

35828

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

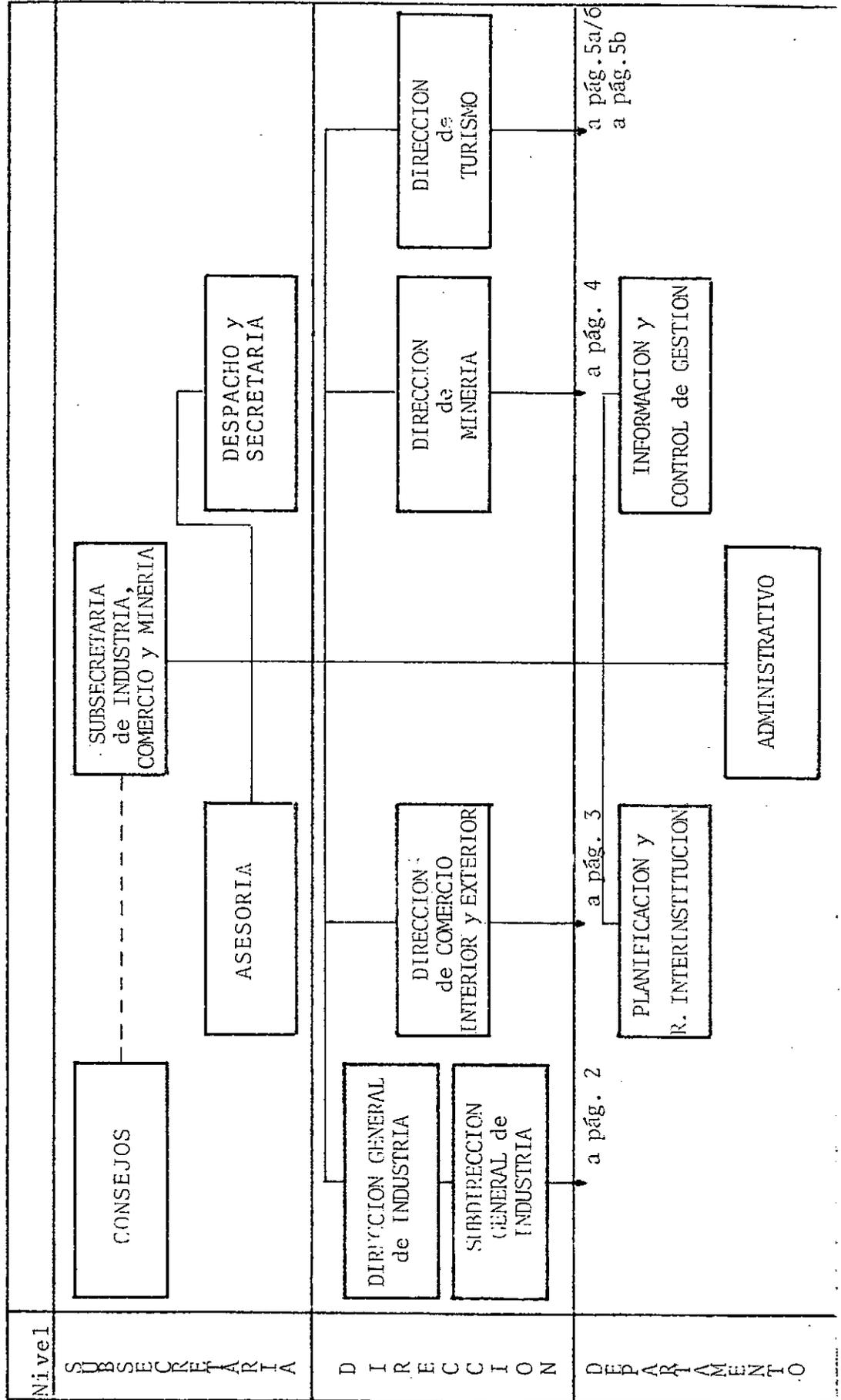
1908
III



PROPUESTA "C"

ORGANIGRAMAS

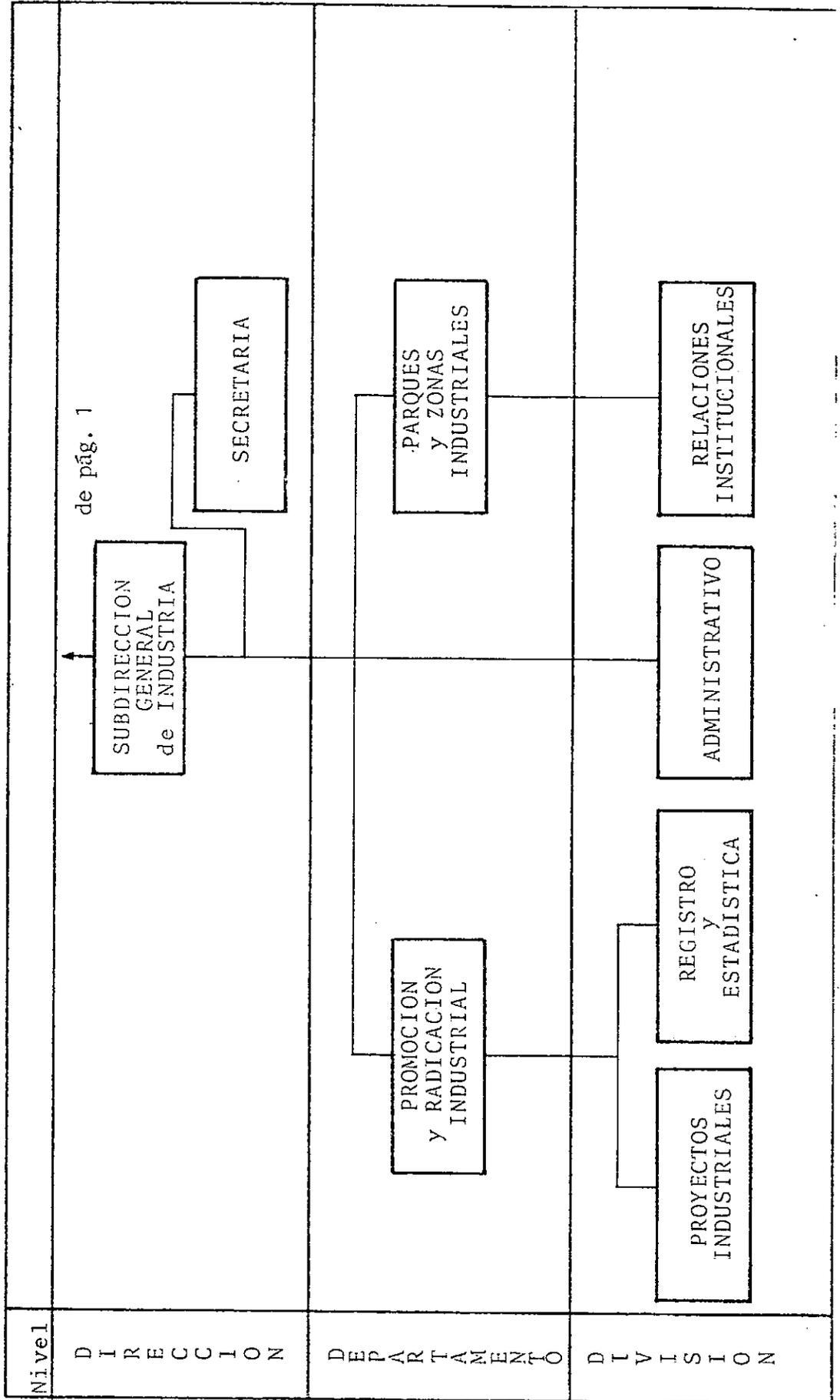
ORGANISMO: MINISTERIO DE ECONOMIA Y ASUNTOS AGRARIOS Fecha: julio 1987
 AREA : SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MINERIA Responsable:
 Pág.: 1 de 6



