

Legislación Nacional

var disURL = '1308453/1310170/de_1635_2004.htm' ;document.write("");]]> DECRETO 1635/2004**TURISMO MINISTERIOS**Secretaría de Turismo. Estructura organizativa. Aprobación. Organigrama del 24/11/2004; publ. 29/12/2004Visto el decreto 357 de fecha 21 de febrero de 2002 y modificatorios, el decreto 1227 del 12 de diciembre de 2003, yConsiderando:Que por el decreto nombrado en primer término se aprobó el Organigrama de Aplicación de la Administración Pública nacional hasta el nivel de Subsecretaría, estableciéndose sus competencias.Que por el decreto 1227/2003, entre otros aspectos, se procedió a sustituir del anexo I del decreto 357 del 21 de febrero de 2002, y sus modificatorios -organigrama de aplicación- el ap. VI correspondiente a la Secretaría de Turismo de la Presidencia de la Nación y a modificar del anexo II -Objetivos- el ap. VI correspondiente a la Secretaría de Turismo de la Presidencia de la Nación, incorporándose los objetivos correspondientes a la Subsecretaría de Política y Gestión Turística y a la Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística.Que por la misma norma se aprobó la estructura organizativa de primer nivel operativo de la Secretaría de Turismo de la Presidencia de la Nación.Que de acuerdo con la experiencia de gestión recogida y considerando razones de funcionalidad, resulta aconsejable un reordenamiento de los niveles políticos de la misma, con el objeto de cumplir con los criterios de eficacia y eficiencia para el logro de los objetivos estratégicos propuestos y optimizar su funcionamiento.Que las adecuaciones propuestas se encuentran fundamentadas en un pormenorizado análisis y evaluación de las competencias y responsabilidades propias de la secretaría, habida cuenta que resulta necesario centralizar la definición estratégica de los lineamientos y prioridades para el diseño de las políticas y programas en materia turística.Que en función de lo expuesto resulta conveniente proyectar una nueva conformación organizativa de los niveles políticos, y aprobar una nueva estructura del primer nivel decisorio del citado organismo.Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades atribuidas por el art. 99, inc. 1, de la Constitución Nacional.Por ello,**El presidente de la Nación Argentina decreta:**
Art. 1.º Sustitúyese del anexo I al art. 1 del decreto 357 del 21 de febrero de 2002, y sus modificatorios - organigrama de aplicación - el ap. VI correspondiente a la Secretaría de Turismo de la Presidencia de la Nación, el que quedará conformado de acuerdo al detalle que obra como planilla anexa al presente artículo.**Art. 2.º** Sustitúyese del anexo II al art. 2 del decreto 357 del 21 de febrero de 2002, y sus modificatorios - Objetivos - el ap. VI correspondiente a la Secretaría de Turismo de la Presidencia de la Nación, incorporándose los objetivos correspondientes a la Subsecretaría de Turismo y a la Subsecretaría Técnica Administrativa, los que quedarán redactados de acuerdo al detalle obrante en las planillas que como anexo al presente artículo, forma parte integrante de la presente medida.**Art. 3.º** Apruébase la estructura organizativa de primer nivel operativo de la Secretaría de Turismo de la Presidencia de la Nación, de acuerdo con el Organigrama, Responsabilidad Primaria y Acciones y Dotación de Personal, los que como anexos I, II y III forman parte integrante del presente.**Art. 4.º** Hasta tanto se concluya con la reestructuración de las áreas afectadas por la presente medida, se mantendrán vigentes las aperturas estructurales existentes, las que transitoriamente mantendrán las responsabilidades primarias, acciones y dotaciones vigentes a la fecha con sus respectivos niveles, grados de revista y Funciones Ejecutivas aprobadas.**Art. 5.º** Hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias correspondientes, la atención de las erogaciones de las áreas afectadas por la presente medida, serán atendidas con cargo a los créditos presupuestarios de la jurisdicción.**Art. 6.º** Derógase el decreto 1227 del 12 de diciembre de 2003.**Art. 7.º** Comuníquese, etc.Kirchner - Fernández - FernándezPlanilla anexa al artículo 1 PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**VI. SECRETARÍA DE TURISMO-** Subsecretaría de Turismo.- Subsecretaría Técnica Administrativa.Planilla anexa al artículo 2 PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**VI. SECRETARÍA DE TURISMO**Objetivos:1. Entender en todo lo relativo a la promoción y desarrollo en el país de la actividad turística interna y del turismo internacional receptivo, en todas sus formas y entender en forma conjunta con la Secretaría de Transporte del Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios en la elaboración, ejecución y coordinación de la política nacional de navegación aerocomercial, exclusivamente relacionada al área del Turismo.2. Entender en la preservación y administración de los bosques, parques y reservas nacionales, áreas protegidas y monumentos naturales.3. Supervisar el accionar de la Administración de Parques Nacionales.**SUBSECRETARÍA DE TURISMO**Objetivos:1. Asistir al secretario en la planificación de los planes y proyectos tendientes al desarrollo sustentable y competitivo de la oferta turística nacional.2. Entender en las políticas de diferenciación y posicionamiento, y establecer estrategias de comunicación que desarrollen un adecuado vínculo entre demanda y oferta turísticas.3. Entender en las políticas de incentivo a la inversión de capitales en el sector.4. Entender en los aspectos referidos a la competitividad turística comprendiendo los estudios y análisis de mercado en la materia.5. Entender en las acciones tendientes a la promoción y el desarrollo en el país de la actividad turística interna y en turismo internacional receptivo.6. Entender en las estrategias institucionales tendientes a la mejora de la calidad de las prestaciones turísticas, estableciendo y controlando estándares de calidad en el marco del desarrollo sustentable del sector.7. Entender en las relaciones institucionales con las organizaciones regionales e internacionales oficiales y privadas, y con los organismos públicos nacionales y provinciales referidos a la actividad turística.8. Entender en la

