

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

LA PLATA, 18 MAYO 2016



VISTO el expediente N° 2160-6884/16, la Ley N° 14.803 y los Decretos N° 46/16 y 47/16, y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 14.803 determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por los Ministros Secretarios, que tendrán a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia establecidos en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y en la citada ley;

Que, por Decreto N° 46/15 B se aprobó la estructura orgánico funcional de la Secretaría General, mediante la cual se le asignó la responsabilidad de la gestión administrativo-contable y de los recursos humanos, materiales informáticos y financieros inherentes a la Secretaría de Cultura;

Que, por el Decreto N° 47/16 del 26 de enero del corriente se aprobó la estructura orgánico funcional de la Secretaría de Cultura;

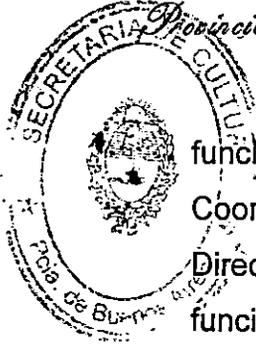
Que, las particularidades y complejidades del quehacer cultural requieren de una dinámica determinada tendiente a resolver las temáticas que su extensión territorial supone;

Que, en este marco de situación ambas Secretarías entienden que resulta indispensable, a los fines estrictamente funcionales y prácticos, dotar a la Secretaría de Cultura de independencia orgánico funcional, creando a tal efecto una Dirección General de Administración en reemplazo de la Dirección Provincial de Coordinación de Enlace Administrativo;



Poder Ejecutivo

Provincia de Buenos Aires



Que, por lo expuesto corresponde modificar la estructura orgánico funcional de la Secretaria de Cultura, suprimiendo la Dirección Provincial de Coordinación de Enlace Administrativo y las dependencias a su cargo y creando la Dirección General de Administración con su correspondiente desagregación orgánico funcional;

Que, asimismo corresponde modificar los Anexos 1, 2 y 3, a los fines de una mayor claridad enunciativa;

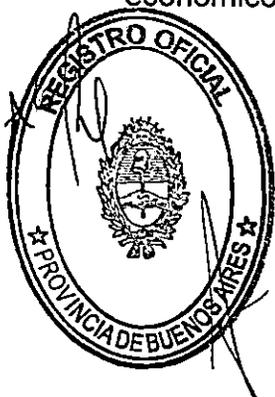
Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires,

Por ello,

**LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA**

ARTÍCULO 1º. Modificar parcialmente la estructura orgánico funcional de la Secretaría de Cultura, aprobada por Decreto N° 47/16 de acuerdo al presente Decreto.

ARTICULO 2º. Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo 3, transfiriendo cargos, plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado Anexo.



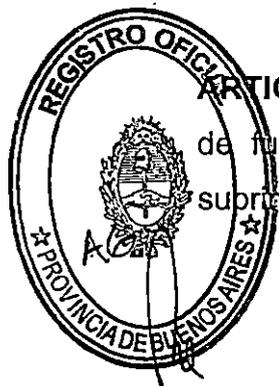
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



ARTICULO 3°. Aprobar la estructura orgánica funcional de la Dirección General de Administración y las dependencias a su cargo, de la Secretaría de Cultura de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1, 1 a, 2 y 3 forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 4°. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Director General de Administración, UN (1) Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares, UN (1) Director Técnico Administrativo y Legal, UN (1) Delegado de Personal con rango y remuneración equivalente a Director, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial; Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 (T.O. Decreto N° 1.869/96).

ARTICULO 5°. Establecer que la responsabilidad asignada, por Decreto N° 46/16 a la Secretaria General, relativa a la gestión administrativo-contable y de los recursos humanos, materiales informáticos y financieros, inherente a la Secretaría de Cultura, a partir del dictado del presente, estará a cargo de esta última, para lo cual se crea la Dirección General de Administración en su órbita, en reemplazo de la Dirección Provincial de Coordinación de Enlace Administrativo, aprobada por Decreto N° 47/16.



