

**MINISTERIO DE TURISMO**

**UNIDAD DE COORDINACION GENERAL**

**COORDINACIÓN OPERATIVA**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Unidad de Coordinación General en la gestión administrativa de la secretaría privada del Ministro, planificando las audiencias y compromisos oficiales.
2. Asistir a la Unidad de Coordinación General en la coordinación y planificación de audiencias, reuniones y compromisos oficiales tanto en el interior como en el exterior del país, preparando la documentación de trabajo y la logística necesaria para su desarrollo.
3. Atender las relaciones ante funcionarios nacionales, provinciales y municipales, estableciendo las comunicaciones que se le encomienden en el orden nacional e internacional.
4. Coordinar con el área de Relaciones Públicas y Ceremonial la agenda del Ministro a fin de asistir a cada compromiso de acuerdo con su característica.
5. Confeccionar los informes correspondientes a las distintas comisiones del Ministro, reflejando la actividad y los resultados obtenidos.
6. Mantener un stock actualizado de material de promoción y folletería necesarios para el desarrollo de la actividad oficial del Ministro, como así también mantener información actualizada de estadística y de marketing turístico y sobre el estado de avance de los proyectos sustantivos del organismo, a efectos de dar respuesta a los requerimientos que se le formulen al área.
7. Realizar el análisis de la documentación ingresada a la secretaría privada del Ministro, efectuando la derivación correspondiente.
8. Supervisar la documentación remitida a la firma de la máxima autoridad del organismo.
9. Asistir a la Unidad de Coordinación General en la gestión de los desplazamientos por comisiones de servicio al interior y al exterior del país realizados por el titular de la Jurisdicción.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN TURISTICA**

**DIRECCIÓN DE CONTENIDOS**

**ACCIONES:**

1. Desarrollar y poner en marcha una estrategia de marca y contenidos que colabore en el posicionamiento de la REPÚBLICA ARGENTINA como principal destino de la región.
2. Diseñar, calendarizar y ejecutar campañas de comunicación 360, a fin de promover los destinos y productos deseados en los mercados consolidados y emergentes de forma oportuna.
3. Producir contenidos creativos, activaciones y comunicación alternativa que den a conocer los destinos y productos de todas las regiones del país.
4. Diseñar y poner en marcha la estrategia de contenidos de la web institucional y promocional del MINISTERIO DE TURISMO.

5. Diseñar y ejecutar planes de acción para la optimización de los activos digitales a fin de promover la conexión y el relacionamiento con el público objetivo.
6. Ejecutar procesos de medición continua del impacto de las campañas de comunicación en el público objetivo, así como del crecimiento de los activos digitales.
7. Planificar la estrategia de promoción en medios, detectar oportunidades de comunicación coyunturales y estratégicas y potenciales socios que colaboren al posicionamiento.
8. Aportar creatividad y soluciones de comunicación a la agenda de innovación de la Secretaría.
9. Producir y supervisar el contenido para eventos, festivales y ferias donde se requiera presencia institucional y promocional y que resulten de interés estratégico para el posicionamiento.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN TURÍSTICA**

### **DIRECCIÓN DE PRENSA**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar la estrategia de posicionamiento de la promoción del turismo, destinos y productos turísticos en medios de prensa.
2. Coordinar el vínculo con los medios de prensa y medios de comunicación locales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
3. Encontrar oportunidades de comunicación estratégica y/o coyuntural y diseñar y llevar a cabo hechos con valor de noticia.
4. Elaborar el contenido del material de prensa: gacetillas, informes y kit de prensa y pactar notas, entrevistas y columnas en medios.
5. Programar la realización de viajes de familiarización para medios de prensa, líderes de opinión e influenciadores.
6. Organizar y convocar conferencias de prensa, y cubrir los eventos en vivo en los que participen autoridades del MINISTERIO DE TURISMO o estén referidos a la promoción del turismo de nuestro país, sus regiones y/o productos.
7. Coordinar con agencias de prensa y comunicación la promoción de eventos, acciones o temas puntuales en medios en el ámbito de su competencia.
8. Establecer procesos de evaluación de cobertura de medios y de medición continua del impacto de la estrategia de prensa.