fiscalización de los prestadores de servicios turísticos.9. Entender en las estrategias institucionales para el fomento y prestación del turismo social.**SUBSECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**Objetivos:1. Supervisar los procesos y procedimientos de gestión legal, económica, financiera, presupuestaria, de recursos humanos y de informatización de la secretaría.2. Asistir al secretario en el diseño de la política presupuestaria de la jurisdicción y en la evaluación de su cumplimiento.3. Asistir a las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.4. Asistir a las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas, efectuando los trámites administrativos necesarios para la obtención de los recursos humanos, materiales, equipamientos tecnológicos y de todo otro insumo necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas de la jurisdicción.5. Coordinar los proyectos de la secretaría financiados por organismos internacionales.6. Diseñar y ejecutar proyectos de innovación y mejora de la gestión y de calidad de las distintas dependencias de la Secretaría.7. Coordinar el servicio jurídico e intervenir en todos los proyectos de leyes, decretos o resoluciones que introduzcan o modifiquen normas vinculadas con la actividad sustantiva de la jurisdicción.8. Intervenir en la substanciación de sumarios administrativos.9. Coordinar la aplicación de la política de recursos humanos, organización y sistemas administrativos e informáticos.10. Efectuar la coordinación administrativa de las áreas integrantes de la jurisdicción, así como la planificación de las actividades de administración.11. Coordinar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa determinando para cada trámite las unidades de la jurisdicción con responsabilidad primaria para entender en el tema respectivo.**Anexo I**

