

25 ENE 1996.

VISTO la sanción de la Ley 11737 por la que se crea el Ministerio de Asuntos Agrarios, y

CONSIDERANDO:

Que, el citado cuerpo legal determina al Ministerio de Asuntos Agrarios asistir al Gobernador de la Provincia de Buenos Aires, en la determinación de las políticas necesarias al ordenamiento, promoción y desarrollo de las actividades relacionadas a la provisión agropecuaria y pesquera, como así también, la protección de los recursos naturales;

Que, se torna indispensable definir orgánica y funcionalmente la estructura organizativa a fin de dar cumplimiento a la competencia asignada por dicha Ley;

Que, resulta necesario delimitar, redefinir e integrar las acciones del ex-Ministerio de la Producción que corresponden a este Organismo;

Que, las razones expuestas exigen implementar mecanismos de coordinación eficientes con otras áreas funcionales de diversos organismos y niveles de la Administración Pública Provincial;

Que, asimismo, a los fines indicados se hace menester establecer el rango y jerarquía de los cargos incorporados en la estructura administrativa del organismo;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTICULO 1º. Apruébase, en el ámbito del Ministerio de Asuntos Agrarios, su estructura organizativa de acuerdo a los organigramas, objetivos, metas, acciones y tareas, que como Anexos I, Ia, Ib, Ic, II, III, IV y V

forman parte del presente Decreto.

ARTÍCULO 2°: Determinanse para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: Ministro Secretario de Estado, Subsecretario de Agricultura y Ganadería, Subsecretario de Pesca y Recursos Naturales, Director Provincial de Agricultura; Director Provincial de Ganadería, Director Provincial de Pesca, Director Provincial de Recursos Naturales, Director General de Administración, Director Provincial de Economía Agraria; Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares, Director de Personal, Director de Servicios Técnico-Administrativos, Director de Planeamiento, Director de Desarrollo Agrícola, Director de Desarrollo Forestal; Director de Sanidad Vegetal y Fiscalización Agrícola; Director de Desarrollo Agropecuario y Sanidad Animal; Director de Fiscalización Agropecuaria, Director de Desarrollo Pesquero, Director de Fiscalización Pesquera, Director de Administración y Conservación de Recursos Naturales, Jefe del Departamento de Desarrollo Agrícola, Jefe del Departamento Suelos y Aguas; Jefe del Departamento Servicio Forestal Comunitario, Jefe del Departamento Proyectos Forestales; Jefe del Departamento Organización y Registro, Jefe del Departamento Fiscalización Fitosanitaria, Jefe del Departamento Laboratorio, Jefe del Departamento Campañas Sanitarias, Jefe del Departamento Producción Agropecuaria, Jefe del Departamento Industrias Cárnicas, Jefe del Departamento Industrias Lácteas, Jefe del Departamento Registro Ganadero, Jefe del Departamento Desarrollo de Tecnología Pesquera, Jefe del Departamento de Explotación Comercial; Jefe del Departamento de Fiscalización Sanitaria, Jefe del Departamento de Control Técnico Comercial, Jefe del Departamento Producción Flora y Fauna Silvestre, Jefe del Departamento Áreas Protegidas y Difusión Conservacionista, Jefe del Departamento Fiscalización, Jefe del Departamento Licencias, Estadística y Recaudación; Jefe del Departamento Estadística, Jefe del Departamento Fomento Agrario, Jefe del Departamento Emergencia Agropecuaria; Jefe del Departamento Contable y Presupuesto; Jefe del Departamento Tesorería; Jefe del Departamento Rendición de Cuentas; Jefe del Departamento Contrataciones, Compras y Suministros; Jefe del Departamento Liquidaciones; Jefe del Departamento Registro Patrimonial; Jefe del Departamento Servicios Auxiliares, Jefe del Departamento Planteles Básicos y Capacitación; Jefe del Departamento Laborales; Jefe del Departamento Control de Asistencia y Registro; Jefe del Departamento de Informática; Jefe del Departamento Registro, Despacho y Protocolización, y Jefe del Departamento Mesa General de Entradas, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial.

ARTÍCULO 3°: A los fines del debido cumplimiento de las competencias que surgen de la Ley de Ministerios 11.175 y su modificatoria 11.737, las nuevas jurisdicciones ministeriales resultado del desdoblamiento del ex-Ministerio de la Producción, con intervención de los organismos competentes, deberán elevar al Poder Ejecutivo el acto administrativo de transferencia de personal, créditos presupuestarios y recursos materiales que fueren menester. Todo ello dentro del plazo de noventa días hábiles contados a partir del último acto aprobatorio de sus respectivas estructuras orgánico funcionales.

ARTÍCULO 4°: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo precedente, transférense de la estructura del ex-Ministerio de la Producción al Ministerio de Asuntos Agrarios, los créditos presupuestarios correspondientes a los cargos de la ex-

Subsecretaría de Agricultura y Ganadería y de la ex-Subsecretaría de Pesca de la referida Jurisdicción, los que deberán transformarse de conformidad a la estructura que se aprueba por el presente. La transferencia dispuesta incluye además los recursos humanos y materiales de ambas ex-Subsecretarías.

ARTÍCULO 5º: En relación a los cargos transferidos, 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.

