

LA PLATA, - 6 DIC. 2001

Visto el expediente N° 2752-1133/01 mediante el cual se tramita la aprobación de la estructura organizativa centralizada del Ministerio de Producción; y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto N° 3165/00 se aprueba la Estructura Orgánico – Funcional del Ministerio de Producción;

Que por conducto del Decreto N° 2082/01 en su Anexo VI se suprimen cargos y unidades orgánicas en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, estableciéndose en el artículo 2° la necesidad de presentar las nuevas estructuras orgánicas funcionales con sujeción a la norma citada;

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

Que habiendo tomado intervención y expedido favorablemente la Subsecretaría de la Función Pública de la Secretaría General de la Gobernación y la Subsecretaría de Finanzas, del Ministerio de Economía, corresponde que se dicte el pertinente acto administrativo;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTICULO 1°: Suprímese en el ámbito del Ministerio de Producción la estructura organizativa centralizada que fuera aprobada mediante Decreto N°

///.-



Handwritten signature and initials in the bottom left corner.

112.-

3165/00.

ARTICULO 2º: Apruébase en el ámbito del Ministerio de Producción la estructura organizativa centralizada de acuerdo a los organigramas, objetivos, metas, responsabilidades de los programas (equivalente a metas), responsabilidades de la Comisión de Asesoramiento (equivalente a metas), acciones, responsabilidades de las subdirecciones y tareas de las unidades orgánicas que como Anexos I, Ia, Ib, Ic, Id, Ie, II, III, IV, V, VI, VII y VIII forman parte integrante del presente.

ARTICULO 3º: Determinanse para la estructura organizativa centralizada aprobada precedentemente los siguientes cargos: Ministro Secretario del Departamento de Producción; Subsecretario de Turismo, Subsecretario de Industria, Comercio y Minería, Subsecretario de Desarrollo Regional, Subsecretario de Actividades Pesqueras, Director General de Administración, Director Provincial de Turismo, Director Provincial para el Desarrollo del Delta Bonaerense, Director Provincial de Comercio, Director Provincial de Desarrollo y Promoción Industrial, Director Provincial de Minería, Director Provincial de Microempresas y Desarrollo Productivo Local, Director Provincial de Actividades Pesqueras, Responsable del Programa de Relaciones Institucionales, con rango y remuneración equiparados al cargo de Director Provincial, Responsable del Programa Promoción y Fomento del Compre Bonaerense, con rango y remuneración equiparados al cargo de Director Provincial, Responsable del Programa para la Recuperación Integral del Parque Provincial Pereyra Iraola con rango y remuneración equiparados al cargo de Director Provincial, Responsable del Programa de Corredores Productivos y Regiones con rango y remuneración equiparados al cargo de Director Provincial, Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares, Director de Personal, Director de Servicios Técnico-Administrativos, Director de Coordinación Técnica-Turística, Promoción y Servicios, Director de Verificación, Tierras

III.-

113.-

Fiscales y Desarrollo, Director de Política Comercial, Director de Desarrollo Industrial, Director de Promoción Industrial, Director de Desarrollo Productivo Local, Director de Microempresas y Registro, Director de Fiscalización Pesquera, Director de Sumarios y Desarrollo Pesquero, Subdirector de Contabilidad, Subdirector de Servicios Auxiliares, Subdirector de Personal, Subdirector de Servicios Técnico-Administrativos, Subdirector de Coordinación Técnica-Turística, Subdirector de Promoción y Servicios, Subdirector de Desarrollo Industrial, Subdirector de Planificación Sectorial, Subdirector de Promoción Industrial, Subdirector de Fiscalización Pesquera, Subdirector de Desarrollo Pesquero, 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 Administrativo, Jefe del Departamento Estructuras, Planteles Básicos y Certificaciones, Jefe del Departamento Capacitación, Jefe del Departamento Control de Asistencia y Tramitaciones, Jefe del Departamento Legajos y Ficheros, Jefe del Departamento Informática y Comunicaciones, Jefe del Departamento Despacho, Jefe del Departamento Protocolización, Jefe del Departamento Mesa General de Entradas, Jefe del Departamento Técnico y Administrativo del Parque Provincial Pereyra Iraola, Jefe del Departamento Administrativo, Jefe del Departamento Planeamiento, Jefe del Departamento Administración de Unidades Fiscales, Jefe del Departamento de Promoción y Difusión, Jefe del Departamento Servicios y Acción Turística, Jefe del Departamento de Revisión y Control, Jefe del Departamento Administrativo, Jefe del Departamento Jurídico Notarial, Jefe del Departamento Regulación Dominial y Fomento, Jefe del Departamento Desarrollo, Jefe del Departamento



4

790

///.-

114.-

Administrativo, 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, Jefe del Departamento Proyectos Especiales, Jefe del Departamento Planificación Industrial, Jefe del Departamento Infraestructura e Información Industrial, Jefe del Departamento Promoción y Desarrollo de la Pequeña y Mediana Empresa, Jefe del Departamento Registración Industrial e Inversiones, Jefe del Departamento Evaluación de Proyectos, Jefe del Departamento de Registro y Control de Proyectos, Jefe del Departamento Administrativo, Jefe del Departamento Geología, Jefe del Departamento Minería, Jefe del Departamento Administrativo, Jefe del Departamento de Promoción y Seguimiento de Programas, Jefe del Departamento de Registro y Estadística, Jefe del Departamento Evaluación y Asistencia Técnica, Jefe del Departamento de Control Técnico Comercial, Jefe del Departamento de Fiscalización Sanitaria, Jefe del Departamento Desarrollo y Tecnología Acuícola, Jefe del Departamento Explotación Comercial, Artesanal y Deportiva, Jefe del Departamento Sumarios, Licencias y Estadística, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial.

ARTICULO 4º: Suprímese en el ámbito del Ministerio de Producción, de acuerdo a lo establecido en el Anexo VI del Decreto Nº 2082/01, cuatro (4) cargos de Asesores con rango y remuneración equiparados a Director Provincial:

- Un (1) cargo de Asesor de la Subsecretaría de Turismo.
- Un (1) cargo de Asesor de la Subsecretaría de Industria, Comercio y Minería.
- Un (1) cargo de Asesor de la Subsecretaría de Promoción y Desarrollo de Microempresas.

7
7
115.-

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

115.-

- Un (1) cargo de Asesor de la Subsecretaría de Actividades Pesqueras.

ARTICULO 5º: Déjase establecido que mediante el artículo 7º del Decreto N° 2082/01 se crea la Comisión de Asesoramiento en Políticas Productivas, integrada por cuatro (4) funcionarios con rango de Director Provincial.

ARTICULO 6º: Limitanse las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban en el presente acto administrativo.

ARTICULO 7º: Déjase establecido que en un plazo de noventa (90) días a partir de la vigencia del presente, el Ministerio de Producción deberá arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal acorde a la estructura organizativa centralizada aprobada precedentemente que resulte al efecto, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTICULO 8º: El Ministerio de Economía efectuará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio de la Provincia de Buenos Aires.

ARTICULO 9º: El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Producción, de Gobierno y de Economía.

ARTICULO 10º: Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y archívese.

DECRETO N°

2848

JORGE E. SARGHINI
MINISTRO

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

ANEXO I

4

MINISTERIO DE PRODUCCION

GABINETE

SUBSECRETARIA
DE TURISMO

GABINETE

SUBSECRETARIA DE
INDUSTRIA
COMERCIO Y
MINERIA

GABINETE

SUBSECRETARIA
DE DESARROLLO
REGIONAL

GABINETE

SUBSECRETARIA DE
ACTIVIDADES
PESQUERAS

GABINETE

RESPONSABLE DEL
PROGRAMA DE
RELACIONES
INSTITUCIONALES

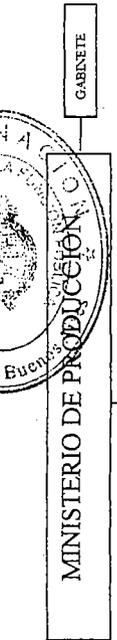
RESPONSABLE
DEL PROGRAMA
DE PROMOCION Y
FOMENTO DEL
COMPRE
BONARENSE

COMISION DE
ASESORAMIENTO EN
POLITICAS PRODUCTIVAS

DIRECCION GENERAL
DE ADMINISTRACION

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO I a)



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

- SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD
 - Depto. CONTABILIDAD
 - Depto. TESORERIA
 - Depto. PRESUPUESTO
 - Depto. LIQUIDACION DE OTRAS EROGACIONES
 - Depto. CONTRATACIONES COMPRAS Y SUMINISTROS
 - Depto. LIQUIDACION DE HABERES
 - Depto. REGISTRO PATRIMONIAL

- SUBDIRECCION DE SERVICIOS AUXILIARES
 - Depto. MANTENIMIENTO
 - Depto. TALLERES Y SERVICIOS
 - Depto. AUTOMOTORES

Depto. AUDITORIA

DIRECCION DE PERSONAL

- SUBDIRECCION DE PERSONAL
 - Depto. ADMINISTRATIVO
 - Depto. ESTRUCTURAS, PLANTELES BASICOS Y CERTIFICACIONES
 - Depto. CAPACITACION
 - Depto. CONTROL DE ASISTENCIA Y TRAMITACIONES
 - Depto. LEGAJOS Y FICHEROS

DIRECCION DE SERVICIOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS

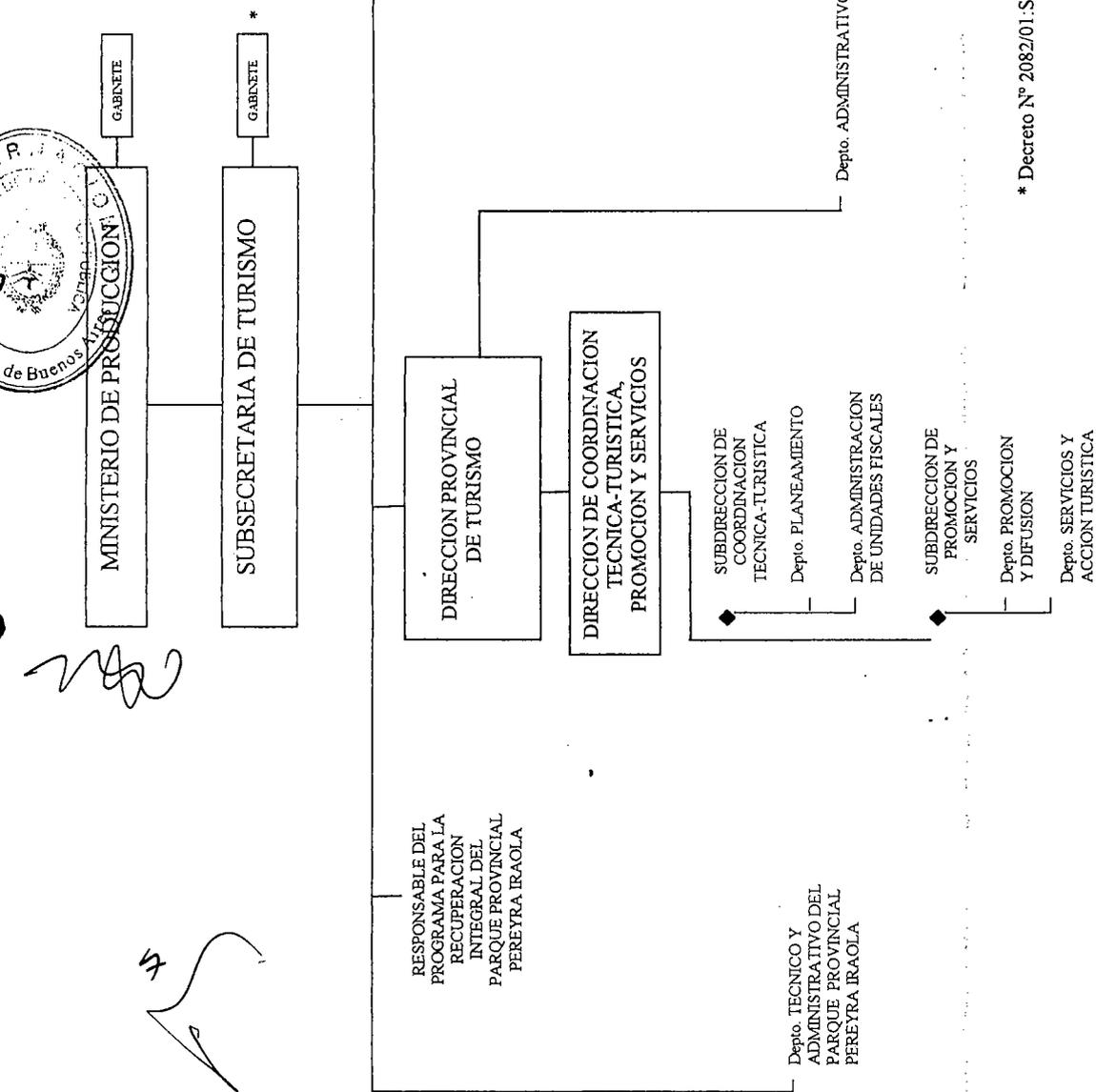
- Depto. INFORMATICA Y COMUNICACIONES
- SUBDIRECCION DE SERVICIOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS
 - Depto. DESPACHO
 - Depto. PROTOCOLIZACION
 - Depto. MESA GENERAL DE ENTRADAS

