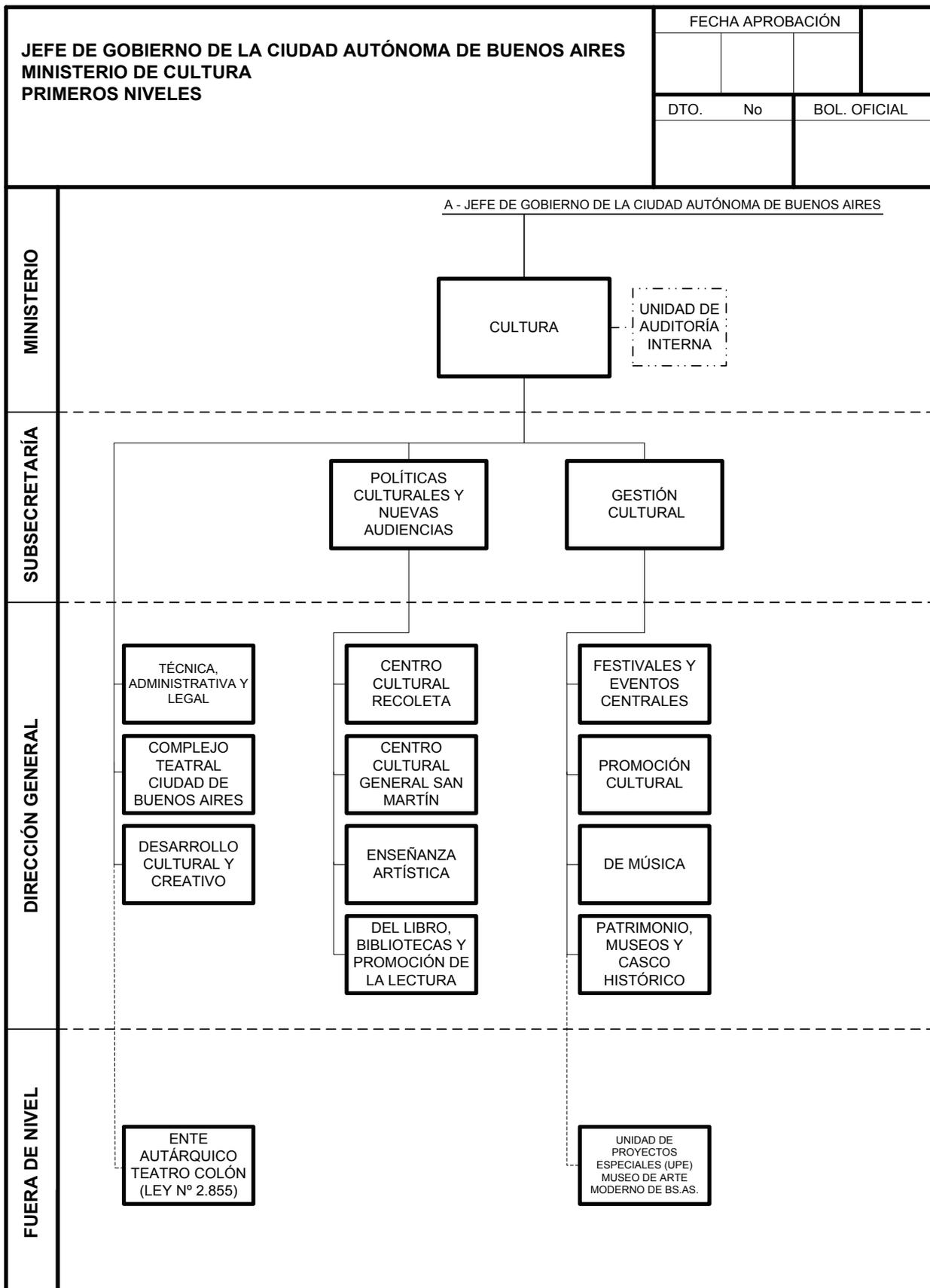
