

LA PLATA, 22 OCT. 2004

Visto el Expediente n° 2160-01640/04, mediante el cual el Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires propicia la modificación de la estructura organizativa que fuera aprobada por el Decreto n° 1.940/03, modificado por el Decreto n° 271/04, y

CONSIDERANDO:

Que atento a las distintas actividades que viene desarrollando el citado organismo, tanto en sus aspectos cualitativos como cuantitativos, deviene conveniente la incorporación de una Secretaría Ejecutiva con nivel de Subsecretaría, que colabore en la línea de autoridad directa con la Presidencia, tanto en su administración como en el control del cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias provinciales que en materia cultural se establezcan; suprimiéndose a tal efecto la Dirección Provincial de Salas, cuyas metas serán asumidas por la dependencia a crear;

Que conforme a lo establecido en la Ley n° 13.056, se debe incluir en la estructura organizativa al Consejo para la Democracia Cultural, en carácter de órgano asesor del Presidente del Instituto Cultural;

Que, asimismo, resulta conveniente crear las Unidades de Control de Gestión, de Comunicaciones e Información y de Informática, las cuales dependerán de la Secretaría Ejecutiva;

Que es necesario incorporar a la estructura organizativa de la Dirección Provincial de Patrimonio Cultural, la Dirección Museo Histórico "17 de Octubre Quinta San Vicente", que fuera creada por Resolución n° 1510/92 de la entonces Dirección General de Escuelas y Cultura, sustituida por su similar n° 4.756/92, y la Dirección Museo de la Catedral de La Plata, que fuera creada por Resolución n° 15.497/94 de la mencionada Dirección General;

*Adel*

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

2573

Que, asimismo, el Museo y Biblioteca Provincial "Presidente Juan Domingo Perón", de Lobos, debe ser redefinido orgánica y funcionalmente con nivel de Dirección, acorde a la Resolución D.G.E. y C. n° 2.735/88;

Que el nombre correcto de la dependencia que tiene a su cargo el relevamiento y registro del patrimonio tradicional bonaerense, con miras a su preservación, así como la difusión de las expresiones folklóricas locales, es "Dirección de Folklore, Artesanías y Comunidades Originarias" y no "Dirección de Folklore, Tradiciones y Comunidades Originarias", como se la consignó en el Decreto n° 1.940/03; por lo que corresponde su rectificación;

Que, igualmente, procede cambiar las denominaciones de la "Dirección del Libro, Bibliotecas y Promoción de la Lectura" y de la "Dirección de Industrias Culturales", por "Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura" y "Dirección de Industrias Creativas", respectivamente, puesto que estos últimos nombres dan cuenta más acabadamente de las funciones que realizan esas dependencias;

Que deviene necesaria la creación de una Dirección de Producción y Asistencia Musical dependiente de la Dirección Provincial de Coordinación de Políticas Culturales, que se ocupe de promover la música popular en la Provincia, rescatando sus valores culturales en esta disciplina;

Que, por otra parte, se estima oportuno y conveniente redefinir jerárquica y funcionalmente las dependencias y unidades orgánicas pertenecientes a la Dirección General de Administración;

Que a los fines indicados en los párrafos precedentes es preciso el dictado del pertinente acto administrativo;

Que para el caso han tomado intervención y se han expedido favorablemente la Subsecretaría de la Función Pública dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, el Ministerio de Economía y la Asesoría General de Gobierno;



*Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.*


# El Poder Ejecutivo

de la


Provincia de Buenos Aires

Por ello,

## EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES DECRETA



ARTÍCULO 1º.- Modifícase la estructura organizativa del Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires, que fuera aprobada por el Decreto nº 1.940/03 y su complementario nº 271/04, de acuerdo a lo dispuesto en el presente acto administrativo.





ARTÍCULO 2º.- Apruébase y sustitúyese la estructura organizativa del Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires de acuerdo a los organigramas, objetivos, metas, acciones, responsabilidades y tareas que como Anexos 1, 1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 1.e, 1.f, 2, 2.a, 2.b, 2.c, 2.d, 2.e, 2.f y 2.g forman parte del presente.

ARTÍCULO 3º.- Determinanse para la estructura organizativa aprobada precedentemente los siguientes cargos: Presidente del Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires, con rango y remuneración equiparado al de los señores Ministros Secretarios; Secretario Ejecutivo, con rango y remuneración equiparado al de los señores Subsecretarios, el que contará con su pertinente Gabinete de Asesores; Director Provincial de Coordinación de Políticas Culturales; Director Provincial de Patrimonio Cultural; Director General de Administración; Responsable de la Unidad de Control de Gestión, con rango y remuneración equiparado al de Director; Responsable de la Unidad de Informática, con rango y remuneración equiparado al de Director; Responsable de la Unidad de Comunicaciones e Información, con rango y remuneración equiparado al de Director; Director de Programación e Integración Regional; Director de Industrias Creativas; Director de Producción y Asistencia Musical; Director de Bibliotecas y Promoción de la Lectura; Director del Archivo Histórico Provincial "Dr. Ricardo Levenne"; Director de Folklore, Artesanías y

4.0

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

Comunidades Originarias; Director de Artes Visuales; Director del Complejo Museográfico Provincial "Enrique Udaondo", de Luján; Director del Museo y Biblioteca Provincial "Presidente Juan Domingo Perón"; Director del Museo Histórico "17 de Octubre Quinta San Vicente"; Director del Museo de la Catedral de La Plata; Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares; Delegado de la Dirección Provincial de Personal de la Provincia, con rango y remuneración equiparado a Director; Director Técnico Administrativo; Subdirector del Museo Histórico Provincial "Libres del Sud"; Subdirector del Museo Histórico Provincial "Guillermo E. Hudson"; Subdirector Contable; Subdirector de Compras, Contrataciones y Servicios Auxiliares; Subdirector de Personal; Jefe de Departamento Presupuesto; Jefe de Departamento Contable; Jefe de Departamento Liquidación de Haberes y Otros Gastos; Jefe de Departamento Tesorería y Finanzas; Jefe de Departamento Patrimonio; Jefe de Departamento Rendición de Cuentas; Jefe de Departamento Compras y Licitaciones; Jefe de Departamento Contrataciones, Suministros y Depósitos; Jefe de Departamento Servicios Auxiliares; Jefe de Departamento de Asuntos Legales; Jefe de Departamento Registro, Despacho y Protocolización; Jefe de Departamento Mesa de Entradas, Salidas y Archivo; Jefe de Departamento Administrativo; Jefe de Departamento Planteles Básicos y Capacitación; Jefe de Departamento Control de Asistencia; Jefe de Departamento Registro de Personal; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen para la Administración Pública Provincial, Ley nº 10.430, con sus modificatorias y reglamentaciones.

Asimismo, determinanse los cargos de: Director General Artístico del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; Director de la Comedia de la Provincia de Buenos Aires; Coordinador de los Organismos Artísticos del Sur, con rango y remuneración equiparado al Director de la Comedia de la Provincia de Buenos Aires; Director del Centro Provincial de las Artes Teatro Auditorium y Sala "Roberto Payró"; Director del Ballet del Sur; Director de la Orquesta Sinfónica Provincial de Bahía Blanca; Director de Artística de la Comedia de la Provincia de Buenos Aires; Director Técnico de la Comedia de la Provincia de

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

Buenos Aires; Director de Producción Técnica del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; Director de Estudios del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; Secretario General del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; Director del Coro Estable de Bahía Blanca; Director del Coro Estable del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; Director del Ballet Estable del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; Director de la Orquesta Estable del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; Director de la Camerata Juvenil del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; Director del Coro de Niños del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; conforme a la Ley n° 13.056 y sus decretos reglamentarios n° 1.690/03 y n° 271/04.

ARTÍCULO 4°: Apruébanse las Responsabilidades inherentes al Consejo para la Democracia Cultural obrantes en el Anexo 2 del presente decreto.

ARTICULO 5°: Exceptúase del cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 3° del Decreto n° 18/91, en cuanto a la presentación de los Anexos correspondientes, los cuales quedarán conformados de la siguiente manera: ANEXO 1 -ORGANIGRAMAS- ; ANEXO 2 -OBJETIVOS, METAS, ACCIONES, RESPONSABILIDADES y TAREAS- de cada una de las dependencias según corresponda.

ARTÍCULO 6°.- Déjase establecido que en un plazo de NOVENTA (90) días hábiles a partir de la fecha del dictado del presente acto, el titular del Organismo deberá proponer al Poder Ejecutivo la desagregación integral de la estructura organizativa aprobada en el Artículo 2°, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas. Todo ello, previa intervención de los organismos y dependencias competentes involucradas en la materia.

ARTÍCULO 7°.- Déjase establecido que durante el plazo fijado por el artículo

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

precedente, mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánico funcionales con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas para la ex Subsecretaría de Cultura.

ARTÍCULO 8º.- Limitanse las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban por el presente decreto. A esos fines, y en relación al personal con estabilidad, la limitación que se dispone deberá ajustarse al régimen estatutario que resulte aplicable.

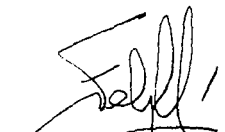
ARTÍCULO 9º.- Déjase establecido que el presente acto administrativo constituye el texto ordenado de los Decretos n° 1.940/03 y n° 271/04 en lo que respecta a la determinación de la estructura organizativa y cargos estructurales del Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires.

ARTÍCULO 10º.- El Ministerio de Economía tramitará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones del ejercicio presupuestario vigente.

ARTÍCULO 11º.- El presente decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno y de Economía.

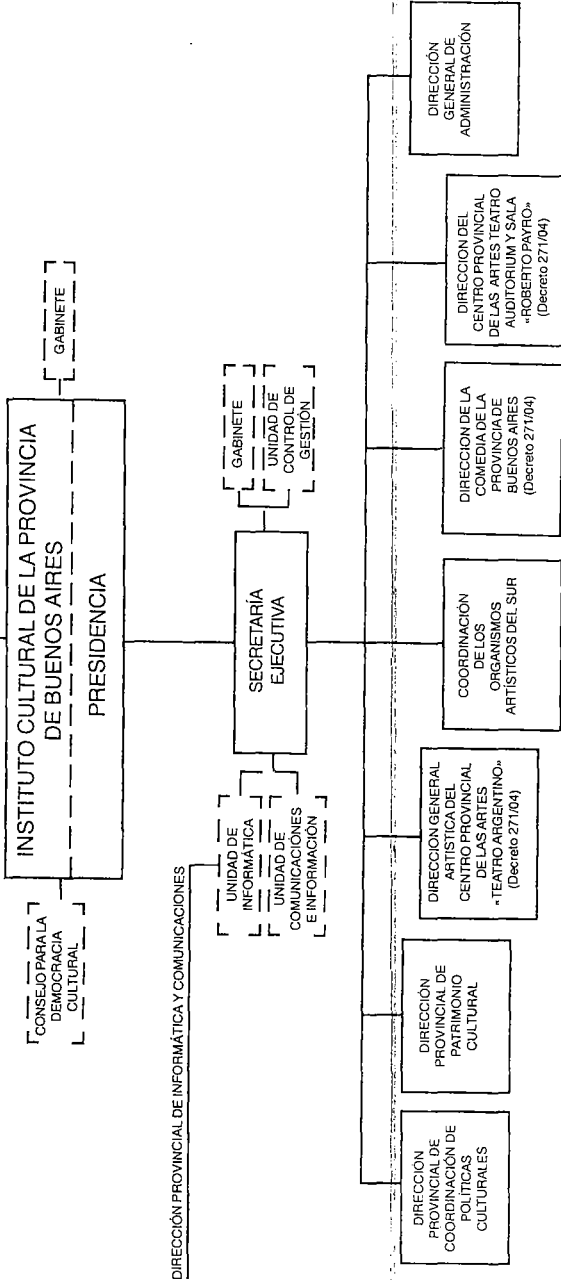
ARTÍCULO 12º.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y pase al Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires. Cumplido archívese.