ARTICULO 6°. Ratificar en las unidades organizativas de destino las designaciones de funcionarios efectuadas al amparo del Decreto N° 47/16 en las unidades a suministrar, conforme se individualiza en el Anexo 3 del presente.

A

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



ARTICULO 7°. Facultar al Ministerio de Economía para que, a través de las reparticiones competentes, realice las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.

ARTÍCULO 8°. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Coordinación y Gestión Pública y Economía.

ARTÍCULO 9°. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial. Cumplido, archivar.

DECRETO N°

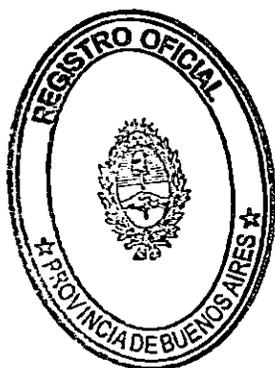
503

A6

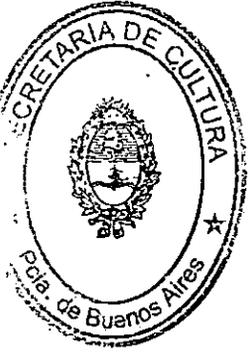
Lic. ROBERTO GIGANTE
Ministro de Coordinación
y Gestión Pública
Provincia de Buenos Aires

Lic. MARIA EUGENIA VIDAL
Gobernadora de la Provincia
de Buenos Aires

Hernán Lacunza
Ministro de Economía
Provincia de Buenos Aires



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SECRETARÍA DE CULTURA

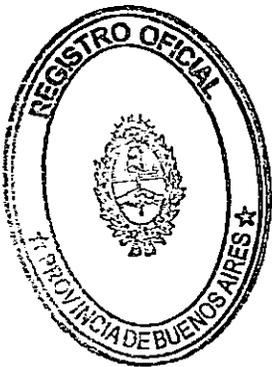
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS CULTURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CULTURAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

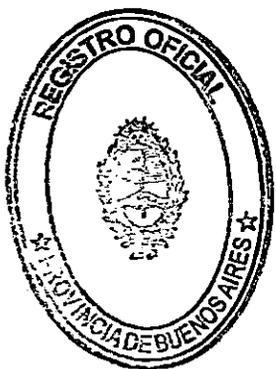
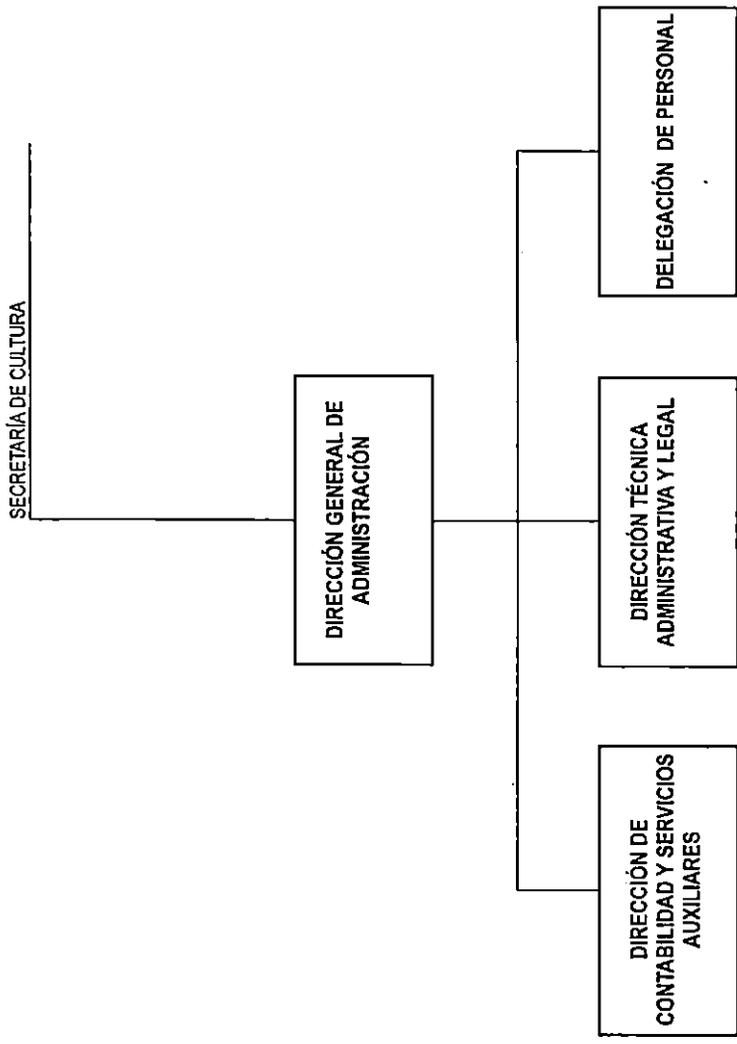
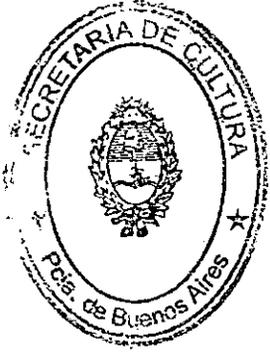
GABINETE
CONSEJO PROVINCIAL DEL TEATRO INDEPENDIENTE