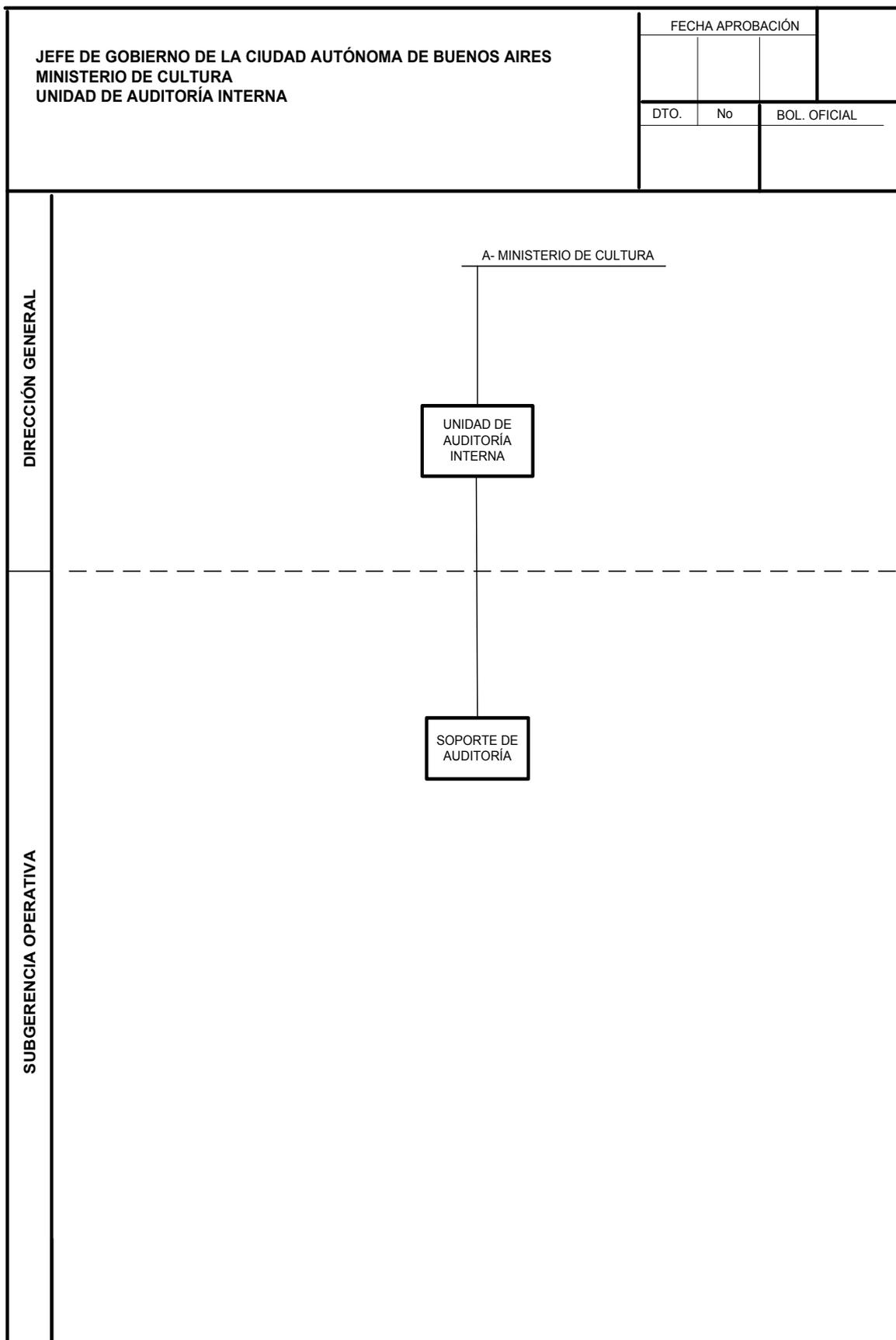
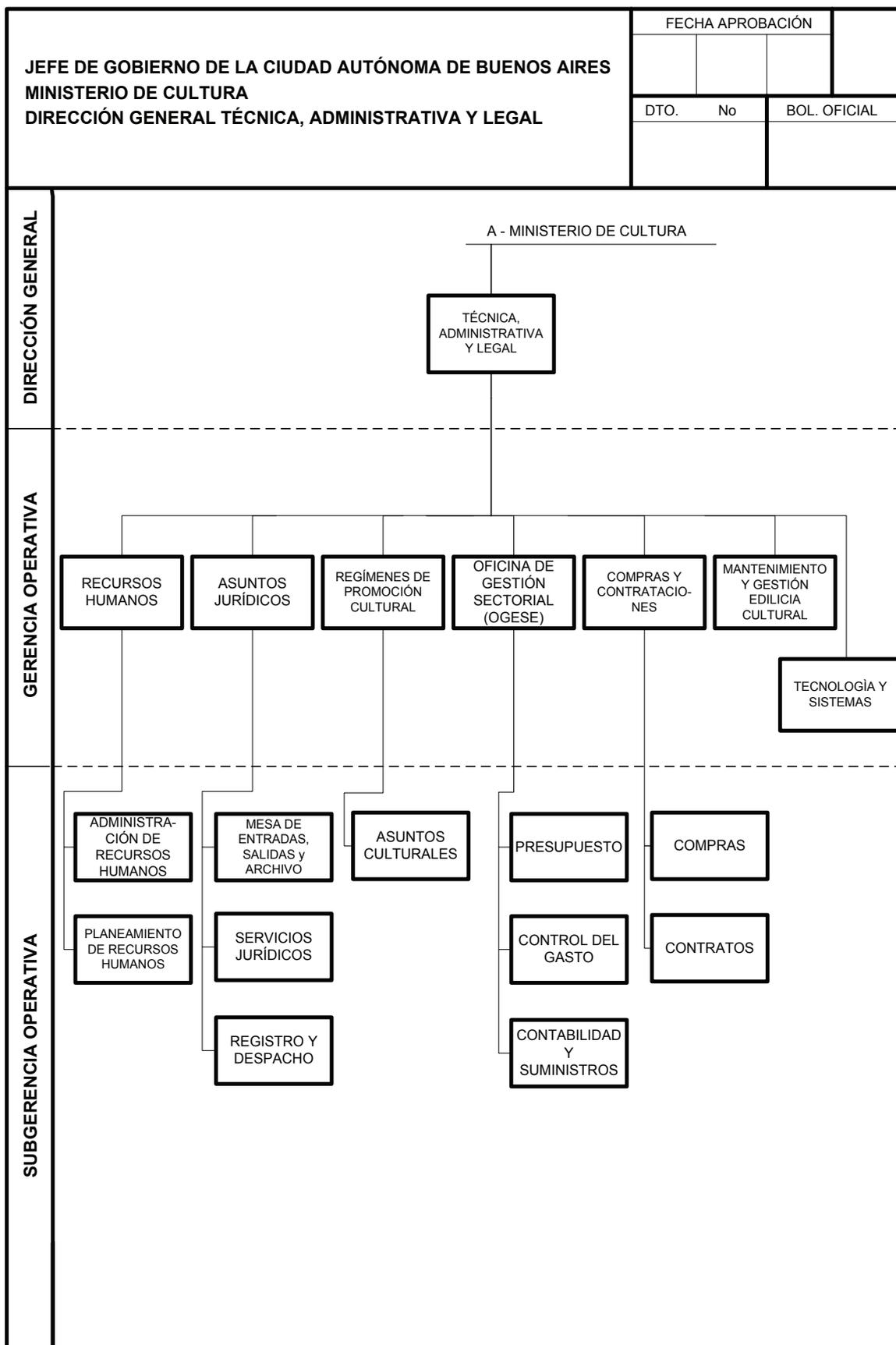
