



## GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

### Decreto

**Número:**

**Referencia:** Estructura del Ministerio de Gestión Cultural

---

VISTO el expediente N° 2160-1634/18 y la Ley N° 14.989, y

#### CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la provincia de Buenos Aires establece que el despacho de los negocios administrativos de la Provincia estará a cargo de dos o más Ministros Secretarios, y una ley especial deslindará las competencias y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los Ministerios;

Que la Ley N° 14.989 determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por los Ministros Secretarios, de acuerdo con las facultades y responsabilidades que ella les confiere;

Que, asimismo, prevé la potestad del Poder Ejecutivo de establecer las estructuras orgánico-funcionales necesarias para el desarrollo de las competencias de cada Ministerio y demás organismos en ella presentes;

Que el artículo 30 de la citada Ley establece las funciones del Ministerio de Gestión Cultural, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que, como consecuencia de ello, es necesario determinar la estructura del Ministerio citado precedentemente, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad, eficiencia administrativa y modernización, a fin de dar respuesta a las políticas públicas y calidad de gestión requerida por el Gobierno Provincial;

Que, asimismo, resulta necesario efectuar la modificación y adecuación del Anexo I a del Decreto N° 11/14 referido al “Personal Jerarquizado sin Estabilidad” del Organismo de acuerdo al artículo 40 de la Ley N° 13.056 y de las equivalencias de remuneraciones para éstos;

Que han tomado intervención en razón de sus respectivas competencias Asesoría General de Gobierno, la Dirección Provincial de Relaciones Laborales y la Dirección Provincial de Presupuesto Público;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 proemio- de la

Constitución de la Provincia de Buenos Aires,

Por ello,

## LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

### DECRETA

ARTÍCULO 1°. Determinar el “Personal Jerarquizado sin estabilidad”, según determina el artículo 40 de la Ley N° 13.056 y el “Personal de Planta Permanente sin estabilidad artículo 6 inc. 1 a) de la Ley N° 12.268”, junto a las equivalencias de remuneraciones con el personal de Planta Permanente sin estabilidad de la Ley N° 10.430, conforme Anexos 1a (IF-2019-26520076-GDEBA-MGCGP) y 1b (IF-2019-26520090-GDEBA-MGCGP) que forman parte del presente Decreto.

ARTÍCULO 2°. Aprobar la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Gestión Cultural, a partir del 1 de enero de 2019, de acuerdo al organigrama y acciones que, como Anexos 2, 2a, 2b, 2c, 2d (IF-2019-26520106-GDEBA-MGCGP) y 3 (IF-2019-26520122-GDEBA-MGCGP), forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 3°. Determinar para la estructura orgánico-funcional aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Gestión Cultural; UN (1) Subsecretario de Políticas Culturales; UN (1) Director General de Administración, UN (1) Director Provincial de Festivales y Eventos Centrales; UN (1) Director Provincial de Museos y Preservación Patrimonial, UN (1) Director Provincial de Coordinación de Programación Cultural, UN (1) Director Ejecutivo del Consejo Provincial de Teatro Independiente, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial, UN (1) Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares, UN (1) Director Técnico Administrativo y Legal, UN (1) Delegado de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales, con rango y remuneración equivalente a Director, UN (1) Director de Industrias Creativas, UN (1) Director de Producción, UN (1) Director del Complejo Museográfico Provincial Enrique Udaondo (Luján), UN (1) Director del Museo Histórico 17 de Octubre Quinta San Vicente, UN (1) Director del Museo y Biblioteca Juan Domingo Perón, UN (1) Director de Artes Visuales del Museo Provincial de Bellas Artes, UN (1) Director del Museo Histórico Provincial Libres del Sud, UN (1) Director del Museo de Arte Contemporáneo Buenos Aires, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial; Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4161/96 (T.O. Decreto N° 1869/96).

ARTÍCULO 4°. Determinar los cargos de: UN (1) Director General y Artístico del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial de la Ley N° 10.430, a UN (1) Director Administrativo del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino, UN (1) Director de Producción Técnica del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino, UN (1) Director de Mantenimiento y Servicios Auxiliares del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino, UN (1) Director de Estudios del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino, UN (1) Director de la Comedia de la Provincia de Buenos Aires, UN (1) Director de Teatro Auditórium y Sala Roberto J. Payró, UN (1) Coordinador de los Organismos Artísticos del Sur, todos ellos con rango y remuneración equivalente a Director de la Ley N° 10.430, UN (1) Director del Coro Estable del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino, UN (1) Director de la Orquesta Estable del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino, UN

(1) Director del Ballet Estable del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino, UN (1) Director del Ballet del Sur de la Coordinación de los Organismos Artísticos del Sur, UN (1) Director del Coro estable de Bahía Blanca de la Coordinación de los Organismos Artísticos del Sur, UN (1) Director de la Orquesta Sinfónica Provincial de Bahía Blanca de la Coordinación de los Organismos Artísticos del Sur, estos últimos con rango y remuneración equivalente en un 90% al de Director de la Ley N° 10.430; y en todos los casos conforme anexo 1a y a la Ley N° 13.056 y su Decreto reglamentario N° 1690/03.

ARTICULO 5°. Determinar los cargos no estructurales correspondientes al Personal de Planta Permanente sin Estabilidad del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino, dependiente de la Dirección General y Artística del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino, mencionado en el artículo 6° inciso 1) a) de la Ley N° 12.268; de: UN (1) Director de la Camerata Académica del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino, UN (1) Director del Coro de Niños del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino, ambos con rango y remuneración equivalente a un 85% al de Director de la Ley N° 10.430, UN (1) Coordinador General de Escenario del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino, con rango y remuneración equivalente a un 80% al de Director de la Ley N° 10.430, UN (1) Asistente del Director de Producción Técnica del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino, con rango y remuneración equivalente a un 75% al de Director de la Ley N° 10.430, conforme los anexos 1b (IF-2019-26520090-GDEBA-MGCGP), y 4 (IF-2019-26520132-GDEBA-MGCGP) que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 6°. Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo 5 (IF-2019-26520148-GDEBA-MGCGP) que forma parte integrante del presente Decreto, transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios según lo establecido en el citado Anexo.

ARTÍCULO 7°. Dejar establecido que quedan ratificadas las designaciones efectuadas en aquellas unidades orgánicas que no modificaron su denominación, hayan o no sufrido un cambio de dependencia jerárquica, como así también aquellas designaciones en unidades orgánicas que sólo modificaron su denominación y se encuentren detalladas en el Anexo 6 (IF-2019-26470114-GDEBA-MGCGP) que forma parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO 8°. Establecer que, dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular del Ministerio de Gestión Cultural deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánica-funcional, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 9°. Dejar establecido que hasta tanto se efectúe la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánica-funcional, mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas.

ARTÍCULO 10. Facultar al Ministerio de Economía para que, a través de las reparticiones competentes, realice las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.

ARTÍCULO 11. Derogar los Decretos N° 1940/03 y modificatorio, N° 2573/04, N° 271/04, N° 2910/05, los artículos 1°, 2°, 3° y 4° del Decreto N° 11/14, N° 47/16, N° 503/16, y toda norma que se oponga al presente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 9° del presente.

ARTÍCULO 12. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Gestión Cultural, Economía y Jefatura de Gabinete de Ministros.

ARTÍCULO 13. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al S.I.N.B.A. Cumplido, archivar.