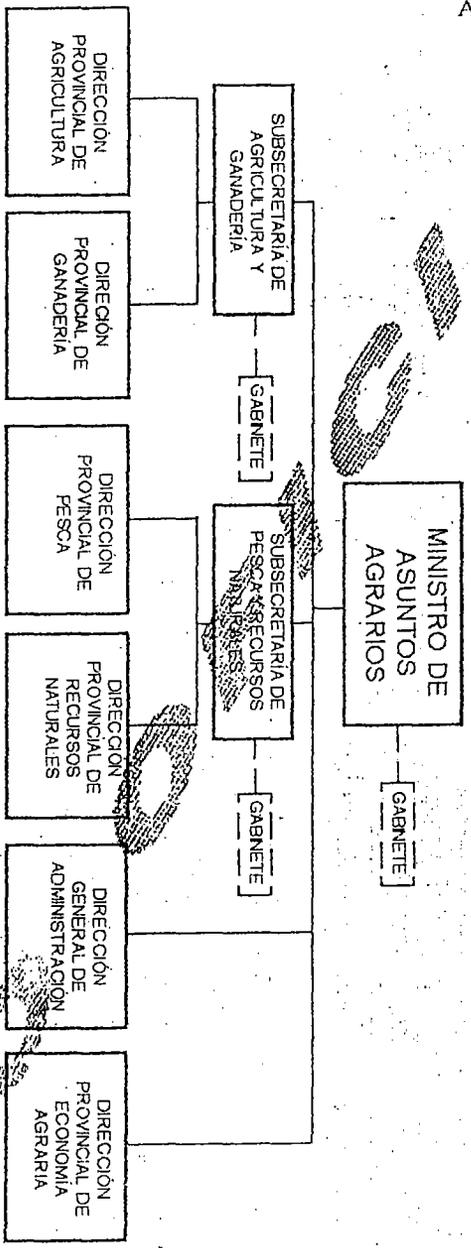
ARTÍCULO 6º: El Ministerio de Economía efectuará las adecuaciones presupuestarias ----- que fueren necesarias para el cumplimiento del presente.

ARTÍCULO 7º: El presente Decreto será refrendado por los Ministros ----- Secretarios en los Departamentos de Economía y de Asuntos Agrarios.

ARTÍCULO 8º: Regístrese, comuníquese, publíquese, dese al Boletín Oficial y ----- archívese.

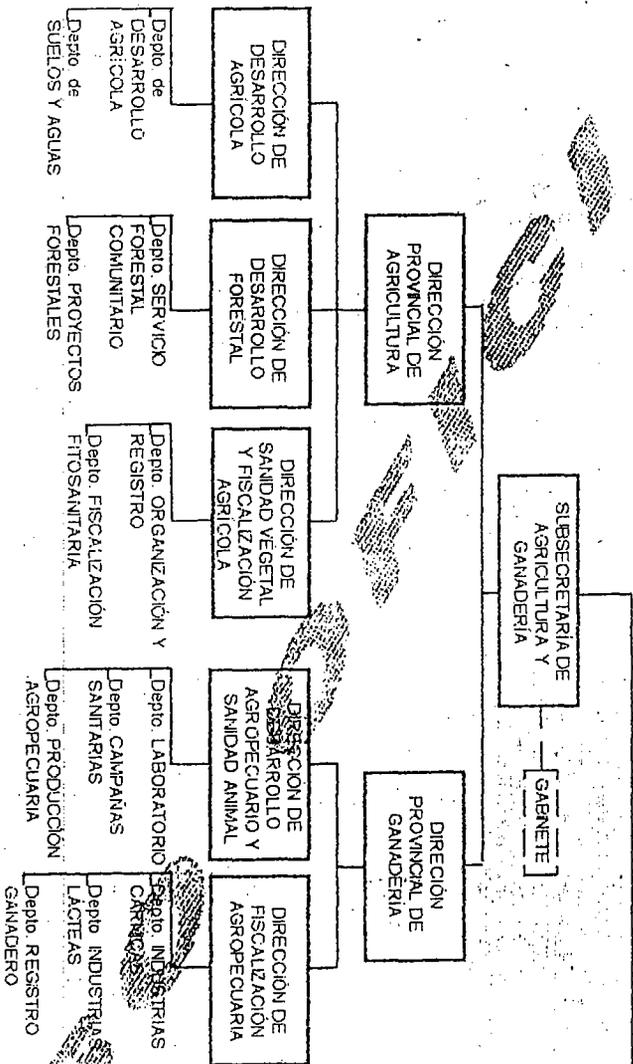
DECRETO N°

135



ANEXO F

MINISTRO DE ASUNTOS AGRARIOS



MINISTRO DE ASUNTOS AGRARIOS

SUBSECRETARÍA DE
PESCA Y RECURSOS
NATURALES

CABINETE

DIRECCIÓN
PROVINCIAL DE
PESCA

DIRECCIÓN
PROVINCIAL DE
RECURSOS
NATURALES

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
PESQUERO

DIRECCIÓN DE
FISCALIZACIÓN
PESQUERA

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y
CONSERVACIÓN DE
RECURSOS
NATURALES

