

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

1940

LÁ PLATA, 21 OCT. 2003

Vista la sanción de la Ley 13.056 de creación del Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires, el expediente N° 2100-24799/03, y

CONSIDERANDO:

Que mediante lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley n° 13056 se establecen las funciones que serán competencia del citado Instituto Cultural;

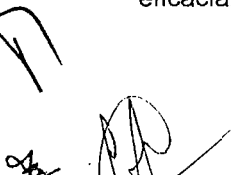
Que el artículo 25° del mismo cuerpo legal dispone que el Poder Ejecutivo determinará la estructura a la que habrá de ajustarse el Organismo creado por dicha ley;

Que se destaca como finalidad primordial de esta Administración desde el comienzo de su gestión, alcanzar una mayor eficacia y eficiencia en el funcionamiento de los organismos y áreas que componen el Poder Ejecutivo Provincial;

Que se hace imprescindible continuar con el proceso de reorganización institucional en el marco de la Reforma y Modernización del Estado;

Que en consecuencia se impone la necesidad de aprobar la estructura organizativa concerniente al Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires a fin de que ejerza y cumpla sus cometidos con eficiencia y eficacia;

Que han tomado la debida intervención la Secretaría para



El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

la Modernización del Estado, a través de la Subsecretaría de la Función Pública, la Asesoría General de Gobierno; y la Subsecretaría de Finanzas del Ministerio de Economía;

Por ello,



**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA**

ARTÍCULO 1º.- Apruébase la estructura organizativa del Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires de acuerdo a los organigramas, metas, acciones, responsabilidades, tareas y funciones específicas que como Anexos 1, 1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 2, 3, 4, 5 y 6, forman parte del presente.

ARTÍCULO 2º.- 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; Director General de Administración; Director Provincial de Salas; Director Provincial de Coordinación de Políticas Culturales; Director Provincial de Patrimonio Cultural; Director de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas; Director de Personal; Director de Despacho, Compras y Contrataciones; Director de Programación e Integración Regional; Director de Industrias Culturales; Director del Libro, Bibliotecas y Promoción de la Lectura; Director del Archivo Histórico Provincial "Dr. Ricardo Levenne"; Director del Complejo Museográfico Provincial "Enrique Udaondo" de Luján; Director de Folklore, Tradiciones y Comunidades Originarias; Director de Artes Visuales;

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires



Subdirector del Museo Histórico Provincial "Libres del Sud"; Subdirector del Museo y Biblioteca Provincial "Presidente Juan Domingo Perón"; Subdirector del Museo Histórico Provincial "Guillermo E. Hudson"; Jefe del Departamento Auditoria, Control de Gestión y Asesoramiento Técnico; Jefe de Departamento Presupuesto; Jefe de Departamento Contable; Jefe de Departamento Sistemas e Informática; Jefe de Departamento Tesorería y Finanzas; Jefe de Departamento Patrimonio; Jefe de Departamento Laborales; Jefe de Departamento Estructuras, Planteles Básicos y Capacitación; Jefe de Departamento Control de Asistencia y Registro; Jefe de Departamento Compras, Suministros, Contrataciones y Depósitos; Jefe de Departamento Despacho, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo; Jefe de Departamento Servicios Auxiliares; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen para la Administración Pública Provincial -Ley 10430 con sus modificatorias y reglamentaciones. Asimismo, determinanse los cargos de: Director General Artístico del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; Director Ballet del Sur; Director de la Orquesta Sinfónica Provincial de Bahía Blanca; Director de la Comedia de la Provincia de Buenos Aires; Director del Centro Provincial de las Artes Teatro Auditorium y Sala "Roberto Payró"; Director de Artística de la Comedia de la Provincia de Buenos Aires; Director Técnico de la Comedia de la Provincia de Buenos Aires; Director de Producción Técnica del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; Secretario General del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; Director de Estudios 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 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"; Director del Ballet Estable del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino" y, Director de la Orquesta Estable del Centro

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

Provincial de las Artes "Teatro Argentino"; conforme a los cargos que la reglamentación de la Ley n° 13056 determine.



ARTÍCULO 3°.- Déjase establecido que en un plazo de noventa (90) días hábiles a partir de la fecha del dictado del presente acto, el titular de la Organismo deberá proponer al Poder Ejecutivo, la desagregación integral de la estructura organizativa aprobada en el artículo 1°, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal inominadas y nominadas. Todo ello, previa intervención de los organismos y dependencias competentes involucradas en la materia

ARTÍCULO 4°.- Déjase establecido que durante el plazo fijado por el artículo precedente, mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánico funcionales con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas para la ex Subsecretaría de Cultura.

ARTÍCULO 5°.- 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.

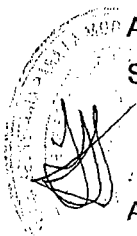
ARTÍCULO 6°.- La Dirección Provincial de Presupuesto del Ministerio de Economía efectuará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto.



ARTÍCULO 7º.- El presente decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno y de Economía.

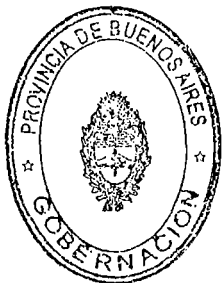
ARTÍCULO 8º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y dése al Boletín Oficial y pase al Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires. Cumplido archívese.



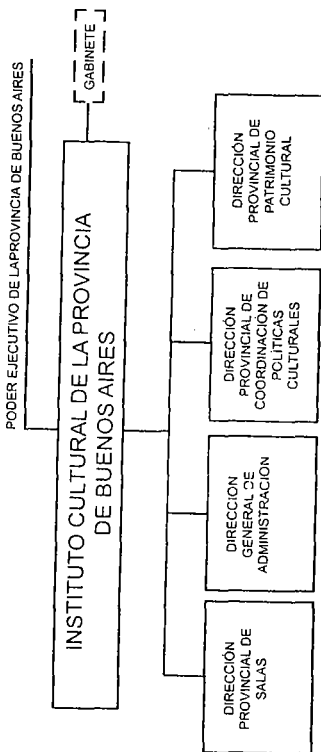
DECRETO N° 1940



Ing. FELIPE SOLA
GOBERNADOR
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