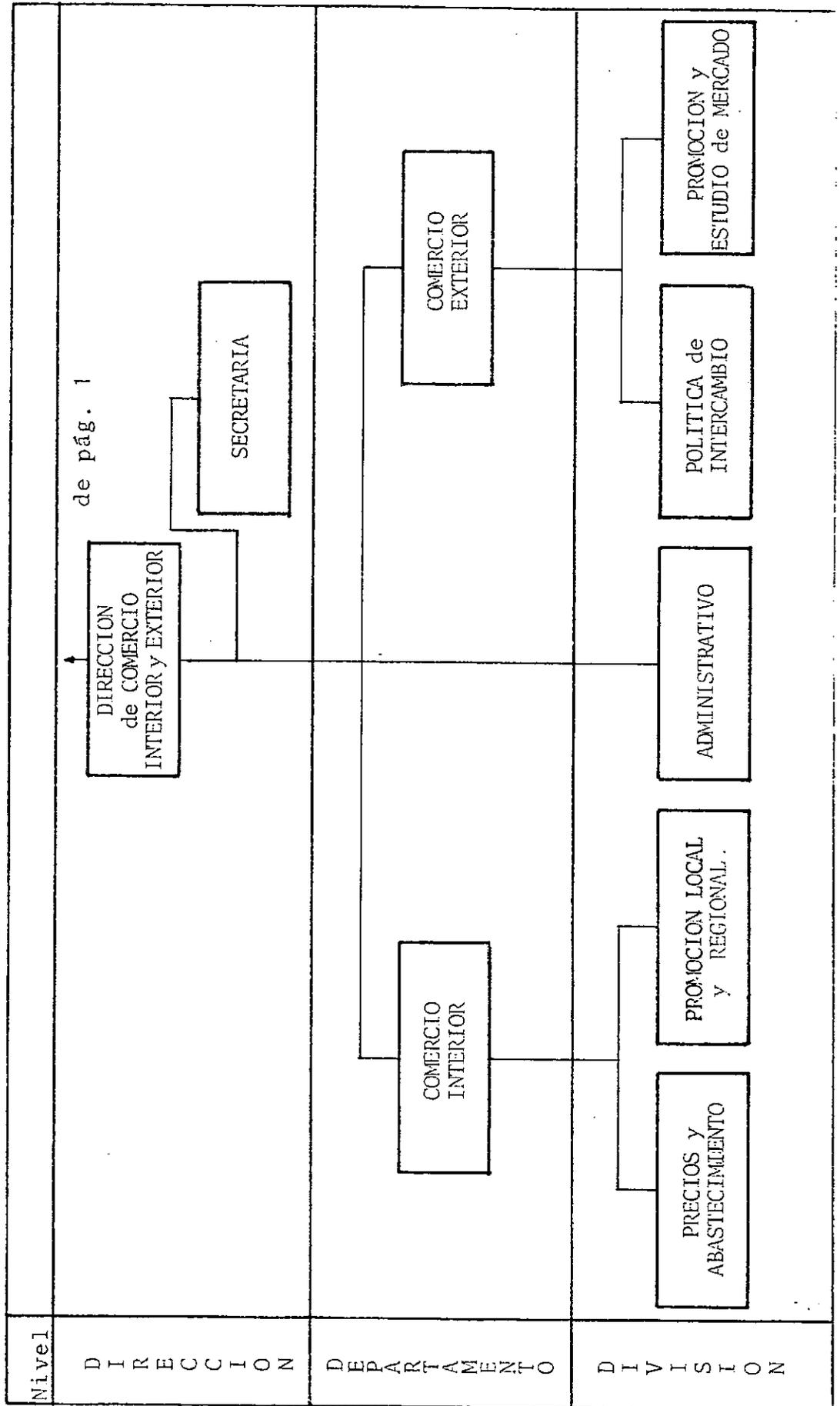
ORGANISMO: MINISTERIO DE ECONOMIA Y ASUNTOS AGRARIOS Fecha: julio 1987

AREA : SUBSECRETARIA - DIRECCION DE INDUSTRIA Responsable:

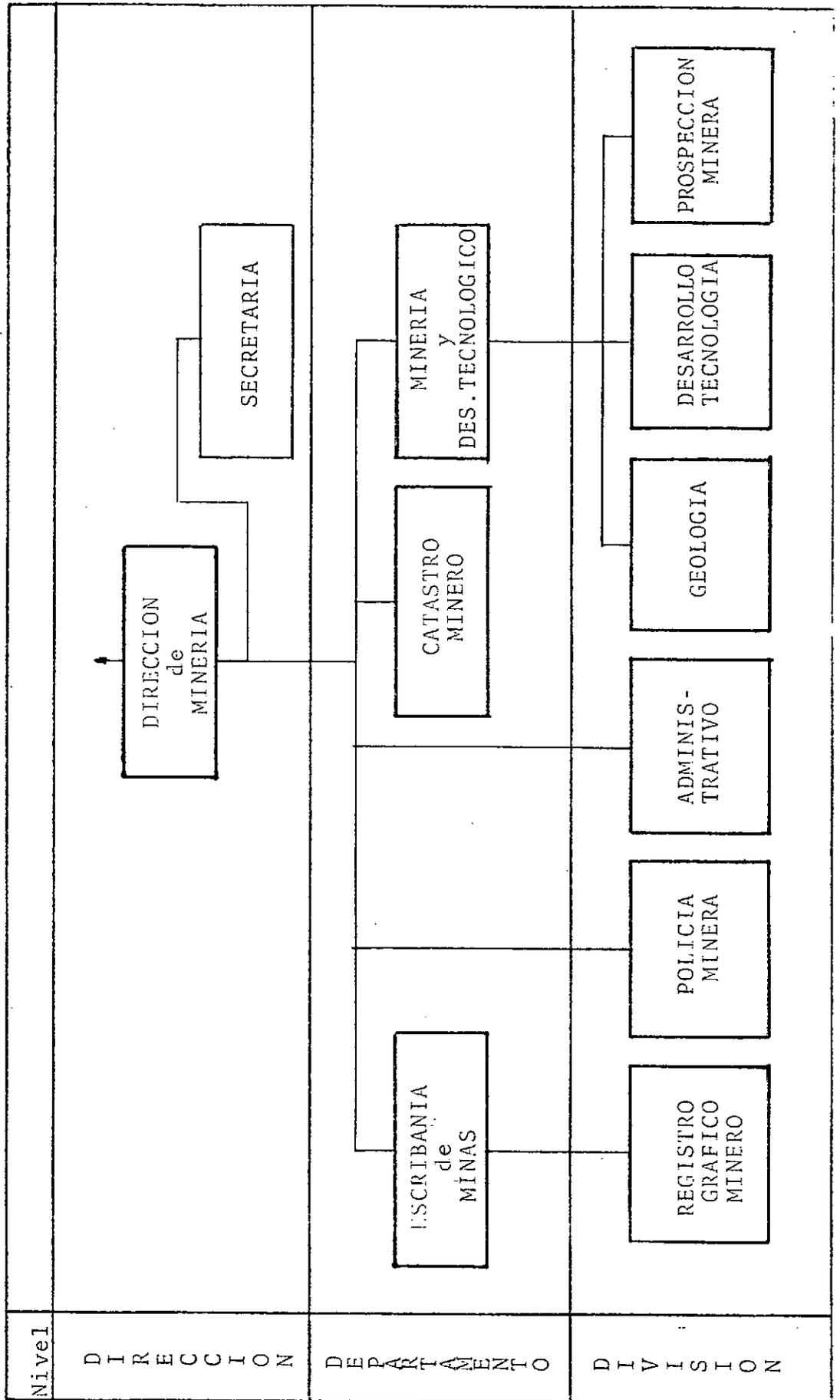
Pág.: 2 de 6



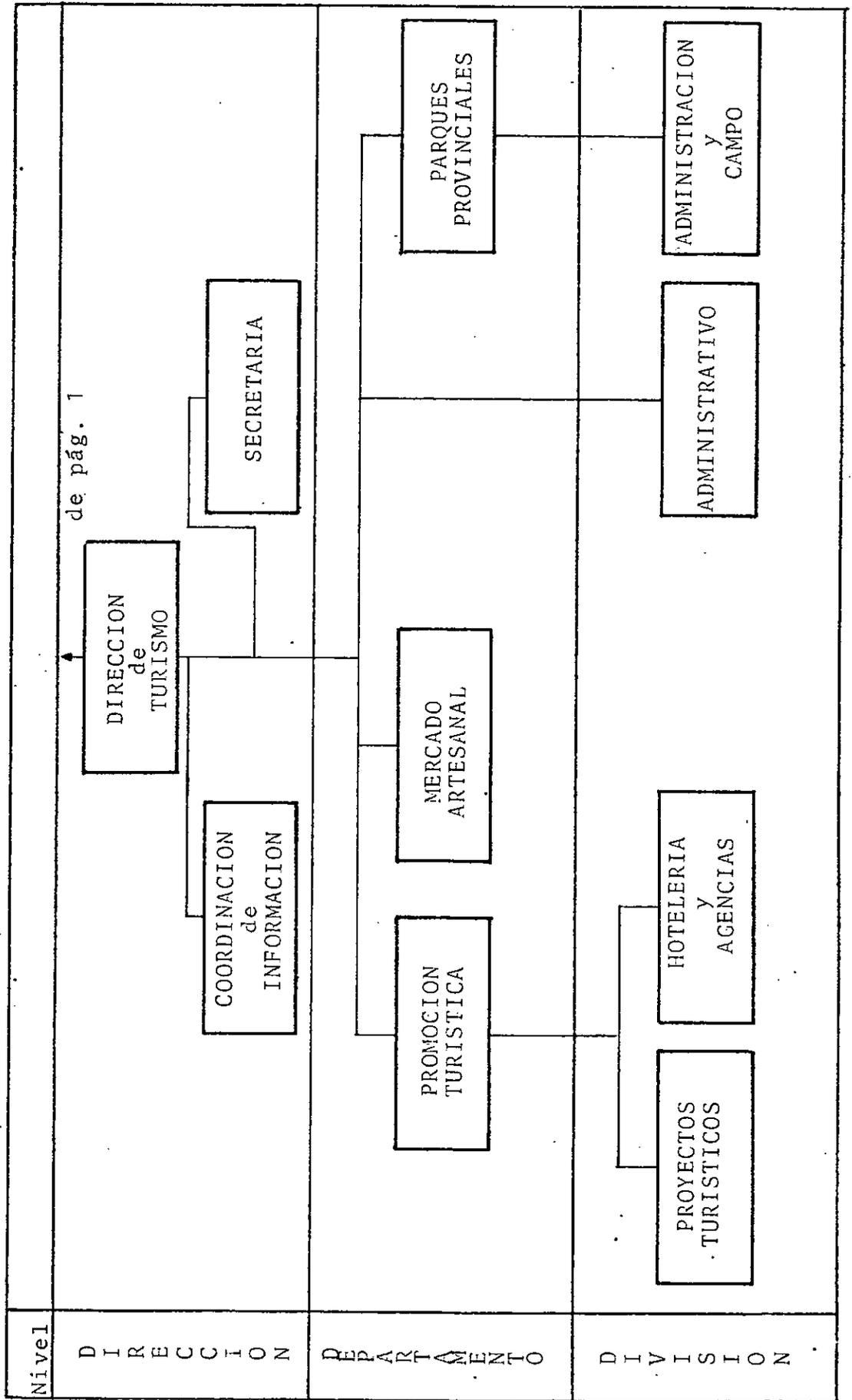
ORGANISMO: MINISTERIO DE ECONOMIA Y ASUNTOS AGRARIOS Fecha: julio 1987
 AREA : SUBSECRETARIA. - DIRECCION DE COMERCIO INTERIOR Y EXTERIOR. Responsable:
 Pág.: 3 de 6

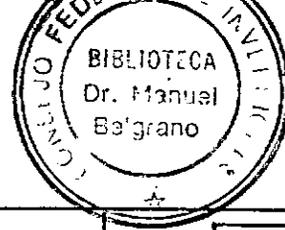


ORGANISMO: .. MINISTERIO DE ECONOMIA Y ASUNTOS AGRARIOS..... Fecha: julio 1987
 AREA : .. SUBSECRETARIA - DIRECCION DE MINERIA..... Responsable:
 Pág.: 4 de 6

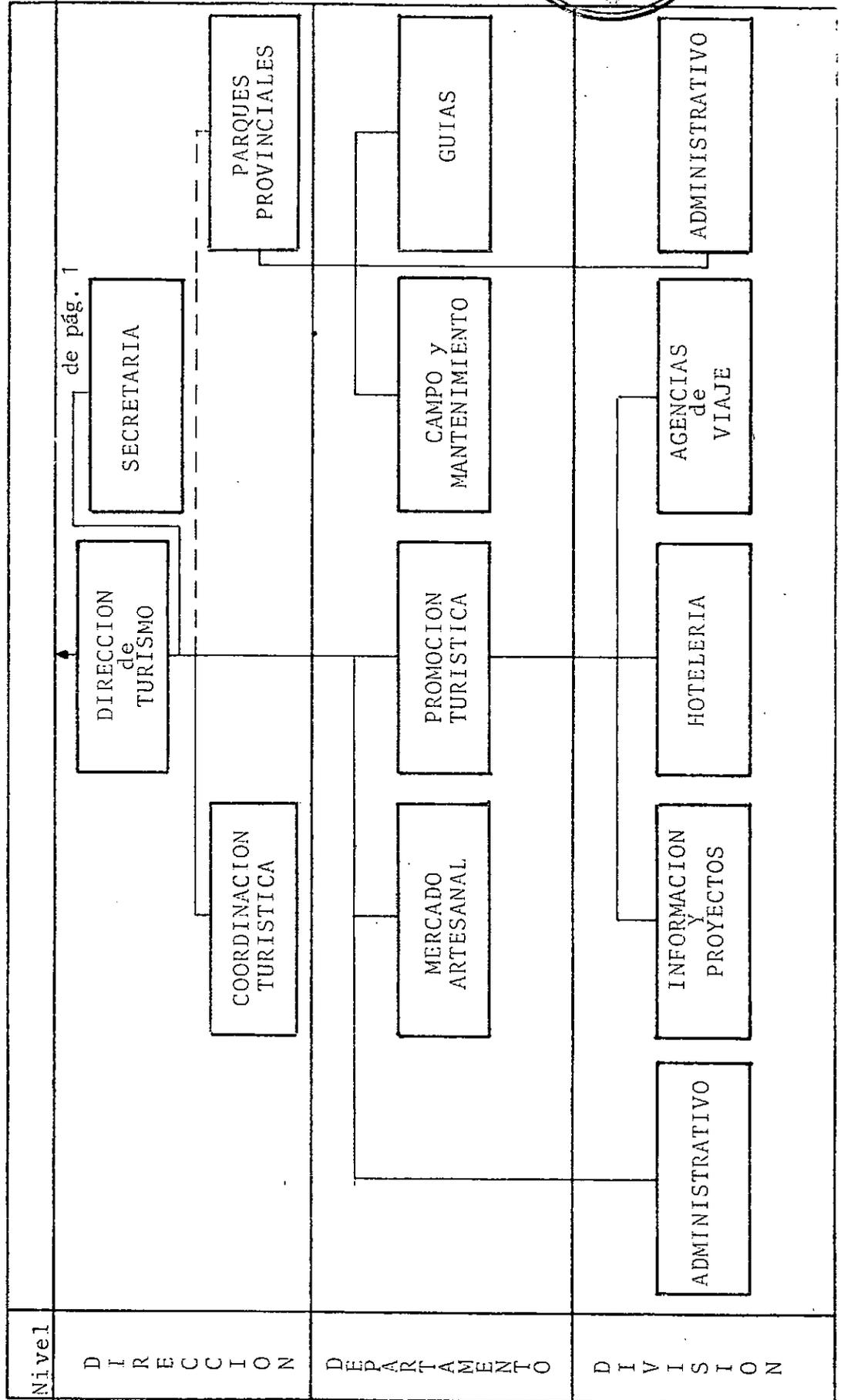


ORGANISMO: MINISTERIO DE ECONOMIA Y ASUNTOS AGRARIOS Fecha: julio 1987
 AREA: SUBSECRETARIA - DIRECCION DE TURISMO Responsable:
 Pág.: 5ª de 6





ORGANISMO: MINISTERIO DE ECONOMIA Y ASUNTOS AGRARIOS Fecha: julio 1987
 AREA : SUBSECRETARIA - DIRECCION DE TURISMO Responsable:
 Pág.: 5b de 6



PROPUESTA "C"FUNCIONES

ORGANISMO: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y ASUNTOS AGRARIOS

AREA: SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MINERIA

MISION: ENTENDER en la FORMULACION y SUPERVISION de la PO
LITICA PROVINCIAL en la INDUSTRIA, el COMERCIO,
el TURISMO y la MINERIA.

- FUNCIONES:
1. Coordinar la política industrial, comercial, de turismo y minería conforme a los objetivos y directivas del Gobierno Provincial y los requerimientos de los sectores de su competencia.
 2. Efectuar la planificación agregada, el control y la evaluación del sector, realizando o administrando los estudios correspondientes.
 3. Promover la adopción de tecnologías apropiadas para la industria, el comercio, el turismo y la minería, coordinando la investigación con implementación de extensión hacia el sector.
 4. Administrar las actividades de la Subsecretaría, coordinando las Direcciones dependientes y elaborando una memoria anual de actividades.
 5. Coordinar y procesar los datos estadísticos propios y de las Direcciones, facilitando la formación de redes y bancos de información compatibles entre sí y con los de la Provincia.
 6. Entender las relaciones institucionales de los sectores de su competencia, coordinando la difusión sistemática de información.
 7. Coordinar las actividades de industria, comer-

cio, turismo y minería, a través de las unida
des correspondientes y con otros niveles de
gobierno.