DECRETO N° 2573

  
Ing. FELIPE SCOLA  
COMANDANTE



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



\* Decreto 271/04

*[Handwritten signatures]*

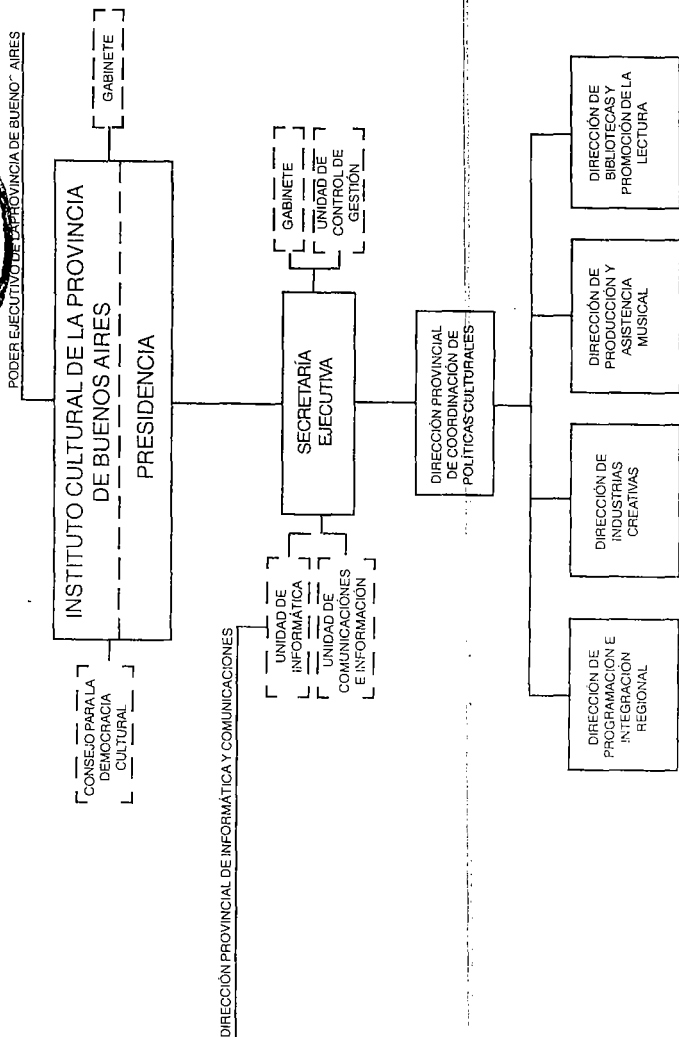
# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

2573



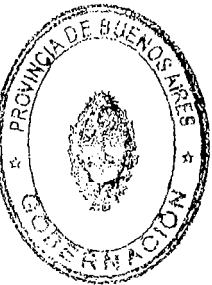
ANEXO 1a





# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

INSTITUTO CULTURAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PRESIDENCIA

CONSEJO PARA LA DEMOCRACIA CULTURAL

GABINETE

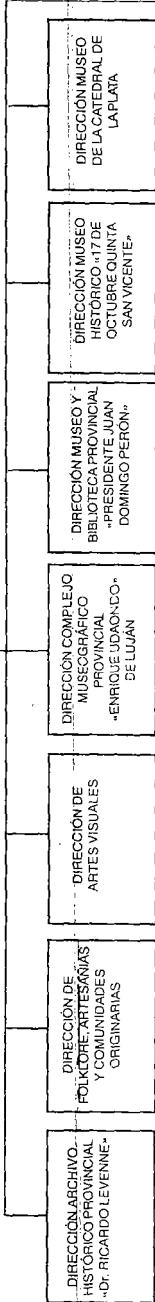
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

UNIDAD DE INFORMÁTICA  
UNIDAD DE COMUNICACIONES E INFORMACIÓN

GABINETE  
UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PATRIMONIO CULTURAL



SUBDIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO PROVINCIAL -LIBRES DEL SUD-

SUBDIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO PROVINCIAL -GUILLERMO E. HUDSON-

# El Poder Ejecutivo

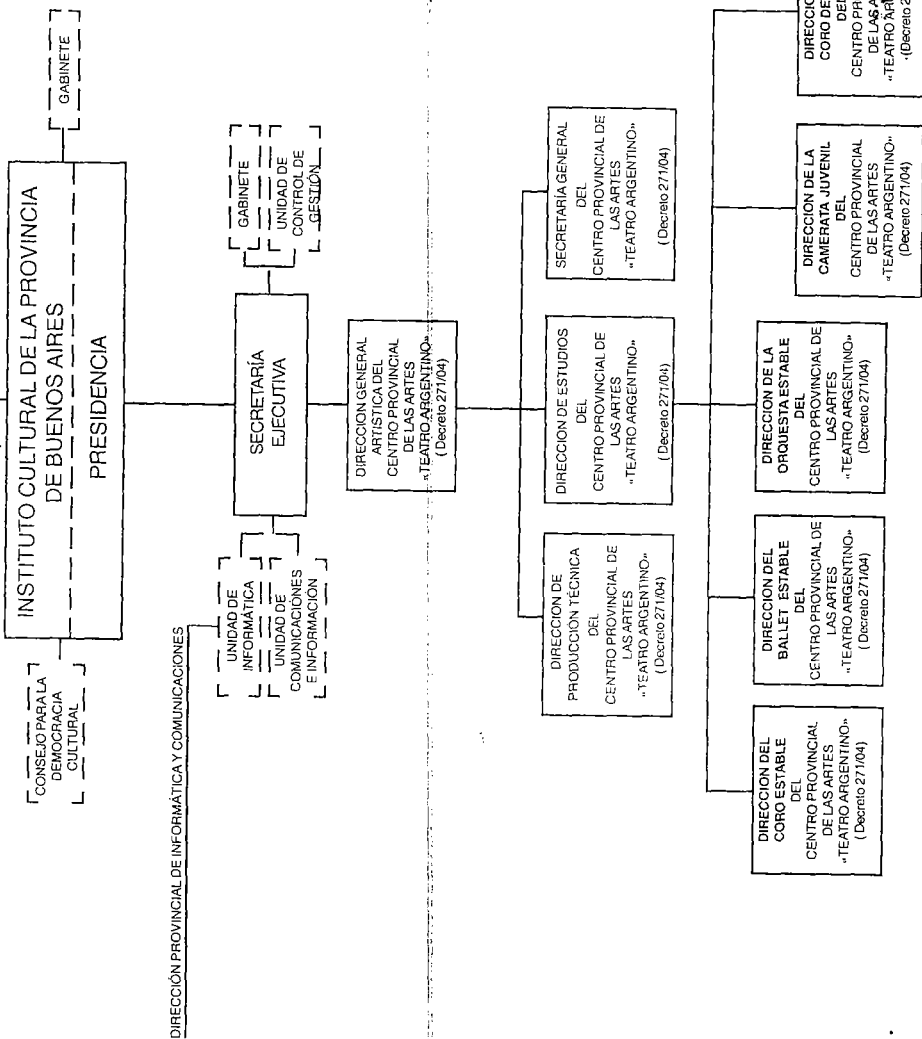
de la  
Provincia de Buenos Aires

2573

ANEXO 1 c



PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



# El Poder Ejecutivo

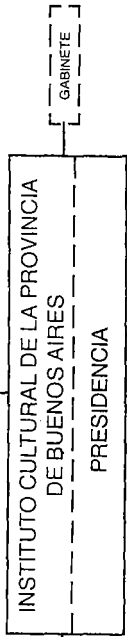
de la  
Provincia de Buenos Aires

2573

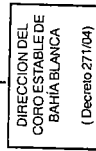
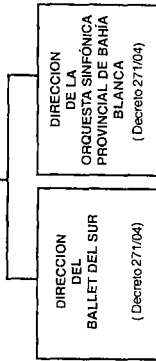
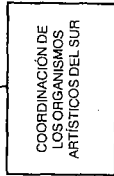
ANEXO 1 d