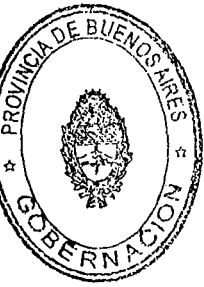


ANEXO 1

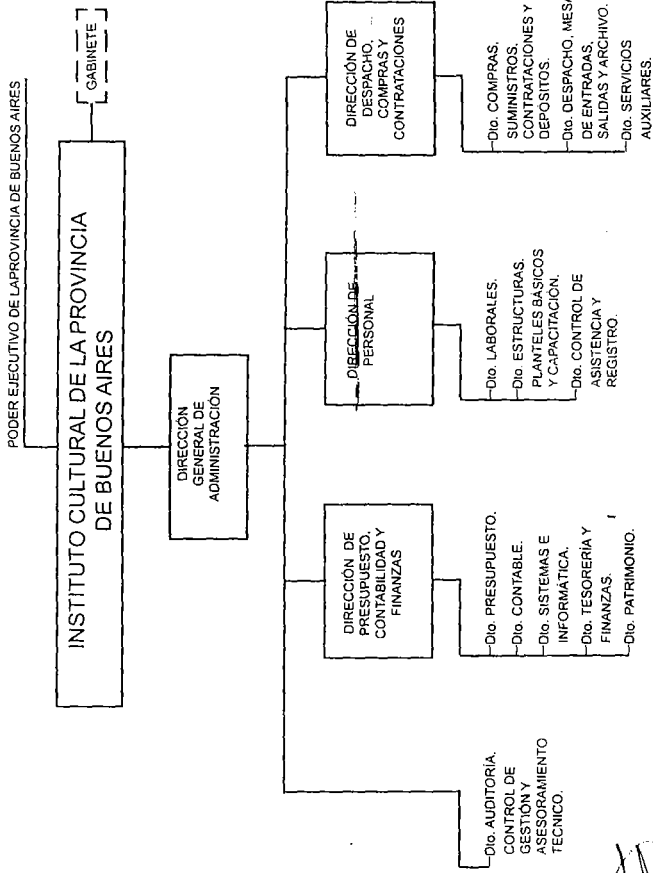


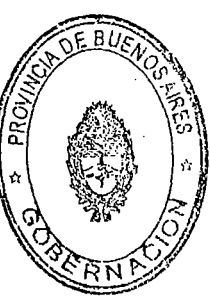
[Handwritten signatures and initials]