Personal Jerarquizado sin Estabilidad del Organismo mencionado en el artículo 40 de la Ley Nº 13.056 correspondiente a los cargos estructurales. Se indican las equivalencias de remuneraciones con el personal de Planta Permanente sin Estabilidad de la Ley Nº 10.430 (artículos 15 inciso 1) y 107, ss. y ccs.).

Cargo:

Director General y Artístico del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino  
Remuneración equivalente a Director Provincial de la Ley Nº 10.430

Director Administrativo del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino  
Remuneración equivalente a Director de la Ley Nº 10.430

Director de Mantenimiento y Servicios Auxiliares del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino  
Remuneración equivalente a Director de la Ley Nº 10.430

Director de Estudios del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino  
Remuneración equivalente a Director de la Ley Nº 10.430

Director del Coro Estable del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino  
Remuneración equivalente a 90% de Director de la Ley Nº 10.430

Director de la Orquesta Estable del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino  
Remuneración equivalente a 90% de Director de la Ley Nº 10.430

Director del Ballet Estable del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino  
Remuneración equivalente a 90% de Director de la Ley Nº 10.430

Director de Producción Técnica del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino,  
Remuneración equivalente a Director de la Ley Nº 10.430

Director de la Comedia de la Provincia de Buenos Aires  
Remuneración equivalente a Director de la Ley Nº 10.430

Director de Teatro Auditorium y Sala Roberto J. Payró  
Remuneración equivalente a Director de la Ley N° 10.430

Coordinador de los Organismos Artísticos del Sur  
Remuneración equivalente a Director de la Ley N° 10.430

Director del Ballet del Sur de la Coordinación de los Organismos Artísticos del Sur  
Remuneración equivalente a 90% de Director de la Ley N° 10.430

Director del Coro estable de Bahía Blanca de la Coordinación de los Organismos  
Artísticos del Sur  
Remuneración equivalente a 90% de Director de la Ley N° 10.430

Director de la orquesta Sinfónica Provincial de Bahía Blanca de la Coordinación de los  
Organismos Artísticos del Sur  
Remuneración equivalente a 90% de Director de la Ley N° 10.430



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo 1 a - Estructura Ministerio de Gestión Cultural

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

## **ANEXO 1 b**

Personal de Planta Permanente sin Estabilidad, artículo 6º inc 1) a) de la Ley Nº 12.268, cargos no estructurales y equivalencias de remuneraciones con el personal de Planta Permanente sin estabilidad de la Ley Nº 10.430 (artículos 15, 107 y concordantes).

Cargo:

Director de la Camerata Académica del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino  
Remuneración equivalente a 85% de Director de la Ley Nº 10.430

Director del Coro de Niños del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino  
Remuneración equivalente a 85% de Director de la Ley Nº 10.430

Coordinador General de Escenario del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino  
Remuneración equivalente a 80% de Director de la Ley Nº 10.430

Asistente del Director de Producción Técnica del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino  
Remuneración equivalente a 75% de Director de la Ley Nº 10.430



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

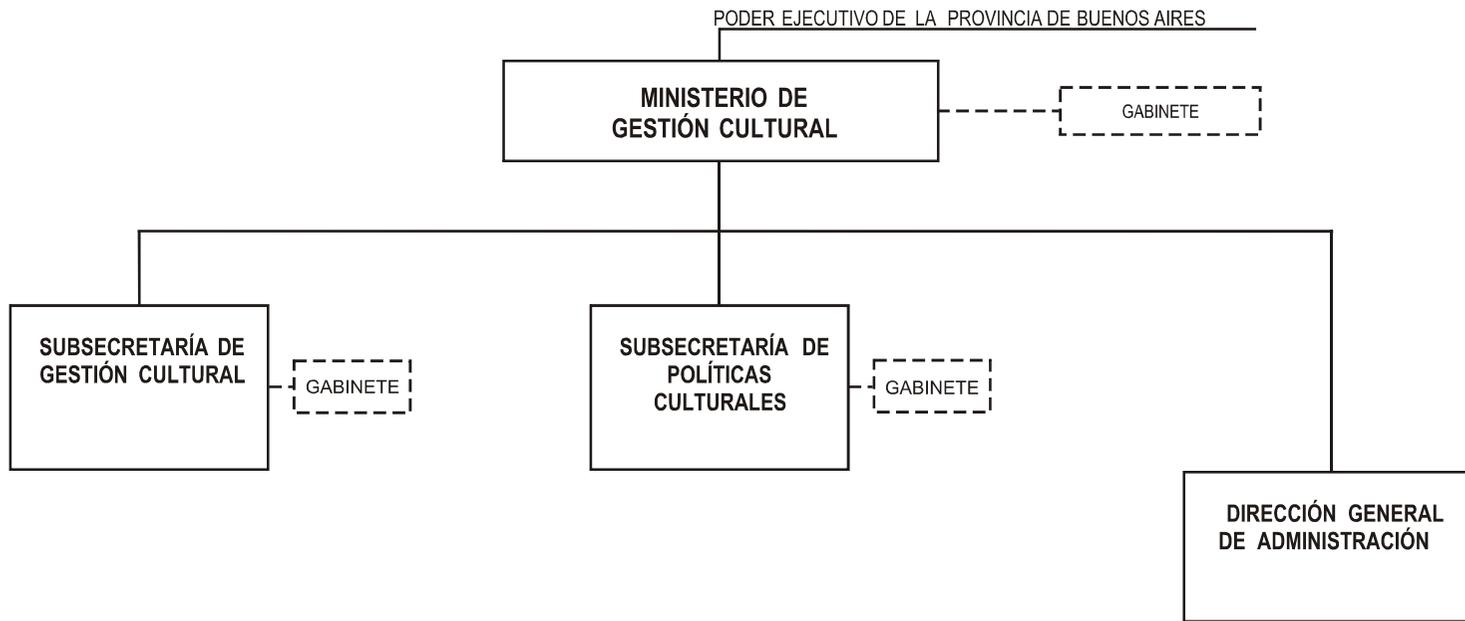
**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

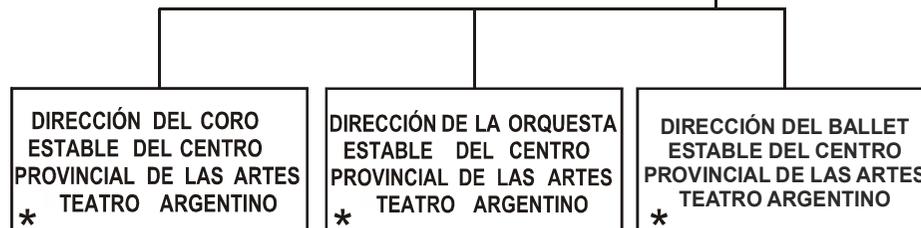
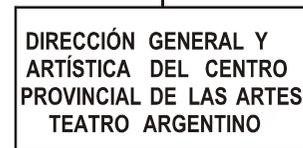
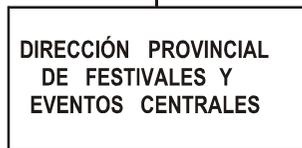
**Número:**