Depto. DESARROLLO
Y TECNOLOGÍA
PESQUERA

Depto. DE FISCALIZACIÓN
SANITARIA

Depto. PRODUCCIÓN
FLORA Y FAUNA
SILVESTRE

Depto. DE
EXPLOTACIÓN
COMERCIAL

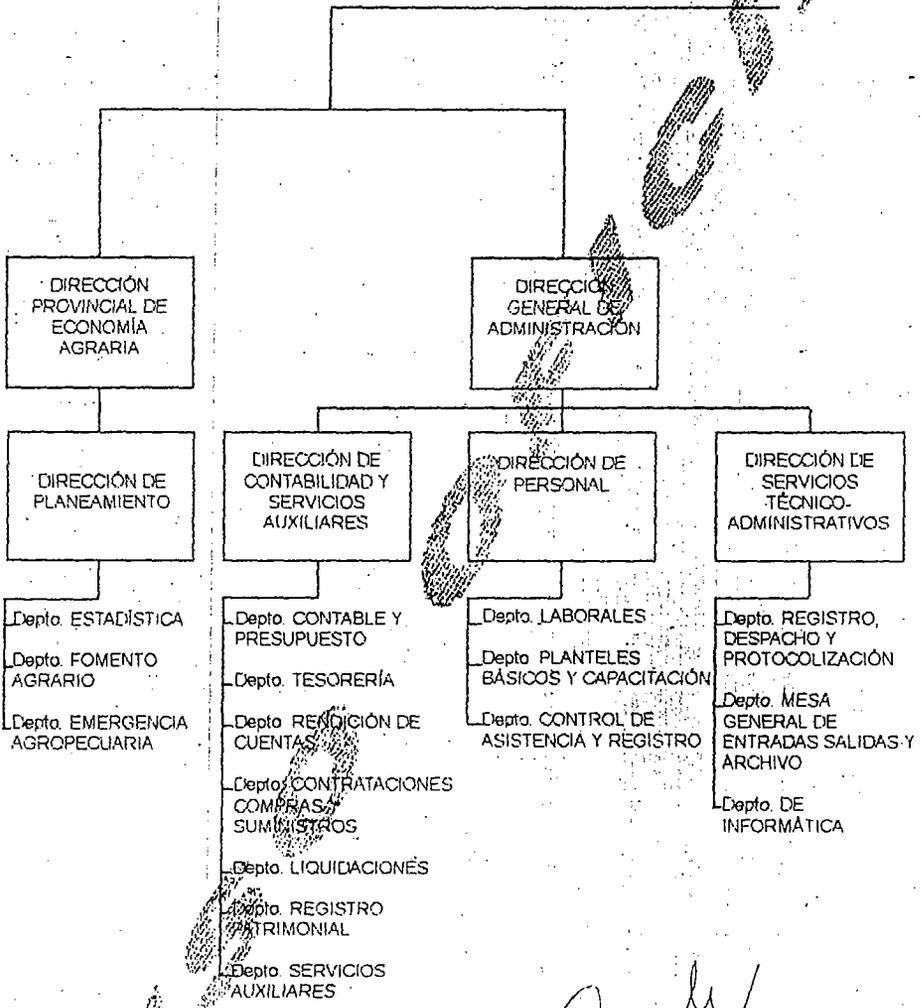
Depto. DE CONTROL
TÉCNICO-COMERCIAL

Depto. ÁREAS
PROTEGIDAS Y
DIFUSIÓN
CONSERVACIONISTA

Depto. FISCALIZACIÓN

Depto. LICENCIAS,
ESTADÍSTICA Y
RECAUDACIÓN

MINISTRO DE ASUNTOS AGRARIOS



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ECONOMÍA AGRARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

DIRECCIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Depto. ESTADÍSTICA

Depto. FOMENTO AGRARIO

Depto. EMERGENCIA AGROPECUARIA

Depto. CONTABLE Y PRESUPUESTO

Depto. TESORERÍA

Depto. RENDICIÓN DE CUENTAS

Depto. CONTRATACIONES COMPRAS SUMINISTROS

Depto. LIQUIDACIONES

Depto. REGISTRO PATRIMONIAL

Depto. SERVICIOS AUXILIARES

Depto. LABORALES

Depto. PLANTELES BÁSICOS Y CAPACITACIÓN

Depto. CONTROL DE ASISTENCIA Y REGISTRO

Depto. REGISTRO, DESPACHO Y PROTOCOLIZACIÓN

Depto. MESA GENERAL DE ENTRADAS SALIDAS Y ARCHIVO

Depto. DE INFORMÁTICA

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

SUBSECRETARIA DE PESCA Y RECURSOS NATURALES

1. Organizar, programar y conducir las actividades referidas al desarrollo, promoción y control de la pesca marítimo-fluvial y lacustre en jurisdicción de la provincia reglamentando y fiscalizando la extracción, procesamiento, calidad, higiene, comercialización, distribución y transporte de los recursos ictícolas e impulsando, proponiendo y elaborando las medidas necesarias tendientes a modernizar, ampliar y optimizar la infraestructura pesquera.
2. Elaborar, implementar y conducir la ejecución de programas tendientes a impulsar el desarrollo de la acuicultura y la ranicultura elaborando los planes de fiscalización de la actividad en todo el territorio de la Provincia.
3. Coordinar y concertar pautas y acciones comunes con los entes competentes en materia de puertos y actividades conexas en el orden provincial y representando los intereses marítimos y pesqueros en materia de su competencia ante los organismos nacionales e internacionales partícipes en el tema.
4. Programar, coordinar y fiscalizar la confección y actualización de los mapas de producción pesquera e intereses marítimos, de acuerdo a la riqueza ictícola de las aguas marítimas, pluviales, lacustres ribereñas, desarrollo de la acuicultura y ranicultura comprendidas en jurisdicción de la provincia.
5. Programar y ejecutar las políticas determinadas para el uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales.

OBJETIVOS

SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

1. Elaborar proyectos, programas y planificar las actividades conducentes a implementar las políticas que se determinen para el sector, procurando y asegurando el desarrollo armónico, la promoción, expansión y mejora de la producción, comercialización e industrialización de los productos y sub-productos de origen agrícola, ganadero y forestal. Proponer y adecuar los estándares de comercialización en función de los mercados actuales y escenarios futuros.
2. Coordinar, organizar, proponer e implementar los estudios y análisis destinados a dar solución a las diversas problemáticas que afecten a los sectores agrícola, ganadero y forestal de la provincia, atendiendo las necesidades de los pequeños, medianos y grandes productores.
3. Asegurar la libre y equitativa competencia ejerciendo los controles y fiscalizaciones propias de las competencias del área, como así también, asegurar el cumplimiento de las exigencias de sanidad y calidad de sus productos a efectos de posibilitar su óptima comercialización y expansión tanto en el mercado nacional como internacional.
4. Armonizar en el marco de los programas de desarrollo de los distintos sectores de su competencia, las actividades con instituciones públicas y privadas que participan de los mismos.
5. Organizar, coordinar y compatibilizar el ordenamiento jurídico-legal de los temas de su competencia, elaborando y proponiendo las modificaciones necesarias a fin de integrar e insertar las producciones del área en los mercados internacionales en condiciones competitivas, promoviendo y concertando con los organismos provinciales y nacionales competentes en el tema, su inclusión en los programas de exportaciones.
6. Promover la forestación, asegurando una racional explotación del recurso y, elaborar, ejecutar y fiscalizar planes, programas y medidas de recupero.
7. Elaborar planes y programar actividades de extensión rural e investigación, en aquellos aspectos que afecten el desarrollo de la producción agraria y al manejo racional de los recursos naturales, en coordinación con los organismos públicos y privados, en razón de la materia que pudiese corresponder.