Handwritten signature and initials.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO I b)

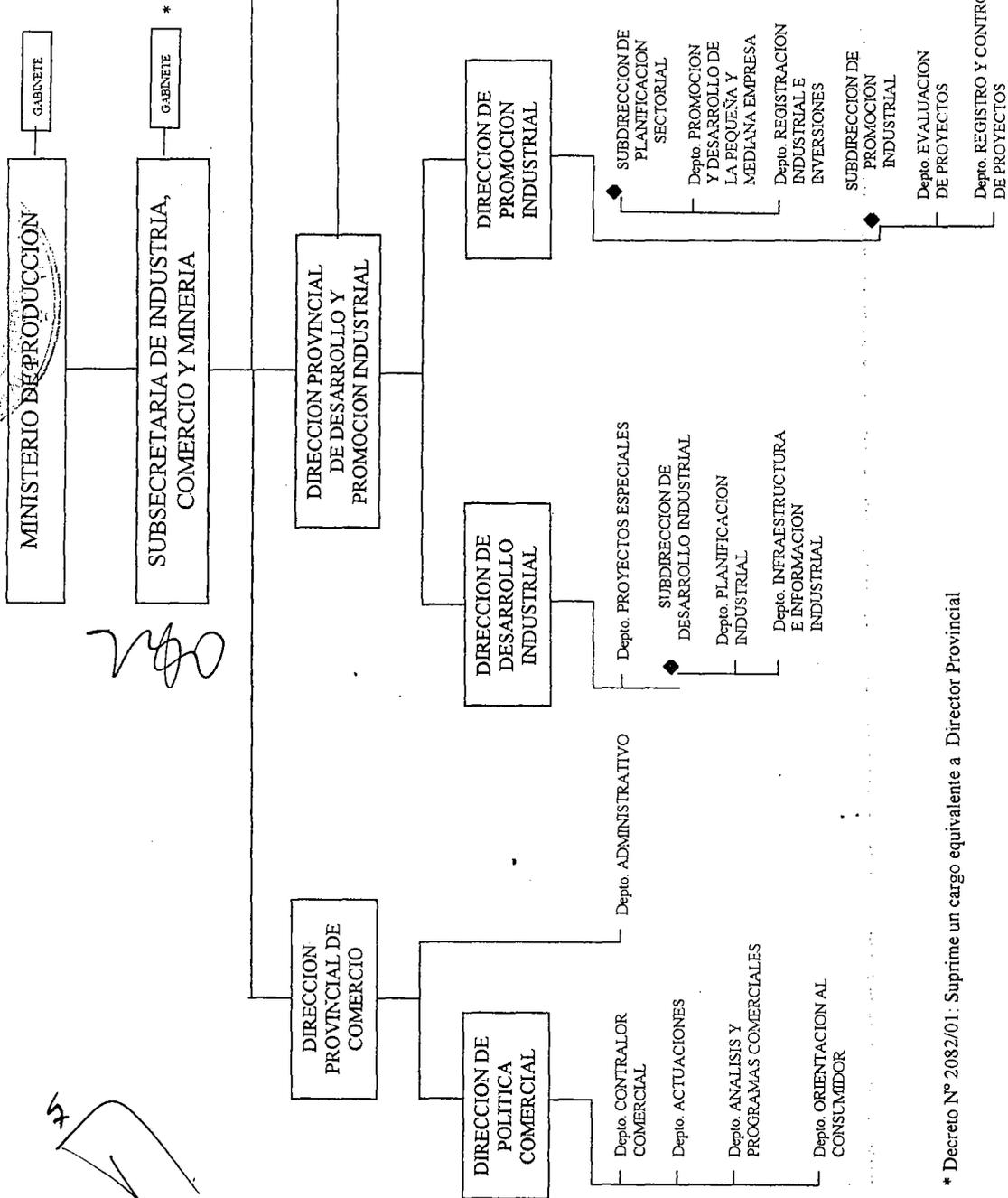


* Decreto N° 2082/01: Suprime un cargo equivalente a Director Provincial.

El Poder Ejecutivo

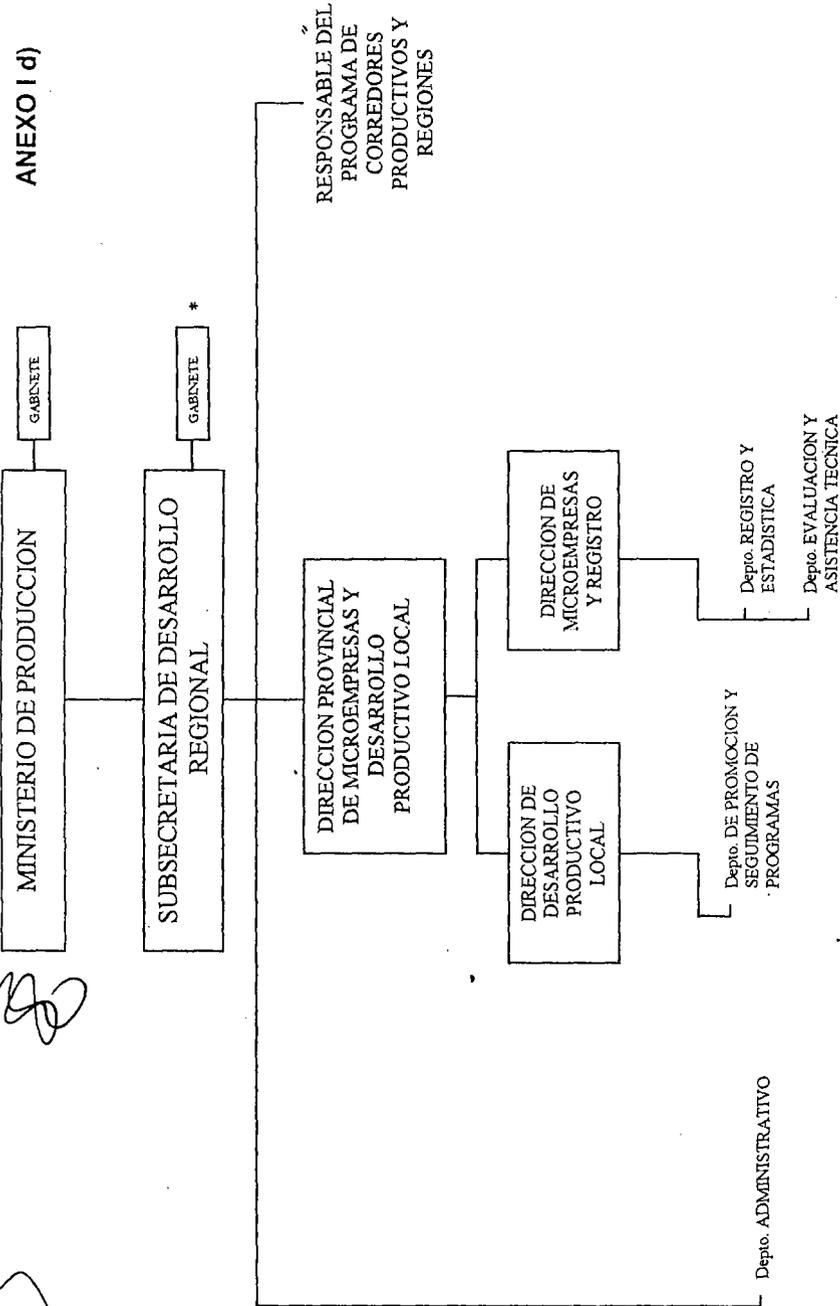
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO (c)



* Decreto N° 2082/01: Suprime un cargo equivalente a Director Provincial

ANEXO I d)



[Handwritten signature]

4
[Handwritten mark]

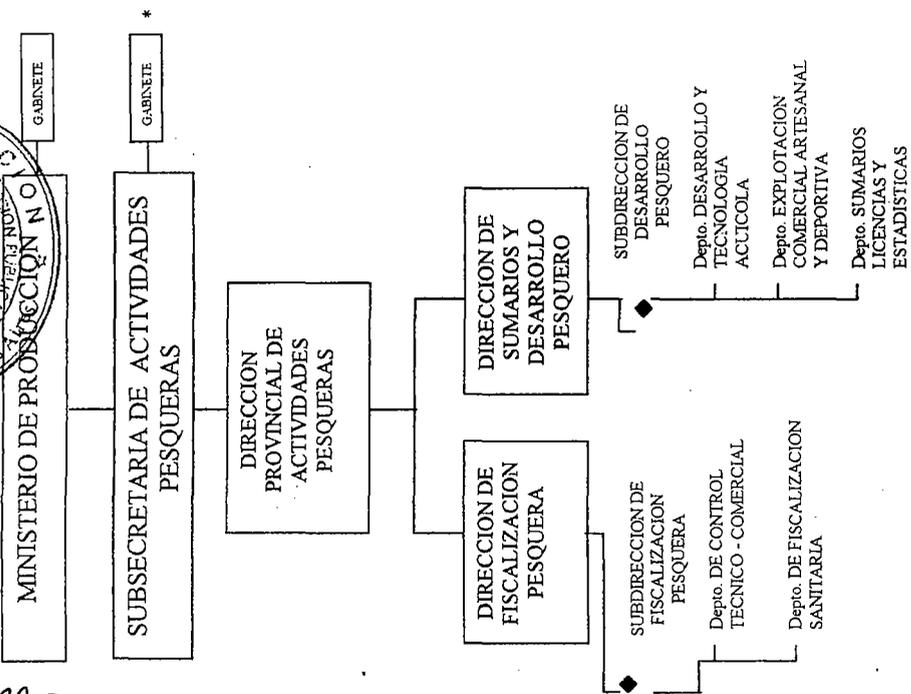
* Decreto N° 2082/01: Suprime un cargo equivalente a Director Provincial

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO I e)



[Handwritten signature]



* Decreto N° 2082/01: Suprime un cargo equivalente a Director Provincial

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO II

OBJETIVOS DE LAS SUBSECRETARIAS

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN

SUBSECRETARIA DE TURISMO

1. Ordenar los recursos, fomentar el desarrollo y promover las inversiones.
2. Concertar políticas con Organismos Nacionales, Provinciales, Municipales, públicos y privados.
3. Elaborar, coordinar y ejecutar planes acordes a las políticas del Poder Ejecutivo para la actividad turística.
4. Proteger el patrimonio turístico con criterio de uso y desarrollo sustentable.
5. Asistir al Ministro en los aspectos técnicos y políticos.
6. Intervenir en misiones de carácter económico oficiales o privados, tendiente al fomento de la producción y las inversiones en el desarrollo del turismo.
7. Difundir y promocionar los recursos turísticos de la Provincia de Buenos Aires.
8. Administrar los bienes fiscales a cargo del Organismo.
9. Administrar el Programa Integral para la Recuperación del Parque Provincial Pereyra Iraola.
10. Promover el desarrollo sustentable del Delta Bonaerense.



ANEXO II

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, al 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.



MAO

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO II

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 provenientes 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.



SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL

1. Ejercer el carácter de nexo coordinador entre las áreas involucradas del Ministerio y los responsables de los Corredores, Consorcios productivos (Ley 12.288) y de los Municipios a fin de fomentar la creación y desarrollo de estos bloques y asociaciones regionales de acuerdo a los criterios establecidos por las autoridades del Poder Ejecutivo Provincial.
2. Elaborar y proponer proyectos tendientes a fomentar el desarrollo de la actividad productiva de los corredores y/o Consorcios bonaerenses de acuerdo a los objetivos perseguidos en el Programa de Desarrollo Sustentable Regional (PRODESUR), a fin de mantener actualizada la información primaria y secundaria referida a la situación socioeconómica de

[Handwritten signature]

ANEXO II

los Corredores Productivos, como así también proponer nuevas regionalizaciones.

