

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE TURISMO
DE LA PROVINCIA DEL NEUQUEN**

La posición oficial del CFI, en las materias de su competencia se expresa a través de resoluciones o declaraciones de sus autoridades.
En consecuencia, no debe atribuirse carácter de posición oficial del CFI, a opiniones expuestas en trabajos firmados.

Todos los derechos reservados.
Queda hecho el depósito que marca la ley 11.723
IMPRESO EN LA ARGENTINA

© 1976 Consejo Federal de Inversiones
Alsina 1401 - Buenos Aires - República Argentina

Se permite la reproducción parcial o total siempre que se mencione la fuente de origen.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

**MANUAL DE
ORGANIZACION
DE LA DIRECCION
PROVINCIAL DE TURISMO
DE LA PROVINCIA DEL NEUQUEN**

AUTORIDADES DE C.F.I.

INTERVENTOR: CORONEL (R. E.) JULIO CESAR MEDEIROS

**DIRECCION DE
OPERACIONES**

DIRECTOR : Ing RAFAEL de ARRASCAETA.

CAPITULO I

MISION, ESTRUCTURA, FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

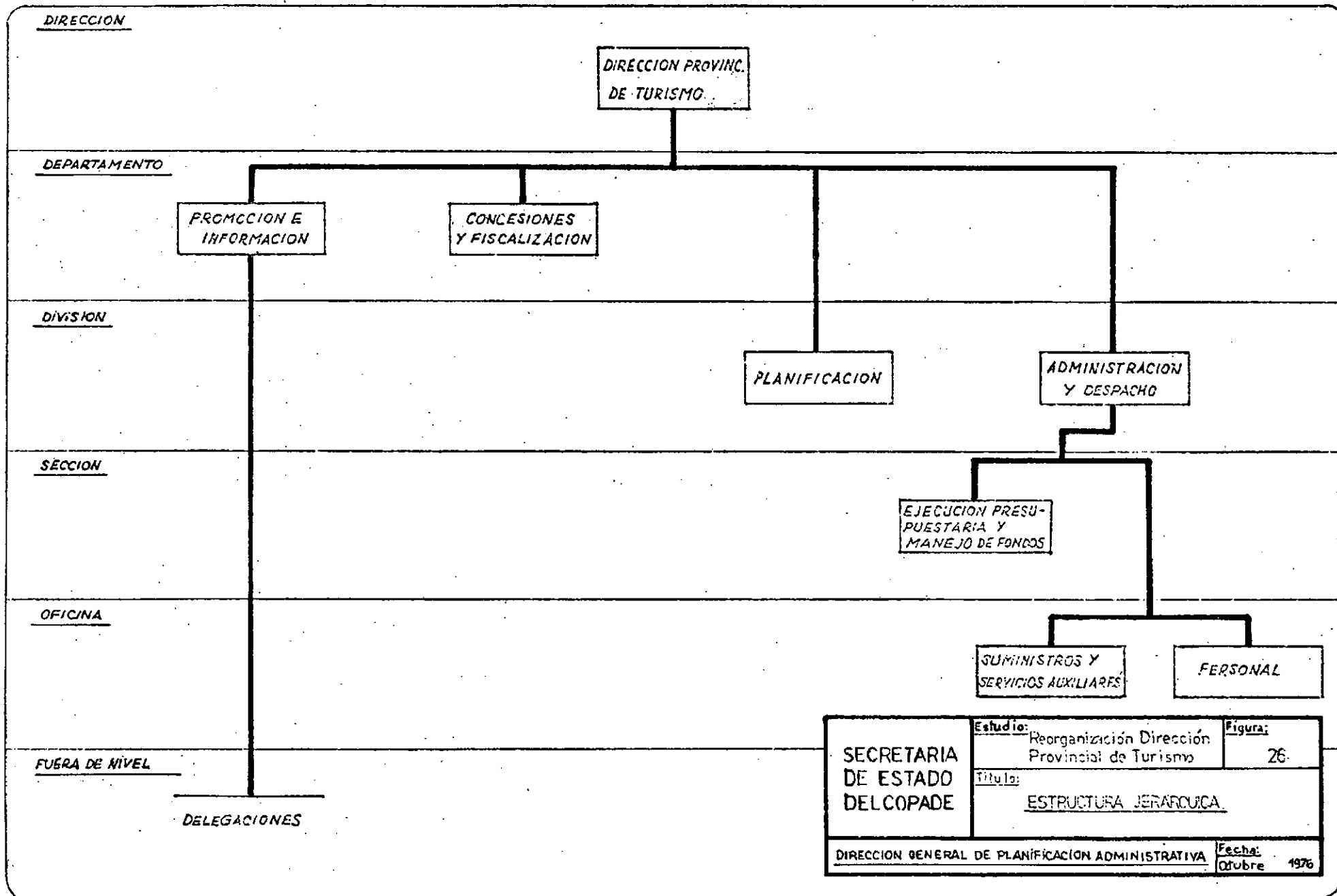
1. MISION Y ESTRUCTURA

Misión.

Estudio, asesoramiento, organización, promoción, desarrollo, normatización, control y, en su caso, ejecución de las actividades vinculadas con el turismo, procurando la maximización de la utilización de los recursos, dentro del marco que establecen las necesidades de orden social definidas a través de las políticas fijadas por el Superior Gobierno de la Provincia.

Estructura.

1. Departamento de Promoción e Información.
2. Departamento de Concesiones y Fiscalización.
3. División de Administración y Despacho.
 - 3.1 Sección de Ejecución Presupuestaria y Manejo de Fondos.
 - 3.2 Oficina de Personal.
 - 3.3 Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares
4. División de Planificación.
 - . Estadística, Documentación, Estudios y Proyectos.
 - . Programación, Presupuesto, Organización y Capacitación.



