

La Plata, 22 ABR. 2002

Visto el dictado de la Ley de Ministerios nº 12.856 –de Ministerios;

y

CONSIDERANDO:

Que en atención al cumplimiento de las competencias otorgadas por la mencionada Ley al Ministerio de Producción, se hace necesario la redefinición y adecuación de las Unidades organizativas centralizadas y descentralizadas acorde a los lineamientos establecidos por el Poder Ejecutivo, en el marco de la Reforma y Modernización y a la normativa de aplicación;

Que en consecuencia, se impone la aprobación de una estructura organizativa centralizada del Ministerio de Producción, que le permita ejercer y cumplir sus cometidos con eficacia;

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

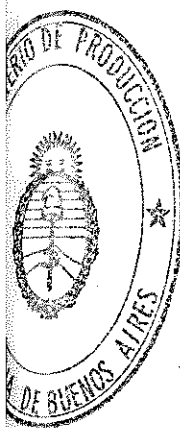
Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

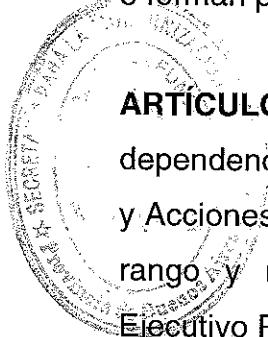
DECRETA

ARTÍCULO 1º: Suprímase en el ámbito del Ministerio de Producción la estructura organizativa centralizada con sus correspondientes cargos, organigramas, metas, acciones y tareas, que fueran aprobadas mediante

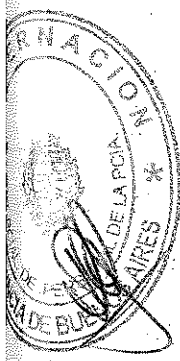
Decreto n° 2848/01.



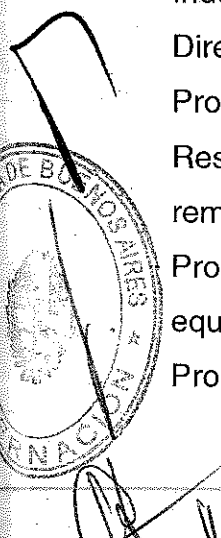
ARTÍCULO 2º: Apruébese en el ámbito del Ministerio de Producción la estructura organizativa centralizada de acuerdo a los organigramas, objetivos, metas, responsabilidades de los programas (equivalente a metas), responsabilidades de la Comisión de Asesoramiento (equivalente a metas), acciones de las Direcciones, responsabilidades de las subdirecciones, y tareas de las Unidades orgánicas, que como anexos 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 forman parte integrante del presente.



ARTÍCULO 3º: Créase en el ámbito del Ministerio de Producción, y con dependencia directa del señor Ministro, el cargo de Coordinador de Programas y Acciones entre las áreas centralizadas y descentralizadas del organismo, con rango y remuneración equivalente al cargo de Subsecretario del Poder Ejecutivo Provincial.



ARTÍCULO 4º: Determinánse para la estructura organizativa centralizada aprobada precedentemente los siguientes cargos: Ministro Secretario del Departamento de Producción; Subsecretario de Industria, Comercio y Minería; Subsecretario de Turismo y Desarrollo Regional; Subsecretario de Relaciones Económicas Internacionales y Cooperación; Director General de Administración; Director Provincial de Comercio; Director Provincial de Desarrollo y Promoción Industrial; Director Provincial de Minería; Director Provincial de Turismo; Director Provincial de Microempresas y Desarrollo Productivo Local; Director Provincial de Relaciones Económicas Internacionales y Cooperación; Responsable del Programa de Relaciones Institucionales, con rango y remuneración equivalentes al cargo de Director Provincial; Responsable del Programa de Corredores Productivos y Regiones con rango y remuneración equivalentes al cargo de Director Provincial; Responsable del Programa Promoción y Fomento del Compre Bonaerense, con rango y remuneración



equivalentes al cargo de Director Provincial; Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares; Director de Personal; Director de Servicios Técnico-Administrativos; Director de Política Comercial; Director de Desarrollo Industrial; Director de Promoción Industrial; Director de Alimentación; Director de Desarrollo y Promoción Turística; Director de Desarrollo Productivo Local; Director de Microempresas y Registro; Subdirector de Contabilidad; Subdirector de Servicios Auxiliares; Subdirector de Personal; Subdirector de Servicios Técnico-Administrativos; Subdirector de Desarrollo Industrial; Subdirector de Planificación Sectorial; Subdirector de Promoción Industrial; Subdirector de Desarrollo Turístico; Subdirector de Promoción Turística; Jefe de Departamento Auditoría, Jefe de Departamento Contabilidad, Jefe de Departamento Tesorería, Jefe de Departamento Presupuesto, Jefe de Departamento Liquidación de Otras Erogaciones, Jefe de Departamento Contrataciones, Compras y Suministros; Jefe de Departamento Liquidación de Haberes; Jefe de Departamento Registro Patrimonial; Jefe de Departamento Mantenimiento; Jefe de Departamento Talleres y Servicios; Jefe de Departamento de Automotores; Jefe de Departamento Administrativo; Jefe de Departamento Estructuras, Planteles Básicos y Certificaciones; Jefe de Departamento Capacitación; Jefe de Departamento Control de Asistencia y Tramitaciones; Jefe de Departamento Legajos y Ficheros; Jefe de Departamento Informática y Comunicaciones; Jefe de Departamento Despacho; Jefe de Departamento Protocolización; Jefe de Departamento Mesa General de Entradas; Jefe de Departamento Administrativo; Jefe de Departamento Contralor Comercial; Jefe de Departamento Actuaciones; Jefe de Departamento Análisis y Programas Comerciales; Jefe de Departamento Orientación al Consumidor; Jefe de Departamento Administrativo; Jefe de Departamento de Proyectos Especiales; Jefe de Departamento de Planificación Industrial; Jefe de Departamento de Infraestructura e Información Industrial; Jefe de Departamento de Promoción y Desarrollo de la Pequeña y Mediana Empresa; Jefe de Departamento de Registración Industrial e Inversiones; Jefe de Departamento de Evaluación de

Proyectos; Jefe de Departamento de Registro y Control de Proyectos; Jefe de Departamento de Competitividad Alimentaria; Jefe de Departamento de Promoción de las Cadenas Alimentarias; Jefe de Departamento de Promoción de Sistemas de Calidad; Jefe de Departamento Administrativo; Jefe de Departamento Geología; Jefe de Departamento Minería; Jefe de Departamento Administrativo; Jefe de Departamento Planeamiento; Jefe de Departamento Administración de Unidades Fiscales; Jefe de Departamento Promoción y Difusión; Jefe de Departamento Servicios y Acción Turística; Jefe de Departamento Administrativo; Jefe de Departamento de Promoción y Seguimiento de Programas; Jefe de Departamento de Registro y Estadística; Jefe de Departamento de Evaluación y Asistencia Técnica; Jefe de Departamento Administrativo; Jefe de Departamento de Análisis Económico y Relevamiento Estadístico; Jefe de Departamento de Promoción de Exportaciones; Jefe de Departamento de Difusión y Eventos Especiales; Jefe de Departamento de Convenios y Proyectos; Jefe de Departamento de Cooperación Internacional; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial.

ARTÍCULO 5º: Suprímese la estructura organizativa de la Administración Portuaria Bonaerense creada por decreto 203/97, con sus correspondientes cargos estructurales. Dentro del plazo de 60 (sesenta) días la Jurisdicción ministerial deberá elevar la propuesta de estructura orgánica para el ejercicio de las competencias del ente que se suprime contemplando su desarrollo como unidad orgánica de la administración central.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo precedente, autorízase al titular de la Jurisdicción a asignar transitoriamente y por el plazo determinado en el presente artículo las funciones del organismo suprimido en la unidad orgánica que

determine por resolución ministerial.

ARTÍCULO 6º: Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, transfírense a la administración centralizada de la Jurisdicción ministerial las plantas de personal, nominadas e innominadas, los recursos, cuentas especiales, de terceros, fondos afectados y en general toda otra asignación presupuestaria que, hasta el dictado del presente decreto, administre el ente desconcentrado creado por Decreto n° 203/97. El Ministerio de Producción ejercerá la administración de los recursos que se le transfieren de conformidad a las competencias que resulten de su desarrollo orgánico-funcional y a las normas aplicables.

ARTÍCULO 7º: Limitanse las designaciones del personal, cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 8º: 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.

ARTÍCULO 9º: 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

Poder Ejecutivo

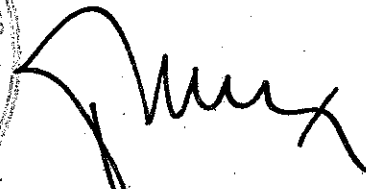
de la
Provincia de Buenos Aires

Presupuesto General del Ejercicio de la Provincia de Buenos Aires.

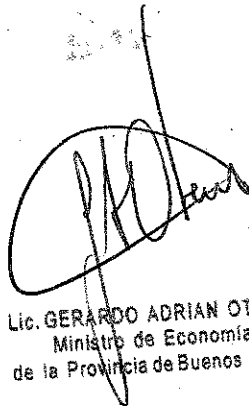
ARTÍCULO 10º: El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Producción, de Gobierno y, de Economía.

ARTÍCULO 11º: Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y pase al Ministerio de Producción. Cumplido archívese.