Presidencia de la Nación

Secretaría de Turismo

Unidad de Auditoría Interna

Subsecretaría Técnica

Administrativa

Subsecretaría de Turismo

Dirección General de Administración

Dirección General de Legislación y Asuntos Jurídicos

Dirección Nacional de Gestión de Calidad Turística

Dirección Nacional de Desarrollo Turístico

Dirección

Nacional de Promoción Turística

Dirección de Sistemas Informáticos

Dirección de Prestaciones Turísticas

Dirección

de Relaciones Internacionales e Institucionales

Administración descentralizada

Administración de Parques Nacionales

Anexo II SECRETARÍA DE TURISMO UNIDAD DE

AUDITORÍA INTERNA Responsabilidad primaria: Entender en las funciones asignadas por la Ley 24156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, ejecutando el control y la evaluación "ex post" a las diversas fases del proceso administrativo en todas las áreas de la Secretaría de Turismo de la Presidencia de la Nación, utilizando el control en una concepción integrada de la gestión pública. Acciones: 1. Entender en las acciones de Auditoría y de información de la gestión productiva, de legitimidad y razonabilidad generados, para asesorar e informar al titular del organismo. 2. Elaborar el Plan General de la Auditoría Interna a desarrollar por la jurisdicción en los términos del art. 103 de la ley antes mencionada y elevar el Plan Anual de Auditoría Interna para la aprobación del titular de la Secretaría y de la Sindicatura General de la Nación. 3. Efectuar las auditorías según la programación anual prevista, de acuerdo con las normas de auditoría interna aplicables, y las auditorías especiales, intervenciones, verificaciones y demás actividades de control que determine la máxima autoridad de la Secretaría. 4. Implementar y fiscalizar el mantenimiento del sistema de control interno, del plan de organización y los manuales de procedimiento y mejoramiento de los ya existentes en los términos del art. 101 de la mencionada ley. 5. Fiscalizar la gestión pública realizada por las distintas áreas operativas y de apoyo en el cumplimiento del presupuesto anual económico-financiero aprobado a la Secretaría, observando aquellos procedimientos que no se ajustaren a lo establecido en el art. 4 de la ley 24156 y efectuando las recomendaciones que estimare adecuadas. 6. Formular la información que le requieran las máximas autoridades de la Secretaría de Turismo de la Presidencia de la Nación y de la Sindicatura General de la Nación, y comunicarles los desvíos que se detecten, acompañándolas con las observaciones y/o recomendaciones que se formulen. 7. Remitir copia de las recomendaciones, informes y observaciones, que produzca la Unidad de Auditoría Interna a la Sindicatura General de la Nación de los asuntos en que ésta intervenga. 8. Requerir a las unidades organizativas que conforman la estructura del área la información adecuada, en calidad y oportunidad para la toma de decisiones y el control superior de la gestión pública.**SUBSECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN** Responsabilidad primaria: Conducir las acciones que hacen al desarrollo de las tareas relacionadas con los aspectos económicos, financieros, presupuestarios, contables, patrimoniales, la