3. Determinar, ejecutar y controlar los programas dirigidos a los sectores productivos de la provincia, de acuerdo a los criterios de desarrollo regional y local conducentes a la consolidación e incremento del sistema económico y productivo provincial.
4. Promover la realización de eventos, ferias y jornadas que tiendan a la muestra permanente de la producción local y regional de la Provincia de Buenos Aires, coordinando acciones con otras áreas del Ministerio y del Poder Ejecutivo Provincial.
5. Diseñar, proponer y ejecutar planes y programas de promoción y desarrollo de microempresas, asegurando la adecuada implementación de las políticas hacia el sector desde una visión local y regional.
6. Promover y difundir las actividades necesarias tendientes al asentamiento de microemprendimientos productivos en el territorio de la Provincia de Buenos Aires, asegurando su durabilidad, crecimiento y capacitación.
7. Ejecutar el Programa Provincial de Microempresas de acuerdo a la Ley 11.936 y su Decreto Reglamentario N° 4582/98, conjuntamente con el Banco Provincia de Buenos Aires, los Corredores productivos y los Municipios bonaerenses.
8. Promover la instrumentación de líneas de financiamiento de origen Provincial, Nacional e Internacional.
9. Analizar y proponer la actualización y modificación de la normativa legal de aplicación en el desarrollo local, regional y en la promoción de los sectores productivos.
10. Organizar el Registro Provincial de Microempresas.



7

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO II

SUBSECRETARIA DE ACTIVIDADES PESQUERAS

1. Promover e instrumentar los objetivos y pautas establecidas en la Ley Provincial de Pesca y su Decreto Reglamentario.
2. Promover, fomentar y fiscalizar las actividades de producción pesquera, mediante la programación y ejecución de políticas destinadas al uso, aprovechamiento y conservación de los recursos ictícolas de su jurisdicción y la implementación y optimización de los procedimientos de control y fiscalización de las actividades de pesca y acuicultura.
3. 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.
4. Elaborar, implementar y conducir la ejecución de programas tendientes a impulsar el desarrollo de la acuicultura y la ranicultura a nivel provincial, elaborando los planes de regulación, control y fiscalización de la actividad en todo el territorio bonaerense.
5. Coordinar y concertar pautas y acciones comunes con los entes competentes en materia de puertos y actividades conexas en el orden provincial, representando los intereses marítimos y pesqueros en materia de su competencia ante los Organismos Nacionales e Internacionales participes en el tema.



4

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO II

6. Normatizar y coordinar las acciones tendientes a promover la comercialización de los productos de la pesca, acentuando el interés en los controles higiénico-sanitarios y la certificación de la calidad, tipificación y normalización de los mismos.
7. 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, fluviales, lacustres, ribereñas, desarrollo de la acuicultura y ranicultura comprendidas en jurisdicción de la Provincia.
8. Promover e incentivar la investigación tendiente a su aplicación al desarrollo y la protección de la actividad pesquera, y a la implementación de políticas en salvaguarda de los superiores intereses de la Provincia y sus habitantes, coordinadamente con otras jurisdicciones y normativas Provinciales y/o Nacionales.
9. Celebrar convenios y acuerdos de Cooperación con entes Nacionales y Provinciales, públicos y privados, a fin de cumplimentar con los objetivos enumerados y las políticas que se determinen.
10. Promover programas de inversión e industrialización de los productos derivados de la pesca y la acuicultura, tendientes a la creación de nuevos puestos de trabajo y con mayor énfasis en productos de alto valor agregado



5 MAD

ANEXO III

METAS DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES Y GENERALES

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiero 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 fondo 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



4

Handwritten signature or initials.

ANEXO III

mesa de entradas, salidas y archivo, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivos de documentación, sistemas de informática, control y registros de redes y PC, hardware y software, estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos, asignación de espacios, elaboración de mapas e índice de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos.

SUBSECRETARIA DE TURISMO

DIRECCION PROVINCIAL DE TURISMO

1. Planificar el ordenamiento territorial del espacio turístico.
2. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento turístico.
3. Fomentar la actividad turística proponiendo proyectos para su incorporación a regímenes de estímulo de actividades productivas.
4. Identificar y evaluar los atractivos turísticos.
5. Investigar los mercados.
6. Definir y diseñar productos turísticos para el turismo interno.
7. Definir y diseñar productos turísticos para el mercado extranjero.
8. Participar en otros Organismos competentes en el tema, en la fijación de la política provincial del transporte turístico.
9. Ordenar y fiscalizar los servicios turísticos.
10. Contribuir a la capacitación de los recursos humanos.
11. Administrar las unidades fiscales.
12. Elaborar y ejecutar programas de desarrollo turístico regional.



4
VGO

ANEXO III

13. Instrumentar acciones que permitan el mayor acceso de la comunidad a la práctica del turismo y las actividades de recreación.
14. Atender a las cuestiones vinculadas a la administración financiera, patrimonial, de recursos humanos, de apoyo técnico informático, administrativo y organizativo del área para su óptimo funcionamiento.
15. Orientar las acciones de comunicación referida a atractivos y actividades turísticas de la Provincia.
16. Participar en misiones, encuentros comerciales, ferias y exposiciones de interés para el sector.
17. Aplicar las normas legales vigentes.



DIRECCION PROVINCIAL PARA EL DESARROLLO DEL DELTA BONAERENSE

1. Promover el desarrollo sustentable del Delta Bonaerense.
2. Diseñar políticas generales para la producción, prestación de servicios y turismo en el Delta Bonaerense.
3. Promover la participación de las entidades públicas y/o privadas Nacionales, Provinciales, Municipales e Internacionales en las políticas que se refieran al desarrollo sustentable del Delta Bonaerense.
4. Establecer relaciones permanentes, con la comunidad para recoger y difundir las inquietudes de los habitantes de la región del Delta Bonaerense.
5. Regularizar jurídica y administrativamente las tramitaciones para la adjudicación de tierras fiscales.
6. Utilizar elementos que permitan lograr la exacta delimitación de las parcelas de terrenos del Delta Bonaerense.

7
240

ANEXO III

7. Colaborar con las políticas educativas, deportivas, sanitarias y de promoción social en el Delta Bonaerense en coordinación con los Organismos competentes.
8. Cooperar con entidades públicas y/o privadas para el estudio e investigación de la región del Delta Bonaerense.
9. Brindar información a los productores de bienes y servicios del Delta, en coordinación con los Organismos competentes involucrados, para facilitar el desarrollo de sus actividades.
10. Promover, conforme a los estudios ambientales, todos los medios de comunicación del Delta Bonaerense, sean físicos, fluviales o electrónicos.
11. Promover la colonización y explotación de las tierras fiscales. Podrá participar de consorcios que tengan el objetivo señalado.
12. Promover las relaciones entre los diferentes Organismos de la Administración Pública Provincial con asiento en el Delta, a los efectos de coordinar esfuerzos y políticas para la región.
13. Promover la rápida atención de las emergencias sanitarias.
14. Organizar la limpieza, mantenimiento y dragado de los caudales y lechos de los cursos de agua. Podrá participar en consorcios de productores, habitantes, prestadores de servicios tendiente a la concreción del fin señalado.
15. Organizar el mantenimiento de los caminos isleños, construcción de endicamentos y de toda obra que permita la recuperación de tierras en el Delta Bonaerense. También podrá participar de consorcios que tengan el objetivo señalado.



4

ANEXO III

SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MINERIA

DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO

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 la 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.



4

[Handwritten signature]

ANEXO III

5. Proponer y promover programas de educación y defensa del consumidor, ordenamiento comercial, metodología legal, abastecimiento, lealtad comercial, equilibrio de precios y demás formas que contribuyan a optimizar el desenvolvimiento del comercio, aplicando y controlando el desarrollo de los programas aprobados.

DIRECCION PROVINCIAL DE DESARROLLO Y PROMOCION 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 la 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 convivencia 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.



ANEXO III

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, efectuando 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.
8. Fomentar y apoyar la localización de Agrupamientos Industriales (Parques y Sectores Industriales Planificados), conglomerados de empresas, polos de desarrollo productivo, polígonos industriales y cualquier otra forma de concentración de industrias, cualquiera sea la denominación que se le asigne, que permitan el desarrollo económico de cada municipio y/o región.

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 el código de minería de la Nación y sus leyes y normativas complementarias.

MD

ANEXO III

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.

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL

DIRECCION PROVINCIAL DE MICROEMPRESAS Y DESARROLLO PRODUCTIVO LOCAL

1. Coordinar, fomentar e implementar el desarrollo productivo local y la promoción de los planes y programas dirigidos al sector microempresarial en todo el ámbito provincial.
2. Coordinar acciones con las pertinentes áreas del Ministerio de Producción, y con los Organismos y/o dependencias de Gobierno, con Instituciones Públicas y/o Privadas, sean ellas Municipales, Provinciales y Nacionales, con el fin de aunar pautas, criterios, modalidades y lograr un máximo aprovechamiento de los recursos intervinientes en los desarrollos de los distintos microemprendimientos y su impacto en el territorio de los Gobiernos locales de Buenos Aires.
3. Reglamentar, controlar y fiscalizar las políticas conducentes al desarrollo, promoción y prestación de los servicios de todas las actividades vinculadas con el sector microempresarial.



4

NGO

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO III

4. Proponer, implementar y evaluar programas tendientes a promover la participación de los sectores microempresarios de la Provincia en el proceso de integración con los países del Mercado Común del Sur.
5. Analizar las posibilidades de comercialización externa de productos bonaerenses derivados del sector, difundir los mismos entre los sectores interesados y acordar la implementación de los programas tendientes a lograr una mayor presencia en los mercados internacionales.
6. Difundir y organizar la participación del sector en misiones comerciales, ferias y encuentros empresariales, provinciales, regionales, nacionales e internacionales.
7. Prestar asistencia técnica a micro, pequeños y medianos productores de bienes y servicios, cooperativas, artesanos, comerciantes para el desarrollo y la promoción de su actividad productiva a nivel local.
8. Prestar asistencia técnica y servicios de muestras gráficas de los productos locales para catálogos impresos y virtuales, y cualquier otra acción que tienda a la difusión y generación de valor agregado a los productos y locales, tal el caso de imagen comunicacional, packaging, marketing, entre otras estrategias.



SUBSECRETARIA DE ACTIVIDADES PESQUERAS

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ACTIVIDADES PESQUERAS

1. Establecer pautas y criterios para la difusión de la información relacionada con las actividades pesqueras y acuícola.

17

ANEXO III

2. Evaluar proyectos o propuestas en materia de pesca, acuicultura y ranicultura con fines comerciales, de captura y transformación, investigación, deportivos y educativos.
3. Diseñar programas y establecer acciones de promoción y fomento para los sectores pesqueros y acuícola.
4. Evaluar los programas y acciones de promoción y desarrollo de los sectores pesqueros y acuícola, realizando el seguimiento de los mismos.
5. Evaluar el impacto de los programas implementados, proponiendo las medidas correctivas cuando corresponda.
6. Implementar y coordinar cursos de acción, para la capacitación de los recursos humanos vinculados con el desarrollo y la producción pesquera, tanto públicos como privados, coordinando acciones con los Organismos competentes e involucrados.
7. Fijar pautas técnicas para la racional explotación comercial de los recursos marítimos, fluviales y lacustres, coordinando acciones con los Organismos competentes e involucrados.
8. Conservar los recursos ícticos, promoviendo su explotación racional.
9. Establecer y difundir tecnologías para la racional explotación de los recursos pesqueros.
10. Evaluar y establecer criterios conducentes a la optimización de los procedimientos de fiscalización de la actividad pesquera.
11. Programar, organizar y coordinar los procedimientos de fiscalización, coordinando acciones con otros Organismos fiscalizadores, cuando la racionalidad económica imponga fiscalizaciones conjuntas.