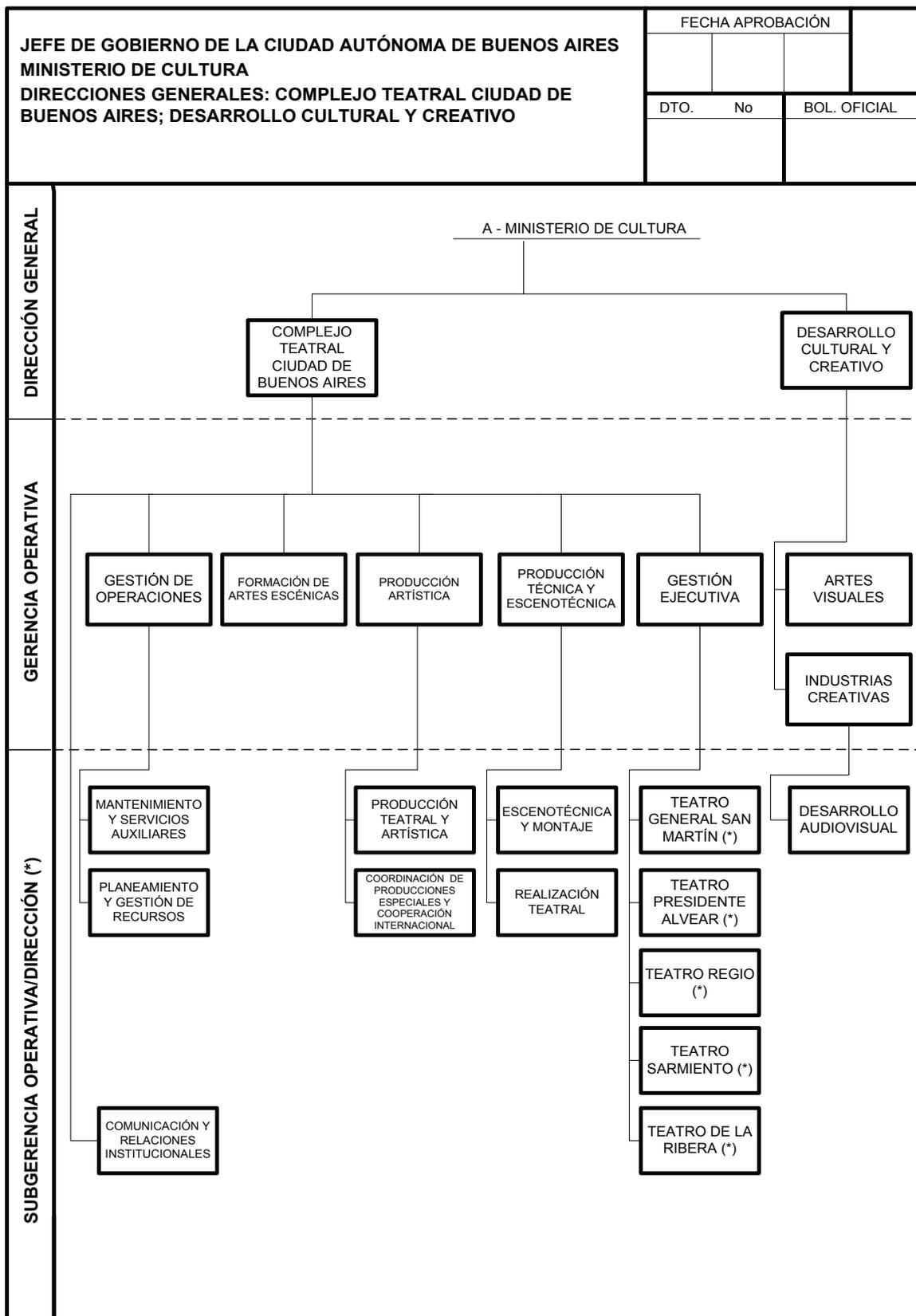