administración y capacitación de los recursos humanos y el diligenciamiento de los actos y documentación administrativa que se tramite en el ámbito de la secretaría como así también lo atinente a la prestación de los servicios auxiliares. Acciones: 1. Controlar la percepción de los impuestos que establece la Ley de Turismo 14574 (t.o. 1987) y sus normas complementarias y liquidar las sanciones por multas e intereses que por incumplimiento correspondiere aplicar. 2. Efectuar las acciones de orden financiero contable de acuerdo con lo establecido por la Ley 24156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y sus normas complementarias atendiendo a los procesos de compras y contrataciones, tesorería y registro patrimonial de conformidad con la normativa vigente. 3. Dirigir las tareas vinculadas con los procedimientos contables, el movimiento y custodia de fondos y valores, el pago en término de los compromisos contraídos y las atinentes al procesamiento de datos para la liquidación de haberes del personal y sus actividades conexas. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos y recursos del organismo, sus reajustes y demás tareas conexas y conducir su posterior ejecución. 5. Elaborar y ejecutar los planes de inversión y mantenimiento y dirigir las acciones que hacen a la prestación de los servicios auxiliares (mantenimiento, limpieza, seguridad, movilidad, recepción, sistemas de comunicación, sala reproductora de documentación, etc.). 6. Coordinar las actividades que hacen a la administración del personal, su capacitación y desarrollo de carrera. 7. Dirigir las tareas atinentes a la recepción, clasificación, asignación de carácter, registro, diligenciamiento de la documentación y correspondencia, reserva y archivo de las actuaciones y todo tipo de acto administrativo que se tramite en el ámbito del organismo de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. 8. Dirigir las actividades vinculadas con el desarrollo de las tareas básicas de organización e intervenir en materia de auditorías operativas. 9. Intervenir en la elaboración de los mecanismos de control para el funcionamiento de los organismos descentralizados dependientes de la Secretaría.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Responsabilidad primaria: Administrar los recursos informáticos orientados a automatizar la gestión global del organismo en función de nuevas tecnologías determinando sus objetivos y necesidades. Conducir las acciones que hacen al desarrollo de las tareas vinculadas con el procesamiento electrónico de la información. Acciones: 1. Realizar los estudios de factibilidad necesarios para la adquisición de nuevas tecnologías de software y "hardware", estableciendo pautas de evaluación, mantenimiento y modernización del equipamiento informático y de los insumos y servicios relacionados con las referidas tecnologías. 2. Asistir técnicamente sobre los temas de su competencia. 3. Formular propuestas y planes de desarrollo de innovación tecnológica, en coordinación con las otras áreas del organismo y con entidades públicas y/o privadas, a fin de favorecer el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías. 4. Desarrollar sistemas informáticos orientados al cumplimiento de las actividades en las cuales la secretaría tiene responsabilidad ante terceros, prestando asistencia técnica a organizaciones vinculadas al turismo para la transferencia de tecnologías propias o desarrolladas por otros y orientadas a la modernización de medios técnicos. 5. Coordinar con las distintas áreas del organismo, el apoyo y el soporte técnico de estas tecnologías, su actualización, así como el desarrollo y la capacitación de los recursos humanos existentes. 6. Realizar el desarrollo, diseño y programación del portal del organismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS Responsabilidad primaria: Entender en materia de los asuntos relativos a la legislación general e instrumentación normativa de las políticas públicas, objetivos y acciones en materia turística, en las cuestiones de carácter jurídico atinentes al desenvolvimiento de la Secretaría y en el control de legitimidad y legalidad de los actos y procedimientos administrativos. Acciones: 1. Asesorar y asistir a las autoridades de la secretaría en todos los aspectos jurídicos de las distintas gestiones que se desarrollen o impulsen interviniendo en la elaboración de proyectos de normas de actualización y mejoramiento de la legislación turística. 2. Analizar y efectuar proposiciones relativas a proyectos normativos originados o destinados a otras jurisdicciones, que sirvan a los propósitos de regulación, promoción, desarrollo e incentivo de las actividades turísticas. 3. Asesorar y dictaminar respecto de normas vigentes dispuestas o aplicables por otras jurisdicciones, que pudieren afectar el desarrollo del turismo, comprendiendo las cuestiones de compatibilidad y coordinación normativa interjurisdiccional y su correspondencia con la legislación federal y los tratados y convenios internacionales. 4. Intervenir en la instrumentación normativa de procedimientos eficaces tendientes a la protección de los derechos del turista, los recursos turísticos naturales, y a la prevención y solución de conflictos en los ámbitos mencionados. 5. Intervenir en la instrumentación de convenios de cooperación, delegación y fiscalización con otros órganos oficiales federales o locales y con entidades privadas. 6. Ejercer la representación judicial de la secretaría, el patrocinio y la procuración en todas las causas judiciales en que ésta sea parte, en las ejecuciones fiscales impositivas y de multas aplicadas a agencias de turismo y en los recursos de apelación judicial directa, efectuando y asistiendo en las denuncias y querellas en sede criminal, sustanciando los reclamos administrativos previos y los recursos administrativos. 7. Atender la instrucción de sumarios a los agentes de percepción del impuesto administrado por la Secretaría y los de carácter disciplinarios y patrimonial relativos al personal del organismo. 8. Centralizar y diligenciar por sí o con derivación a otras dependencias competentes, los oficios judiciales ordenatorios e informativos. 9. Atender el servicio jurídico permanente, con las demás funciones legales y reglamentarias atribuidas al Cuerpo de Abogados del Estado.

SUBSECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES TURÍSTICAS Responsabilidad primaria: Fomentar el turismo social dirigido a los

grupos vulnerables de la sociedad, ejecutando las acciones relativas a la prestación de servicios a través de los Programas Federales de Turismo Social mediante la operación de las Unidades Turísticas de su dependencia y ejerciendo el control de gestión y calidad de los servicios. Acciones: 1. Formular propuestas de planes, programas y proyectos para fomentar el turismo social dirigido a las familias, los grupos de escasos recursos económicos y los sectores de juventud, minoridad, tercera edad y personas con capacidades diferentes, como así también asegurar la prestación de los servicios que se brindan a los contingentes en las Unidades Turísticas de Chapadmalal y Embalse y a través del Programa Federal de Turismo Social. 2. Proponer programas de paseos y miniturismo destinados a escolares, familias de escasos recursos, personas con capacidades diferentes y personas de la tercera edad, fomentando el campamentismo y el establecimiento de albergues de la juventud. 3. Establecer relaciones con organismos de educación y otras áreas oficiales y privadas para desarrollar el turismo en el ámbito de su competencia en el orden nacional, provincial y municipal y la realización de giras turísticas. 4. Programar los ingresos y alojamiento de los contingentes turísticos en las Unidades Turísticas dependientes, dando prioridad a las familias numerosas, a la clase pasiva, personas con capacidades diferentes y los grupos escolares. 5. Fiscalizar el cumplimiento de las prestaciones que realizan los distintos concesionarios verificando la observancia de las condiciones contractuales establecidas. 6. Diseñar e implementar el control de los servicios de turismo social brindados por los concesionarios de las Unidades Turísticas y/o prestadores privados a través del Programa Federal de Turismo Social.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD TURÍSTICA Responsabilidad primaria: Intervenir en las estrategias institucionales tendientes a la mejora de la calidad de las prestaciones turísticas, estableciendo y controlando estándares de calidad en el marco del desarrollo sustentable del sector. Intervenir en el registro, autorización y fiscalización de los prestadores de servicios turísticos, y en el control del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia a los efectos de asegurar la protección del usuario. Acciones: 1. Entender en el diseño e implementación del Plan Nacional de Calidad Turística, determinando estándares de calidad internacionalmente competitivos para las empresas turísticas, definiendo mecanismos de cumplimiento de dichas normas, proponiendo procesos de certificación para la obtención de la marca de calidad y efectuando la actualización de los mismos conforme a la evolución del mercado turístico. 2. Determinar estándares de calidad internacionalmente competitivos para las empresas turísticas y definir los mecanismos de cumplimiento de dichas normas. 3. Propiciar los estudios de las variables que incrementen la competitividad turística mediante planes y programas de capacitación de recursos humanos que permitan el desarrollo sustentable del turismo, con resguardo del patrimonio natural y cultural en el ámbito federal. 4. Entender en el diagnóstico sobre los requerimientos de los recursos humanos necesarios en función del crecimiento que se espera del sector y en el análisis permanente de la formación turística en el país, en procura de una mejor relación con las reales necesidades del mercado local, así como en la superación de los estándares de calidad. 5. Intervenir en las relaciones institucionales, públicas y privadas, para optimizar los recursos humanos, a través de la instrumentación de convenios, y de planes, programas y proyectos de educación, formación y capacitación. 6. Promover e impulsar el desarrollo de las acciones conducentes a lograr la efectiva protección del usuario de servicios turísticos, y atender al control de los prestadores mediante la exigencia del cumplimiento de las garantías necesarias para asegurar la eficacia en los servicios. 7. Atender la instrucción de sumarios de oficio u originados en denuncias de terceros contra agencias de turismo o terceros no habilitados para realizar actividades turísticas. 8. Entender en el Registro de Agentes de Viajes y el Registro Especial para Entidades sin Fines de Lucro.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO TURÍSTICO Responsabilidad primaria: Dirigir los procesos administrativos y técnicos tendientes al diseño de acciones destinadas a la ejecución de estudios y análisis de mercado en materia turística, y a la obtención de información estadística en la materia. Intervenir en la definición de las estrategias de diferenciación y posicionamiento del mercado turístico nacional. Incentivar la materialización de la inversión de capitales nacionales y extranjeros a través de emprendimientos turísticos a realizar por la actividad pública y privada. Acciones: 1. Dirigir las acciones conducentes a la captación, procesamiento y elaboración de información estadística referida al turismo receptivo, interno y emisor, y a la oferta de alojamiento de todo el país en sus distintas modalidades y de transporte aerocomercial de cabotaje e internacional y de cruceros turísticos, en el marco del sistema estadístico nacional, con especial atención en la implementación de las cuentas satélites de turismo. 2. Intervenir en la elaboración de informes y en la ejecución de estudios sobre la problemática, evolución y perspectivas de la economía turística, a través del análisis de la oferta y demanda de la misma, generando propuestas que tiendan a potenciar la competitividad del sector al identificar los desvíos en el marco de la dinámica del contexto y prever las perspectivas futuras del sector. 3. Dirigir la elaboración, ejecución, gestión y control de planes, programas y proyectos para el ordenamiento y desarrollo de la oferta turística existente, así como también para la incorporación de nuevos productos, a efectos de satisfacer y desarrollar la demanda del turismo interno e internacional receptivo, en un marco de integración nacional y con otros países, que sirva de fundamento a las políticas de desarrollo turístico nacional. 4. Entender en la formulación y valuación de proyectos de inversión turística, en materia arquitectónica, económica y jurídica.