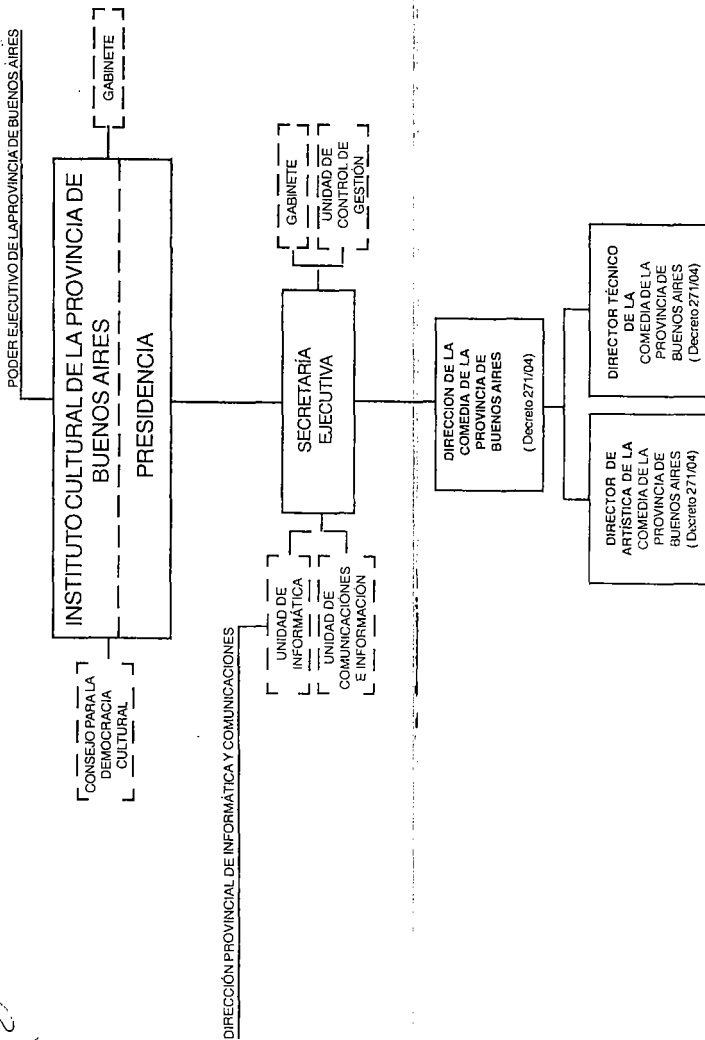


PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES





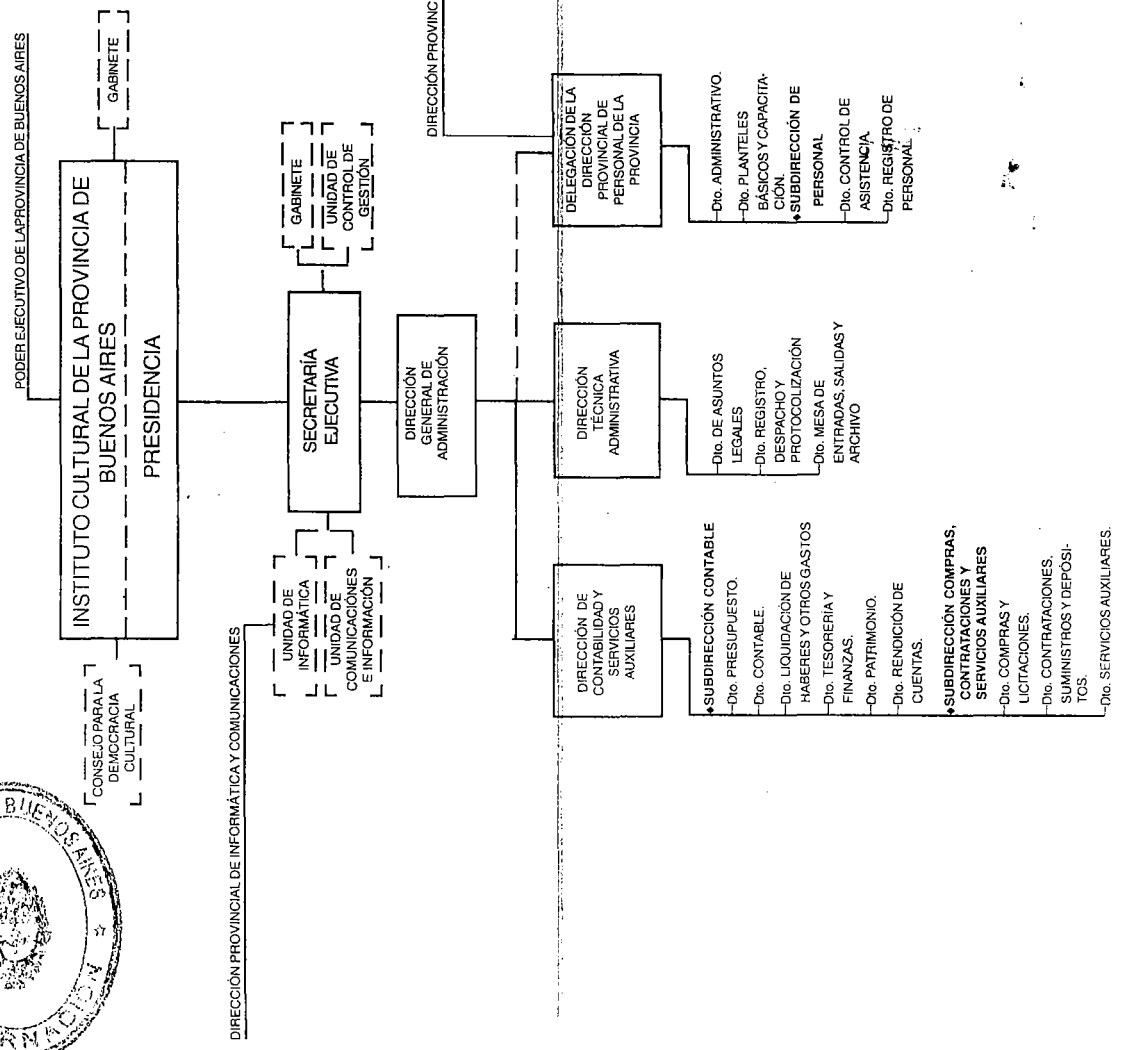
Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

2573

ANEXO 1 f



# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

## INSTITUTO CULTURAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES PRESIDENCIA CONSEJO PARA LA DEMOCRACIA CULTURAL RESPONSABILIDADES

1. Colaborar con la Presidencia en la formulación de los lineamientos del Plan Estratégico Institucional.
2. Asesorar al Presidente en el diseño, ejecución, y supervisión de las políticas provinciales en materia de conservación, promoción, enriquecimiento, difusión y extensión del patrimonio histórico y artístico-cultural de la Provincia.
3. Asesorar en los mecanismos de organización regional que permitan garantizar la participación efectiva de municipios e instituciones intermedias en la formulación e implementación de programas culturales.
4. Fomentar la articulación de las acciones del Instituto Cultural con las distintas áreas del gobierno provincial con competencias concurrentes, especialmente con las instituciones de educación sistemática y turismo.
5. Asesorar en la determinación de prioridades en la implementación de programas culturales.
6. Establecer relaciones, intercambiar información y coordinar sistemas de cooperación con otros organismos, entes, institutos, casas de estudio, sean del ámbito municipal, provincial, nacional o internacional, tanto públicos como privados, celebrando convenios y otras formas de asistencia técnica en el ámbito de sus competencias.
7. Asesorar al Presidente del Instituto en la formulación de políticas para la generación de recursos genuinos tendientes al desarrollo cultural.
8. Redactar y proponer el reglamento interno de funcionamiento del Consejo, el que deberá ser aprobado por el Poder Ejecutivo, previa intervención de la Asesoría General de Gobierno.
9. Evaluar todas las actividades relacionadas con los temas de competencia del Instituto, en función de los objetivos establecidos en la Ley 13.056 y por la Presidencia del mismo.

### SECRETARÍA EJECUTIVA

#### OBJETIVOS

1. Implementar los objetivos, las estrategias y los programas de gestión determinados por la Presidencia del Instituto Cultural, quien atenderá las

*Asich*

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

resoluciones emitidas por el Consejo para la Democracia Cultural (Ley 13.056).

2. Constituir la coordinación ejecutiva de todas las acciones que lleve a cabo el Instituto Cultural, planificando y proponiendo a consideración del Presidente, las recomendaciones en materia de conservación, promoción, enriquecimiento, difusión y extensión del patrimonio histórico y artístico cultural de la Provincia; como así también las funciones que hacen a la administración de los recursos.
3. Promover la integración de redes de instituciones culturales, nacionales e internacionales, públicas o privadas, a fin de intercambiar, información, programas, resultados, experiencias, técnicas, metodologías, etc.
4. Programar y evaluar la temporada artística en todas sus manifestaciones, de acuerdo a las pautas fijadas por la Presidencia del Instituto Cultural.
5. Organizar, dirigir y supervisar los organismos de la Ley 12.268 y el desarrollo de actividades artístico-culturales en todo el territorio provincial.
6. Gestionar convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas del orden municipal, provincial, nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
7. Atender y coordinar las acciones del Instituto Cultural con las distintas áreas del Gobierno Provincial con competencias concurrentes, especialmente con las instituciones de educación sistemática y turismo.
8. Diseñar la regionalización y la descentralización de los servicios culturales provinciales.
9. Implementar las acciones de difusión de las actividades realizadas por el Instituto Cultural.
10. Centralizar toda la información referida al accionar del Instituto y realizar estadísticas e informes periódicos a la Presidencia.
11. Proponer el plan anual de control de gestión a ejecutarse en las distintas áreas y dependencias del Instituto Cultural.
12. Coordinar y supervisar las actividades de las Unidades de Informática, de Control de Gestión, y de Comunicaciones e Información, para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Presidencia.
13. Poner en conocimiento de la Presidencia y del Consejo para la Democracia Cultural, los pedidos de informe, solicitudes y resoluciones relacionadas con el objeto del Instituto Cultural, emanadas de ambas Cámaras Legislativas, y coordinar con los funcionarios competentes la elaboración de las respuestas a dichos requerimientos.
14. Proponer la conformación de equipos interdisciplinarios para el control de la gestión contable, económica, financiera, patrimonial, legal y operativa, como así también de productos, procesos, resultados y servicios. Coordinar

*Adelch*

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

critérios, pautas y acciones con el responsable de la Unidad de Control de Gestión.

15. Evaluar los proyectos de actos administrativos y elevarlos a la consideración de la Presidencia.
16. Evaluar y desarrollar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto Cultural y elevarlo a consideración de la Presidencia.

## SECRETARÍA EJECUTIVA UNIDAD DE INFORMÁTICA

### ACCIONES

1. Intervenir en los proyectos de sistemas de información de las distintas áreas y dependencias del Instituto Cultural, teniendo a su cargo la administración y supervisión de los mismos.
2. Analizar, estudiar, proponer y diseñar los circuitos y procedimientos administrativos necesarios, elaborando pautas y criterios para un mejor aprovechamiento de los recursos, en coordinación con las áreas y dependencias del Instituto Cultural.
3. Diseñar la documentación correspondiente (manuales de organización y de procedimiento), como así también instruir a los usuarios en la utilización de los mismos.
4. Asistir técnica y operativamente a los distintos usuarios del Instituto Cultural, a fin de optimizar la sistematización informática y su aplicabilidad.
5. Elaborar y proponer métodos y procedimientos a seguir en cuestión de uso, mantenimiento de los recursos informáticos, seguridad y privacidad de la información procesada y/o generada por las distintas áreas de acción y actuación.
6. Evaluar la factibilidad técnica, económica y operativa de todo proyecto de diseño de sistemas de información referentes al Instituto Cultural.
7. Elaborar y proponer técnicas de evaluación de los sistemas puestos en marcha y ejecutar los procedimientos correctivos necesarios.

## SECRETARÍA EJECUTIVA UNIDAD DE COMUNICACIONES E INFORMACIÓN

### ACCIONES

1. Organizar y mantener actualizado un registro integrado por cada uno de los programas y eventos del Instituto Cultural.

*[Handwritten signature]*



# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

2. Proponer un cronograma centralizado e integrado por las distintas áreas de actuación del organismo, como así también de las actividades desarrolladas y a desarrollar.
3. Difundir, de acuerdo a la periodicidad que determine la Secretaría Ejecutiva, las distintas actividades del Instituto Cultural.
4. Centralizar la información y documentación necesarias para la elaboración de la memoria anual del Instituto Cultural y del plan de actividades a realizar.
5. Implementar de acuerdo a los lineamientos programáticos determinados por las autoridades del Instituto Cultural, las actividades periodísticas y de divulgación de la información y comunicación, requeridas por las distintas dependencias.
6. Analizar e informar a las autoridades del Instituto acerca de la documentación y artículos de divulgación que ingresan y egresan del mismo, realizando los controles pertinentes, como así también, programar y mantener actualizado el registro de comunicados y declaraciones oficiales.

## SECRETARÍA EJECUTIVA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

### ACCIONES

1. Participar en la definición del plan estratégico y objetivos a cumplir por el Instituto Cultural.
2. Diseñar y ejecutar los programas de control de gestión del Instituto Cultural. Participar en la definición de los estándares de control cualitativos y cuantitativos a utilizar por programa.
3. Efectuar el control de gestión a partir de los objetivos fijados.
4. Diseñar y ejecutar procedimientos de control de gestión a efectos de evaluar controles internos y su cumplimiento, elaborando informes mensuales detallando las tareas efectuadas, alcance de las mismas, resultados, observaciones y recomendaciones pertinentes.
5. Efectuar el seguimiento y verificación de las correcciones dispuestas en virtud de las recomendaciones y observaciones realizadas, y proponer al Secretario Ejecutivo, en caso de inobservancia, las medidas que estime necesarias.

*Sud*

2573

*El Poder Ejecutivo*

*de la*

*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

6. Asistir y participar en las aperturas de los actos licitatorios, concursos y compulsas en orden a la verificación y supervisión del cumplimiento de las determinaciones de la Ley de Contabilidad y demás normas de aplicación.



*El Poder Ejecutivo**de la  
Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2.a.

**SECRETARÍA EJECUTIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS  
CULTURALES****METAS**

1. Coordinar y desarrollar el planeamiento estratégico para la consolidación de los procesos, programas y proyectos que en materia de desarrollo cultural plantee el Instituto Cultural.
2. Planificar y diagramar actividades tendientes a descentralizar la gestión cultural, coordinando y promoviendo acciones conjuntas en la elaboración de los programas prioritarios ponderados a través del Foro de Directores de Cultura de las Regiones Culturales.
3. Planificar y diagramar actividades tendientes a descentralizar la gestión cultural, coordinando y promoviendo acciones conjuntas con municipios y regiones culturales, promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de la identidad local.
4. Diseñar e implementar programas de promoción y difusión cultural, tendientes a posibilitar el acceso democrático de la población a la cultura.
5. Investigar y relevar los datos y variables pertinentes para la diagramación y planificación de políticas culturales.
6. Diseñar y evaluar programas culturales temporarios, contemplando un plan de prioridades con estimaciones de costos/beneficios y necesidades detectadas en la población.
7. Gestionar ante organismos públicos y/o privados: becas, pasantías, subsidios y cualquier otra forma de financiamiento para particulares y/o entidades vinculadas al quehacer cultural, propendiendo a la distribución regional equitativa de los recursos públicos destinados a la cultura.
8. Promover, diseñar y gestionar actividades, convenios y programas de cooperación en materia cultural, con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, propendiendo a fortalecer la presencia cultural de la Provincia.
9. Asistir, asesorar y promover actividades tendientes al desarrollo de las industrias creativas.
10. Promover actividades tendientes a fortalecer el desarrollo de la diversidad cultural en todas sus manifestaciones.





*Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.*

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2.a.

