

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

LA PLATA, 4 ENE 2008

**VISTO** el Expediente N° 2100-30316/07, por el cual se tramita la aprobación de la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Turismo y las previsiones del artículo 30 de la Ley de Ministerios N° 13.757, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Secretaría de Turismo tiene a su cargo la promoción, asistencia, fiscalización y ejecución de planes vinculados con las actividades turísticas y recreativas, en todas sus expresiones;

Que el desarrollo sustentable del turismo en la Provincia de Buenos Aires conllevará al fortalecimiento de los destinos turísticos, a la mejora de la calidad de las prestaciones de servicios turísticos, a la inserción de la Provincia en el mercado de los viajes y turismo mundial, produciendo efectos positivos en materia de empleo, calidad de vida e incremento de la actividad productiva de los municipios involucrados;

Que la posibilidad de disfrute del tiempo libre es un derecho fundamental de los habitantes de la Provincia de Buenos Aires y que este derecho debe ser ejercido por todos por igual, debiendo existir oportunidades de recreación y turismo acordes a cada grupo social;

Que para el cumplimiento de las competencias otorgadas por la citada Ley de Ministerios, resulta procedente la aprobación de unidades organizativas acordes a los lineamientos establecidos por el Poder Ejecutivo;

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

Que la creación de la Secretaría de Turismo por la Ley N° 13.757, y el cúmulo y especificidad de competencias a ella atribuidas, amerita flexibilizar los lineamientos dispuestos por el Decreto N° 1322/05 en lo que respecta a la diagramación de su estructura;

Que habiendo tomado intervención y expedido favorablemente la Subsecretaría de la Gestión Pública dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, el Ministerio de Economía y la Asesoría General de Gobierno, corresponde que se dicte el pertinente acto administrativo;

Que el artículo 144 - proemio - dela Constitución de la Provincia de Buenos Aires faculta al Poder Ejecutivo como Jefe de la Administración a proveer a la estructura de sus jurisdicciones;

Por ello,

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

**DECRETA**

**ARTICULO 1º.** Aprobar, a partir del 11 de diciembre de 2007, la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Turismo, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c y 2 forman parte integrante del presente Decreto.

**ARTICULO 2º.** Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente, los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Políticas Turísticas; UN (1) Subsecretario de Turismo Social y Comunitario; UN (1) Director Provincial de Promoción Turística; UN (1) Director Provincial de Desarrollo y Calidad Turística; UN


*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

(1) Responsable de la Oficina Delegaciones Turísticas, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Turismo Social; UN (1) Director Provincial de Turismo Comunitario; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director de Promoción y Mercadotecnia; UN (1) Director de Diseño y Comunicación; UN (1) Director de Planeamiento Estratégico; UN (1) Director de Calidad Turística; UN (1) Director de Registros y Fiscalización Turística; UN (1) Director Coordinación Delegaciones Turísticas; UN (1) Director Operativo; UN (1) Responsable de la Unidad de Prensa, con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares; UN (1) Director de Servicios Técnico-Administrativos y Jurídicos; UN (1) Delegado de la Dirección Provincial de Personal, con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Jefe de Departamento Acciones Promocionales; UN (1) Jefe Departamento Información Turística; UN (1) Jefe Departamento Diseño; UN (1) Jefe Departamento Comunicación y Contenidos; UN (1) Jefe Departamento Planeamiento Turístico; UN (1) Jefe Departamento Inversiones Turísticas; UN (1) Jefe Departamento Estadísticas Turísticas; UN (1) Jefe Departamento Calidad Turística; UN (1) Jefe Departamento Capacitación Turística; UN (1) Jefe Departamento Registro y Fiscalización de Prestadores Turísticos; UN (1) Jefe Departamento Actuaciones; UN (1) Jefe Departamento Administración Unidades Fiscales; UN (1) Jefe Departamento Delegaciones Turísticas; UN (1) Jefe Departamento Turismo Social; UN (1) Jefe Departamento Turismo Accesible; UN (1) Jefe Departamento Tesorería; UN (1) Jefe Departamento Contable y Rendición de Cuentas; UN (1) Jefe Departamento Liquidación de Haberes y Otras Erogaciones; UN (1) Jefe Departamento Presupuesto y Servicios Auxiliares; UN (1) Jefe Departamento Compras, Contrataciones, Suministros y Registro Patrimonial; UN (1) Jefe Departamento Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo; UN (1) Jefe Departamento Despacho y Protocolización; UN (1) Jefe Departamento Informática y Gestión Tecnológica; UN




*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

(1) Jefe Departamento Asesoramiento Jurídico; UN (1) Jefe Departamento Legajos y Control de Asistencia; UN (1) Jefe Departamento Estructuras, Planteles Básicos, Capacitación e Higiene y Medicina Laboral; conforme a los cargos vigentes que rigen para la Administración Pública Provincial, Ley 10.430.



**ARTICULO 3°.** Dentro del plazo de noventa (90) días hábiles, a partir de la fecha de publicación en el Boletín Oficial del presente, el titular de la Secretaría de Turismo deberá arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.



**ARTICULO 4°.** Transferir a la órbita de la Secretaría de Turismo las plantas de personal, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales, oportunamente aprobadas para la Dirección Provincial de Turismo de la ex-Secretaría de Turismo y Deporte, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes y previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

**ARTICULO 5°.** Limitar las designaciones del personal de la estructura organizativa de la Secretaría de Turismo, cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban en el presente decreto. A esos fines, y en relación con el personal con estabilidad, la limitación que se dispone deberá ajustarse al régimen estatutario que resulte aplicable.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**ARTICULO 6°.** La Secretaría de Turismo propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente acto administrativo, las que deberán ajustarse a las previsiones del ejercicio presupuestario vigente.

**ARTICULO 7°.-** Exceptuar del cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto N° 1322/05 la estructura orgánico-funcional que se aprueba en el presente Decreto.

**ARTICULO 8°.** El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Jefatura de Gabinete y Gobierno y de Economía.

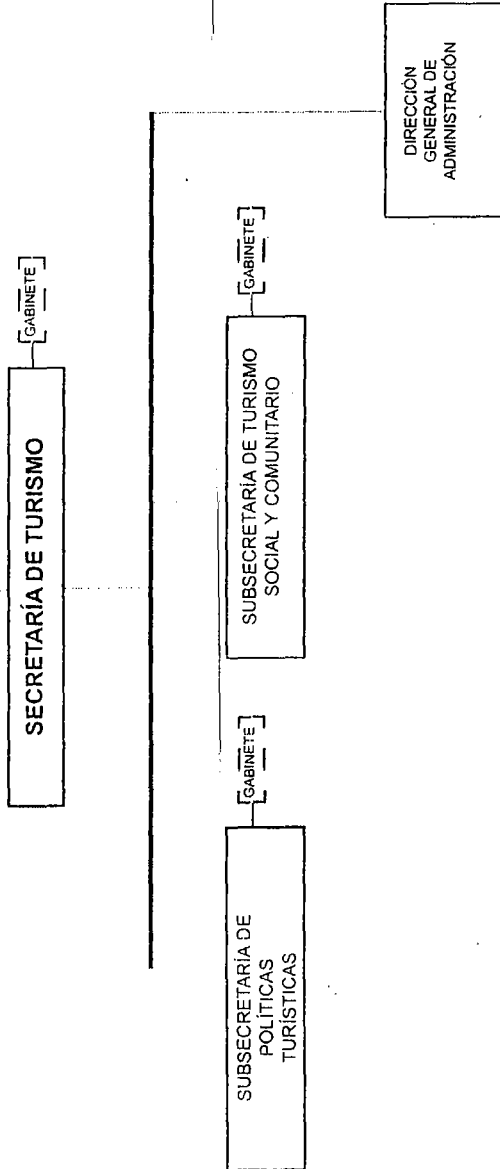
**ARTICULO 9°.** Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