**Referencia:** Anexo 1 b - Estructura Ministerio de Gestión Cultural

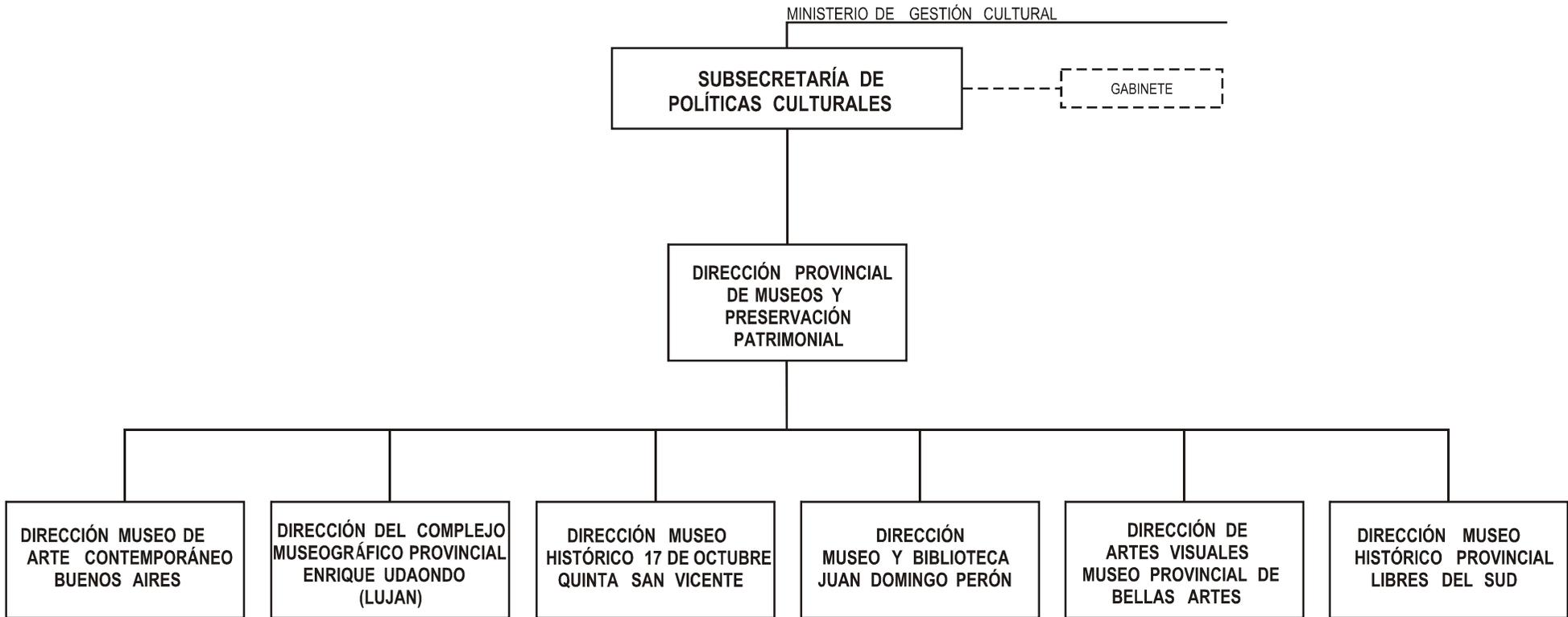
---

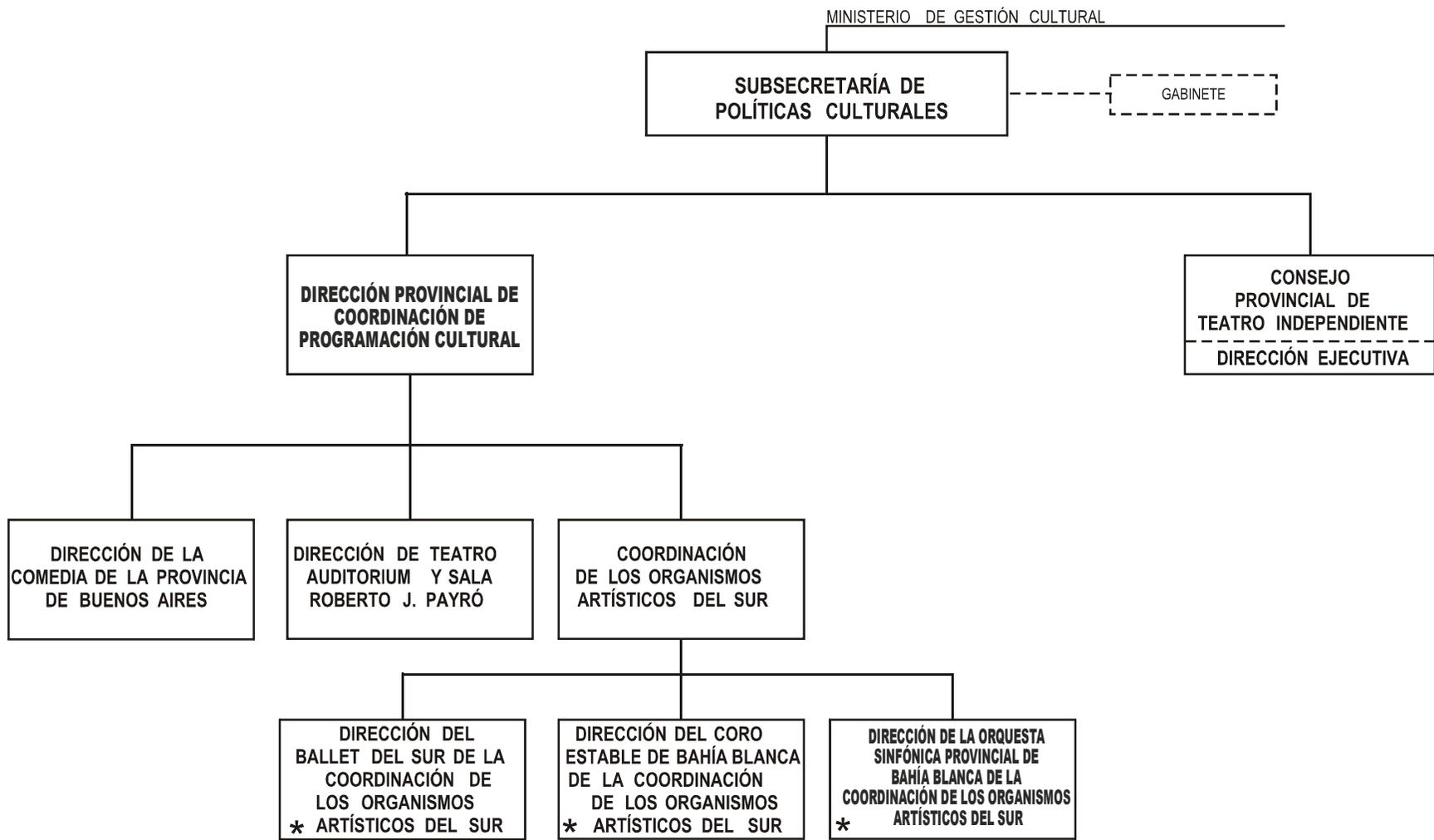
El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.