- 
- 
11. Conservar, promover, investigar y difundir el acervo bibliotecario de la Provincia, como así también, evaluar y planificar actividades tendientes al mantenimiento y mejoramiento de los edificios.
  12. Propiciar la creación de nuevas bibliotecas en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, y asesorar en igual sentido a los municipios que lo requieran.
  13. Evaluar y elevar a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Cultural, las propuestas de aprobación de otorgamiento de subvenciones mensuales y subsidios especiales, peticionados por las bibliotecas reconocidas en el marco de la Ley 9.319 y su Reglamentación, para ser sometidas a consideración de la Presidencia.
  14. Diseñar, publicar y difundir trabajos relacionados con los temas de su competencia, en función de los estudios e investigaciones realizadas y en coordinación con la Unidad de Comunicaciones e Información.
  15. Organizar actividades de perfeccionamiento y actualización, a través de cursos, seminarios, conferencias y simposios destinados a los agentes culturales.
  16. Diseñar e implementar metodologías de relevamiento, evaluación, difusión y proyección de las prácticas culturales en el territorio bonaerense.
  17. Elaborar y elevar a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Cultural, el anteproyecto de presupuesto anual.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS CULTURALES**  
**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INTEGRACIÓN REGIONAL**  
**ACCIONES**

1. Ejecutar los programas tendientes a promover y difundir los valores del quehacer cultural de la Provincia, de acuerdo a la regionalización vigente.
2. Asistir técnicamente a organismos gubernamentales y no gubernamentales, en materia de promoción cultural en todo el territorio provincial, fomentando la integración regional.
3. Desarrollar propuestas de turismo cultural tendientes a promover la diversidad de ofertas culturales regionales, coordinando pautas y criterios con el organismo provincial competente en la materia.

*Asub*

*[Signature]*

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2.a.

4. Relevar, analizar y detectar las necesidades y/o demandas de capacitación específica en las distintas áreas del quehacer cultural.
5. Diseñar, programar e instrumentar certámenes y concursos tendientes a promover valores culturales bonaerenses.
6. Asistir, asesorar y capacitar a organismos gubernamentales y no gubernamentales, en la producción técnica de espectáculos, y puestas escénicas multimediales.
7. Diseñar, proponer y ejecutar programas culturales temporarios, contemplando un plan de prioridades con estimaciones de costos/beneficios y necesidades detectadas en la población, en el ámbito de su competencia.
8. Ejecutar actividades tendientes a promover y difundir los nuevos talentos artísticos, como así también a artistas de reconocida trayectoria.
9. Organizar muestras, congresos, jornadas, encuentros y festivales, en el ámbito de su competencia.
10. Ejecutar actividades tendientes a lograr la recuperación de espacios culturales para el fortalecimiento de la identidad local.
11. Elevar a la Dirección Provincial de Coordinación de Políticas Culturales la programación anual y las necesidades presupuestarias.

## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS CULTURALES

### DIRECCIÓN DE INDUSTRIAS CREATIVAS

#### ACCIONES



1. Diseñar, proponer, estimular y ejecutar los programas de desarrollo y promoción de las industrias culturales provinciales.
2. Auspiciar, producir y/o coproducir realizaciones gráficas, audiovisuales, radiofónicas, multimediales y en cualquier otro soporte existente o por existir; con el fin de promover y difundir las prácticas culturales y fortalecer la identidad bonaerense y la integración regional de los agentes culturales.
3. Promover las coproducciones audiovisuales y multimediales de los agentes culturales con otras provincias y con otros países, a fin de favorecer la integración cultural.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*El Poder Ejecutivo**de la**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2.a.

- 
- 
4. Diseñar, programar e instrumentar certámenes y concursos para promover el desarrollo de las Industrias Culturales en la Provincia.
  5. Diseñar y evaluar programas de capacitación específicos del área destinados a los agentes culturales.
  6. Diseñar, proponer y ejecutar programas culturales temporarios, contemplando un plan de prioridades con estimaciones de costos/beneficios y necesidades detectadas en la población.
  7. Promover las actividades cinematográficas y audiovisuales; garantizando y diseñando circuitos de difusión y sistemas de producción convencionales y no convencionales.
  8. Ejecutar actividades tendientes a promover y difundir los nuevos talentos.
  9. Organizar muestras, congresos, jornadas, encuentros y festivales, en el ámbito de su competencia.
  10. Elevar a la Dirección Provincial de Coordinación de Políticas Culturales la programación anual y las necesidades presupuestarias.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS CULTURALES****DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y ASISTENCIA MUSICAL****ACCIONES**



1. Promover la música popular, garantizando y diseñando circuitos de difusión y sistemas de producción convencionales y no convencionales.
2. Diseñar y proponer a la Dirección Provincial de Coordinación de Políticas Culturales, programas culturales temporarios en materia de música popular, contemplando un plan de prioridades con estimaciones de costos/beneficios, así como de las necesidades detectadas en la población.
3. Ejecutar actividades tendientes a promover y difundir las propuestas de excelencia de la música popular, acorde a los objetivos estéticos del Instituto Cultural.
4. Asistir, asesorar y capacitar a organismos gubernamentales y no gubernamentales de la Provincia en materia de producción técnico musical.
5. Diseñar, programar e instrumentar certámenes y concursos tendientes a seleccionar y promover los nuevos actores bonaerenses de la música popular.

*Arly*

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2.a.

- 
- 
6. Efectuar, a través de concursos, la selección de artistas bonaerenses de la música popular, para la edición de registros musicales con apoyo del Instituto Cultural.
  7. Promover y asistir las coproducciones de música popular con otras provincias y con otros países, a fin de favorecer la integración cultural.
  8. Diseñar y evaluar programas de capacitación específicos del área.
  9. Organizar, coordinar y realizar audiciones de música popular en el territorio provincial, con el fin de evaluar la calidad y cantidad de los artistas bonaerenses que representen a la Provincia, tanto en el territorio nacional como en el extranjero.
  10. Organizar y mantener actualizado un registro de artistas bonaerenses de la música popular.
  11. Organizar muestras, congresos, jornadas, encuentros y festivales, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección Provincial.
  12. Elevar a la Dirección Provincial de Coordinación de Políticas Culturales la programación anual y las necesidades presupuestarias.

## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS CULTURALES

### DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PROMOCIÓN DE LA LECTURA

#### ACCIONES

1. Propiciar el acercamiento de toda la población de la Provincia de Buenos Aires, a los bienes culturales universales a través de los soportes de información y difusión, con sentido educativo y recreativo.
2. Asesorar, promover y difundir la actividad bibliotecaria en la Provincia, tendiendo al conocimiento y mantenimiento de los actuales servicios; como así también a la creación de nuevos.
3. Administrar los servicios de la Biblioteca Central de la Provincia como organismo bibliotecario modelo.
4. Promover la producción bibliográfica bonaerense y elaborar boletines sobre temas específicos, para su distribución en los servicios bibliotecarios de la Provincia.
5. Contribuir al desarrollo de la cultura del discapacitado visual, a través de la producción y préstamo de material bibliográfico específico.

*Staly*

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2.a.

6. Mantener un registro actualizado de subvenciones y subsidios especiales asignados a las bibliotecas reconocidas en el marco de la Ley 9.319 y su Reglamentación.
7. Propiciar el desarrollo de la red informática de Bibliotecas Bonaerenses de la Provincia de Buenos Aires (REDBIBO).
8. Evaluar las solicitudes de subvención mensual y subsidios especiales que en el marco de la Ley 9.319 y su Reglamentación, presenten las bibliotecas reconocidas, elevando a consideración de la Dirección Provincial de Coordinación de Políticas Culturales, opinión fundada respecto de la procedencia o no de otorgamiento de las mismas.
9. Elevar a la Dirección Provincial de Coordinación de Políticas Culturales la programación anual y las necesidades presupuestarias.





# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2.b.

## SECRETARÍA EJECUTIVA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PATRIMONIO CULTURAL

### METAS

1. Conservar, promover y difundir al acervo archivístico, folklórico, de artes visuales, los monumentos y sitios históricos, los yacimientos arqueológicos y paleontológicos y los museos de la Provincia de Buenos Aires.
2. Planificar y evaluar acciones tendientes a la conservación de los edificios museológicos y archivísticos dependientes del Instituto Cultural, como así también la conservación, investigación, difusión y acrecentamiento de sus colecciones.
3. Planificar, sistematizar y unificar pautas y criterios generales para el resguardo de las piezas museológicas.
4. Coordinar con la Unidad de Informática los criterios para el registro de los bienes que conforman el patrimonio cultural de la Provincia.
5. Investigar y asesorar respecto a la normativa y procedimiento de aplicación vigente en materia de preservación de bienes histórico culturales y de los yacimientos arqueológicos y paleontológicos de la Provincia.
6. Elaborar, analizar y evaluar ante proyectos de ley y cualquier otra normativa para ser elevada a los Poderes Ejecutivo y Legislativo, según corresponda, en materia de declaración de monumentos y sitios históricos, de acuerdo con la Ley 10.419 y/o las normas legales que se dicten.
7. Publicar y difundir trabajos sobre temas de su competencia, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones e Información.
8. Planificar y ejecutar acciones de capacitación, perfeccionamiento y actualización, coordinando acciones con los organismos provinciales rectores en la materia.
9. Evaluar y certificar la autenticidad de las piezas que ingresen al patrimonio museológico y sus antecedentes históricos.
10. Coordinar la documentación, catalogación e inventario de los bienes de los museos con apoyo técnico de la Unidad de Informática.
11. Planificar y organizar la compra, préstamo o transferencia del material museológico.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2.b.

12. Elaborar y elevar a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Cultural, el anteproyecto de presupuesto anual.

## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PATRIMONIO CULTURAL DIRECCIÓN ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL "Dr. Ricardo Levenne"

### ACCIONES

1. Planificar y ejecutar acciones de custodia, seguridad y restauración de las colecciones existentes y las que se incorporen.
2. Asesorar en materia de investigaciones históricas a los poderes públicos de la Provincia de Buenos Aires.
3. Asesorar y prestar la colaboración pertinente a investigadores de la Provincia, del país o del extranjero.
4. Organizar y mantener actualizado el registro documental del Archivo Histórico.
5. Prestar los servicios bibliográficos relacionados con la historia provincial, argentina y americana.
6. Proponer la celebración de convenios con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en materia de asistencia y colaboración técnica.
7. Realizar investigaciones sobre la historia de la Provincia reuniendo a tal efecto la documentación técnica correspondiente, a fin de acrecentar la documentación y difundir el material que integra el patrimonio de la Dirección.
8. Ejecutar acciones tendientes a la preservación de la documentación histórica de la Provincia, de acuerdo a la normativa legal vigente.
9. Difundir el material histórico que integra el patrimonio de la Dirección, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones e Información.
10. Ejercer la supervisión y el control técnico de los archivos de los poderes públicos de la Provincia de Buenos Aires, de acuerdo con las normas vigentes.
11. Elevar a la Dirección Provincial de Patrimonio Cultural la programación anual y las necesidades presupuestarias.

*Asily*

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2.b.



## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PATRIMONIO CULTURAL DIRECCIÓN DE FOLKLORE, ARTESANÍAS Y COMUNIDADES ORIGINARIAS

### ACCIONES

1. Planificar y ejecutar acciones tendientes a difundir las expresiones folklóricas locales y el conocimiento de las artesanías tradicionales de la Provincia.
2. Asistir y asesorar a organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en materia de creación, participación y fomento de asociaciones o centros de artesanos, en un marco de libertad, respeto y responsabilidad.
3. Planificar y coordinar las tareas de investigación de campo, de gabinete y la sistematización y procesamiento del material en estudio.
4. Asistir y evaluar respecto al contenido y calidad del material a difundir en coordinación con la Unidad de Comunicaciones e Información.
5. Realizar un relevamiento y elaborar un registro integral y permanente, tendiente a preservar, conservar, revalorizar, promover, estimular y difundir el patrimonio tradicional bonaerense.
6. Proponer la celebración de convenios con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en materia de asistencia y colaboración técnica.
7. Elevar a la Dirección Provincial de Patrimonio Cultural la programación anual y las necesidades presupuestarias.



## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PATRIMONIO CULTURAL DIRECCIÓN DE ARTES VISUALES

### ACCIONES

1. Preservar, promover, difundir y acrecentar las tradiciones y el desarrollo pluralista de las artes visuales bonaerenses.
2. Promover actividades y eventos artístico-culturales como el dibujo, la pintura, la escultura, el grabado y la cerámica, incorporando las nuevas modalidades como la ilustración, el humor gráfico, el diseño gráfico, el

*Handwritten signature*

ANEXO 2.b.

diseño industrial, la fotografía, la arquitectura, las experiencias espaciales, las instalaciones y nuevas tecnologías como el arte digital, performances y videos, entre otras.

3. Orientar el accionar de la Asociación Amigos del Museo.
4. Organizar y promover actividades y eventos artístico-culturales: clínicas, salones, talleres, capacitaciones y asistencias técnicas, entre otros.
5. Preservar, custodiar y catalogar técnicamente el patrimonio artístico del Museo de Bellas Artes Bonaerense.
6. Relevar, confeccionar y mantener actualizado el registro patrimonial artístico de la Provincia de Buenos Aires.
7. Difundir el acervo artístico-visual, en el ámbito local y provincial, comprometiendo la participación de los diferentes municipios bonaerenses, promoviendo a su vez la integración regional.
8. Organizar y promover la realización de conferencias, debates y jornadas sobre las artes visuales en general, realizando convenios artístico-culturales con los distintos sectores de la comunidad.
9. Elevar a la Dirección Provincial de Patrimonio Cultural la programación anual y las necesidades presupuestarias.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PATRIMONIO CULTURAL  
DIRECCIÓN COMPLEJO MUSEOGRÁFICO PROVINCIAL "Enrique  
Udaondo" de LUJÁN**



### **ACCIONES**

1. Planificar y ejecutar acciones tendientes a la conservación, acrecentamiento, investigación y difusión de las colecciones del Complejo Museográfico, integrado por el Museo Colonial Histórico, el Museo del Transporte, el Archivo Estanislao Cevallos y la Biblioteca Enrique Peña.
2. Planificar y ejecutar acciones tendientes a promocionar a través de los valiosos edificios que integran los distintos pabellones del Museo, y de las colecciones en ellos albergadas y/o exhibidas, la historia y la cultura provincial y nacional.
3. Planificar y ejecutar acciones de custodia, seguridad y restauración de las colecciones existentes y las que se incorporen.

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2.b.

- 
- 
4. Asesorar y prestar colaboración a las instituciones educacionales en sus objetivos culturales y didácticos.
  5. Promover y difundir mediante publicaciones, actos, visitas guiadas y otros elementos técnicos de finalidad cultural, el patrimonio museográfico, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones e Información.
  6. Asesorar en materia de compra, préstamo o donación de piezas, objetos o documentos que constituyen el acervo del museo según la legislación vigente.
  7. Proponer la celebración de convenios con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en materia de asistencia y colaboración técnica.
  8. Orientar el accionar de las Asociaciones de Amigos del Museo.
  9. Confeccionar y mantener actualizado un registro de los bienes patrimoniales del Complejo Museográfico, en coordinación con la Unidad de Informática.
  10. Elevar a la Dirección Provincial de Patrimonio Cultural la programación anual y las necesidades presupuestarias.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PATRIMONIO CULTURAL  
DIRECCIÓN MUSEO Y BIBLIOTECA PROVINCIAL "PRESIDENTE JUAN  
DOMINGO PERÓN"**



**ACCIONES**

1. Planificar y ejecutar acciones tendientes a la conservación, acrecentamiento, investigación y difusión de las colecciones del Museo y Biblioteca Provincial Presidente Juan Domingo Perón.
2. Planificar y ejecutar acciones tendientes a promocionar las colecciones albergadas y/o exhibidas, la historia y la cultura provincial y nacional.
3. Prestar un servicio de interés público, haciendo accesible el conocimiento de la institución y su patrimonio histórico, bibliográfico y documental.
4. Promover y difundir mediante publicaciones, actos, visitas guiadas y otros elementos técnicos de finalidad cultural, el patrimonio museográfico.
5. Confeccionar y mantener actualizado un registro de los bienes patrimoniales del Museo, en coordinación con la Unidad de Informática.

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2.b.

- 
- 
6. Proponer, organizar y difundir muestras temporarias e itinerantes del patrimonio museográfico, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones e Información.
  7. Asistir y colaborar con investigadores y estudiosos, asegurando el acceso adecuado y la preservación de los bienes patrimoniales del Museo.
  8. Analizar y asesorar respecto de la aceptación de donaciones o adquisiciones de piezas y/o documentos de interés para la institución, como así también en lo relacionado a préstamos a otros organismos.
  9. Orientar las acciones de la Asociación Amigos del Museo.
  10. Elevar a la Dirección Provincial de Patrimonio Cultural la programación anual y las necesidades presupuestarias.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PATRIMONIO CULTURAL**  
**DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO "17 DE OCTUBRE QUINTA SAN VICENTE"**

**ACCIONES**

1. Planificar y ejecutar acciones tendientes a promocionar las colecciones albergadas y/o exhibidas, la historia y la cultura provincial y nacional.
2. Asesorar y prestar colaboración a las instituciones educacionales en sus objetivos culturales y didácticos.
3. Asesorar en materia de compra, préstamo o donación de piezas, objetos o documentos que constituyen el acervo del museo según legislación vigente.
4. Prestar un servicio de interés público, haciendo accesible el conocimiento de la institución y su patrimonio histórico, bibliográfico y documental.
5. Ejecutar acciones tendientes a la conservación, acrecentamiento, investigación y difusión de las colecciones del Museo Histórico "17 de Octubre Quinta San Vicente".
6. Realizar publicaciones de orden científico-histórico, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones e Información.
7. Planificar y ejecutar acciones de custodia, seguridad y restauración de las colecciones existentes y las que se incorporen.

ANEXO 2.b.



8. Proponer la celebración de convenios con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en materia de asistencia y colaboración técnica.
9. Confeccionar y mantener actualizado un registro de los bienes patrimoniales del Museo, en coordinación con la Unidad de Informática.
10. Elevar a la Dirección Provincial de Patrimonio Cultural la programación anual y necesidades presupuestarias.

## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PATRIMONIO CULTURAL DIRECCIÓN MUSEO DE LA CATEDRAL DE LA PLATA

### ACCIONES



1. Rescatar el valor arquitectónico, artístico e histórico de la Catedral de La Plata, en su carácter de Monumento Histórico Provincial, como componente de un proyecto global -la ciudad-, sus diversas etapas constructivas y el trabajo de aquellos que participaron en su construcción: ingenieros, arquitectos, escultores, picapedreros, ebanistas, albañiles y frentistas, entre otros.
2. Planificar y ejecutar acciones tendientes a promocionar las colecciones albergadas y/o exhibidas, la historia y la cultura provincial y nacional.
3. Brindar asistencia y asesoramiento en lo referido al patrimonio histórico, bibliográfico y documental del Museo.
4. Planificar y ejecutar acciones de custodia, seguridad y restauración de las colecciones existentes y las que se incorporen.
5. Ejecutar acciones tendientes a la conservación, acrecentamiento, investigación y difusión de las colecciones del Museo.
6. Desarrollar acciones tendientes a valorar la identidad arquitectónica e histórica que posee el Museo. Destacar la evolución del culto católico dentro de la sociedad en particular, y de la diócesis, en general.
7. Desarrollar acciones tendientes a publicar el acervo histórico y cultural del Museo, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones e Información.
8. Ejecutar acciones de extensión cultural compatibles con la naturaleza de la institución.
9. Confeccionar y mantener actualizado un registro de los bienes patrimoniales del Museo, en coordinación con la Unidad de Informática.

10. Proponer la celebración de convenios con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, en materia de asistencia y colaboración técnica.

11. Elevar a la Dirección Provincial de Patrimonio Cultural la programación anual y las necesidades presupuestarias.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PATRIMONIO CULTURAL**  
**SUBDIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO PROVINCIAL "LIBRES DEL SUD"**  
**RESPONSABILIDADES**

1. Asistir y asesorar a instituciones educativas, colaborando en función de los objetivos culturales y didácticos de los mismos.
2. Organizar las actividades relacionadas con la conservación, exposición, investigación y acondicionamiento de las colecciones museológicas, asegurando la difusión y conocimiento del patrimonio cultural.
3. Preservar, custodiar y catalogar técnicamente el patrimonio artístico del Museo.
4. Confeccionar y mantener actualizado un registro de los bienes patrimoniales del Museo, en coordinación con la Unidad de Informática.
5. Proponer la celebración de convenios con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, en materia de asistencia y colaboración técnica.
6. Orientar el accionar de la Asociación Amigos del Museo.
7. Elevar a la Dirección Provincial de Patrimonio Cultural la programación anual y las necesidades presupuestarias.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PATRIMONIO CULTURAL**  
**SUBDIRECCIÓN MUSEO HISTORICO PROVINCIAL "Guillermo E. Hudson"**  
**RESPONSABILIDADES**

1. Difundir la vida y obra del escritor y naturalista Guillermo E. Hudson.
2. Difundir el sitio de emplazamiento del Museo como reserva ecológica, para el estudio y la difusión de la flora y la fauna autóctona de esta zona de la Provincia de Buenos Aires.



# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2.b.

3. Recopilar y difundir mediante publicaciones, actos, visitas guiadas y otros elementos técnicos de finalidad cultural, el patrimonio del Museo, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones e Información.
4. Analizar y asesorar con relación a la aceptación de donaciones o adquisiciones de piezas y/o documentos de interés para la institución, como asimismo en lo relacionado a intercambio con otros organismos.
5. Orientar el accionar de la Asociación Amigos del Museo.
6. Confeccionar y mantener actualizado un registro de los bienes patrimoniales del Museo, en coordinación con la Unidad de Informática.
7. Asistir y colaborar con investigadores y estudiosos, asegurando el acceso adecuado y la preservación de los bienes patrimoniales del Museo.
8. Elevar a la Dirección Provincial de Patrimonio Cultural la programación anual y las necesidades presupuestarias.



# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2.c.

## SECRETARÍA EJECUTIVA CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES "TEATRO ARGENTINO" DIRECCIÓN GENERAL ARTÍSTICA

### METAS

1. Planificar, organizar e implementar los programas y cursos de acción necesarios tendientes a la promoción de la cultura artístico-teatral, en especial las relacionadas con las expresiones líricas, sinfónicas, corales, coreográficas y/o cualquier otro tipo de expresión cultural acorde con la política fijada por el Instituto Cultural.
2. Programar y difundir la temporada artística, de acuerdo a las pautas fijadas por la Secretaría Ejecutiva, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones e Información.
3. Organizar y proponer la actuación de los cuerpos estables fuera del ámbito del Centro Provincial, sometiendo la programación y cálculo de gastos correspondientes a la aprobación de la Secretaría Ejecutiva.
4. Proponer y elevar a consideración de la Secretaría Ejecutiva, la designación de jurados y las bases para los concursos internos o abiertos para la selección de los aspirantes a los cuerpos artísticos estables.
5. Proponer la asignación y/o afectación del personal artístico, técnico, auxiliar artístico, administrativo, de mantenimiento y servicios generales, a la Secretaría Ejecutiva, para la ejecución de los distintos programas o eventos.
6. Proponer el elenco de cantantes solistas, directores de orquesta, regisseurs y primeros bailarines que intervendrán en las funciones programadas.
7. Seleccionar y proponer los contratos con la participación de artistas y empresarios.
8. Presidir el jurado en los concursos internos o abiertos para la selección de aspirantes en los cuerpos artísticos estables.
9. Proponer a la Secretaría Ejecutiva los precios de las localidades para las funciones artísticas que se lleven a cabo.
10. Proponer el número de localidades sin cargo que serán entregadas a los coparticipantes de los distintos eventos.
11. Elaborar y elevar el anteproyecto de presupuesto anual del Centro Provincial.

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2.c.