8. Administrar el asesoramiento legal específico del sector.
9. Promover la formación profesional y la capaci
tación contínua de los funcionarios de la ad-
ministración y de los sectores a promocionar.
10. Entender en los mecanismos de participación
relacionados con la industria, comercio, turis
mo y minería en donde participe el sector pú-
blico.

AREA: C O N S E J O S

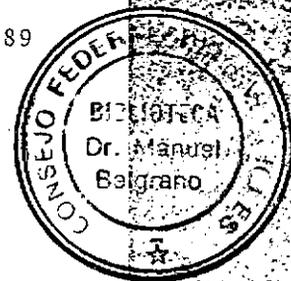
MISION: Asistir y asesorar (ad-honorem) al Ministerio en las materias de su competencia.

- FUNCIONES:
1. Asistir al Ministro de Economía y Asuntos Agrarios en la formulación, recopilación y análisis de políticas sobre promoción industrial y de exportaciones, como en las áreas específicas de su competencia.
 2. Promover la formación de bancos de datos y de proyectos provinciales.
 3. Establecer y promover las relaciones institucionales en las áreas de la competencia, detectando fuentes de financiamiento.
 4. Coordinar bajo la conducción del Ministro de Economía y Asuntos Agrarios las actividades con otros niveles y áreas del gobierno y con el sector privado nacional y extranjero.
 5. Promover la adopción de tecnologías apropiadas conforme a la necesidad y desarrollo provincial.

AREA: A S E S O R I A

MISION: ENTENDER EN EL ASESORAMIENTO JURIDICO Y TECNICO relacionado con las áreas de competencia INDUSTRIAL, COMERCIAL, MINERA y de TURISMO.

- FUNCIONES:
1. Asesorar a la Subsecretaría o a quién ella indique, en temas de su competencia, orientando en los aspectos jurídicos y técnicos.
 2. Intervenir en la elaboración e interpretación de normas legales que se sometan a su consideración.
 3. Entender en la tramitación de sumarios en la jurisdicción de la Subsecretaría.
 4. Dictaminar sobre trámites administrativos y aspectos legales y técnicos que se soliciten por la autoridad competente.
 5. Participar en juicios y acciones legales, en representación del sector público, particularmente los que hacen a infracciones a normas industriales, comerciales, mineras y de turismo.



AREA: DESPACHO Y SECRETARIA

- FUNCIONES:
1. Asesorar y apoyar administrativamente a los funcionarios de la Subsecretaría dentro de los límites de su competencia.
 2. Entender en el trámite de asuntos administrativos de la Subsecretaría, como así también todos los provenientes de otras jurisdicciones, derivándolos a los organismos competentes o, en su caso, proveer lo necesario para que las actuaciones conteniendo toda la información necesaria, sea sometida a conocimiento o resolución de los funcionarios según corresponda por las normas de procedimientos de la Provincia.
 3. Intervenir en la provisión de medios competentes para modernizar y perfeccionar el servicio, colocando a todos los sectores operativos de la jurisdicción en aptitud de satisfacer debidamente los requerimientos que se le formulen.
 4. Recibir, dar entrada, registrar y dar salida, cuando corresponda a todo expediente, nota, correspondencia y documentación destinada a la Subsecretaría, según las normas del procedimiento administrativo y a las modernas técnicas vigentes.
 5. Efectuar la actualización permanente del registro de entrada, salida y archivo de documentación, atendiendo e informando al público sobre los trámites administrativos concernientes a la Subsecretaría.

6. Concertar las entrevistas oficiales y programar las respectivas audiencias.
7. Entender en los servicios de carácter general de la Subsecretaría, como de la movilidad y mayordomía.
8. Entender en las tareas de archivo y conservación de la documentación que se le encomienden, programando y supervisando las tareas inherentes a traslado de documentación y mensajería, coordinándose con unidades semejantes de la administración provincial.
9. Controlar la expedición de copios de la documentación archivada, cuando entidades oficiales o terceros con intereses legítimos acreditados, así lo soliciten y asesorar respecto de la conservación documental producido o intervenido por la Subsecretaría.
10. Supervisar y controlar el sistema de datos del sector, proveyendo el diseño, construcción y mantenimiento de las bases de datos, preferentemente en un centro de documentación.

AREA: ADMINISTRATIVO

- FUNCIONES:
1. Administrar todos los fondos para gastos de funcionamiento y recibir, custodiar y depositar los fondos y valores asignados a la Dirección.
 2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contables y administrativas vigentes, conforme a técnicas actualizadas y a las necesidades del sector.
 3. Efectuar las registraciones contables y controlar el archivo de la documentación de su competencia.
 4. Recepcionar y tramitar los pedidos de aprovisionamiento autorizados, controlando los bienes patrimoniales a los efectos de sus cuidados y conservación y llevando el inventario de los bienes.
 5. Proyectar el presupuesto anual y las estimaciones financieras, proporcionando la información necesaria del sector.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

AREA: PLANIFICACION Y RELACIONES INSTITUCIONALES

- FUNCIONES:
1. Planificar las actividades generales de las áreas de industria, comercio, minería y turismo, con la intervención de las respectivas Direcciones.
 2. Formular y evaluar programas y proyectos de interés de la Subsecretaría, diseñando un banco de proyectos provinciales.
 3. Coordinar con la actividad privada los mecanismos de participación en temas de su competencia.
 4. Relevar y difundir las relaciones institucionales locales, nacionales y extranjeras que promuevan actividades de competencia de la Subsecretaría.
 5. Organizar y promover ferias, convenciones, congresos y eventos de interés provincial que estimulen la actividad productiva y la presencia en nuevos mercados.



AREA: ADMINISTRATIVO

- FUNCIONES:
1. Administrar todos los fondos para gastos de funcionamiento y recibir, custodiar y depositar los fondos y valores asignados a la Dirección.
 2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contables y administrativas vigentes, conforme técnicas actualizadas y a las necesidades del sector.
 3. Efectuar las registraciones contables y controlar el archivo de la documentación de su competencia.
 4. Recepcionar y tramitar los pedidos de aprovisionamiento autorizados, controlando los bienes patrimoniales a los efectos de sus cuidados y conservación y llevando el inventario de los bienes.
 5. Proyectar el presupuesto anual y las estimaciones financieras, proporcionando la información necesaria del sector.

AREA: INFORMACION Y CONTROL DE GESTION

- FUNCIONES:
1. Diseñar, implantar y operar un sistema de información y control para la toma de decisiones y para difusión, conforme a las tecnologías modernas y las necesidades provinciales
 2. Planificar la difusión de las actividades de la Subsecretaría en los distintos medios de comunicación, habilitando canales de recepción y registro de la opinión pública en relación a la temática de industria, comercio, minería y turismo.
 3. Entender en el desarrollo de actividades protocolares, de cortesía y de relaciones públicas.
 4. Elaborar las estadísticas necesarias y la memoria anual de la Subsecretaría.
 5. Relevar y sistematizar información para la formulación y seguimiento de programas y proyectos, como de fuentes de financiamiento.

PROPUESTA "C"

FUNCIONES DE:

DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA

AREA: DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA

MISION: ENTENDER en la DIRECCION e IMPLEMENTACION de la POLITICA de PROMOCION INDUSTRIAL en la PROVINCIA

- FUNCIONES:
1. Dirigir la política industrial, preferentemente para el sector de pequeñas y medianas industrias, conforme a los objetivos y lineamientos del Gobierno Provincial.
 2. Administrar y evaluar técnicamente los proyectos industriales de la Provincia.
 3. Intervenir en la certificación de avances de radicaciones industriales.
 4. Efectuar las inspecciones y control de calidad de productos del sector.
 5. Promover el prestigio de la producción provincial, administrando o interviniendo en los registros de calidad.
 6. Proponer las normas legales para la regulación de parques y zonas industriales en la Provincia, interviniendo en el ordenamiento y relocalización industrial.
 7. Asesorar y asistir a los organismos públicos privados sobre planes, regímenes y proyectos industriales.



8. Intervenir en la formulación de planes de corto y mediano plazo para el sector industrial.
9. Otorgar los certificados de radicación industrial y dictaminar en las solicitudes de acogimiento a regímenes de promoción y radicación industrial.
10. Participar en ferias y otras manifestaciones tendientes a exponer el potencial alcanzado por el sector industrial.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

A R E A : SUBDIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA

FUNCIONES:

1. Aplicar la política provincial sobre pequeñas y medianas industrias.
2. Promover estudios de base para el sector industrial y elaborar o supervisar proyectos de radicación o relocalización industrial.
3. Intervenir en los consejos de su competencia.
4. Promover y asesorar a los parques y zonas industriales de la Provincia.
5. Compatibilizar la información y estadística del sector.