DIRECCION

DIRECCION PROVINC.
DE TURISMO

DEPARTAMENTO

PROMCCION E
INFORMACION

CONCESIONES
Y FISCALIZACION

DIVISION

PLANIFICACION

ADMINISTRACION
Y DESPACHO

SECCION

EJECUCION PRESU-
PUESTARIA Y
MANEJO DE FONDOS

OFICINA

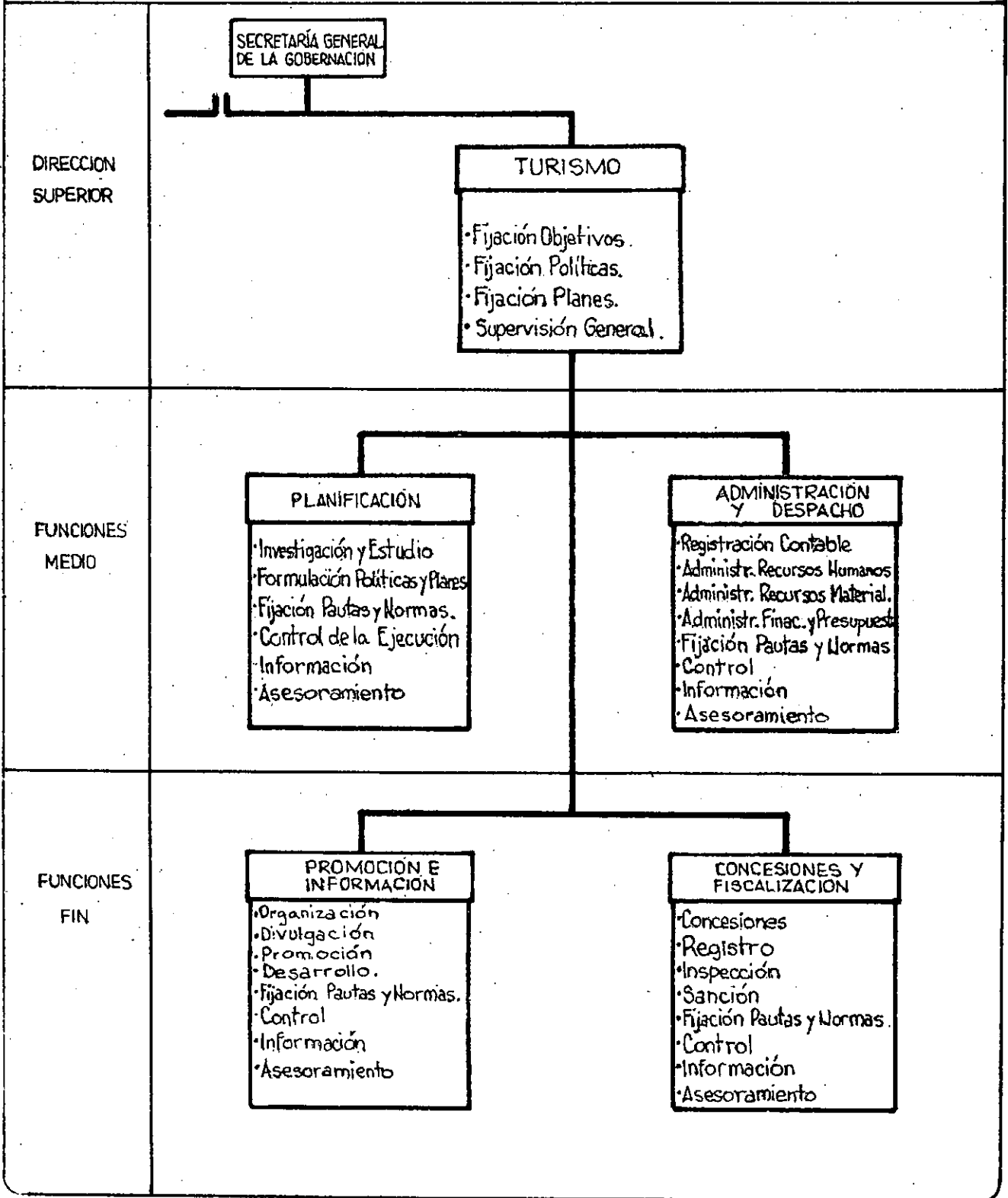
SUMINISTROS Y
SERVICIOS AUXILIARES

PERSONAL

FUERA DE NIVEL

DELEGACIONES

SECRETARIA DE ESTADO DEL COPADE	Estudio:	Reorganización Dirección Provincial de Turismo	Figura:	26
	Titulo:	ESTRUCTURA JERARQUICA		
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ADMINISTRATIVA			Fecha:	Octubre 1976



2. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

2.1. Departamento de Promoción e Información.

1. Realización de estudios de circuitos y zonas turísticas.
2. Relevamiento de las instituciones provinciales, nacionales y extranjeras relacionadas con el turismo.
3. Elaboración de proyectos de desarrollo turístico (en coordinación con la División de Planificación).
4. Evaluación de proyectos privados de servicios o empresas que desarrollen actividades con fines turísticos.
5. Asesoramiento técnico a particulares en la planificación, implementación y operación de servicios o empresas turísticas.
6. Recopilación de datos y elaboración del material de promoción y difusión turística de la Provincia.
7. Divulgación, por los distintos medios disponibles, de las atracciones y servicios turísticos de la Provincia, tanto en el país como en el exterior.
8. Mantenimiento del registro de instituciones vinculadas al turismo, tanto del país como del exterior.
9. Envío sistemático de material de promoción turística de la Provincia por los canales de distribución disponibles.
10. Realización directa e incentivación de la formación y adiestramiento del personal necesario para los distintos servicios básicos de turismo, especialmente guías y personal para hoteles y restaurantes.
11. Realización de campañas y programas tendientes a desarrollar conciencia turística receptiva en la población de la Provincia.
12. Prestación de servicios permanentes de información turística en la sede de la Dirección y otros puestos distribuidos adecuadamente.
13. Incentivación y participación en la organización de festivales, congresos y otros eventos similares de naturaleza cultural, deportiva, etc., en tanto sean de interés turístico.

14. Formulación de proyectos y realización de festivales, congresos y otros eventos de interés turístico.
15. Examen y pronunciamiento en proyectos de concesión de exenciones impositivas u otros incentivos a empresas hoteleras y otras de fines turísticos (en coordinación con los organismos responsables de la promoción industrial y/o comercial).
16. Difusión de las oportunidades de explotación de servicios e industrias turísticas en la Provincia (en coordinación con los organismos responsables de la promoción industrial y/o comercial).
17. Examen y pronunciamiento en proyectos de recorridos de servicios de transporte turístico (en coordinación con los organismos responsables de la concesión y control de los servicios de transporte de pasajeros).
18. Proyecto y construcción, o diligenciamiento a través de los organismos competentes, de obras de interés directo para el turismo.
19. Conservación y mantenimiento de las obras y otros elementos de la infraestructura turística existente, cuando estas actividades escapen a la competencia específica de otros organismos públicos.
20. Operación de servicios turísticos:
 - . Hoteles
 - . Campings
 - . Estacionamiento de casa rodantes
 - . Hosterías
 - . Transportes
 - . Moteles
 - . Conjuntos recreativos, etc.
21. Coordinación de la acción de los distintos organismos públicos en cuanto se refiera a asuntos de interés para el turismo en la Provincia (obras, servicios, promoción cultural, controles, etc.) y particularmente en lo que hace a la elaboración de normas reguladoras de la prestación de servicios de interés turístico tales como negocios de venta de artículos regionales y para la práctica deportiva, comercio de objetos de artesanías y cualquier otra actividad relacionada con el turismo y los viajes.