METAS

MINISTERIO DE ASUNTOS AGRARIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito del organismo. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del organismo y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del organismo.
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 del organismo 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, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, salidas y archivo, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivo de documentación, sistemas de información técnica.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ECONOMÍA AGRARIA

1. Recopilar, analizar y elaborar datos e información económica y estadística que brinde elementos para una mejor caracterización y diagnóstico del sector, asistiendo a las distintas áreas del ministerio.
2. Diseñar e implementar acciones que fomenten la actividad agropecuaria mediante la aplicación de distintas formas de financiamiento, estímulos económicos y capacitación y desarrollo empresarial.
3. Coordinar la integración de los análisis, estudios e informes necesarios para la elaboración de los programas de desarrollo que atiendan las necesidades del sector y las demandas de los mercados.
4. Intervenir en la atención de las consecuencias de emergencia de los distintos fenómenos climáticos adversos que ocurran en el territorio de la provincia y que afectaren las explotaciones agropecuarias.
5. Desarrollar estudios y proyectos de factibilidad técnico-financiera para planes y programas previstos por las distintas reparticiones y dependencias del ministerio.

SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AGRICULTURA

1. Proveer al conocimiento fehaciente de la situación de los sectores agrícola y forestal, de las producciones y de la comercialización de sus productos, proponiendo medidas conducentes al mejoramiento y aumento de la capacidad productiva y forestal en todo el ámbito provincial.
2. Promover y coordinar el desarrollo tecnológico fomentando y apoyando la extensión y transferencia de tecnología, así como la aplicación de nuevas técnicas o modelos
3. de explotación, producción, comercialización, acondicionamiento y transporte en las actividades agrícolas y forestales.
4. Coordinar la cooperación con entes y organismos vinculados a la actividad.
5. Concertar y ejecutar acciones y gestiones que contribuyan al desarrollo integrado y armónico de los sectores productores y agrícola y forestal y de la agro- industria en el ámbito de la provincia.
6. Realizar estudios, análisis, investigaciones y delinear estrategias en materia de forestación, explotación forestal y desarrollo de la producción derivada y proponer y elaborar programas de apoyo, información, asesoramiento y cooperación, acordes a la política forestal bonaerense.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GANADERÍA

1. Planificar, programar y proyectar las actividades conducentes a implementar las políticas determinadas para el desarrollo, expansión, comercialización y mejora de la producción ganadera, en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
2. Proponer e implementar análisis y estudios tendientes a dar solución a las diversas problemáticas que afecten al sector ganadero.
3. Atender las necesidades de los pequeños, medianos y grandes productores y elaborar programas para la regulación de la actividad ganadera, asegurando la libre y equitativa competencia.
4. Ejercer el control y fiscalización del ganado y asegurar el cumplimiento de las exigencias de calidad de los productos.

5. Coordinar acciones y pautas con otros organismos provinciales y/o nacionales con el fin de promover la inclusión del sector en los programas de exportación.
6. Proveer al conocimiento fehaciente de la situación del sector ganadero, de la producción y comercialización de productos de origen animal proponiendo medidas conducentes al aumento y mejoramiento de la producción agropecuaria.
7. Promover el desarrollo tecnológico fomentando y apoyando la extensión y transferencia de tecnología.
8. Concretar estrategias y acciones que contribuyan al desarrollo integrado de los productores y agro-industria en la provincia.

SUBSECRETARIA DE PESCA Y RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PESCA

1. Evaluar proyectos o propuestas en materia de pesca, acuicultura y ranicultura con fines comerciales, de captura y transformación, investigación, deportivos y educativos.
2. Difundir información relativa a la explotación, comercialización, cultivo y consumo de los recursos pesqueros.
3. Implementar y coordinar cursos de acción, para la capacitación y adiestramiento de los recursos humanos vinculados con el quehacer pesquero.
4. Fijar las pautas técnicas para la racional explotación comercial de los recursos marítimos, fluviales y lacustres.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES

1. Planificar, coordinar y ejecutar políticas destinadas a la conservación de la fauna, flora y gen de los ambientes naturales.
2. Planificar, organizar e implementar las acciones tendientes a preservar la diversidad genética de los recursos naturales.
3. Asegurar el aprovechamiento sostenido de las especies de la fauna y flora.
4. Experimentar y transferir las tecnologías que permitan lograr los objetivos de desarrollo de los recursos naturales de la Provincia de Buenos Aires.

ANEXO III

5. Mantener los procesos ecológicos esenciales y los sistemas vitales de los ambientes naturales.

ACCIONES

MINISTERIO DE ASUNTOS AGRARIOS

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-financiera de la jurisdicción como, así también, la elaboración y control de ejecución del presupuesto.
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 en la ejecución de toda compra o venta, ejerciendo los controles y fiscalizaciones pertinentes como, así también, en la confección y ejecución de todos los contratos e implementar y fiscalizar el registro de licitadores de la jurisdicción, participando en los análisis técnico-contables de toda licitación.
4. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de bienes muebles e inmuebles, 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 del organismo.

DIRECCIÓN DE PERSONAL

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentación 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, emitiendo opinión fundamentada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
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 pláteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para 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, Salidas y Archivo, el registro de las actuaciones que ingresan y egresan de la jurisdicción, 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.
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.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ECONOMÍA AGRARIA

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

1. Elaborar programas de desarrollo que atiendan las necesidades del sector y las demandas de los mercados.
2. Recopilar, analizar y elaborar datos estadísticos sobre producción, comercialización y consumo de las áreas de incumbencia del ministerio.
3. Proponer técnicas e instrumentos que faciliten la ejecución de acciones en el marco de los programas dispuestos.
4. Realizar estudios de factibilidad técnica y financiera para los programas y actividades propuestos por la repartición y dependencias del ministerio.
5. Efectuar el seguimiento, control de gestión y evaluación de los planes, programas y actividades de las diversas áreas del ministerio.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AGRICULTURA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA

1. Contribuir a la formulación de los programas de desarrollo que atiendan las necesidades del área agrícola y a las demandas de los mercados.
2. Coordinar las acciones que se implementen en el marco de los programas que se dispongan para su ejecución.
3. Proponer instrumentos que apunten a facilitar las acciones del sector de la producción en el marco de la implementación de los programas dispuestos.
4. Coordinar y programar acciones tendientes al desarrollo productivo agrícola a nivel provincial, regional y municipal.
5. Desarrollar las actividades y tareas inherentes a la política provincial en el uso de abonos y fertilizantes con un criterio productivo, promoviendo la participación de municipios y formas asociativas en la ejecución de programas regionales de utilización del recurso suelo y agrohidrológico.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

1. Formular y proponer los objetivos de los programas que conformen la política forestal de la provincia.

2. Reordenar, agrupar y coordinar los sectores que participan en la producción foresto-industrial tendiendo al desarrollo sectorial y fiscalizando el cumplimiento de las normas que regulan la actividad.
3. Proveer los fundamentos técnicos para la planificación de la política forestal de la provincia, acorde con las metas que se fijen para el sector.
4. Contribuir mediante acciones de forestación urbana y suburbana a elevar la calidad de vida de la comunidad bonaerense.

DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL Y FISCALIZACIÓN AGRÍCOLA

1. Fiscalizar la aplicación de las normas legales vigentes en materia fitosanitaria y de calidad vegetal que tiendan a la protección de la producción agrícola primaria, total o parcialmente industrializada.
2. Promover la organización y sistematización de los recursos existentes.
3. Coordinar acciones y programas de control de plagas y enfermedades de la producción vegetal.
4. Proponer modificaciones a las normas fitosanitarias acorde a las exigencias de los mercados y a la realidad provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GANADERÍA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SANIDAD ANIMAL

1. Elaborar programas de desarrollo agropecuario que atiendan las necesidades del sector y las demandas de los mercados, tendientes a lograr incrementos en la productividad y mejorar la comercialización y calidad.
2. Definir e implementar programas de política sanitaria con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
3. Proponer modificaciones a la legislación sanitaria acorde a las exigencias de los mercados y a la realidad de la provincia.
4. Coordinar las acciones con otros organismos del ámbito provincial o nacional referentes a la implementación de las campañas sanitarias.
5. Promover y coordinar acciones tendientes a lograr la apertura de nuevos mercados.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN AGROPECUARIA

1. Proponer disposiciones, reglamentaciones y toda otra norma legal que tienda a optimizar la actividad de fiscalización agropecuaria.
2. Coordinar acciones agropecuarias de fiscalización con entidades públicas y privadas, nacionales, provinciales y municipales.
3. Fiscalizar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con las actividades de establecimientos cárnicos y lácticos.
4. Efectuar controles en las distintas etapas de la comercialización de ganados, carnes y lácteos a fin de lograr una mayor transparencia en los mercados.
5. Controlar los mercados concentradores de hacienda de la Provincia.

SUBSECRETARÍA DE PESCA Y RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PESCA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PESQUERO

1. Proveer el conocimiento fehaciente de la situación del sector pesquero de la acuicultura, de la rancicultura, de la producción y comercialización de productos de la pesca propiciando medidas conducentes al aumento y mejoramiento de la producción pesquera y acuícola.
2. Promover el desarrollo tecnológico fomentando y apoyando la extensión y transferencia de tecnología, así como la capacitación del recurso humano en las diferentes etapas productivas.
3. Coordinar la cooperación con entes y organismos vinculados a la actividad.
4. Administrar, coordinar y controlar la pesca comercial, deportiva y actividades náuticas en aguas marítimas, continentales, privadas o públicas.
5. Desarrollar programas de acuicultura, cultivo, fomento, comercialización y repoblación de ambientes acuáticos.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN PESQUERA.

1. Ejercer el poder de policía sanitaria provincial en materia de fiscalización del recurso ictícola, acuicultura y ranicultura, sus productos, sub-productos y sus derivados.
2. Proponer las normas higiénico-sanitarias a que deberán ajustarse los buques, establecimientos procesadores en sus diferentes categorías, transporte y locales de expendio de los productos, sub-productos y derivados recurso pesquero provincial.
3. Realizar la inspección, control y vigilancia de las actividades pesqueras acuícolas y de ranicultura en todo el territorio de la provincia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES

1. Programar e implementar las medidas conducentes al desarrollo y conservación de los recursos naturales.
 2. Controlar y evaluar los resultados del desarrollo de los programas de las especies de la fauna y flora.-
 3. Proponer y elaborar las reglamentaciones necesarias para la administración de los recursos naturales.
 4. Desarrollar programas de educación y divulgación conservacionista en coordinación con organismos públicos y/o privados.
 5. Promover la instalación de unidades demostrativas de producción de flora y fauna.
- 

TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO CONTABLE Y PRESUPUESTO

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 la rendición de cuentas, control de cargos y descargos de 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, conciliaciones bancarias y registro de deudores varios.
4. Determinar la imputación de las erogaciones y elaborar los estados diarios y mensuales de la ejecución presupuestaria y controlar el cierre del ejercicio económico.
5. Atender la contabilidad analítica de las cuentas de terceros.
6. Analizar los anteproyectos de presupuesto de cada una de las reparticiones del organismo, 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.
7. Confeccionar el anteproyecto del organismo.
8. Realizar las reasignaciones de créditos en función del presupuesto definitivo y su distribución a los distintos programas.
9. Ejercer el seguimiento y control de la aplicación del presupuesto aprobado.
10. Ejercer el seguimiento y control contable de los movimientos emergentes de la atención de becas, subsidios y subvenciones.

DEPARTAMENTO TESORERÍA

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

DEPARTAMENTO RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Efectuar la rendición de las percepciones e inversiones realizadas.
2. Recibir, ordenar, clasificar y observar, cuando corresponda, toda documentación de pago.
3. Confeccionar los pedidos de fondos que corresponda efectuar contra documentación de pago y registrar la contabilidad de cargos por los fondos recibidos.
4. Preparar las rendiciones de cuentas que deban ser elevadas a la Contaduría General de la Provincia

DEPARTAMENTO CONTRATACIONES, COMPRAS Y SUMINISTROS

1. Coordinar la recepción y control de los pedidos de adquisición y su remisión al Departamento Contable y Presupuesto para su compromiso, confeccionado los pliegos y 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 compras 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 para la publicación de los anuncios de licitaciones.
6. Emitir las órdenes de compras necesarias y llevar el control de las facturas conformadas atendiendo a dichas órdenes 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 stocks mínimos.

DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES

1. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal afectado al organismo practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes.
2. Organizar, disponer, efectuar y controlar las liquidaciones de los gastos e inversiones del organismo.
3. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial, y otras entidades e instituciones.

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 registros patrimoniales del Organismo.
2. Proteger las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.

ANEXO V

3. Realizar la marcación física de los bienes de uso y los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas reparticiones y dependencias.
4. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en el organismo, evaluando las necesidades reales de uso.
5. Atender la centralización y control de la información remitida por las dependencias y áreas, y realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago.
6. Controlar y fiscalizar los depósitos y almacenes de bienes en desuso.

DEPARTAMENTO SERVICIOS AUXILIARES

1. Organizar y programar la prestación de los servicios auxiliares 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, como, asimismo la guardia policial.
2. Elaborar y supervisar los proyectos de reparaciones, modificaciones, ampliaciones y ejecución de obras, atendiendo la documentación de planos, si fuera necesario y participar en la confección de pliegos de licitación.
3. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de los talleres generales de mantenimiento, recibir las solicitudes y analizar su viabilidad y ejecución, informar dando razón de las necesidades de compra y abastecimiento para los mismos.
4. Organizar, programar y efectuar la distribución del parque automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas. Organizar, proponer y controlar la reparación y mantenimiento de los vehículos.
5. 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.
6. 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 DE PERSONAL

DEPARTAMENTO CONTROL DE ASISTENCIA Y REGISTRO

1. Controlar el cumplimiento y observación del régimen horario ordinario y extraordinario, como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo del personal.
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 ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambio de destino e informar al sector liquidador de sueldos.
4. Elaborar informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes diarios, mensuales y anuales en materia de asistencia del personal.
5. Actuar juntamente con el organismo de control 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.
7. Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos y ficheros del personal.
8. Registrar en el legajo de cada agente todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa desde su ingreso hasta su egreso.
9. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como de baja, y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios asistenciales.
10. Colaborar con el Departamento Planteles Básicos y Capacitación en el registro y sistematización de la información referida a cargos, altas, bajas, ascensos del personal y en la elaboración de los cuadros gráficos y estadísticos.

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 a 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 PLANTELES BÁSICOS Y CAPACITACIÓN

1. Organizar y mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras, escalafones y carrera administrativa.
 2. Elaborar y proponer los anteproyectos y proyectos de modificación de estructuras, aplicando las normativas y disposiciones vigentes, coordinando pautas y criterios con el organismo o repartición rector en la materia.
 3. Programar e implementar un registro de plantas de personal determinando los cargos ocupados y vacantes, discriminando 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 necesidades que hacen al desarrollo de la carrera administrativa.
 5. Divulgar y notificar al personal sobre cursos de capacitación, cobertura de vacantes por concurso, promociones y demás actividades vinculadas con su progreso en la Administración Pública Provincial.
 6. Coordinar acciones a fin de detectar las necesidades de capacitación del personal con las distintas dependencias del organismo.
 7. Gestionar ante el organismo central de capacitación para los agentes de la Administración Pública Provincial, la implementación de las acciones de capacitación.
- mf*

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO REGISTRO, DESPACHO Y PROTOCOLIZACIÓN

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas reparticiones y dependencias.
2. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos como, asimismo, verificar la correcta aplicación de las normas y 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 de 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 del organismo, 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.

DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

1. Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones.
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.
3. Labrar los expedientes necesarios al trámite de los actos administrativos que se inicien en el organismo, llevando un registro numérico y temático de los mismos, y confeccionar los sistemas de fichado y movimiento requeridos para el 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 un servicio de gestoría y correo para todas las dependencias y realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.
7. Implementar y mantener un registro actualizado del movimiento de actuaciones producido en el sector, suministrando la información que cada dependencia requiera sobre las gestiones realizadas.
8. Recibir la devolución de actuaciones giradas por defectos en su tramitación, remitiéndolas a su dependencia de origen.
9. Atender el trámite de proyectos de decretos originados en el organismo como, así también, efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1. Planificar e implementar la actualización y funcionamiento de los sistemas informáticos necesarios al control y seguimiento de las gestiones propias del organismo.
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 del área.
3. Coordinar y ejecutar los controles de las redes de PC y teleproceso y la administración de bases de datos.
4. Atender las necesidades de mantenimiento y reequipamiento, y elaborar los informes técnicos previos a toda contratación.
5. Asesorar ante la eventual adquisición de nuevos equipos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ECONOMÍA AGRARIA

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

DEPARTAMENTO ESTADÍSTICA

1. Diseñar y aplicar métodos y técnicas de recopilación de datos y estadística sobre los diversos aspectos de las áreas de incumbencia del ministerio.
2. Diseñar, instrumentar y mantener actualizado el sistema de información estadística sobre aspectos cuanti-cualitativos de la temática agropecuaria, pesquera y de recursos naturales y de temas económico-sociales conexos.

3. Analizar y elaborar los datos del sistema de información estadística que brinden el marco referencial informativo de las actividades del sector para facilitar la toma de decisiones a las áreas competentes.
4. Apoyar el seguimiento, control de gestión y evaluación de los planes, programas y actividades en ejecución, procesando la información estadística y necesaria.

DEPARTAMENTO FOMENTO AGRARIO

1. Identificar, explorar, evaluar y promover diversas alternativas de incentivo y fomento para la actividad agropecuaria y pesquera.
2. Efectuar estudios de factibilidad técnica para la ejecución de programas de fomento de la actividad del sector.
3. Coordinar con los organismos competentes el fomento de las actividades que procuren la conservación y preservación de los recursos naturales.
4. Programar el desarrollo de campañas de difusión y educación que fomenten la actividad agropecuaria y pesquera.