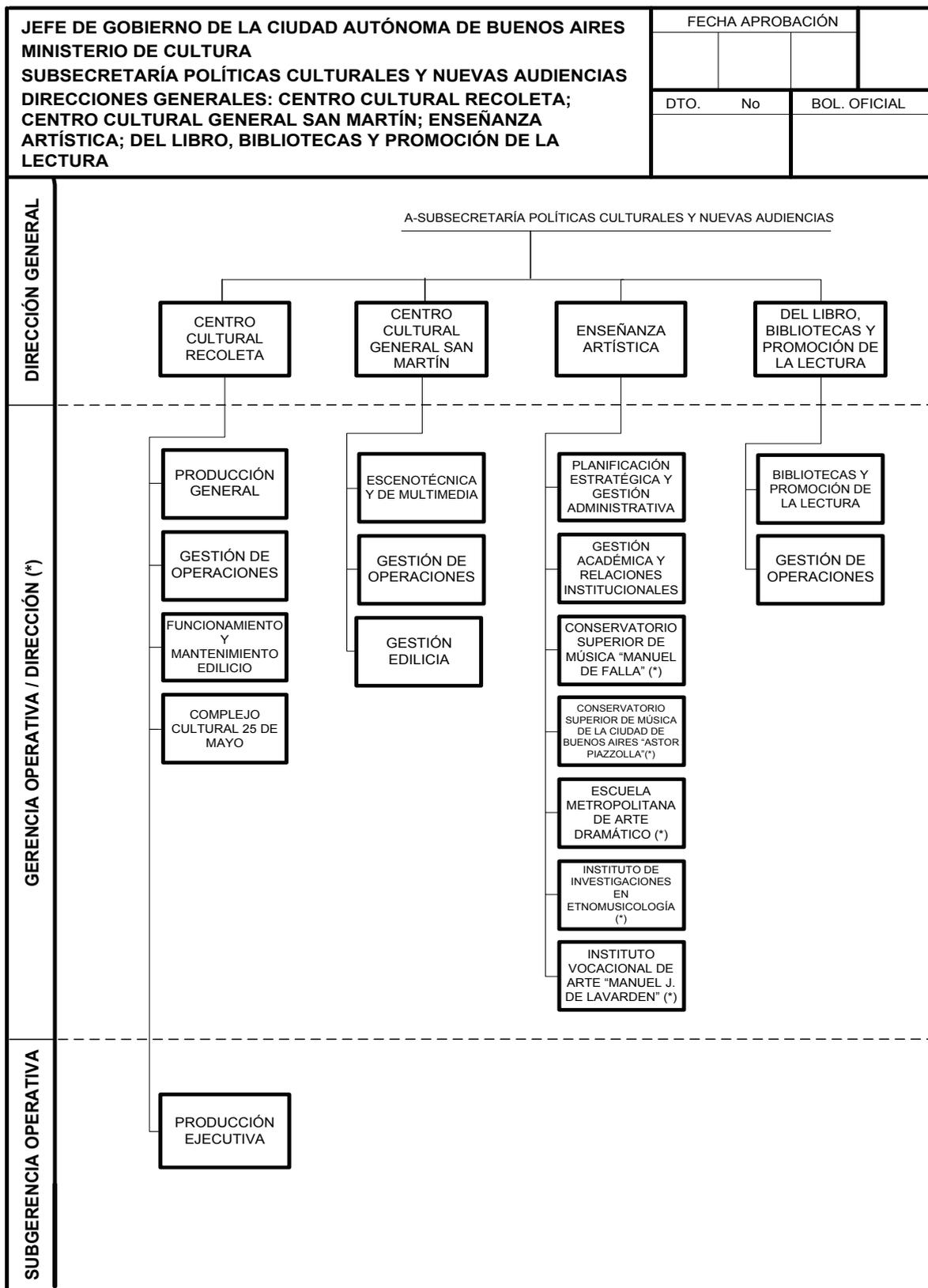
ANEXO - DECRETO N.º 197/19

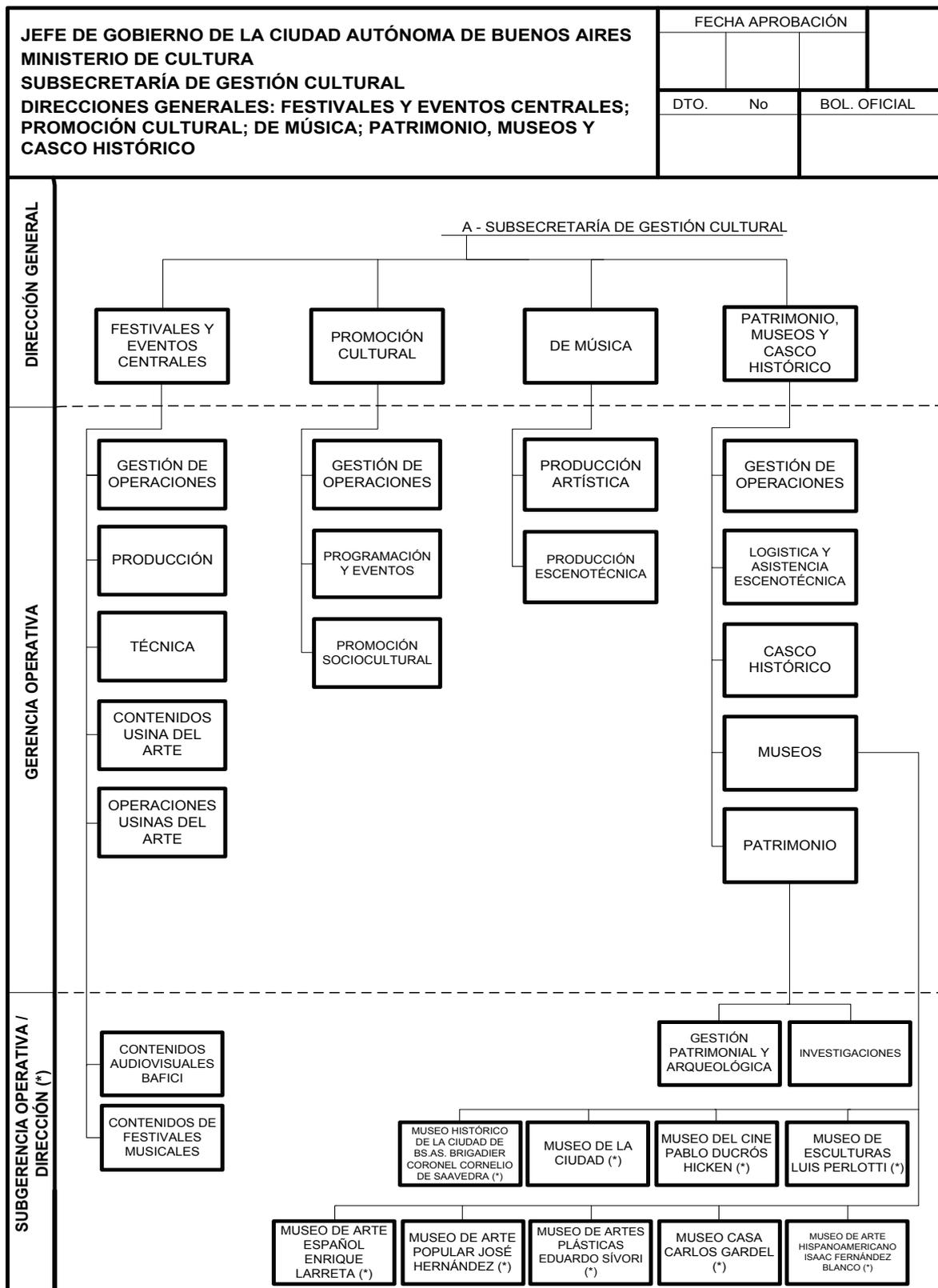














GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2019-17141011-GCABA-MCGC

Buenos Aires,

Martes 28 de Mayo de 2019

Referencia: EX-2019-16856667- -GCABA-DGTALMC

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.05.28 14:53:52 -03'00'

Enrique Avogadro
Ministro
MINISTERIO DE CULTURA

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.05.28 14:53:52 -03'00'

MINISTERIO DE CULTURA

1.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada, mediante procedimientos programados y eventuales, las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de su Jurisdicción, acorde con las normas de control interno dictadas por la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires y la autoridad de su Jurisdicción, evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

Elaborar el Plan Anual de auditoría interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna y elevarlo a la autoridad superior y a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires para su aprobación.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad (superior o competente) brindando recomendaciones para su mejora.

Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada confidencialidad.

Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la Jurisdicción.

Evaluar la confiabilidad (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por el ente/sector auditado aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.

Evaluar el cumplimiento de pautas (políticas y normas) presupuestarias y su impacto en la gestión (planes y logros de objetivos).

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y, cuando corresponda, a la Sindicatura General.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y/o implementación de recomendaciones.

Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE AUDITORÍA

Descripción de Acciones

Asistir al Auditor Interno en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna de conformidad con las normas generales de control interno.

Asistir al Auditor Interno en los trabajos de auditoría no previstos en el Plan Anual de Auditoría Interna.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar al Auditor Interno sobre el avance de las acciones comprometidas.

Participar en el análisis, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

Asesorar al Auditor Interno sobre aquellos temas que le sean requeridos y asistirlo en las funciones específicas que éste determine.

1.2 FUERA DE NIVEL ENTE AUTÁRQUICO TEATRO COLÓN - LEY N° 2.855

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 2.855.

1.3 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al Ministro de Cultura, a los Subsecretarios y Directores Generales en los aspectos técnico-legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos del Ministerio de Cultura.

Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos humanos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Ministerio de Cultura.

Intervenir en las consultas e informes técnicos que requiera el Ministerio de Cultura.

Asistir en la administración de bienes y recursos de los organismos que se encuentran bajo la órbita del Ministerio de Cultura.

Implementar programas y proyectos de capacitación y cooperación cultural.

Entender en los procesos de compras y contrataciones del Ministerio.

1.3.1 GERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Planificar, implementar y controlar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Administrar el reclutamiento, selección, contratación, registro y control del personal del Ministerio, ejecutando los procesos de ingreso, promoción, registro, modificación (categoría, antigüedad, asignaciones familiares), traslados, bajas, licencias, declaraciones a presentar, cargas de incidencias de remuneraciones variables, asistencia e incompatibilidades del personal del Ministerio, cualquiera sea su modalidad de contratación, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Asesorar en la distribución y adecuación del personal según sus aptitudes y las necesidades de cada área.

Desarrollar y actualizar perfiles ocupacionales en base a competencias laborales.

Administrar, planificar e implementar el desarrollo y capacitación de los recursos humanos en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas y el Instituto Superior de la Carrera de la Jefatura de Gabinete de Ministros para el dictado de actividades pedagógicas.

Coordinar y gestionar el cumplimiento de la normativa laboral vigente del personal de la jurisdicción y reparticiones dependientes.

Participar en la elaboración de los términos de referencia para la realización de concursos públicos de personal.

1.3.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Controlar el cumplimiento de las normas laborales y promover su difusión.

Administrar los registros de personal y elaborar los documentos y actos administrativos relativos a los nombramientos, sanciones, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, entre otras.

Controlar las altas, bajas, cambios y permisos del personal de las distintas dependencias del Ministerio.

Administrar la aplicación de las sanciones disciplinarias.

Recepcionar, analizar y coordinar las actividades y presentaciones de pensiones y/o jubilaciones del personal que se desempeña en el ámbito del Ministerio.

Implementar las herramientas, métodos y canales para la prevención de los conflictos laborales que surjan en el Ministerio, en coordinación con la Dirección General Relaciones Laborales del Ministerio de Economía y Finanzas.

Informar a la Dirección General Relaciones Laborales del Ministerio de Economía y Finanzas las cuestiones vinculadas con relaciones laborales y gremiales (medidas de acción directa, convocatorias de procesos eleccionarios, entre otras).

Participar en la programación presupuestaria de la Jurisdicción en lo concerniente al inciso 1 "Gastos en Personal".

1.3.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación del personal del Ministerio.

Administrar los llamados a concurso y las designaciones de personal y aplicar los procedimientos correspondientes que regulen el ingreso al Ministerio, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Analizar las propuestas de los movimientos de personal que sean solicitadas por las dependencias del Ministerio.

Mantener actualizada la descripción de puestos de trabajo y el registro de cargos vacantes.

1.3.2 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURÍDICOS

Descripción de Acciones

Coordinar el servicio jurídico en el Ministerio y asesorar sobre consultas y solicitudes técnicas.

Analizar y asesorar en los aspectos técnico-legales en la gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación.

Elaborar y suscribir el informe jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos.

Asesorar al Ministro, Subsecretarios y Directores Generales del Ministerio en los aspectos técnicos jurídicos que estos requieran para el funcionamiento de sus actuaciones administrativas.

Tramitar sumarios dentro del Ministerio.

1.3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

Descripción de Acciones

Otorgar y administrar las claves de acceso al SADE para los usuarios de la Jurisdicción.

Organizar la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de su competencia.

Confeccionar cédulas de notificación.

1.3.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS JURÍDICOS

Descripción de Acciones

Elaborar proyectos de ley, decretos, resoluciones y disposiciones, entre otras.