22. Incentivación y estímulo, a través de los medios disponibles, de las actividades deportivas y culturales de la población que puedan significar motivos de atracción turística (en coordinación con los organismos específicamente responsables de las actividades culturales y deportivas de la Provincia).
23. Organización de excursiones, campamentos y expediciones de interés turístico.
24. Organización de exposiciones de artículos y productos típicos de la Provincia (en coordinación con los organismos responsables del fomento y/o producción de artesanías regionales y, en particular, con la Casa del Neuquén en Buenos Aires).
25. Incentivación y fomento del turismo social, tanto interno como externo a la Provincia (en coordinación con los organismos correspondientes del Ministerio de Bienestar Social).
26. Incentivación y fomento del turismo educativo escolar (en coordinación con los organismos responsables del Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia).
27. Mantenimiento de contactos y diligenciamiento de medidas de promoción y fomento turístico a nivel regional.
28. Elaboración, mantenimiento y divulgación del calendario turístico Provincial.

2.2. Departamento de Concesiones y Fiscalización.

1. Otorgamiento de concesiones a particulares para la explotación de servicios turísticos (hoteles, hosterías, campings y otros).
2. Control, fiscalización e inspección del cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas, por parte de los concesionarios.
3. Imposición y aplicación de las sanciones que pudieran corresponder a los concesionarios por la falta de cumplimiento de las condiciones de la concesión.
4. Estudio de las tarifas hoteleras.
5. Elaboración de normas reguladoras de la prestación de servicios de interés turístico:
 - . Hoteles
 - . Restaurantes.
 - . Transporte turístico
 - . Agencias de Viaje, etc.
6. Control, fiscalización e inspección del cumplimiento de las normas establecidas por la Dirección y de la legislación provincial y nacional al respecto (en coordinación con los organismos específicamente competentes en cuestiones de transportes, promoción industrial, etc.)
7. Mantenimiento del registro de empresas y servicios de interés turístico.
8. Establecimiento y mantenimiento de la clasificación de hoteles, restaurantes y otros servicios análogos.
9. Autorización y habilitación de locales para hospedaje provisorio en situaciones de emergencia.

2.3. División de Administración y Despacho.

2.3.1 Sección de Ejecución Presupuestaria y Manejo de Fondos.

1. Control de la ejecución del presupuesto de la Dirección, en sus aspectos contables y financieros.
2. Imputación preventiva de las erogaciones sujetas a este régimen.
3. Imputación definitiva de todas las erogaciones de la Dirección.
4. Elaboración de estados de la ejecución presupuestaria.
5. Análisis y control de la documentación y de los cálculos a los fines de imputación y liquidación.
6. Preparación de los expedientes y otros elementos necesarios para la efectivación de las erogaciones que se realizan por la Dirección, según la legislación vigente.
7. Manejo de fondos para las erogaciones que se realicen por la Dirección, según la legislación vigente.
8. Control de la emisión de cheques y de las cuentas bancarias.
9. Preparación de las rendiciones de cuenta que deben presentarse ante otros organismos, según la legislación vigente.
10. Control de los bienes patrimoniales de la Dirección.
11. Mantenimiento de los registros contables de la Dirección, de acuerdo a las normas vigentes.
12. Expedición de informes y certificaciones; y preparación de actos y expedientes de actos referidos a la materia de su competencia.
13. Aplicación y control del cumplimiento de la legislación y normas contables vigentes.

2.3.2 Oficina de Personal

1. Mantenimiento del control del personal que revista en la Dirección.
2. Control de la asistencia y puntualidad del personal.
3. Elaboración de los partes de asistencia y novedades que deban ser remitidos a otras unidades organismos.
4. Control de la distribución interna del personal en el ámbito de la Dirección.
5. Previsión y programación de las necesidades futuras de empleo de acuerdo con los planes de trabajo de la Dirección (en coordinación con la División de Planificación).
6. Recopilación y estudio de las peticiones de los Jefes de Unidades en que se han producido vacantes o que requieren nuevos empleados.
7. Elaboración de los informes acerca de las necesidades de selección y admisión o adscripción de personal que deban ser elevados al organismo específicamente responsable.
8. Realización del reclutamiento y selección técnica del personal, de acuerdo a las normas vigentes y con la coordinación del organismo central responsable de la administración de personal.
9. Preparación y diligenciamiento de los trámites necesarios para la incorporación de los nuevos empleados seleccionados, de acuerdo a las normas vigentes.
10. Ubicación de los empleados en las unidades correspondientes de acuerdo a las necesidades del servicio y a las aptitudes del individuo.
11. Control del movimiento interno del personal entre las distintas unidades de la Dirección.
12. Exámen y control de partes de asistencia, puntualidad y novedades.

13. Mantenimiento del registro de datos personales y funciones, asistencia, vacantes, movimiento y novedades del personal.
14. Mantenimiento de legajos del personal de la Dirección.
15. Información al Centro de Cómputos u otro organismo responsable de las novedades que afectan la confección de las planillas de pago de sueldos.
16. Control de la corrección de las liquidaciones que figuran en las planillas de pagos de sueldos.
17. Centralización de las propuestas de promoción y ascenso formuladas por las distintas unidades de la Dirección.
18. Preparación de informes de evaluación de eficiencia y de merecimiento, de acuerdo a las informaciones de los Jefes inmediatos respectivos.
19. Elevación a la autoridad competente, de la lista de candidatos en condiciones de ser promovidos.
20. Elaboración de los actos de promoción y ascenso, de acuerdo a la legislación vigente.
21. Elaboración, actualización y control del plan de licencias de la Dirección.
22. Informes en expedientes relativos al régimen jurídico del personal (licencias, medidas disciplinarias, sumarios, etc.).
23. Control, en cuanto corresponda, de la corrección en la aplicación del sistema de promoción y ascenso de acuerdo con la legislación vigente.
24. Aplicación y control de sanciones disciplinarias.
25. Confección de resoluciones acerca de sanciones, licencias, estímulos, traslados, cambios de actividades, bajas, etc.
26. Elaboración de informes y certificaciones relativas al personal.

27. Coordinación, orientación y control, en el ámbito de la Dirección, de la aplicación de las normas vigentes en lo que hace a la administración de personal.
28. Investigación y compilación de registros estadísticos de todo lo relacionado con el personal, en coordinación con el organismo central competente de administración de personal.
29. Colaboración, con la unidad correspondiente, para la elaboración de las descripciones de cargos de la Dirección.