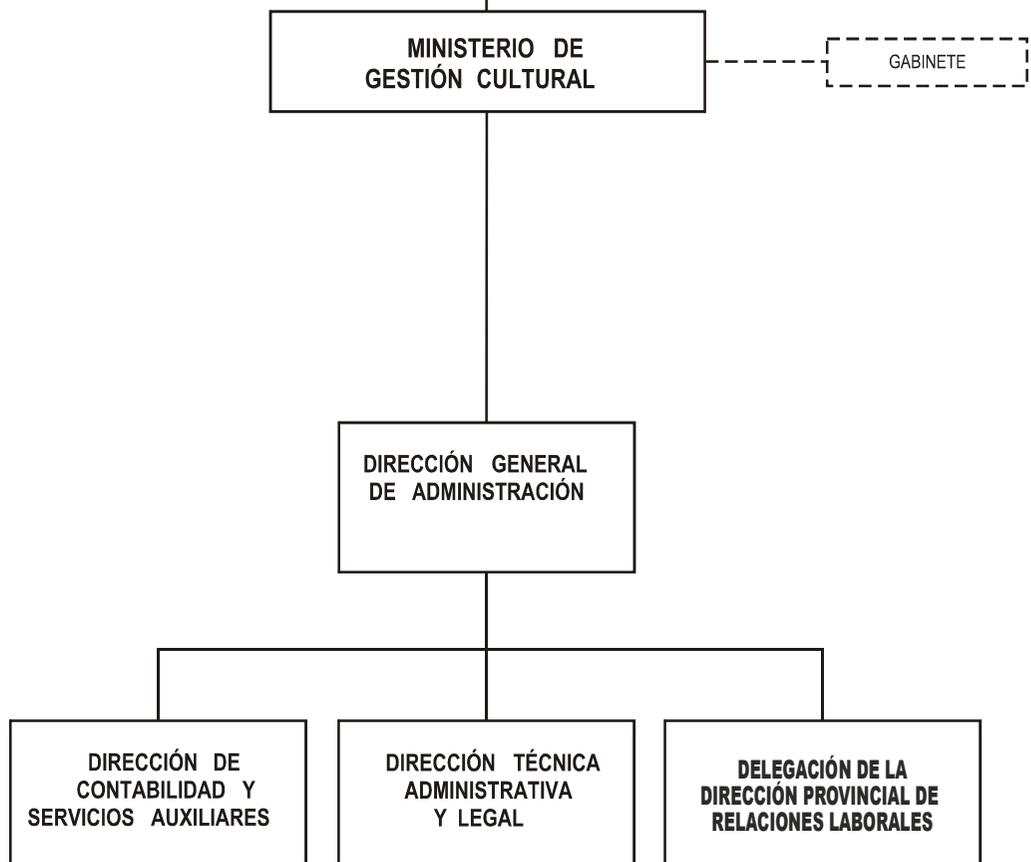
\* LEY ARTÍSTICA N°12.268 y Modificatorias





\* LEY ARTÍSTICA N°12.268 y Modificatorias

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



ANEXO 2 d



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo 2, 2a, 2b, 2c, 2d - Estructura Ministerio de Gestión Cultural

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CULTURAL**

### **ACCIONES**

1. Diseñar las políticas tendientes a promover la participación cultural a través de la realización de actividades artísticas, programas socioculturales y científicos, proyectos, eventos, festivales, seminarios, convenios y concursos.
2. Celebrar convenios con organismos gubernamentales y no gubernamentales en la materia de su competencia.
3. Promover y organizar la programación general de los distintos géneros líricos, sinfónicos, coreográficos, teatral y musical, acorde con la política fijada por el Ministerio.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FESTIVALES Y EVENTOS CENTRALES**

### **ACCIONES**

1. Planificar, coordinar y organizar los festivales a desarrollarse en la provincia de Buenos Aires.
2. Fomentar y promover la producción artístico-cultural de la provincia de Buenos Aires.
3. Coordinar con la Subsecretaría de Turismo el desarrollo del turismo cultural en la provincia de Buenos Aires.
4. Fomentar el desarrollo y sostenimiento de los pequeños y medianos emprendimientos culturales.
5. Asistir, asesorar y capacitar a organismos gubernamentales y no gubernamentales, en la producción técnica de espectáculos.
6. Diseñar, proponer, estimular y ejecutar los programas de desarrollo y promoción de las industrias creativas.

## **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.

3. Diseñar circuitos de difusión y sistemas de producción convencionales y no convencionales fortaleciendo la identidad bonaerense y la integración regional de los agentes culturales en concordancia con las políticas emanadas del Poder Ejecutivo.
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, y organizar muestras, congresos, jornadas, encuentros y festivales, con el fin de promover el desarrollo de las Industrias Culturales en la provincia de Buenos Aires.
6. Proponer y evaluar programas de capacitación específicos del área destinados a los agentes culturales.
7. Diseñar, proponer y ejecutar programas culturales temporarios, contemplando un plan de prioridades con estimaciones de costos/beneficios y necesidades detectadas en la población.
8. Proponer y ejecutar actividades tendientes a promover y difundir los nuevos talentos.

## **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

### **ACCIONES**

1. Asistir a organismos gubernamentales y no gubernamentales en la producción integral de eventos culturales dentro del territorio de la Provincia.
2. Articular los medios necesarios para la realización de eventos, actos, festivales, recitales y encuentros culturales de concurrencia masiva en el ámbito de la provincia de Buenos Aires.
3. Planificar los actos del Ministerio de Gestión Cultural.

## **DIRECCIÓN GENERAL Y ARTÍSTICA DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES TEATRO ARGENTINO**

### **ACCIONES**

1. Diseñar y programar la temporada artística anual del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino.
2. Organizar y proponer la actuación de los cuerpos estables y de la Camerata Académica dentro y fuera del ámbito del Teatro.
3. Proponer y elevar las bases para los concursos internos o abiertos para la selección de los aspirantes a los cuerpos artísticos estables.

4. Elevar a consideración la designación de jurados para los concursos de selección de aspirantes a los cuerpos artísticos estables.
5. Proponer y celebrar los contratos con la participación de artistas y empresarios.
6. Organizar y supervisar el funcionamiento interno del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino respecto a los aspectos organizativos, operativos, artísticos, de administración y gestión, conforme las pautas establecidas por el Ministerio.

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES TEATRO ARGENTINO**

### **ACCIONES**

1. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar el plan de actividades para la temporada diseñada, de acuerdo con las pautas emanadas de la Dirección General y Artística del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino.
2. Proponer ante la Dirección General y Artística del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino los precios de las localidades y el espoleo oficial para las distintas actividades programadas, los que serán aprobados por el Ministro de Gestión Cultural, cuidando especialmente que los precios sean accesibles a la población en general.
3. Gestionar y supervisar los contratos con artistas, empresarios y organismos gubernamentales y no gubernamentales destinados a las actividades propias del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino.
4. Proponer la participación del personal para la realización de las distintas actividades necesarias para el correcto y normal funcionamiento del Teatro.
5. Elaborar y elevar el anteproyecto del presupuesto anual de la dependencia.
6. Confeccionar y elevar un informe que contenga las necesidades de insumos y servicios que garanticen el correcto funcionamiento del Teatro.

## **DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES TEATRO ARGENTINO**

### **ACCIONES**

1. Programar, organizar y dirigir la prestación de los servicios de mantenimiento edilicio integral, maestranza, mayordomía, expedición, conmutador, traslado de bienes muebles y otros, necesarios para el normal funcionamiento del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino.
2. Supervisar la conservación en perfecto estado de higiene de todas las dependencias del

Teatro, como asimismo la seguridad del edificio y sus instalaciones.

3. Proponer los proyectos de reparaciones, modificaciones, ampliaciones y ejecución de obras.
4. Elaborar la documentación y la confección de planos, en todos los casos necesarios.
5. Realizar la planificación, programación y ejecución de las tareas correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones edilicias.
6. Organizar y controlar el funcionamiento de los talleres generales de mantenimiento.
7. Controlar el estado de funcionamiento de las instalaciones y la prestación de los servicios (elevación de agua potable, sanitarias, climatización, sistema de transporte vertical, iluminación, limpieza, seguridad, entre otros).
8. Asistir en el rediseño de los espacios e instalaciones complementarias para el cumplimiento de los programas y/o eventos a desarrollarse en el ámbito del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino.
9. Participar con el Director General y Artístico en la confección de pliegos y en todos los procesos de licitación referidos a su ámbito de competencia.
10. Organizar y mantener el archivo digital de documentación técnica del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino referido a cuestiones edilicias, en coordinación con la Dirección General de Administración del Ministerio de Gestión Cultural.
11. Mantener actualizados e informados el rol de evacuación a todos los usuarios del edificio, y controlar la realización de las rutinas de prueba de los sistemas de seguridad siniestral.
12. Participar con el Director General y Artístico en la elaboración de los programas de capacitación para el personal de las áreas bajo su dependencia.