AREA: SECRETARIA

- FUNCIONES:
1. Asistir en la aplicación de las normas de procedimientos administrativos.
 2. Asistir a la Dirección en los trámites y documentos que intervenga.
 3. Coordinar el despacho Mesa de Entradas y los servicios de apoyo a la Dirección.
 4. Registrar, caratular, despachar, tramitar notas y documentos que ingresen o egresen de la Dirección, dando giro a las dependencias o funcionarios que correspondieren.
 5. Conservar, conforme a modernas técnicas, los documentos y expedientes que se le confien integrando el sistema de información

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

A R E A : PROMOCION Y RADICACION INDUSTRIAL

FUNCIONES:

1. Inspeccionar la radicación y relocalización industrial en el territorio provincial.
2. Analizar, evaluar y dictaminar sobre las solicitudes de acogimiento a regímenes de promoción industrial.
3. Controlar el cumplimiento específico de la aplicación de políticas promocionales.
4. Elaborar las certificaciones que correspondan a los beneficiarios de disposiciones de promoción.
5. Intervenir en las estadísticas e informes sobre radicación industrial y sobre proyectos industriales.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

A R E A : PROYECTOS INDUSTRIALES

FUNCIONES:

1. Proponer metodologías adecuadas para la detección, formulación, evaluación y administración de proyectos industriales.
2. Administrar un banco de proyectos.
3. Elaborar información primaria y secundaria básica que sirva de marco de referencia de los planes y programas.
4. Asesorar a otras áreas de gobierno y el sector privado para la formulación y evaluación de proyectos.
5. Recopilar información sobre fuentes de financiamiento y de tecnologías apropiadas para el acogimiento de las leyes de promoción.

AREA: REGISTRO Y ESTADISTICA

- FUNCIONES:
1. Llevar un registro actualizado de las entidades industriales y las capacidades disponibles.
 2. Registrar y evaluar las industrias promovidas, en los aspectos más relevantes de las políticas públicas.
 3. Elaborar las estadísticas del sector, compatibilizándolas con las producidas en otros sectores.
 4. Informar periódicamente sobre la evolución del sector.
 5. Proporcionar la información y estadística básica para la planificación, formulación de proyectos y evaluación social de proyectos.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

A R E A : PARQUES Y ZONAS INDUSTRIALES

FUNCIÓNES:

1. Promover la creación de zonas, parques y sectores industriales.
2. Coordinar con otros niveles de gobierno la regulación de zonas y parques industriales.
3. Promover normas de regulación de zonas y parques industriales, estableciendo las relaciones con distintos niveles de gobierno, áreas de actividad y organizaciones.
4. Llevar los registros y estadísticas de las zonas y parques industriales.
5. Asistir en la aplicación de normas que preserven la ecología y el equilibrio natural.



AREA: RELACIONES INSTITUCIONALES

- FUNCIONES:
1. Registrar ordenadamente las instituciones públicas y privadas orientadas a la promoción y financiamiento de parques y zonas industriales.
 2. Coordinar las relaciones entre los parques y zonas industriales y los organismos públicos de distintos niveles y áreas de gobierno.
 3. Mantener y planificar las relaciones institucionales de los parques y zonas industriales con entidades privadas nacionales, regionales y extranjeras.
 4. Promover la cooperación horizontal en materia industrial.
 5. Asistir en materia de políticas y modalidades operativas relacionadas con parques y zonas industriales presentando sugerencias para su consideración política y técnica.

PROPUESTA "C"

FUNCIONES DE:

DIRECCION DE COMERCIO INTERIOR Y EXTERIOR

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

A R E A : DIRECCION DE COMERCIO INTERIOR Y EXTERIOR

MISION: ENTENDER en la DIRECCION y PROMOCION del COMERCIO INTERIOR Y EXTERIOR

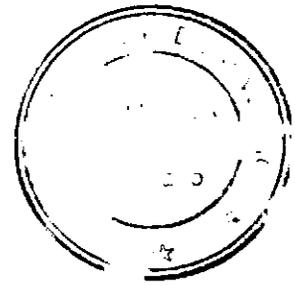
- FUNCIONES:
1. Dirigir la política comercial interna y promover la orientación y educación de los consumidores interviniendo en la comercialización de bienes y servicios cuando sea necesario asegurar el normal y adecuado abastecimiento de la Provincia.
 2. Orientar y participar en la coordinación y promoción del comercio regional y exterior, implementando mecanismos con distintas áreas del sector público y sector privado.
 3. Entender en el cumplimiento de las normas comerciales vigentes, interviniendo en situaciones de elevación artificial de precios, el acaparamiento, en maniobras especulativas y monopolísticas, como en las infracciones comerciales que correspondan a su jurisdicción.
 4. Colaborar en la capacitación permanente de su personal con el objeto de lograr una actualización informativa y de conocimiento sobre prácticas comerciales vigentes.
 5. Proponer canales de comunicación eficaces entre los distintos sectores que intervienen en la actividad comercial, interna y exterior.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

6. Coordinar la acción de organismos nacionales, provinciales y municipales en temas concurrentes y/o similares.
7. Entender en la fiscalización y registro de las inspecciones y sanciones aplicadas en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, interviniendo en la sustanciación de sumarios por infracciones a las leyes de comercialización y lealtad comercial.
8. Asesorar en materia de su jurisdicción a las distintas unidades de la Provincia, coordinándose con las entidades municipales y con organismos privados y mixtos.
9. Elaborar los estudios que permitan conocer las estructuras y modalidades de la oferta y demanda de bienes y servicios, evaluando las dificultades en los mercados y en las redes de comercialización, tanto interna como internacionalmente.
10. Efectuar estudios de costos, precios y abastecimiento promoviendo las sugerencias que estime adecuadas.

AREA: SECRETARIA

- FUNCIONES:
1. Asistir en la aplicación de las normas de procedimientos administrativos.
 2. Asistir a la Dirección en los trámites y documentos que intervenga.
 3. Coordinar el despacho Mesa de Entradas y los servicios de apoyo a la Dirección.
 4. Registrar, caratular, despachar, tramitar notas y documentos que ingresen o egresen de la Dirección, dando giro a las dependencias o funcionarios que correspondieren.
 5. Conservar, conforme a modernas técnicas, los documentos y expedientes que se le confien integrando el sistema de información



AREA: ADMINISTRATIVO

- FUNCIONES:
1. Administrar todos los fondos para gastos de funcionamiento y recibir, custodiar y depositar los fondos y valores asignados a la Dirección.
 2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contables y administrativas vigentes, conforme a técnicas actualizadas y a las necesidades del sector.
 3. Efectuar las registraciones contables y controlar el archivo de la documentación de su competencia.
 4. Recepcionar y tramitar los pedidos de aprovisionamiento autorizados, controlando los bienes patrimoniales a los efectos de sus cuidados y consevación y llevando el inventario de los bienes.
 5. Proyectar el presupuesto anual y las estimacionaes financieras, proporcionando la información necesaria del sector.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

AREA: COMERCIO INTERIOR

- FUNCIONES:
1. Implementar las políticas provinciales de comercio interior y regional, coordinadamente con otros niveles de gobierno.
 2. Promover la participación comunitaria, empresarial y de consumidores para mejorar la cantidad y calidad de bienes y servicios disponibles.
 3. Intervenir en la comercialización para asegurar el adecuado abastecimiento.
 4. Asistir e implementar mecanismos para el registro y control de la actividad, en cumplimiento de normas vigentes y necesidades comerciales.
 5. Implementar canales de comunicación eficaces entre comerciantes y consumidores, asistiendo en la capacitación sobre prácticas comerciales vigentes.

AREA: PRECIOS Y ABASTECIMIENTO

- FUNCIONES:
1. Efectuar los estudios que permitan conocer las estructuras y modalidades de la oferta y demanda de bienes y servicios, en particular, los que se relacionen con el desarrollo de la Provincia y el adecuado abastecimiento de su población.
 2. Relevar y registrar la información general y estadística sobre la producción, desabastecimientos y expedientes de productos y sus derivados de origen provincial.
 3. Evaluar las dificultades que se presentan en los mercados proponiendo las normas adecuadas para su corrección.
 4. Elaborar y proponer medidas que adecúen el proceso de comercialización, reduzcan los costos y servicios, y/o mejoren su calidad.
 5. Promover reuniones de análisis y evaluación de los distintos sectores que intervienen en los procesos de comercialización, elaborando, los estudios y estimaciones sobre los mercados de productos y servicios.