2.3.3 Oficina de Suministro y Servicios Auxiliares.

1. Elaboración de las previsiones y programas de necesidades de materiales de la Dirección.
2. Envío de las previsiones y/o de los programas de necesidades a los organismos competentes, cuando corresponda.
3. Elaboración del cronograma interno de requisiciones de materiales, en base al cronograma general de adquisiciones cuando éste sea elaborado por el organismo central de abastecimientos.
4. Elaboración del cronograma interno de adquisiciones que, de acuerdo a la legislación vigente, puedan ser realizadas por la Dirección.
5. Preparación y envío de las requisiciones de materiales a los organismos competentes.
6. Realización, de acuerdo a las formas y procedimientos que determinen las leyes y normas vigentes, de las adquisiciones de materiales para su utilización en la Dirección.
7. Realización de las adquisiciones de urgencia que autorice el Poder Ejecutivo.
8. Recepción de los materiales adquiridos por el organismo y organismos competentes o directamente por la Dirección y control de sus condiciones.
9. Almacenamiento y custodia de los materiales recibidos, dentro de los límites de almacenamiento que establecen las normas vigentes.
10. Distribución a las distintas unidades de la Dirección, de los materiales solicitados.
11. Orientación y supervisión del uso racional y correcto de los materiales.
12. Indicación al organismo competente de las necesidades de reparación, acondicionamiento y bajas de materiales.

13. Recolección de datos estadísticos sobre uso y consumo de materiales en la Dirección.
14. Colaboración con el organismo competente para el control del cumplimiento, en el ámbito de la Dirección, de las normas y legislación vigente en materia de administración de materiales.
15. Control del trámite interno de expedientes y documentos entre las unidades de la Dirección.
16. Preparación y entrega de los expedientes que la Dirección envía a otros organismos.
17. Preparación y envío, al organismo correspondiente, de las guías de control de trámites y otros documentos que fueran exigidos por las normas de tramitación y comunicación vigentes.
18. Información a interesados sobre la tramitación interna, entrada y salida de expedientes.
19. Orientación y control de los servicios de mesas de entradas y salidas de las unidades de la Dirección que estén geográficamente desconcentradas.
20. Mantenimiento del archivo de la Dirección.
21. Transferencia al Archivo General de los documentos que no sean de utilización constante y privativa de la Dirección.
22. Inutilización de documentos según las normas vigentes.
23. Ejecución de servicios comunes de duplicación y mimeografía.
24. Ejecución de servicios de mecanografía.
25. Control de la utilización de los vehículos de uso privativo de la Dirección.
26. Requisición al organismo competente y control de la utilización de vehículos que necesitará la Dirección.
27. Cuidado y conservación de los vehículos en uso en la Dirección.

28. Solicitud, al organismo competente, de las reparaciones necesarias a los vehículos o su realización por otros medios cuando las normas vigentes así lo autorizaren.
29. Asignación y control del consumo de combustible.
30. Distribución del servicio y control de su prestación por los conductores y vehículos.
31. Prestación de los servicios de vigilancia, limpieza y refrigerio; y orientación y control del cumplimiento de los mismos servicios en las unidades de la Dirección que estén geográficamente desconcentradas.

2.4. División de Planificación.

Estadística, Documentación, Estudios y proyectos.

1. Apoyo técnico al Director y a las unidades de la Dirección, especialmente:
 - 1.1. Suministrando la base estadística y de antecedentes documentales necesarios para lograr la máxima racionalidad en las decisiones.
 - 1.2. En la realización de censos y relevamientos estadísticos.
 - 1.3. En el análisis e interpretación de los datos estadísticos recolectados.
 - 1.4. En la realización de los estudios e investigaciones necesarias a la globalización máxima de las bases para adoptar decisiones.
 - 1.5. En la realización de estudios especiales.
 - 1.6. En la elaboración de proyectos tentativos de inversión y operación.
 - 1.7. En la realización de estudios de localización de recursos e inversiones.
 - 1.8. En la realización de estudios que interesen a otras unidades de la Dirección.
 - 1.9. En la realización de tareas de apoyo técnico a estudios o proyectos de responsabilidad específica de una determinada unidad de la Dirección.
2. Coordinación y control del cumplimiento de las normas y directivas acerca de las actividades de acumulación y ordenamiento de las estadísticas producidas durante las actividades rutinarias de las distintas unidades de la Dirección.
3. Realización de las siguientes actividades de estudios referidas al cometido específico de la Dirección.
 - 3.1. Realización de estudios y relevamientos sobre el potencial turístico (natural y cultural) de la Provincia.

- 3.2. Relevamiento y evaluación permanente de la oferta de servicios esenciales al turismo en la Provincia.
 - 3.3. Estudios de factibilidad económica de las actividades turísticas en la Provincia.
 - 3.4. Realización de estudios, relevamientos y análisis económico de las actividades turísticas en la provincia.
 - 3.5. Realización de estudios de las relaciones entre el sector turismo y otros sectores de la actividad Provincial.
 - 3.6. Realización de estudios y relevamientos con miras a fijar el escalonamiento de prioridades entre proyectos privados de acuerdo a la programación del sector público.
 - 3.7. Realización de estudios para la fijación de las áreas en las cuales el sector público debe promover la elaboración anticipada de estudios y proyectos de factibilidad de actividades turísticas.
 - 3.8. Formulación de proyecciones indicativas de los resultados previsibles en las distintas etapas y actividades vinculadas con el turismo.
 - 3.9. Formulación de cuestionarios y formularios, para colecta de datos económicos complementarios, no producidos rutinariamente en las distintas unidades de la Dirección.
4. Apoyo técnico a las unidades de la Dirección, en la realización de actividades de estudio, especialmente:
 - 4.1. Estudio y establecimiento de las prioridades de investigación turística en la Provincia, tratando de coordinar en ese sentido esta acción con la de otros entes, Provinciales o no, que actúan en investigaciones en la región.
 - 4.2. Realización y mantenimiento del censo turístico permanente.
 - 4.3. Estudios para la determinación del tamaño-tipo de unidad económica para la explotación de los distintos servicios turísticos.

- 4.4. Realización de estudios y relevamientos sobre disponibilidades de materia prima y mano de obra, costos de implantación de servicios, condiciones de mercado, conveniencia de exenciones tributarias, conveniencia de crédito diferenciales, líneas preferenciales de financiamiento, etc.
- 4.5. Estudio de los distintos factores de localización turística.
- 4.6. Evaluación y análisis de proyectos privados.
- 4.7. Coordinación de la asistencia financiera técnica, crediticia, de incentivos fiscales y en colaboración de proyectos.
- 4.8. Realización de estudios que sirvan de base para el dictado y perfeccionamiento de la legislación turística provincial.