DECRETO N° 995



D. FEDERICO CARLOS SCARABINO
Ministro de Producción
Provincia de Buenos Aires



Lic. GERARDO ADRIAN OTERO
Ministro de Economía
de la Provincia de Buenos Aires



Ing. FELIPE SOLÁ
GOBERNADOR
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

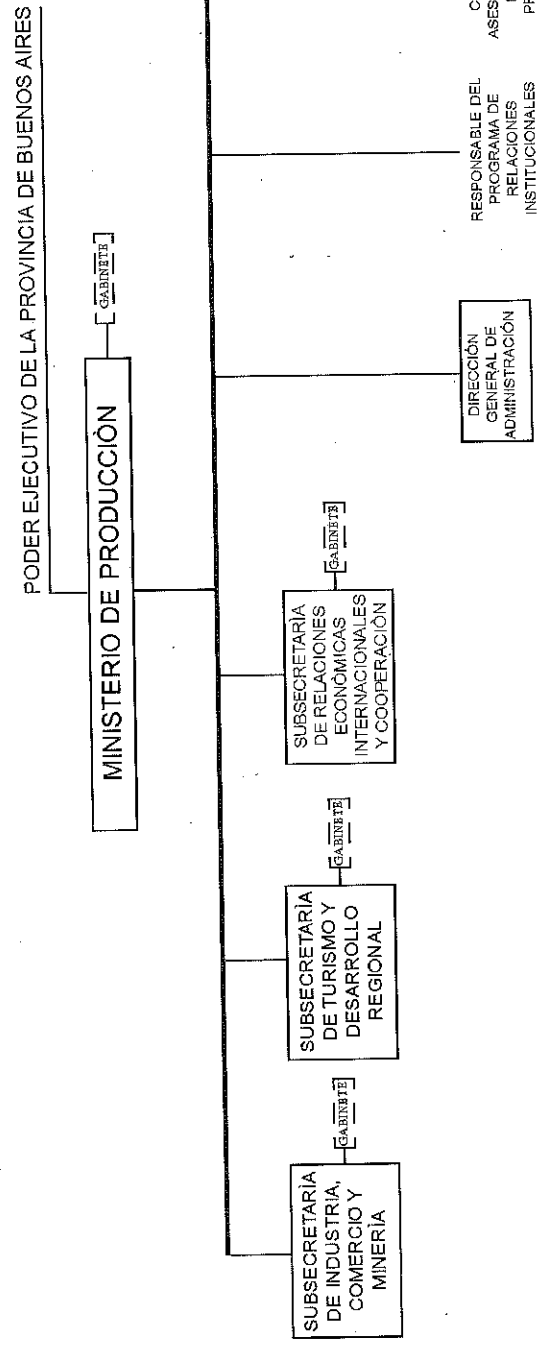
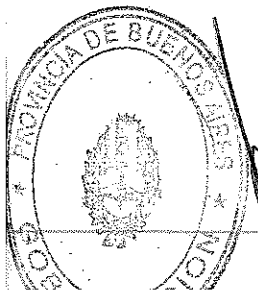
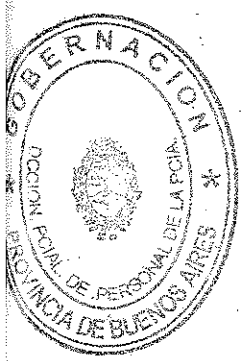
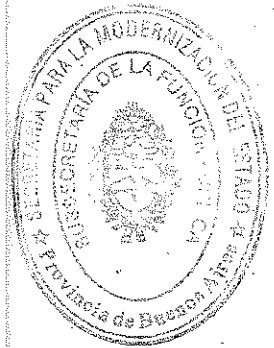
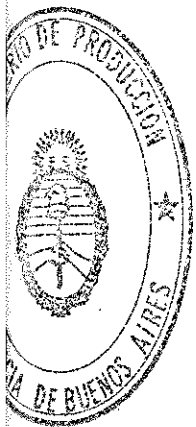


Dr. GERARDO OSVALDO AMEIRO
Ministro de Gobierno
de la Provincia de Buenos Aires

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1



[Handwritten signatures and initials]

ANEXO 1a

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN

SUBSECRETARÍA DE
INDUSTRIA
COMERCIO Y
MINERÍA

DIRECCIÓN
PROVINCIAL DE
COMERCIO

DIRECCIÓN DE
POLÍTICA
COMERCIAL

Deplo.
ADMINISTRATIVO

Deplo. CONTRALOR
COMERCIAL
Deplo. ACTUACIONES
Y
PROGRAMAS
COMERCIALES
Deplo. ORIENTACIÓN AL
CONSUMIDOR

DIRECCIÓN
PROVINCIAL DE
DESARROLLO Y
PROMOCIÓN
INDUSTRIAL

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
INDUSTRIAL

Deplo. DE
PROYECTOS
ESPECIALES

SUBDIRECCIÓN DE
DESARROLLO
INDUSTRIAL
Deplo. DE PLANIFICACIÓN
INDUSTRIAL
Deplo. DE
INFRAESTRUCTURA E
INFORMACIÓN
INDUSTRIAL

DIRECCIÓN DE
PROMOCIÓN
INDUSTRIAL

SUBDIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN
SECTORIAL
Deplo. DE PROMOCIÓN Y
DESARROLLO DE LA
PEQUEÑA Y MEDIANA
EMPRESA
Deplo. DE REGISTRACIÓN
INDUSTRIAL E INVERSIONES

SUBDIRECCIÓN DE
PROMOCIÓN
INDUSTRIAL
Deplo. DE EVALUACIÓN DE
PROYECTOS
Deplo. DE REGISTRO Y
CONTROL DE PROYECTOS

DIRECCIÓN DE
ALIMENTACIÓN

Deplo. DE COMPETITIVIDAD
ALIMENTARIA
Deplo. DE PROMOCIÓN DE
LAS CADENAS
ALIMENTARIAS
Deplo. DE PROMOCIÓN DE
SISTEMAS DE CALIDAD

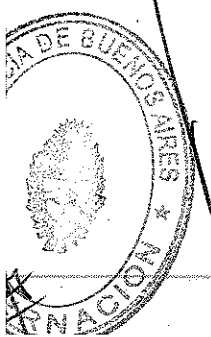
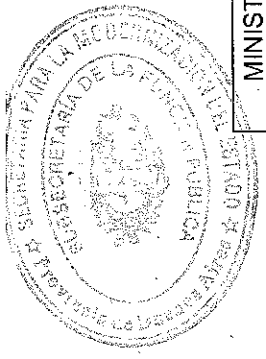
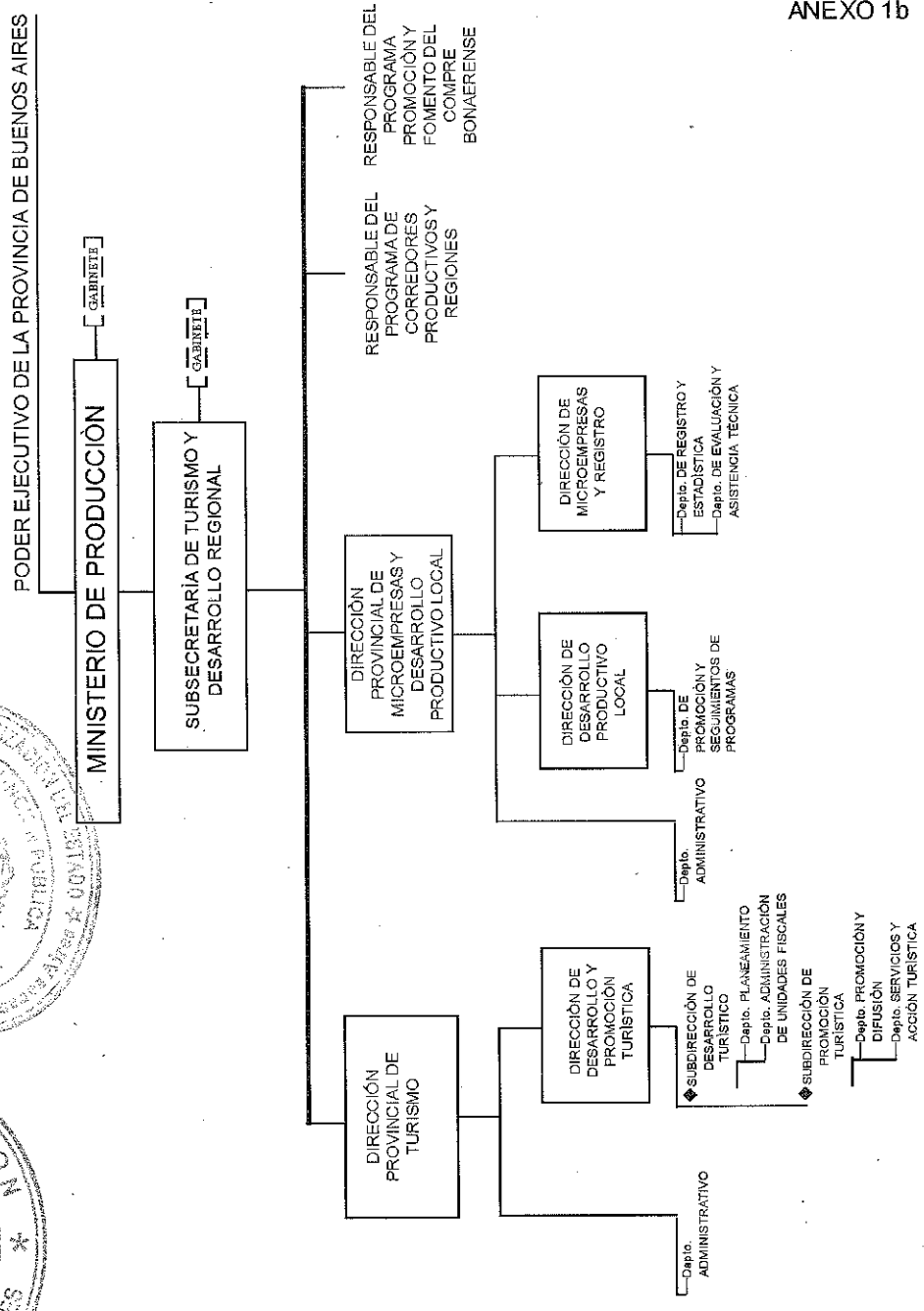
DIRECCIÓN
PROVINCIAL DE
MINERÍA

Deplo.
ADMINISTRATIVO
Deplo.
GEOLOGÍA
Deplo. MINERÍA



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ANEXO 1b



Handwritten signatures and initials.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

995

ANEXO 1c

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN

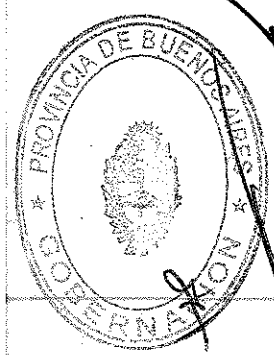
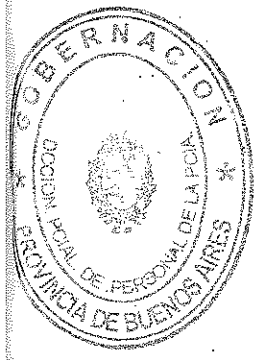
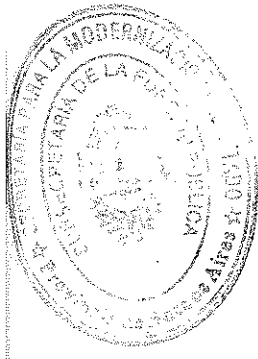
[GABINETE]