AREA: PROMOCION LOCAL Y REGIONAL

- FUNCIONES:
1. Entender en la promoción y coordinación del comercio interior local y regional.
 2. Elaborar y difundir modernas prácticas comerciales para el desarrollo comercial.
 3. Detectar y difundir oportunidades comerciales y fuentes de financiamiento para el sector.
 4. Establecer convenios con organismos públicos y privados que aseguren la presencia comercial de la Provincia.
 5. Efectuar y participar ferias, exposiciones, muestras y seminarios que canalicen la participación provincial.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

AREA: COMERCIO EXTERIOR

- FUNCIONES:
1. Implementar las políticas provinciales de comercio exterior y gestión financiera, coordinadamente con otros niveles de gobierno.
 2. Coordinar con entidades privadas y públicas la promoción del comercio exterior para los bienes y servicios provinciales.
 3. Elaborar, intervenir o supervisar los estudios y proyectos sobre mercados externos y las condiciones de acceso a los mismos con el fin de obtener un mayor volumen y diversificación del intercambio internacional.
 4. Participar en las gestiones financieras, crediticias e impositivas de apoyo al comercio internacional.
 5. Intervenir en la formación de registros y bancos de datos para la información oportuna y actualizada y la orientación de los organismos privados y públicos.

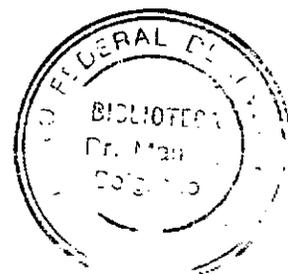
AREA: POLITICA DE INTERCAMBIO

- FUNCIONES:
1. Relevar, organizar y proponer los elementos necesarios para la formulación de políticas de intercambio exterior.
 2. Difundir las políticas de comercio exterior y las prácticas operativas, financieras, crediticias e impositivas de la actividad.
 3. Intervenir directa o indirectamente con organismos nacionales, provinciales y municipales en la ejecución de los objetivos, políticas y estrategias vinculadas con el comercio exterior.
 4. Proponer nuevas y adecuadas alternativas para la comercialización exterior de productos provinciales.
 5. Elaborar e implementar el plan de difusión anual de estudios, proyectos y oportunidades congruentes con la política provincial.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

AREA: PROMOCION Y ESTUDIOS DE MERCADO

- FUNCIONES:
1. Promover ferias, exposiciones, seminarios y eventos que apoyen la política provincial de comercio exterior.
 2. Elaborar y supervisar programas y proyectos de comercio exterior.
 3. Elaborar estudios de mercado para integrar un banco de proyectos.
 4. Difundir las oportunidades de comercio sobre la información de oferta exportable provincial.
 5. Participar en la capacitación permanente en las materias de su competencia.



PROPUESTA "C"

FUNCIONES DE LA DIRECCION DE MINERIA

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

AREA: DIRECCION DE MINERIA

MISION: ENTENDER en la DIRECCION, PROMOCION y CONTROL de la POLITICA MINERA en la PROVINCIA

- FUNCIONES:
1. Dirigir y coordinar la política de minería conforme a la aplicación del Código de Minería, las leyes complementarias y provinciales.
 2. Intervenir en las denuncias y litigios que se susciten por la tramitación y otorgamiento de las concesiones nacionales en el territorio de la Provincia, la violación del Reglamento de Policía Minera y de las normas del Código de Minería.
 3. Ejercer la autoridad minera, pudiendo delegar las mismas según las normas vigentes, a través de la línea jerárquica.
 4. Proyectar las normas que regulen el sector, conforme al plan minero provincial, a las normas de catastro minero y la expedición de mensuras y su registro.
 5. Administrar el Registro de Productores Mineros y aplicar las sanciones legales que correspondan.
 6. Entender e implementar las funciones de Policía de Minas, las medidas de seguridad y salubridad y lo concerniente al procedimiento minero.

7. Entender en la exploración, prospección e inventario de recursos mineros provinciales, conforme al plan provincial y a la incorporación de modernas tecnologías apropiadas.
8. Promover el desarrollo minero provincial, la formación de una conciencia en el sector, la formulación de proyectos y la obtención de financiamiento para actividades mineras integradas.
9. Elaborar las estadísticas mineras básicas y mantener actualizada la información correspondiente al sector, preferentemente en un banco de datos computarizado.
10. Intervenir y fiscalizar en la preservación del recursos minero, efectuando los análisis y control técnico correspondiente sobre rocas, minerales, salmueras e hidrocarburos.

AREA: SECRETARIA

- FUNCIONES:
1. Asistir en la aplicación de las normas de procedimientos administrativos.
 2. Asistir a la Dirección en los trámites y documentos que intervenga.
 3. Coordinar el despacho Mesa de Entradas y los servicios de apoyo a la Dirección.
 4. Registrar, caratular, despachar, tramitar notas y documentos que ingresen o egresen de la Dirección, dando giro a las dependencias o funcionarios que correspondieren.
 5. Conservar, conforme a modernas técnicas, los documentos y expedientes que se le confien integrando el sistema de información

AREA: POLICIA MINERA

- FUNCIONES:
1. Inspeccionar las explotaciones labrando las actas pertinentes, pudiendo requerir para su ingreso el auxilio de la fuerza pública.
 2. Ejecutar las medidas ante la verificación de un acto que pueda constituir infracción.
 3. Ejecutar las normas legales tendientes a asegurar condiciones adecuadas de explotación y evitar los efectos degradantes de la misma.
 4. Recaudar las contribuciones en concepto de canon, tasas y multas.
 5. Realizar toda otra tarea dispuesta por la Dirección.

AREA: ADMINISTRATIVO

- FUNCIONES:
1. Administrar todos los fondos para el funcionamiento de la Dirección, como los que se le confien en custodia o depósito.
 2. Recepcionar y tramitar los pedidos de aprovisionamiento autorizados, controlando los bienes patrimoniales de la Dirección.
 3. Efectuar las registraciones contables y controlar el archivo de la documentación de su competencia.
 4. Intervenir en las rendiciones de cuentas y de responsabilidad por cuentas, pasajes y viáticos, etc.
 5. Elaborar las estadísticas e información presupuestaria, financiera, patrimonial y de personal.

AREA: ESCRIBANIA DE MINAS

- FUNCIONES:
1. Registrar y publicitar los documentos que exteriorizan los derechos y peticiones sobre minas determinadas por el Código de Minería y las normas provinciales.
 2. Intervenir como autoridad minera colaborando con organismos y dependencias afines de otros niveles de gobierno.
 3. Intervenir en los documentos que manifiestan el estado de hecho de las minas, manteniendo actualizada la información de explotación.
 4. Fiscalizar el cumplimiento de las normas referidas a documentos, trámites y registro.
 5. Expedirse y certificar los documentos y trámites de su competencia, protocolizando toda documentación vinculada a pedimentos mineros.

AREA: REGISTRO GRAFICO MINERO

- FUNCIONES:
1. Proporcionar, de acuerdo a las modernas técnicas, el apoyo de registro necesario para la actividad minera.
 2. Realizar y mantener actualizados los registros mineros.
 3. Proponer sistemas de apoyo compatibles con registros nacionales, regionales y locales.
 4. Conservar el registro de productores mineros, de pedimentos, de exploraciones de manifestaciones y denuncias, de servi
dumbres y expropiaciones, de negociar mi
neros, de mensuras, de embargos e inhibi
ciones.
 5. Proporcionar la información que se le re
quiera conforme a su competencia.

AREA: CATASTRO MINERO

- FUNCIONES:
1. Elaborar y compatibilizar normas técnicas para perfeccionar el mapa catastral minero provincial.
 2. Entender en toda denuncia de yacimiento, su ubicación y su situación legal.
 3. Proponer convenios regionales a los fines de levantamientos aerofotogramétricos y con la finalidad de organizar, confeccionar y mantener actualizado el catastro minero.
 4. Proponer y aplicar escalas apropiadas para la confección de cartas y planes topográficos mineros.
 5. Elaborar y proponer normas y procedimientos para mensuras en los catastros mineros, realizando las inspecciones que ordene la Autoridad Minera observando el cumplimiento del código y leyes mineras.

AREA: MINERIA Y DESARROLLO TECNOLOGICO

- FUNCIONES:
1. Relevar actividad minera produciendo documentos informativos y mapas mineros.
 2. Elaborar y coordinar la información estadística para constituir y operar un banco de datos de uso público.
 3. Intervenir en el control fiscal y de seguridad social de la actividad, formando conciencia de la necesidad del desarrollo minero provincial.
 4. Promover y difundir nuevas técnicas apropiadas a las posibilidades provinciales.
 5. Fomentar la difusión y adopción de modernas tecnologías, orientando sobre la adecuación de las mismas.