Programación, Presupuesto, Organización y Capacitación.

5. Asesoramiento y apoyo técnico al Director en el desempeño de sus funciones de:
 - 5.1. Programación del trabajo del organismo.
 - 5.2. Programación de las inversiones del sector público a través del organismo.
 - 5.3. Programación de la operación y mantenimiento de los servicios existentes y nuevos.
 - 5.4. Presupuestación de los programas y elaboración de la propuesta del presupuesto anual.
 - 5.5. Compatibilización de los programas de actividades de las unidades de la Dirección.
 - 5.6. Control de la ejecución de los programas y proyectos a cargo de las distintas unidades, a través de sistemas de informes periódicos y otros medios.
 - 5.7. Evaluación de los resultados y de los costos de los programas.
 - 5.8. Coordinación de las providencias relacionadas con los convenios de interés de la Dirección.
 - 5.9. Planificación y reajuste de la organización administrativa adecuada al cumplimiento de la programación, en cuanto a estructuras, funciones, actividades, procedimientos, métodos y sistemas.
 - 5.10. Planificación y reajuste de los sistemas de administración general (personal, materiales, servicios auxiliares, etc.), adecuados al cumplimiento de los programas.
 - 5.11. Programación y coordinación de la capacitación y adiestramiento del personal, procurando que tales actividades resulten adecuadas a las necesidades que plantean el cumplimiento de los programas.
6. Asesoramiento a las unidades de la Dirección en la programación de sus actividades y, en su caso, de sus inversiones.

7. Asesoramiento a las unidades de la Dirección en materia presupuestaria y financiera (en coordinación con la División de Administración y Despacho).
8. Control de las transferencias a la Dirección y de ésta a sus unidades, de las cuotas de recursos necesarios para el cumplimiento de sus programas.
9. Preparación de las propuestas de alteraciones presupuestarias de interés de la Dirección.
10. Elaboración de los informes solicitados por el COPADE.
11. Coordinación de la implementación y puesta en marcha de las propuestas de reorganización administrativa adoptadas.
12. Investigación permanente del grado de adecuación de la distribución del personal.
13. Investigación sistemática de las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal de la Dirección.
14. Coordinación de las actividades de capacitación y adiestramiento que se realicen a través de organismos exteriores a la Dirección.
15. Proposición al organismo central competente, de las actividades de capacitación y adiestramiento que escapen al ámbito y posibilidades de la Dirección.
16. Orientación del adiestramiento inicial del nuevo ingresado.
17. Orientación de las actividades del adiestramiento en servicio.
18. Proposición de la concesión de becas al personal de la Dirección.
19. Control del aprovechamiento didáctico de los empleados becados, desde el punto de vista de las funciones que desempeñan en la Dirección.

CAPITULO II

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS

1. Director Provincial de Turismo.

1.1. de Administración General

1. Elevar a las autoridades correspondientes la propuesta de presupuesto de la Dirección Provincial de Turismo.
2. Autorizar las erogaciones de la repartición, de conformidad con el presupuesto, la Ley de Contabilidad y demás normas de administración financiera vigentes.
3. Practicar todos los actos de administración de los fondos afectados a la Dirección, de acuerdo a las normas que regulan tal actividad.
4. Intervenir en las licitaciones y contrataciones de la Dirección en los casos previstos por la legislación vigente.
5. Ejercer la superintendencia de las actividades de las unidades de su dependencia.
6. Delegar autoridad en forma expresa y escrita a los jefes de las unidades.
7. Decidir en las cuestiones referidas a la aplicación del régimen jurídico del personal de la Dirección, en el ámbito de su competencia.
8. Elevar a la superioridad las propuestas de promoción y ascenso del personal de la Dirección.
9. Introducir al nuevo empleado en el ejercicio de sus actividades y determinar la unidad en la que prestará servicios.
10. Comunicar a la unidad sectorial de Administración de Personal la existencia de vacantes y las necesidades de personal.
11. Autorizar los movimientos de personal en el ámbito de la Dirección.
12. Autorizar el envío a la unidad sectorial de administración de personal de los partes de asistencia, puntualidad y novedades del personal de la Dirección.
13. Aplicar las sanciones disciplinarias de su competencia.

14. Elevar informes periódicos a la unidad sectorial de administración de personal sobre las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal de la Dirección.
15. Autorizar la extensión de la jornada de trabajo, según las necesidades del servicio y de acuerdo a la legislación vigente.
16. Autorizar los desplazamientos del personal fuera de la sede y otorgar, en los casos que corresponda, viáticos y fondos para gastos.
17. Decidir o elevar a la consideración de las autoridades superiores, según lo dispongan las normas legales, el plan de licencias del personal de la Dirección.
18. Proponer a las autoridades superiores la aplicación de sanciones que escapen a su competencia, de acuerdo a la legislación vigente.

1.2. de Administración específica.

1. Pronunciarse en los actos que le someta el Jefe de Promoción e Información, en particular aquellos que se refieren a:
 - . Elección de los medios para la divulgación de las atracciones y servicios turísticos de la Provincia.
 - . Programación de actividades tendientes a desarrollar una conciencia turística receptiva en la población.
 - . Participación de la Dirección en la organización o fomento de festivales, congresos y otros eventos similares de naturaleza cultural, deportiva, etc. en tanto sean de interés turístico.
 - . Concesión de exenciones impositivas u otros beneficios o incentivos a empresas vinculadas con el quehacer turístico.
 - . Operación directa de los servicios turísticos.
2. Aprobación de proyectos de desarrollo turístico.

3. Aprobar el proyecto y disponer la construcción de obras de interés directo para el turismo o efectuar su diligenciamiento a través de los organismos competentes.
4. Aprobar los actos de conservación y mantenimiento de las obras y otros elementos de la infraestructura turística existente, cuando sea de competencia de la Dirección.
5. Aprobación del calendario turístico Provincial.
6. Pronunciarse en los actos que le someta el Jefe de Concesiones y Fiscalización y en particular aquellos que se refieran a:
 - . Otorgamiento de concesiones para la explotación de servicios turísticos.
 - . Aplicación de sanciones a concesionarios, cuando éstas escapen a la competencia del Departamento respectivo.
 - . Aprobación de las tarifas hoteleras.
 - . Aprobación o diligenciamiento de la aprobación, de las normas reguladoras de la prestación de servicios de interés turístico.
7. Atender y resolver los recursos presentados por las empresas o particulares sancionados por la Dirección.
8. Suscribir los informes técnicos que le sean sometidos por la División de Planificación para su envío a organismos exteriores a la Dirección.
9. Aprobar los reajustes que se efectúen en la organización administrativa de la Dirección, dentro de las normas vigentes.
10. Otorgar el curso correspondiente a la proposición de concesión de becas que le eleve la División de Planificación.
11. Adoptar las medidas necesarias en función de los informes acerca de los resultados del control de la ejecución de los programas y proyectos a cargo de las unidades de la Dirección.
12. Suscribir, juntamente con el Jefe de la División Administración y Despacho, las rendiciones de cuenta, informes periódicos de altas y bajas producidos en el patrimonio de la Di-

rección y cualquier otra documentación que deba ser girada a la Contaduría General de la Provincia, de acuerdo a la legislación vigente.