## **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN TÉCNICA DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES TEATRO ARGENTINO**

### **ACCIONES**

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.
3. Controlar las actividades de realización técnica de los espectáculos que se desarrollen 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 el área artística.
5. Asegurar la factibilidad técnica y operativa de la programación a cumplir.

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

### **ACCIONES**

1. Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de todos los cuerpos estables del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino, referente al uso de los espacios, la participación de los recursos humanos y tareas administrativas.
2. Elaborar y proponer, con la participación de los cuerpos estables el presupuesto artístico anual y de cada espectáculo.
3. Elaborar un cronograma de tareas anual para cumplir con la actividad programada de todos los cuerpos artísticos.
4. Coordinar y definir los espacios y la cantidad de eventos para las distintas actividades artísticas, de los cuerpos estables, como ensayos, funciones, etc., con la participación de la Dirección de Producción Técnica.
5. Programar y publicar semanalmente el plan de actividades, precisando espacios y horarios.
6. Coordinar con la Dirección de la Orquesta Estable, la programación y producción de eventos a representarse, en las distintas instancias de los mismos: ensayos, pre-general y general, en lo atinente al resultado sonoro en sus distintas facetas.
7. Intervenir en la disponibilidad de material de orquesta, partituras e instrumentos especiales.
8. Programar, organizar, supervisar y controlar las tareas de archivo musical y copistería.
9. Elaborar conjuntamente con los cuerpos estables, las bases y requerimientos de los concursos y audiciones del personal artístico.
10. Integrar jurados de concursos y audiciones.
11. Controlar y ajustar el desarrollo integral de cada espectáculo y el desempeño de los elencos estables.
12. Evaluar los préstamos de material musical a otros organismos.
13. Atender los asuntos administrativos y de funcionamiento de los elencos artísticos y auxiliares artísticos.

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

### **ACCIONES**

1. Preparar y dirigir musical y dramáticamente los coros del repertorio que establezca la Dirección General y Artística del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino, fijando los ensayos necesarios para llegar en tiempo y forma al ensayo de escena.
2. Programar semanalmente tipo y horario de ensayos en sala de coro.
3. Dirigir el coro en los ensayos de escena, en ausencia del director del espectáculo y los coros internos que requieran las partituras.
4. Integrar Jurados en concursos y audiciones de coreutas.
5. Programar y coordinar las actividades del Coro Estable para su presentación fuera del ámbito del Teatro.
6. Proponer el reglamento interno de trabajo del Coro Estable.

## **DIRECCIÓN DEL BALLESTABLE DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES TEATRO ARGENTINO**

### **ACCIONES**

1. Proponer, preparar y dirigir el repertorio de obras (nuevas o reposiciones) que establezca la Dirección General y Artística del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino, fijando los ensayos necesarios para llegar en tiempo y forma al ensayo de escena.
2. Programar semanalmente tipo y horario de ensayos en sala del Ballet.
3. Establecer los tiempos de preparación físico-técnicos de los integrantes del Ballet para su desenvolvimiento en cada título a representar.
4. Integrar jurados en concursos y audiciones de bailarines y maestros acompañantes de clases de baile.
5. Proponer a la Dirección General y Artística del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino coreógrafos invitados para intervenir en la programación anual.
6. Proponer el reglamento interno de trabajo del Ballet Estable.
7. Designar el elenco de bailarines participantes en los distintos programas de ballet, asignando los roles de cada uno.
8. Supervisar el desarrollo de los ensayos y funciones en los cuales participan coreógrafos invitados.
9. Proponer la contratación de primeros bailarines para intervenir en la programación artística del Organismo.

10. Programar y coordinar las actividades del Ballet Estable para su presentación fuera del ámbito del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino.
11. Atender los asuntos administrativos y de funcionamiento del Ballet Estable.
12. Supervisar y evaluar el rendimiento individual de cada bailarín y colectivo del cuerpo a efectos de mantener vigente un nivel de excelencia en el desempeño artístico y mantener la calidad en el rendimiento del cuerpo de baile.

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

### **ACCIONES**

1. Supervisar y controlar los aspectos musicales de los cuerpos artísticos estables.
2. Participar en la elaboración del plan de actividades de la programación anual para los cuerpos artísticos, con la Dirección General y Artística.
3. Participar en la elaboración de las bases y requerimientos de los concursos y audiciones para la selección del personal artístico.
4. Integrar jurados de concursos internos, públicos y abiertos, y audiciones.
5. Elaborar y proponer el reglamento interno de la Orquesta Estable y colaborar en la elaboración de los reglamentos internos de los elencos estables.
6. Preparar, coordinar, y dirigir la actuación de los integrantes de la Orquesta Estable para la presentación en los distintos espectáculos, óperas, conciertos, entre otros, de acuerdo a la programación establecida por la Dirección General y Artística.
7. Organizar las actividades de la Orquesta Estable en sus presentaciones fuera del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino.
8. Evaluar el rendimiento individual y colectivo del cuerpo para mantener un nivel de excelencia en el rendimiento de la Orquesta Estable.
9. Proponer músicos de refuerzo.

## **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS CULTURALES**

### **ACCIONES**

1. Desarrollar el planeamiento estratégico para la consolidación de los procesos, programas y proyectos que en materia de desarrollo cultural plantee el Ministerio de Gestión Cultural.
2. Diseñar e implementar programas de promoción y difusión cultural, tendientes a posibilitar el acceso democrático de la población a la cultura.

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 y evaluar programas culturales temporarios, contemplando un plan de prioridades con estimaciones de costos/beneficios y necesidades detectadas en la población.
5. Celebrar convenios con organismos gubernamentales y no gubernamentales en la materia de su competencia.
6. Diseñar e implementar los Planes de comunicación y difusión necesarios para apoyar el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Gestión Cultural en coordinación con los organismos competentes en la materia.
7. Asistir al Ministro de Gestión Cultural en las relaciones institucionales mediante la coordinación, articulación y generación de vínculos con los distintos sectores culturales e institucionales, internacionales, nacionales, provinciales y municipales, tanto públicos como privados.
8. Coordinar con el Ministerio de Asuntos Públicos a efectos de fijar los lineamientos estratégicos de la política de comunicación institucional del Ministerio de Gestión Cultural, planificando las acciones de comunicación directa, comunicación masiva y difusión de los actos y áreas de injerencia del Ministerio.
9. Planificar y coordinar las tareas necesarias para la producción de actividades artísticas y culturales en todo el ámbito Provincial y Nacional.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS Y PRESERVACIÓN PATRIMONIAL**

### **ACCIONES**

1. Implementar acciones de funcionamiento de los distintos museos, en concordancia con las políticas de gestión en la materia.
2. Planificar, ejecutar y controlar la preservación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio bonaerense, coordinando las acciones tendientes a tales fines e implementando los programas diseñados para la preservación de los inmuebles pertenecientes al estado Provincial incluidos en el régimen de protección previsto por el Decreto Provincial N° 5839/89.
3. Desarrollar y coordinar acciones tendientes a la conservación del Patrimonio Monumental y Museológico por medio de asesoramientos profesionales y técnicos.