SUBSECRETARÍA DE
RELACIONES ECONÓMICAS Y
COOPERACIÓN

[GABINETE]

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
RELACIONES ECONÓMICAS Y
INTERNACIONALES Y
COOPERACIÓN

- Depto. ADMINISTRATIVO
- Depto. DE ANÁLISIS ECONÓMICOS Y REQUERIMIENTO ESTADÍSTICO
- Depto. DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES
- Depto. DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ESPECIALES
- Depto. DE CONVENIOS Y PROYECTOS
- Depto. DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL



El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

995

ANEXO 1d

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN [GARNETE]

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

- ◆ Subdirección de Informática y Comunicaciones
 - Depto. INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
- ◆ Subdirección de Servicios Técnico-Administrativos
 - Depto. DESPACHO
 - Depto. PROTOCOLIZACIÓN
 - Depto. MESA GENERAL DE ENTRADAS

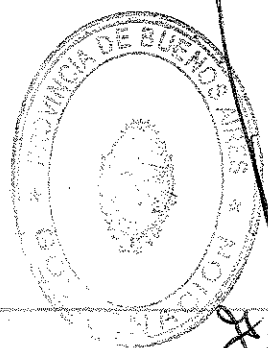
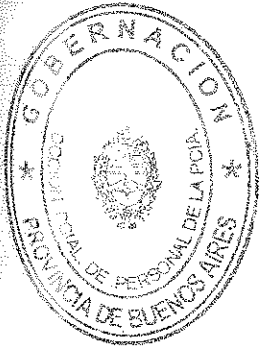
DIRECCIÓN DE PERSONAL

- ◆ Subdirección de Personal
 - Depto. ADMINISTRATIVO
 - Depto. ESTRUCTURAS, PLANTELLES BÁSICOS Y CERTIFICACIONES
 - Depto. CAPACITACIÓN
 - Depto. CONTROL DE ASISTENCIA Y TRAMITACIONES
 - Depto. LEGAJOS Y FICHEROS

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

- ◆ Subdirección de Contabilidad
 - Depto. CONTABILIDAD
 - Depto. TESORERÍA
 - Depto. PRESUPUESTO
 - Depto. LIQUIDACIÓN DE OTRAS ERROGACIONES
 - Depto. CONTRATACIONES, COMPRAS Y SUMINISTROS
 - Depto. LIQUIDACIÓN DE HABERES
 - Depto. REGISTRO PATRIMONIAL
- ◆ Subdirección de Servicios Auxiliares
 - Depto. MANTENIMIENTO
 - Depto. TALLERES Y SERVICIOS
 - Depto. DE AUTOMOTORES

◆ Depto. AUDITORÍA



Handwritten signature and initials.

OBJETIVOS DE LAS SUBSECRETARIAS

MINISTERIO DE PRODUCCIÓN

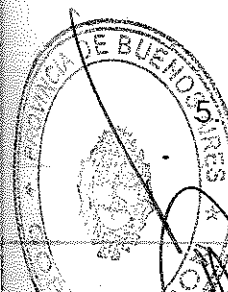
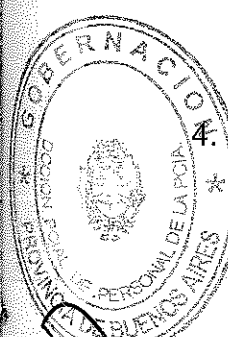
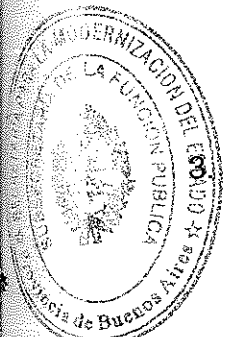
SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MINERIA.

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.

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.

Organizar y coordinar los análisis e investigaciones tendientes al mejor conocimiento y aprovechamiento de las capacidades geológicas del suelo y

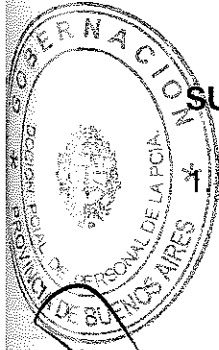
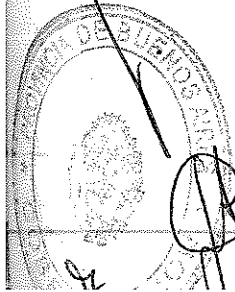
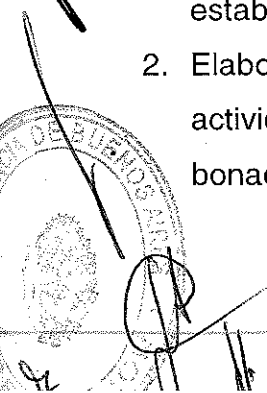


subsuelo e impulsar el fomento y expansión de las actividades económico-productivas provenientes de los mismos, así también, aquellos referidos a la prospección, evaluación, promoción, extracción, comercialización e industrialización de producción de la minería y yacimientos en general, coordinando pautas 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.
7. Proponer las acciones conducentes a promover la calidad y seguridad de las producciones alimentarias participando coordinadamente con otros organismos, la armonización de las reglamentaciones nacionales.
8. Promover la inserción de productores del sector en los mercados alimentarios nacionales e internacionales, intensificando las relaciones interinstitucionales a través de los diferentes mecanismos de difusión y comunicación.



SUBSECRETARÍA DE TURISMO Y 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 y de servicios de los Corredores y/o Consorcios bonaerenses de acuerdo a los objetivos perseguidos por el Programa de
- 
- 
- 

El Poder Ejecutivo

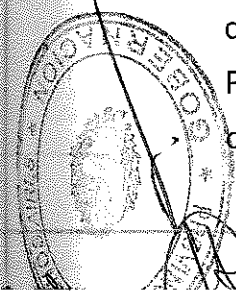
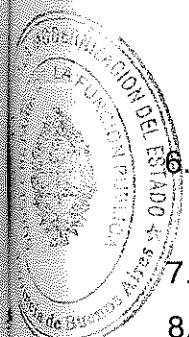
de la
Provincia de Buenos Aires

995

ANEXO 2

Desarrollo Sustentable Regional (PRODESUR), a fin de mantener actualizada la información primaria y secundaria referida a la situación socioeconómica de los Corredores Productivos, como así también proponer nuevas regionalizaciones.

3. Determinar, ejecutar y controlar los programas dirigidos a los sectores productivos y de servicios, de acuerdo a los criterios de desarrollo regional y local conducentes a la consolidación e incremento del sistema económico y productivo provincial.
4. Diseñar e implementar políticas públicas conducentes al desarrollo económico sustentable.
5. Elaborar y proponer proyectos de integración entre el desarrollo y fomento del sector turístico juntamente con el desarrollo y fomento de producciones de bienes y servicios regionales que conduzcan a un desarrollo económico sostenible.
6. Proteger el patrimonio turístico provincial con criterio de uso y desarrollo sustentable.
7. Administrar los bienes fiscales a cargo del Organismo.
8. Ordenar, promocionar y desarrollar los recursos turísticos de la provincia de Buenos Aires.
9. Promover la realización de eventos, ferias y jornadas que tiendan a la muestra permanente de la producción de bienes y servicios, locales y regionales de la Provincia de Buenos Aires, coordinando acciones con otras áreas del Ministerio y del Poder Ejecutivo Provincial.
10. 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.
11. Promover y difundir las actividades necesarias tendientes al asentamiento de microemprendimientos productivos y de servicios en el territorio de la Provincia de Buenos Aires, asegurando su durabilidad, crecimiento y capacitación.

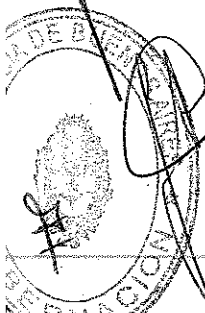
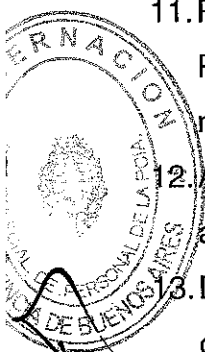
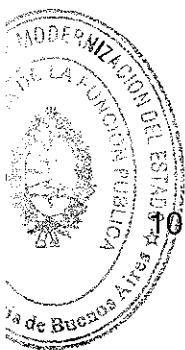


12. Ejecutar el Programa Provincial de Microempresas de acuerdo a la Ley 11.936 y su Decreto Reglamentario N° 4582/98, conjuntamente con el Banco de la Provincia de Buenos Aires, los Corredores productivos y los Municipios bonaerenses.
13. Promover la instrumentación de líneas de financiamiento de origen Provincial, Nacional e Internacional.
14. Concertar políticas con Organismos Nacionales, Provinciales, Municipales, del orden público, privado y no gubernamental.
15. 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.
16. Organizar el Registro Provincial de Microempresas.

SUBSECRETARIA DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES Y COOPERACION

1. Asistir al señor Ministro de Producción en la formulación de objetivos y estrategias en materia de relaciones económicas y cooperación internacional de la Provincia de Buenos Aires, para generar una mayor inserción de las actividades económicas de la Provincia en la economía internacional.
2. Promover las exportaciones provinciales a través de los instrumentos existentes y diseñar otros que sirvan a mediano y largo plazo como sustento de la estrategia comercial internacional de la Provincia.
3. Propender a definir un perfil exportador y de especialización productiva de la Provincia para su promoción internacional.
4. Promover las inversiones extranjeras directas en proyectos provinciales.
5. Generar y optimizar el uso de mecanismos internacionales disponibles, bilaterales y multilaterales destinados al incentivo de la inversión directa vinculada al desarrollo de las actividades económicas y sociales.