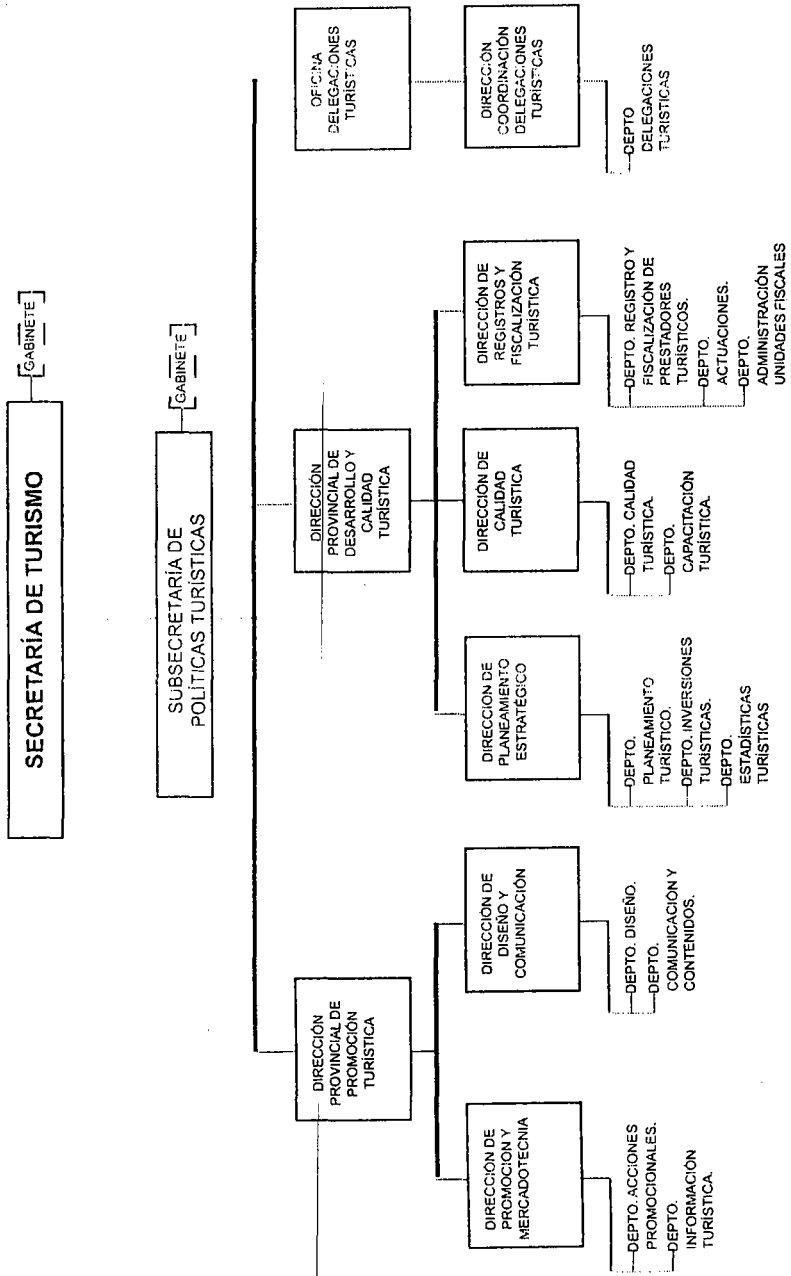
ANEXO 1

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

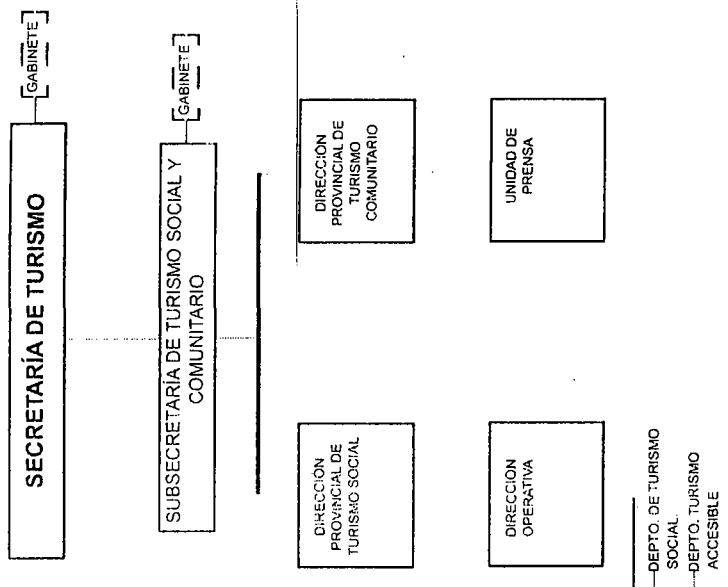


*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 1a



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

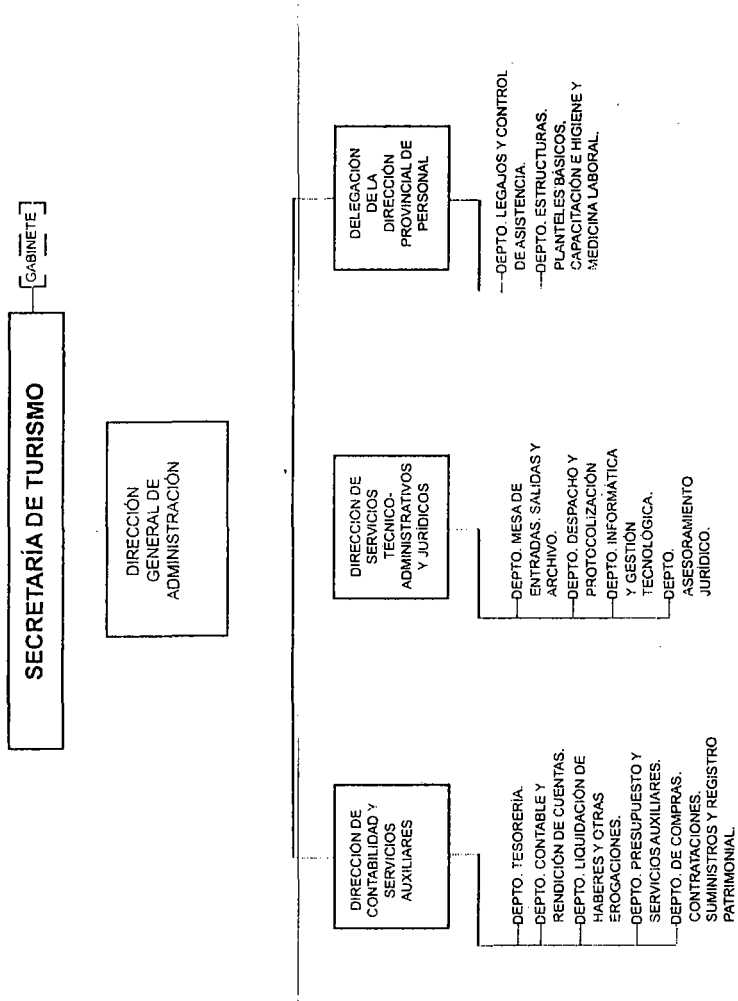


ANEXO 1b



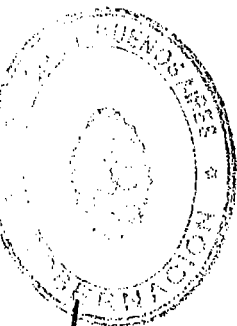
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 1c



**SECRETARÍA DE TURISMO****SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS TURÍSTICAS****ACCIONES**

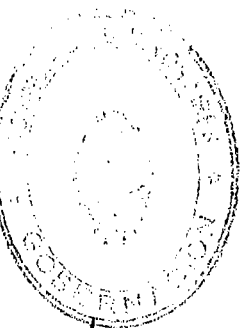
1. Formular y conducir la política turística como activadora del desarrollo socio-económico, cultural, estratégico, local y regional de la Provincia.
2. Promover el desarrollo de un turismo sustentable y de calidad preservando el equilibrio ecológico y social de los recursos turísticos.
3. Promover formas alternativas de turismo, impulsando el turismo no convencional.
4. Acordar con otros organismos mecanismos para fomentar la conservación, protección y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos naturales y culturales de la Provincia.
5. Promover la coordinación e integración normativa de los diferentes organismos provinciales y municipales relacionados directa e indirectamente con la actividad turística, facilitando el desarrollo armónico de las políticas turísticas provinciales.
6. Promover la descentralización turística a través de la creación de zonas, corredores, consorcios turísticos, circuitos, rutas y áreas de recreación con los Municipios.
7. Estimular la inversión de capitales locales, nacionales e internacionales.
8. Promover la creación de un banco de proyectos de inversión para emprendimientos del sector.
9. Promover acciones tendientes a instaurar incentivos que favorezcan la radicación de capitales en la Provincia.
10. Promover un sistema especial de créditos que contribuya al desarrollo del turismo.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

11. Administrar las Unidades Fiscales Provinciales relacionadas con la actividad turística.
12. Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos propios de las Unidades Fiscales Provinciales relacionadas con la actividad turística.
13. Formular y ejecutar las actividades de difusión y promoción turística de la Provincia en el país y en el exterior.
14. Elaborar el Plan Anual de Acciones Promocionales, programando y organizando toda actividad destinada a la promoción turística y participando en aquellas promovidas por otros entes públicos o privados, provinciales, nacionales e internacionales.
15. Crear y administrar el Sistema de Información Turística Provincial electrónico.
16. Mantener actualizado el Registro de Prestadores de Servicios Turísticos de la Provincia de Buenos Aires en los términos señalados por las leyes vigentes.
17. Elaborar las Declaraciones de Interés Turístico Provincial o de Fiesta Provincial en relación a las actividades relacionadas con lugares y acontecimientos turísticos.
18. Promover la calidad de los destinos, productos, recursos, servicios y empresas turísticas en la Provincia.
19. Implementar estándares de calidad internacionalmente competitivos para el desarrollo de la oferta en el marco de los planes establecidos.
20. Actuar en representación de la Provincia ante el Consejo Federal de Turismo o ante cualquier otra modalidad de interacción.
21. Celebrar convenios de colaboración y reciprocidad con organismos públicos y privados.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

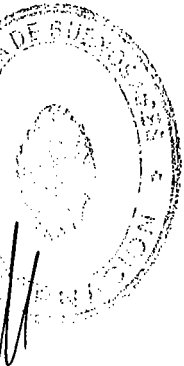
22. Diseñar e implementar estrategias de capacitación de los recursos humanos del sector.
23. Coordinar con la Secretaría de Turismo de la Nación la ejecución de acciones y programas tendientes a la correcta difusión y promoción de los recursos y atractivos de la Provincia.
24. Coordinar con la Administración de Punta Mogotes las acciones de gestión turística que atañen a su competencia.