4. Proponer la implementación de programas de preservación, reutilización y refundación de Museos, Monumentos y Sitios Históricos, y coordinar la puesta en práctica de tareas de exposición y difusión de las colecciones históricas, artísticas y/o científicas de los Museos de la Provincia.
5. Conservar, promover y difundir al acervo archivístico, folclórico, de artes visuales, los monumentos y sitios históricos, los yacimientos arqueológicos y paleontológicos de la Provincia de Buenos Aires.
6. Planificar y evaluar acciones tendientes a la conservación de los edificios dependientes del Ministerio de Gestión Cultural, como así también la conservación, investigación, difusión y acrecentamiento de sus colecciones.
7. Coordinar, administrar y actualizar los criterios para el registro de los bienes y documentos que conforman el patrimonio cultural de la Provincia.
8. 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 de Buenos Aires.
9. Elaborar, analizar y evaluar anteproyectos de ley y cualquier otra normativa para ser elevada al Poder Ejecutivo y Legislativo, según corresponda, en materia de declaración de monumentos y sitios históricos, de acuerdo con la Ley N° 10.419 y/o las normas legales que se dicten.
10. 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.
11. Evaluar y gestionar las solicitudes de otorgamiento de subvención mensual y subsidios especiales peticionadas por las bibliotecas reconocidas en el marco de la Ley N° 14.777 y su reglamentación, y elevar a la Subsecretaría de Políticas Culturales para gestionar su aprobación.
12. Asesorar, promover y difundir la actividad bibliotecaria en la Provincia de Buenos Aires, tendiendo al conocimiento y mantenimiento de los actuales servicios, como así también a la creación de nuevos.
13. Administrar los servicios de la Biblioteca Central de la Provincia como organismo bibliotecario modelo.
14. Propiciar el desarrollo de la red informática de Bibliotecas Bonaerenses de la Provincia de Buenos Aires (REDBIBO).

15. Supervisar y controlar técnicamente los archivos de los poderes públicos de la Provincia de Buenos Aires, de acuerdo con las normas vigentes.
16. Planificar y ejecutar acciones de custodia, seguridad y restauración de las colecciones existentes y las que se incorporen.
17. Asesorar en materia de investigaciones históricas a los poderes públicos de la provincia de Buenos Aires, como así también a investigadores de la Provincia, del país o del extranjero.
18. Organizar y mantener actualizado el registro documental del Archivo Histórico.
19. Planificar y ejecutar acciones tendientes a difundir las expresiones folklóricas locales y el conocimiento de las artesanías tradicionales de la provincia de Buenos Aires.
20. Difundir la vida y obra del escritor y naturalista Guillermo E. Hudson y el patrimonio del Museo mediante publicaciones, actos, visitas guiadas y otros elementos técnicos de finalidad cultural.
21. Difundir el sitio de emplazamiento del Museo Histórico Provincial Guillermo E. Hudson 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.
22. Analizar y asesorar con relación a la aceptación de donaciones o adquisiciones de piezas y/o documentos de interés para los museos, como asimismo en lo relacionado a intercambio con otros organismos.
23. Orientar el accionar de la Asociación Amigos del Museo relacionadas al Museo Histórico Provincial Guillermo E. Hudson.
24. Evaluación y elevación de convenios con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en materia de asistencia y colaboración técnica.

## **DIRECCIÓN DEL COMPLEJO MUSEOGRÁFICO PROVINCIAL ENRIQUE UDAONDO (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 de custodia, seguridad, registro de bienes y restauración de las colecciones existentes y las que se incorporen.

3. Asesorar y prestar colaboración a las instituciones educativas en sus objetivos culturales y didácticos.
4. Promover y difundir mediante publicaciones, actos, visitas guiadas y otros elementos técnicos de finalidad cultural, el patrimonio museográfico.
5. Asesorar en materia de compra, préstamo o donación de piezas, objetos o documentos que constituyen el acervo del museo según la 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 relacionadas al Complejo Museográfico Provincial Enrique Udaondo (Luján).

### **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 educativas 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 al registro, seguridad, restauración, conservación, acrecentamiento, investigación y difusión de las colecciones del Museo Histórico "17 de Octubre Quinta San Vicente".
6. Proponer la celebración de convenios con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en materia de asistencia y colaboración técnica.

### **DIRECCIÓN MUSEO Y BIBLIOTECA JUAN DOMINGO PERÓN**

#### **ACCIONES**

1. Planificar y ejecutar acciones tendientes al registro, conservación, acrecentamiento, investigación, promoción y difusión de las colecciones del Museo y Biblioteca Provincial Juan Domingo Perón.
2. Promover y difundir mediante publicaciones, actos, visitas guiadas y otros elementos técnicos de finalidad cultural, el patrimonio museográfico.

3. Proponer, organizar y difundir muestras temporarias e itinerantes del patrimonio museográfico.
4. Asistir y colaborar con investigadores y estudiosos, asegurando el acceso adecuado y la preservación 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 también en lo relacionado a préstamos a otros organismos.
6. Orientar las acciones de la Asociación Amigos del Museo relacionadas al Museo y Biblioteca Juan Domingo Perón.

## **DIRECCIÓN DE ARTES VISUALES MUSEO PROVINCIAL DE BELLAS ARTES**

### **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 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 Provincial de Bellas Artes.
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.

## **DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO PROVINCIAL LIBRES DEL SUD**

## **ACCIONES**

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. Registrar, preservar, custodiar y catalogar técnicamente el patrimonio artístico del Museo.
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 Histórico Provincial Libres del Sud.

## **DIRECCIÓN MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO BUENOS AIRES**

### **ACCIONES**

1. Planificar y ejecutar acciones tendientes a promocionar las colecciones albergadas y/o exhibidas.
2. Promover y difundir mediante publicaciones, actos, visitas guiadas y otros elementos técnicos de finalidad cultural, el patrimonio del museo.
3. Asesorar y prestar colaboración a las instituciones educativas en sus objetivos culturales y didácticos.
4. Organizar y promover la realización de conferencias, debates, cursos, talleres y jornadas sobre las artes visuales en general, realizando convenios artísticos-culturales con los distintos sectores de la comunidad.
5. Planificar y ejecutar acciones de custodia, seguridad y restauración de las colecciones existentes y las que se incorporen.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN CULTURAL**

### **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 gestión cultural en todo el territorio provincial, fomentando la integración regional.
3. Realizar la programación artística y planificación cultural acorde a los lineamientos de descentralización y regionalización.

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

### **ACCIONES**

1. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar el plan de actividades de acuerdo con las pautas emanadas de la Dirección Provincial de Coordinación de Programación Cultural.
2. Establecer pautas y criterios para la elaboración de planes de capacitación artística, dirigidos a los habitantes de la provincia de Buenos Aires.
3. Proponer y evaluar la participación del personal en acciones de capacitación y perfeccionamiento.
4. 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.

## **DIRECCIÓN DE TEATRO AUDITORIUM Y SALA ROBERTO J. PAYRÓ**

### **ACCIONES**

1. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar el plan de actividades y la temporada artística de acuerdo con las pautas emanadas de la Dirección Provincial de Coordinación de Programación Cultural.
2. Organizar e implementar los programas y cursos de acción necesarios para promoción de la actividad artística teatral en todas sus manifestaciones.
3. Evaluar y proponer la participación del personal en acciones de capacitación y perfeccionamiento.
4. 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.
5. Seleccionar y proponer los contratos en participación con artistas y empresarios.