de la
Provincia de Buenos Aires

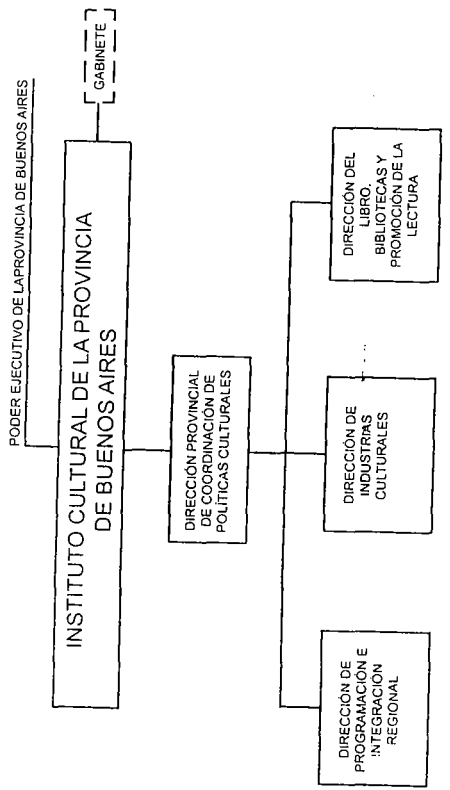


ANEXO 1 a



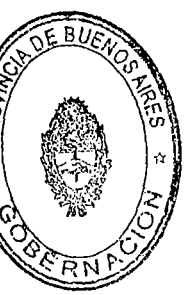


ANEXO 1b

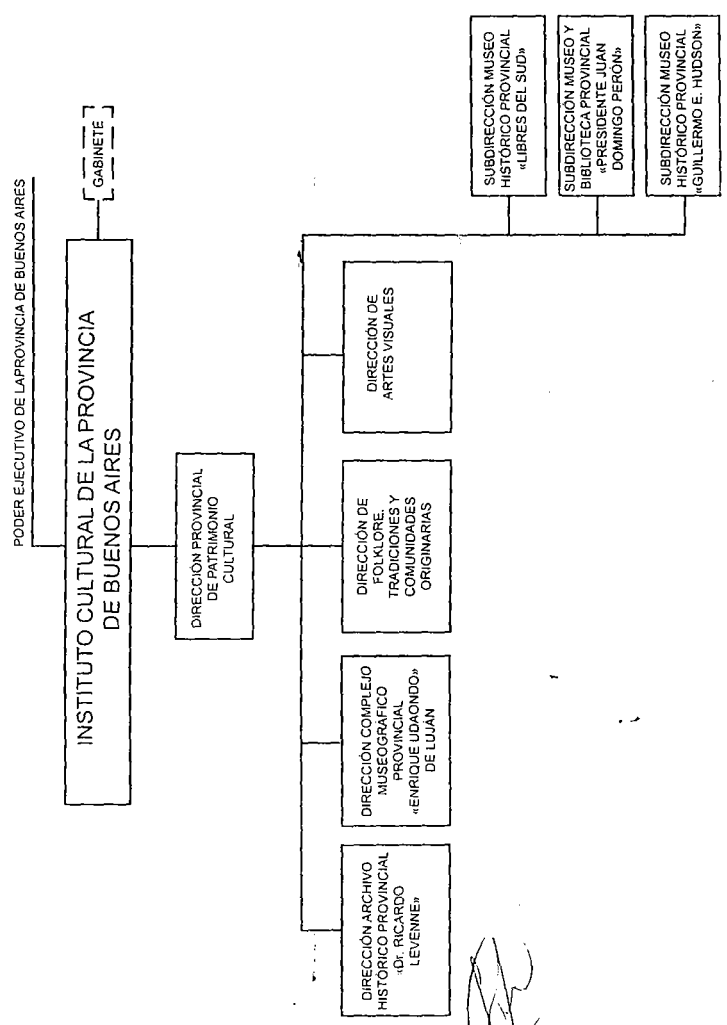


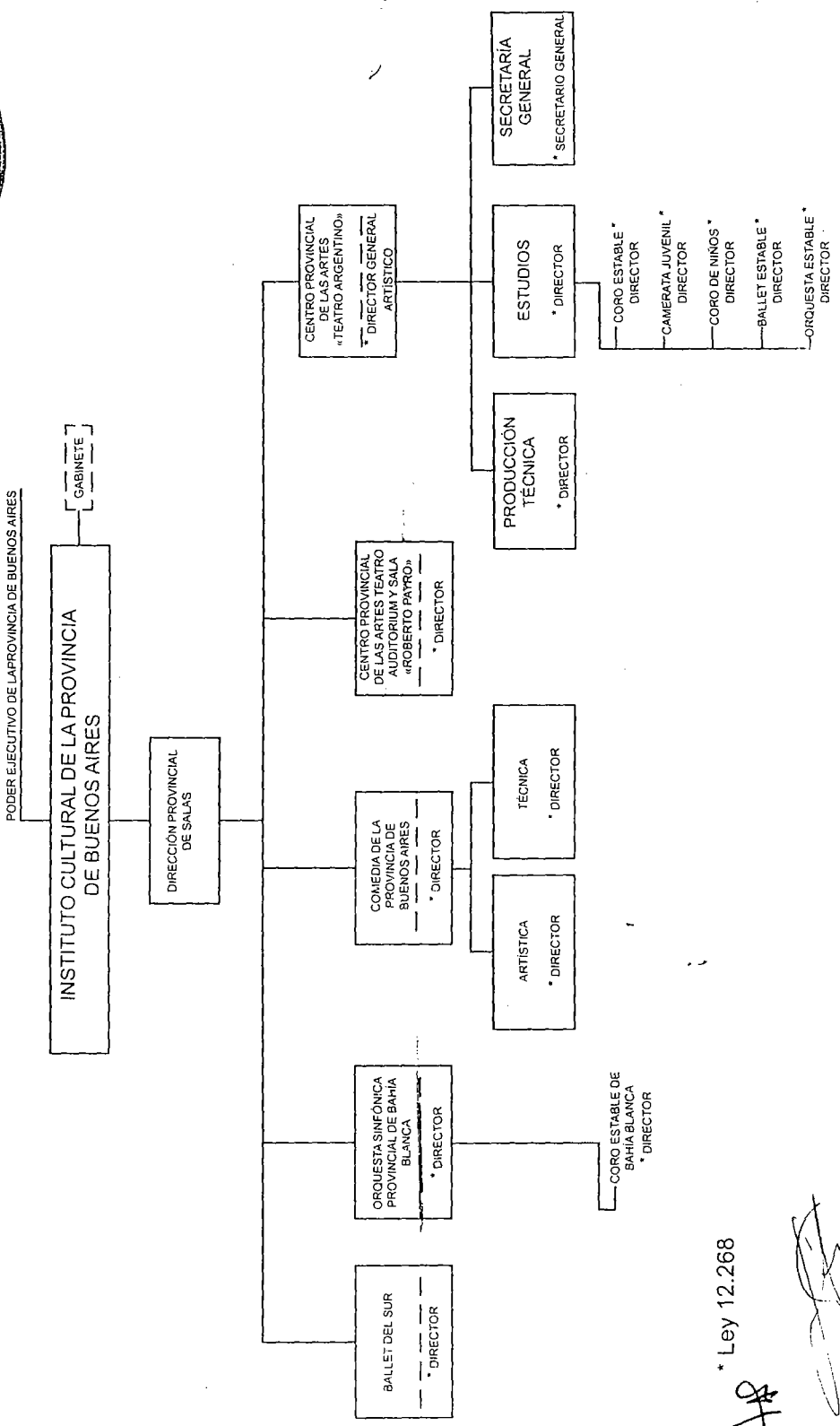
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

de la
Provincia de Buenos Aires



ANEXO 1 c







* Ley 12.268



INSTITUTO CULTURAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
METAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y/O PROVINCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

- 
1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión administrativa, contable, económica y financiera, en el ámbito del Instituto.
 2. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires, 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 de 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.
 5. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales.
 6. Organizar, programar la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
 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.
- 

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

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, archivos de documentación y sistemas de informática, control y registros de redes y PC, hardware y software, estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos, asignación de espacios, elaboración de mapas e índice de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos.
10. Ejecutar y determinar procedimientos de auditoria interna que deban llevarse a cabo relacionados con las operaciones administrativo - contables y financieras de las Dependencias del Organismo.
11. Controlar las erogaciones producidas por las distintas áreas del Instituto, previo a la intervención de los Organismos competentes en la materia.
12. Brindar en tiempo y forma a los diversos sectores y/o Direcciones del Instituto Cultural la información necesaria para la toma de decisiones.



DIRECCION PROVINCIAL DE COORDINACION DE POLITICAS CULTURALES

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.
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. Diseñar e implementar programas de promoción y difusión cultural, tendientes a posibilitar el acceso democrático de la población a la cultura.
4. Investigar y relevar los datos y variables pertinentes para la diagramación y planificación de políticas culturales.

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2




5. Asesorar y asistir a organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en materia de creación y conservación de museos y archivos históricos en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con la Comisión de Patrimonio Cultural.
6. Analizar, evaluar y elaborar anteproyectos 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 N° 10419/86 y/o las normas legales que se dicten.
7. Publicar y difundir trabajos sobre temas de su competencia.
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, como así también coordinar su documentación catalogación e inventario.
10. Planificar y organizar la compra, préstamos o transferencias del material museográfico.
11. Elaborar y elevar a la Presidencia del Instituto Cultural, el anteproyecto de presupuesto anual.



ACCIONES DE LAS DIRECCIONES




DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS

- 
- 
1. Participar y asesorar en la formulación del presupuesto anual del Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires.
 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.
 3. Brindar el apoyo contable, presupuestario y financiero requeridos por las áreas y reparticiones del Instituto Cultural.
 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 cuenta 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 registros patrimoniales e inventarios generales de los bienes muebles, inmuebles, semovientes y valores financieros.
 6. Ejercer la competencia de carácter técnico en la normalización, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas, programas y tecnología necesaria a aplicar en el Instituto Cultural en el marco de las políticas informáticas provinciales, en coordinación con el organismo competente en la materia.
 7. Custodiar los fondos y valores ingresados al Instituto Cultural cualquiera fuera su origen.
 8. Disponer y realizar los pagos respectivos.
- 

9. Controlar el flujo comprometido de ingresos y egresos, cuentas bancarias y mantener actualizado el presupuesto financiero.

DIRECCIÓN DE PERSONAL

- 
1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados al Instituto, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas por 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 y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y asistencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
 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 tramites 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. 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.
 7. Asistir y crear condiciones laborales favorables que conlleven al desarrollo del comportamiento creativo y de motivación para los equipos de trabajo
- 
- 

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 3

proponiendo, distintos cursos de acción para difundir las políticas y objetivos del Instituto.

8. 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.
9. Mantener asesoramiento permanente al personal con relación a los servicios de cobertura por riesgos del trabajo, como así también seguro de vida vigente en la administración provincial.
10. 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.