## **MINISTERIO DE TURISMO**

### **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN E INVERSIONES TURÍSTICAS**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

#### **ACCIONES:**

1. Formular el proyecto de presupuesto del organismo y realizar los ajustes correspondientes.
2. Atender las actividades inherentes a la preparación, coordinación, distribución, ejecución, información y control del movimiento presupuestario y financiero.

3. Realizar el control de los aspectos legales y reglamentarios de la ejecución presupuestaria y financiera.
4. Atender el análisis de las cuentas de responsables y la formulación de la rendición universal de cuentas.
5. Atender las operaciones de movimiento y custodia de fondos y valores, garantías y seguros y toda otra documentación calificada que se le encomiende, como así también en la información y rendición de los movimientos de Tesorería.
6. Efectuar la recaudación de recursos financieros y controlar el depósito, movimiento y extracción de fondos.

## **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN E INVERSIONES TURISTICAS**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE COMPRAS, PATRIMONIO Y SUMINISTROS**

##### **ACCIONES:**

1. Intervenir en los procesos relacionados con los requerimientos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con la normativa vigente.
2. Realizar la gestión de las tramitaciones, mediante el sistema COMPR.AR, relacionadas con los actos licitatorios de acuerdo con la normativa vigente en la materia, realizando la emisión, control y seguimiento de las órdenes de compra.
3. Registrar, administrar y controlar los bienes patrimoniales del organismo de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y a las normas e instrucciones que al respecto dicte la Contaduría General de la Nación.
4. Gestionar la implementación de Bienes Patrimoniales, del módulo del sistema COMPR.AR, para todos los bienes patrimoniales del Organismo.
5. Dirigir las acciones que hacen a la prestación de los servicios generales, de mantenimiento, intendencia, seguridad, movilidad, recepción, sistemas de comunicación y sala reproductora de documentación, como así también en el suministro de bienes de consumo.
6. Atender las actividades vinculadas a patentes, seguros, títulos y legajos de los vehículos y licencia de choferes.
7. Entender en el contralor de las actividades relacionadas con el cumplimiento de la Ley Nº 24.557 y sus modificatorias en cuanto a la prevención de riesgos y cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad en el trabajo en el ámbito ocupacional.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE DESPACHO**

##### **ACCIONES:**

1. Realizar la recepción, registro, digitalización, diligenciamiento electrónico de la documentación y correspondencia, reserva de originales, archivo de las actuaciones y comunicación de expedientes y

proyectos de Leyes, Decretos, Decisiones Administrativas, Resoluciones y Disposiciones, así como de toda la documentación destinada al señor Ministro.

2. Entender en el control de los mencionados proyectos desde el punto de vista formal y formular las observaciones que pudieren corresponder.
3. Llevar el registro de las actas, acuerdos, cartas de intención, protocolos y convenios firmados por el Ministro, Secretarios y Subsecretarios del área, archivando un ejemplar original.
4. Realizar el giro de la documentación digitalizada y/o física a las distintas unidades conforme la responsabilidad primaria asignada a cada una de ellas, controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.
5. Promover la tramitación y realizar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le fueren expresamente encomendadas por la Superioridad.
6. Brindar información a los que acrediten condición de parte acerca del estado de tramitación de expedientes y proyectos de Leyes, Decretos, Decisiones Administrativas, Resoluciones del señor Ministro, Secretario y Disposiciones de los señores Subsecretarios otorgando vista.
7. Notificar, de acuerdo con las instrucciones que se reciban y cuando corresponda, los Decretos, Decisiones Administrativas, Resoluciones, Disposiciones y Dictámenes originados en el organismo, dentro de los plazos vigentes.
8. Efectuar el despacho de correspondencia y telegramas que gire el organismo.