## **COORDINACIÓN DE LOS ORGANISMOS ARTÍSTICOS DEL SUR**

### **ACCIONES**

1. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar el plan de actividades y la temporada artística de acuerdo con las pautas emanadas de la Dirección Provincial de Coordinación de Programación Cultural.
2. Promover la programación de actividades a realizar por el Ballet del Sur, la Orquesta Sinfónica Provincial de Bahía Blanca y el Coro Estable de Bahía Blanca.

3. Proponer y elevar a consideración de la Dirección Provincial de Coordinación de Programación Cultural la designación de jurados y las bases para los concursos internos o abiertos para la selección de los aspirantes a los cuerpos artísticos estables.
4. Proponer los precios de las localidades para las distintas funciones programadas.
5. Seleccionar y proponer los contratos en participación con artistas y empresarios.
6. Evaluar y proponer la participación del personal en acciones de capacitación y perfeccionamiento.
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.

### **DIRECCIÓN DEL CORO ESTABLE DE BAHÍA BLANCA DE LA COORDINACIÓN DE LOS ORGANISMOS ARTÍSTICOS DEL SUR**

#### **ACCIONES**

1. Preparar y dirigir musical y dramáticamente los coros del repertorio que establezca la Coordinación de los Organismos Artísticos del Sur, fijando los ensayos necesarios para llegar en tiempo y forma al ensayo de escena.
2. Programar semanalmente, tipo y horario de ensayos en sala de coro.
3. Dirigir el coro en los ensayos de escena, en ausencia del director del espectáculo y los coros internos que requieran las partituras.
4. Integrar Jurados en concursos y audiciones de coreutas.
5. Programar y coordinar las actividades del Coro Estable para su presentación.
6. Proponer el reglamento interno de trabajo del Coro Estable.

### **DIRECCIÓN DEL BALLETO DEL SUR DE LA COORDINACIÓN DE LOS ORGANISMOS ARTÍSTICOS DEL SUR**

#### **ACCIONES**

1. Proponer, preparar y dirigir el repertorio de obras (nuevas o reposiciones) a ser presentadas por el Ballet Estable dentro de la programación definida por la Coordinación de los Organismos Artísticos del Sur para cada temporada.
2. Programar semanalmente, tipo y horario de ensayos en sala del Ballet.
3. Establecer los tiempos de preparación físico-técnicos de los integrantes del Ballet para su desenvolvimiento en cada título a representar.
4. Integrar jurados en concursos o audiciones de bailarines y maestros acompañantes de

clases de baile.

5. Proponer a la Coordinación de los organismos Artísticos del Sur coreógrafos invitados para intervenir en la programación anual.
6. Proponer el reglamento interno de trabajo del Ballet Estable.
7. Designar el elenco de bailarines participantes en los distintos programas de ballet, asignando los roles de cada uno.
8. Supervisar el desarrollo de los ensayos y funciones en los cuales participan coreógrafos invitados.
9. Proponer la contratación de primeros bailarines para intervenir en la programación artística del Organismo.
10. Programar y coordinar las actividades del Ballet Estable para su presentación fuera del ámbito del organismo.
11. Supervisar y evaluar el rendimiento individual de cada bailarín y colectivo del cuerpo a efectos de mantener vigente un nivel de excelencia en el desempeño artístico y mantener la calidad en el rendimiento del cuerpo de baile.

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

### **ACCIONES**

1. Supervisar y controlar los aspectos musicales de los cuerpos artísticos estables.
2. Participar en la elaboración del plan de actividades de la programación anual para los cuerpos artísticos, con la Coordinación de los Organismos Artísticos del Sur.
3. Participar conjuntamente con la Coordinación de los Organismos Artísticos del Sur y los demás Directores de los cuerpos estables, en la elaboración de las bases y requerimientos de los concursos y audiciones para la selección de personal artístico.
4. Integrar jurados de concursos internos, públicos y abiertos y audiciones.
5. Elaborar y proponer el reglamento interno de la Orquesta Estable y colaborar en la elaboración de los reglamentos internos de los elencos estables.
6. Preparar, coordinar, y dirigir la actuación de los integrantes de la Orquesta Estable para la presentación en los distintos espectáculos, óperas, conciertos, entre otros, de acuerdo a la programación establecida por la Coordinación de los Organismos Artísticos del Sur.
7. Organizar las actividades de la Orquesta Estable en sus presentaciones fuera del organismo.
8. Evaluar el rendimiento individual y colectivo del cuerpo para mantener un nivel de

excelencia en el rendimiento de la Orquesta Estable.

9. Proponer músicos de refuerzo.

## **CONSEJO PROVINCIAL DE TEATRO INDEPENDIENTE**

### **CONSEJO DE DIRECCIÓN**

#### **DIRECCIÓN EJECUTIVA**

##### **ACCIONES**

1. Otorgar los beneficios establecidos en la Ley N° 14.037 para la actividad teatral independiente conforme lo determine el Consejo de Dirección del Consejo Provincial de Teatro Independiente.
2. Ejercer la representación de la actividad teatral independiente ante organismos y entidades de distintos ámbitos y jurisdicciones.
3. Destinar los recursos de afectación específica asignados para su funcionamiento y aquéllos provenientes de su actividad.
4. Elevar a la Subsecretaría de Políticas Culturales las ponencias y sugerencias que estime para las autoridades, organismos y entidades de diversas jurisdicciones y ámbitos.

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

##### **ACCIONES**

1. Coordinar la gestión administrativo-contable y de los recursos humanos, materiales informáticos y financieros inherentes al Ministerio de Gestión Cultural.
2. Programar, coordinar, controlar y ejecutar las acciones y los actos administrativos vinculados con la gestión administrativa, contable, económica, financiera, de recursos humanos, patrimonial y prestación de servicios auxiliares en el ámbito del Ministerio de Gestión Cultural.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Ministerio de Gestión Cultural.
4. Organizar, dirigir, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Ministerio.
5. Organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
6. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo, protocolización y despacho, estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos, asignación de

espacios, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos.

7. Ejecutar y determinar procedimientos de auditoría interna que deban llevarse a cabo, relacionados con las operaciones administrativo-contables y financieras de las dependencias del Ministerio de Gestión Cultural.

## **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES**

### **ACCIONES**

1. Participar y asesorar en la formulación del presupuesto anual del Ministerio de Gestión 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.
3. Desarrollar las acciones correspondientes a la liquidación de haberes y otros gastos del Ministerio.
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 Ministerio de Gestión Cultural, cualquiera fuera su origen. Disponer y realizar los pagos respectivos.
7. Controlar el flujo comprometido de ingresos y egresos, cuentas bancarias y mantener actualizado el presupuesto financiero.
8. Intervenir en forma directa y ejecutar las funciones del sistema de compras y contrataciones para la adquisición de bienes, obras y servicios, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
9. Actuar en la gestión previa y la ejecución de toda compra o venta, ejerciendo los controles y fiscalizaciones pertinentes, como así también en la confección y ejecución de todos los contratos, e implementar y fiscalizar el registro de licitadores del Ministerio 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 Ministerio de Gestión Cultural.

11. Organizar y mantener actualizada una base de datos sobre precios testigo para el sistema de compras y contrataciones del Ministerio de Gestión Cultural.
12. 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.
13. Verificar los servicios auxiliares de mayordomía, vigilancia, mantenimiento y disposición de automotores en todas las dependencias del Ministerio de Gestión Cultural.