6. Negociar instrumentos internacionales y gestionar recursos destinados a promover el empleo y desarrollo económico de la Provincia.
7. Participar en eventos económicos internacionales, de interés para la Provincia en materia de relaciones económicas internacionales y de cooperación.
8. Representar a la Provincia en coordinación con los organismos técnicos correspondientes, ante el Gobierno Nacional, en las cuestiones vinculadas a las áreas de competencia de esta Subsecretaría.
9. Actuar como dependencia orientadora y asesora de los organismos y/o reparticiones del Poder Ejecutivo Provincial ante la administración pública nacional y otros gobiernos provinciales, las representaciones diplomáticas y consulares y los organismos internacionales, en los temas vinculados a las relaciones económicas internacionales y a la cooperación internacional.
10. Identificar, evaluar y seleccionar las formas y mecanismos de cooperación para la consecución de los objetivos de desarrollo productivo y social de la Provincia.
11. Participar, en coordinación con los organismos de la Administración Provincial con responsabilidad primaria en la temática, en los procesos de negociación y diseño de los programas de cooperación.
12. Asistir a las autoridades en la efectivización de las negociaciones de los acuerdos y la celebración de los convenios de cooperación internacional.
13. Diseñar acciones específicas con el objetivo de involucrar entre los organismos intervinientes en el circuito de la cooperación al sector privado, los municipios y las organizaciones no gubernamentales.
14. Actuar como dependencia oferente de cooperación horizontal para consolidar la presencia de la Provincia en el ámbito internacional.

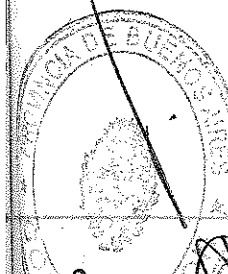
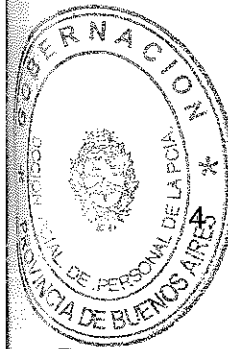
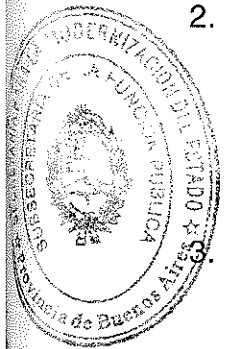


METAS DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES Y GENERALES

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 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 INDUSTRIA, COMERCIO Y MINERIA

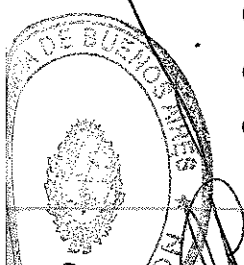
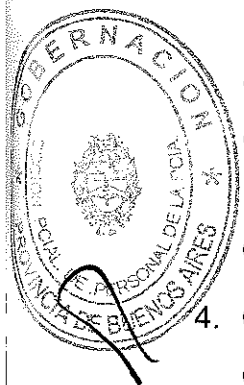
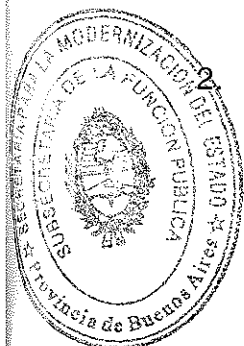
DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO

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.

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.



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

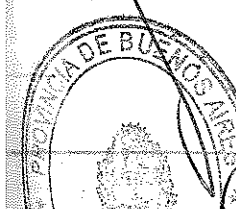
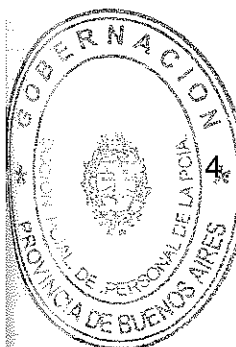
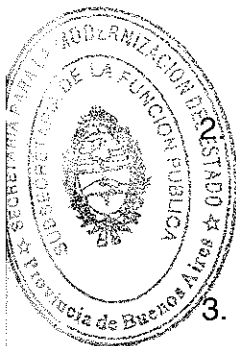
1. Organizar, analizar, proponer, dirigir y ejecutar las actividades conducentes a la elaboración y cumplimiento de los proyectos, planes y programas relacionados con la radicación, desarrollo y promoción del sector industrial en general y de la pequeñas y medianas industrias en particular.

Coordinar e implementar las actividades de difusión de la promoción industrial, en todo el ámbito provincial, desarrollando tareas de asesoramiento e información.

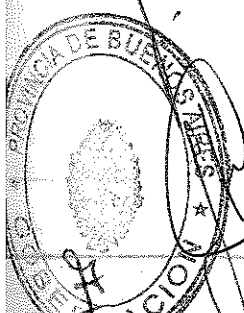
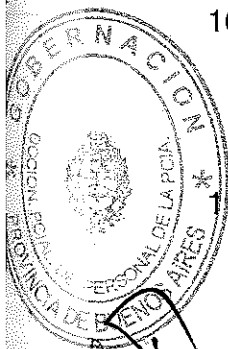
3. Analizar, evaluar e informar sobre los planes y programas de desarrollo industrial, las regiones potencialmente aptas y la convivencia de las inversiones en base a las demandas efectivas y potenciales de los mercados internos y externos.

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.

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.
9. Promover el interés público en la calidad de los alimentos y de lealtad en las ventas, asegurando la toma de responsabilidad de los productores y elaboradores a través de prácticas vinculadas a la protección de la salud de los consumidores.
10. Promover el desarrollo de la calidad de los productos alimentarios, especialmente a través de la organización y la promoción de signos de calidad oficiales.
11. Promover la difusión de política nutricional así como la implementación y control de la transparencia y trazabilidad (aptitud para seguir un producto durante su vida útil) en las cadenas alimentarias, en coordinación con los organismos competentes.
12. Asegurar el desarrollo de la calidad de los productos alimentarios, especialmente a través de la organización y la promoción de signos de calidad oficiales.



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.
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 TURISMO Y DESARROLLO REGIONAL


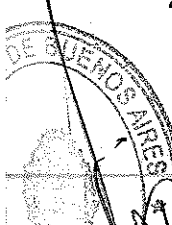
DIRECCION PROVINCIAL DE TURISMO

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 mercados.
6. Definir y diseñar productos turísticos para el mercado extranjero.

7. Participar en otros Organismos competentes en el tema, en la fijación de la política provincial del transporte turístico.
8. Ordenar y fiscalizar los servicios turísticos.
9. Contribuir a la capacitación de los recursos humanos.
10. Administrar las unidades fiscales.
11. Elaborar y ejecutar programas de desarrollo turístico regional.
12. Instrumentar acciones que permitan el mayor acceso de la comunidad a la práctica del turismo y a las actividades de recreación.
13. 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.
14. Orientar las acciones de comunicación referidas a atractivos y actividades turísticas de la Provincia.
15. Participar en misiones, encuentros comerciales, ferias y exposiciones de interés para el sector.
16. Aplicar las normas legales vigentes.



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.

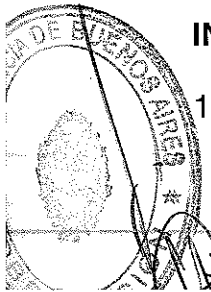
3. Reglamentar, controlar y fiscalizar las políticas conducentes al desarrollo, promoción y prestación de los servicios de todas las actividades vinculadas con el sector microempresarial.
4. Proponer, implementar y evaluar programas tendientes a promover la participación de los sectores microempresarios de la Provincia en el proceso de integración con los países del Mercado Común del Sur.
5. Difundir y organizar la participación del sector en misiones comerciales, ferias y encuentros empresariales, provinciales, regionales, nacionales e internacionales, en coordinación con organismos competentes.
6. Prestar asistencia técnica a las micro, pequeños y medianos productores de bienes y servicios, cooperativas, artesanos, comerciantes y demás sectores productores de bienes y servicios, para el desarrollo y la promoción de su actividad a nivel local y regional.
7. Prestar asistencia técnica y servicio 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.



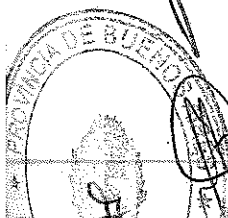
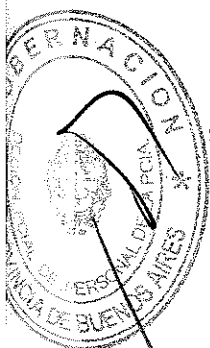
SUBSECRETARIA DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES Y COOPERACION



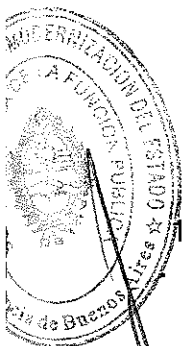
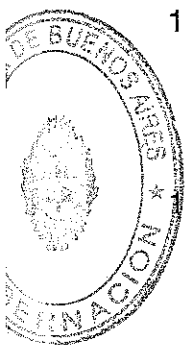
DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES Y COOPERACION

1. Asistir al Subsecretario en la formulación de objetivos y estrategias en materia de relaciones económicas internacionales y cooperación.
- 

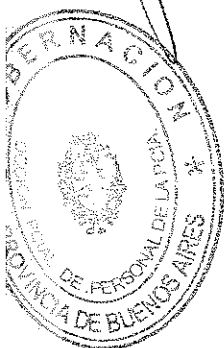
2. Identificar, evaluar y seleccionar las formas y mecanismos de cooperación para la consecución de los objetivos de desarrollo de la Provincia, así como la complementación de las oportunidades que brindan la cooperación internacional y la promoción de exportaciones de inversiones.
3. Proveer herramientas técnicas a los municipios y a los corredores productivos para la promoción de las exportaciones y de las inversiones extranjeras, en coordinación con los organismos competentes.
4. Asistir en la elaboración de un Plan Anual de Promoción de Exportaciones a partir de la identificación de sectores y regiones productivas bonaerenses con ventajas competitivas que aseguren una inserción sostenida de sus productos finales en los mercados internacionales.
5. Elaborar proyectos y programas específicos que permitan acceder a las empresas exportadoras provinciales al mercado internacional.
6. Propender al mejoramiento en el posicionamiento y penetración de las empresas exportadoras de la Provincia en los mercados internacionales.
7. Ofrecer oportunidades de inversión identificadas en la Provincia a potenciales inversores extranjeros.
8. Obtener acceso en términos concesionales de tecnologías que permitan a los sectores productivos de la Provincia incorporar a sus métodos y procesos de producción estándares requeridos en los mercados de exportación.
9. Maximizar el conocimiento y la transparencia de la información sobre los mercados internacionales, en particular entre las Pequeñas y Medianas Empresas Bonaerenses.
10. Facilitar el diálogo y la cooperación en los temas de la agenda internacional con la sociedad civil de la provincia, en particular el sector académico, las organizaciones no gubernamentales y el sector privado.