DIRECCION DE DESPACHO, COMPRAS Y CONTRATACIONES

1. Administrar y ejecutar todas las funciones necesarias para la gestión del sistema de compras y contrataciones para la adquisición de bienes, obras y servicios a fin de satisfacer los requerimientos de las dependencias del Instituto Cultural, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contabilidad, Reglamento de Contrataciones y normas complementarias.
2. Administrar, confeccionar, efectuar el movimiento (interno/externo), diligenciar registros de situación y archivo de expedientes, resoluciones, disposiciones, providencias y notas recibidas o emitidas por la Dirección General de Administración.
3. Proveer asistencia técnico-administrativa en materia legal, impositiva y de seguros a todas las áreas, reparticiones y direcciones del Instituto Cultural.
4. Verificar la prestación eficiente de los servicios auxiliares tales como: Mayordomía, Vigilancia, Mantenimiento y disposición de automotores.

ANEXO 2

5. 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.
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 Culturales.
10. Promover actividades tendientes a fortalecer el desarrollo de la diversidad cultural en todas sus manifestaciones.
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. Diseñar, publicar y difundir trabajos relacionados con los temas de su competencia, en función de los estudios e investigaciones realizadas.
14. Organizar actividades de perfeccionamiento y actualización, a través de cursos, seminarios, conferencias y simposios destinados a los agentes culturales.
15. Evaluar y elevar a la Presidencia del Instituto Cultural, las aprobaciones de otorgamiento de subvención mensual y subsidios especiales peticionadas



[Handwritten signature]


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

ANEXO 2

por las bibliotecas reconocidas en el marco de la Ley 9319 y su reglamentación;

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 Presidencia del Instituto Cultural, el anteproyecto de presupuesto anual.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALAS

- 
1. Planificar y difundir las actividades artístico-teatrales en todas sus manifestaciones, acorde con la política fijada por la Presidencia del Instituto Cultural de la Provincia.
 2. Planificar las actividades relacionadas al quehacer de recitales sinfónicos, corales y de cámara; el ballet clásico; y realizar espectáculos proyectando su accionar al ámbito provincial, nacional e internacional.
 3. Evaluar y programar la temporada artística en todas sus manifestaciones, de acuerdo a las pautas fijadas por la Presidencia del Instituto Cultural.
 4. Planificar y elevar a consideración de la Presidencia del Instituto, la actuación, tanto en el interior del país como en el exterior, de los cuerpos estables de los distintos Organismos a su cargo.
 5. Proponer la convocatoria de cantantes solistas, directores de orquesta, regisseurs y primeros bailarines que intervendrán en las funciones excepcionales y/o especiales, programadas en los distintos Organismos a su cargo.
 6. Evaluar la contratación de artistas y empresarios para la prestación de servicios en función de la consecución de las metas asignadas a cada una de las dependencias a su cargo, coordinando su accionar con la Dirección General de Administración.
 7. Determinar y elevar a consideración de la Presidencia del Instituto, el número de localidades sin cargo que se entregarán a los coparticipantes de los distintos espectáculos a desarrollarse.



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

ANEXO 2

8. Promocionar a nuevos valores propiciando sus actuaciones.
9. Evaluar y proponer las bases para los concursos internos o abiertos, designando los jurados que intervendrán en los mismos, para la selección de aspirantes para integrar los cuerpos artísticos de las distintas dependencias a su cargo.
10. Seleccionar y proponer mediante el llamado a concurso, a los integrantes para los cuerpos artísticos estables.
11. Evaluar y proponer a la Presidencia del Instituto, los precios de las localidades para las distintas funciones programadas.
12. Analizar y evaluar para su posterior elevación, los reglamentos internos de trabajo del personal.
13. Elaborar y elevar a la Presidencia del Instituto Cultural, el anteproyecto de presupuesto anual de la dependencia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PATRIMONIO CULTURAL

1. Coordinar actividades, pautas y criterios con la Comisión Provincial de Patrimonio Cultural de la Provincia de Buenos Aires, de acuerdo a lo establecido en el artículo nº 34 y 35 de la Ley nº 13056.
2. Conservar, promover y difundir al acervo museológico, archivístico, folklórico, los monumentos y sitios históricos y los yacimientos arqueológicos y paleontológicos de la Provincia.
3. Evaluar y planificar acciones tendientes a la conservación de los edificios museológicos, y archivísticos dependientes del Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires, como así también la conservación, investigación, difusión y acrecentamiento de sus colecciones.
4. Investigar y asesorar respecto a la normativa y procedimiento de aplicación vigente en materia de preservación de bienes históricos culturales y de los yacimientos arqueológicos y paleontológicos de la Provincia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS CULTURALES




DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INTEGRACIÓN REGIONAL

1. Ejecutar los programas tendientes a promover y difundir los valores del quehacer cultural de la Provincia.
2. Asistir técnicamente a organismos gubernamentales y no gubernamentales, en materia de promoción cultural en todo el territorio provincial.
3. Ejecutar actividades tendientes a lograr la recuperación de espacios culturales para el fortalecimiento de la identidad local.
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. Ejecutar actividades tendientes a promover y difundir los nuevos talentos artísticos, como así también a artistas de reconocida trayectoria.
7. Organizar muestras, congresos, jornadas, encuentros y festivales.
8. Asistir, asesorar y capacitar a organismos gubernamentales y no gubernamentales, en la producción técnica de espectáculos puestas escénicas multimediales.
9. 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.
10. Diseñar, proponer y ejecutar programas culturales temporarios, contemplando un plan de prioridades con estimaciones de costos/beneficios y necesidades detectadas en la población.
11. Elevar a la Dirección Provincial de Coordinación de Políticas Culturales la programación anual y necesidades presupuestarias;






[Handwritten signature]

DIRECCION DE INDUSTRIAS CULTURALES

- 
1. Diseñar, proponer y ejecutar los programas de desarrollo y promoción de las industrias culturales.
 2. Ejecutar los programas tendientes a promover y estimular el desarrollo de las industrias culturales provinciales.
 3. Auspiciar, producir y/o coproducir realizaciones graficas, audiovisuales, radiofónicas, musicales, multimediales y en cualquier soporte existente o por existir; con el fin de promover y difundir las practicas culturales y fortalecer la identidad bonaerense y la integración regional de los agentes culturales.
 4. Promover las coproducciones audiovisuales y multimediales de los agentes culturales con otras provincias y con otros países, a fin de favorecer la integración cultural.
 5. Diseñar, programar e instrumentar certámenes y concursos para promover el desarrollo de las Industrias Culturales en la Provincia.
 6. Ejecutar actividades tendientes a promover y difundir los nuevos talentos.
 7. Organizar muestras, congresos, jornadas, encuentros y festivales;
 8. Diseñar y evaluar programas de capacitación específicos del área destinados a los agentes culturales.
 9. Diseñar, proponer y ejecutar programas culturales temporarios, contemplando un plan de prioridades con estimaciones de costos/beneficios y necesidades detectadas en la población .
 10. Promover las actividades cinematográficas y audiovisuales; garantizando y diseñando circuitos de difusión y sistemas de producción convencionales y no convencionales.
 11. Elevar a la Dirección Provincial de Coordinación de Políticas Culturales la programación anual y necesidades presupuestarias.
- 
- 