**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS TURÍSTICAS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA**  
**ACCIONES**

1. Definir las estrategias de diferenciación y posicionamiento de la Provincia en el mercado turístico nacional e internacional.
2. Elaborar el Plan Anual de Acciones Promocionales a desarrollar en el ámbito provincial, nacional e internacional.
3. Proyectar y ejecutar campañas de promoción orientadas a incrementar la corriente de turistas nacionales y extranjeros hacia el interior de la Provincia.
4. Dirigir las actividades encaminadas a diseñar e integrar la formación publicitaria e informativa.
5. Coordinar las acciones de participación en bolsas, ferias, exposiciones y demás actividades y acciones que promuevan la imagen y su oferta turística.
6. Establecer un sistema de comunicación con los integrantes del sector turístico nacional e internacional para fines promocionales, y brindar facilidades a grupos de visitantes, así como a medios de comunicación y operadores turísticos.
7. Determinar los lineamientos para la evaluación y medición del impacto que produzcan en el país y en el extranjero los programas de promoción y publicidad turística.
8. Actualizar el banco de imágenes fotográficas y audiovisuales de los atractivos turísticos.
9. Coordinar las tareas de diseño, comunicación y contenidos editoriales tendientes a reforzar las acciones de difusión.
10. Crear el Sistema de Información Turística Provincial electrónico.
11. Administrar el sistema informático de comunicación e información turística.

12. Asistir a los destinos turísticos en materia de diseño, comunicación y difusión de sus atractivos y servicios turísticos, así como promover las estrategias de posicionamiento de sus recursos.
13. Gestionar la realización, programación, colaboración y contribución económica para la participación en congresos, exposiciones, ferias, bolsas, eventos especiales, encuentros de comercialización y en cualquier otro tipo de reunión, tanto en el país como en el exterior.



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA**  
**DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADOTECNIA**  
**ACCIONES**

1. Diseñar y asegurar la correcta implementación de programas de acción y actuación a fin de promocionar los servicios, recursos, atractivos y patrimonio turístico de la Provincia.
2. Elaborar y difundir el Calendario Turístico Anual.
3. Diseñar el calendario de participación en ferias, bolsas, exposiciones, y congresos destinados a la promoción turística tanto en el país como en el exterior.
4. Crear un Sistema de Información Turística Provincial electrónico que responda a las necesidades que requiere la demanda.
5. Administrar el sistema informático de comunicación e información turística.
6. Instrumentar los lineamientos para la medición integral de las acciones o campañas de promoción, así como su impacto.
7. Llevar a cabo la evaluación de la ejecución de las políticas de promoción y mercadotecnia turística, sus objetivos, metas y estrategias.

8. Coordinar con otros organismos provinciales la participación de la Secretaría en ferias, exposiciones, misiones comerciales, congresos y eventos que se celebren en el país y en el extranjero, con el propósito de difundir los atractivos y servicios turísticos con los que cuenta la Provincia.
9. Proponer acciones de promoción y publicidad para el desarrollo de regiones, corredores y consorcios turísticos, basadas en estudios e investigaciones; así como recomendar aquellas acciones que permitan identificar las zonas potencialmente explotables.
10. Instrumentar los proyectos y acciones relativos a la aplicación de políticas de promoción y mercadotecnia turística, tendientes a fomentar, junto con las autoridades competentes, los destinos turísticos de la Provincia.
11. Preparar, cuando así se requiera, el apoyo a los gobiernos municipales en el diseño de sus programas promocionales de turismo, buscando la afinidad de éstos con las directrices definidas por a nivel provincial en materia de promoción.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA**  
**DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADOTECNIA**  
**DEPARTAMENTO ACCIONES PROMOCIONALES**  
**ACCIONES**

1. Elaborar y ejecutar la programación anual de promoción y difusión de los recursos y destinos turísticos de la Provincia de Buenos Aires.
2. Relevar las necesidades de material promocional en función de las acciones previstas y administrar el stock de material.
3. Sustanciar las Declaraciones de Interés Turístico Provincial.

4. Relevar periódicamente en el ámbito provincial, nacional e internacional las ferias, encuentros comerciales, rondas de negocios, congresos y todo otro tipo de evento relacionado con el turismo y actividades culturales y productivas afines.
5. Asistir a las administraciones municipales en el diseño de programas de promoción y mercadotecnia local.
6. Evaluar el impacto de las acciones promocionales de planes y programas de promoción y mercadotecnia.
7. Coordinar con organismos nacionales y provinciales acciones integradas de difusión y promoción en medios de comunicación, nacionales e internacionales.
8. Aplicar las nuevas tecnologías de información turística a las acciones de promoción, difusión e información.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA**  
**DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADOTECNIA**  
**DEPARTAMENTO INFORMACIÓN TURÍSTICA**  
**ACCIONES**

1. Diseñar y administrar el Sistema de Información Turística electrónico, en congruencia con las directrices emanadas de la Dirección Provincial de Informática.
2. Administrar la base de datos turísticos.
3. Relevar, procesar y clasificar en forma sistemática información de destinos y actividades turísticas en el territorio de la Provincia.
4. Instrumentar el sistema de almacenamiento, recupero y distribución de la información turística.



5. Distribuir la información a los centros y oficinas de información turística.
6. Organizar el servicio de información turística de la Provincia en ferias, exposiciones y demás eventos en el ámbito provincial, nacional e internacional.
7. Elaborar y brindar la información turística a organismos o instituciones en el orden nacional, provincial y/o municipal, como así también al público en general.

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA**

#### **DIRECCIÓN DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Definir el diseño y producción del material promocional e informativo de carácter turístico que se elabore en la Secretaría y que resulte necesario para la realización de campañas publicitarias.
2. Elaborar los contenidos editoriales y conceptos de comunicación para los materiales de difusión y folletería turística de la Secretaría.
3. Brindar asistencia técnica a los gobiernos municipales en el diseño y comunicación de materiales de difusión, folletería y piezas de promoción turística.
4. Proponer al área pertinente del Gobierno el formato, contenidos e imagen de la comunicación electrónica.
5. Habilitar y controlar la carga de contenidos e imágenes a la Web oficial de la Secretaría.
6. Mantener el correcto funcionamiento de la información instalada en la página Web oficial de la Secretaría.

7. Actualizar en forma periódica los contenidos y eventos de promoción provenientes de los destinos provinciales.
8. Definir diseños expositivos de módulos y stands para la participación de la Secretaría en ferias, congresos, exposiciones y eventos especiales de acuerdo a criterios de imagen y comunicación turística definidos.
9. Asistir técnicamente a los destinos provinciales, cuando así lo requieran, para la participación en ferias, congresos, exposiciones y eventos especiales de acuerdo a las políticas de promoción provincial.
10. Actualizar un banco imágenes fotográficas y audiovisuales de los atractivos turísticos, nuevos destinos y productos.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA**  
**DIRECCIÓN DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DISEÑO**

**ACCIONES**

1. Atender los requerimientos de las diferentes áreas de la Secretaría de Turismo en materia de diseño gráfico publicitario, expositivo, editorial, web y multimedia.
2. Asistir a los municipios en la resolución de necesidades de comunicación gráfica y audiovisual en materia de turismo.
3. Realizar y dar a publicidad investigaciones referidas al diseño gráfico y la comunicación visual aplicadas al turismo.
4. Realizar relevamientos fotográficos y audiovisuales de destinos, atractivos y actividades turísticas para integrar el Banco de Imágenes Audiovisuales.
5. Coordinar la administración de un banco de documentación visual y archivo gráfico.

6. Coordinar y compatibilizar con empresas publicitarias, y de diseño y armado de exposiciones, los requerimientos de diseño pertinentes.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA**

**DIRECCIÓN DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN**

**DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN Y CONTENIDOS**

**ACCIONES**

1. Elaborar el programa anual de comunicación en función de los lineamientos determinados por Plan Anual de Acciones Promocionales.
2. Determinar las estructuras y contenidos de los mensajes comunicacionales de acuerdo a los destinatarios determinados por el programa de promoción y mercadotecnia.
3. Elaborar los contenidos de los mensajes promocionales.
4. Investigar y analizar estrategias comunicacionales del mercado turístico global.
5. Llevar y mantener actualizado una base de datos de medios, contenidos y mensajes publicados.
6. Generar información cuantitativa y cualitativa sobre la producción provincial, nacional e internacional de mensajes comunicacionales e informativos de destinos, productos, atractivos y actividades turísticas.
7. Evaluar el cumplimiento de las acciones comunicacionales realizadas.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO Y CALIDAD TURÍSTICA****ACCIONES**

1. Elaborar, gestionar y controlar planes, programas y proyectos para el ordenamiento y desarrollo sustentable de la oferta turística existente, así como también el diseño de nuevos productos turísticos.
2. Formular las estrategias tendientes a la mejora de la calidad de las prestaciones turísticas, estableciendo y controlando estándares de calidad en el marco del desarrollo sustentable del sector.
3. Diseñar y asegurar la correcta implementación de programas y proyectos de innovación tecnológica en turismo.
4. Incentivar la inversión de capitales nacionales y extranjeros a través de emprendimientos turísticos a realizar por la actividad pública y privada.
5. Dirigir los procesos técnico-administrativos tendientes al diseño de acciones destinadas a la ejecución de estudios y análisis de mercado en materia turística, y a la obtención de información estadística en la materia.
6. Ordenar y proponer normas sobre la actividad de los prestadores turísticos en el ámbito provincial, a fin de alcanzar los estándares de calidad requeribles conforme las exigencias del mercado turístico.
7. Implementar estrategias de capacitación de los recursos humanos, procurando la formación de los distintos actores que participan directa e indirectamente en la actividad, en coordinación con los organismos provinciales y municipales pertinentes, así como también con los distintos niveles de la enseñanza pública y privada.
8. Intervenir en el registro, autorización y fiscalización de los prestadores de servicios turísticos, y en el control del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, a efectos de asegurar la protección del usuario.