## DIRECCIÓN GENERAL ARTÍSTICA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN TÉCNICA DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES "TEATRO ARGENTINO"

### ACCIONES

1. Seleccionar y proponer al Área Artística, escenógrafos y figurinistas para los distintos espectáculos programados para el Centro Provincial.
2. Proponer y ejecutar acciones tendientes a la preservación del patrimonio técnico-artístico de la institución.
3. Seleccionar y proponer el ingreso y/o ascenso del personal técnico a su cargo.
4. Evaluar y controlar el cumplimiento de los planes de trabajo de cada una de las secciones a su cargo, en cada una de las etapas de realización.
5. Evaluar y controlar las actividades de realización técnica desarrolladas por cada una de las secciones a su cargo, tanto en los ensayos de escena pre-general, general y funciones.
6. Controlar las actividades de realización técnica de los espectáculos que se desarrollan en el Centro Provincial.
7. Evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en las salas de ensayo y en el escenario, coordinando acciones con el área artística.
8. Proponer el reglamento interno de trabajo de las secciones a su cargo.
9. Informar a la Dirección General Artística las necesidades presupuestarias.

## DIRECCIÓN GENERAL ARTÍSTICA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES "TEATRO ARGENTINO"

### ACCIONES

1. Analizar y proponer el plan anual de actividades, de acuerdo al repertorio elegido por la Dirección General Artística, asignando tareas y horarios al personal involucrado.

*dsch*

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2.c.



2. Analizar e implementar un cronograma de actividades para cada programa de realización artística, determinando cantidad de ensayos, elencos de cantantes, maestros sustitutos, directores de orquesta y directores de escena y de todo el personal afectado a las mismas.
3. Proponer jurados para la selección de cantantes, instrumentistas, bailarines, maestros sustitutos, etc., fijando las bases y requerimientos con cada director de cuerpo.
4. Proponer los elencos de cantantes para roles comprimarios de los distintos eventos.
5. Tramitar la disponibilidad de materiales de orquesta, partituras de canto y piano, instrumentos especiales, etc.
6. Organizar y mantener el archivo musical y controlar las tareas de archivo musical y copistería.
7. Supervisar y evaluar la conjunción de las actividades relacionadas con la puesta en escena de los eventos programados, inherentes a las áreas a su cargo.
8. Informar a la Dirección General Artística las necesidades presupuestarias.

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"**

**DIRECCIÓN DEL CORO ESTABLE DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS  
ARTES "TEATRO ARGENTINO"**

### RESPONSABILIDADES

1. Asegurar la factibilidad técnica y operativa de la programación a cumplir por el cuerpo.
2. Participar en la diagramación de cada espectáculo, opinando en particular en el tema de su competencia.

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"**

**DIRECCIÓN DE LA CAMERATA JUVENIL DEL CENTRO PROVINCIAL DE  
LAS ARTES "TEATRO ARGENTINO"**


### RESPONSABILIDADES

# El Poder Ejecutivo

de la


Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2.c.

- 
1. Asegurar la factibilidad técnica y operativa de la programación a cumplir por el cuerpo.
  2. Participar en la diagramación de cada espectáculo, opinando en particular en el tema de su competencia.

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"**  
**DIRECCIÓN DEL CORO DE NIÑOS DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS  
ARTES "TEATRO ARGENTINO"**

### RESPONSABILIDADES

- 
1. Asegurar la factibilidad técnica y operativa de la programación a cumplir por el cuerpo.
  2. Participar en la diagramación de cada espectáculo, opinando en particular en el tema de su competencia.

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"**  
**DIRECCIÓN DEL BALLET ESTABLE DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS  
ARTES "TEATRO ARGENTINO"**

### RESPONSABILIDADES

1. Asegurar la factibilidad técnica y operativa de la programación a cumplir por el cuerpo.
2. Participar en la diagramación de cada espectáculo, opinando en particular en el tema de su competencia.

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
"TEATRO ARGENTINO"**  
**DIRECCIÓN DE LA ORQUESTA ESTABLE DEL CENTRO PROVINCIAL DE  
LAS ARTES "TEATRO ARGENTINO"**

### RESPONSABILIDADES

1. Asegurar la factibilidad técnica y operativa de la programación a cumplir por el cuerpo.
2. Participar en la diagramación de cada espectáculo, opinando en particular en el tema de su competencia.

*Asyl*

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2.c.



## DIRECCIÓN GENERAL ARTÍSTICA SECRETARÍA GENERAL DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES "TEATRO ARGENTINO"

### ACCIONES

1. Asistir a la Dirección General Artística en la implementación y ejecución de las actividades culturales planificadas por el organismo.
2. Planificar, organizar y supervisar las actividades del personal que se encuentre permanente u ocasionalmente en relación con el público.
3. Elaborar, proponer, organizar y coordinar los programas y proyectos en materia de información, imagen, prensa y difusión de las actividades planificadas para el Centro Provincial.
4. Organizar, coordinar y supervisar las actividades inherentes a las relaciones públicas y el ceremonial del Centro Provincial.
5. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de extensión cultural del Centro Provincial, tales como visitas guiadas, congresos, exposiciones y eventos.
6. Detectar y proponer los cursos de capacitación necesarios para el personal, coordinando con los organismos provinciales rectores en la materia.
7. Organizar y mantener actualizado un registro de convenios suscriptos por el Centro Provincial con otros entes líricos, instituciones artísticas, etc, en coordinación con la Unidad de Informática.
8. Informar a la Dirección General Artística las necesidades presupuestarias.



# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2.d.

## SECRETARÍA EJECUTIVA COORDINACIÓN DE LOS ORGANISMOS ARTÍSTICOS DEL SUR METAS

1. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar el plan de actividades de acuerdo con las pautas emanadas de la Secretaría Ejecutiva.
2. Programar y proponer la temporada artística, de acuerdo a las pautas fijadas por la Secretaría Ejecutiva.
3. Organizar e implementar los programas y cursos de acción necesarios para la promoción de la actividad artística teatral en todas sus manifestaciones, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones e Información.
4. Promover la programación de actividades a realizar en la Dirección del Ballet del Sur, en la Dirección de la Orquesta Sinfónica Provincial de Bahía Blanca y en la Dirección del Coro Estable de Bahía Blanca.
5. Proponer y elevar a consideración de la Secretaría Ejecutiva, la designación de jurados y las bases para los concursos internos o abiertos para la selección de los aspirantes a los cuerpos artísticos estables.
6. Proponer la asignación y/o afectación del personal artístico, técnico, auxiliar artístico, administrativo, de mantenimiento y servicios generales, a la Secretaría Ejecutiva, para la ejecución de los distintos programas o eventos.
7. Proponer ante la Secretaría Ejecutiva los precios de las localidades para las distintas funciones programadas.
8. Seleccionar y proponer los contratos en participación con artistas y empresarios.
9. Evaluar y proponer la participación del personal en acciones de capacitación y perfeccionamiento.
10. Evaluar y proponer los criterios para la selección de las distintas modalidades para el ingreso a los eventos, pudiendo éstos ser gratuitos, de valor simbólico o valor de localidades, entre otros.
11. Elaborar y elevar a la Secretaría Ejecutiva, el anteproyecto de presupuesto anual de la dependencia.

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2.d.

## COORDINACIÓN DE LOS ORGANISMOS ARTÍSTICOS DEL SUR DIRECCIÓN DEL BALLE DEL SUR

### ACCIONES

1. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar el plan de actividades de acuerdo con las pautas emanadas de la Secretaría Ejecutiva.
2. Coordinar actividades con las autoridades del Teatro Municipal de Bahía Blanca.
3. Evaluar y controlar el cumplimiento de los distintos programas aprobados por la Secretaría Ejecutiva.
4. Organizar y proponer la actuación del cuerpo de baile fuera del ámbito del Teatro Municipal de Bahía Blanca, sometiendo la programación y cálculo de gastos correspondientes, a la Coordinación.
5. Programar y proponer la temporada artística, de acuerdo a las pautas fijadas por la Secretaría Ejecutiva.
6. Proponer y elevar a consideración de la Coordinación, la designación de jurados y las bases para los concursos internos o abiertos para la selección de los aspirantes al cuerpo de baile.
7. Proponer la asignación y/o afectación del personal artístico, técnico, auxiliar artístico, administrativo, de mantenimiento y servicios generales, a Coordinación, para la ejecución de los distintos programas o eventos.
8. Evaluar y proponer la participación del personal en acciones de capacitación y perfeccionamiento.
9. Convocar, seleccionar y proponer nuevos valores artísticos, propiciando sus actuaciones.
10. Elaborar y elevar a la Coordinación, el anteproyecto de presupuesto anual de la dependencia.

## COORDINACIÓN DE LOS ORGANISMOS ARTÍSTICOS DEL SUR DIRECCIÓN DE LA ORQUESTA SINFÓNICA PROVINCIAL DE BAHÍA BLANCA

### ACCIONES

1. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar el plan de actividades de acuerdo con las pautas emanadas de la Secretaría Ejecutiva.



# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2.d.



2. Establecer pautas y criterios para la elaboración de planes de capacitación artística, dirigidos a los habitantes de la Provincia.
3. Evaluar y proponer la participación del personal en acciones de capacitación y perfeccionamiento.
4. Evaluar y proponer los programas temporales a realizarse por las áreas que la componen.
5. Evaluar y controlar el cumplimiento de los distintos programas aprobados por la Secretaría Ejecutiva.
6. Proponer y elevar a consideración de la Coordinación, la designación de jurados y las bases para los concursos internos o abiertos para la selección de los aspirantes a los elencos artísticos para los programas permanentes y/o temporales.
7. Evaluar y proponer los criterios para la selección de las distintas modalidades para el ingreso a los eventos, pudiendo éstos ser gratuitos, de valor simbólico o valor de localidades, entre otros.
8. Proponer el número de localidades sin cargo que se serán entregadas a los coparticipantes de los distintos eventos.
9. Estudiar y elevar a consideración de la Coordinación, los reglamentos internos de trabajo del personal a su cargo, así como sus modificaciones.
10. Elaborar y elevar el anteproyecto de presupuesto anual.

**DIRECCIÓN DE LA ORQUESTA SINFÓNICA PROVINCIAL DE BAHÍA BLANCA**

**DIRECCIÓN DEL CORO ESTABLE DE BAHÍA BLANCA**

## RESPONSABILIDADES

1. Asegurar la factibilidad técnica y operativa de la programación a cumplir por el cuerpo.
2. Participar en la diagramación de cada espectáculo, opinando en particular en el tema de su competencia.

**SECRETARÍA EJECUTIVA  
DIRECCIÓN DE LA COMEDIA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**METAS**

1. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar el plan de actividades de acuerdo con las pautas emanadas de la Secretaría Ejecutiva.
2. Establecer pautas y criterios para la elaboración de planes de capacitación artística, dirigidos a los habitantes de la Provincia.
3. Proponer y evaluar los programas temporales a realizarse por las áreas que la componen.
4. Proponer y evaluar la participación del personal en acciones de capacitación y perfeccionamiento.
5. Evaluar y controlar el cumplimiento de los distintos programas aprobados por la Secretaría Ejecutiva.
6. Proponer la asignación y/o afectación del personal artístico y técnico, a la Secretaría Ejecutiva, para la ejecución de los distintos programas o eventos.
7. Proponer y elevar a consideración de la Secretaría Ejecutiva, la designación de jurados y las bases para los concursos internos o abiertos para la selección de los aspirantes a los elencos artísticos para los programas permanentes y/o temporales.
8. Evaluar y proponer los criterios para la selección de las distintas modalidades para el ingreso a los eventos, pudiendo éstos ser gratuitos, de valor simbólico o valor de localidades, entre otros.
9. Proponer el número de localidades sin cargo que se serán entregadas a los coparticipantes de los distintos eventos.
10. Estudiar y elevar a consideración de la Secretaría Ejecutiva, los reglamentos internos de trabajo del personal de la dependencia, así como sus modificaciones.
11. Elaborar y elevar el anteproyecto de presupuesto anual.