DEPARTAMENTO EMERGENCIA AGROPECUARIA

1. Relevar, evaluar y realizar el seguimiento de los fenómenos climáticos adversos de características extraordinarias o anormales que afecten las explotaciones agropecuarias.
2. Difundir las normas legales vigentes en la materia y asesorar a las comisiones locales de los municipios afectados.
3. Recibir, evaluar técnico-administrativamente, expedir certificados y archivar la documentación correspondiente a las declaraciones de los estados de emergencia y/o desastre agropecuario.
4. Intervenir en la coordinación con los demás organismos provinciales sobre la asistencia a brindar a los productores afectados por los distintos fenómenos.
5. Identificar alternativas y acciones a desarrollar en la etapa de post emergencia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AGRICULTURA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGRÍCOLA

1. Proponer líneas de experimentación e investigación acordes a las necesidades detectadas y requerimientos del sector agrícola. Promover la producción de tecnologías para el desarrollo agrario, y ejecutar los programas dispuestos por la superioridad.
2. Elaborar programas de desarrollo productivo, regionales y locales y desarrollar modelos de producción complementarios con otras actividades agropecuarias.
3. Organizar cursos de formación técnica instrumentando programas de capacitación en la comunidad rural.

DEPARTAMENTO DE SUELOS Y AGUAS

1. Ejecutar los programas regionales en materia de conservación y utilización del suelo y aguas.
2. Realizar ensayos comparativos y demostrativos de conservación de suelos.
3. Determinar condiciones de fertilidad, grado de explotación de los suelos y empleo de fertilizantes y enmiendas.
4. Participar en la ejecución de obras agrohídrológicas que permitan aumentar la productividad en las distintas regiones provinciales.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL

DEPARTAMENTO SERVICIO FORESTAL COMUNITARIO

1. Formular y ejecutar programas de forestación urbana, suburbana y rural.
 2. Producir en las estaciones forestales, plantas y material reproductivo (forestal y ornamental) a fin de garantizar el abastecimiento de los programas previstos.
 3. Garantizar el abastecimiento de semillas forestales identificadas y calificadas que se requieran para el desarrollo de los programas.
- 

DEPARTAMENTO PROYECTOS FORESTALES

1. Formular, evaluar y ejecutar proyectos foresto-industriales de desarrollo regional.
2. Evaluar, ordenar e incrementar el recurso forestal existente en el territorio de la provincia.
3. Propiciar el desarrollo de sistemas de producción alternativos (sistemas agroforestales).
4. Elaborar costos de producción, márgenes brutos y análisis de rentabilidad del sector forestal.
5. Formular y evaluar proyectos de emprendimiento productivos integrales en tierras fiscales.

DIRECCIÓN DE SANIDAD VEGETAL Y FISCALIZACIÓN AGRÍCOLA

DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN Y REGISTRO

1. Organizar y sistematizar la información referida a los temas sobre fiscalización agrícola y sanidad vegetal en la Provincia de Buenos Aires.
2. Promover la aplicación de estándares de comercialización tales que faciliten las transacciones tanto a nivel nacional como internacional.
3. Mantener actualizado un registro de profesionales habilitados, como así también de aplicadores, consorcios de industrias de agroquímicos.
4. Propender a la formación de comisiones de lucha contra plagas y coordinar su funcionamiento.

DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN FITOSANITARIA

1. Realizar inspecciones técnicas de cultivos, mercaderías, materiales de propagación, efectuando determinaciones analíticas y de laboratorio.
2. Promover la aplicación de sanciones.
3. Realizar monitoreos de plagas a nivel provincial y regional, ejecutando campañas masivas de control.
4. Generar y operar los sistemas de prevención y alarma de aparición de plagas.

5. Ensayar nuevos métodos de control de plagas alternativos para los problemas fitosanitarios sin solución técnica aceptada.
6. Fiscalizar los niveles de residuos en productos de consumo y medio ambiente compatibles con las tolerancias establecidas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GANADERÍA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y SANIDAD ANIMAL

DEPARTAMENTO LABORATORIO

1. Realizar análisis bromatológico y de diagnóstico veterinarios requeridos por las áreas de fiscalización y sanidad.
2. Realizar asesoramiento bromatológico a terceros.
3. Implementar un sistema de evaluación de los laboratorios habilitados por la ley 10.526, e instrumentar un mecanismo de unificación de interpretación de la legislación vigente..
4. Realizar controles de calidad de pruebas diagnósticas en los laboratorios que conforman la red provincial y recuperar y procesar la información de los mismos.

DEPARTAMENTO CAMPAÑAS SANITARIAS

1. Coordinar e implementar acciones tendientes al control y erradicación de enfermedades enzoóticas y exóticas.
2. Recuperar, procesar y analizar los datos surgidos de los programas sanitarios.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de las campañas sanitarias y formular las propuestas de ajuste.

DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

1. Realizar estudios de situación sobre las producciones agropecuarias y mantener actualizados los registros e información necesaria para la correcta ejecución de las tareas previstas.
2. Ejecutar acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad y cantidad de las producciones agropecuarias.
3. Evaluar las acciones realizadas proponiendo las modificaciones necesarias.

4. Intervenir en la aplicación de la legislación vigente referida a la explotación de diferentes especies animales.
5. Administrar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades programadas en la producción de las chacras y granjas experimentales.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN AGROPECUARIA

DEPARTAMENTO REGISTRO GANADERO

1. Supervisar el otorgamiento de marcas y señales, transferencias, renovaciones, etc.
2. Calificar las transgresiones comprobadas.
3. Asistir y asesorar a los Servicios de Guías, Marcas y Señales de las Municipalidades.
4. Mantener actualizado un registro de datos.
5. Mantener actualizado el registro de establecimientos dedicados a la comercialización ganadera en el ámbito de la provincia.

DEPARTAMENTO INDUSTRIAS CÁRNICAS

1. Habilitar en el orden provincial a los establecimientos faenadores e industrializadores de productos, sub-productos y derivados de origen cárnico.
2. Brindar servicio de inspección veterinaria a los establecimientos.
3. Auditar a los establecimientos a efectos de constatar el cumplimiento de las normas legales vigentes (Ley 14123), iniciando actuaciones en caso de detectarse irregularidades.
4. Evaluar proyectos destinados a la industrialización de carnes y derivados.
5. Registrar a las personas físicas y jurídicas que intervengan habitualmente en una o alguna de las etapas de faenamiento, transformación y comercialización de animales.