## **DIRECCIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

### **ACCIONES**

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho del Ministerio de Gestión 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 el Ministerio de Gestión Cultural, 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 Ministerio, observando y procediendo a la devolución de aquéllos que no reúnan los recaudos legales, técnicos y de procedimiento suficientes para su dictado o, en su caso, dar intervención a los organismos que correspondan.
4. Elaborar los proyectos de decretos, resoluciones y disposiciones, requeridos por las autoridades del Ministerio de Gestión Cultural.
5. Organizar y mantener actualizados los registros de los actos suscriptos por el Ministro, de las resoluciones y disposiciones dictadas por las distintas autoridades del Ministerio de Gestión Cultural 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.
8. Efectuar la pertinente notificación de los actos a la Fiscalía de Estado.
9. Organizar, implementar y supervisar las tareas de la Mesa de Entradas, el registro de las actuaciones que ingresan y egresan del Ministerio de Gestión Cultural, el movimiento interno de las mismas y su archivo.

10. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación.

## **DELEGACION DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES**

### **ACCIONES**

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados al Ministerio de Gestión Cultural, de acuerdo a la normativa, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la dependencia provincial rectora en la materia.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada de acuerdo a la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento del régimen horario por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos en la normativa vigente.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente, y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructura, de acuerdo a las pautas fijadas por el organismo rector en la materia.
6. Coordinar con la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares el control y verificación de la liquidación de haberes respecto de la situación de revista de los agentes.
7. Mantener asesoramiento permanente al personal con relación a los servicios de cobertura por riesgos del trabajo y seguros para el personal, vigentes en la administración provincial.
8. Planificar, programar y desarrollar acciones y tareas, tendientes a optimizar los sistemas de información, capacitación y especialización de los recursos humanos, coordinando programas de investigación y capacitación, concertando pautas con el Instituto Provincial de Administración Pública (IPAP) para la aprobación de cursos organizados por éste.

9. Proyectar y diligenciar los actos administrativos vinculados a la administración de los recursos humanos del Ministerio y sus organismos dependientes.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo 3 - Estructura Ministerio de Gestión Cultural

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 21 pagina/s.

**COORDINADOR GENERAL DE ESCENARIO DEL CENTRO PROVINCIAL DE LAS ARTES  
TEATRO ARGENTINO**

**ACCIONES**

1. Dirigir el funcionamiento del escenario en lo que se refiere a movimientos de artistas, maquinaria, escenografía, utilería, luces, video etc., en ensayos escénicos, de conjunto, pre-generales, generales y funciones.
2. Participar en la elaboración de la planificación de las tareas diarias necesarias para la puesta en escena que resulten de la programación artística.
3. Coordinar el funcionamiento de todas las secciones técnicas, auxiliares y áreas artísticas que deben interactuar en el escenario o espacios escénicos.
4. Actuar en relación directa con el Regisseur y equipo, Maestros Sustitutos y Cuerpos Artísticos.

**ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN TÉCNICA DEL CENTRO PROVINCIAL DE  
LAS ARTES TEATRO ARGENTINO**

**ACCIONES**

1. Asistir a la Dirección de Producción Técnica en las actividades implementadas para la producción y puesta en escena de los espectáculos incluidos en la programación de la temporada.
2. Coordinar las acciones referidas al vestuario, provisión de indumentaria y de insumos tendientes a la realización de las realizaciones artísticas.

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

**ACCIONES**

1. Participar en la elaboración de la programación de las actividades de la Camerata Académica con el Director General y Artístico.
2. Diagramar y conducir los ensayos necesarios para dar cumplimiento a la programación definida.
3. Promover y desarrollar la potencialidad musical, individual y colectiva, de los integrantes de la unidad académica.
4. Proponer el reglamento de funcionamiento interno de la Camerata Académica.
5. Atender los asuntos administrativos y docentes de la unidad académica.
6. Supervisar el rendimiento y participar con el Director General y Artístico de la evaluación de cada integrante, en la etapa de formación.

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

### **ACCIONES**

1. Seleccionar y tipificar las voces de los aspirantes para su ingreso al Coro.
2. Detectar las potencialidades vocales del niño y orientar su desarrollo, mediante metodologías pedagógicas atinentes.
3. Participar con el Director General y Artístico en la elaboración de la programación de actividades del Coro.
4. Preparar y conducir los ensayos y funciones definidos en la programación de actividades.
5. Preparar las obras asignadas al Coro por la Dirección General y Artística.
6. Instruir al niño en el desarrollo general de la música y el canto.
7. Proponer el repertorio de conformidad con las pautas asignadas por la Dirección de la Camerata Académica.
8. Enseñar las partituras, pronunciación idiomática, dinámica y memorización.
9. Atender los asuntos administrativos, docentes y de funcionamiento del área, particularmente en los aspectos relacionados con la formación, cuidado y seguridad de los integrantes del Coro.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo 4 - Estructura Ministerio de Gestión Cultural

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

**ANEXO 5 – SUPRESIONES**

<b>Unidad organizativa a suprimir</b>	<b>Decreto que le da vigencia</b>	<b>Unidad organizativa de destino de créditos, patrimonio y recursos humanos</b>
Dirección Provincial de Relaciones Institucionales	47/16	Subsecretaría de Políticas Culturales
Dirección de Asistencias Artísticas	47/16	Subsecretaría de Políticas Culturales
Dirección de Articulación Institucional	47/16	Subsecretaría de Políticas Culturales
Dirección de Promoción Literaria	47/16	Dirección Provincial de Museos y Preservación Patrimonial
Dirección de Promoción de Derechos Culturales	47/16	Dirección Provincial de Museos y Preservación Patrimonial
Dirección del Archivo Histórico Provincial Dr. Ricardo Levene	47/16	Dirección Provincial de Museos y Preservación Patrimonial
Dirección Provincial Teatro Argentino	47/16	Dirección General y Artística del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino
Dirección Administrativa	47/16	Dirección General y Artística del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino
Dirección Escenotécnica	47/16	Dirección General y Artística del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino
Dirección Museo Histórico Provincial Guillermo Enrique Hudson	47/16	Dirección Provincial de Museos y Preservación Patrimonial
Dirección Artística del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino	11/14	Dirección General y Artística del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino
Dirección de Comunicación y Prensa del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino	11/14	Dirección General y Artística del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino
Dirección Académica del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino	11/14	Dirección General y Artística del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino
Dirección del Centro de Experimentación y Creación del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino	11/14	Dirección General y Artística del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo 5 - Estructura Ministerio de Gestión Cultural

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

**ANEXO 6 – CAMBIO DE DENOMINACION**

<b>Denominación Anterior</b>	<b>Decreto N°</b>	<b>Nueva Denominación</b>
Dirección de logística y comunicación	47/16	Dirección de Producción
Dirección Provincial de Programación Cultural	47/16	Dirección Provincial de Coordinación de Programación Cultural
Dirección Musical y de la Orquesta Estable del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"	11/14	Dirección de la Orquesta Estable del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino
Dirección de Servicio Administrativo Financiero del Centro Provincial de las Artes "Teatro Argentino"	11/14	Dirección Administrativa del Centro Provincial de las Artes Teatro Argentino
Dirección Teatro de la Comedia	47/16	Dirección de la Comedia de la Provincia de Buenos Aires
Coordinación General de los Organismos Artística del Sur	47/16	Coordinación de los Organismos Artísticos del Sur
Delegación de Personal	503/16	Delegación de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo 6 - Estructura Ministerio de Gestión Cultural

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.