Confeccionar los proyectos de informes legales previo, a requerimiento de sus superiores.

Evaluar, informar y realizar el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos que las dependencias sometan a consideración del Ministro.

Intervenir a solicitud de la Procuración General de la Ciudad frente a los requerimientos judiciales.

Intervenir en los aspectos jurídicos y normativos en las tramitaciones relacionadas con obra pública, expropiaciones, desalojos administrativos y alquileres con destino a establecimientos culturales.

Implementar y controlar lo establecido en la Ordenanza N° 35.514 respecto a las asociaciones cooperadoras de los establecimientos municipales.

Tramitar sumarios en coordinación con la Gerencia Operativa Asuntos Jurídicos.

Elaborar convenios administrativos de colaboración cultural, nacionales, interjurisdiccionales, internacionales y otros tipos de convenios como carta de intención y/o declaraciones conjuntas, entre otras modalidades propias del Ministerio.

1.3.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRO Y DESPACHO

Descripción de Acciones

Confeccionar el despacho de los asuntos administrativos del Ministerio.

Recibir la documentación proveniente de la Dirección General Asuntos Legislativos y la Dirección General Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información del Ministerio de Gobierno, y realizar las evaluaciones respecto de las áreas de incumbencia y remitirla a sus efectos.

Efectuar el registro de los convenios suscriptos por el Ministerio.

Realizar las gestiones para la publicación en el Boletín Oficial de los actos administrativos emitidos por el Ministerio y verificar su publicación.

Coordinar el funcionamiento de la Comisión Calificadora de Espectáculos, Publicaciones y Expresiones Gráficas.

Suscribir las actas de la Comisión y requerir el material que se debe someter a su calificación.

Mantener actualizado el libro de actas de calificación de espectáculos, publicaciones y expresiones gráficas de la Comisión.

Intervenir en las actuaciones administrativas propias de la Comisión.

1.3.3 GERENCIA OPERATIVA REGÍMENES DE PROMOCIÓN CULTURAL

Descripción de Acciones

IF-2019-17565545-GCABA-MCGC

Coordinar e implementar todos los aspectos de carácter administrativo del Régimen de Reconocimiento a la Actividad Literaria creado por Ley N° 3.014, el Régimen de la Concertación para la Actividad Teatral No Oficial creado por Ley N° 156, el Régimen de Participación Cultural creado por Ley N° 6.026, el Régimen de Concertación para la Actividad Musical No Dependiente del Ámbito Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires creado por Ley N° 3.022, el Régimen de Fomento para la Actividad de la Danza No Oficial creado por Ley N° 340, el Programa de Fomento Metropolitano de la Cultura, las Artes y las Ciencias de la Ciudad de Buenos Aires creado por el Decreto 1020/04 y su modificatorio y el Régimen de Concertación para la actividad Mlongas no oficial creado por Ley N° 5.735.

Elaborar y proponer proyectos de normas jurídicas para fomentar, modificar y reglamentar los regímenes de promoción cultural y actualizar los registros de aspirantes y/o beneficiarios correspondientes.

Administrar el Registro de Usos Culturales creado por Ley N° 5.240.

Supervisar el relevamiento y el funcionamiento de las salas de teatro independiente de acuerdo a la Ley N° 2.147 y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.

Supervisar la implementación de los programas de capacitación y cooperación cultural.

Asesorar en el diseño de políticas culturales y en la creación de actividades y/o programas culturales.

Coordinar y articular las relaciones institucionales con organismos culturales públicos y privados, nacionales e internacionales.

1.3.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS CULTURALES

Descripción de Acciones

Formular e implementar programas y proyectos de capacitación y cooperación cultural.

Asistir en las relaciones institucionales con los sectores de la comunidad.

Cooperar con instituciones culturales privadas en la promoción de sus proyectos y/o actividades.

Promover el intercambio artístico, cultural y científico con instituciones culturales.

Intervenir y confeccionar los auspicios, declaraciones de interés y subsidios vinculados con las competencias del Ministerio.

Confeccionar los proyectos de actos administrativos que aprueban la programación de todas las reparticiones del Ministerio.

Asistir en la elaboración de la normativa relacionada con concursos de literatura, teatro, música y artes plásticas, entre otros, en coordinación con las áreas competentes.

Elaborar los proyectos de actos administrativos de creación de actividades y/o programas culturales.

1.3.4 GERENCIA OPERATIVA OFICINA DE GESTIÓN SECTORIAL (OGESE)

IF-2019-17565545-GCABA-MCGC

Descripción de Acciones

Entender en el diseño de la política presupuestaria, coordinar la elaboración del anteproyecto de su presupuesto anual, de acuerdo a la normativa vigente, y efectuar el control de gestión y eficiencia de la aplicación del gasto del Ministerio.