11. Coordinar las actividades interministeriales relacionadas con las relaciones internacionales.
12. Participar, en coordinación con los organismos de la Administración Provincial con responsabilidad primaria en la temática, en los procesos de negociación y diseño de los programas de cooperación.
13. Elaborar un portafolio de herramientas técnicas para los organismos provinciales, a fin de identificar, organizar y gestionar las ofertas de cooperación existentes.
14. Diseñar acciones y acordar estrategias conjuntas con los organismos de la Administración Provincial, los organismos descentralizados, de previsión y asistencia social, los municipios, las instituciones educativas y las organizaciones no gubernamentales para el fortalecimiento de las oportunidades de cooperación internacional.
15. Sistematizar y difundir la oferta de cooperación horizontal para consolidar la presencia de la Provincia de Buenos Aires en el ámbito internacional.



Handwritten signature or initials.

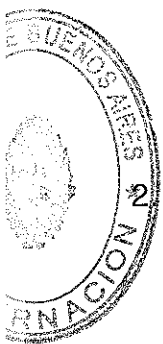


RESPONSABILIDADES DE LOS PROGRAMAS

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; coordinando acciones con los organismos con injerencia en la temática.
3. Supervisar e instrumentar los mecanismos necesarios para la promoción divulgación y publicidad de los contenidos de los programas del Organismo, coordinando acciones con el organismo central.
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.



[Handwritten signature and initials]

6. 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.

Atender las tareas relacionadas con la agenda de viajes, visitas y traslados de funcionarios del Ministerio.

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.

9. 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.

10. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Programa.

SUBSECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO REGIONAL

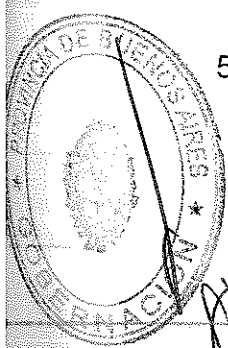
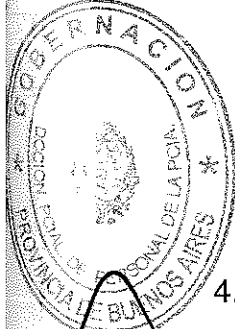
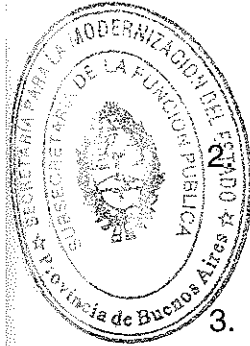
PROGRAMA DE CORREDORES PRODUCTIVOS Y REGIONES

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.

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.

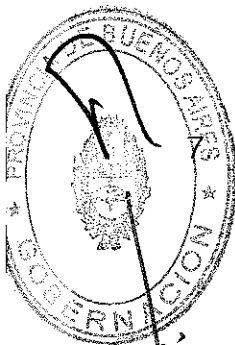
PROGRAMA PROMOCION Y FOMENTO DEL COMPRE BONAERENSE

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.

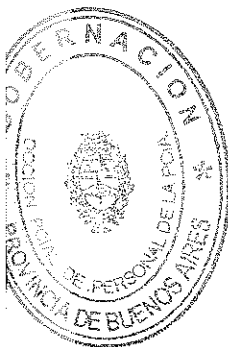
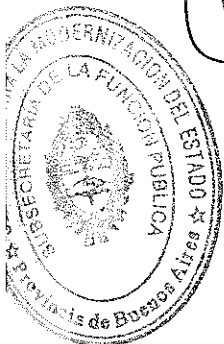


6. Elaborar y ejecutar un plan de difusión de los bienes y servicios producidos en el territorio provincial con el objeto de promocionarlos en las compras que realicen los organismos y dependencias del Estado Provincial.

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.



#



RESPONSABILIDADES DE LA COMISION

MINISTERIO DE PRODUCCION

COMISION DE ASESORAMIENTO EN POLITICAS PRODUCTIVAS

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. 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.
4. 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.
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 Desarrollo Humano y Trabajo, Secretaría de Política Ambiental, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca y Ministerio de Producción), los temas prioritarios a resolver a fin de

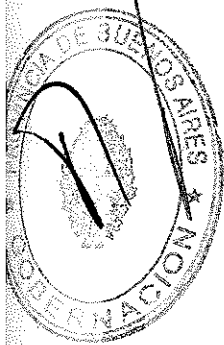
El Poder Ejecutivo

995

de la
Provincia de Buenos Aires

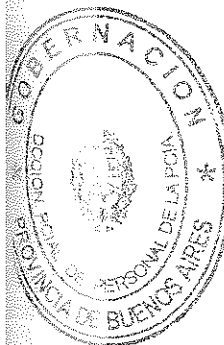
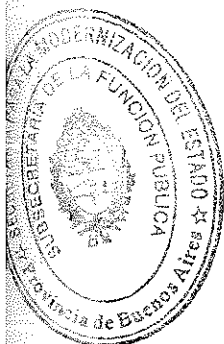
ANEXO 5

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



#

A large, stylized handwritten signature in black ink.



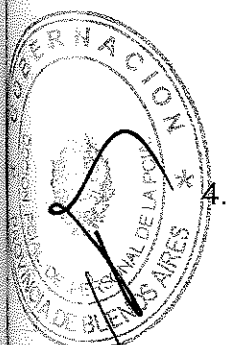
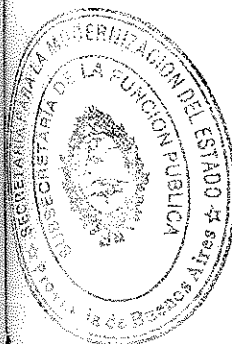
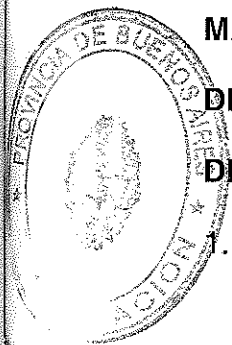
ACCIONES DE LAS DIRECCIONES

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.



Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

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.

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

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6

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.

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.

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

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6

sectores industriales y desarrollar programas de educación y defensa del consumidor.

2. Promover juntamente con la actividad privada y otros organismos del Estado, nuevos sistemas de comercialización de bienes de consumo masivo.
3. Proyectar la normativa de contralor y supervisar el funcionamiento de los nuevos sistemas de comercialización que con su intervención se implementen, procurando reordenar las estructuras comerciales existentes.
4. Celebrar acuerdos de cooperación con los municipios para la coordinación de sus actividades.
5. Apoyar a entidades privadas cuyo propósito sea la defensa del consumidor.
6. Desarrollar acciones tendientes a la desregulación de normativa vigente, la integración de políticas con sector industrial y al análisis de estructuras comerciales.
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.
9. 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.



[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6

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.
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.

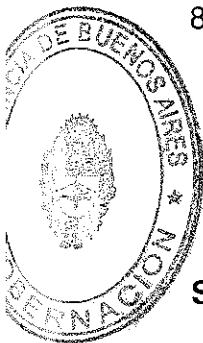
ANEXO 6

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.
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.

DIRECCION DE ALIMENTACION

1. Proponer las acciones conducentes a promover la calidad y seguridad de las producciones alimentarias, participando coordinadamente con otros organismos a nivel nacional y provincial.
2. Promover el interés público en la verificación de la calidad de los productos alimenticios.
3. Promover la inserción de productores del sector en los mercados nacionales e internacionales intensificando las relaciones interinstitucionales a través de los diferentes mecanismos de difusión e intercomunicación entre jurisdicciones con competencia en la materia.
4. Propiciar y difundir en base a criterios de sustentabilidad en la producción agroalimentaria, como asimismo de seguridad e inocuidad de alimentos en coordinación con los organismos oficiales afines.
5. Realizar acciones tendientes a lograr el desarrollo de los mercados alimentarios y la inserción de los productos bonaerenses en ellos.
6. Diseñar y ejecutar programas de capacitación, diagnóstico y asesoramiento en las materias que le compete.
7. Efectuar tareas de promoción de explotación de alimentos coordinando su accionar con los distintos organismos competentes.

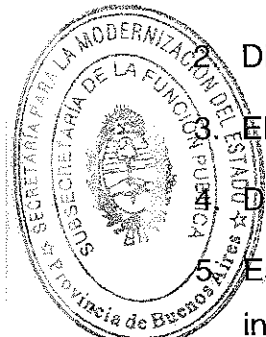
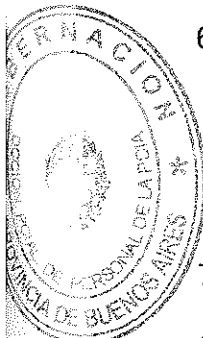
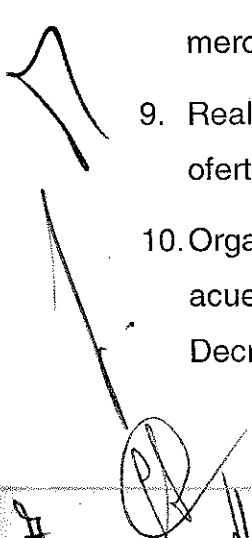
ANEXO 6

- 
8. Efectuar el análisis de las distintas cadenas de alimentos, incluyendo los canales comerciales, de concentración, capitalización, diversificación e internacionalización de las empresas con proveedores, evaluando también la relevancia del uso del subproducto en otras cadenas.

SUBSECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO REGIONAL

DIRECCION PROVINCIAL TURISMO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROMOCION TURISTICA

1. Dimensionar y caracterizar la oferta y la demanda turística.
Diseñar un sistema de información de oferta y demanda turística.
Elaborar una guía visual.
Difundir la demanda turística.
 2. Estudiar la factibilidad de explotación turística de recursos naturales, industriales, culturales, de culto y deportivos.
 6. Estudiar la factibilidad de proyectos de integración entre el desarrollo y fomento del sector turístico conjuntamente con el desarrollo y fomento de producciones de bienes y servicios regionales que conduzcan a un desarrollo económico sostenible.
 7. Elaborar programas para sectores de bajos recursos.
 8. Intervenir en el control de calidad de los servicios de prestadores al mercado interno y externo.
 9. Realizar investigaciones de mercado a nivel local e internacional tanto de oferta como de demanda.
 10. Organizar y fiscalizar al registro de prestadores de servicios turísticos, de acuerdo a lo prescripto por la Ley Provincial de Turismo N° 5254 y sus Decretos Reglamentarios.
- 
- 
- 

ANEXO 6

11. Promocionar y difundir el patrimonio turístico en la Provincia de Buenos Aires.
12. Supervisar la categorización y guía de la hotelería provincial.
13. Elaborar y difundir el calendario turístico provincial.
14. Coordinar acciones con los municipios de la provincia de Buenos Aires, a fin de promocionar y difundir los servicios turísticos.

