

VISTO que el Ministerio de la Producción y el Empleo solicita mediante los expedientes números: 2753-746/97 Alcance 1° y demás agregados y por el 2700-565/98, la modificación de la estructura organizativa de la Dirección de Servicios Técnico-Administrativos y de la Subsecretaría de Turismo respectivamente, y;

CONSIDERANDO:

Que, de la propuesta efectuada por la citada Jurisdicción surge la necesidad de formalizar la incorporación de niveles superiores y jerárquicos, en la Subsecretaría de Turismo y en la Dirección de Servicios Técnico-Administrativos, que permita a través de las responsabilidades delegadas, una mayor funcionalidad y administración de las unidades de organización que coadyuve al logro de las acciones asignadas;

Que, a fin de lograr la recuperación integral del Parque Provincial Pereyra Iraola y en razón al uso de tecnologías administrativas innovativas, se hace necesario la aprobación de una gestión específica por programas que contribuya a potenciar el logro de los objetivos y a la recuperación pretendida por la Subsecretaría de Turismo del Ministerio de la Producción y el Empleo;

Que, habiendo tomado intervención y expedido favorablemente la Subsecretaría de la Función Pública y la Dirección Provincial de Presupuesto del Ministerio de Economía;

Por ello,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**DECRETA**

ARTICULO 1°: Modifícase la estructura organizativa centralizada del Ministerio de la ----- Producción y el Empleo, en lo atinente a la Subsecretaría de Turismo y a la Dirección de Servicios Técnico-Administrativos dependiente de la Dirección General de Administración, que fuera aprobada mediante el Decreto n° 2332/96 y demás normas modificatorias y complementarias, y de acuerdo a lo que se dispone en los artículos del presente acto administrativo.

ARTICULO 2°: Suprímense las estructuras organizativas correspondientes a la ----- Subsecretaría de Turismo y a la Dirección de Servicios Técnico-Administrativos, con sus respectivas dependencias organizativas que fueran aprobadas por el Decreto n° 2332/96.

ARTICULO 3°: Apruébase en el Ministerio de la Producción y el Empleo, la ----- estructura organizativa de la Subsecretaría de Turismo, y de la

Dirección de Servicios Técnico-Administrativos dependiente de la Dirección General de Administración, con sus respectivos organigramas, objetivos, responsabilidades ejecutivas, metas, acciones, responsabilidades y tareas, que como Anexos Ia, Ib, II, III, IV, V, VI y VII forman parte del presente Decreto.

ARTICULO 4°: Determinanse para la estructura organizativa aprobada en el artículo ----- precedente del presente, los siguientes cargos: Subsecretario de Turismo; Responsable Ejecutivo del Programa Integral para la Recuperación del Parque Provincial Pereyra Iraola con rango y remuneración equivalente al de Director General o Provincial; Director Provincial de Turismo; Director de Coordinación Técnica Turística; Director de Promoción y Servicios; Director de Servicios Técnico-Administrativos; Subdirector de Coordinación Técnica Turística; Subdirector de Promoción y Servicios; Subdirector de Servicios Técnico-Administrativos; Jefe del Departamento Administrativo, Jefe del Departamento de Parques y Paseos; Jefe del Departamento Planeamiento; Jefe del Departamento Administración de Unidades Fiscales; Jefe del Departamento Promoción y Difusión; Jefe del Departamento Servicios y Acción Turística, Jefe del Departamento Comunicaciones e Informática; Jefe del Departamento Despacho; Jefe del Departamento Mesa General de Entradas y Jefe del Departamento Protocolización, conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial.

ARTÍCULO 5°: Determinase que en un plazo de sesenta (60) días, la Dirección ----- General de Administración del Ministerio de la Producción y el Empleo, deberá elaborar un texto ordenado del Decreto n° 2332/96 y demás normas complementarias y modificatorias, y las que resulten del presente acto administrativo.