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

ANEXO III

12. Arbitrar la substanciación de los sumarios incoados por infracción a la Ley Provincial de Pesca, su decreto reglamentario, resoluciones, normas complementarias y demás legislación y dictar los actos administrativos de resolución de los mismos.
13. Determinar la modalidad de otorgamiento de licencias de pesca deportiva, artesanal, y guías de tránsito.
14. Establecer pautas y criterios para la selección de destinatarios de los programas de capacitación referidos a la fiscalización de las actividades pesqueras.
15. Diseñar programas tendientes a la eficaz implementación de las funciones de fiscalización impuestas por la Ley Provincial de Pesca y su decreto reglamentario, en su carácter de autoridad de aplicación.
16. Establecer pautas y criterios de acción referidas a la implementación de medidas de control higiénico-sanitario y técnico-comercial de buques, establecimientos, transportes, locales de venta, en sus diferentes etapas de extracción, procesamiento, industrialización y comercialización de los productos, subproductos y derivados de la pesca, oceanarios, acuarios, criaderos y estaciones de piscicultura.
17. Autorizar la habilitación, funcionamiento y registro de embarcaciones, plantas, industrias, establecimientos, transportes, depósitos, predios, comercios y lugares de concentración y venta de productos y subproductos pesqueros.
18. Reglamentar la habilitación de los registros previstos por la Ley Provincial de Pesca, su decreto reglamentario, resoluciones, normas complementarias y demás legislación.



4
[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

2848

ANEXO III

19. Diagramar la recaudación de los fondos percibidos en concepto de cobro de multas provenientes de la substanciación de los sumarios mencionados en el punto 12, y por todo concepto establecido en la Resolución de Tasas Retributivas de Servicios.
20. Promover la celebración de Convenios de Cooperación con entidades privadas, públicas, Nacionales, Provinciales, Municipales e Internacionales, ONG's, con el fin de facilitar el cumplimiento de las metas precedentes.
21. Diseñar y evaluar la implementación e impacto de programas de tipificación, certificación de calidad y normalización de productos derivados de la pesca para su comercialización.
22. Organizar la estadística referida a los sumarios y licencias iniciadas por la Dirección Provincial.



[Handwritten signature]

RESPONSABILIDADES DE LOS PROGRAMAS

MINISTERIO DE PRODUCCION

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 Producción.
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 Secretaria de Comunicación Social.
4. Desarrollar acciones y metodología 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 experiencia, 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 la propuesta de modificación legislativa y normativa necesaria a su cometido.



4
[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO IV

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 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 organiza y convoque el Ministerio a fin de lograr una participación efectiva.
10. Organizar y supervisar la asistencia a las Autoridades en las áreas secretaria privada, audiencias, relaciones públicas e interorgánicas, verificando el cumplimiento de las determinaciones fijadas para estos temas.
11. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Programa.

4 

ANEXO IV

**RESPONSABLE DEL PROGRAMA PROMOCION Y FOMENTO DEL
COMPRES BONAERENSE**

1. Recopilar datos e información primaria y secundaria a fin de elaborar un cuadro de situación y diagnóstico de los bienes y servicios producidos en el territorio provincial a fin de elaborar y proponer alternativas que tiendan a difundir la oferta de las empresas bonaerenses.
2. Realizar estudios sobre los mercados potenciales a fin de determinar el acceso del empresariado bonaerense a los mismos, coordinando acciones con organismos nacionales, provinciales y municipales, públicos y privados.
3. Diseñar y mantener actualizada la Guía PYME bonaerense, con el objeto de dar a conocer la oferta y la demanda de subcontratación para la provisión de bienes y servicios entre empresas pequeñas y medianas, coordinando acciones, pautas y criterios con los organismos y dependencias involucrados en la materia, y de acuerdo a lo establecido en la Ley nº 12.422.
4. Asegurar que la adhesión a la Guía PYME bonaerense de las empresas pequeñas y medianas tenga carácter de voluntaria y gratuita, coordinando pautas, criterios y acciones con los organismos y dependencias involucrados en la materia.
5. Coordinar acciones con las áreas involucradas de los municipios de la Provincia de Buenos Aires a efectos de verificar y asegurar la difusión de la Guía PYME bonaerense actualizada entre los productores locales de cada municipio.
6. Elaborar y ejecutar un plan de difusión de los bienes y servicios producidos en el territorio provincial con el objeto de promocionarlos en las compras que realicen los organismos y dependencias del Estado Provincial.



Handwritten signature or initials.

ANEXO IV

7. Realizar estudios de la normativa vigente relacionada con la oferta y demanda de bienes y servicios bonaerenses por parte del Estado Provincial, elaborando y proponiendo adecuaciones y procedimientos que formalicen dicha actividad.

SUBSECRETARIA DE TURISMO

PROGRAMA PARA LA RECUPERACION INTEGRAL DEL PARQUE PROVINCIAL PEREYRA IRAOLA

1. Elaborar una planificación integral de fomento y divulgación que contribuye al cuidado, mantenimiento y recuperación del Parque Pereyra Iraola.
2. Establecer y asegurar la implementación de los mecanismos de promoción y control necesarios, para la protección del espacio verde de mayor magnitud de la zona sur del Gran Buenos Aires, Parque Pereyra Iraola.
3. Coordinar con los mecanismos competentes los aspectos vinculados al desarrollo sustentable de la flora y fauna del Parque Pereyra Iraola, para su preservación y optimización, que involucren actividades turísticas recreacionales de bajo impacto.
4. Proponer y desarrollar acciones tendientes a la recuperación del patrimonio forestal y cultural, y utilizando la infraestructura existente, respetando el estilo arquitectónico de origen, restaurando y conservando la obra.
5. Organizar e instrumentar la participación de otros Organismos, públicos y/o privados, Municipales, Provinciales, Nacionales, para la elaboración de políticas y acciones conducentes a la preservación, desarrollo y utilización del Parque Pereyra Iraola.
6. Planificar e instrumentar mediante la firma de convenios con Organismos o Instituciones a nivel Nacional e Internacional, adecuados al marco jurídico-técnico y administrativo la recuperación, conservación y mantenimiento del Parque Pereyra Iraola, conforme a la legislación vigente.



7
CMA

ANEXO IV

7. Organizar y planificar los ambientes naturales y los recursos históricos, arquitectónicos y paisajísticos, destinados a promover la actitud cultural en todas sus manifestaciones.
8. Planificar y organizar la creación de un Museo de exposiciones, destinado a resaltar y consentizar a turistas y usuarios del alto valor histórico cultural y ambiental del Parque Pereyra Iraola.
9. Promover la capacitación de recursos humanos que involucren el conocimiento teórico-práctico en el área de educación e interpretación ambiental, que permita valorar a los habitantes y visitantes, la importancia de cuidar el medio ambiente preservando el equilibrio ecológico.
10. Promover, planificar y administrar, acorde a las normas legales vigentes, y preservando el medio ambiente, la utilización de las unidades fiscales para las actividades vinculadas a las políticas agropecuarias, recreativas y/o culturales del Parque Pereyra Iraola.



SUBSECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL

PROGRAMA DE CORREDORES PRODUCTIVOS Y REGIONES

1. Coordinar los programas existentes en distintas áreas de la producción, a fin de lograr la consolidación e incremento del sistema económico productivo regional en el marco del pleno aprovechamiento de los factores de producción, expansión de la cadena de distribución y fomento de nuevas y mayores inversiones.
2. Evaluar los planes generales de necesidades de inversión de las regiones y corredores productivos, proponiendo y elaborando los programas en concordancia con los distintos regímenes de fomento y promoción, contribuyendo un desarrollo equitativo de los intereses existentes en el ámbito provincial.

7
nso

El Poder Ejecutivo

2848

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO IV

3. Promover 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.
4. Promover inversiones y obtener los recursos para la financiación de la asistencia técnica que tienda a mejorar el aprovechamiento racional de los recursos humanos, naturales, equipamiento, comunicación, energía institucional e infraestructura en general.



ANEXO V

RESPONSABILIDADES DE LA COMISION

MINISTERIO DE PRODUCCION

COMISION DE ASESORAMIENTO EN POLITICAS PRODUCTIVAS

1. Relevar, diagnosticar y procesar la información necesaria para la optimización de las políticas y ofertas de instrumentos de apoyo a la producción existente o a crearse en la Provincia de Buenos Aires.
2. Diseñar nuevas estrategias e instrumentos en aquellos aspectos de asistencia aún no contemplados en función a la realidad social y productiva provincial priorizando la agilidad y efectividad del nuevo instrumento.
3. Encausar y potenciar los programas/instrumentos de asistencia pública bajo la órbita ministerial direccionando sus objetivos de manera tal que respondan a las demandas empresarias en la actual coyuntura económica y necesidades concretas a nivel de sectores industriales.
4. Monitorear la ejecución de nuevos programas y evaluar el funcionamiento operativo y resultados de los existentes a fin de corregir posibles falencias que impidan la consecución de los objetivos propuestos originalmente.
5. Analizar la normativa regulatoria en materia de habilitación y funcionamiento de industrias en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires a fin proponer mejoras tendientes a disminuir posibles barreras burocráticas que frenan el nacimiento y/o formalización de empresas.
6. Coordinar acciones conjuntas con el Gobierno Nacional para el funcionamiento de los planes de competitividad firmados con distintos sectores industriales.
7. Acordar con el nuevo consejo de gestión productiva de la provincia (integrado por responsables del Ministerio de Trabajo, Secretaría de Política Ambiental, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y Ministerio de Producción), los temas prioritarios a resolver a fin de mejorar la competi-



17
Handwritten signature

El Poder Ejecutivo

2848

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO V

tividad de la producción regional. En ese seno la Unidad de Asesoramiento llevará a delante las acciones que le competan al Ministerio de Producción en la resolución de las problemáticas planteadas.



ANEXO VI

ACCIONES DE LAS DIRECCIONES

MINISTERIO DE PRODUCCION

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION 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 cuenta 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 todo 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.



4

ANEXO VI

DIRECCION 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, 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 tramites 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 pedido 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 tramites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los Planteles Básicos, movimientos 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 Personal.



[Handwritten signature]

ANEXO VI

DIRECCION DE SERVICIOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios a la atención del despacho de la Jurisdicción, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decreto, 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 y salidas, el registro de actuaciones que ingresen y egresen de la Jurisdicción y el movimiento interno y externo de las mismas y su archivo.
3. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico, documentación y la organización y actualización de índices y mapas telefónicos.
4. Asistir técnicamente a las dependencias de la Jurisdicción sobre la aplicación de la normativa vigente y que rige para la Administración Pública Provincial.
5. Programar y supervisar el servicio de apoyo informático para las reparticiones y dependencias de la Jurisdicción, sistemas, programas, controles de redes y PC hardware y software.
6. Supervisar los servicios de comunicaciones del Ministerio: teleimpresores, fax, correo electrónico y teléfonos, y la aplicación del Sistema Unico de Comunicaciones por vínculo satelital en coordinación con la red de comunicaciones de la Provincia. Expedirse y asistir técnicamente en las cuestiones relacionadas con la adquisición o incorporación de nuevas tecnologías y equipos de comunicaciones.



[Handwritten signature]

SUBSECRETARIA DE TURISMO

DIRECCION PROVINCIAL DE TURISMO

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA-TURÍSTICA, PROMOCION Y SERVICIOS

1. Dimensionar y caracterizar la oferta y la demanda turística.
2. Estudiar la factibilidad de explotación turística de recursos naturales, industriales, culturales, de culto y deportivos.
3. Elaborar programas para sectores de bajos recursos.
4. Intervenir en el control de calidad de los servicios de prestadores al mercado interno y externo.
5. Promocionar y difundir el patrimonio turístico en la Provincia de Buenos Aires.
6. Organizar y participar en ferias, exposiciones, workshops, fam-tour, congresos, con la finalidad de difundir los destinos y productos turísticos de la Provincia en el mercado interno y externo.
7. Coordinar acciones con los municipios de la Provincia de Buenos Aires, a fin de promocionar y difundir los servicios turísticos.
8. Organizar y fiscalizar al registro de prestadores de servicios turísticos.
9. Supervisar la categorización de la hotelería provincial.
10. Supervisar la actualización de la guía hotelera provincial.
11. Elaborar y difundir el calendario turístico provincial.
12. Proveer las medidas necesarias para cubrir la información al turista.