DIRECCION PROVINCIAL DE MICROEMPRESAS Y DESARROLLO PRODUCTIVO LOCAL

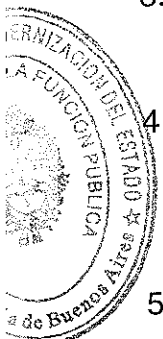
DIRECCION DE DESARROLLO PRODUCTIVO LOCAL

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, coordinando con el organismo central.
5. Desarrollar líneas de acción y de actuación alternativa, mediatas e inmediatas a fin de brindar respuesta a las necesidades del sector.

DIRECCION DE MICROEMPRESAS Y REGISTRO

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.



[Handwritten signature]

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

- 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.

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 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 Pequeña y Mediana Empresa 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 TURISMO Y DESARROLLO REGIONAL

DIRECCION PROVINCIAL DE TURISMO

DIRECCION DE DESARROLLO Y PROMOCION TURISTICA

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO TURISTICO

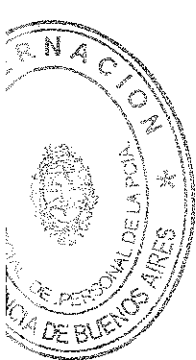
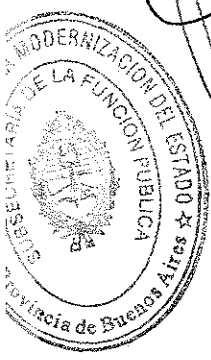
1. Coordinar y administrar las tareas correspondientes a los Departamentos Planeamiento y Administración de Unidades Fiscales.

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

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



[Handwritten signature]



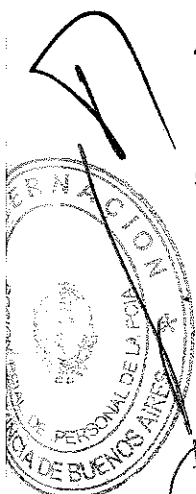
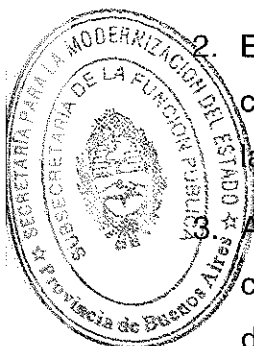
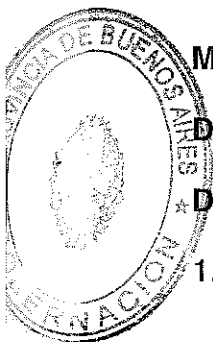
TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

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 auditorías practicadas realizando por sí o a pedido de las autoridades respectivas, arqueos, inventarios, compulsas y peritajes.
3. Asistir y participar en las aperturas de los actos licitatorios, concursos, compulsas y otros actos en orden a las verificaciones y supervisión de las determinaciones especificadas en la Ley de Contabilidad y demás normas de aplicación.
4. Integrar obligatoriamente las comisiones de preadjudicación de las licitaciones llevadas a cabo bajo el régimen de la Ley de Contabilidad.
5. Iniciar y desarrollar las investigaciones necesarias, implementando los actos previos a la instrucción de los sumarios que puedan producirse en los temas administrativos-contables.



DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

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.
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.

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 59º 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.
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

1. 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.

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

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.

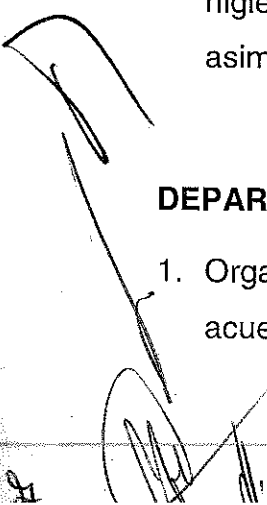


DEPARTAMENTO TALLERES Y SERVICIOS

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.

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.

DIRECCION DE PERSONAL

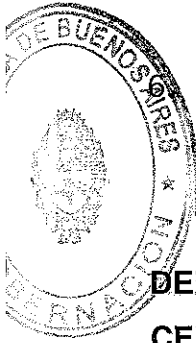
SUBDIRECCION DE PERSONAL

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.

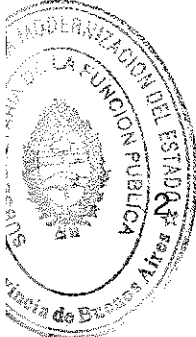
5. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos a aplicar en los temas de su competencia.

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




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.



4. 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.

Difundir el Programa Prejubilatorio instruido por la Secretaría de la Función Pública para todo el personal próximo a acceder a la jubilación.

9. 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

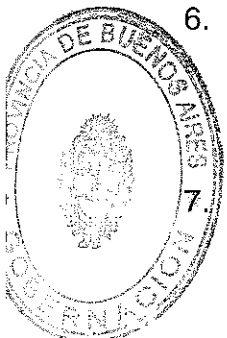
Divulgar y notificar al personal sobre cursos de capacitación, cobertura de vacantes por concurso, promociones y demás actividades vinculadas con su progreso en la Administración Pública Provincial.

2. Gestionar ante el Organismo Central de Capacitación para los agentes de la Administración Pública Provincial, la implementación de las acciones de capacitación.

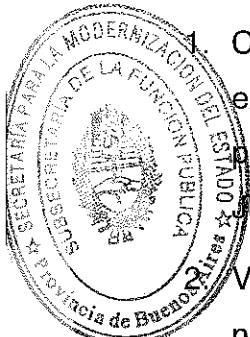
3. Planificar, programar y desarrollar las acciones y tareas tendientes a optimizar los sistemas de información, capacitación y especialización de los recursos humanos, elaborando programas de investigación y capacitación en orden a los temas de su competencia, coordinando y concertando pautas con el 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.

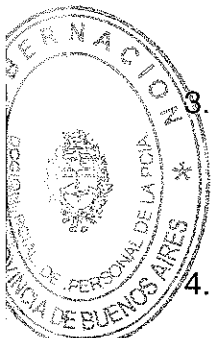
5. Realizar y promover los análisis, estudios e investigación necesarios a fin de evaluar los requerimientos y optimización de la capacitación y formación de los recursos humanos existentes en la Jurisdicción.

- 
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

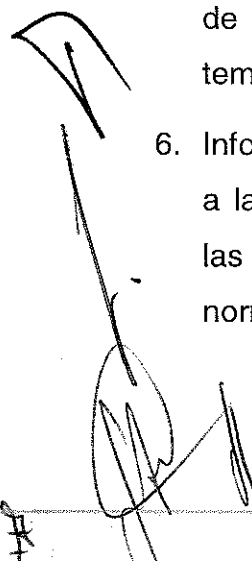
- 
1. Controlar el cumplimiento y observaciones del régimen horario extraordinario, como así mismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de todo el personal de la Jurisdicción.

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.
- 

DEPARTAMENTO LEGAJOS Y FICHEROS

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.

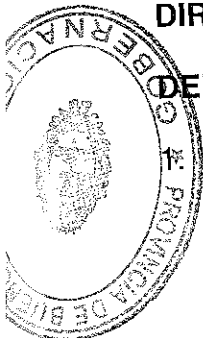
Mantener permanentemente contacto con el Instituto de Obra Médico Asistencial a los efectos de brindar al personal toda la información relacionada con el beneficio que ese Organismo presta, como así también la certificación para la gestión de los correspondientes carnets que los acredite como beneficiarios 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.



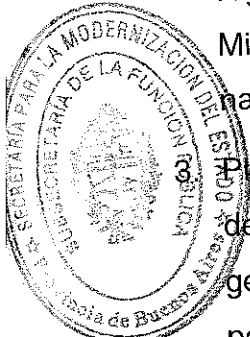
DIRECCION DE SERVICIOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO INFORMATICA Y COMUNICACIONES

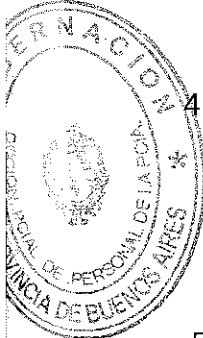


1. Organizar y administrar los servicios de comunicaciones del Ministerio: teleimpresores; telefax, radios, correo electrónico y teléfonos, así como otras tecnologías que pudieran incorporarse para estos fines; como así también la aplicación del Sistema de Comunicaciones por vínculo Satelital.

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.

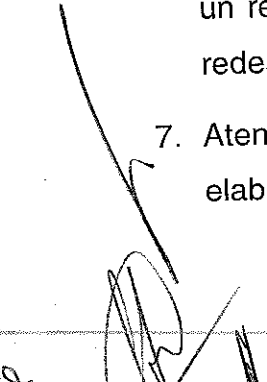


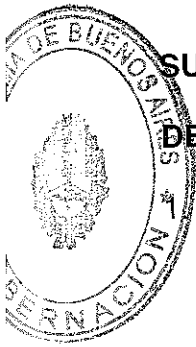
4. Asesorar sobre las aplicaciones practicas de los sistemas computarizados y atender las necesidades de programación, ejecución de operaciones y capacitación operativa requeridas por las reparticiones y dependencias del área.

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.

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



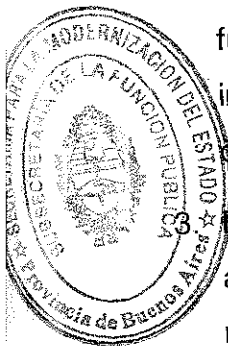


SUBDIRECCION DE SERVICIOS TECNICO - ADMINISTRATIVOS

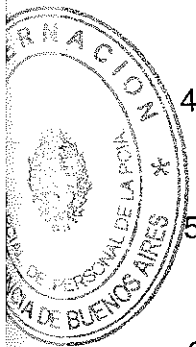
DEPARTAMENTO DESPACHO

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

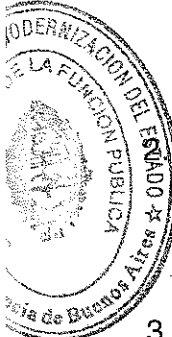
8. Asistir en la aplicación de las normas vigentes en la Administración Provincial, evacuando las consultas que formulen las áreas de la

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.