GABINETE





Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



Anexo 2

Secretaría de Cultura

Dirección General de Administración

Acciones

1. Coordinar la gestión administrativo-contable y de los recursos humanos, materiales informáticos y financieros inherentes a la Secretaría de Cultura.
2. Programar, coordinar, controlar y ejecutar las acciones y los actos administrativos vinculados con la gestión administrativa, contable, económica, financiera, de recursos humanos, patrimonial y prestación de servicios auxiliares en el ámbito de la Secretaría de Cultura.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría.
4. Organizar, dirigir, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias de la Secretaría.
5. Organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
6. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, protocolización y despacho, estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos, asignación de espacios, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos.
7. Ejecutar y determinar procedimientos de auditoría interna que deban llevarse a cabo, relacionados con las operaciones administrativo-contables y financieras de las dependencias de la Secretaría Cultural.

Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares

Acciones

1. Participar y asesorar en la formulación del presupuesto anual de la Secretaría de Cultura.
2. Efectuar el control de la ejecución presupuestaria de los recursos asignados al mismo, y sus grados de avance a efectos de prever desvíos y necesidades futuras.

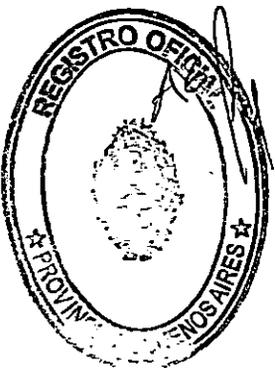


Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



Anexo 2

3. Desarrollar las acciones correspondientes a la liquidación de haberes y otros gastos de la Secretaría.
4. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable a la Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme las normas vigentes.
5. Centralizar y mantener actualizados los registros patrimoniales e inventarios generales de los bienes muebles, inmuebles, semovientes y valores financieros.
6. Custodiar los fondos y valores ingresados a la Secretaría de Cultura, cualquiera fuera su origen. Disponer y realizar los pagos respectivos.
7. Controlar el flujo comprometido de ingresos y egresos, cuentas bancarias y mantener actualizado el presupuesto financiero.
8. Intervenir en forma directa y ejecutar las funciones del sistema de compras y contrataciones para la adquisición de bienes, obras y servicios, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contabilidad, Reglamento de Contrataciones y normas complementarias.
9. Actuar en la gestión previa y la ejecución de toda compra o venta, ejerciendo los controles y fiscalización pertinentes, como así también en la confección y ejecución de todos los contratos, e implementar y fiscalizar el registro de licitadores de la Secretaría participando en los análisis técnicos contables de toda licitación.
10. Proveer asistencia técnico administrativa en materia impositiva y de seguros a todas las dependencias de la Secretaría de Cultura.
11. Organizar y mantener actualizada una base de datos sobre precios testigo para el sistema de compras y contrataciones de la Secretaría de Cultura. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el funcionamiento de las áreas y dependencias del organismo.
12. Verificar los servicios auxiliares de mayordomía, vigilancia, mantenimiento y disposición de automotores en todas las dependencias de la Secretaría de Cultura.