7

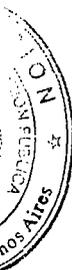
Handwritten signature

ANEXO VI

DIRECCION PROVINCIAL PARA EL DESARROLLO DEL DELTA BONAERENSE

DIRECCION DE VERIFICACION, TIERRAS FISCALES Y DESARROLLO

1. Verificar y realizar el inventario de tierras fiscales en el Delta Bonaerense.
2. Disponer las inspecciones a los efectos de constatar en cada expediente de tierras fiscales el estado de las mejoras, trabajos y obras que denuncien los interesados.
3. Disponer las inspecciones y constataciones de los planes de explotación que los eventuales adjudicatarios de las tierras fiscales, presenten para realizar en las tierras citadas.
4. Coordinar, planificar, controlar y participar de todas las actividades y trabajos que se realicen en la estación experimental Presidente Domingo Faustino Sarmiento. Podrá realizar y promover consorcios con Organismos públicos y/o privados que tiendan al objeto señalado.
5. Controlar y verificar el estado de limpieza y profundidad de los cursos y lechos del sistema fluvial del Delta Bonaerense.
6. Instrumentar, operar y mantener en funcionamiento el sistema informático que permita el seguimiento de las tramitaciones de tierras fiscales y de todos los trámites de la Dirección Provincial.
7. Mantener el Parque Náutico destinado a las distintas inspecciones que tienen como objeto la presente Dirección.
8. Llevar y controlar las registraciones de los ingresos producidos por el pago de canon de ocupación y venta y concursos públicos de venta de tierras fiscales.
9. Llevar el inventario general de la Dirección Provincial.



14

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO VI

10. Prestar el servicio técnico-administrativo a todas las dependencias del Organismo.
11. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente para la venta y adjudicación de tierras fiscales en el Delta Bonaerense.
12. Coordinar la actuación del área con Organismos de la Provincia y la Nación.
13. Promover la utilización de sistemas de medición que permitan la individualización de las tierras del Delta Bonaerense.
14. Regularizar en forma permanente todas las actuaciones referidas a tierras fiscales.
15. Mantener actualizado el Digesto de normativas relacionadas con tierras fiscales.
16. Propugnar modificaciones a la reglamentación de la Ley vigente que tiendan a perfeccionar los actos de adjudicación.
17. Proponer y desarrollar programas destinados a estimular la iniciativa privada en la región del Delta Bonaerense, buscando potenciar las inversiones en proyectos de actividades productivas, comerciales, inmobiliarias, turísticas de servicios y otras que propendan al desarrollo del Delta.
18. Programar y ejecutar acciones que permitan acrecentar y mejorar la infraestructura física que sirvan de apoyo a las diversas actividades que se desarrollan en la región.
19. Estudiar, elaborar y participar de todas las actividades que tiendan al desarrollo sustentable del Delta Bonaerense, en especial a las que se refieran a la confección de un plan general de estudio y diagnóstico ambiental.



4
MAD

ANEXO VI

20. Utilizar en plenitud los medios de comunicación físicos y electrónicos para la difusión de los objetivos del Ministerio.
21. Coordinar con otros Organismos públicos y/o con asiento en la región acciones en común, tendientes a proyectar planes de desarrollo para el Delta Bonaerense.
22. Mantener y elaborar con Organismos Educativos públicos y/o privados, Nacionales y/o extranjeros relaciones y planes destinados a la formulación de políticas de trabajo, producción y educación para la región.
23. Fomentar el turismo en todas sus manifestaciones.



SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MINERIA

DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO

DIRECCION DE POLITICA 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 implementan, 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.

4

ANEXO VI

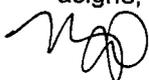
6. Desarrollar acciones tendientes a la desregulación de normativa vigente, la integración de políticas con sector industrial y al análisis de estructuras comerciales.
7. Organizar seminarios y congresos juntamente con sectores empresarios, municipios, asociaciones de consumidores y cámaras.
8. Analizar las actividades comerciales sectorialmente para sugerir la reasignación de recursos en orden a la baja de costos y a la mejora de calidad.

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

10. Aplicar normas tendientes a reordenar las estructuras comerciales.
11. Constatar y determinar la existencia de infracciones, implementando las acciones correctivas necesarias.
12. 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 metodología legal y de lealtad comercial.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO Y PROMOCION INDUSTRIAL
DIRECCION DE DESARROLLO INDUSTRIAL**

1. Fomentar y apoyar la localización de Agrupamientos Industriales (Parques y Sectores Industriales Planificados), conglomerados de empresas, polos de desarrollo productivo, polígonos industriales y cualquier otra forma de concentración de industrias, cualquiera sea la denominación que se le asigne, que permitan el desarrollo económico de cada municipio y/o región.

4




ANEXO VI

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 MERCOSUR.



DIRECCION DE PROMOCION INDUSTRIAL

1. Organizar y mantener actualizado el registro de beneficiarios de los regímenes de Promoción, efectuando las tareas de seguimiento y control que la normativa específica.
2. Elaborar informes sobre los resultados de la aplicación de la Promoción Industrial, determinando los beneficios económicos – sociales.
3. Participar y/o programar y/o coordinar las políticas de promoción y desarrollo de la pequeña y mediana empresa, con los Sectores Empresarios y Organismos Oficiales Municipales, Provinciales o Nacionales.

[Handwritten signature]

ANEXO VI

4. Asesorar y orientar en los proyectos técnicos referidos al ordenamiento regional y territorial de industrias.
5. Implementar el sistema de registro de industrias y de inversiones en la provincia de Buenos Aires.

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL

DIRECCION PROVINCIAL DE MICROEMPRESAS Y DESARROLLO PRODUCTIVO LOCAL

DIRECCION DE DESARROLLO PRODUCTIVO LOCAL

1. Elaborar informes sobre los resultados de la aplicación de los programas de desarrollo regional determinando los beneficios económicos y sociales.
2. Diseñar las estrategias y los cursos de acción necesarios, considerando objetivos, metas, resultados esperados, destinatarios y/o beneficiarios, recursos, insumos, plazos de ejecución, metodología e implementación y determinando políticas de promoción a nivel local de emprendimientos productivos.
3. Desarrollar líneas de acción y de actuación alternativa, mediatas e inmediatas a fin de brindar respuesta a las necesidades de los Gobiernos locales de la Provincia de Buenos Aires.
4. Detectar las necesidades de formación y capacitación para el personal y demás actores sociales intervinientes, a fin de participar y coordinar con las dependencias competentes, la elaboración de acciones de capacitación.
5. Desarrollar líneas de acción y de actuación alternativa, mediatas e inmediatas a fin de brindar respuesta a las necesidades del sector.



4
[Handwritten signature]

ANEXO VI

DIRECCION DE MICROEMPRESAS Y REGISTRO

1. Instrumentar acciones de coordinación y articulación de políticas con organismos gubernamentales y no gubernamentales con el fin de contribuir al desarrollo del sector microempresarial.
2. Elaborar y mantener la actualización permanente del Registro Provincial de Microempresas (Ley 11.936 y Decreto Reglamentario 4582/98).
3. Promover en Organismos del Gobierno Provincial y Municipal, la aplicación de las normas establecidas por el Decreto 799/89.
4. Realizar los estudios, análisis y propuestas que se consideren convenientes para la organización, orientación y promoción de las actividades relacionadas con el desarrollo del Programa Provincial de Microempresas.
5. Recopilar datos e información primaria y secundaria necesaria para la elaboración de un cuadro de situación y diagnóstico de la problemática del sector microempresario en coordinación con el Registro Provincial de Microempresas.
6. Identificar, apoyar la formulación y evaluar los proyectos productivos microempresariales y determinar la viabilidad de los mismos.
7. Diseñar, operar y aplicar los sistemas de información y seguimiento de Pequeñas Unidades Productivas para garantizar la evaluación permanente del estado de situación y promover acuerdos temporales de negocios entre las mismas.



7

SUBSECRETARIA DE ACTIVIDADES PESQUERAS

DIRECCION PROVINCIAL DE ACTIIVIDADES PESQUERAS

DIRECCIÓN DE SUMARIOS Y DESARROLLO PESQUERO

1. Instruir los sumarios incoados por infracción a la Ley Provincial de Pesca, su decreto reglamentario, resoluciones, disposiciones, normas complementarias y demás legislación.
2. Controlar, organizar y distribuir el ingreso y egreso de las actuaciones relacionadas con los sumarios de su competencia.
3. Implementar el registro de antecedentes y reincidencia de contraventores con el objeto de graduar las eventuales sanciones punitorias.
4. Evaluar y aconsejar respecto de los anteproyectos de los actos administrativos inherentes a la resolución de los sumarios.
5. Efectuar el seguimiento de los Juicios de Apremio iniciados por Fiscalía de Estado ante el no pago de las multas impuestas y requerir información sobre el estado y resultado de la ejecución.
6. Evacuar las consultas provenientes de quienes tienen a su cargo el ejercicio del poder de policía de la actividad pesquera, con el fin de optimizar la confección de las Actas de Infracción.
7. Organizar, compilar y mantener actualizada la legislación y demás normativa necesaria para el funcionamiento operativo de las direcciones técnicas y la información hacia otros Organismos gubernamentales y no gubernamentales.
8. Coordinar y extender licencias de pesca deportiva, artesanal y guías de tránsito.



4
[Handwritten signature]

ANEXO VI

9. Promover la celebración de convenios con entidades públicas y privadas, relacionados, con la extensión de licencias de pesca deportiva y guías de tránsito por parte de ellas. Implementar su seguimiento.
10. Efectuar la recaudación de los fondos percibidos en concepto de cobro de multas provenientes de la substanciación de los sumarios mencionados en el punto 1, y por todo concepto establecido en la Resolución de Tasas Retributivas de Servicios.
11. Rendición de los fondos mencionados en el punto 10.
12. Diseñar programas de acción que comprendan los procesos de ejecución de las estadísticas correspondientes a las distintas actividades del sector.
13. Desarrollar programas de acuicultura, cultivo, fomento, comercialización y repoblamiento de ambientes acuáticos, controlando, regulando y administrando dichas actividades en el marco de la legislación vigente y en sus distintas etapas de implementación y funcionamiento.
14. Diseñar programas de promoción y desarrollo de los recursos acuáticos propendiendo al sostenimiento y/o incremento de su producción natural y la generación de emprendimientos de piscicultura intensiva, semiintensiva y extensiva.
15. Analizar, estudiar y diagnosticar la situación del sector acuícola y de la producción y comercialización de sus productos.
16. Proponer acciones, pautas, criterios, mecanismos de coordinación tendientes al aumento y mejoramiento de la producción acuícola.
17. Proveer al desarrollo tecnológico, fomentando y apoyando la extensión y transferencia de tecnología, así como la capacitación del recurso humano en las diferentes etapas productivas.



4
[Handwritten signature]

ANEXO VI

18. Determinar el estado los recursos ícticos en ambientes de aguas interiores, así como su conservación, la intervención ante desequilibrios de los sistemas naturales, y la generación de pautas tendientes a su efectivo manejo y promoción.
19. Coordinar la cooperación con entes u Organismos vinculados a las actividades de la acuicultura, a los fines de secundar adecuadamente los programas de desarrollo acuícola, mediante la transferencia de conocimientos y tecnología.
20. Coordinar acciones con Organismos oficiales y privados, nacionales y extranjeros, para el intercambio de conocimientos e información.
21. Promover la generación de programas tendientes al aprovechamiento de cuerpos de aguas interiores, naturales o artificiales para el desarrollo de actividades de piscicultura, semiintensiva, con especial énfasis en la participación del sector privado.
22. Administrar las actividades relacionadas con la Estación Hidrobiológica Chascomús.
23. Administrar, coordinar y controlar el desarrollo de la pesca artesanal, comercial, deportiva y actividades náuticas en aguas marinas, fluviales y lacustres; privadas o públicas.
24. Organizar y mantener actualizados los sistemas de relevamiento, mantenimiento y procesamiento de información vinculada a los distintos aspectos atinentes a las actividades pesqueras deportivas y comerciales, a los fines de su utilización en su administración y regulación.
25. Proponer medidas conducentes al manejo, aumento y optimización de la producción pesquera.



MDO

ANEXO VI

26. Desarrollar programas de fomento, de la actividad pesquera comercial y artesanal, tendientes a la organización e integración de los distintos sectores concurrentes en dichas actividades.
27. Generar e impulsar la creación de marcos de promoción de las actividades pesqueras deportivas y comerciales en ambientes marítimos, estuariales y de aguas interiores.
28. Promover la vinculación con entes directa o indirectamente vinculados a la pesca a los fines del intercambio de información, la capacitación y el establecimiento de acuerdos de cooperación económicos, de transferencia de tecnología y de investigación.
29. Implementar y ejecutar programas de inversión e industrialización de los productos derivados de la pesca y la acuicultura, tendientes a la creación de nuevos puestos de trabajo y con mayor énfasis en productos de alto valor agregado.



DIRECCION DE FISCALIZACION PESQUERA

1. Ejercer el poder de policía sanitaria provincial en materia de fiscalización del recurso ictícola, acuicultura y ranicultura, sus productos, subproductos 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, subproductos y derivados del recurso pesquero provincial.