DIRECCION DEL LIBRO, BIBLIOTECAS Y PROMOCIÓN DE LA LECTURA

- 
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. Atender la promoción, difusión y asesoramiento de la actividad bibliotecaria en la Provincia tendiendo al conocimiento y mantenimiento de los actuales servicios; como así también a la creación de nuevos servicios.
 3. Administrar los servicios de la Biblioteca Central de la Provincia como organismo bibliotecario modelo.
 4. Promover la producción bibliográfica bonaerense, elaborar boletines sobre temas específicos para su distribución en los servicios bibliotecarios de la Provincia.
 5. Producir material bibliográfico específico y realizar préstamos a fin de contribuir al desarrollo de la cultura del discapacitado visual.
 6. Mantener un registro actualizado de subvenciones y subsidios especiales asignados a las bibliotecas reconocidas en el marco de la Ley 9319 y su reglamentación;
 7. Evaluar las solicitudes de subvención mensual y subsidios especiales que en el marco de la Ley 9319 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.
 8. Propiciar el desarrollo de la red informática de Bibliotecas Bonaerenses de la Provincia de Buenos Aires (REDBIBO).
 9. Elevar a la Dirección Provincial de Coordinación de Políticas Culturales la programación anual y necesidades presupuestarias.
- 
- 

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PATRIMONIO CULTURAL

DIRECCION ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL "Dr. Ricardo Levenne".

1. 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.
2. Ejecutar acciones tendientes a la preservación de la documentación histórica de la provincia, de acuerdo a la normativa legal vigente.
3. 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.
4. Difundir el material histórico que integra el patrimonio de la Dirección.
5. Planificar y ejecutar acciones de custodia, seguridad y restauración de las colecciones existentes y las que se incorporen.
6. Asesorar en materia de investigaciones históricas a los poderes públicos de la Provincia de Buenos Aires.
7. Organizar y mantener actualizado el registro documental del Archivo Histórico, coordinando acciones con la Comisión Provincial de Patrimonio Cultural de la Provincia de Buenos Aires.
8. Asesorar y prestar colaboración pertinente a investigadores de la provincia, del país y del extranjero.
9. Prestar los servicios bibliográficos relacionados con la Historia Provincial, Argentina y Americana.
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 necesidades presupuestarias.



A handwritten signature or set of initials in dark ink, located at the bottom left of the page. The signature is stylized and appears to consist of several overlapping loops and lines.

DIRECCIÓN COMPLEJO MUSEOGRÁFICO PROVINCIAL "Enrique Udaondo" de LUJAN

1. 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.
4. Asesorar y prestar colaboración a las instituciones educacionales en sus objetivos culturales y didácticos.
5. Asesorar en materia de compra, préstamo o donación de piezas, objetos o documentos que constituyen el acervo del museo según legislación vigente.
6. Proponer la celebración de convenios con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en materia de asistencia y colaboración técnica.
7. Orientar el accionar de las Asociaciones de Amigos del Museo.
8. Elevar a la Dirección Provincial de Patrimonio Cultural la programación anual y necesidades presupuestarias.

DIRECCION DE FOLKLORE, TRADICIONES Y COMUNIDADES ORIGINARIAS

1. Realizar un relevamiento y elaborar un registro integral y permanente, tendiente a preservar, conservar, revalorizar, promover, estimular y difundir el patrimonio tradicional bonaerense, coordinando acciones con la Comisión Provincial del Patrimonio Cultural de la Provincia de Buenos Aires.

2. Planificar y ejecutar acciones tendientes a difundir las expresiones folklóricas locales, y el conocimiento de las artesanías tradicionales de la Provincia.
3. 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.
4. Planificar y coordinar las tareas de investigación de campo, de gabinete y la sistematización y procesamiento del material.
5. Asistir y evaluar respecto al contenido y calidad del material a difundir.
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 necesidades presupuestarias.

DIRECCIÓN DE ARTES VISUALES


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 diseño industrial, la fotografía, la arquitectura, las experiencias espaciales, las instalaciones y nuevas tecnologías como el arte digital, performances y videos, entre otras.
3. Organizar y promover actividades y eventos artístico-culturales: clínicas, salones, talleres, capacitaciones y asistencias técnicas, entre otros.
4. Preservar, custodiar y catalogar técnicamente el patrimonio artístico del Museo de Bellas Artes Bonaerense.

5. Relevar, confeccionar y mantener actualizado el registro patrimonial artístico de la Provincia de Buenos Aires, coordinando acciones con la Comisión Provincial del Patrimonio Cultural de la Provincia de Buenos Aires.
6. Difundir el acervo artístico-visual, en el ámbito local y provincial, comprometiendo la participación de los diferentes municipios bonaerenses.
7. 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.
8. Orientar el accionar de la Asociación Amigos del Museo.
9. Elevar a la Dirección Provincial de Patrimonio Cultural la programación anual y necesidades presupuestarias.

RESPONSABILIDADES



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PATRIMONIO CULTURAL

SUBDIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO PROVINCIAL "LIBRES DEL SUD"

- 
1. Organizar las actividades relacionadas con la conservación, exposición, investigación y acondicionamiento de las colecciones museológicas, asegurando la difusión y conocimiento del patrimonio cultural.
 2. Preservar, custodiar y catalogar técnicamente el patrimonio artístico del Museo de Histórico Provincial "Libres del Sud".
 3. Asistir y asesorar a instituciones educacionales colaborando en función de los objetivos culturales y didácticos de los mismos.
 4. Proponer la celebración de convenios con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en materia de asistencia y colaboración técnica.
 5. Orientar el accionar de la Asociación Amigos del Museo.
 6. Elevar a la Dirección Provincial de Patrimonio Cultural la programación anual y necesidades presupuestarias.



SUBDIRECCIÓN MUSEO y BIBLIOTECA PROVINCIAL "Presidente Juan Domingo Perón"

1. Conservar, investigar y difundir las colecciones del Museo con fines de estudio, educación y deleite de sus visitantes.
 2. Promover y difundir mediante publicaciones, actos, visitas guiadas y otros elementos técnicos de finalidad cultural el patrimonio museográfico.
 3. Confeccionar y mantener actualizado un registro de los bienes patrimoniales del Museo.
 4. Organizar y proponer muestras temporarias e itinerantes del patrimonio museográfico.
- 
- 

5. Asistir y colaborar a investigadores y estudiosos, asegurando el acceso adecuado y la preservación de los bienes patrimoniales del Museo.
6. Analizar y asesorar respecto de la aceptación de donaciones o adquisiciones de piezas y/o documentos de interés para la institución, como así mismo en lo relacionado a préstamos con otros organismos.
7. Orientar las acciones de la Asociación Amigos del Museo.
8. Informar a la Dirección Provincial de Patrimonio Cultural la programación anual y necesidades presupuestarias.