9. Otorgar la categorización a los servicios turísticos de las empresas en el ámbito provincial.
10. Promover las acciones conducentes a lograr la efectiva protección del usuario de servicios turísticos, y atender al control de los prestadores mediante la exigencia del cumplimiento de las normas legales vigentes.
11. Asistir a los municipios en la elaboración de sus planes y programas de desarrollo turístico.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO Y CALIDAD TURÍSTICA**

**DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

**ACCIONES**

1. Desarrollar planes, programas y proyectos turísticos tendientes a conformar un modelo de desarrollo turístico sustentable, coordinando acciones, pautas y criterios con los municipios y los organismos competentes involucrados en la materia.
2. Formular estrategias que permitan el desarrollo y otorguen valor económico al patrimonio turístico provincial.
3. Promover la creación de instrumentos financieros para la concreción de objetivos estratégicos referidos a la innovación y competitividad turística.
4. Promover la inversión pública en el sector turístico, articulando los procesos de gestión con los organismos competentes en la materia.
5. Desarrollar y mantener actualizado un sistema de información de mercado con especial atención a la implementación de investigaciones de mercado específicas.
6. Mantener un sistema permanente de relevamiento, análisis e información de recursos y servicios turísticos actuales y potenciales.

7. Dirigir las acciones conducentes a la captación, procesamiento y elaboración de información estadística referida al turismo receptivo.
8. Investigar y elaborar informes de estudios sobre la problemática, evolución y perspectivas de la economía turística provincial.
9. Impulsar el desarrollo de programas de divulgación y uso de la información estadística turística existentes, así como el intercambio y compatibilización de información entre cámaras, asociaciones, instituciones educativas y gobiernos municipales.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO Y CALIDAD TURÍSTICA**  
**DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**  
**DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO TURÍSTICO**

**ACCIONES**

1. Ejecutar planes de ordenamiento territorial en zonas o regiones de interés turístico-recreativo.
2. Releva, analizar y jerarquizar los recursos turísticos existentes en el territorio provincial.
3. Evaluar y diseñar la integración de recursos turísticos en base a conceptos de complementariedad, homogeneidad y heterogeneidad.
4. Monitorear la capacidad de carga y el estado de uso de los recursos turísticos de tipo natural y cultural.
5. Releva y evaluar el estado del equipamiento urbano de uso turístico.
6. Identificar y mensurar el estado de los recursos naturales, proponiendo las medidas que fueren necesarias para la preservación del patrimonio.
7. Planificar acciones tendientes a brindar asistencia técnica y asesoramiento a los municipios para la puesta en valor de los recursos.

8. Implementar nuevos productos con la finalidad de equilibrar el desarrollo territorial y reducir la estacionalidad.
9. Elaborar y difundir entre los distintos agentes del sector turístico la información que pueda resultar de utilidad en los distintos campos de su actividad.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO Y CALIDAD TURÍSTICA**  
**DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**  
**DEPARTAMENTO INVERSIONES TURÍSTICAS**

**ACCIONES**

1. Elaborar el Programa de Fomento a las Inversiones Turísticas Públicas y Privadas de la Provincia de Buenos Aires.
2. Elaborar y difundir la Guía de Oportunidades de Inversión en la Provincia de Buenos Aires.
3. Crear y mantener actualizado el Registro de Proyectos de Inversión Turística Pública y Privada.
4. Detectar y relevar en forma sistemática los regímenes de incentivo a la inversión existentes en el ámbito nacional, provincial y municipal.
5. Diseñar y proponer herramientas administrativas, jurídicas, fiscales y tributarias que brinden sustento a las inversiones turísticas.
6. Asistir a emprendedores turísticos en la puesta en marcha de sus proyectos.
7. Asesorar a los emprendedores turísticos para el acceso a líneas de financiamiento público existentes.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO Y CALIDAD TURÍSTICA**

**DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO****DEPARTAMENTO ESTADÍSTICAS TURÍSTICAS****ACCIONES**

1. Desarrollar y operar un sistema de datos para las estadísticas de turismo.
2. Fomentar la creación, vinculación y coordinación con Departamentos o Áreas de Estadística de municipios, regiones y consorcios para la permanente conciliación de las estadísticas de turismo provincial.
3. Perfeccionar y ampliar los instrumentos de medición estadística de la actividad turística mejorando su diseño, oportunidad, frecuencia, cobertura y confiabilidad.
4. Elaborar los datos estadísticos provinciales para la Cuenta Satélite de Turismo.
5. Identificar y jerarquizar las necesidades de los usuarios y determinar la integración de nuevos proyectos estadísticos.
6. Elaborar diagnósticos situacionales sobre los principales temas estadísticos del turismo, con la finalidad de identificar requerimientos necesarios para el perfeccionamiento de las estadísticas oficiales en la materia.
7. Propiciar la cobertura del sector turismo en los censos y encuestas en hogares que lleve a cabo el órgano competente.
8. Impulsar en coordinación con la Dirección Provincial de Estadística el desarrollo de esquemas metodológicos y conceptuales susceptibles de propiciar la medición del impacto económico del turismo en el producto bruto geográfico provincial.



9. Maximizar el aprovechamiento de las ventajas que ofrecen las tecnologías de la información en los procesos de formación y difusión de las estadísticas de turismo.
10. Elaborar y difundir un boletín de Estadísticas Públicas de Turismo provincial.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO Y CALIDAD TURÍSTICA**  
**DIRECCIÓN CALIDAD TURÍSTICA**

**ACCIONES**

1. Relevar y diagnosticar el estado de los recursos, productos, destinos y servicios turísticos respecto de los estándares de calidad exigidos.
2. Establecer marcos de referencia y patrones de calidad generales y particulares atendiendo a la diversidad de factores del sistema turístico provincial.
3. Estudiar y analizar la dinámica de los factores que afectan los criterios de calidad y la evolución de las exigencias de calidad del mercado.
4. Proyectar normas y medidas con el objeto de optimizar la calidad de los servicios y la sustentabilidad de los recursos.
5. Elaborar y asegurar la implementación de planes y programas de asesoramiento y asistencia a las empresas prestadoras de servicios turísticos a fin de lograr una mejora de calidad en los mismos.
6. Diseñar procedimientos para certificación de calidad compatibles con los existentes a fin de que las empresas prestadoras de servicios puedan adoptarlos.

7. Elaborar planes de integración y complementación con organismos públicos y privados relacionados con la innovación, la capacitación y la calidad turística.
8. Asegurar la capacitación, formación y actualización continua de los recursos humanos que componen el sector turístico provincial con el fin de promover su profesionalización y fortalecimiento.
9. Desarrollar una red de capacitación impulsando la colaboración entre el sector público, privado y académico.
10. Detectar y promover el diseño de productos turísticos innovadores.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO Y CALIDAD TURÍSTICA**

**DIRECCIÓN CALIDAD TURÍSTICA**

**DEPARTAMENTO CALIDAD TURÍSTICA**

**ACCIONES**

1. Relevar y diagnosticar el nivel de calidad de los destinos turísticos, las empresas de servicios y los recursos humanos empleados en turismo.
2. Establecer estándares mínimos de calidad en turismo.
3. Elaborar planes y programas de implantación y mejora de la calidad turística.
4. Diseñar guías, directrices, pautas y manuales de procedimiento para la gestión de la calidad turística.
5. Establecer mecanismos de implementación de herramientas de gestión de la calidad para los destinos y actividades turísticas de la Provincia.
6. Instrumentar mecanismos de consenso con todos los actores del sistema turístico para la implementación de un Programa de Calidad Turística Provincial.
7. Evaluar el nivel de satisfacción de los turistas respecto de los destinos y servicios turísticos.

8. Coordinar y complementar acciones con los municipios que desarrollen programas locales de calidad turística.
9. Gestionar acuerdos con organismos del ámbito nacional y provincial para la implementación de acciones conjuntas que propicien la gestión de la calidad turística.
10. Realizar estudios, publicaciones y actividades a fin de mejorar el conocimiento sobre la calidad del sector turístico.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO Y CALIDAD TURÍSTICA**

**DIRECCIÓN CALIDAD TURÍSTICA**

**DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN TURÍSTICA**

**ACCIONES**

1. Planificar y ejecutar programas de capacitación, especialización, actualización y formación para los recursos humanos del sector público municipal y del sector privado de la actividad turística de la Provincia.
2. Planificar y ejecutar programas de sensibilización para las comunidades receptoras de los destinos turísticos sobre los beneficios sociales, culturales, económicos y ambientales de la actividad turística.
3. Actualizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación en turismo y proponer las acciones, metodologías y actividades necesarias para responder a las demandas.
4. Aplicar pautas de diseños pedagógicos a las distintas actividades de formación y capacitación.