4

ANEXO VI

3. Realizar la inspección, control y vigilancia de las actividades pesqueras, acuícolas, ranicultura, acuarios, oceanarios, criaderos y estaciones de piscicultura en todo el territorio de la Provincia, labrando las Actas de Infracción y demás que correspondan.
4. Realizar la tipificación, certificación de calidad y normalización de los productos derivados de la pesca para su comercialización.
5. Administrar las actividades relacionadas con el Laboratorio de Fiscalización Sanitaria.
6. Administrar las actividades inherentes a los Departamentos de Control Técnico- Comercial y de Fiscalización Sanitaria.
7. Organizar y mantener actualizados los registros previstos por la Ley Provincial de Pesca, sus Decretos Reglamentarios, resoluciones, disposiciones, normas complementarias y demás legislación.
8. Implementar el cumplimiento de los programas de fiscalización diseñado por la Superioridad.



500

ANEXO VII

RESPONSABILIDADES DE LAS SUBDIRECCIONES

MINISTERIO DE PRODUCCION

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

1. 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.



SUBDIRECCION DE SERVICIOS AUXILIARES

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

DIRECCION DE PERSONAL

SUBDIRECCION DE PERSONAL

1. Administrar y supervisar las tareas correspondientes a los Departamentos que componen la Dirección de Personal: Administrativo, Estructuras, Planteles Básicos y Certificaciones, Capacitación, Control de Asistencia y Tramitaciones, Legajos y Ficheros.

[Handwritten signature and scribbles]

ANEXO VII

DIRECCION DE SERVICIOS TECNICO – ADMINISTRATIVOS

SUBDIRECCION DE SERVICIOS TECNICO – ADMINISTRATIVOS

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos Despacho, Protocolización y Mesa General de Entradas.

SUBSECRETARIA DE TURISMO

DIRECCION PROVINCIAL DE TURISMO

DIRECCION DE COORDINACION TECNICO – TURISTICA, PROMOCION Y SERVICIOS

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA-TURÍSTICA

1. Coordinar y administrar las tareas correspondientes a los Departamentos Planeamiento y Administración de Unidades Fiscales.

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS

1. Coordinar y administrar las tareas correspondientes a los Departamentos Promoción y Difusión y Servicios y Acción Turística.

SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MINERIA

DIRECCION PROVINCIAL DE DESARROLLO Y PROMOCION INDUSTRIAL

DIRECCION DE DESARROLLO INDUSTRIAL

SUBDIRECCION DE DESARROLLO INDUSTRIAL

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos de Planificación Industrial, e Infraestructura e Información Industrial.



DIRECCION DE PROMOCION INDUSTRIAL

SUBDIRECCION DE PLANIFICACION SECTORIAL

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos Promoción y Desarrollo de las Pequeñas y Medianas Empresas y Registración Industrial e Inversiones.

SUBDIRECCION DE PROMOCION INDUSTRIAL

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

SUBSECRETARIA DE ACTIVIDADES PESQUERAS

DIRECCION PROVINCIAL DE ACTIVIDADES PESQUERAS

DIRECCION DE FISCALIZACION PESQUERA

SUBDIRECCION DE FISCALIZACION PESQUERA

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos de Fiscalización Sanitaria y de Control Técnico-Comercial.
2. Organizar y supervisar el correcto funcionamiento y el mantenimiento del Laboratorio del Departamento de Fiscalización Sanitaria.

DIRECCION DE SUMARIOS Y DESARROLLO PESQUERO

SUBDIRECCION DE DESARROLLO PESQUERO

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos Desarrollo y Tecnología Acuícola, y de Explotación Comercial, Artesanal y Deportiva.







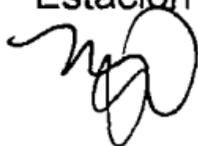
El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

2848

ANEXO VII

2. Organizar y supervisar el correcto funcionamiento y el mantenimiento de la Estación Hidrobiológica de Chascomús.



ANEXO VIII

TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

MINISTERIO DE PRODUCCION

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

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 serían como resultado de las auditorias 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 administrativos-contables.



[Handwritten signature]

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

SUBDIRECCION 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 la rendición de cuentas, control de cargos y descargos de los fondos y valores y confeccionar la cuneta 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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO VIII

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 seguimiento y control de la aplicación del presupuesto aprobado.

DEPARTAMENTO LIQUIDACION DE OTRAS EROGACIONES

1. Registrar y controlar toda la documentación de los distintos gastos concernientes a erogaciones de bienes y servicios.

[Handwritten signature]

ANEXO VIII

2. Confeccionar las liquidaciones de aquellos gastos que se abonen por Tesorería de este Ministerio.
3. Efectuar en las liquidaciones los descuentos en conceptos 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 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 anuncios de licitaciones.
6. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores de la Jurisdicción como, así también, emitir las órdenes de compra necesarias y llevar el control de las facturas conformadas atendiendo las órdenes de compra emitidas.



Handwritten signature

ANEXO VIII

7. Atender las necesidades de compras de 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 stock mínimos.

DEPARTAMENTO LIQUIDACION DE HABERES

Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de plantas aprobadas y cargos superiores y mensualizados de la Jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las 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 comercios, 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 las Organismos Provinciales de contralor pertinente.



4
[Handwritten signature]

ANEXO VIII

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 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 la 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.



SUBDIRECCION 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 de edificio, instalaciones, maquinarias y muebles.

[Handwritten signature]

ANEXO VIII

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 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.

[Handwritten signature]

ANEXO VIII

DIRECCION DE PERSONAL

SUBDIRECCION DE PERSONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Proyectar los actos administrativos vinculados a la Administración de los Recursos Humanos de la Jurisdicción, como así también notas, memorando, providencia y todo cuanto sea necesario para la atención de la Dirección.
2. Llevar el inventario y control de los bienes patrimoniales de la Dirección, manteniendo un fichero actualizado de los mismos y elaborando la estadística de ellos.
3. Efectuar la comunicación de actos administrativos a las diversas dependencias del Ministerio, notificación de actos a los agentes, envíos de telegramas y cédula de notificaciones, manteniendo un registro de los mismos.
4. Confeccionar las credenciales de todos los funcionarios del Ministerio, como así también la de los choferes de los mismos.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos a aplicar en los temas de su competencia.
6. Recibir, caratular, reservar, acumular y agregar actuaciones de acuerdo con las prescripciones de las normativas vigentes.



DEPARTAMENTO ESTRUCTURAS, PLANTELES BÁSICOS Y CERTIFICACIONES

1. Elaborar y proponer los anteproyectos y proyectos de modificación de estructuras que le sean solicitados, aplicando las normativas y disposicio-

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO VIII

nes vigentes, coordinando pautas y criterios con el Organismo rector en la materia.

2. 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.
3. Cumplimentar las disposiciones establecidas por los distintos estatutos destinados a brindar ascensos, promociones, bonificaciones, asignaciones en funciones interinas, cambios de planta, de agrupamiento y traslados a otras Jurisdicciones.

Elaborar estadísticas mensuales de altas y bajas referente a movimientos de personal, en concordancia con la Dirección Provincial del Personal de la Provincia y la Delegación de la Contaduría General de la Provincia.

5. Informar al Departamento Presupuesto los cargos correspondientes a la Jurisdicción, por categoría de programas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
6. Mantener actualizada la nómina de Funcionarios del Ministerio con ajuste a las estructuras en vigencia.
7. Efectuar relevamiento anual de aquellos agentes que se encuentran en condiciones de obtener los beneficios previsionales.
8. Asesorar a todo agente en condiciones de obtener el beneficio jubilatorio referente al Régimen Previsional de la Provincia de Buenos Aires.
9. Difundir el Programa Prejubilatorio instruido por la Secretaría de la Función Pública para todo el personal próximo a acceder a la jubilación.



4

ANEXO VIII

10. Mantener un archivo actualizado con todas las normas vigentes relacionadas con la Ley Jubilatoria pertinente y de aquellos agentes que se encuentran en condiciones de obtener los beneficios previsionales.
11. Efectuar la confección de certificaciones de servicios de los agentes en inactividad para la presentación de los mismos ante las distintas Cajas del Instituto de Previsión Social.



DEPARTAMENTO CAPACITACION

1. 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.
2. Gestionar ante el Organismo Central de Capacitación para los agentes de la Administración Pública Provincial, la implementación de las acciones de capacitación.
3. Planificar, programar y desarrollar las acciones y tareas tendientes a optimizar los sistemas de información, capacitación y especialización de los recursos humanos, elaborando programas de investigación y capacitación en orden a los temas de su competencia, coordinando y concertando pautas con el Instituto Provincial de la Administración Pública (I.P.A.P.).
4. Coordinar con las distintas Direcciones de la Jurisdicción la difusión de los distintos cursos de capacitación programados por el I.P.A.P.
5. Realizar y promover los análisis, estudios e investigación necesarios a fin de evaluar los requerimientos y optimización de la capacitación y formación de los recursos humanos existentes en la Jurisdicción.

[Handwritten signature]

ANEXO VIII

6. Actualizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación de los agentes de la Jurisdicción y promover las actividades a desarrollar para responder a las demandas.
7. Asistir y coordinar las acciones de capacitación que se efectúen, como así también intervenir en el registro y certificación de las mismas.

DEPARTAMENTO CONTROL DE ASISTENCIA Y TRAMITACIONES

1. Controlar el cumplimiento y observaciones del régimen horario extraordinario, como así mismo 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 especiales, decenales, por descanso anual de los agentes.
3. Informar al departamento liquidación de haberes la cantidad de horas extras que realizan los diversos agentes de esta Jurisdicción, como así también, descuentos, cambios de destino, etc.
4. Elaborar informes estadísticos de ausentismo, presentismo y horas extras.
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 al área.
6. Informar los sumarios de abandono de servicio por reiteradas inasistencias, a la Dirección de Sumarios; comunicar a las distintas áreas del Ministerio las obligaciones, derechos y deberes del personal de acuerdo con las normativas vigentes.



[Handwritten signature]

ANEXO VIII

DEPARTAMENTO LEGAJOS Y FICHEROS

1. Organizar y tener actualizado el sistema de registración de antecedentes de personal, mediante el control de los legajos personales de cada uno de los agentes de la Jurisdicción.
2. Aplicar las normativas vigentes en lo referente a la tramitación de las asignaciones familiares correspondientes.
3. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal en actividad.
4. Mantener permanentemente contacto con el Instituto de Obra Médico Asistencial a los efectos de brindar al personal toda la información relacionada con el beneficio que ese Organismo presta, como así también la certificación para la gestión de los correspondientes carnets que los acredite como beneficiarios del mismo.
5. Mantener antecedentes actualizados relacionado al servicio de guardería que presta el Ministerio.
6. Comunicar a la oficina liquidadora la información correspondiente a las altas, ascensos, promociones, asignaciones de función y todo lo relacionado con la situación de revista de los agentes en el desarrollo de su carrera administrativa.
7. Informar al personal en actividad, todo lo relacionado al seguro de vida que ofrece la Caja de Ahorro y Seguro, como así también lo referente a la Aseguradora Riesgo de Trabajo (A.R.T.), juntamente con todo el registro y gestión que ello implica.



Handwritten signature

DIRECCION DE SERVICIOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO INFORMATICA Y COMUNICACIONES

1. Organizar y administrar los servicios de comunicaciones del Ministerio: teleimpresores; telefax, radios, correo electrónico y teléfonos, así como otras tecnologías que pudieran incorporarse para estos fines; como así también la aplicación del Sistema de Comunicaciones por vínculo Satelital.
2. Asistir e informar todas las actuaciones relacionadas con la expansión, reglamentación y control respecto a comunicaciones que se realicen en el Ministerio, verificando el cumplimiento de las normas legales-provinciales y nacionales- que rigen en la materia.
3. 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. Mantener actualizado el registro permanente de recursos en telecomunicaciones como así también los índices telefónicos.
4. Asesorar sobre las aplicaciones practicas de los sistemas computarizados y atender las necesidades de programación, ejecución de operaciones y capacitación operativa requeridas por las reparticiones y dependencias del área.
5. Coordinar y ejecutar los controles de las redes de PC y teleproceso y la administración de bases de datos.
6. Asesorar ante la eventualidad adquisiciones de nuevos equipos y mantener un registro actualizado de los existentes en la Jurisdicción y los mapas de redes, terminales y PC.



[Handwritten signature]

ANEXO VIII

7. Atender las necesidades de mantenimiento, reequipamiento de service y elaborar los informes técnicos previos a toda contratación.