SUBDIRECCIÓN MUSEO HISTORICO PROVINCIAL "Guillermo E. Hudson"

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






[Handwritten signatures]

INSTITUTO CULTURAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALAS

BALLET DEL SUR

- 
1. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar el plan de actividades de acuerdo con las pautas emanadas por la Dirección Provincial de Salas.
 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 Dirección Provincial.
 1. 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 Dirección Provincial de Salas.
 2. Programar y proponer la temporada artística, de acuerdo a las pautas fijadas por la Dirección Provincial de Salas.
 3. Proponer y elevar a consideración de la Dirección Provincial de Salas, la designación de jurados y las bases para los concursos internos o abiertos para la selección de los aspirantes al cuerpo de baile.
 4. Proponer la asignación y/o afectación del personal artístico, técnico, auxiliar artístico, administrativo, de mantenimiento y servicios generales, a la Dirección Provincial de Salas, para la ejecución de los distintos programas o eventos.
 4. Evaluar y proponer la participación del personal en acciones de capacitación y perfeccionamiento.
 5. Convocar, seleccionar y proponer nuevos valores artísticos, propiciando sus actuaciones.
 6. Elaborar y elevar a la Dirección Provincial de Salas, el anteproyecto de presupuesto anual de la Dependencia.
- 
- 

ORQUESTA SINFONICA PROVINCIAL DE BAHIA BLANCA

1. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar el plan de actividades de acuerdo con las pautas emanadas por la Dirección Provincial de Salas. †
2. Evaluar y proponer los programas temporales a realizarse por las áreas que la componen.
3. Evaluar y controlar el cumplimiento de los distintos programas aprobados por la Dirección Provincial.
4. Establecer pautas y criterios para la elaboración de planes de capacitación artística, dirigidos a los habitantes de la provincia.
5. Evaluar y proponer la participación del personal en acciones de capacitación y perfeccionamiento.
6. 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.
7. Proponer el número de localidades sin cargo que se serán entregadas a los coparticipantes de los distintos eventos.
8. Proponer y elevar a consideración de la Dirección Provincial de Salas, 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.
9. Estudiar y elevar a consideración de la Dirección Provincial de Salas, los reglamentos internos de trabajo del personal a su cargo, así como sus modificaciones.
10. Elaborar y elevar el anteproyecto de presupuesto anual.



COMEDIA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

1. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar el plan de actividades de acuerdo con las pautas emanadas de la Dirección Provincial de Salas.
2. Evaluar y proponer los programas temporales a realizarse por las áreas que la componen.
3. Evaluar y controlar el cumplimiento de los distintos programas aprobados por la Dirección Provincial.
4. Establecer pautas y criterios para la elaboración de planes de capacitación artística, dirigidos a los habitantes de la provincia.
5. Evaluar y proponer la participación del personal en acciones de capacitación y perfeccionamiento.
6. 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.
7. Proponer el número de localidades sin cargo que se serán entregadas a los coparticipantes de los distintos eventos.
8. Proponer la asignación y/o afectación del personal artístico y técnico, a la Dirección Provincial de Salas, para la ejecución de los distintos programas o eventos.
9. Proponer y elevar a consideración de la Dirección Provincial de Salas, 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.
10. Estudiar y elevar a consideración de la Dirección Provincial de Salas, los reglamentos internos de trabajo del personal de la Comedia, así como sus modificaciones.
11. Elaborar y elevar el anteproyecto de presupuesto anual.



[Handwritten signature]

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

1. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar el plan de actividades de acuerdo con las pautas emanadas de la Dirección Provincial de Salas.
2. Programar y proponer la temporada artística, de acuerdo a las pautas fijadas por la Dirección Provincial de Salas.
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 la Sala "Roberto Payró", como así mismo proponer la contratación de espectáculos para cada temporada.
5. Proponer y elevar a consideración de la Dirección Provincial de Salas, 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 Dirección Provincial de Salas, para la ejecución de los distintos programas o eventos.
7. Proponer ante la Dirección Provincial de Salas, 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 Dirección Provincial de Salas, el anteproyecto de presupuesto anual de la dependencia.



**CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES
"TEATRO ARGENTINO"**

1. 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 de la Provincia.
2. Programar y proponer la temporada artística, de acuerdo a las pautas fijadas por la Dirección Provincial de Salas.
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 Dirección Provincial de Salas.
4. Programar y proponer la temporada artística, de acuerdo a las pautas fijadas por la Dirección Provincial de Salas.
5. Proponer y elevar a consideración de la Dirección Provincial de Salas, 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 Dirección Provincial de Salas, para la ejecución de los distintos programas o eventos.
7. Proponer el elenco de cantantes solistas, directores de orquesta, regisseurs y primeros bailarines que intervendrán en las funciones programadas.
8. Proponer ante la Dirección Provincial de Salas, los precios de las localidades para las funciones.
9. Seleccionar y proponer los contratos en participación con artistas y empresarios.
10. Proponer el número de localidades sin cargo que se serán entregadas a los coparticipantes de los distintos eventos.



[Handwritten signature]

11. Presidir el jurado en los concursos internos o abiertos para la selección de aspirantes en los cuerpos artísticos estables.
12. Elaborar y elevar el anteproyecto de presupuesto anual del Teatro.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALAS

COMEDIA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

ARTÍSTICA

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.
5. Proponer y ejecutar tareas de los agentes que conforman el plantel artístico.
6. Elaborar proponer y ejecutar planes de capacitación artística en coordinación y/a requerimiento de organismos gubernamentales y no gubernamentales, dirigidos a los habitantes de la provincia.
7. Elaborar y elevar el anteproyecto de presupuesto anual.

TÉCNICA

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.

CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES "TEATRO ARGENTINO"
SECRETARÍA GENERAL

1. Asistir a la Dirección General y Artística en la implementación y ejecución de las actividades culturales planificadas por el organismo.
2. Elaborar, proponer, organizar y coordinar los programas y proyectos en materia de información, imagen, prensa y difusión de las actividades planificadas para el Centro.
3. Organizar, coordinar y supervisar las actividades inherentes con las relaciones públicas y a el ceremonial del Centro.
4. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de extensión cultural del Centro, tales como, visitas guiadas, congresos, exposiciones, eventos, entre otras.
5. Planificar, organizar y supervisar las actividades del personal que se encuentre permanente u ocasionalmente en relación con el público.
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 con otros entes líricos, instituciones artísticas, etc.
8. Informar a la Dirección General y Artística las necesidades presupuestarias.