AREA: GEOLOGIA

- FUNCIONES:
1. Relevar la información básica para elaborar la carta geológica y económica-utilitaria del territorio provincial.
 2. Proyectar, supervisar y realizar estudios de las condiciones geológicas de sectores territoriales.
 3. Elaborar información adecuada para operar un banco de datos de uso público.
 4. Promover la actualización normativa en materia geológica.
 5. Intervenir oportunamente en las actividades que consideren prioritarias las características geotécnicas del territorio provincial con el objeto de la preservación del medio ambiente.



AREA: DESARROLLO DE TECNOLOGIA

- FUNCIONES:
1. Detectar y capturar información sobre tecnologías mineras apropiadas.
 2. Desarrollar y supervisar metodologías que promueva el desarrollo técnico minero.
 3. Promover convenios de asistencia técnica y capacitación que condicionen favorablemente el desarrollo de tecnología minera.
 4. Promover y coordinar la participación en ferias, exposiciones y actividades que permitan la evaluación de experiencias mineras.
 5. Administrar un banco de información de tecnologías mineras, receptando sugerencias y opiniones de productores mineros.

AREA: PROSPECCION MINERA

- FUNCIONES:
1. Proponer métodos compatibles para la prospección minera.
 2. Efectuar el cateo de yacimientos mineros.
 3. Evaluar la riqueza minera provincial.
 4. Asesorar sobre temas de su misión.
 5. Integrar un sistema de información sobre prospección minero.

PROPUESTA "C"

FUNCIONES DE LA DIRECCION DE TURISMO

Alternativa "a"

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

AREA: DIRECCION DE TURISMO

MISION: ENTENDER en la DIRECCION e IMPLEMENTACION de la POLITICA TURISTICA en la PROVINCIA

- FUNCIONES:
1. Dirigir y coordinar la política de turismo en base al efectivo aprovechamiento de patrimonio turístico provincial.
 2. Administrar y supervisar el sistema de información turística actualizado, fiscalizando las actividades de su competencia en la Provincia.
 3. Organizar la difusión turística y la distribución de material turístico.
 4. Fomentar la realización de ferias, muestras y exposiciones, coordinándose con instituciones públicas y privadas.
 5. Proyectar las disposiciones normativas que regulen el funcionamiento de agencias de turismo, de viaje, de hotelería, para el desarrollo de parques naturales, conforme a la adecuada protección ecológica y de las bellezas naturales.
 6. Asesorar y coordinar en la medida que aseguren un amplio e integrado sistema de servicios para el turismo.
 7. Intervenir y promocionar la gestión del Mercado Artesanal Provincial, efectuando

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

trimestralmente el inventario, registro de mo
vimientos, y liquidaciones de las transaccioo
nes, como en la confección del balance anual.

8. Coordinar su gestión con instituciones púu
blicas y privadas que velen por la conserv
vación de los lugares históricos, yacimient
tos arqueológicos y pinturas rupestres, mus
seos y flora y fauna provincial.

9. Establecer y desarrollar las relaciones
turísticas con organismos internacionales,
nacionales, regionales y municipales, conform
me al plan turístico provincial.

10. Entender en lo relativo a la promoción de
la caza y pesca deportiva y en el aprovech
chamiento termal y la balnoterapia.

AREA: COORDINACION DE INFORMACION

- FUNCIONES:
1. Relevar y ordenar la información turística provincial.
 2. Administrar un banco de datos de información turística, como de servicios de apoyo.
 3. Organizar la difusión de eventos y centros de interés turístico en la Provincia.
 4. Detectar fuentes de financiamiento para obras y servicios turísticos provinciales.
 5. Coordinar las actividades destinadas a la formación de una conciencia turística provincial.

AREA: SECRETARIA

- FUNCIONES:
1. Aplicar las normas de procedimientos y de registro que garanticen el procedimiento administrativo.
 2. Asistir a la Dirección en la confección y tramitación administrativa.
 3. Coordinar el despacho, mesa de entradas y los servicios de apoyo a la Dirección.
 4. Registrar, caratular, despachar, tramitar notas y documentos que ingresen o egresen a la Dirección, dando giro a las dependencias o funcionarios que correspondan.
 5. Conservar, conforme a modernas técnicas, los documentos y expedientes que se le confíen, integrando un sistema de información.

AREA: MERCADO ARTESANAL

- FUNCIONES:
1. Elaborar proyectos que promocionen el Mercado Artesanal Provincial.
 2. Elaborar, supervisar o intervenir en proyectos para el desarrollo artesanal provincial.
 3. Proyectar trimestralmente el inventario, registro de movimientos, liquidaciones de transacciones, cuadro de resultados y balances de la gestión del Mercado Artesanal Provincial.
 4. Relevar y registrar fuentes de financiamiento y de organización autogestionaria para la actividad artesanal provincial.
 5. Planificar exposiciones, ferias, etc. y actividades de difusión de las actividades artesanales.



AREA: ADMINISTRATIVO

- FUNCIONES:
1. Administrar todos los fondos para el funcionamiento de la Dirección, como los que se le confien en custodia o de depósito.
 2. Recepcionar y tramitar los pedidos de aprovisionamiento autorizados, controlando los bienes patrimoniales de las Dirección.
 3. Efectuar las registraciones contables y controlar el archivo de la documentación de su competencia.
 4. Intervenir en las rendiciones de cuentas y de responsabilidad por cuentas, posajes y viáticos, etc.
 5. Elaborar las estadísticas e información presupuestaria, financiera, patrimonial y de personal.

AREA: PROMOCION TURISTICA

- FUNCIONES:
1. Promover directamente las actividades turísticas provinciales y apoyar las que sean de interés social.
 2. Intervenir en la organización y realización de ferias, seminarios y eventos que difundan la política turística provincial.
 3. Elaborar y promover proyectos turísticos, detectando las fuentes de financiamiento convenientes.
 4. Registrar la actividad turística promoviendo la integración de infraestructura y apoyo como hoteles, restaurantes, confiterías, etc.
 5. Promover la caza y pesca deportiva, como el aprovechamiento termal y balnoterapia.

AREA: PROYECTOS TURISTICOS

- FUNCIONES:
1. Elaborar las metodologías adecuadas para la formulación y evaluación de proyectos turísticos.
 2. Elaborar proyectos turísticos integrados con otras actividades concertadas con la actividad privada.
 3. Administrar un banco de proyectos turísticos y de actividades complementarias.
 4. Recopilar la información estadística de base y para difusión.
 5. Coordinar su actividad con otras áreas del sector privado para la detección y orientación de recursos financieros.

AREA: HOTELERIA Y AGENCIAS

- FUNCIONES:
1. Relevar el equipamiento turístico, en cantidad y calidad de obras y servicios, para conformar el inventario actualizado de la oferta del sector.
 2. Relevar y registrar las agencias de viaje y la complejidad de los servicios que prestan en apoyo de la actividad turística, dando más transparencia y seguridad al sector.
 3. Promover y categorizar la actividad hotelera, detectando y orientando fuentes de financiamiento para la misma.
 4. Supervisar el cumplimiento de normas que regulen el funcionamiento de la actividad hotelera, extra hotelera y de agencias en cuanto conciernan a la Provincia.
 5. Receptar las iniciativas de otros niveles de gobierno y del sector privado para un desarrollo integrado del sector de apoyo a la actividad turística.

AREA: PARQUES PROVINCIALES

- FUNCIONES:
1. Administrar el Parque Luro, siendo responsable del mantenimiento y conservación de los bienes ante la Dirección de Turismo.
 2. Elaborar proyectos de normas para el adecuado funcionamiento de los parques provinciales.
 3. Coordinar sus actividades turísticas con las de otras áreas y niveles de gobierno y con la de organismos privados afines.
 4. Promover la formación de guías turísticas con especialización en parques naturales.
 5. Preservar el ordenamiento ecológico en las áreas provinciales que se le confían.

AREA: ADMINISTRACION Y CAMPO

- FUNCIONES:
1. Administrar y registrar el funcionamiento de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados al parque natural, en coordinación con la Dirección de Turismo.
 2. Recepcionar y tramitar todos los pedidos de aprovisionamiento autorizados, registrando y controlando los bienes patrimoniales del campo.
 3. Intervenir en las rendiciones de cuentas, pasajes, viáticos, etc. del personal del parque.
 4. Supervisar las tareas de conservación y desarrollo de la flora y fauna del parque natural.
 5. Proponer y observar las normas y criterios que preserven el equilibrio ecológico y la seguridad del parque, registrando adecuadamente la afluencia turística al mismo.