ANEXO 2.e.

**DIRECCIÓN DE LA COMEDIA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**DIRECCIÓN DE ARTÍSTICA DE LA COMEDIA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**ACCIONES**

1. Coordinar la programación artística y organizar giras al interior de la Provincia y eventualmente al interior del país.
2. Seleccionar y proponer los espectáculos a producir por el organismo.
3. Seleccionar y proponer los artistas que integrarán los espectáculos del organismo.
4. Difundir públicamente las actividades artísticas del organismo, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones e Información.
5. Proponer y ejecutar tareas de los agentes que conforman el plantel artístico.
6. Elaborar, proponer y ejecutar planes de capacitación artística en coordinación o a requerimiento de organismos gubernamentales y no gubernamentales, dirigidos a los habitantes de la Provincia.
7. Elaborar y elevar el anteproyecto de presupuesto anual.

**DIRECCION DE LA COMEDIA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA COMEDIA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**ACCIONES**

1. Organizar y ejecutar las tareas de las secciones técnicas, para la realización y montaje de los elementos y materiales necesarios para la puesta en escena de espectáculos teatrales de toda índole.
2. Organizar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal técnico.
3. Proponer y ejecutar tareas de los agentes que conforman el plantel técnico.
4. Elaborar y elevar el anteproyecto de presupuesto anual.

ANEXO 2.f.

**SECRETARÍA EJECUTIVA  
CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES TEATRO AUDITÓRIUM Y SALA  
"ROBERTO PAYRÓ"**

**METAS**

1. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar el plan de actividades de acuerdo con las pautas emanadas de la Secretaría Ejecutiva.
2. Programar y proponer la temporada artística, de acuerdo a las pautas fijadas por la Secretaría Ejecutiva.
3. Organizar e implementar los programas y cursos de acción necesarios para promoción de la actividad artística teatral en todas sus manifestaciones.
4. Promover, la programación de actividades a realizar en el Teatro Auditórium y en la Sala "Roberto Payró", como asimismo proponer la contratación de espectáculos para cada temporada.
5. Proponer y elevar a consideración de la Secretaría Ejecutiva, la designación de jurados y las bases para los concursos internos o abiertos para la selección de los aspirantes a los cuerpos artísticos estables.
6. Proponer la asignación y/o afectación del personal artístico, técnico, auxiliar artístico, administrativo, de mantenimiento y servicios generales, a la Secretaría Ejecutiva, para la ejecución de los distintos programas o eventos.
7. Proponer a la Secretaría Ejecutiva, los precios de las localidades para las distintas funciones programadas.
8. Evaluar y proponer la participación del personal en acciones de capacitación y perfeccionamiento.
9. Evaluar y proponer los criterios para la selección de las distintas modalidades para el ingreso a los eventos, pudiendo éstos ser gratuitos, de valor simbólico o valor de localidades, entre otros.
10. Seleccionar y proponer los contratos en participación con artistas y empresarios.
11. Elaborar y elevar a la Secretaría Ejecutiva, el anteproyecto de presupuesto anual de la dependencia.

## SECRETARÍA EJECUTIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### METAS

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión administrativa, contable, económica y financiera, en el ámbito del Instituto Cultural.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Instituto, consolidando los respectivos programas permanentes y temporales, controlando su ejecución en materia de su competencia y realizar los ajustes contables pertinentes.
3. Diseñar y ejecutar el sistema de control de gestión y evaluar los resultados obtenidos por objetivos planificados, en relación de la administración de los recursos asignados.
4. Organizar, dirigir, controlar y gestionar los ingresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Instituto Cultural.
5. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales.
6. Organizar y programar la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento del Instituto Cultural.
7. Organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
8. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades relativas al tema.
9. 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.
10. Ejecutar y determinar procedimientos de auditoría interna que deban llevarse a cabo, relacionados con las operaciones administrativo-contables y financieras de las dependencias del Instituto Cultural.

*Asel* 

11. Controlar las erogaciones producidas por las distintas áreas del Instituto Cultural, previo a la intervención de los organismos competentes en la materia.
12. Brindar en tiempo y forma a las diversas dependencias del Instituto Cultural, la información necesaria para la toma de decisiones.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES**

**ACCIONES**

1. Participar y asesorar en la formulación del presupuesto anual del Instituto Cultural.
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. Brindar el apoyo contable, presupuestario y financiero requeridos por las áreas y reparticiones del Instituto Cultural.
3. Desarrollar las acciones correspondientes a la liquidación de haberes y otros gastos del Instituto. Coordinar con la Delegación de la Dirección Provincial de Personal de la Provincia, el control y verificación de la liquidación de haberes.
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 al Instituto, 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

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

2573

ANEXO 2.g.

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 del Instituto, participando en los análisis técnicos contables de toda licitación.
10. Proveer asistencia técnico administrativa en materia impositiva y de seguros a todas las dependencias del Instituto Cultural.
11. Organizar y mantener actualizada una base de datos sobre precios testigo para el sistema de compras y contrataciones del Instituto Cultural. 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. Verificar los servicios auxiliares de mayordomía, vigilancia, mantenimiento y disposición de automotores en todas las dependencias del Instituto Cultural.

## DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES SUBDIRECCIÓN CONTABLE

### RESPONSABILIDADES

1. Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Presupuesto; Contable; Liquidación de Haberes y Otros Gastos; Tesorería y Finanzas; Patrimonio y Rendición de Cuentas.

## SUBDIRECCIÓN CONTABLE DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

### TAREAS

1. Asistir y asesorar a las dependencias del Instituto Cultural, en la formulación de los presupuestos anuales de las actividades y programas temporales y programas permanentes, discriminados por partidas.
2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de cada una de las dependencias del Instituto Cultural, de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Economía, previa solicitud a dichas dependencias, de las necesidades económico-financieras previstas para el ejercicio, evaluando su razonabilidad.



*Asic*

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2.g.

- 
- 
3. Confeccionar los respectivos pedidos de fondos para atender las tareas propias del sector.
  4. Formular en tiempo y forma el Presupuesto Anual Consolidado del Instituto Cultural.
  5. Cotejar e informar mensualmente parámetros cualitativos y cuantitativos presupuestados y ejecutados por programa, analizando su comportamiento, propiciando modificaciones que optimicen los mismos y los recursos asignados.
  6. Emitir informes mensuales referidos a presupuesto autorizado, ejecutado y crédito existente por programa, partida principal y sub-principal al cierre de cada mes.
  7. Emitir información complementaria sobre la composición analítica del ejecutado cuando se requiera.
  8. Efectuar el cierre presupuestario del ejecutado del ejercicio.
  9. Solicitar la reasignación de partidas y programas cuando corresponda, fundamentando los motivos, fechas y circunstancias.

## SUBDIRECCIÓN CONTABLE DEPARTAMENTO CONTABLE

### TAREAS

1. Elaborar informes referidos a la composición analítica del ejecutado de gastos por programa y partida en el ámbito de comprobante individual.
2. Atender la contabilidad analítica de las cuentas de terceros y/o especiales.
3. Ejercer el seguimiento y control contable de los movimientos emergentes de la atención de becas, subsidios y subvenciones.
4. Realizar el control de la documentación entregada a Tesorería, la confección de la contabilidad de fondos y valores, conciliación bancaria y registro de deudores varios.
5. Determinar la imputación de las erogaciones y elaborar los estados diarios y mensuales de ejecución presupuestaria y controlar el cierre del ejercicio económico.

*Adel...*



# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2.g.

## SUBDIRECCIÓN CONTABLE DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE HABERES Y OTROS GASTOS

### TAREAS

1. Mantener actualizado y organizado el registro de órdenes de pago y emitir las mismas en tiempo y forma de acuerdo a las normativas legales vigentes.
2. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de las plantas aprobadas y cargos superiores del Instituto Cultural, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes y efectuar las modificaciones que correspondiere según la incidencia de las novedades comunicadas por el Departamento Control de Asistencia.
3. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial y otras entidades, instituciones o interesados.
4. Confeccionar los respectivos pedidos de fondos para atender las tareas propias del sector.
5. Organizar, disponer, efectuar y controlar las liquidaciones de los gastos e inversiones del organismo.
6. Confeccionar las liquidaciones de aquellos gastos que se abonen por tesorería del Instituto Cultural
7. Efectuar en las liquidaciones los descuentos en conceptos de impuestos que pudiera corresponder.
8. Registrar la contabilidad de cargos de los fondos recibidos.
9. Coordinar con las áreas pertinentes de la Delegación de la Dirección Provincial de Personal de la Provincia el control y la verificación de la liquidación de haberes respecto de la situación de revista de los agentes.

## SUBDIRECCIÓN CONTABLE DEPARTAMENTO TESORERÍA Y FINANZAS

### TAREAS



1. Coordinar y organizar la recepción de fondos asignados a la jurisdicción y disponer su depósito en cuentas fiscales.

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2.g

- 
- 
2. Administrar los fondos y valores, ejerciendo el debido control de ingresos y egresos, administrar la caja chica, el fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.
  3. Administrar las erogaciones a efectuar en función a la disponibilidad existente y presupuesto financiero actualizado.
  4. Distribuir recibos y cheques por pago de haberes y efectuar transferencias de fondos.
  5. Actualizar diariamente el presupuesto financiero con ingresos y egresos efectuados.
  6. Emitir libramientos de pago contra las cuentas bancarias.
  7. Cumplimentar las órdenes de pago, previa verificación de que las mismas reúnan los requisitos legales vigentes.
  8. Controlar los saldos bancarios, verificar las certificaciones y conciliaciones bancarias.
  9. Elaborar los cierres mensuales y anual del ejercicio financiero.
  10. Efectuar los pagos a proveedores, con sujeción a las normas legales vigentes.
  11. Efectuar y abonar las retenciones impositivas y previsionales.

## SUBDIRECCIÓN CONTABLE DEPARTAMENTO PATRIMONIO

### TAREAS

1. Organizar y efectuar la registración de bienes muebles e inmuebles y las variaciones patrimoniales en los libros contables; confeccionar las planillas periódicas y el balance anual para su remisión a la Contaduría General de la Provincia, ejerciendo la superintendencia de los registros patrimoniales de la jurisdicción.
2. Proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
3. Realizar la marcación física de los bienes de uso y los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas dependencias del Instituto Cultural.
4. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en el Instituto Cultural, evaluando las necesidades reales de uso.

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2.g.

5. Atender la centralización y control de la información remitida por las distintas áreas y realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago. Controlar y fiscalizar los depósitos y almacenes de bienes en desuso.

## SUBDIRECCIÓN CONTABLE DEPARTAMENTO RENDICIÓN DE CUENTAS

### TAREAS

1. Preparar las rendiciones de cuentas consecuentes que deben ser elevadas a los correspondientes organismos provinciales de contralor.
2. Recibir, ordenar, clasificar, controlar y preparar la documentación según su concepto, para su rendición ante los organismos.
3. Confeccionar los legajos de rendiciones con los correspondientes balances de pagos, planillas demostrativas y notas de elevación a la Contaduría General de la Provincia.
4. Confeccionar periódicamente balances de pago, con la documentación recibida y existente, a efectos de controlar lo pagado.
5. Registrar y controlar los fondos remitidos a las distintas dependencias del Instituto.
6. Efectuar las registraciones correspondientes en el libro de Cargos y Descargos como, así también, ordenar y archivar los duplicados de las rendiciones para su consulta posterior, por reclamo de los agentes y/o proveedores y observaciones de la Contaduría General de la Provincia y del Honorable Tribunal de Cuentas.

## DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES SUBDIRECCIÓN COMPRAS, CONTRATACIONES Y SERVICIOS AUXILIARES

### RESPONSABILIDADES

1. Efectuar la programación de la totalidad de las compras y contrataciones que realice el Instituto Cultural.
2. Coordinar con el área competente del Instituto, el diseño del procedimiento administrativo de las compras urgentes y mediatas, de acuerdo a los requerimientos y reales necesidades de las distintas dependencias de acción y de actuación del Instituto Cultural.