2. Jefes de Departamento.

- 2.1. de Administración General (comunes a todos los Jefes de Departamento)
1. Informar periódicamente a la Dirección acerca de las actividades desarrolladas en su departamento y el grado de cumplimiento respecto de lo previsto.
 2. Adoptar todas las medidas que aseguren una información permanente y suficiente al personal que se encuentra bajo su dependencia en todos aquellos asuntos que se refieren a las actividades que realiza el área.
 3. Solicitar el personal necesario para el cumplimiento de las funciones y/o actividades de su Departamento.
 4. Proponer actividades, proyectos y programas en cuestiones propias del área de competencia de su Departamento y concordante con los planes y políticas vigentes.
 5. Proponer mejoras y/o cambios en los procedimientos administrativos y técnicos.
 6. Producir las medidas necesarias para orientar y coordinar la labor que se desarrolla en su Departamento.
 7. Elevar a la Dirección toda la información que le sea requerida, en tiempo y forma.
 8. Requerir a la División de Administración y Despacho, a la Dirección u otro organismo pertinente, de acuerdo a las normas vigentes, los materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades asignadas a las unidades a su cargo.
 9. Asistir y asesorar a la Dirección en asuntos relativos a su competencia.
 10. Aplicar las sanciones que le competan según la legislación y otras normas vigentes.
 11. Proponer a la Dirección la aplicación de aquellas sanciones que, de acuerdo al ordenamiento legal vigente, escapan a su competencia.

12. Indicar a la Dirección las necesidades relacionadas con el servicio, tales como desplazamiento de empleados, extensión de la jornada de trabajo, comisiones de servicio, etc.
13. Participar en la elaboración del plan de licencias del personal de la Dirección.
14. Supervisar todas las actividades que se desarrollan en el Departamento.
15. Distribuir el trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio y las aptitudes del personal.
16. Mantener la disciplina en el lugar de trabajo.
17. Efectuar el control del uso y consumo de materiales en el Departamento.
18. Elevar los datos estadísticos que le sean requeridos, elaborados en tiempo y forma.
19. Rendir informes a quien corresponda sobre empleados en período de prueba.
20. Controlar directamente la asistencia y puntualidad de los empleados de su dependencia.
21. Prestar información a quien corresponda sobre la eficiencia y merecimiento de cada empleado para los fines de promoción y ascenso.
22. Indicar a la Dirección las necesidades de capacitación y adiestramiento de los empleados del Departamento.
23. Delegar autoridad en forma expresa y escrita a sus subordinados para que éstos puedan llevar adelante sus responsabilidades.

2.2. Jefe del Departamento de Promoción e Información.

1. Aprobar el material que se utilizará para promoción y difusión turística de la Provincia.
2. Aprobar o elevar, para su consideración, a la Dirección la elección de los medios que se utilizarán para la divulgación de las atracciones y servicios turísticos de la Provincia.

3. Aprobar los envíos de material de promoción turística.
4. Aprobar las medidas para la formación y adiestramiento del personal necesario para los distintos servicios básicos del turismo, cuando los ejecute la Dirección.
5. Aprobar o someter a la Dirección, para su aprobación, los programas tendientes a desarrollar una conciencia turística receptiva en la población.
6. Aprobar o someter a la Dirección, para su aprobación, la participación en la organización de festivales, congresos y otros eventos similares de naturaleza cultural, deportiva, etc. en tanto sean de interés turístico.
7. Aprobación de los proyectos para la realización de festivales, congresos y otros eventos de interés turístico.
8. Pronunciarse en proyectos de concesión de exenciones impositivas u otros beneficios o incentivos a empresas vinculadas con el quehacer turístico, o someterlos a la aprobación de la Dirección.
9. Pronunciarse en proyectos de recorridos de servicios de transporte turístico.
10. Proponer las medidas necesarias en lo referente a la construcción de obras de interés directo para el turismo.
11. Disponer las medidas necesarias para la conservación y mantenimiento de obras y otros elementos de la infraestructura turística, cuando corresponda a la Dirección.
12. Proponer a la Dirección la adopción de decisiones referidas a la operación directa de servicios turísticos.
13. Aprobar la organización de excursiones, campamentos y expediciones de interés turístico.
14. Aprobar la organización de exposiciones de artículos y productos típicos de la Provincia.

2.3. Jefe del Departamento de Concesiones y Fiscalización.

1. Proponer a la Dirección el otorgamiento de concesiones a empresas o individuos para la explotación de servicios turísticos.
2. Disponer la aplicación de las sanciones que pudieran corresponder a los concesionarios que no cumplen con las condiciones contractuales.
3. Elevar a la Dirección las tarifas hoteleras, para su aprobación.
4. Aprobar o elevar a la Dirección, para su aprobación, las normas reguladoras de la prestación de servicios de interés turístico.
5. Aplicar las penalidades que correspondan por las infracciones a las normas reguladoras establecidas por la Dirección.
6. Disponer la clasificación y categorización de los establecimientos hoteleros y afines.
7. Autorizar la habilitación de locales para hospedaje provisorio.

3. Jefes de División.

3.1. de Administración General (comunes a todos los Jefes de División)

1. Informar periódicamente a la autoridad superior acerca de las actividades desarrolladas en la unidad y el grado de cumplimiento respecto de lo previsto.
2. Adoptar todas las medidas que aseguren una información permanente y suficiente al personal que se encuentra bajo su dependencia, en cuestiones relativas a los diversos aspectos que hacen a la administración general.
3. Producir las medidas necesarias para orientar y coordinar la labor que se desarrolla en el área de su competencia.
4. Solicitar el personal necesario para el cumplimiento de las funciones y/o actividades de su área.
5. Supervisar la acción de los funcionarios a cargo de las distintas unidades de su área.