ESTUDIOS

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

ANEXO 4

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

PRODUCCIÓN TÉCNICA

1. 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.
2. 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. el trabajo técnico en los ensayos de escena pre-general, general y funciones.
3. Controlar las actividades de realización técnica de los espectáculos que se desarrollan en el Centro Provincial.
4. Evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en las salas de ensayo y en el escenario, coordinando acciones con la Dirección de Estudios.



[Handwritten signature and initials]

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 4

5. Seleccionar y proponer a la Dirección Artística, escenógrafos y figurantes para los distintos espectáculos programados para el Teatro.
6. Proponer el reglamento interno de trabajo de las secciones a su cargo.
7. Seleccionar y proponer el ingreso y/o ascenso del personal técnico a su cargo.
8. Evaluar, proponer y ejecutar acciones de preservación del patrimonio técnico-artístico de la institución.
9. Informar a la Dirección General y Artística las necesidades presupuestarias.

TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO AUDITORÍA, CONTROL DE GESTIÓN Y ASESORAMIENTO TÉCNICO

1. Diseñar y ejecutar los programas de auditoria interna y de control de gestión del Instituto.
2. Participar en la definición del plan estratégico y objetivos a cumplir, efectuar el control de gestión a partir de la dirección por objetivos; participar en la definición de los parámetros de control cualitativos y cuantitativos a utilizar por programa.
3. Diseñar y ejecutar procedimientos de auditoria y control de gestión a efectos de evaluar controles internos y su cumplimiento, emitiendo informes mensuales detallando tareas efectuadas, alcance de la mismas y resultados.
4. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento de actuaciones administrativas, prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias como asimismo, verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes.
5. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para el tramite de todas las actuaciones.
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 Asesoría General de Gobierno, cuando corresponda.
7. Organizar y mantener actualizada la legislación y toda normativa necesaria para el funcionamiento operativo del Instituto.
8. Elaborar contestaciones legales solicitadas y dirigidas a otros organismos (Poder Judicial, Honorable Tribunal de Cuentas, Ministerios, etc.), como así también confeccionar los informes circunstanciados requeridos por la Fiscalía de Estado.



Handwritten signature or initials at the bottom left of the page.

9. Asesorar técnicamente a las autoridades del Instituto ante organismos Administrativos.

DIRECCION PRESUPUESTOS, CONTABILIDAD Y FINANZAS

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

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 reparticiones y organismos de las necesidades económico-financieras previstas para el ejercicio, evaluando su razonabilidad.
3. Formular en tiempo y forma el Presupuesto Anual Consolidado del Instituto.
4. Formular los requerimientos de fondos bimestrales correspondientes.
5. Efectuar el correspondiente seguimiento y grado de avance de los mismos.
6. Cotejar e informar mensualmente parámetros cualitativos y cuantitativos presupuestados y ejecutados por programa, analizando su comportamiento y propiciando modificaciones que optimicen los mismos y los recursos asignados.
7. Emitir informes mensuales referidos a presupuesto autorizado, ejecutado y crédito existente por programa, partida y sub-partida principal al cierre de cada mes.
8. Emitir información complementaria sobre la composición analítica del ejecutado cuando se requiera.
9. Efectuar el cierre presupuestario del ejecutado del ejercicio.



10. Solicitar la reasignación de partidas y programas cuando corresponda, fundamentando los motivos, fechas y circunstancias.

DEPARTAMENTO CONTABLE

1. Mantener actualizado y organizado el registro de ordenes 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 plantas aprobadas y cargos superiores y mensualizados del Instituto, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes y efectuar las modificaciones que se produjesen según las incidencias de las novedades comunicadas por la Dirección de Personal.
3. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercios, 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. Preparar las rendiciones de cuentas consecuentes que deben ser elevadas a las Organismos Provinciales de contralor pertinente.
6. Elaborar informes referidos a la composición analítica del ejecutado de gastos por programa y partida en el ámbito de comprobante individual.
7. Atender la contabilidad analítica de las cuentas de terceros y/o especiales.
8. Ejercer el seguimiento y control contable de los movimientos emergentes de la atención de becas, subsidios y subvenciones.
9. 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.
10. Determinar la imputación de las erogaciones y elaborar los estados diarios y mensuales de ejecución presupuestaria y controlar el cierre del ejercicio económico.



[Handwritten signatures and initials]

DEPARTAMENTO SISTEMAS E INFORMATICA

1. Administrar los sistemas informáticos y procesamiento de la información.
2. Proveer soporte, asistencia técnica y apoyo operativo a todas las dependencias del Instituto Cultural.
3. Efectuar, definir y evaluar los elementos informáticos utilizados en el Instituto Cultural y proponer la utilización de los mismos.
4. Evaluar, diseñar y adaptar sistemas administrativos. Proponer la aprobación de procedimientos, manuales de organización y circuitos administrativos.
5. Diseñar y actualizar programas de sistemas operativos y de información.
6. Proveer la instalación, mantenimiento y actualización eficiente de equipos y programas.
7. Definir, administrar y mantener la red de comunicación de datos del Instituto Cultural y servicios relacionados con las redes Internet e Intranet.
8. Asesorar ante la adquisición de nuevos equipos y mantener actualizado un registro de los existentes, como así también mapas de redes, terminales y PC
9. Mantener y supervisar los sistemas desarrollados, garantizando los niveles de seguridad a los mismos.

DEPARTAMENTO TESORERIA Y FINANZAS

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

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

1940

ANEXO 5

3. Administrar las erogaciones a efectuar en función a la disponibilidad existente y presupuesto financiero actualizado.
4. Distribuir recibos -cheques por pago de haberes y efectuar transferencias de fondos.
5. Actualizar diariamente 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.


DEPARTAMENTO PATRIMONIO

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 reparticiones.
4. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en el Instituto, evaluando las necesidades reales de uso.



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.

DIRECCIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO LABORALES

- 
1. Proyectar los actos administrativos vinculados a la Administración de los Recursos Humanos de la Jurisdicción, como así también notas, memorando, providencia y todo cuanto sea necesario para la atención de la Dirección.
 2. Efectuar, la comunicación de actos administrativos a las diversas dependencias del Instituto; la notificación de actos a los agentes; envíos de telegramas y cédula de notificaciones, manteniendo un registro de los mismos.
 3. Confeccionar las credenciales de todos los funcionarios del Instituto, como así también la de los choferes de los mismos.
 4. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos a aplicar en los temas de su competencia.
 5. Coordinar pautas y acciones comunes en materia laboral con otras dependencias del área y del Instituto.