PROPUESTA "C"

FUNCIONES DE LA DIRECCION DE TURISMO

Alternativa "b"

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

AREA: DIRECCION DE TURISMO

MISION: ENTENDER en la DIRECCION e IMPLEMENTACION de la POLITICA TURISTICA en la PROVINCIA

FUNCIONES: 1. Dirigir y coordinar la política de turismo en base al efectivo aprovechamiento del patrimonio turístico provincial.

2. Administrar y supervisar el sistema de información turística actualizado, fiscalizando las actividades de su competencia en la Provincia.

3. Organizar la difusión turística y la distribución de material turístico.

4. Fomentar la realización de ferias, muestras y exposiciones, coordinándose con instituciones públicas y privadas.

5. Proyectar las disposiciones normativas que regulen el funcionamiento de agencias de turismo, de viaje, de hotelería, para el desarrollo de parques naturales, conforme a la adecuada protección ecológica y de las bellezas naturales.

6. Asesorar y coordinar en la medida que aseguren un amplio e integrado sistema de servicios para el turismo.

7. Intervenir y promocionar la gestión del Mercado Artesanal Provincial, efectuando

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

trimestralmente el inventario, registro de mo
vimientos, y liquidaciones de las transaccione
s, como en la confección del balance anual.

8. Coordinar su gestión con instituciones púb
licas y privadas que velen por la conserva
ción de los lugares históricos, yacimiento
s arqueológicos y pinturas rupestres, muse
os y flora y fauna provincial.

9. Establecer y desarrollar las relaciones
turísticas con organismos internacionales,
nacionales, regionales y municipales, conform
e al plan turístico provincial.

10. Entender en lo relativo a la promoción de
la caza y pesca deportiva y en el aprovecha
miento termal y la balnoterapia.



AREA: SECRETARIA

- FUNCIONES:
1. Aplicar las normas de procedimientos y de registro que garanticen el procedimiento administrativo.
 2. Asistir a la Dirección en la confección y tramitación administrativa.
 3. Coordinar el despacho, mesa de entradas y los servicios de apoyo a la Dirección.
 4. Registrar, caratular, despachar, tramitar notas y documentos que ingresen o egresen a la Dirección, dando giro a las dependencias o funcionarios que correspondan.
 5. Conservar, conforme a modernas técnicas, los documentos y expedientes que se le confíen, integrando un sistema de información.

AREA: COORDINACION TURISTICA

- FUNCIONES:
1. Recopilar la estadística turística necesaria para la conducción, la formulación y evaluación de proyectos, con la finalidad de integrar un banco de datos.
 2. Coordinar con las distintas áreas públicas y entidades provadas las actividades turísticas, pudiendo firmar convenios "ad-referendum".
 3. Elaborar material de difusión de la actividad turística provincial, integrando entre otros archivos técnicos específicos.
 4. Elaborar el plan anual de actividades turísticas de la Provincia, particularmente las concernientes al sector público en los distintos niveles.
 5. Intervenir en organismos públicos y privados que informen sobre actividades turísticas de la Provincia.

AREA: ADMINISTRATIVO

- FUNCIONES:
1. Administrar todos los fondos para el funcionamiento de la Dirección, como los que se le confien en custodia o de de pósito.
 2. Recepcionar y tramitar los pedidos de aprovisionamiento autorizados, controlando los bienes patrimoniales de las Dirección.
 3. Efectuar las registraciones contables y controlar el archivo de la documenta ción de su competencia.
 4. Intervenir en las rendiciones de cuentas y de responsabilidad por cuentas, pasajes y viáticos, etc.
 5. Elaborar las estadísticas e información presupuestaria, financiera, patrimonial y de personal.

AREA: MERCADO ARTESANAL

- FUNCIONES:
1. Elaborar proyectos que promocionen el Mercado Artesanal Provincial.
 2. Elaborar, supervisar o intervenir en proyectos para el desarrollo artesanal provincial.
 3. Proyectar trimestralmente el inventario, registro de movimientos, liquidaciones de transacciones, cuadro de resultados y balances de la gestión del Mercado Artesanal Provincial.
 4. Relevar y registrar fuentes de financiamiento y de organización autogestionaria para la actividad artesanal provincial.
 5. Planificar exposiciones, ferias, etc. y actividades de difusión de las actividades artesanales.

AREA: PROMOCION TURISTICA

- FUNCIONES:
1. Promover directamente las actividades turísticas provinciales y apoyar las que sean de interés social.
 2. Intervenir en la organización y realización de ferias, seminarios y eventos que difundan la política turística provincial.
 3. Elaborar y promover proyectos turísticos, detectando las fuentes de financiamiento convenientes.
 4. Registrar la actividad turística promoviendo la integración de infraestructura y apoyo como hoteles, restaurantes, confiterías, etc.
 5. Promover la caza y pesca deportiva, como el aprovechamiento termal y balnoterapia.

AREA: INFORMACION Y PROYECTOS

- FUNCIONES:
1. Elaborar las metodologías adecuadas para la formulación y evaluación de proyectos turísticos.
 2. Concentrar la información estadística necesaria para la administración de un banco de datos para proyectos.
 3. Elaborar y supervisar la formulación de proyectos del sector.
 4. Administrar un banco de proyectos turísticos y conexos.
 5. Relevar y asesorar en fuentes de financiamiento y requisitos de presentación de proyectos turísticos.

AREA: HOTELERIA

- FUNCIONES:
1. Realizar un inventario actualizado de la oferta hotelera.
 2. Relevar el equipamiento hotelero y extra-hotelero.
 3. Coordinar la categorización hotelera, proponiendo la participación del sector.
 4. Detectar fuentes de financiamiento en apoyo de la actividad hotelera y extra-hotelera.
 5. Receptar y canalizar proyectos y sugerencias para modernizar el sector y mejorar la cantidad y calidad de servicios.

AREA: AGENCIAS DE VIAJE

- FUNCIONES:
1. Relevar y registrar las agencias de viaje de la Provincia.
 2. Asesorar en la oferta de servicios de agencias de viaje.
 3. Detectar fuentes de financiamiento en apoyo de la actividad integral de agencias.
 4. Coordinar y apoyar eventos que desarrollen el sector.
 5. Receptar y canalizar los proyectos y sugerencias para mejorar la cantidad y calidad de servicios.

AREA: PARQUES PROVINCIALES

- FUNCIONES:
1. Administrar íntegramente el Parque Luro, siendo responsable del mantenimiento y conservación de los bienes del mismo conforme a la política turística provincial y a las necesidades operativas del mismo.
 2. Elaborar proyectos de normas para el adecuado funcionamiento de los parques provinciales.
 3. Coordinar sus actividades turísticas con las de otras áreas y niveles de gobierno y con la de organismos privados afines.
 4. Promover la formación de guías turísticas con especialización en parques naturales.
 5. Preservar el ordenamiento ecológico en las áreas provinciales que se le confian.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

AREA: CAMPO Y MANTENIMIENTO

- FUNCIONES:
1. Coordinar la administración y registro de los recursos materiales, tecnológicos y humanos destinados a la conservación y desarrollo del campo.
 2. Supervisar las tareas de conservación y desarrollo de la flora y fauna del parque natural.
 3. Intervenir en el plan de obras y mantenimiento del parque.
 4. Proponer obras y prestación de servicios para mejorar la afluencia turística, asistida por guías especializados del parque.
 5. Proponer y observar las normas y critérios que preserven el equilibrio ecológico y la seguridad del parque, administrando un servicio de información permanente al turista.



AREA: GUIAS

- FUNCIONES:
1. Implantar un plan de capacitación sistemática para la formación de guías turísticos provinciales y para información permanente a los turistas.
 2. Desarrollar ciclos de conferencias y eventos informativos y formativos sobre parques naturales provinciales.
 3. Registrar y capacitar específicamente y prácticamente a los guías asignados a los parques naturales.
 4. Coordinar la actividad de los guías para que sean un apoyo efectivo en la gestión y administración ecológica del parque.
 5. Promover el interés por la preservación de la flora y fauna provincial.

AREA: ADMINISTRATIVO

- FUNCIONES:
1. Administrar todos los fondos para el funcionamiento del Parque Provincial, como los que se le confien en custodia o depósito, bajo la coordinación de la Dirección de Turismo.
 2. Recepcionar y tramitar los pedidos de aprovisionamiento autorizados, controlando los bienes patrimoniales del Parque.
 3. Efectuar las registraciones contables y controlar el archivo de la documentación de su competencia.
 4. Intervenir en las rendiciones de cuentas y de responsabilidad por cuentas, pasajes y viáticos, etc.
 5. Elaborar las estadísticas e información presupuestaria, financiera, patrimonial y de personal.