*[Handwritten signature]*

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2.g.

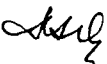
3. Administrar las tareas correspondientes a los departamentos: Compras y Licitaciones; Contrataciones, Suministros y Depósitos; y Servicios Auxiliares.

## SUBDIRECCIÓN COMPRAS, CONTRATACIONES Y SERVICIOS AUXILIARES

### DEPARTAMENTO COMPRAS Y LICITACIONES

#### TAREAS

1. Elaborar, programar y elevar para su autorización, el plan anual de compras, a partir de las pautas presupuestarias aprobadas.
2. Llevar a cabo toda la gestión administrativa de compras para la adquisición de bienes, a fin de satisfacer los requerimientos de las dependencias del Instituto; en un todo de acuerdo a normas, procedimientos y disposiciones de la Ley de Contabilidad y sus reglamentaciones.
3. Autorizar y aprobar las compras dentro de los límites que establezca la reglamentación, contemplando las mejores condiciones para el Instituto, en cuanto a calidad, economía y finanzas.
4. Organizar y actualizar el registro de proveedores.
5. Emitir las correspondientes órdenes de compra y mantener actualizados los registros de las mismas.
6. Realizar el seguimiento de las órdenes de compra, desvíos y consecuencias.
7. Confeccionar el pliego de bases y condiciones.
8. Intervenir en el lugar, día y hora fijados para realizar el acto de licitación con la apertura de las propuestas, aceptación o rechazo.
9. Comunicar las preadjudicaciones y adjudicaciones respetando la normativa vigente.
10. Llevar a cabo los procedimientos de la publicidad de los actos licitatorios como las respectivas invitaciones a participar de dichos actos.
11. Gestionar la intervención de los organismos de control de la Provincia para la autorización y aprobación de las actuaciones cuando correspondiere.




12. Contratar seguros sobre bienes patrimoniales. Efectuar el seguimiento de su vigencia, devengamiento y renovación. Efectuar el análisis de cobertura y custodiar las pólizas correspondientes.

**SUBDIRECCIÓN COMPRAS, CONTRATACIONES Y SERVICIOS AUXILIARES**

**DEPARTAMENTO CONTRATACIONES, SUMINISTROS Y DEPÓSITOS**

**TAREAS**

1. Elaborar, programar y elevar para su autorización, el plan anual de contrataciones, a partir de los objetivos culturales que se definan y de las pautas presupuestarias aprobadas .
2. Autorizar y aprobar las contrataciones dentro de los límites que establezca la reglamentación, contemplando las mejores condiciones definidas por las autoridades del Instituto.
3. Autorizar y aprobar las contrataciones dentro de los límites que establezca la reglamentación, contemplando las mejores condiciones definidas por las autoridades del Instituto Cultural.
4. Confeccionar los contratos correspondientes, verificando el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
5. Mantener actualizados un registro de los contratos efectuados y su situación.
6. Cumplimentar los ingresos y egresos de los materiales de los distintos depósitos, su expedición y distribución, como así también las entradas y salidas de los bienes de rezago y fuera de uso.
7. Efectuar los controles de las facturas presentadas por los proveedores, originadas en la ejecución de las respectivas órdenes de compra o contratos.
8. Prestar asistencia administrativa a las dependencias del Instituto Cultural, para las contrataciones requeridas.
9. Efectuar la administración de inventarios y controlar la distribución y stock mínimo de bienes y materiales.
10. Efectuar la supervisión de los depósitos y la recepción, control y atención y vales de pedido de distintas mercaderías.



# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

2573

ANEXO 2.g



**SUBDIRECCIÓN COMPRAS, CONTRATACIONES Y SERVICIOS  
AUXILIARES  
DEPARTAMENTO SERVICIOS AUXILIARES  
TAREAS**

1. Organizar, dirigir y programar los servicios de maestranza, mayordomía y vigilancia, necesarios al normal funcionamiento del Instituto Cultural.
2. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de los talleres generales de mantenimiento; recibir las solicitudes y analizar su viabilidad y ejecución; informar dando razón de las necesidades de compras y abastecimiento.
3. Organizar, programar y efectuar la distribución del parque automotor de acuerdo a necesidades y prioridades determinadas. Proponer y controlar la reparación y el mantenimiento de vehículos.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y programar la asignación de choferes. Confecionar hojas de ruta y fojas de comisión.
5. Inspeccionar el estado de uso de automóviles del Instituto Cultural e informar a las autoridades pertinentes.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL DE LA  
PROVINCIA**

**ACCIONES**

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados al Instituto Cultural, 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 tramites 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 intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos en la normativa vigente.

*[Handwritten signature]*

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2.g.

4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente; y controlar la 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. Implementar mecanismos que permitan optimizar las capacidades personales en su interacción individual y grupal, integrando a la diversidad de individuos que conforman la dotación del Instituto.
8. Asistir y crear condiciones laborales favorables que conlleven al desarrollo del comportamiento creativo y de motivación para los equipos de trabajo, proponiendo distintos cursos de acción para difundir las políticas y objetivos del Instituto Cultural.
9. Efectuar el relevamiento en la expectativa o logros individuales que cada uno de los agentes desea obtener por el desempeño de las tareas que tiene asignadas, colaborando, de resultar posible, con pautas que faciliten su satisfacción plena.
10. 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.
11. 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.

*El Poder Ejecutivo**de la  
Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2.g.

**DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL DE LA  
PROVINCIA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO****TAREAS**

1. Proyectar y diligenciar los actos administrativos vinculados a la administración de los recursos humanos de la jurisdicción; como así también las actuaciones inherentes al despacho de la Delegación.
2. Programar y supervisar las tareas que hacen al registro y gestión internos de todos los trámites de la Delegación.
3. Efectuar la comunicación de los actos administrativos a las diversas dependencias del Instituto Cultural o de las reparticiones que corresponda.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de la normativa de aplicación en el organismo.
5. Coordinar pautas y acciones comunes en materia laboral con otras dependencias de la Delegación y del Instituto Cultural.

**DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL DE LA  
PROVINCIA  
DEPARTAMENTO PLANTELES BÁSICOS Y CAPACITACIÓN****TAREAS**

1. Organizar y mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras, escalafones y carrera administrativa.
2. Elaborar y proponer los anteproyectos y proyectos de modificación de estructuras, aplicando las normativas y disposiciones vigentes, coordinando pautas y criterios con el organismo o repartición rectora en la materia.
3. Programar e implementar un registro de plantas de personal, determinando los cargos ocupados y vacantes, discriminados según las características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.
4. Organizar e instrumentar un registro de personal en actividad, señalando todas aquellas necesidades que hacen al desarrollo de la carrera administrativa.
5. Desarrollar acciones y tareas tendientes a la capacitación y especialización de los recursos humanos, coordinando programas de investigación y capacitación, concertando pautas con el organismo competente en la materia. Coordinar con las distintas áreas y dependencias de la jurisdicción, la difusión de los distintos cursos de capacitación programados.



# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2.g.

6. Divulgar y notificar al personal sobre cobertura de vacantes por concurso, promociones y demás actividades vinculadas con su progreso en la Administración Pública Provincial.

## DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL DE LA PROVINCIA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

### RESPONSABILIDADES

1. Organizar y brindar la asistencia necesaria para la correcta aplicación de la normativa vigente por parte de los Departamentos de la Delegación y de las distintas dependencias del Instituto Cultural.
2. Administrar y realizar la coordinación de las tareas correspondientes a los Departamentos: Control de Asistencia y Registro de Personal.

## SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL DEPARTAMENTO CONTROL DE ASISTENCIA

### TAREAS

1. Controlar el cumplimiento del régimen horario ordinario y extraordinario, como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo del personal.
2. Verificar y tomar intervención en todo permiso de salida previsto por la norma legal vigente, comisiones y licencias de los agentes.
3. Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos, traslados, cambios de destino y demás movimientos de personal.
4. Informar al sector liquidador de sueldos las altas y bajas del personal y toda circunstancia o novedad que tenga incidencia en sus haberes.
5. Elaborar informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes diarios, mensuales y anuales en materia de asistencia del personal.
6. Actuar juntamente con el organismo de control médico en la tramitación de las licencias por enfermedad, juntas médicas, accidentes de trabajo y otros temas relacionados con dichas cuestiones.
7. Realizar toda citación y/o notificación al personal, de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en el tema.

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

2573

ANEXO 2.g.



## SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL DEPARTAMENTO REGISTRO DE PERSONAL

### TAREAS

1. Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos del personal.
2. Registrar en el legajo de cada agente todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa, desde su ingreso hasta su egreso.
3. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como de baja.
4. Intervenir en el trámite de obtención de credenciales del personal de Instituto.
5. Asesorar al personal con respecto a la normativa vigente en materia jubilatoria.
6. Gestionar todo lo relativo a seguros, cobertura de riesgos de trabajo, asignaciones familiares, subsidios y demás beneficios del personal.



## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

### ACCIONES

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho del Instituto Cultural, 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. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente para el trámite de las actuaciones que se gestionen en la Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección General de Administración.
3. Analizar los aspectos técnicos y legales de los proyectos de disposiciones emanados de las autoridades del Instituto, observando y procediendo a la devolución de aquéllos que no reúnan los recaudos legales, técnicos y de

# El Poder Ejecutivo

de la  
Provincia de Buenos Aires

2573

ANEXO 2.g.

procedimiento suficientes para su dictado o, en su caso, dar intervención a los organismos que corresponda.

4. Elaborar los proyectos de decretos, resoluciones y disposiciones, requeridos por las autoridades del Instituto Cultural.
5. Organizar y mantener actualizados los registros de: los actos suscriptos por el Presidente, de las resoluciones y disposiciones dictadas por las distintas autoridades del Instituto y de los convenios.
6. Disponer la publicación de los actos administrativos en el Boletín Oficial, así como efectuar sus comunicaciones.
7. 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.
8. Organizar, implementar y supervisar las tareas de la Mesa de Entradas, el registro de las actuaciones que ingresan y egresan del Instituto Cultural, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
9. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación.

## DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

### TAREAS

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento de las actuaciones administrativas.
2. Prestar asistencia y asesoramiento a las dependencias, como asimismo verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes.
3. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para el trámite de todas las actuaciones.
4. Organizar y mantener actualizada la legislación y toda normativa necesaria para el funcionamiento operativo del Instituto Cultural.
5. Elaborar contestaciones legales solicitadas y dirigidas a otros organismos, como así también confeccionar los informes circunstanciados requeridos por la Fiscalía de Estado.

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2.g.



6. Evaluar previamente, al inicio de cada gestión, la norma aplicable y adecuar los anteproyectos al marco jurídico imperante en el ámbito provincial y nacional, sin perjuicio del dictamen jurídico de la Asesoría General de Gobierno, cuando corresponda.
7. Asesorar técnicamente a las autoridades del Instituto Cultural ante organismos administrativos.

## DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO REGISTRO, DESPACHO Y PROTOCOLIZACIÓN

### TAREAS

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de las actuaciones administrativas y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias.
2. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos, verificando la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos.
3. Supervisar y ejecutar los actos de protocolización, archivo y aplicación y control de resoluciones y disposiciones y las publicaciones en el Boletín Oficial.
4. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones.
5. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector y atender las consultas de otros organismos y de otras dependencias del Instituto Cultural.

## DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

### TAREAS

1. Proceder a la caratulación de expedientes, control de foliatura y demás formalidades que hagan al ordenamiento de las actuaciones.
2. Atender el movimiento de expedientes que ingresan y egresan del Instituto Cultural.

*Handwritten signature and initials.*

# El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

---

2573

ANEXO 2.g.

3. Recibir, analizar y distribuir notas y documentación correspondiente al Instituto Cultural.
4. Mantener actualizados los registros de estado y ubicación física de los expedientes y notas.
5. Confeccionar las notas, providencias y comunicaciones del despacho diario.
6. Atender el archivo de actuaciones concluidas, llevando un registro pormenorizado de las mismas.



*Asst*