5. Efectuar la administración de las actividades académicas relacionadas con la selección, perfeccionamiento, y evaluación de los docentes que participen en los distintos programas de formación y capacitación, de acuerdo a las directivas impartidas por la Dirección.
6. Confeccionar y mantener actualizados los registros de alumnos, docentes, coordinadores, y de las acciones de capacitación y formación.
7. Asistir y coordinar las actividades relacionadas con las acciones de capacitación y formación que se realicen, y tramitar la certificación de las mismas.
8. Efectuar el contralor pertinente de la actividad docente y elaborar informes para la Dirección.
9. Supervisar el diseño del material pedagógico necesario para el apoyo de las actividades de formación y capacitación.
10. Asistir, asesorar, coordinar y supervisar las acciones de capacitación y formación que se realicen en otros organismos públicos a nivel municipal, provincial y nacional, instituciones académicas y asociaciones empresarias con competencias e incumbencias específicas en el tema.
11. Diseñar metodologías y estrategias de aprendizaje mediante el empleo de tecnología digital (educación a distancia) o informática para producir, transmitir, distribuir y organizar el conocimiento entre las comunidades turísticas receptoras, funcionarios públicos y prestadores de servicios turísticos.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO Y CALIDAD TURÍSTICA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTROS Y FISCALIZACIÓN TURÍSTICA**  
**ACCIONES**

1. Administrar el Registro de Prestadores Turísticos.

2. Realizar inspecciones y actuaciones que permitan la visualización de la prestación de los servicios turísticos en el ámbito bonaerense.
3. Asesorar, difundir y coordinar con los actores públicos y privados del sector el conocimiento de la norma tendiente al mejoramiento de las prestaciones turísticas.
4. Informar a los prestadores turísticos sistemas y formas de aquellos parámetros de servicios que posibiliten la optimización de los mismos para satisfacción de los turistas.
5. Posibilitar la canalización de consultas y denuncias a fin de mejorar la prestación de las actividades turísticas.
6. Establecer vínculos con los actores públicos y privados del ámbito turístico a fin de mejorar su complementación.
7. Difundir las normas que regulan la actividad turística para lograr el mejor conocimiento de organismos y personas públicas y privadas.
8. Dar curso a normas y medidas que tiendan al mejoramiento de los servicios turísticos.
9. Constatar y determinar la existencia de infracciones, implementando las acciones correctivas necesarias.
10. Administrar todas las Unidades Turísticas Fiscales que se encuentran bajo jurisdicción de la Secretaría de Turismo.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO Y CALIDAD TURÍSTICA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTROS Y FISCALIZACIÓN TURÍSTICA**  
**DEPARTAMENTO REGISTRO Y FISCALIZACIÓN PRESTADORES TURÍSTICOS**  
**ACCIONES**

1. Llevar actualizado el Registro de Prestadores de Servicios Turísticos conforme a lo normado en la legislación vigente.
2. Realizar el contralor de las prestaciones turísticas tendiente a comprobar el cumplimiento de la normativa provincial.
3. Determinar la categoría de los servicios turísticos estipulada por las normas y proponer su encuadramiento.
4. Confeccionar actuaciones y proyectar actos administrativos tendientes a brindar respuesta a consultas, denuncias, infracciones y en general a cuestiones que deriven de las prestaciones turísticas.
5. Asesorar a organismos y personas, oficiales y privados, con relación a la normativa que regulan la actividad turística.
6. Difundir y capacitar para el cumplimiento de la normativa vigente a quienes desde la actividad pública o privada decidan participar en la actividad turística.
7. Proponer medidas y normas que propendan a la calidad y optimización de los servicios turísticos.
8. Coordinar con otros organismos públicos y privados la realización de acciones y actividades que tengan por objetivo el cumplimiento de la normativa vigente.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO Y CALIDAD TURÍSTICA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTROS Y FISCALIZACIÓN TURÍSTICA**  
**DEPARTAMENTO ACTUACIONES**

**ACCIONES**

1. Instruir los sumarios que posibiliten la evaluación de las conductas de los prestadores conforme las normas regulatorias de la actividad.
2. Proyectar las resoluciones derivadas de la aplicación de las normas vigentes en jurisdicción provincial.

3. Evaluar y decidir sobre la procedencia de los recursos interpuestos frente a resoluciones sancionatorias, dando intervención, cuando corresponda, a los Organismos pertinentes.
4. Recibir las denuncias derivadas del incumplimiento de normas vigentes.
5. Asesorar a los municipios con relación a la parte sustancial del procedimiento, realizando reuniones informativas en los municipios o en esta repartición.
6. Producir dictámenes ante consultas efectuadas por organismos estatales, entidades intermedias o particulares sobre la problemática vinculada al tratamiento de los temas que le competen.
7. Responder oficios o pedidos de informes requeridos.
8. Participar en los distintos operativos de verificación instrumentados por la Dirección.

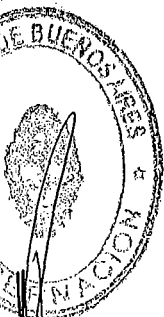
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO Y CALIDAD TURÍSTICA**  
**DIRECCIÓN DE REGISTROS Y FISCALIZACIÓN TURÍSTICA**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN UNIDADES FISCALES**  
**ACCIONES**

1. Administrar las Unidades Turísticas Fiscales que se encuentran bajo jurisdicción de la Secretaría de Turismo.
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.
4. Intervenir en la adjudicación de Unidades Fiscales.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

## ANEXO 2

5. Determinar y controlar el pago de cánones, reajustes y otros conceptos que provengan 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.
9. Inspeccionar y verificar las Unidades Fiscales transferidas y funciones delegadas a los municipios por la administración, uso y goce de todas las riberas marítimas y fluviales.
10. Elevar a la Comisión Nacional de Museos, Monumentos y Lugares Históricos los proyectos de intervención de los edificios declarados patrimonio nacional o provincial.





**OFICINA DELEGACIONES TURÍSTICAS****DIRECCIÓN COORDINACIÓN DELEGACIONES TURÍSTICAS**

1. Difundir el Calendario Turístico Provincial.
2. Relevar la información turística local y regional integrándola al Sistema Provincial de Información Turística
3. Organizar y administrar el área de Información Turística.
4. Organizar actividades promocionales provinciales, regionales y locales en coordinación con la Dirección Provincial de Promoción Turística.
5. Recepcionar y tramitar inscripciones en los Registros de Prestadores de Servicios Turísticos.
6. Mantener actualizado el registro de antecedentes y/o documentación vinculada con la explotación de las Unidades Fiscales.
7. Intervenir en la fiscalización de las cuestiones técnicas emergentes de la administración de las unidades fiscales situadas en el ámbito de la delegación.

**OFICINA DELEGACIONES TURÍSTICAS****DIRECCIÓN COORDINACIÓN DELEGACIONES TURÍSTICAS****DEPARTAMENTO DELEGACIONES TURÍSTICAS****ACCIONES**

1. Relevar actividades y acontecimientos de carácter turístico, recreativo y cultural que se produzcan en el ámbito de la Delegación.
2. Incorporar el calendario de actividades turísticas de la delegación al Calendario Turístico Provincial.

3. Atender los requerimientos de información turística que realicen turistas, estudiantes, entidades empresarias o inversores.
4. Asistir a los municipios en las acciones promocionales que desarrollen en la sede de la Delegación.
5. Recepcionar y diligenciar documentación referida a las registraciones en los Registros de Prestadores de Servicios Turísticos.

## **SECRETARÍA DE TURISMO**

### **SUBSECRETARÍA DE TURISMO SOCIAL Y COMUNITARIO**

#### **ACCIONES**

1. Fomentar formas de disfrute del tiempo libre de grupos vulnerables de la sociedad, ejecutando las acciones relativas a la prestación de servicios turísticos a través del diseño de programas turísticos y recreativos para grupos específicos como niños, adultos mayores, personas con discapacidad, y carenciados de la Provincia de Buenos Aires.
2. Propiciar la participación de la sociedad en el desarrollo e instrumentación de la política de Turismo Social.
3. Promover acciones conjuntas con organismos de educación y otras áreas oficiales y privadas, municipales o provinciales, para desarrollar el turismo en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar el transporte y alojamiento de los contingentes turísticos, dando prioridad a las familias numerosas, a la clase pasiva, a personas con discapacidad y a los grupos escolares.
5. Garantizar el cumplimiento de las prestaciones turísticas verificando la observancia de las condiciones contractuales establecidas.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

6. Generar en la sociedad la cultura de la accesibilidad en las vistas y paseos turísticos.
7. Promover la realización de estudios e investigaciones aplicadas al Turismo Social y Comunitario.
8. Coordinar con la Secretaría de Turismo de la Nación las acciones relativas a la prestación de servicios del Programa Federal de Turismo Social.
9. Promover el desarrollo y estímulo de destinos turísticos con potencialidad.
10. Implementar programas bajo la modalidad de turismo comunitario, propiciando la gestión de la actividad por parte de las comunidades locales.
11. Generar los mecanismos para la difusión de la gestión de gobierno de la Secretaría, manteniendo relación con los servicios informativos de los medios de comunicación.