SUBDIRECCION DE SERVICIOS TECNICO - ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DESPACHO

1. Realizar y tramitar los proyectos de decreto originados en la Jurisdicción como así también, efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.
2. 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 de toda la Jurisdicción..
3. 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.
4. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones a dar salida.
5. Asistir a las distintas áreas de la Jurisdicción brindando el asesoramiento requerido acorde a sus tareas.
6. Organizar y mantener actualizado el digesto de normas administrativas de uso en esta Jurisdicción.
7. Efectuar seguimiento de los actos administrativos y/o expedientes que se gestionen en dependencia de la Jurisdicción o de aquellos que se tramiten



4

Handwritten signature

ANEXO VIII

fuera de la misma, registrando en forma actualizada sus correspondientes movimientos.

8. Asistir en la aplicación de las normas vigentes en la Administración Provincial, evacuando las consultas que formulen las áreas de la Jurisdicción y efectuar las notificaciones que se requieran siguiendo al efecto las normas establecidas en la Ley de Procedimiento.

DEPARTAMENTO PROTOCOLIZACIÓN

1. Requerir, recopilar y procesar la información sobre normas legales y temas relacionados con la temática de competencia de la Jurisdicción, para facilitar la toma de decisiones por parte de las Autoridades Superiores y como apoyo de las restantes áreas del Ministerio. Tramitar los actuados de la Dirección y los seguimientos que se le encomienden.
2. Relevar y procesar la información de los Boletines Oficiales Provincial y Nacional, documentando las normas legales de utilidad para la Jurisdicción y comunicándolas a las áreas pertinentes.
3. Supervisar y ejecutar los actos de protocolización.

DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS

1. Organizar, supervisar y atender la recepción, entrada y salida de todas las actuaciones giradas a la Jurisdicción.
2. Programar, implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones ingresadas 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.



ANEXO VIII

3. Labrar los expedientes necesarios a 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 ficheros 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.
- Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correo para todas las dependencias de las Jurisdicción y realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrada en tiempo y forma de expedientes, actuaciones en los lugares de destino determinados.



SUBSECRETARIA DE TURISMO

**DEPARTAMENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL PARQUE PEREYRA
IRAOLA**

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámite y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área, 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. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias del sector y sustanciar los actos administrativos.

4

ANEXO VIII

3. Organizar y supervisar la asistencia a las autoridades en las áreas, secretarías privadas, sectores técnicos administrativos, 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 área.
5. Organizar, controlar y mantener actualizado el régimen Patrimonial del Organismo, realizando los relevamientos necesarios, movimientos de altas y bajas semestrales y toda otra actividad a fin, regulada por la normativa vigente.
6. Planificar, coordinar y supervisar los recursos técnicos para su optimización en favor de un mejor aprovechamiento de maquinarias y herramientas, que hacen al mantenimiento y mejora de las instalaciones y servicios del Parque Pereyrá Iraola.



DIRECCION 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

240

ANEXO VIII

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.
4. Organizar y supervisar la asistencia a las autoridades en las áreas, secretarías privadas, ceremonial, audiencias, prensa, difusión y relaciones públicas e interorgánicas, verificar 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.
6. Organizar, controlar y mantener actualizado el registro patrimonial del Organismo, realizando los relevamientos necesarios, movimientos de altas y bajas semestrales y toda otra actividad a fin, regulada por la normativa vigente.



DIRECCION DE COORDINACION TECNICA – TURISTICA, PROMOCION Y SERVICIOS

SUBDIRECCION DE COORDINACION TECNICA - TURISTICA

DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO

1. Instrumentar un sistema de evaluación del comportamiento del mercado turístico.
2. Realizar planes de ordenamiento en zonas o regiones de interés turístico-recreativo.

[Handwritten signature]

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO VIII

3. Ordenar productos para temporada, alta, media y baja, fines de semana largos, recreación y de congresos y convenciones.
4. Ordenar productos por actividades.
5. Ordenar productos determinados por la identidad cultural de la Provincia.
6. Mantener un registro actualizado de los recursos turísticos en explotación y potenciales.
7. Monitorear la evolución de las actividades turísticas.
8. Elaborar planes de turismo para sectores de bajos recursos dirigidos a: tercera edad, escolares y jóvenes.
9. Elaborar planes de integración y complementación con otras Jurisdicciones administrativas y el sector privado.
10. Diseñar estrategias para la captación del mercado de turismo receptivo internacional a la Provincia.



DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES FISCALES

1. Administrar las unidades turísticas fiscales que se encuentran 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.

ng

ANEXO VIII

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.

SUBDIRECCION DE PROMOCION Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

1. 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 integran.



[Handwritten signature]

ANEXO VIII

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 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. Asesorar técnicamente a los municipios y coordinar acciones referidas a corredores o zonas turísticas, la participación al sistema bonaerense estadístico de turismo.
4. Elaborar y brindar la información turística a Organismos o Instituciones en el orden Nacional, Provincial y Municipal, como así también, al público en general.
5. Relevar y mantener actualizado los establecimientos hoteleros, de acuerdo a su categoría, emplazados en el territorio bonaerense.
6. Realizar inspecciones hoteleras tendientes a comprobar las transgresiones a la normativa legal vigente, como así también aquella vinculada a recategorizaciones.



4

ANEXO VIII

7. Recibir y tramitar las denuncias de particulares contra establecimientos hoteleros de la Provincia de Buenos Aires.
8. Organizar el servicio de información turística de la provincia, en ferias, exposiciones y demás eventos que se realicen a nivel Nacional e Internacional.
9. 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.



**DIRECCION PROVINCIAL PARA EL DESARROLLO DEL DELTA
BONAERENSE**

**DIRECCION DE VERIFICACION, TIERRAS FISCALES Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE REVISION Y CONTROL**

1. Coordinar e implementar las relaciones y actividades entre las distintas Direcciones y Jefaturas, propendiendo al normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Jurisdicción.
2. Informar mensualmente sobre todos los asuntos generales en tratamiento en el Organismo al Director Provincial, de quién dependerá dicho Departamento.
3. Evaluar la gestión administrativa de la Dirección e informar mensualmente dicho estudio al Director Provincial.
4. Implementar planes de capacitación del personal en coordinación con los Organismos del Estado involucrados con el objeto.

4
MA

ANEXO VIII

5. Revisar y controlar la ejecución del gasto y facturaciones bajo la supervisión directiva de la Dirección General de Administración del Ministerio.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Atender la mesa de entradas, salidas y archivo de actuaciones.
2. Organizar y verificar el despacho administrativo.
3. Mantener actualizado y ordenada la documentación oficial, técnica y legislación necesaria para el correcto funcionamiento del área.
4. Realizar el control de ejecución del gasto y facturaciones bajo la supervisión y directiva de la Dirección General de Administración de la Jurisdicción.
5. Controlar la eficiencia de la gestión técnico administrativa.
6. Llevar y mantener actualizado el inventario general de la Dirección Provincial.
7. Mantener el seguimiento de todas las acciones operativas de la Dirección.
8. Llevar el control de asistencia y demás actividades vinculadas con el personal
9. Controlar la gestión de los bienes que el Ministerio, en el área de competencia de la Dirección Provincial, tiene concedido en comodato y/o cualquier otra figura contractual con Organismos públicos y/o privados.
10. Controlar los planes de colonización y explotación de tierras fiscales que permanezcan en el dominio del Ministerio, como así también el registro de tierras fiscales.



7
[Handwritten signature]

DEPARTAMENTO JURÍDICO NOTARIAL

1. Intervenir en las tramitaciones conducentes al cumplimiento de la legislación de adjudicación de tierras fiscales.
2. Confeccionar el registro de ocupación de tierras fiscales.
3. Redactar las actas y convenios de adjudicación de tierras.
4. Llevar el registro de escrituraciones realizadas por la Escribanía General de Gobierno.
5. Proceder a la notificación, cuando fuera pertinente, de los actos administrativos producidos en los expedientes relacionados con las tierras fiscales.
6. Redactar los dictámenes jurídico-notariales.

DEPARTAMENTO REGULACION DOMINIAL Y FOMENTO

1. Desarrollar acciones tendientes al mejor asentamiento poblacional y de colonización.
2. Coordinar con otros Organismos Provinciales las tramitaciones relacionadas con la adjudicación de tierras.
3. Mantener actualizadas las resoluciones y disposiciones de los Organismo Técnicos Provinciales referidos al Delta Bonaerense.
4. Llevar el registro de los antecedentes dominiales de las parcelas del Delta Bonaerense en coordinación con los Organismos Provinciales pertinentes.
5. Informar a las Municipalidades que integran el Delta Bonaerense de todas las disposiciones referidas al dominio de las tierras del Delta.



[Handwritten signature]

ANEXO VIII

6. Difundir y dar a publicidad los concursos públicos que para los casos de venta de tierras indica el código rural.

DEPARTAMENTO DESARROLLO

1. Intervenir en todas las actividades y programas destinados al desarrollo del Delta, a partir de los objetivos y políticas fijadas, cumpliendo con las finalidades y prioridades que fueran definidas por áreas y sectores.

Programar y ejecutar acciones tendientes a definir un plan general de estudio y preservación del medio ambiente, propendiente al crecimiento integral en el territorio bajo Jurisdicción del Organismo.

Estimular a la activa participación del sector privado y de las instituciones intermedias de los productores y prestadores de servicios.

4. Incentivar las inversiones privadas de todo tipo, estableciendo vinculación con los sectores del Ministerio que tengan como objeto tales acciones.
5. Vincular a las empresas privadas con los organismos del Ministerio que regulen los otorgamientos de garantías y gestión de créditos bancarios.
6. Vincular a las personas del Delta Bonaerense con los Organismos del Ministerio que tengan como fin la creación y estímulo del cooperativismo.

SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MINERIA

DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO





ANEXO VIII

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, memorando, 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.



DIRECCION DE POLITICA 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.

NGO

ANEXO VIII

4. Controlar el cumplimiento de las normas sobre la identificación de mercadería, rotulación y contenidos de envase, denominación de origen, publicidad y promoción mediante premios.
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 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 denuncias 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.

[Handwritten signature]

ANEXO VIII

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.

DEPARTAMENTO ANALISIS Y PROGRAMAS COMERCIALES

1. Analizar los actuales canales de comercialización propendiendo a su mejoramiento y a una mas 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 substanciación 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.





4

ANEXO VIII

7. Releva a nivel partido los comercios con sistema de venta por autoservicio (Supermercados, autoservicio, de alimentarios, no alimentarios, supertiendas 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 frutihortícolas 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, coordinando todos los aspectos relacionados con su organización e instalación.
11. Brindar apoyo técnico a las municipalidades que proyecten instalar mercados comunitarios.



4
S. M. O.

ANEXO VIII

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. Llevar 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 ORIENTACION 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.



7

Handwritten signature

ANEXO VIII

6. Facilitar la información al consumidor para ayudarlo en la elección mas racional de los productos y servicios que adquiriera, 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.

DIRECCION PROVINCIAL DE DESARROLLO Y PROMOCION 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 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

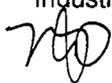
ANEXO VIII

4. Organizar y supervisar la asistencia de las autoridades en las áreas, secretaría privada, ceremonial, audiencias, prensa, difusión y relaciones públicas o 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.

DIRECCION DE DESARROLLO INDUSTRIAL

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

1. Elaborar proyectos especiales, sectoriales, económicos, tecnológicos y de infraestructura que promuevan radicaciones industriales.
2. Analizar la participación en conjunto con Municipalidades, cámaras empresarias, Instituciones públicas o privadas en la promoción, desarrollo e implementación de proyectos especiales.
3. Controlar y evaluar el funcionamiento de las administraciones de los proyectos especiales y de aquellos conglomerados de empresas, polos de desarrollo productivo, polígonos industriales y cualquier otra forma de concentración de industrias, cualquiera sea la denominación que se le asigne.
4. Estudiar e informar sobre la aplicación de leyes y decretos que tengan directa relación con el funcionamiento de los agrupamiento industriales, promoviendo las actualizaciones normativas que se estimen necesarias.
5. Elaborar y proyectar normativas legales referidas a los Agrupamientos Industriales en función de las necesidades operativas.

4


ANEXO VIII

6. Asesorar, evaluar y dictaminar los aspectos legales de las iniciativas de creación de los Agrupamientos Industriales.
7. Asesorar en cuestiones técnico jurídicas en relación a las vinculaciones con otras instituciones, proyectar los convenios de colaboración o de otra naturaleza que se realicen con Municipios, instituciones privadas y/o públicas, etc.