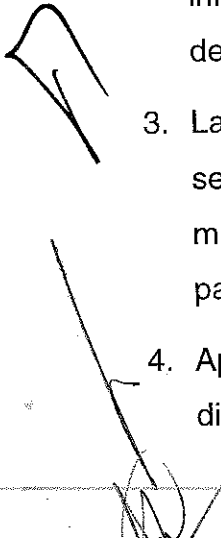


Relevar y procesar la información de los Boletines Oficiales Provincial y Nacional, documentando las normas legales de utilidad para la Jurisdicción y comunicándolas a las áreas pertinentes.

3. Supervisar y ejecutar los actos de protocolización.

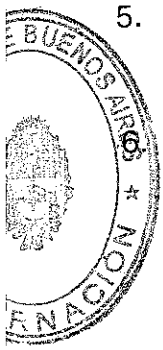


DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS

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.
 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 INDUSTRIA, COMERCIO Y MINERIA

DIRECCION PROVINCIAL DE COMERCIO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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.



[Handwritten signature and initials]

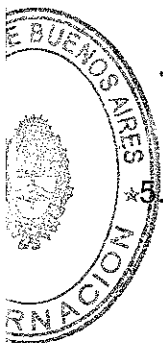
DIRECCION DE POLITICA COMERCIAL

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.
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

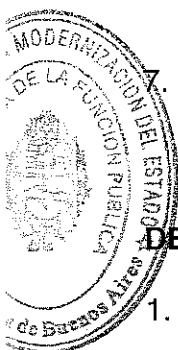
1. Instruir los sumarios y proyectar las resoluciones derivadas de la aplicación de las leyes Nacionales y/o Provinciales de abastecimiento, de metodología legal, de lealtad comercial y las normas que en consecuencia se dicten, vigentes en jurisdicción provincial.
2. Evaluar y decidir sobre la procedencia 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.

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



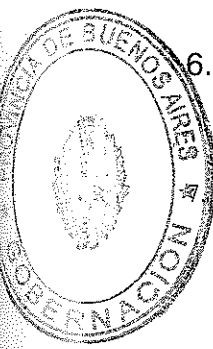
1. Analizar los actuales canales de comercialización propendiendo a su mejoramiento y a una mas óptima distribución de los bienes de consumo masivo, coordinando con entidades públicas o privadas que a tal fin se implementen.

2. Estructurar un sistema normativo tendiente a proteger el normal desenvolvimiento de los nuevos sistemas comerciales, evitando intermediación ineficiente e innecesaria.

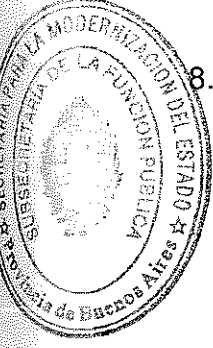
3. Investigar las redes de comercialización de productos alimentarios.

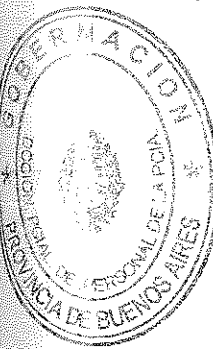
4. Apoyar las funciones de contralor comercial y colaborar en la substanciación de actuaciones sumariales aportando los elementos técnico-contables necesarios para el seguimiento de las actuaciones iniciadas, participando en el asesoramiento a los municipios de la Provincia y a otros Organismos gubernamentales 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.

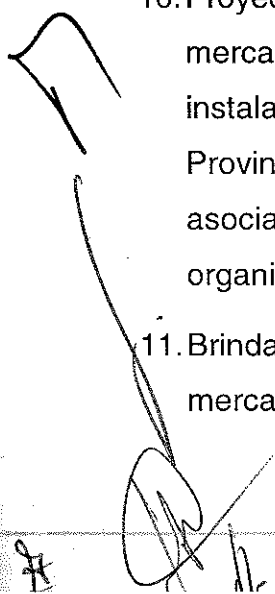
- 
6. Programar reuniones de asesoramiento a entidades públicas y privadas en materia de comercialización.


Relevar 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.

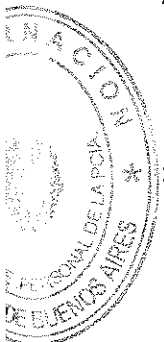
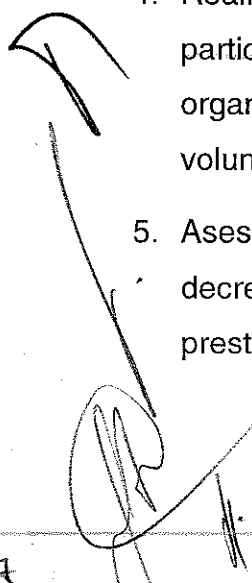
11. Brindar apoyo técnico a las municipalidades que proyecten instalar mercados comunitarios.
- 

- 
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

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.
- 

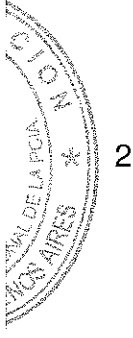
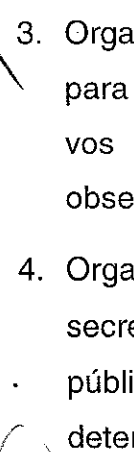
ANEXO 8

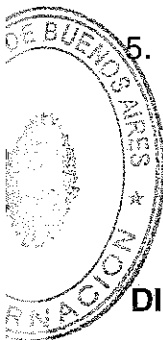
- 
6. Facilitar la información al consumidor para ayudarlo en la elección mas racional de los productos y servicios que adquiera, protegiéndolo frente a las prácticas comerciales abusivas.
 7. Realizar juntamente con otros Organismos públicos, investigaciones y ensayos comparativos para el mejor conocimiento de los productos.
 8. Organizar, coordinar y ejecutar las medidas, planes y programas que se adopten, tendientes a la protección del consumidor.



DIRECCION PROVINCIAL DE DESARROLLO Y PROMOCION INDUSTRIAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

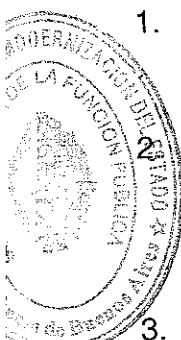
- 
1. Atender el registro de entradas, salidas, trámite y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de la Dirección Provincial, como así también, controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, 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. 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.

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.

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 sectoriales, 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.
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.
- 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.

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.

El Poder Ejecutivo

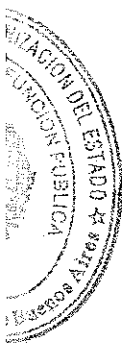
de la
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 8

3. Participar en los planes de asistencia técnica crediticias 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.
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.




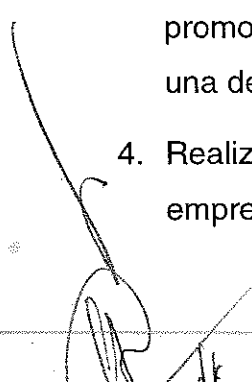
[Handwritten signature]

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.
- Promocionar los proyectos industriales en cada municipio o región y evaluarlos a fin de determinar la conveniencia de los mismos, de acuerdo al costo – beneficio social.
- 

DEPARTAMENTO 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 DE ALIMENTACION


DEPARTAMENTO DE COMPETITIVIDAD ALIMENTARIA


1. Recopilar, generar y distribuir información para la toma de decisiones de los actores del sector.
2. Difundir información de utilidad para la protección de los consumidores de alimentos.
3. Interrelacionar con las instituciones de Defensa al Consumidor en los temas que le compete.
4. Realizar acciones que permitan posesionar los productos bonaerenses, respetando los Sistemas Standars de la Organización Mundial del Comercio (OMC).
5. Desarrollar servicios que correspondan a las necesidades prioritarias de las empresas alimentarias bonaerenses según su nivel de desarrollo y las características de los mercados.

DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE LAS CADENAS ALIMENTARIAS

1. Realizar en función de la coordinación con los actores privados del sector, un plan estratégico de desarrollo de las Cadenas Alimentarias de valor ubicadas en la Provincia.
2. Efectivizar la regulación de las asociaciones público-privadas, que se creen con la finalidad de referencia.
3. Implementar metodologías de trabajo, coordinando a actores de un mismo sector de la producción, a efectos de optimizar la oferta a los distintos mercados de consumo.

DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE SISTEMAS DE CALIDAD

- 
1. Ejecutar acciones de promoción y difusión de normas sobre calidad alimentarias y técnicas y métodos de presentación de la calidad adoptando como referenciales, las certificaciones de calidad con sistemas IRAM, ISO y el Control de Puntos Críticos de Riesgo (HACCP).
 2. Realizar las acciones necesarias para implementar sistemas de trazabilidad de los productos alimentarios.
 3. Colaborar y proponer a las empresas alimentarias en lo relativo al cumplimiento de las normas del Código Alimentario Argentino.
 4. Ejecutar y/o coordinar tareas de capacitación y/o difusión en los temas de su incumbencia.

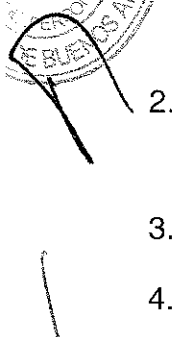
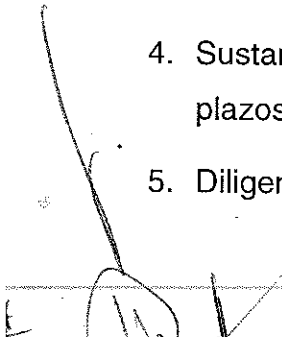


Elaborar propuestas tendientes a la compatibilización de las normas higiénico/sanitarias emanadas de las autoridades nacionales, provinciales y/o municipales.



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.
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

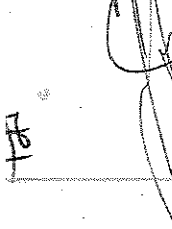
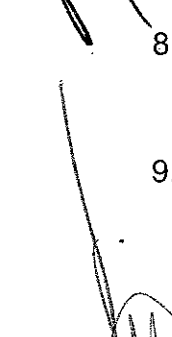
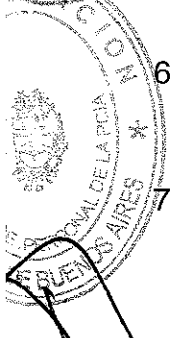
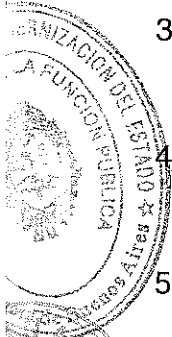
Realizar estudios regionales y zonales tendientes al conocimiento de los recursos geológicos, y elaborar informes sobre las condiciones morfológicas y estructurales del territorio bonaerense.