6. Elevar a la Dirección toda la información que le sea requerida.
7. Adoptar las medidas necesarias para mantener un alto grado de coordinación entre las unidades de su dependencia.
8. Proponer mejoras y/o cambios en los procedimientos administrativos y/o técnicos.
9. Requerir a la Dirección u otro organismo pertinente, de acuerdo a las normas en vigencia, los materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades asignadas a las unidades a su cargo.
10. Asistir y asesorar a la Dirección en asuntos relativos a su competencia.
11. Aplicar las sanciones que le competan según la legislación y otras normas vigentes.
12. Proponer a las autoridades superiores la aplicación de aquellas sanciones que, de acuerdo al ordenamiento legal vigente, escapan a su competencia.
13. Indicar a la Dirección las necesidades relacionadas con el servicio, tales como desplazamiento de empleados, extensión de la jornada de trabajo, comisiones de servicio, etc.
14. Participar en la elaboración del plan de licencias del personal de la Dirección.
15. Supervisar todas las actividades que se desarrollan en la División.
16. Disponer el trámite necesario para los informes sobre los empleados en períodos de prueba.
17. Controlar directamente la asistencia y puntualidad de los empleados de su dependencia.
18. Prestar información a la superioridad sobre la eficiencia y merecimiento de cada empleado para los fines de promoción y ascenso.
19. Indicar a la Dirección las necesidades de capacitación y adiestramiento de los empleados de su área.
20. Asegurar el control del uso y consumo de materiales en la División.

21. Mantener la disciplina en el local de trabajo.
22. Delegar autoridad en forma expresa y escrita a sus subordinados para que éstos puedan llevar adelante sus responsabilidades.

3.2. Jefe de la División Administración y Despacho.

1. Infórmame periódicamente a la Dirección acerca de la marcha de la ejecución del presupuesto en los aspectos financieros y contables.
2. Suscribir las rendiciones de cuenta que serán enviadas a la Contaduría General de la Provincia de acuerdo a las normas vigentes.
3. Suscribir cualquier documentación que deba ser elevada a la Contaduría General de la Provincia de acuerdo a la legislación vigente.
4. Elevar a la Dirección toda la documentación que deba ser girada a la Contaduría General de la Provincia, de acuerdo a la legislación vigente.
5. Suscribir los informes periódicos de altas y bajas producidas en el patrimonio de la Dirección y elevarlas a la Dirección para su rubricación antes del envío a la Contaduría General de la Provincia.
6. Disponer el uso de los fondos para las erogaciones corrientes de la Dirección, de acuerdo a la legislación vigente.
7. Suscribir los cheques y otros libramientos de fondos junto con el Director, de acuerdo al ordenamiento legal en vigor.
8. Disponer las medidas necesarias a fin de mantener los registros contables de la Dirección en las condiciones que establecen la Ley de Contabilidad y otras normas dispuestas por la Contaduría General de la Provincia.
9. Visar las informaciones que la Oficina de Personal en su carácter de oficina subsectorial del sistema de Administración de Personal, traslada a la unidad sectorial del sistema.
10. Revisar, aprobar, denegar o elevar a quien corresponda las propuestas de actividades, proyectos y programas que en

cuestiones propias de su competencia le sean sometidas por la unidad respectiva.

11. Participar en la elaboración del plan de licencias del personal de la Dirección.
12. Disponer las medidas necesarias para el correcto trámite de los informes sobre evaluación de eficiencia y merecimiento de los empleados de la Dirección.
13. Autorizar o elevar a la Dirección para su autorización, según corresponda, los informes sobre empleados en períodos de prueba.
14. Conformar la programación de necesidades futuras de empleo.
15. Elevar a la Dirección para su autorización, en forma previa a su envío a la unidad sectorial del sistema de administración de personal, las listas de empleados en condiciones de ser promovidos y ascendidos.
16. Examinar y dictaminar en las peticiones de los jefes de las unidades en que se han producido vacantes o que requieren nuevos empleados.
17. Suscribir los informes acerca de las necesidades de selección y admisión o adscripción de personal que deban ser elevados al organismo responsable.
18. Disponer las medidas necesarias para el reclutamiento y selección técnica del personal cuando, de acuerdo a las normas vigentes, tales actividades se desarrollen en la Dirección.
19. Disponer las medidas necesarias para que se efectúen los trámites correspondientes para la incorporación de los nuevos empleados seleccionados, de acuerdo a las normas vigentes.
20. Determinar las unidades donde se ubicarán los nuevos empleados de acuerdo con las necesidades del servicio y las aptitudes del individuo.
21. Disponer, en su caso, las medidas necesarias para que se procese y eleve la información necesaria para la confección de las planillas de pagos de sueldos.
22. Aprobar el cronograma de requerimiento de materiales.

23. Aprobar, cuando las normas en vigencia así lo dispongan, la adquisición de materiales para su utilización en la Dirección.
24. Autorizar los pedidos elevados por la Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares que deban ser enviados a organismos exteriores a la Dirección.
25. Aprobar el cronograma interno de las requisiciones que, de acuerdo a las disposiciones vigentes, puedan ser realizadas por la Dirección.
26. Aprobar la transferencia al Archivo General de aquellos documentos que le sean propuestos por la Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares.
27. Aprobar la nómina de documentos a ser inutilizados, de acuerdo a las normas vigentes.

3.3 Jefe de la División Planificación.

1. Suscribir los informes técnicos producidos por su sector que deban pasar a otras unidades de la Dirección.
2. Elevar, visados, los informes técnicos producidos por el sector y que deban ser enviados a organismos exteriores a la Dirección.
3. Informar a la Dirección acerca de los resultados del control de la ejecución de los programas y proyectos a cargo de las distintas unidades de la Dirección.
4. Aprobar o elevar a la Dirección para su aprobación, según sea el caso, los reajustes de la organización administrativa de la Dirección.
5. Solicitar el apoyo de los organismos especializados para la realización de los estudios y proyectos que correspondan a su área, cuando así convenga.
6. Aprobar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Dirección.
7. Suscribir los informes solicitados por el COPADE.
8. Proponer al organismo competente las actividades de organización administrativa, capacitación y adiestramiento que escapan al ámbito y posibilidades de la Dirección.

9. Elevar la proposición de concesión de becas al personal de la Dirección.
10. Proponer actividades, proyectos y programas en cuestiones propias de su área y concordantes con los planes y políticas vigentes.
11. Revisar, aprobar, denegar o elevar a quien corresponda las propuestas de actividades, proyectos y programas que, en cuestiones propias de su competencia, le sean sometidos por la unidad correspondiente.