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES Responsabilidad Primaria Impulsar y atender las relaciones institucionales con las

organizaciones regionales e internacionales oficiales y privadas, y con los organismos públicos nacionales y provinciales, promoviendo, con la intervención del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, la negociación y celebración de convenios bilaterales y multilaterales de cooperación y asistencia para facilitar el desenvolvimiento turístico. Acciones: 1. Intervenir en las relaciones de la Secretaría con las organizaciones nacionales, regionales e internacionales, públicas y privadas de turismo, con el objeto de generar acciones concurrentes al desarrollo y facilitación del turismo en el país. 2. Proponer la elaboración de acuerdos y participar en la celebración, con las provincias y municipios, de convenios relacionados con la fiscalización de servicios turísticos. 3. Fomentar y atender las relaciones de la Secretaría con las organizaciones nacionales, regionales e internacionales, públicas y privadas de turismo, en especial con la Dirección de Apoyo al Turismo y Promoción de Inversiones y el Instituto del Servicio Exterior de la Nación, ambos del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, el Consejo Federal de Turismo y los organismos oficiales de Turismo de las provincias, de la Ciudad de Buenos Aires y de los relevantes municipios turísticos del país, con el objetivo de generar acciones concurrentes al desarrollo y facilitación del turismo en el país. 4. Coordinar conjuntamente con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, la participación en las reuniones de las organizaciones turísticas regionales e internacionales, particularmente de la Organización Mundial del Turismo, analizar la documentación y ejecutar acciones tendientes a la obtención de asistencia técnica para el desarrollo y posicionamiento protagónico de la actividad turística argentina, tanto de nivel público como privado. 5. Participar en las Reuniones Especializadas de Turismo del Mercosur y en la negociaciones de acuerdos y convenios bilaterales o multilaterales de cooperación en turismo, como asimismo intervenir en el tratamiento de temas inherentes al desarrollo turístico tratados por otros Grupos Técnicos del Mercosur, y efectuar el seguimiento de los acuerdos alcanzados. 6. Intervenir en los temas relacionados con la Comisión Nacional Argentina de Cooperación con la Unesco constituida en el ámbito del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Responsabilidad primaria: Entender en las acciones tendientes a la promoción del turismo interno e internacional receptivo. Planificar, desarrollar y ejecutar las acciones destinadas a la promoción y comercialización del turismo en los mercados internacionales, y dirigir la ejecución de los planes establecidos para promover la demanda del turismo interno e internacional receptivo. Acciones: 1. Elaborar el Plan Anual de Acciones Promocionales y promover la participación en congresos, ferias, bolsas, exposiciones, eventos especiales, viajes de familiarización, encuentros de comercialización y cualquier otro tipo de reunión, en el país y en el exterior, apoyando la comercialización de destinos y productos turísticos, y colaborando con los sectores específicos provinciales, municipales y de la actividad privada. 2. Entender en las acciones relacionadas con la difusión y promoción de la oferta turística nacional a través del portal del organismo, en el marco de las estrategias de comunicación que se establezcan. 3. Entender en las acciones inherentes al diseño, desarrollo, mantenimiento sistémico y distribución nacional e internacional de la base de información turística, y en las tareas referidas a la búsqueda, análisis, procesamiento, actualización y control de la información que la conforma. 4. Intervenir en las tareas de asesoramiento a turistas y/o personas que lo requieran en los centros de información habilitados al efecto, y en la atención de huéspedes extranjeros, giras de familiarización y visitas guiadas. 5. Impulsar las propuestas de declaración de interés turístico, fiesta nacional y auspicio, relacionadas con lugares y acontecimientos turísticos, fomentando la realización de congresos y convenciones en el país. 6. Entender en las actividades vinculadas con el diseño, producción, control de calidad y distribución del material promocional gráfico, fotográfico, multimedia y audiovisual, y en la determinación de los medios de comunicación a ser utilizados para la ejecución de campañas de difusión y publicidad.