## **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN E INVERSIONES TURISTICAS**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **DIRECCIÓN DE LEGISLACION**

##### **ACCIONES:**

1. Proporcionar soporte técnico y jurídico y de investigación legislativa en aspectos vinculados a la normativa turística que facilite el desarrollo y la regulación de la actividad turística en el marco del su conocimiento y aplicación de la teoría de la legislación.
2. Participar en la revisión, validación, elaboración, registro y depósito de los contratos, convenios y demás instrumentos consensuales en que el Ministerio es parte.
3. Realizar el estudio previo de las fuentes formales y materiales de derecho positivo en relación a la normativa turística nacional y comparada.
4. Vincularse institucionalmente con diferentes centros de estudio e investigación en materia de desarrollo y regulación del turismo
5. Elaborar y realizar la compilación de normas relativas al Sistema Estatal Normativo.
6. Ejecutar el control de la legalidad y legitimidad de los actos administrativos.
7. Intervenir, redactar o colaborar en la redacción de los proyectos de leyes, decretos, convenios y otros proyectos de actos administrativos que le fueren requeridos.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

**ACCIONES:**

1. Representar judicialmente al MINISTERIO DE TURISMO y ejercer el patrocinio letrado en los juicios en que éste sea parte y en aquellas causas judiciales en que fuera requerida su intervención en virtud de norma legal, reglamentaria o de acto emanado de autoridad competente al efecto, bajo la supervisión directa del Director General de Asuntos Jurídicos.
2. Ejercer el control y seguimiento de las causas judiciales a su cargo y elaborar los informes periódicos pertinentes, incluyendo los dirigidos a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN y a la Unidad de Auditoría Interna del organismo, bajo la supervisión directa del Director General de Asuntos Jurídicos.
3. Mantener actualizada la información y cursar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la previsión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias de dar sumas de dinero o asimilables.
4. Diligenciar los oficios judiciales dirigidos al Ministerio y fiscalizar el cumplimiento de los términos prescritos.
5. Interponer las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente.
6. Practicar las intimaciones y/o reclamos judiciales correspondientes.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**DIRECCIÓN DE DICTÁMENES**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el asesoramiento de las autoridades de la Jurisdicción, respecto de la aplicación de normas legales y asuntos jurídicos relacionados con las competencias del MINISTERIO DE TURISMO.
2. Atender las actividades derivadas de la presentación de recursos administrativos y emitir los pertinentes dictámenes jurídicos y proyectos de actos administrativos que decidan sobre dichos recursos.
3. Dictaminar en los casos sometidos a su consideración respecto de actuaciones por las que tramiten actos de carácter particular relativos a cuestiones de contrataciones y de carácter laboral derivadas del empleo público del ESTADO NACIONAL.
4. Intervenir en las cuestiones relacionadas con los proyectos referidos a convenios internacionales.
5. Colaborar con la Dirección de Asuntos Contenciosos en la promoción y contestación de demandas, ofrecimientos de prueba, apelaciones y demás temas que por su especialidad le sean requeridos.

**MINISTERIO DE TURISMO**

**SECRETARIA DE DESARROLLO Y PROMOCION TURISTICA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESTACIONES TURÍSTICAS**

**UNIDAD TURÍSTICA EMBALSE**

**ACCIONES:**

1. Atender las acciones de prestación de servicios en la Unidad Turística a fin de cumplir con los programas de Turismo Social, elaborados por la Dirección Nacional de Prestaciones Turísticas.
2. Atender lo concerniente al mantenimiento y conservación de los medios físicos, a la administración de los recursos humanos y a las tareas administrativas que hacen al cumplimiento de su cometido según la normativa vigente.
3. Realizar las acciones necesarias para el efectivo control de la prestación de servicios de alojamiento, alimentación y asistencia médica y para la organización de actividades deportivas, recreativas y culturales, en cumplimiento de los programas de Turismo Social.
4. Fiscalizar el cumplimiento de las prestaciones que realizan los concesionarios, conforme las condiciones contractuales establecidas y la facturación de los servicios prestados por éstos con el registro de ingresos de turistas.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESTACIONES TURÍSTICAS**