DEPARTAMENTO INDUSTRIAS LÁCTEAS

1. Habilitar en el orden provincial usinas pasteurizadoras, industrias lácteas, depósitos de productos lácteos, tambos- fábrica y plantas elaboradoras de masa para mozzarella.

2. Evaluar anteproyectos destinados a la industrialización de leche y derivados.
3. Auditar a los establecimientos a fin de constatar el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes, iniciando acciones en caso de detectarse irregularidades.
4. Brindar servicio de inspección veterinaria a los establecimientos

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PESCA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PESQUERO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y TECNOLOGÍA PESQUERA

1. Elaborar programas de desarrollo pesquero, que atiendan las necesidades del sector y las demandas de los mercados.
2. Coordinar acciones con organismos oficiales y privados, nacionales y extranjeros para el intercambio de conocimientos e información.
3. Promover consorcios de cooperación económica, tecnológica y de investigación para el desarrollo y tecnología pesquera.
4. Promover el desarrollo y/o la adaptación de tecnología que permita el mejoramiento de la calidad y aumente el valor de los productos elaborados a partir de la pesca.
5. Promover el desarrollo y/o la adaptación de la tecnología que optimice la operatoria de las unidades de pesca y de las plantas procesadoras y formas y métodos de comercialización que faciliten el incremento de la demanda del mercado interno y externo.
6. Promover la capacitación del personal que operen las diferentes etapas y/o áreas de la actividad.

DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN COMERCIAL

1. Determinar en función del análisis de la biomasa los índices de extracción de los recursos pesqueros y capturas máximos permisibles.
2. Disponer la reducción de índices de capturas y la veda transitoria en la extracción de las diferentes especies ictícolas, cuando estos se vean amenazados por la sobreexplotación.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES

DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN FLORA Y FAUNA SILVESTRE

1. Realizar investigaciones básicas de la fauna silvestre y sus comunidades de vida, para evaluar la producción y establecer los pronósticos que permitan compatibilizar la conservación y la explotación de la misma.
2. Promover la crianza en cautividad o semi-cautividad de fauna silvestre de interés económico y orientar, habilitar, registrar y controlar dichas actividades.
3. Realizar estudios de factibilidad y funcionamiento de cotos de caza y zoológicos y proponer la reglamentación los mismos.
4. Diagramar las temporadas de caza.
5. Desarrollar programas de producción de especies de flora de interés económico.
6. Ordenar e incorporar información sobre especies vegetales de cultivo no tradicional, con aplicaciones en la industria alimenticia, química y farmacéutica, generando programas de aprovechamiento de dichas especies.

DEPARTAMENTO ÁREAS PROTEGIDAS Y DIFUSIÓN CONSERVACIONISTA

1. Proteger y conservar los recursos de flora, fauna y gea; y establecer las reservas naturales.
2. Ejecutar proyectos de conservación de especies de la fauna silvestre en regresión o extinción.
3. Fomentar la creación de centro de rescate y rehabilitación de fauna silvestre.
4. Proponer la creación de áreas protegidas, entre los medios naturales y representativos, con menor alteración ecológica.
5. Elaborar material pedagógico y audiovisual con destino a planes de educación y divulgación conservacionista.
6. Mantener un banco de datos con información científica relacionada con la conservación de los recursos naturales renovables.

3. Proponer la suscripción de convenios con entidades nacionales o internacionales para la promoción y colocación de productos de la pesca y para el desarrollo sustentable del recurso.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN PESQUERA

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN SANITARIA

1. Ejecutar las acciones de fiscalización e inspección higiénico-sanitaria de buques, establecimientos, transportes, locales de ventas en sus diferentes etapas de productos, sub-productos y derivados de la pesca.
2. Coordinar acciones conjuntas de fiscalización con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales.
3. Intervenir en el control de enfermedades relacionadas con la acuicultura y ranicultura.
4. Brindar servicios de inspección veterinaria a establecimientos procesadores de industrialización.
5. Auditar a los buques, establecimientos, transportes y locales de venta a fin de constatar el cumplimiento de las normas higiénico-sanitarias vigentes, proponiendo las sanciones que hubiere lugar en caso de irregularidades en productos, sub-productos y derivados de la pesca.

DEPARTAMENTO DE CONTROL TÉCNICO-COMERCIAL

1. Ejercer las acciones de control técnico-comercial de buques, establecimientos, transporte y locales de venta del recurso pesquero, propendiendo al cumplimiento de las obligaciones fiscales de la provincia, tendiendo a la transparencia de los mercados y a la libre competencia comercial.
2. Supervisar la emisión de las certificaciones sanitarias para el proceso y tránsito de productos, sub-productos y derivados de la pesca.
3. Mantener actualizados los registros provinciales relacionados con la actividad pesquera.

DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN

1. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en materia de caza y pesca deportiva y comercial, comercialización e industrialización de productos y subproductos de la flora y fauna silvestre, iniciando actuaciones por incumplimiento de las mismas.
2. Inspeccionar y controlar el cumplimiento de las reglamentaciones y fiscalizar la caza deportiva y comercial.
3. Proceder al decomiso de especies vivas, sus despojos, productos y de las armas utilizadas en la comisión de la infracción.

DEPARTAMENTO LICENCIAS, ESTADÍSTICA Y RECAUDACIÓN

1. Otorgar licencias de caza y pesca, coordinando y controlando su expedición.
2. Inscribir los establecimientos rurales, centros acopiadores de liebres enteras para consumo, industrias curtidoras, comercios de peletería, pajarerías, zoológicos públicos y privados, frigoríficos, procesadores de fauna silvestre, y todo otro establecimiento dedicado al aprovechamiento de la fauna silvestre.
3. Extender las guías del tránsito de los productos y subproductos provenientes de la explotación, cría e industrialización destinados a otras jurisdicciones, controlando el legítimo origen de los mismos.
4. Elaborar estadísticas en materia del aprovechamiento de fauna y flora silvestre, licencias y permisos.