actualizado el registro de antecedentes y/o documentación que hace a la explotación.
3. Intervenir y confeccionar el pliego de bases y condiciones para el llamado a licitación pública.
4. Intervenir en la adjudicación de unidades fiscales.
5. Determinar y controlar el pago de cánones, reajustes y otros conceptos que deriven de las distintas adjudicaciones.

6. Llevar un registro actualizado de concesionarios y/o permisionarios.
7. Intervenir en la fiscalización de las cuestiones técnicas que resulten de su administración.
8. Coordinar con las municipalidades la supervisión de las unidades fiscales transferidas mediante convenio de administración, uso y goce.

DEPARTAMENTO DE PARQUES Y PASEOS

1. Coordinar con el organismo competente los aspectos vinculados al desarrollo sustentable de la flora y fauna del Parque Provincial Pereyra Iraola por la vía de actividades turístico-recreacionales de bajo impacto.
2. Estudiar y desarrollar acciones tendientes a optimizar el hábitat de especies animales y vegetales como recurso base del ecoturismo, coordinando acciones con el organismo competente.
3. Preservar los ambientes naturales y recursos históricos culturales de los diferentes ecosistemas de origen que representen un atractivo turístico, concordando pautas con los organismos competentes.
4. Educar y concientizar a los turistas y usuarios acerca del correcto comportamiento, en el ámbito de los parques y paseos provinciales.
5. Promover y divulgar el contenido y valor de los recursos naturales e históricos culturales, de los parques y paseos provinciales.
6. Promover la capacitación de recursos humanos especializados en el manejo de los recursos naturales desde la óptica turística.
7. Participar con los organismos competentes en la materia, en la fiscalización, control y propuestas de elaboración de políticas y acciones conducentes a la preservación, desarrollo y utilización de los parques y paseos provinciales.

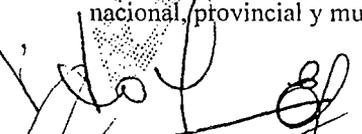
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

1. Promocionar, promover y difundir los recursos turísticos de la provincia de Buenos Aires, con el fin de incrementar las corrientes turísticas hacia la misma.

2. Ejecutar planes y programas promocionales según los lineamientos de caracterización del producto turístico que defina la política de marketing.
3. Detectar las necesidades de todo tipo de material promocional, en función de las acciones previstas.
4. Implementar los mecanismos para la adquisición, elaboración, producción y administración de todo tipo de bienes, elementos y material promocional y de divulgación.
5. Coordinar la implementación de un banco de documentación visual y archivo gráfico.
6. Promover y gestionar las declaraciones de "Interés Turístico Provincial", aplicando la legislación vigente.
7. Elaborar y distribuir el calendario turístico provincial, implementando mecanismos de apoyo y difusión a las fiestas y acontecimientos que lo integran.
8. Fomentar y coordinar los contactos y el trabajo conjunto con entidades privadas y organismos nacionales, provinciales y municipales afines.
9. Establecer vinculaciones con diferentes medios de comunicación y con publicaciones específicas.

DEPARTAMENTO SERVICIOS Y ACCIÓN TURÍSTICA

1. Desarrollar planes y estrategias a fin de mantener e incrementar el interés turístico en ámbito de la provincia de Buenos Aires.
 2. Organizar y mantener actualizado un sistema estadístico de datos que permita el análisis de la demanda turística, procedencia, naturaleza, motivaciones, composición de grupos familiares, expectativas, costumbres, medios de desplazamiento, capacidad de hospedaje -establecimientos hoteleros y campamentos-, recursos disponibles y servicios brindados.
 3. Promocionar y difundir a nivel nacional e internacional, los centros turísticos bonaerenses.
 4. Asesorar técnicamente a los municipios y coordinar acciones referidas a corredores o zonas turísticas, la participación al sistema bonaerense estadístico de turismo, como así también en la difusión y promoción del turismo.
 5. Elaborar y brindar la información turística a organismos o instituciones en el orden nacional, provincial y municipal. Como así también, al público en general.
- 

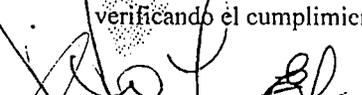
- 6 Relevar, ordenar y mantener actualizado los establecimientos hoteleros, de acuerdo a su categoría, emplazados en el territorio bonaerense.
- 7 Realizar inspecciones hoteleras tendientes a comprobar las transgresiones a la normativa legal vigente, como así también aquella vinculada a recategorizaciones.
- 8 Recibir y tramitar las denuncias de particulares contra establecimientos hoteleros de la provincia de Buenos Aires.
- 9 Organizar el servicio de información turística de la provincia, en ferias, exposiciones y demás eventos que se realicen a nivel nacional e internacional.