**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS TURÍSTICAS****OFICINA DELEGACIONES TURÍSTICAS****ACCIONES**

1. Actuar con carácter de delegación oficial de la Secretaría de Turismo en las ciudades en que se localicen las Delegaciones Turísticas.
2. Atender las problemáticas de competencia de la Secretaría de Turismo en el ámbito de las Delegaciones en coordinación con las áreas respectivas de la Secretaría.
3. Brindar el servicio de información turística.
4. Asesorar a prestadores de servicios turísticos del ámbito de la Delegación respecto de las normas legales vigentes.
5. Coordinar acciones de promoción turística en el ámbito de la Delegación.
6. Asistir a los municipios en las actividades promocionales que se desarrollen en la Delegación.
7. Dar cobertura periodística y convocar a los medios de comunicación a las diversas actividades que se realicen en el ámbito de la Delegación.
8. Intervenir en los aspectos técnicos correspondientes a la categorización y recategorización de los prestadores de servicios turísticos inscriptos en el ámbito de la Delegación.
9. Coordinar con los organismos nacionales y provinciales de competencia las obras de mantenimiento edilicio de la Delegación.
10. Coordinar acciones de capacitación y formación turística en el ámbito de la Delegación.
11. Supervisar al personal que prestan servicios en la Delegación.



*[Handwritten signature]*

**SUBSECRETARÍA DE TURISMO SOCIAL Y COMUNITARIO**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL TURISMO SOCIAL**

**ACCIONES**

1. Asegurar formas de disfrute del tiempo libre de grupos vulnerables de la sociedad, ejecutando las acciones relativas a la prestación de servicios turísticos a través del diseño de programas turísticos y recreativos para grupos específicos como niños, adultos mayores, personas con discapacidad, y carenciados.
2. Generar mecanismos de participación ciudadana en el desarrollo e instrumentación de la política de turismo social.
3. Implementar programas de paseos y miniturismo destinados a escolares, familias de escasos recursos, personas con discapacidad y de la tercera edad, fomentando el campamentismo y el establecimiento de albergues para la juventud.
4. Implementar acciones con organismos de educación y otras áreas oficiales y privadas, municipales o provinciales, para desarrollar el turismo en el ámbito de su competencia.
5. Fiscalizar el cumplimiento de las prestaciones que realizan los distintos prestadores, verificando la observancia de las condiciones contractuales establecidas.
6. Diseñar e implementar el control de los servicios de turismo social brindados por los prestadores de servicios turísticos.
7. Convenir y coordinar con instituciones académicas y de investigación la realización de estudios tendientes a determinar la naturaleza y alcance de los fenómenos sociales asociados al turismo social.
8. Difundir las oportunidades de turismo social en el ámbito educativo provincial.

9. Implementar el Programa de Turismo Accesible.
10. Difundir el contenido de las Leyes N° 24314 (Decreto Reglamentario N° 914/92) de Accesibilidad de Personas con Movilidad Reducida y N° 25643 de Turismo Accesible.

## **SUBSECRETARÍA DE TURISMO SOCIAL Y COMUNITARIO**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL TURISMO SOCIAL**

#### **DIRECCIÓN OPERATIVA**

##### **ACCIONES**

1. Elaborar el Plan Anual de Turismo Social de la Provincia de Buenos Aires.
2. Coordinar acciones con el gobierno nacional en el marco del programa Federal de Turismo Social.
3. Establecer convenios con los municipios, organismos públicos nacionales y provinciales, y entidades de bien público en materia de su competencia.
4. Diagramar, coordinar y ejecutar programas de paseos y excursionismo destinados a escolares, a familias de escasos recursos, y a personas con discapacidad de la tercera edad.
5. Llevar y mantener actualizado el registro de prestadores de servicios de turismo social.
6. Seleccionar y contratar servicios turísticos.
7. Fiscalizar los establecimientos, equipos y servicios turísticos de turismo social.
8. Verificar el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de turismo y transporte en el territorio provincial.
9. Coordinar los equipos técnico-operativos responsables de las prestaciones de los servicios de turismo social.

10. Llevar y mantener actualizado un registro de entidades y personas solicitantes de programas de turismo social.
11. Garantizar la seguridad de los turistas y excursionistas.
12. Elaborar el Programa de Turismo Accesible.
13. Coordinar con los municipios turísticos interesados la implementación del Programa de Turismo Accesible en sus destinos, atractivos y servicios turísticos.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL TURISMO SOCIAL**

**DIRECCIÓN OPERATIVA**

**DEPARTAMENTO TURISMO SOCIAL**

**ACCIONES**

1. Relevar y registrar los prestadores de servicios turísticos incorporados a los programas de turismo social.
2. Verificar la inscripción de los prestadores de servicios en los correspondientes registros provinciales obligatorios.
3. Diligenciar los trámites administrativos emergentes de las contrataciones de servicios turísticos.
4. Diligenciar los trámites y procedimientos administrativos de los grupos y contingentes de viajeros y excursionistas.
5. Recibir y tramitar ante la Dirección de Registro y Fiscalización Turística de la Subsecretaría de Políticas Turísticas, las denuncias derivadas del incumplimiento de servicios turísticos.
6. Elaborar proyectos de convenio y/o acuerdo con municipios, organismos provinciales y nacionales, entidades de bien público.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL TURISMO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN OPERATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE TURISMO ACCESIBLE**  
**ACCIONES**

1. Relevar y registrar los prestadores de servicios turísticos que cuenten con instalaciones adaptadas de acuerdo a las normas vigentes en materia de accesibilidad de personas con movilidad reducida y turismo accesible.
2. Elaborar estudios y diagnósticos sobre el estado de la infraestructura y el equipamiento turístico respecto de su accesibilidad urbana y edilicia.
3. Difundir la oferta de servicios turísticos accesibles.
4. Realizar campañas de sensibilización a la comunidad, prestadores de servicios y organismos públicos sobre las oportunidades y necesidades del turismo accesible.
5. Coordinar con las áreas correspondientes de la Secretaría el Programa de Capacitación de Turismo Accesible.
6. Asistir a los municipios y prestadores de servicios en la realización de obras e inversiones que garanticen la accesibilidad a destinos y servicios turísticos.



**SUBSECRETARÍA DE TURISMO SOCIAL Y COMUNITARIO****DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TURISMO COMUNITARIO****ACCIONES**

1. Promover modelos de desarrollo local sustentable en las pequeñas localidades de la Provincia de Buenos Aires.
2. Relevar y tipificar destinos turísticos emergentes en la Provincia de Buenos Aires.
3. Elaborar el programa de capacitación para destinos turísticos emergentes en coordinación con la Dirección Provincial de Desarrollo y Calidad Turística de la Subsecretaría de Políticas Turísticas.
4. Diseñar un Programa Turístico para Pueblos Rurales de la Provincia de Buenos Aires.
5. Promover la articulación de proyectos y programas entre los pueblos y comunidades rurales con participación de sus pobladores a través de los municipios, sociedades de fomento y/o clubes sociales,
6. Coordinar con la Dirección Provincial de Turismo Social la implementación de programas de visita y alojamiento en pueblos rurales.

**SUBSECRETARÍA DE TURISMO SOCIAL Y COMUNITARIO****UNIDAD DE PRENSA****ACCIONES**

1. Programar y ejecutar la difusión de la gestión de gobierno de la Secretaría, manteniendo relación con los servicios informativos de los medios de comunicación, en coordinación con el área del Poder Ejecutivo que tenga esta actividad como responsabilidad primaria.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

## ANEXO 2

2. Organizar, programar e implementar la prestación de servicios de apoyo necesarios para la difusión de las distintas acciones de la Secretaría.
3. Coordinar y ejecutar las actividades periodísticas y de divulgación de la información turística requerida por organismos municipales.
4. Organizar, coordinar y supervisar el registro de comunicaciones y declaraciones oficiales que se produzcan en el ámbito de la Secretaría.
5. Organizar un registro de medios de prensa especializados en turismo.
6. Organizar y convocar conferencias de prensa.
7. Coordinar con las áreas competentes de la Secretaría, la administración de contenidos e imágenes audiovisuales a difundir.

**SECRETARÍA DE TURISMO****DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN****ACCIONES**

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito del organismo.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del organismo y controlar su ejecución, realizando los ajustes contables pertinentes.
3. Controlar, organizar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del organismo.
4. Supervisar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del organismo.
5. Coordinar, organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
6. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal, y el tratamiento y resolución de los temas laborales.
7. Supervisar, organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo, necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa general de entradas, salidas y archivo, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas, archivo de documentación y sistemas de información técnica.
8. Programar, supervisar y controlar el servicio técnico-informático necesario con el objeto de sistematizar los procesos administrativos contables del área en concordancia con los lineamientos normativos vigentes.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES****ACCIONES**

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la jurisdicción.
2. Organizar e implementar las actividades inherentes al movimiento de fondos y valores propios de la jurisdicción por asignaciones presupuestarias, de recaudación y otros ingresos.
3. Organizar y aplicar los lineamientos de la contabilidad financiera de conformidad con el sistema instrumentado por la Contaduría General de la Provincia, y confeccionar la rendición de cuentas conforme a la normativa vigente.
4. Organizar, controlar e implementar todas las actividades relacionadas con la administración del personal, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas.
5. Intervenir de forma directa en la acción previa y el desarrollo de toda gestión de compra o venta encarada por la jurisdicción, de acuerdo al Reglamento de Contrataciones y los requisitos establecidos por la Contaduría General de la Provincia, ejerciendo acciones de contralor y fiscalización en las ejecuciones de las contrataciones.
6. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial centralizado de los bienes patrimoniales de la jurisdicción, según las normas y reglamentaciones vigentes en materia de gestión de bienes.
7. Ordenar y controlar las actividades vinculadas a la prestación de servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la jurisdicción, en orden a sus bienes inmuebles, así como el resto de los bienes de uso.