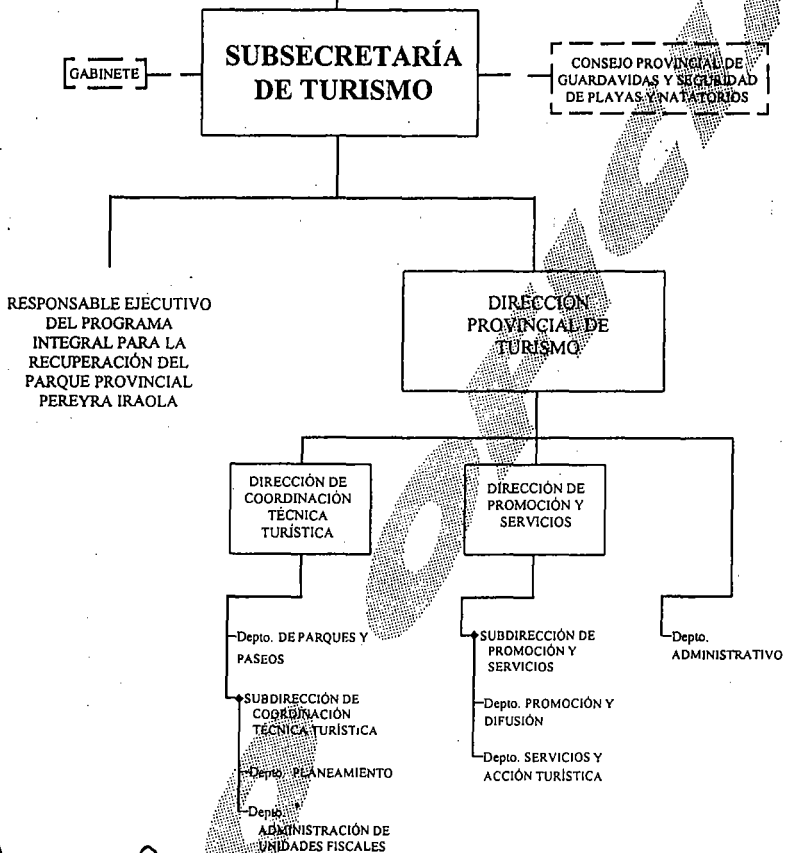
ARTÍCULO 6°: El Ministerio de la Producción y el Empleo, propondrá al Ministerio ----- de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a sus objetivos, las que deberán ajustarse a las posibilidades económicas- financieras.

ARTÍCULO 7°: El presente Decreto será refrendado por los Ministros ----- Secretarios en los Departamentos de la Producción y el Empleo, y de Gobierno.

ARTÍCULO 8°: Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y ----- archívese.

DECRETO N° 1966

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Y EL EMPLEO



MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Y EL EMPLEO

DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE  
SERVICIOS  
TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVOS

— Depto. COMUNICACIONES  
E INFORMÁTICA.

— SUBDIRECCIÓN DE  
SERVICIOS TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVOS.

— Depto. DESPACHO.

— Depto. MESA GENERAL  
DE ENTRADAS.

— Depto.  
PROTOCOLIZACIÓN.

## OBJETIVOS

**MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Y EL EMPLEO**  
**SUBSECRETARÍA DE TURISMO**

1. Promocionar y fomentar la expansión del Turismo en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
2. Asistir y coordinar acciones con las autoridades nacionales, provinciales y municipales, en todos los temas relacionados con el turismo provincial.
3. Estudiar, organizar, promocionar y desarrollar las actividades relacionadas con el turismo, para procurar la maximización de los recursos dentro del marco de las políticas definidas por el Gobierno Provincial.
4. Difundir y promocionar el patrimonio turístico de la Provincia de Buenos Aires.
5. Prever las medidas pertinentes para cubrir la información al turista y público en general.
6. Elaborar programas de actividades promocionales del turismo.
7. Elaborar el Plan de Desarrollo Turístico Provincial.
8. Representar al Organismo ante el Consejo Provincial de Guardavidas y Seguridad de Playas y Natatorios de la Provincia de Buenos Aires.
9. Evaluar la implementación del Programa Integral para la Recuperación del Parque Provincial Pereyra Iraola.

## RESPONSABLE EJECUTIVO DEL PROGRAMA

## PROGRAMA INTEGRAL PARA LA RECUPERACIÓN DEL PARQUE PROVINCIAL PEREYRA IRAOLA

1. Elaborar una planificación integral de fomento y divulgación que contribuya al cuidado, mantenimiento y recuperación del Parque Provincial 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, asentamiento del Parque Pereyra Iraola.
3. Organizar, planificar y comprometer la participación de todos los actores relevantes e involucrados para la recuperación del Parque Provincial Pereyra Iraola, adecuándola dentro de un marco jurídico-técnico y administrativo.
4. Proponer y desarrollar acciones tendientes a la recuperación del patrimonio forestal y cultural, utilizando la infraestructura existente, respetando su estilo arquitectónico de origen, restaurando y conservando la obra.
5. Planificar y organizar la creación de un Paseo Turístico Cultural, con un Museo de Exposiciones destinado a promover la actividad cultural en todas sus manifestaciones.
6. Promover el dictado de normas destinadas a preservar y asegurar la recuperación integral del Parque Provincial Pereyra Iraola.
7. Coordinar las acciones y actividades que en forma conjunta desempeñen con la Dirección de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires y con otros Organismos públicos o privados, municipales, provinciales, nacionales e internacionales, que propendan a recuperación del Parque Pereyra Iraola.
8. Organizar e instrumentar la participación de otros organismos o instituciones a nivel nacional o internacional, mediante la firma de convenios de colaboración dentro del marco de la legislación vigente en la provincia, destinados a la conservación y mantenimiento del Parque Provincial.
9. Promover la participación de toda la comunidad, respecto a resguardar el patrimonio forestal, organizando actividades que permitan a los habitantes y visitantes, valorar la importancia de cuidar el medio ambiente, preservando el equilibrio ecológico.
10. Organizar y coordinar las visitas que efectúen los grupos turísticos o culturales y público en general, a fin de preservar el buen estado y conservación del mismo.