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.
8. Generar y mantener actualizada la base de datos de información geológica y proponer los intercambios de informaciones con organismos Nacionales y Extranjeros.

9. Promover la capacitación científica del personal.
10. Editar mapas geológicos regionales y provinciales.

DEPARTAMENTO MINERIA

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



SUBSECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO REGIONAL

DIRECCION PROVINCIAL DE TURISMO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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.

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, 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 DESARROLLO Y PROMOCION TURISTICA

SUBDIRECCION DE DESARROLLO TURISTICO

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.
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.
Determinar y controlar el pago de cánones, reajustes y otros conceptos que deriven de las distintas adjudicaciones.
6. Llevar un registro actualizado de concesionarios y/o permisionarios.
7. Intervenir en la fiscalización de las cuestiones técnicas que resulten de su administración.
8. Coordinar con las municipalidades la supervisión de las unidades fiscales transferidas mediante convenio de administración, uso y goce.

SUBDIRECCION DE PROMOCION TURISTICA

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.
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.


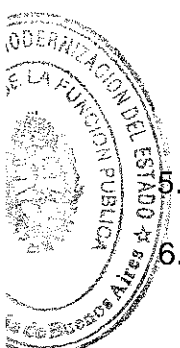
4. Elaborar y brindar la información turística a Organismos o Instituciones en el orden Nacional, Provincial y Municipal, como así también, al público en general.
5. Relevar y mantener actualizado los establecimientos hoteleros, de acuerdo a su categoría, emplazados en el territorio bonaerense.
6. Realizar inspecciones hoteleras tendientes a comprobar las transgresiones a la normativa legal vigente, como así también aquella vinculada a recategorizaciones.
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 DE MICROEMPRESAS Y DESARROLLO
PRODUCTIVO LOCAL**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

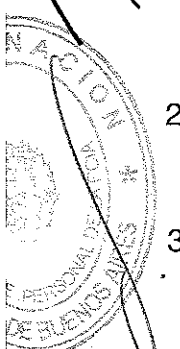

1. Atender el registro de entradas, salidas, tramites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de la Subsecretaria, como así también, controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de los actos administrativos que se gestionen en el área.

ANEXO 8

- 
- 
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 Subsecretaría.
 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.

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

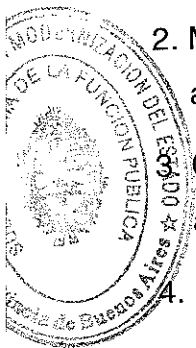
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADISTICA

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.

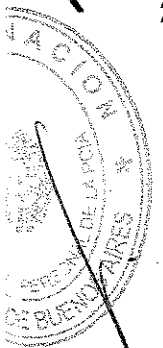
Canalizar regularmente los distintos listados actualizados de microempresas a la Contaduría General de la Provincia y otras instituciones.

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 microempresarial.
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.

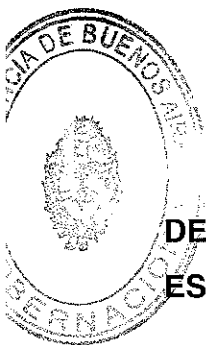
SUBSECRETARIA DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES Y COOPERACION

DIRECCION PROVINCIAL DE RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES Y COOPERACION

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

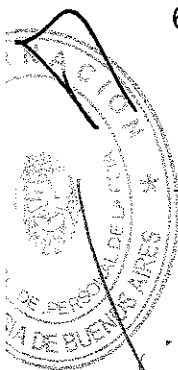
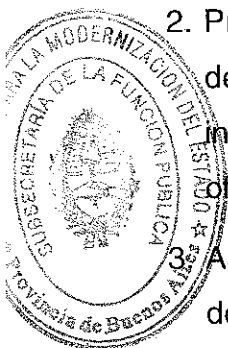
1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas e informáticas, giradas o iniciadas en la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales y Cooperación y prestar asistencia a las distintas dependencias de la misma.
2. Atender en la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos e informáticos como, asimismo, verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos y efectuar su presentación para la firma del Señor Subsecretario.
3. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa de la Subsecretaría y atender las consultas de otros organismos y reparticiones.
4. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de las actuaciones originadas en la Subsecretaría y remitir a la Dirección de Servicios Técnico Administrativos.
5. Organizar, supervisar y atender la recepción de todas las actuaciones giradas a la Subsecretaría como, así también, su salida.

6. Programar, implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones entradas y su movimiento interno, suministrando la información que requiera sobre el destino dado a las mismas, tanto las dependencias y reparticiones del área como los organismos externos



DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONOMICO Y RELEVAMIENTO ESTADÍSTICO

1. Desarrollar y administrar la red informática de comercio exterior, con acceso a bases de dato nacionales y provinciales.-
2. Preparar información comercial: general, por países, productos, sectorial destinada a funcionarios, al empresariado bonaerense y relevar la información estadística y económica necesaria, mantener actualizada la oferta exportable de la provincia.
3. Asistir y proveer información económica y estadística a los organismos y dependencias que lo requieran.
4. Analizar la evolución de los indicadores económicos relevantes y elaborar los informes pertinentes.
5. Administrar la red informática de comercio exterior y oportunidades comerciales y difundir su utilización entre las empresas y los municipios.
6. Elaborar análisis estadísticos de la demanda potencial de los principales productos exportables por las empresas de la Provincia, orientado a los mercados de destino más importantes.
7. Diseñar y actualizar un sitio de internet que ofrezca información sobre oportunidades de comercio exterior a los empresarios bonaerenses y les permita realizar consultas por medio de correo electrónico, coordinando acciones con el Departamento de Promoción de Exportaciones y de Difusión y Eventos Especiales.



[Handwritten signature]

8. Diseñar el armado de originales de publicaciones y carpetas sobre misiones comerciales, ferias, jornadas, etc.

DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE EXPORTACIONES

1. Brindar información y contestar consultas a los interesados acerca de las normativas sobre incentivos provinciales a las exportaciones y las operatorias relacionadas con las mismas.
2. Relevar y mantener actualizadas las fuentes de información sobre mercados externos, tratamientos arancelarios, impositivos y acuerdos aduaneros bilaterales y regionales.
3. Elaborar precios referenciales de exportación para los sectores o productos declarados de interés provincial.
4. Elaborar y elevar los informes pertinentes destinados a la formulación del Plan Anual de Promoción de Exportaciones.
5. Asistir y asesorar acerca de la calificación de regiones, sectores o empresas para acceder a los incentivos promocionales a las exportaciones existentes.
6. Realizar estudios económicos y proponer aquellos sectores con potencial exportador y desarrollar estrategias específicas de promoción de exportaciones.
7. Definir y ejecutar acciones de promoción de la oferta exportable, asesoramiento, capacitación, participación en ferias, misiones comerciales, y formación de consorcios de exportación, que resulten necesarios para el desarrollo de las exportaciones de cada sector.
8. Identificar y analizar los sectores y regiones con potencialidad receptoras de inversiones extranjeras en el marco de la legislación vigente.
9. Elaborar informes respecto de las posibilidades de proyectos de inversión potenciales declarados de interés provincial.

10. Elaborar informe relacionado con las oportunidades de inversión, en particular aquellos proyectos intensivos en la utilización de mano de obra local y con componentes significativos de producción destinadas a mercados extranjeros.

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ESPECIALES

1. Participar en la elaboración del calendario de misiones comerciales en el exterior.
2. Difundir los programas de actividades, convocatorias y selección de empresarios y misiones al exterior.
3. Coordinar y asistir en las tareas de preparación y difusión de ferias internacionales, misiones empresarias al exterior, realización de seminarios, ruedas de negocios y otros eventos destinados a promover los negocios internacionales de interés provincial.
4. Elaborar y elevar para su aprobación las publicaciones y material informativo institucional de la Subsecretaría vinculado con la promoción de exportaciones.
5. Editar documentos periódicos con información actualizada de oportunidades de comercio exterior.
6. Difundir las publicaciones y todo material institucional de la Subsecretaría destinado al cumplimiento de sus funciones específicas.
7. Difundir las presentaciones sobre comercio exterior en municipios, corredores productivos y otras instituciones.

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y PROYECTOS

1. Estudiar y proyectar las posibilidades de cooperación y complementación de la provincia en áreas económicas-financieras de otros países.

2. Asistir a las Pequeñas y Medianas Empresas en las oportunidades de exportación de bienes e importación de insumos y bienes de capital, en coordinación con las áreas y organismos competentes .
3. Identificar la demanda de capacitación en comercio exterior de las Pequeñas y Medianas Empresas.
4. Asesorar en la búsqueda de oportunidades de desarrollo de las Pequeñas y Medianas Empresas a través de agencias internacionales de cooperación.
5. Desarrollar estrategias conjuntas con instituciones universitarias para la realización de ejercicios prácticos de docentes y estudiantes sobre oportunidades de comercio exterior para Pequeñas y Medianas Empresas.
6. Proponer e implementar metodologías de trabajo a través de las cuales encauzar la cooperación técnica internacional en relación a la internacionalización de las PYMES.

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

1. Asesorar a los municipios y las organizaciones no gubernamentales sobre las ofertas de cooperación existentes en materia de integración internacional de acuerdo con su situación geográfica y social particular.
2. Organizar la participación de los municipios y las organizaciones no gubernamentales en eventos internacionales relacionados con la integración.
3. Proponer, implementar y evaluar programas tendientes a promover la participación de los gobiernos locales en los procesos de integración.
4. Individualizar oportunidades de cooperación específicas que fomenten la integración internacional a nivel municipal y de organismos no gubernamentales.

El Poder Ejecutivo

de la
Provincia de Buenos Aires

995

ANEXO 8

5. Relevar las necesidades de los organismos y dependencias de la administración pública provincial, de los organismos descentralizados y de previsión y asistencia social, para una mayor inserción de los mismos en el circuito de la cooperación internacional.
 6. Asistir a las organizaciones no gubernamentales para el aprovechamiento de los recursos de la cooperación de acuerdo con el objeto de cada organización y colaborar en el diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos de cooperación vinculados con las organizaciones no gubernamentales.
- Identificar y sistematizar la oferta de cooperación internacional para los organismos y dependencias del Poder Ejecutivo Provincial.



[Handwritten signature]