4. Jefe de Sección.

4.1. de Administración General (comunes a todos los jefes de Sección).

1. Informar periódicamente a la autoridad superior inmediata sobre las actividades desarrolladas en la unidad y el grado de cumplimiento respecto de lo previsto.
2. Orientar y coordinar la labor que se desarrolla en el área de su competencia.
3. Solicitar el personal necesario para el cumplimiento de las funciones y/o actividades de la unidad.
4. Supervisar el desarrollo de todas las actividades de la unidad.
5. Elevar la información que le sea requerida, en tiempo y forma.
6. Informar al personal de su unidad sobre toda disposición referente al sistema de trabajo, permisos de salidas, sanciones de disciplina, etc.
7. Cumplir y hacer cumplir todas las tareas de carácter especial o circunstancial que le sean encomendadas.
8. Distribuir el trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio y a las aptitudes del personal.
9. Mantener la disciplina en el local de trabajo.
10. Proponer mejoras y/o cambios en los procedimientos administrativos y/o técnicos.

11. Asegurar el control del uso y consumo de materiales en cada unidad.
 12. Requerir a la superioridad los materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades de la unidad.
 13. Asistir y asesorar a la autoridad superior inmediata en asuntos relativos a su competencia.
 14. Aplicar las sanciones que le competan según la legislación y demás normas vigentes.
 15. Proponer a las autoridades superiores la aplicación de aquellas sanciones que, de acuerdo a la legislación vigente, escapan a su competencia.
 16. Indicar a la superioridad las necesidades relacionadas con el servicio, tales como desplazamientos de empleados, extensión de la jornada de trabajo, etc.
 17. Delegar autoridad en forma expresa y escrita a sus subordinados para que éstos puedan llevar adelante sus responsabilidades.
- 4.2. Jefe de la Sección de Ejecución Presupuestaria y Manejo de Fondos.
1. Informar periódicamente a la superioridad acerca de la marcha de la ejecución del presupuesto de la Dirección en los aspectos financieros y contables.
 2. Disponer la elaboración de estados de la ejecución presupuestaria.
 3. Aprobar los cálculos que se efectúen en la documentación a los fines de imputación y liquidación.
 4. Visar las rendiciones de cuenta efectuadas que serán enviadas a Contaduría General de la Provincia de acuerdo a las normas vigentes.
 5. Elevar a la superioridad las rendiciones de cuenta y cualquier otra documentación que deba ser elevada a la Contaduría General de la Provincia de acuerdo a la legislación vigente.
 6. Visar los informes periódicos de altas y bajas producidas en el patrimonio de la Dirección y que deben ser enviados a la Contaduría General de la Provincia.

5. Jefes de oficina.

5.1. de Administración General (comunes a todos los jefes de oficina).

1. Informar periódicamente a la autoridad superior inmediata sobre las actividades desarrolladas en la unidad y el grado de cumplimiento respecto de lo previsto.
2. Orientar y coordinar la labor que se desarrolla en el área de su competencia.
3. Solicitar el personal necesario para el cumplimiento de las funciones y/o actividades de la unidad.
4. Supervisar el desarrollo de todas las actividades de la unidad.
5. Elevar la información que le sea requerida, en tiempo y forma.
6. Informar al personal de su unidad sobre toda disposición referente al sistema de trabajo, permisos de salidas, sanciones de disciplina, etc.
7. Cumplir y hacer cumplir todas las tareas de carácter especial o circunstancial que le sean encomendadas.
8. Distribuir el trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio y a las aptitudes del personal.
9. Mantener la disciplina en el local de trabajo.
10. Proponer mejoras y/o cambios en los procedimientos administrativos y/o técnicos.
11. Asegurar el control del uso y consumo de materiales en cada unidad.
12. Requerir a la superioridad los materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades de la unidad.
13. Asistir y asesorar a la autoridad superior inmediata en asuntos relativos a su competencia.
14. Aplicar las sanciones que le competan según la legislación y demás normas vigentes.

15. Proponer a las autoridades superiores la aplicación de aquellas sanciones que, de acuerdo a la legislación vigente, escapan a su competencia.
16. Indicar a la superioridad las necesidades relacionadas con el servicio, tales como desplazamientos de empleados, extensión de la jornada de trabajo, etc.
17. Delegar autoridad en forma expresa y escrita a sus subordinados para que éstos puedan llevar adelante sus responsabilidades.

5.2. Jefe de la Oficina de Personal.

1. Proponer actividades, proyectos y programas en cuestiones propias de administración de personal y dentro del marco de los planes y políticas vigentes.
2. Diagramar las licencias del personal y elevarlas para su consideración.
3. Elevar a la unidad sectorial los partes de asistencia, puntualidad y novedades.
4. Comunicar a la unidad central las necesidades de reconocimientos médicos del personal de la repartición.
5. Elevar a la unidad sectorial, previa conformidad de sus superiores, el informe sobre empleados en períodos de prueba.
6. Elevar a la unidad sectorial del sistema, previa conformidad de sus superiores, la programación de necesidades futuras de empleo.
7. Elevar a la unidad sectorial de Personal, previa vista a la superioridad, los informes sobre evaluación de eficiencia y merecimiento de los empleados.
8. Elevar a la unidad sectorial del sistema, previa vista a las autoridades superiores, la lista de empleados en condiciones de ser promovidos y ascendidos.
9. Elevar a la unidad sectorial del sistema los datos estadísticos que le sean requeridos, elaborados en tiempo y forma.

5.3. Jefe de la Oficina de Suministros y Servicios Auxiliares.

1. Proponer el cronograma de requerimientos de materiales.
2. Elevar a quien corresponda, previo acuerdo de la superioridad, las previsiones y/o programas de necesidades de materiales.
3. Autorizar la distribución de materiales adquiridos y/o recibidos.
4. Elevar, de acuerdo a las normas vigentes, los pedidos de adquisiciones de materiales para su utilización en la Dirección.
5. Disponer las adquisiciones de urgencia que estén autorizadas de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Supervisar el uso correcto de los materiales.
7. Aprobar el tipo, cantidad y calidad de los bienes adquiridos y recibidos.
8. Elevar al organismo competente, previa vista a la superioridad, las necesidades de reparación, acondicionamiento y baja de materiales.
9. Elevar a la superioridad los informes que sean necesarios acerca de los problemas que se presenten en el trámite interno de documentos y expedientes.
10. Disponer, previa vista a la superioridad, la transferencia al Archivo General de los documentos que no sean de utilización constante y privativa de la Dirección.
11. Proponer la nómina de documentos a ser inutilizados, de acuerdo a las normas vigentes.