SUBDIRECCION DE DESARROLLO INDUSTRIAL

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION INDUSTRIAL

1. Apoyar la creación de Agrupamiento Industriales (Parque y Sectores Industriales Planificados) realizando estudios sectoriales económicos, tecnológicos y de infraestructura que sean necesarios.
2. Analizar y elaborar dictamen técnico sobre los proyectos y solicitudes de implementación de Agrupamientos Industriales.
3. Realizar un relevamiento periódico de los trabajos y estudios sobre los Agrupamiento Industriales (Parque 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.
4. Mantener un permanente contacto con las cámaras sectorialés, con la finalidad de conocer su problemática y apoyar sus iniciativas para un mejor desenvolvimiento de sus economías locales y/o regionales.
5. Efectuar control del funcionamiento técnico operativo de las administraciones de los Agrupamiento Industriales aprobados para evaluar y fiscalizar sus funcionamientos.



4

ANEXO VIII

6. Ejecutar acciones con otros organismos del estado provincial para el desarrollo y consolidación de los Agrupamientos Industriales.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA E INFORMACION INDUSTRIAL

1. 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, empresarios, sus asociaciones y para el desarrollo de tareas de investigación.
2. Brindar la información requerida por las distintas áreas o dependencias del organismo en los temas de su competencia.
3. Relevar y procesar información sobre planificación física, redes, servicios y comunicaciones de la Provincia de Buenos Aires, a través de los Municipios, entes públicos y/o privados.
4. Relevar y recopilar información para difusión de actividades productivas, tecnológicas, materias primas y legislaciones vinculadas al desarrollo y promoción industrial.
5. Implementar las acciones derivadas de los convenios con los centros de investigación y desarrollo, públicos o privados referentes a programas de extensión, intercambio de información y asesoramiento a industriales.
6. Proponer, proyectar y gestionar la suscripción de convenios que permitan recabar información productiva de entes públicos o privados.
7. Ejecutar las actividades vinculadas con los planes aprobados en lo referente a los centros de información tecnológicos y asesoramiento técnico de industrias, determinando las características de especialidad y capacidad de producción real y potencial.



4
[Handwritten signature]

DIRECCION DE PROMOCION INDUSTRIAL

SUBDIRECCION DE PLANIFICACION SECTORIAL

**DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DESARROLLO DE LA PEQUEÑA Y
MEDIANA EMPRESA**

1. Participar y/o coordinar las políticas de promoción y desarrollo de la Pequeña y Mediana Empresa con los sectores empresariales y Organismos Oficiales, Municipales, Provinciales y Nacionales.
2. Ejecutar las actividades correspondientes a los planes, referidas a los centros de información y asesoramiento técnico a la industria.
3. Participar en los planes de asistencia técnica crediticia para los distintos sectores a través de los Organismos Nacionales e Internacionales.
4. 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.
5. 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.
6. Coordinar acciones con los responsables del organismo para la participación de la Provincia en ferias y eventos de carácter Nacional e Internacional.

DEPARTAMENTO DE REGISTRACION INDUSTRIAL E INVERSIONES

1. Organizar y mantener actualizado un registro de industrias radicadas en la provincia de Buenos Aires.

[Handwritten signature]

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO VIII

2. Organizar y mantener actualizado un registro de las inversiones realizadas en la provincia de Buenos Aires.
3. Establecer vínculos e intercambiar información con los distintos registros sobre industrias y empresas públicas y privadas del territorio Nacional.
4. Coordinar la actualización de los registros existentes en la Dirección Provincial.
5. Coordinar el procesamiento de los datos existentes en los registros para la elaboración de estadísticas.

SUBDIRECCION DE PROMOCION INDUSTRIAL

DEPARTAMENTO DE EVALUACION 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.



[Handwritten signature]

ANEXO VIII

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PROYECTOS

1. Controlar los compromisos contraídos por los beneficiarios de los apoyos promocionales otorgados por el Estado.
2. Efectuar los registro 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.



DIRECCION PROVINCIAL DE MINERIA

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, trámites 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.

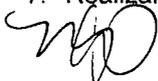
MA

ANEXO VIII

7. Confeccionar notas, memorando 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.

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.
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.



ANEXO VIII

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.



7

9. Proporcionar estudios de base e información sobre las propiedades de los minerales, objeto de explotación.

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Atender el registro de entradas, salidas, tramites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de la Subsecretaria, 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 el anteproyecto del presupuesto y efectuar periódica y sistemáticamente estados de ejecución que muestren la evolución del gasto en razón de los créditos otorgados.
3. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informe, análisis, estudio, legislación, y otras normativas, necesarias al normal funcionamiento de la Subsecretaria.
4. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para las dependencias del sector y substanciar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de la norma.
5. Diligenciar proyectos, decretos, resoluciones y disposiciones.
6. Llevar el registro, comunicación y archivo de normas jurídicas e institucionales, publicaciones, correspondencia y expedientes.



7

[Handwritten signature]

DIRECCION PROVINCIAL DE MICROEMPRESAS Y DESARROLLO PRODUCTIVO LOCAL

DIRECCION DE DESARROLLO PRODUCTIVO LOCAL

DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

1. Aplicar las acciones de coordinación y articulación de políticas con Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales, dirigidas al desarrollo local, regional y a la promoción de pequeñas unidades productivas.
2. Relevar y promover la actualización de la normativa para el desarrollo productivo local y regional.
3. Promover acciones de incubación de empresas que se realicen en el ámbito de las distintas regiones, corredores o consorcios productivos.
4. Elaborar y aplicar instrumentos que permitan el seguimiento de los programas para garantizar la supervisión y control permanente de los objetivos propuestos y resultados obtenidos.



DIRECCION DE MICROEMPRESAS Y REGISTRO

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADISTICA

1. Registrar las distintas microempresas, acorde a la normativa que rige en la materia.
2. Mantener actualizado el Registro Provincial de Microempresas, procediendo a la aplicación de altas y bajas.
3. Canalizar regularmente los distintos listados actualizados de microempresas a la Contaduría General de la Provincia y otras instituciones.

5
760

ANEXO VIII

4. Elaborar cuadros estadísticos e informes para su posterior análisis y toma de decisiones.

DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y ASISTENCIA TECNICA

1. Recibir los proyectos productivos microempresariales identificando las medidas de fomento conducentes para llevar a la práctica el desarrollo del sector microempresario.
2. Evaluar los proyectos productivos microempresarios y analizar permanentemente los instrumentos de evaluación.
3. Identificar, concertar y operar las acciones de asistencia técnica necesarias que demande el sector microempresarial.
4. Evaluar los proyectos productivos microempresariales que demanden financiamiento y asistencia técnica.
5. Promover la aplicación de mecanismos de asociación temporal de negocios e integración vertical transitoria de las microempresas.

SUBSECRETARIA DE ACTIVIDADES PESQUERAS

DIRECCION PROVINCIAL DE ACTIVIDADES PESQUERAS

DIRECCION DE FISCALIZACION PESQUERA

SUBDIRECCION DE FISCALIZACION PESQUERA

DEPARTAMENTO DE CONTROL TÉCNICO-COMERCIAL.

1. Ejercer las acciones de control técnico-comercial de buques, establecimientos, transportes y locales de venta del recurso pesquero, propendiendo al cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Provincia,

4
WSD

ANEXO VIII

tendiendo a la transparencia de los mercados y a la libre competencia comercial.

2. Supervisar la emisión de las certificaciones sanitarias para el procesamiento y tránsito de productos, subproductos y derivados de la pesca.
3. Mantener actualizado los registros provinciales relacionados con la actividad pesquera.
4. Controlar la tipificación y normalización de los productos, subproductos y derivados de la pesca para su comercialización.



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, subproductos y derivados de la pesca. Oceanarios, acuarios, criaderos y estaciones de piscicultura.
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 y análisis microbiológicos y/o físico-químicos de productos, y subproductos pesqueros, hielos y aguas a establecimientos procesadores y 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, en productos, subproductos y derivados de la pesca, labrando las Actas de Infracción que correspondan.

[Handwritten signature]

ANEXO VIII

6. Efectuar controles de calidad de los productos, subproductos y derivados de la pesca destinados a la comercialización.
7. Realizar análisis microbiológicos y/o físico-químicos de las muestras obtenidas por los Inspectores en su área de fiscalización.

DIRECCION DE SUMARIOS Y DESARROLLO PESQUERO

SUBDIRECCION DE DESARROLLO PESQUERO

DEPARTAMENTO DESARROLLO Y TECNOLOGIA ACUÍCOLA

1. Ejecutar programas de desarrollo de los recursos acuáticos que atiendan a las necesidades del sector y demandas de los mercados.
2. Implementar las actividades vinculadas a la promoción de los recursos acuáticos vivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Superioridad.
3. Implementar sistemas de relevamiento de información sobre los ambientes de aguas interiores y sus recursos para la determinación de pautas de manejo y conservación de los recursos acuícolas.
4. Implementar un sistema de intervención inmediata ante casos de desequilibrio de los sistemas acuáticos naturales, coordinando acciones con los Organismos competentes e involucrados en la materia.
5. Implementar planes de promoción y/o incremento de la producción de los recursos acuáticos de aguas interiores, mediante el acrecentamiento en cantidad y calidad de aquellos recursos de importancia para la práctica intensivas, semiintensivas y extensivas.
6. Ejecutar tareas de poblamiento y repoblamiento de espejos de agua en especies de importancia para las actividades deportivas y/o comerciales.



7
[Handwritten signature]

ANEXO VIII

7. Evaluar, tramitar y proponer las habilitaciones de acuarios, oceanarios, criaderos y estaciones de piscicultura en el marco de la legislación vigente.
8. Elaborar y mantener bancos de datos sobre las distintas actividades de la acuicultura.
9. Implementar campañas de investigación en ambiente de aguas interiores, de carácter limnológico e ictiológico, tendientes a evaluar el estado de sus poblaciones ícticas.
10. Ejecutar planes de cría experimental de especies de la fauna acuática.

DEPARTAMENTO DE EXPLOTACION COMERCIAL, ARTESANAL Y DEPORTIVA

1. Determinar en función del análisis de la biomasa los índices de extracción de los recursos pesqueros y capturas máximas permisibles.
2. Disponer los índices de captura, medidas de manejo y la veda transitoria en la extracción de las diferentes especies ictícolas, cuando éstos se vean amenazados por la sobre-explotación.
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.
4. Procesamiento de la información emergente de los Partes de Pesca Provinciales.
5. Organización y mantenimiento de un banco de datos actualizado sobre embarcaciones y permisionarios de Pesca comercial y artesanal.
6. Evaluación y seguimiento de Proyectos de Pesca comercial y artesanal.



4
[Handwritten signature]

ANEXO VIII

7. Implementación y elaboración de los permisos de Pesca comercial y artesanal.
8. Análisis y caracterización de la flota pesquera y su vinculación a la delimitación de áreas de pesca.
9. Análisis y seguimiento de proyectos de explotación vinculados a actividades deportivas.
10. Regulación de actividades extractivas en ambientes de aguas interiores de la Provincia.

DEPARTAMENTO DE SUMARIOS, LICENCIAS Y ESTADISTICAS

1. Efectuar el análisis de las actas de infracción y denuncias que se recepcionen en el área.
2. Confeccionar el informe técnico de las actuaciones sumariales a fin de elaborar los anteproyectos de los actos administrativos.
3. Implementar y mantener actualizado el registro de infractores y reincidentes.
4. Procesar toda la información que resulte de los procedimientos sumariales a fin de coordinar acciones con las áreas respectivas.
5. Evacuar las consultas efectuadas por el personal que intervenga en el control y fiscalización de la actividad pesquera.
6. Extender las licencias de pesca deportiva y artesanal.
7. Recaudar y efectuar la rendición de los fondos provenientes de la extensión de licencias de pesca deportiva y artesanal, permisos de pesca comercial, guías de tránsito, multas, habilitaciones y registro de establecimientos y transportes y otros conceptos que establece la Resolución de Tasas Retributivas de Servicios.

El Poder Ejecutivo

2848

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO VIII

- 
8. Llevar adelante las acciones necesarias para la implementación y el seguimiento de los convenios con organismos oficiales y/o privados, relacionados con la extensión de la licencia de pesca deportiva y guías de tránsito.
 9. Confeccionar informes estadísticos que brinden el marco referencial informativo para facilitar la toma de decisiones.
 10. Capacitar al personal para la toma de datos estadísticamente válidos para el mejoramiento de los registros administrativos como fuente primaria de los datos a obtener.
- MA*
- 4