##### **UNIDAD TURÍSTICA CHAPADMALAL**

###### **ACCIONES:**

1. Atender las acciones de prestación de servicios en la Unidad Turística a fin de cumplir con los programas de Turismo Social, elaborados por la Dirección Nacional de Prestaciones Turísticas.
2. Atender lo concerniente al mantenimiento y conservación de los medios físicos, a la administración de los recursos humanos y a las tareas administrativas que hacen al cumplimiento de su cometido según la normativa vigente.
3. Realizar las acciones necesarias para el efectivo control de la prestación de servicios de alojamiento, alimentación y asistencia médica y para la organización de actividades deportivas, recreativas y culturales, en cumplimiento de los programas de Turismo Social.
4. Fiscalizar el cumplimiento de las prestaciones que realizan los concesionarios, conforme las condiciones contractuales establecidas y la facturación de los servicios prestados por éstos con el registro de ingresos de turistas

#### **MINISTERIO DE TURISMO**

##### **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y CALIDAD TURÍSTICA**

##### **SUBSECRETARIA DE CALIDAD Y FORMACIÓN TURÍSTICA Y DE FISCALIZACIÓN DE PRESTADORES**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE AGENCIAS DE VIAJE**

##### **DIRECCIÓN DE REGISTRO DE AGENCIAS DE VIAJE**

###### **ACCIONES:**

1. Registrar y autorizar a los prestadores de servicios turísticos sobre los que el Ministerio tiene competencia, manteniendo actualizado el Registro de Agentes de Viajes y el Registro de Prestadores del Sistema Turístico de Tiempo Compartido (STTC).
2. Dirigir y mantener actualizado el Registro Especial de Entidades Sin Fines de Lucro.
3. Dirigir y mantener actualizado el Registro de Turismo Receptivo.

4. Dirigir y mantener actualizado el Registro de Turismo Estudiantil, como así también la documentación de las agencias de este segmento respecto de los prestadores y los destinos habilitados para tal fin.
5. Dirigir y mantener actualizado el Registro de Establecimientos Vacacionales afectados al Sistema Turístico de Tiempo Compartido (STTC).
6. Supervisar el Registro de Transacciones de los usuarios del Sistema Turístico de Tiempo Compartido (STTC).
7. Llevar un Registro de Infractores de aquellos prestadores turísticos no habilitados sobre los que el Ministerio tiene competencia, y de aquellos prestadores habilitados que hayan incumplido la normativa vigente en materia turística.
8. Participar en la elaboración de acuerdos y en la celebración de convenios con entes gubernamentales nacionales y/o provinciales y/o municipales y/u otras instituciones públicas, mixtas o privadas, relacionados con el Registro de Prestadores de Servicios Turísticos.

#### **SUBSECRETARIA DE CALIDAD Y FORMACIÓN TURÍSTICA Y DE FISCALIZACIÓN DE PRESTADORES**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE AGENCIAS DE VIAJE**

##### **DIRECCIÓN DE CONTROL DE AGENCIAS DE VIAJE**

###### **ACCIONES:**

1. Fiscalizar a los prestadores de servicios turísticos sobre los que el Ministerio tiene competencia, a través del Plan Anual de Fiscalización.
2. Verificar y fiscalizar las presuntas infracciones a las normas que regulan las actividades de los prestadores de servicios turísticos sobre los que el Ministerio tiene competencia, estén o no habilitados para tal fin.
3. Conducir la instrucción de sumarios de oficio u originados en denuncias de terceros contra agencias de turismo o terceros no habilitados para realizar esa actividad turística.
4. Conducir la instrucción de sumarios de oficio u originados en denuncias de terceros contra prestadores del Sistema Turístico de Tiempo Compartido (STTC) o terceros no habilitados para realizar esa actividad turística y/o cualquier otro servicio vinculado con dicho Sistema Turístico.
5. Intervenir en la resolución de controversias derivadas de contratos turísticos, entre prestadores turísticos sobre los que el Ministerio tiene competencia y los usuarios.
6. Participar en la elaboración de acuerdos y en la celebración de convenios con entes gubernamentales nacionales y/o provinciales y/o municipales y/u otras instituciones públicas, mixtas o privadas, relacionados con la actividad de fiscalización de servicios turísticos.