[Handwritten signature]

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

Anexo 2

Dirección Técnica, Administrativa y Legal



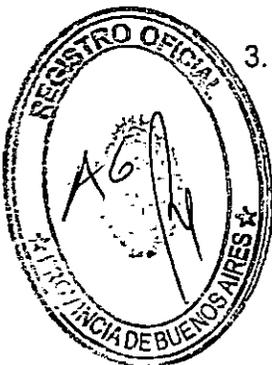
Acciones

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Secretaría de Cultura, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios, y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
2. Analizar los aspectos técnicos y legales de los proyectos de disposiciones emanados de las autoridades de la Secretaría, observando y procediendo a la devolución de aquéllos que no reúnan los recaudos legales, técnicos y de procedimiento suficientes para su dictado o, en su caso, dar intervención a los organismos que corresponda.
3. Elaborar los proyectos de decretos, resoluciones y disposiciones, requeridos por las autoridades de la Secretaría de Cultura.
4. Disponer la publicación de los actos administrativos en el Boletín Oficial, así como efectuar sus comunicaciones.
5. Elaborar informes y dar intervención a los organismos competentes en caso de corresponder. Efectuar la pertinente notificación de los actos a la Fiscalía de Estado.
6. Organizar, implementar y supervisar las tareas de la Mesa de Entradas, el registro de las actuaciones que ingresan y egresan de la Secretaría de Cultura, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
7. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación

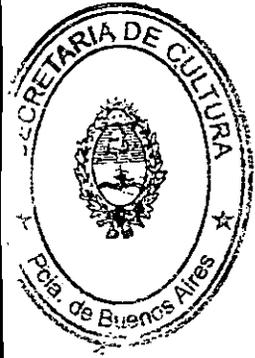
Delegación de Personal

Acciones

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la Secretaría de Cultura, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la dependencia provincial rectora en la materia.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada de acuerdo a la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento del régimen horario por parte de los agentes, tomando

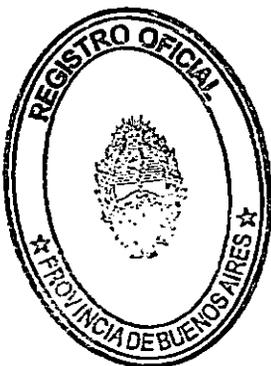


Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

**Anexo 2**

- intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos en la normativa vigente.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente, y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
 5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructura, de acuerdo a las pautas fijadas por el organismo rector en la materia.
 6. Coordinar con la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares el control y verificación de la liquidación de haberes respecto de la situación de revista de los agentes.
 7. Mantener asesoramiento permanente al personal con relación a los servicios de cobertura por riesgos del trabajo y seguros para el personal, vigentes en la administración provincial.
 8. Planificar, programar y desarrollar acciones y tareas, tendientes a optimizar los sistemas de información, capacitación y especialización de los recursos humanos, coordinando programas de investigación y capacitación, concertando pautas con el Instituto Provincial de Administración Pública (IPAP) para la aprobación de cursos organizados por éste.
 9. Proyectar y diligenciar los actos administrativos vinculados a la administración de los recursos humanos de la Secretaría y sus organismos dependientes.

AGH
A



*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 3

Supresiones

Unidades a suprimir	Relación jerárquica Superior (1)	Decreto/s que le da vigencia (2)	Unidad organizativa de destino de créditos, patrimonio y recursos humanos
Dirección Provincial de Coordinación de Enlace Administrativo	Secretaria de Cultura	Decreto 47/16	Dirección General de Administración
Dirección de Enlace Contable Financiero	Dirección Provincial de Coordinación de Enlace Administrativo	Decreto 47/16	Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares
Dirección de Enlace Técnico, Administrativo y Legal	Dirección Provincial de Coordinación de Enlace Administrativo	Decreto 47/16	Dirección Técnica, Administrativa y Legal
Dirección de Enlace de Personal	Dirección Provincial de Coordinación de Enlace Administrativo	Decreto 47/16	Delegación de Personal