**METAS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL****SUBSECRETARÍA DE TURISMO****DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TURISMO**

1. Promover y planificar las actividades vinculadas con el turismo, mediante la utilización de los recursos disponibles, dentro del marco de las políticas definidas por el Gobierno Provincial.
2. Reglamentar, controlar y fiscalizar las políticas conducentes al desarrollo, promoción y prestación de los servicios de todas las actividades vinculadas con el turismo.
3. Aplicar las normas legales vigentes, relacionadas con el turismo provincial.
4. Actualizar el sistema normativo que regule la actividad turística de la Provincia.
5. Implementar las acciones y medidas tendientes a preservar los atractivos turísticos y potenciales de la Provincia de Buenos Aires.
6. Fomentar y promover la actividad recreativa.
7. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección Provincial.

## ACCIONES DE LAS DIRECCIONES

## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TURISMO

## DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA TURÍSTICA

1. Controlar y fiscalizar las actividades conducentes al desarrollo, promoción y prestación de los servicios turísticos.
2. Estudiar, proponer y desarrollar las acciones que en materia de política turística, que se definan como prioritarias.
3. Administrar las unidades turísticas fiscales que se encuentren bajo la jurisdicción de la Dirección Provincial de Turismo.
4. Desarrollar las acciones inherentes al funcionamiento de los consejos zonales.
5. Coordinar acciones de capacitación con los organismos rectores y competentes en la materia.
6. Organizar la implementación del plan de desarrollo turístico provincial.
7. Evaluar las actividades relacionadas con la implementación del plan de desarrollo turístico provincial.
8. Realizar estudios que aseguren un mayor desarrollo y fomento del turismo bonaerense.
9. Supervisar la adjudicación de las unidades fiscales y verificar el cumplimiento de los actos administrativos dictados y/o relacionados con la misma.
10. Proponer, desarrollar e implementar acciones que aseguren la preservación, promoción y la adecuada utilización de los parques y paseos provinciales, coordinando pautas y criterios con los organismos competentes en materia de fiscalización y control.

## DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS

1. Reglamentar, controlar y fiscalizar la política conducente a la promoción y los servicios turísticos en la Provincia de Buenos Aires.
2. Promocionar, promover y difundir el patrimonio turístico de la Provincia de Buenos Aires, con el fin de incrementar las corrientes turísticas hacia la misma.
3. Proveer las medidas necesarias para cubrir la información al turista y a otras áreas, y las normas reglamentarias de los servicios turísticos con el fin de lograr la mejor prestación de los mismos.
4. Coordinar acciones con los Municipios de la Provincia de Buenos Aires, a fin de promocionar y difundir los servicios turísticos.
5. Supervisar la actualización de la guía hotelera provincial.



6. Controlar el cumplimiento del calendario turístico provincial.
7. Programar la difusión de centros turísticos de la provincia a nivel nacional e internacional.
8. Supervisar la categorización de la hotelería provincial.
9. Supervisar la producción y administración del material promocional y de divulgación turística.
10. Organizar la participación en Congresos, Exposiciones, Ferias y demás eventos turísticos nacionales e internacionales, con la finalidad de afianzar la presencia de la provincia tanto en el ámbito del país como en el exterior.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios a la atención del despacho de la jurisdicción, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
2. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área como así también organizar y fiscalizar las tareas de la Mesa General de Entradas 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. Programar y supervisar el servicio de apoyo informático para las reparticiones y dependencias de la jurisdicción, sistemas programas, controles de redes y P.C. hardware y software.
5. Supervisar los servicios de comunicaciones del Ministerio: teleimpresores, fax, radios, correo electrónico y teléfonos, y la aplicación del Sistema Único 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.
6. Asistir técnicamente a las dependencias de la Jurisdicción sobre la aplicación de la normativa vigente y que rige para la Administración Pública Provincial.

**RESPONSABILIDADES DE LAS SUBDIRECCIONES**

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA TURÍSTICA**

**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA TURÍSTICA**

Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos Planeamiento, y Administración de Unidades Fiscales.

**DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS**

**SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS**

Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos Promoción y Difusión de Servicios, y Acción Turística.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

Administrar las tareas correspondientes a los departamentos: Protocolización; Mesa General de Entradas y Salidas; y Despacho.

**TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS****DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TURISMO****DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámite y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de la Dirección Provincial como así también, controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como substanciales, 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.
4. Organizar y supervisar la asistencia a las autoridades en las áreas, secretaria privada, ceremonial, audiencias, prensa, difusión y relaciones públicas e interorgánicas verificando el cumplimiento de las determinaciones fijadas para estos temas.
5. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas, necesarios al normal funcionamiento del área.

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA TURÍSTICA****DEPARTAMENTO DE PARQUES Y PASEOS**

1. Coordinar con el organismo competente los aspectos vinculados al desarrollo sustentable de la flora y fauna de los parques y paseos provinciales por la vía de actividades turístico-recreacionales de bajo impacto.
2. Estudiar y desarrollar acciones tendientes a optimizar el hábitat de especies animales y vegetales como recurso base del ecoturismo en todos los parques y paseos bajo la órbita de la jurisdicción, coordinando acciones con el organismo competente.
3. Preservar los ambientes naturales y recursos históricos culturales de los diferentes ecosistemas de origen que representen un atractivo turístico, concordando pautas con los organismos competentes.
4. Educar y concientizar a los turistas y usuarios acerca del correcto comportamiento, en el ámbito de los parques y paseos provinciales.

5. Promover y divulgar el contenido y valor de los recursos naturales e históricos culturales, de los parques y paseos provinciales.
6. Promover la capacitación de recursos humanos especializados en el manejo de los recursos naturales desde la óptica turística.
7. Participar con los organismos competentes en la materia, en la fiscalización, control y propuestas de elaboración de normas y acciones conducentes a la preservación, desarrollo y utilización de los parques y paseos provinciales.

## **SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA TURÍSTICA**

### **DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO**

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

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES FISCALES**

1. Administrar las unidades turísticas fiscales que se encuentren bajo jurisdicción de

2. Mantener actualizado el registro de antecedentes y/o documentación que hace a la explotación.
3. Intervenir y confeccionar el pliego de bases y condiciones para el llamado a licitación pública.
4. Intervenir en la adjudicación de unidades fiscales.
5. Determinar y controlar el pago de cánones, reajustes y otros conceptos que deriven de las distintas adjudicaciones.
6. Llevar un registro actualizado de concesionarias 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.

**DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y SERVICIOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN 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 lo integran.
8. Fomentar y coordinar los contactos y el trabajo conjunto con entidades privadas y organismos nacionales, provinciales y municipales afines.
9. Establecer vinculaciones con diferentes medios de comunicación y con publicaciones específicas.

**DEPARTAMENTO SERVICIOS Y ACCIÓN TURÍSTICA**

1. Desarrollar planes y estrategias a fin de mantener e incrementar el interés turístico en ámbito de la provincia de Buenos Aires.
2. Organizar y mantener actualizado un sistema estadístico de datos que permita el análisis de la demanda turística, procedencia, naturaleza; motivaciones, composición de grupos familiares, expectativas, costumbres, medios de desplazamiento, capacidad de hospedaje- establecimientos hoteleros y campamentos- recursos disponibles y servicios brindados.
3. 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.
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 hoteleros 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.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN****DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS****DEPARTAMENTO COMUNICACIONES E INFORMÁTICA**

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 de 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 prácticas de los sistemas computarizados y atender las necesidades de programación, ejecución de operaciones y capacitación operativa requeridas por las reparticiones y dependencias del área.
5. Coordinar y ejecutar los controles de las redes de P.C. y teleproceso y la administración de bases de datos.
6. Asesorar ante la eventual adquisición de nuevos equipos y mantener un registro actualizado de los existentes en la jurisdicción y los mapas de redes, terminales y P.C.
7. Atender las necesidades de mantenimiento reequipamiento y service y elaborar los informes técnicos previos a toda contratación.

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**  
**DEPARTAMENTO DESPACHO**

1. Realizar y tramitar los proyectos de decretos 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, así mismo, 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 seguimientos de los actos administrativos y/o expedientes que se gestionen en dependencias de la Jurisdicción o de aquellos que se tramiten 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 no-

tificaciones que se requieran siguiendo al efecto las normas establecidas en la Ley de Procedimiento.

## DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS

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

## 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 actuaciones 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 locales de utilidad para la Jurisdicción en cumplimiento de las



## **ANEXO VII**

3. Supervisar y ejecutar los actos de protocolización, archivo, aplicación y control de resoluciones, decretos, leyes y mensajes y las publicaciones en el Boletín Oficial, confeccionando la compilación anual, numérica y correlativa de los mismos.
4. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros del control de la gestión administrativa del sector y atender las consultas de otros organismos y reparticiones.