Anexo III Jurisdicción: 20 - Presidencia de la Nación. Entidad: 06 - Secretaría de Turismo. Programa presupuestario 01 - Actividad Central. Escalafón: Decreto 993/1991 (Sinapa). Unidad Organizativa Aut. Sup. E/E Niveles escalafonarios Subtotal A B C D E F Unidad secretario 1 - - 3 4 3 3 1 14 Unidad Auditoría Interna - 1 - 3 2 - - - 5 Unidad subsecretario técnico administrativo 1 - - - - 1 - - 1 Dirección General de Administración - - 2 6 25 19 20 - 72 Dirección General de Legislación y Asuntos Jurídicos - - 2 1 7 1 - - 11 Dirección de Sistemas Informáticos - 1 3 1 3 - 8 Totales 4 14 41 25 26 1

111 Jurisdicción: 20 - Presidencia de la Nación. Entidad: 06 - Secretaría de Turismo. Programa presupuestario 16 - Desarrollo y Promoción del Turismo. Escalafón: Decreto 993/1991 (Sinapa). Unidad Organizativa Aut. Sup. Niveles escalafonarios Subtotal A B C D E F Unidad subsecretario de Turismo 1 3 3 5 2 3 - 16 Dirección Nacional de Gestión de Calidad Turística - 1 2 14 8 7 - 32 Dirección Nacional de Desarrollo Turístico - 1 3 9 8 4 - 25 Dirección de Relaciones Internacionales e Institucionales - - 1 4 2 1 - 8 Dirección Nacional de Promoción Turística - 1 3 12 17 5 - 38 Totales 6 12 44 37 20 - 119

Jurisdicción: 20 - Presidencia de la Nación. Entidad: 06 - Secretaría de Turismo. Programa presupuestario 17 - Prestaciones Turísticas. Escalafón: Decreto 993/1991 (Sinapa). Unidad Organizativa E/E Niveles

escalafonarios	Subtotal		A	B	C	D	E	F	Dirección de Prestaciones Turísticas	-	-	4	18
35	128	25	210	Totales	-	-	4	18	35	128	25	210	