DEPARTAMENTO CONTROL DE ASISTENCIA Y REGISTRO

- 
1. Controlar el cumplimiento y observación 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 por descanso anual de los agentes.
 3. Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambio de destino e informar al sector liquidador de sueldos.
- 

4. Elaborar informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes diarios, mensuales y anuales en materia de asistencia del personal.
5. Actuar juntamente con el organismo de control medico en la tramitación de las licencias por enfermedad, juntas medicas, accidentes de trabajo y temas inherentes del área.
6. Realizar toda citación y/o notificación al personal de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en el tema.
7. Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos y ficheros del personal.
8. Registrar en el legajo de cada agente todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa, desde su ingreso hasta su egreso.
9. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como de baja, y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios adicionales.
10. Colaborar con el Departamento Estructuras, Planteles Básicos y Capacitación en el registro y sistematización de la información referida a cargos, altas, bajas, ascensos del personal y en la elaboración de los cuadros, gráficos y estadísticos.
11. Mantener asesoramiento periódico al personal con relación a los servicios de cobertura por riesgos del trabajo, como así también seguro de vida vigente en la administración provincial.

**DEPARTAMENTO ESTRUCTURAS, PLANTELES BÁSICOS Y
CAPACITACION**

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.

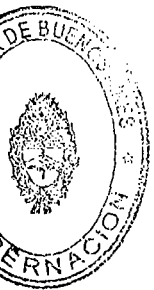
El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 5

3. Programar e implementar un registro de plantas de personal determinando los cargos ocupados y vacantes, discriminando 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. Implementar mecanismos que permitan optimizar las capacidades personales en su interacción individual y grupal integrando a la diversidad de individuos que conforman la población del Instituto.
6. 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).
7. Coordinar con las distintas áreas y dependencias de la jurisdicción, la difusión de los distintos cursos de capacitación programados por el IPAP.
8. Divulgar y notificar al personal sobre cursos de capacitación, cobertura de vacantes por concurso, promociones y demás actividades vinculadas con su progreso en la Administración Pública Provincial.
9. Gestionar ante el Organismo central de capacitación para los agentes de la Administración Pública Provincial, la implementación de acciones de capacitación.
10. Realizar y promover los análisis, estudios e investigación necesarios, a fin de evaluar los requerimientos de mejoramiento y optimización de la capacitación y formación de los recursos humanos existentes en la jurisdicción.
11. Actualizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación de los agentes de la jurisdicción y proponer las actividades a desarrollar para responder a las demandas.
12. Ejecutar la administración de las actividades, relacionadas con los docentes y alumnos que participen en los distintos programas de capacitación.



El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

1940

ANEXO 5

13. Intervenir en el registro y certificaciones de las acciones de capacitación.
14. Asistir y coordinar las acciones de capacitación que se efectúen fuera del sistema provincial de capacitación.
15. Mantener registro de asistencia de docentes y alumnos y efectuar el contralor pertinente.
16. Efectuar la difusión de las acciones de capacitación a las distintas dependencias.



DIRECCION DE DESPACHO, COMPRAS Y CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO COMPRAS, SUMINISTROS, CONTRATACIONES Y DEPOSITOS

1. Elaborar, programar y elevar a la 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 obras y servicios 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 y contrataciones dentro de los límites que establezca la reglamentación, contemplando las mejores condiciones en cuanto a calidad, economía y finanzas para el Instituto Cultural.
4. Generar una Base de datos sobre precios testigo para el sistema de compras y contrataciones del Instituto Cultural.
5. Complimentar 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.
6. Informar al Departamento Tesorería y Finanzas, de todos los compromisos de pago asumidos con sus respectivas fechas de vencimiento.



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

ANEXO 5

7. Conformar las facturas presentadas por los proveedores originadas en la ejecución de las respectivas Ordenes de Compra o Contratos.
8. Realizar el seguimiento de las órdenes de compra, desvíos y consecuencias.
9. Gestionar la intervención de los organismos de Control de la Provincia para la autorización y aprobación de las actuaciones cuando correspondiere.
10. Mantener actualizados los registros de órdenes de compra correspondientes.
11. Contratar seguros sobre bienes patrimoniales. Efectuar el seguimiento de su vigencia, devengamiento y renovación. Efectuar el análisis de cobertura y custodiar las pólizas correspondientes.
12. Prestar asistencia administrativa a las dependencias del Instituto, para las contrataciones requeridas.
13. Confeccionar contratos correspondientes verificando el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
14. Mantener actualizados registros de contratos efectuados y su situación.


DEPARTAMENTO DESPACHO, MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

1. Centralizar todas las tareas relacionadas con el registro y la notificación de actos administrativos emanados por el Instituto Cultural y otros Organismos del Estado.
2. Proceder al caratulado de expedientes, control de foliatura, sellos de juntura y demás que haga al ordenamiento formal de las actuaciones.
3. Atender al movimiento de expedientes, que ingresan y egresan del Instituto Cultural.
4. Recibir, analizar y distribuir notas y documentación correspondiente al Instituto.





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

ANEXO 5

- 
5. Mantener actualizados registros de estado y ubicación física de los expedientes y notas.
 6. Confeccionar las notas, providencias y comunicaciones del despacho diario.
 7. Efectuar vistas y notificaciones de acuerdo a las disposiciones vigentes.
 8. Vigilar cumplimiento de las disposiciones de procedimiento administrativo.
 9. Recibir y distribuir disposiciones y resoluciones.
 10. Mantener actualizados archivos de resoluciones, disposiciones y expedientes.

DEPARTAMENTO SERVICIOS AUXILIARES

- 
1. Organizar, dirigir y programar los servicios de maestranza, mayordomía y vigilancia necesarios al normal funcionamiento del Instituto.
 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 reparación y mantenimiento de vehículos.
 4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y programar la asignación de choferes. Confeccionar hojas de ruta y fojas de comisión.
 5. Inspeccionar, el estado de uso de automóviles del Instituto e informar a las autoridades pertinentes.
- 

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

ANEXO 6

FUNCIONES ESPECÍFICAS**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALAS****ORQUESTA SINFÓNICA PROVINCIAL DE BAHÍA BLANCA****DIRECTOR CORO ESTABLE DE BAHÍA BLANCA – LEY 12.268**

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

CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES “TEATRO ARGENTINO”**DIRECTOR DE ESTUDIOS****DIRECTOR CORO ESTABLE – LEY 12.268.**

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

DIRECTOR CAMERATA JUVENIL – LEY 12.268.

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

DIRECTOR DEL CORO DE NIÑOS – LEY 12.268.

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



1940

El Poder Ejecutivo

de la

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 6

DIRECTOR DEL BALLESTABLE – LEY 12.268.

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

DIRECTOR DE LA ORQUESTA ESTABLE – LEY 12.268.

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