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES**  
**DEPARTAMENTO TESORERÍA**

**ACCIONES**

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.
3. Administrar la caja chica, el fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.
4. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos.
5. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y egresos, manteniendo informado al Departamento Contable y Rendición de Cuentas.
6. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes.
7. Elaborar los informes necesarios del movimiento financiero para el análisis de la Dirección.
8. Elaborar el cierre de Ejercicio Financiero.

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES**  
**DEPARTAMENTO CONTABLE Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

**ACCIONES**

1. Ejecutar las acciones necesarias para la elaboración y control del presupuesto, incluyendo las distintas etapas de la registración y la determinación de residuos pasivos, deuda exigible y su posterior seguimiento.

2. Efectuar la rendición de cuentas, control de ingresos y egresos de fondos y cargos y descargos de bienes, y confeccionar la cuenta general del ejercicio.
3. Realizar el control de la documentación entregada y recibida del Departamento Tesorería y la contabilidad de fondos y bienes, conciliaciones bancarias y registro de deudores varios.
4. Determinar la imputación de las erogaciones, elaborar los estados diarios y mensuales de ejecución presupuestaria, y controlar el cierre del ejercicio económico.
5. Atender la contabilidad analítica de las cuentas.
6. Recaudar y verificar los fondos de la cuenta de Multas, Aranceles y Cuentas Fiscales elaborando resúmenes demostrativos de la marcha de los ingresos e implementar la utilización de dichos fondos.
7. Recibir, ordenar, clasificar, controlar y preparar la documentación según el concepto para su rendición ante los organismos superiores.
8. Confeccionar los legajos de rendiciones con los correspondientes balances de pago, planillas demostrativas y notas de elevación a la Contaduría General de la Provincia.
9. Confeccionar periódicamente balances de pago con la documentación recibida y existente, a efectos de controlar lo pagado por el Departamento Tesorería.
10. Efectuar las registraciones correspondientes en el libro de Cargos y Descargos, como así también ordenar y archivar los duplicados de las rendiciones para su consulta posterior, los reclamo de los agentes y/o proveedores, y las observaciones de la Contaduría General de la Provincia y del Honorable Tribunal de Cuentas.
11. Confeccionar toda Disposición referida a la temática propia del sector y determinada por la autoridad superior.

12. Registrar y controlar los fondos remitidos a las distintas dependencias, para el pago de gastos de personal y otros gastos.
13. Efectuar la rendición de las percepciones e inversiones realizadas.
14. Confeccionar los pedidos de fondos que corresponda efectuar contra documentación de pago y registrar la contabilidad de cargos por los fondos recibidos.

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES**  
**DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE HABERES Y OTRAS EROGACIONES**  
**ACCIONES**

1. Registrar y controlar toda la documentación de los distintos gastos concernientes a erogaciones de bienes y servicios.
2. Confeccionar las liquidaciones de aquellos gastos que se abonen por la Tesorería de la jurisdicción.
3. Efectuar en las liquidaciones los descuentos y retenciones en concepto de impuestos que pudieran corresponder.
4. Confeccionar los pedidos de fondos que corresponda efectuar, conforme los adelantos que se reciben de acuerdo con las previsiones de la normativa vigente.
5. Registrar la contabilidad de cargos de los fondos recibidos.
6. Disponer y efectuar las liquidaciones de viáticos y movilidad conforme a las normas en la materia, controlando las órdenes de pago y rendición de las mismas.
7. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de las plantas aprobadas y cargos superiores y mensualizados de la jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por

las leyes y reglamentaciones vigentes, y efectuando las modificaciones que se produjeran según las incidencias de las novedades comunicadas por la Delegación de la Dirección Provincial de Personal.

8. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial y otras entidades e Instituciones.
9. Confeccionar los respectivos pedidos de fondos para atender las tareas propias del sector.
10. Organizar, disponer, efectuar y controlar las liquidaciones de los gastos e inversiones del organismo.

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES**  
**DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y SERVICIOS AUXILIARES.**

**ACCIONES**

1. Confeccionar los anteproyectos de presupuesto de cada dependencia, para su elevación al Ministerio de Economía.
2. Realizar las reasignaciones de créditos en función del presupuesto definitivo, aprobado por la Honorable Legislatura.
3. Ejercer el seguimiento y control de la aplicación del presupuesto aprobado.
4. Analizar los anteproyectos de presupuesto de cada una de las reparticiones del organismo, de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Economía, previa solicitud a dichas reparticiones y organismos de las necesidades económico-financieras previstas para el ejercicio, evaluando su razonabilidad.
5. Imputar al presupuesto cada erogación verificando la suficiencia de partidas.



6. Elaborar y supervisar los proyectos, modificaciones, ampliaciones y ejecución de obras atendiendo la documentación de planos, si fuera necesario participar en la confección de pliegos de llamados a licitación.
7. Determinar necesidades, conveniencias y oportunidad de construcción, refacción, modificación, y reforma de edificio, instalaciones, maquinarias y muebles.
8. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de los talleres generales, recibir las solicitudes y analizar su viabilidad y ejecución, informando las necesidades de compra y abastecimiento para los mismos.
9. Organizar y programar la prestación de los servicios generales de maestranza, mayordomía, expedición, conmutador, traslados de bienes muebles y otros necesarios al normal funcionamiento del organismo, propios 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.
10. 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, mantenimiento y equipamiento de los vehículos.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones dispuestas para el servicio, organizar y programar la asignación de choferes y confeccionar hojas de ruta y fojas de comisión.
12. Inspeccionar el movimiento de las unidades y su estado de uso, dentro y fuera del radio de la ciudad, como así también, fiscalizar el uso y otorgamiento de vales de combustible, realizando cuadros comparativos de consumo de combustible y kilometraje de automotores.



**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES**  
**DEPARTAMENTO COMPRAS, CONTRATACIONES, SUMINISTROS Y REGISTRO**  
**PATRIMONIAL**

**ACCIONES**

1. Coordinar la recepción y control de los pedidos de adquisición y su remisión al Departamento Contable y Rendición de Cuentas para sus compromisos, realizando la confección de pliegos y supervisando el cumplimiento de la normativa vigente aplicable.
2. Controlar las preadjudicaciones y confeccionar las adjudicaciones y órdenes de compra originadas en distintos actos licitatorios y contrataciones directas.
3. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales, diligenciar y verificar las facturaciones.
4. Organizar, mantener y actualizar un registro de proveedores y licitaciones de la jurisdicción de acuerdo a los datos que suministre la Contaduría General de la Provincia.
5. Elaborar los actos necesarios de la publicación de los anuncios de licitaciones.
6. Atender las necesidades de compra por caja chica y realizar las compras urgentes y menores.
7. Efectuar la supervisión de almacenes y la recepción, control y atención de vales de pedidos.
8. Organizar y efectuar el registro de bienes muebles e inmuebles y las variaciones patrimoniales en los libros contables, y confeccionar las planillas periódicas y el balance para su remisión a la Contaduría General de la Provincia, ejerciendo la superintendencia de los registros patrimoniales de la jurisdicción.

9. Proyectar las disposiciones, resoluciones decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
10. Realizar la marcación física de los bienes de uso y los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas reparticiones.
11. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en la jurisdicción, evaluando las necesidades reales de uso.
12. Atender la centralización y control de la información remitida por las áreas y organismos con descentralización funcional y realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago.
13. Emitir las órdenes de compra necesarias y llevar el control de las facturas conformadas atendiendo a dichas órdenes emitidas.
14. Practicar la administración de inventarios, mantener el economato y el control de distribución y de stock mínimos.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

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

#### **ACCIONES**

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos y legales necesarios para la atención del despacho en la jurisdicción, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
2. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área como, así también, organizar y fiscalizar las tareas de la Mesa de Entradas y Salidas de Archivo, el registro

de las actuaciones que ingresan y egresan de la jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.

3. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación como, así mismo, la asignación de espacios físicos y equipamiento.
4. Programar y supervisar el servicio de apoyo informático para las reparticiones y dependencias de la jurisdicción, sistemas, programas, controles de redes y P.C., hardware y software, en coordinación con la Dirección Provincial de Informática.
5. Organizar la metodología legal para el cumplimiento de la normativa vigente.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS**  
**DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO**  
**ACCIONES**

1. Organizar, supervisar y atender la recepción, entrada, circulación y salida de todas las actuaciones giradas o iniciadas en el ámbito de la Secretaría.
2. Programar, implementar y mantener un registro informatizado actualizado de las actuaciones de entrada y su movimiento interno, suministrando la información que requieran sobre el destino dado de las mismas, tanto las dependencias y reparticiones del área como los organismos externos y partes interesadas.
3. Caratular los expedientes de los actos administrativos que se inician en la Secretaría, llevando un registro numérico y temático de los mismos, registrando los movimientos requeridos para el buen orden de cada actuación.

4. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones dictadas para cada sector.
5. Atender el archivo de las actuaciones concluidas llevando un registro pormenorizado de las mismas.
6. Organizar e instrumentar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias de la Secretaría, y realizar las actividades necesarias para la entrega en tiempo y forma de los expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.
7. Recibir la devolución de actuaciones giradas por defectos en su tramitación remitiéndolas a su dependencia de origen.
8. Atender el trámite de proyectos de decretos organizados en la Secretaría y su seguimiento hasta su conclusión.
9. Implementar y mantener un registro actualizado del movimiento de actuaciones producido en el sector, suministrando la información que cada dependencia requiera sobre las gestiones realizadas.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS**  
**DEPARTAMENTO DESPACHO Y PROTOCOLIZACIÓN**

**ACCIONES**

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas o iniciadas en la Secretaría, prestando la asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias requirentes.
2. Atender a la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos, como también verificar la aplicación correcta de las normas y

- reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos y efectuar su presentación para la firma de las autoridades correspondientes.
3. Asesorar, controlar y ejecutar los actos de protocolización, archivo y aplicación de resoluciones, y su publicación en el Boletín Oficial.
  4. Organizar y ejecutar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector y atender las consultas de otros organismos y reparticiones, asistiendo a las áreas de apoyo administrativo de las Subsecretarías y Direcciones Provinciales de la Secretaría, coordinando y concentrando pautas y criterios comunes.
  5. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones a dar salida.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS**  
**DEPARTAMENTO INFORMÁTICA Y GESTIÓN TECNOLÓGICA**  
**ACCIONES**

1. Intervenir en la creación de sistemas de información que faciliten el seguimiento y control de la ejecución de los planes y proyectos de la jurisdicción en coordinación con la Dirección Provincial de Informática.
2. Establecer métodos y pautas a fin de controlar el flujo de trabajo, el manejo de información y los niveles de seguridad en los sistemas de aplicación.
3. Determinar sistemas de registro que permitan el cruce de la información y el control de la gestión de la jurisdicción.
4. Asesorar sobre las aplicaciones practicadas de los sistemas computarizados y atender a las necesidades de análisis, desarrollo, ejecución y capacitación operativa requeridas.

5. Coordinar el enlace de datos e implementar las acciones inherentes a la seguridad informática.
6. Organizar, mantener y prestar el servicio de informática, control y registro de redes y PC, hardware y software en todo el ámbito de la jurisdicción en coordinación con la Dirección Provincial de Informática.
7. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de información necesarios para la gestión de la Secretaría en coordinación con la Dirección Provincial de Informática.
8. Intervenir en los proyectos de sistemas de información de las distintas áreas y dependencias de la Secretaría.
9. Elaborar y proponer técnicas de evaluaciones de los sistemas puestos en marcha y ejecutar los procedimientos correctivos necesarios.
10. Administrar los sistemas y el procesamiento de la información.
11. Generar los manuales de utilización para los aplicativos desarrollados.
12. Confeccionar la documentación respaldatoria de los sistemas, en su etapa de análisis, diseño, desarrollo e implementación.
13. Mantener actualizado y mejorar el sitio Web de la Secretaría de Turismo acorde a las directivas recibidas.
14. Proveer soporte, asistencia técnica y apoyo operativo a todas las dependencias de la jurisdicción con relación a las actividades de procesamiento electrónico de datos, administración y programación de sistemas operativos, estándares y métodos de evaluación de sistemas, administración y seguridad en la base de datos y equipamiento.
15. Configurar las interfaces entre el software y el hardware.
16. Efectuar, definir y evaluar los elementos informáticos utilizados en la jurisdicción y proponer la correcta utilización de los mismos, en coordinación con la Dirección Provincial de Informática.

17. Proveer la instalación, mantenimiento y actualización eficiente de equipos y programas.
18. Definir, administrar y mantener la red informática de datos de la jurisdicción y servicios relacionados con las redes de internet e intranet.
19. Asesorar ante la adquisición de nuevos equipos y mantener actualizado un registro de los existentes, como así también mapas de redes, terminales y computadoras personales.
20. Atender las necesidades de mantenimiento y reequipamiento y elaborar los informes técnicos previos a la contratación.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS**  
**DEPARTAMENTO ASESORAMIENTO JURÍDICO**

**ACCIONES**

1. Elaborar el dictamen legal sobre cada una de las compras y contrataciones de la Secretaría supeditando su acción a las instrucciones que imparta la Asesoría General de Gobierno.
2. Elaborar los dictámenes legales sobre los actos de la Secretaría que le sean requeridos supeditando su acción a las instrucciones que imparta la Asesoría General de Gobierno, y elevar en consulta aquellos casos cuya resolución pudiera implicar la fijación de un precedente de interés general para toda la Provincia.
3. Instrumentar la metodología legal para el cumplimiento de la normativa vigente.



## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

#### ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectora en temas de personal.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registro y antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios de jubilación.
5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento de asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de

estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.

**DELEGACIÓN DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL**  
**DEPARTAMENTO LEGAJOS Y CONTROL DE ASISTENCIA**  
**ACCIONES**

1. Controlar el cumplimiento y observación del régimen horario ordinario y extraordinario como así mismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de todo el personal de la jurisdicción.
2. Verificar y tomar intervención en todo lo relativo a licencias ordinarias o especiales, permisos, comisiones y otros previstos por la normativa legal vigente.
3. Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interna, cambio de destino y otros, e informar al sector liquidación de sueldos.
4. Elaborar informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes diarios, mensuales y anuales en materia de asistencia de personal.
5. Actuar juntamente con el Organismo Contralor Médico en la tramitación de las licencias por enfermedad, Juntas Médicas, accidentes de trabajo y demás temáticas inherentes al área.
6. Realizar toda citación y/o notificación al personal, de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en el tema.
7. Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos de todo el personal de la jurisdicción.
8. Registrar en el legajo de cada agente todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa desde su ingreso hasta su egreso.



9. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como dado de baja, y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios asistenciales.
10. Colaborar con el Departamento Estructuras, Planteles Básicos y Capacitación e Higiene y Medicina Laboral en el registro y sistematización de la información referida a cargos, altas, bajas, censos del personal y en la elaboración de los cuadros gráficos y estadísticos.

**DELEGACIÓN DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL**  
**DEPARTAMENTO ESTRUCTURAS, PLANTELES BÁSICOS, CAPACITACIÓN, E**  
**HIGIENE Y MEDICINA LABORAL**

**ACCIONES**

1. Coordinar, proyectar, proponer y tramitar los actos administrativos necesarios a los ingresos y egresos del personal.
2. Atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los derechos, deberes y prohibiciones del personal, de acuerdo a la normativa vigente, como así también, aquellas vinculadas con toda modificación en su situación, de revista.
3. Elaborar y gestionar los actos necesarios para la obtención de los beneficios previsionales previstos por la normativa legal vigente.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos a aplicar en los temas de su competencia, así como las referidas a escalafones y carrera administrativa a ser aplicados en la jurisdicción.
5. Programar e implementar un registro de plantas de personal determinando los cargos ocupados y vacantes discriminados según las características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.

6. Organizar e instrumentar un registro de personal en actividad señalando todas aquellas necesidades que hacen al desarrollo de la carrera administrativa.
7. Elaborar y mantener actualizada la estadística de movimiento de cargos y toda otra que le sea requerida relativa a los recursos humanos de la jurisdicción.
8. Divulgar y notificar al personal sobre cobertura de vacantes por concurso, promociones y demás actividades vinculadas con su progreso en la Administración Pública Provincial.
9. Actualizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación y proponer las acciones, metodologías y actividades necesarias para responder a las demandas.
10. Planificar y ejecutar programas de formación para los niveles superiores y directivos coordinando acciones con el Instituto Provincial de la Administración Pública y otros organismos e instituciones públicos y privados.
11. Planificar y ejecutar programas de capacitación, especialización, actualización y formación para los agentes de la jurisdicción.
12. Asistir, asesorar, coordinar y supervisar las acciones de capacitación y formación que en materia ambiental realicen los agentes de esta jurisdicción en otros organismos públicos y/o municipales.
13. Organizar y mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras, escalafones y carrera administrativa.
14. Elaborar y proponer los anteproyectos y proyectos de modificación de estructuras aplicando las normativas y disposiciones vigentes, coordinando pautas y criterios con el organismo o repartición rector en la materia.
15. Coordinar, proyectar, proponer y tramitar actos y actuaciones administrativas necesarias en materia de Higiene y Medicina Laboral, teniendo en cuenta las

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

## ANEXO 2

normas administrativas dictadas a tales efectos, tanto de orden nacional como provincial.

16. Efectuar relevamientos periódicos sobre la condición laboral de los agentes que se desempeñan dentro de su ámbito y actuación.
17. Elaborar informes y estadísticas relacionadas con Higiene y Medicina Laboral del personal que se desempeña dentro de su ámbito de actuación.
18. Proponer y gestionar todas las acciones necesarias que permitan el mejoramiento de las condiciones laborales de los agentes en su ámbito de actuación.