Asesorar a los propietarios y responsables del sector hotelero sobre los requisitos a cumplir de acuerdo a la normativa vigente.
- 10 Elaborar y proponer los actos administrativos referidos a oficios derivados de la justicia, sobre el estado, clasificación, categoría y ubicación del establecimiento hotelero.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámite y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de la Dirección Provincial como, así también, controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de los actos administrativos que se gestionen en el área.
 2. Recabar la información necesaria de las dependencias del sector a fin de elaborar y proponer los anteproyectos de presupuesto del mismo, verificando el cumplimiento de las normativas vigentes, como así también realizar el control de ejecución del gasto y facturaciones, bajo la supervisión y directivas de la Dirección General de Administración de la jurisdicción.
 3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias del sector y sustanciar los actos administrativos necesarios al control de gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
 4. Organizar y supervisar la asistencia a las autoridades en las áreas, secretaría privada, ceremonial, audiencias, prensa, difusión y relaciones públicas e interorgánicas verificando el cumplimiento de las determinaciones fijadas para estos temas.
- 

5. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas, necesarios al normal funcionamiento del Organismo.

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DEPARTAMENTO MERCADO COMÚN DEL SUR (MERCOSUR)

1. Organizar e implementar jornadas de difusión sobre Mercado Común del Sur.
2. Brindar información actualizada sobre transporte, aduanas y demás aspectos operativos de exportación e importación a los países miembros del MERCOSUR.
3. Analizar normas vigentes en los distintos países a efectos de promover medidas que tiendan a la compatibilización de las mismas.
4. Proponer e implementar acciones tendientes a facilitar la complementación sectorial entre las industrias y producciones de los países miembros.

DEPARTAMENTO INTEGRACION

1. Difundir el calendario de negociaciones internacionales y asesorar a pequeños y medianos empresarios sobre el tema.
2. Realizar la gestión y seguimiento de solicitudes para la inclusión de productos en negociaciones internacionales.
3. Organizar la participación en rondas de negociaciones con otros países.
4. Asesorar y efectuar gestiones tendientes a incluir productos bonaerenses en los sistemas generalizados de preferencia.
5. Difundir las características del proceso de integración de la Asociación Latinoamericana de Integración (A.L.A.D.I.).
6. Asesorar y apoyar a las empresas o sectores que gestionan la inclusión de sus productos en los acuerdos suscriptos en el marco de la A.L.A.D.I.

DEPARTAMENTO RELEVAMIENTO ESTADISTICO Y ASISTENCIA OPERATIVA

1. Desarrollar y administrar la red informática de comercio exterior, con acceso a bases de datos nacionales y provinciales.
2. Diseñar y ejecutar distintos sistemas computarizados para la realización de trabajos estadísticos.

3. Preparar información comercial: por países, productos, general, sectorial, etc., destinada para funcionarios, como así también para el empresariado bonaerense, Centros de Promoción de Exportaciones y distintas Reparticiones de la Administración Pública Provincial.
4. Diseñar el armado de originales de publicaciones y carpetas sobre misiones comerciales, ferias, jornadas, etc.

DIRECCIÓN DESARROLLO DE EXPORTACIONES

DEPARTAMENTO CONVENIOS Y PROYECTOS

1. Estudiar y proyectar las posibilidades de cooperación y complementación de la provincia en áreas económicas-financieras de otros países.
2. Proponer e implementar metodologías de trabajo a través de las cuales encauzar la cooperación técnica internacional.
3. Proponer mecanismos de enlace temporales y permanentes mediante convenios y proyectos de complementación y cooperación.
4. Difundir las acciones de la provincia en materia de cooperación internacional en los ámbitos públicos y privados nacionales e internacionales.

DEPARTAMENTO MISIONES COMERCIALES

1. Participar en la elaboración del calendario de misiones comerciales al exterior.
2. Difundir y organizar misiones empresarias al exterior, difundir los programas de actividades, convocatorias y selección de empresarios.
3. Evaluar y efectuar el seguimiento de los grupos de los empresarios participantes en misiones al exterior.
4. Organizar misiones empresarias y viajes individuales al exterior.

DEPARTAMENTO PROGRAMAS SECTORIALES

1. Realizar estudios económicos y proponer aquellos sectores con potencial exportador y desarrollar estrategias específicas de promoción de exportaciones.
2. Relevar información básica a nivel sectorial y trabajar juntamente con las cámaras sectoriales y empresarios en el desarrollo e implementación de programas de promoción acordes con la realidad y posibilidades de cada sector.
3. Definir y ejecutar acciones de promoción de relevamiento y difusión de oferta exportable, asesoramiento, capacitación, participación en ferias, misiones comerciales, y

ANEXO VII

formación de consorcios de exportación, que resulten necesarios para el desarrollo de las exportaciones de cada sector.