Identificar y evaluar los programas y proyectos del Ministerio, efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de su ejecución física y financiera, de conformidad con los lineamientos y metodologías de la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto del Ministerio, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de programas y proyectos de inversión del Ministerio, llevar su inventario, y brindar asesoramiento sobre los procedimientos y normativas presupuestarias y contables.

Gestionar, analizar y controlar la contabilidad, la ejecución presupuestaria, administrar los inventarios de bienes muebles y los sistemas de administración del Ministerio.

1.3.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO

Descripción de Acciones

Formular el anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción.

Realizar la distribución interna de la cuota otorgada por la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas y entender en la modificación interna de la misma.

Proponer modificaciones crediticias e implementar aquellas dispuestas por el Ministro.

Elaborar informes referentes al resultado de la gestión, la ejecución de los programas y proyectos de la Jurisdicción y elevarlos a la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas y a la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Elaborar informes sobre el estado de la ejecución integral física, presupuestaria y financiera de la jurisdicción.

1.3.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL DEL GASTO

Descripción de Acciones

Diseñar el esquema de control de seguimiento de la gestión presupuestaria, financiera y de metas físicas en coordinación con la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Asistir en el seguimiento y actualización del tablero de control de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la

Jefatura de Gabinete de Ministros.

Analizar la estructura productiva definiendo la elaboración de los programas.

Administrar, formular y analizar la ejecución de los proyectos sectoriales que se incorporan al plan plurianual de inversiones.

Desarrollar circuitos de captura y registro de información sobre producción física en coordinación con la Dirección General Estadística y Censos de la Agencia Gubernamental de Ingresos Públicos.

Controlar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución de los programas y proyectos del Ministerio.

Analizar y diagnosticar el cumplimiento de la normativa referida a la ejecución presupuestaria.

Evaluar la eficiencia ex post de los proyectos y programas del Ministerio.

Efectuar modificaciones presupuestarias según las solicitudes efectuadas por las unidades ejecutoras de programas.

Efectuar las cargas presupuestarias de recursos humanos y patrimoniales a programas.

Llevar el registro presupuestario de las compras y contrataciones efectuadas por la Unidad Operativa de Adquisiciones de la Dirección General y de las contrataciones personales y del gasto derivado del cumplimiento de convenios de pasantías y asistencia técnica con universidades por parte del Ministerio.

Confeccionar el registro presupuestario de los gastos efectuados mediante el régimen de caja chica común, caja chica especial, fondo con cumplimiento al régimen de compras y contrataciones y reintegro de gastos.

Imputar en el ejercicio siguiente, los gastos comprometidos y no devengados al cierre de cada ejercicio presupuestario.

Asignar y administrar los roles Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de cada unidad ejecutora.

1.3.4.3 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTABILIDAD Y SUMINISTROS

Descripción de Acciones

Controlar e intervenir en los pedidos y rendiciones de fondos con cargo a rendir cuenta documentada de su inversión, fondos rotatorios, fondos permanentes, cajas chicas y cajas chicas especiales, así como en lo referido a pasajes y viáticos.

Controlar los fondos con cargo, rotatorios, permanentes, cajas chicas y especiales de las dependencias del Ministerio.

Formalizar las liquidaciones y los pagos a los proveedores.

Elaborar información contable y realizar la guarda de la documentación respaldatoria.

Administrar el ingreso, egreso y registro de los bienes patrimoniales del Ministerio desde el

punto de vista contable y físico de la jurisdicción.

Intervenir en la verificación y control de las existencias de bienes de consumo.

Valorizar los bienes culturales.

Intervenir en la aprobación del valor de entradas, cursos, seminarios, talleres, entre otros servicios que brinda el Ministerio.

1.3.5 GERENCIA OPERATIVA COMPRAS Y CONTRATACIONES

Descripción de Acciones

Elaborar e implementar el plan anual de compras y contrataciones de acuerdo con las necesidades de la jurisdicción, con base en lineamientos y metodologías establecidas por la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

Administrar el sistema de información de compras y su interacción con los sistemas presupuestarios y financieros gestionados por la Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial (OGESE).

Ejecutar, agrupar y centralizar, los procesos involucrados con las contrataciones y entender en la elaboración y aprobación de pliegos de condiciones particulares y especificaciones técnicas.

Informar a la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas la gestión de adquisiciones de la jurisdicción.

Supervisar, controlar y coordinar a las empresas contratadas para los servicios generales de mantenimiento del Ministerio, llevando adelante tareas preventivas y correctivas.

Controlar la documentación de los vehículos asignados al Ministerio.

Supervisar el estado de las instalaciones, muebles y artefactos del edificio, en coordinación con las áreas competentes.

1.3.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA COMPRAS

Descripción de Acciones

Confeccionar el programa anual de adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de las unidades organizativas del Ministerio y efectuar la remisión del mismo a la Dirección General Compras y Contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones particulares y de especificaciones técnicas de las contrataciones tramitadas por el Ministerio.

Atender las necesidades de bienes y servicios de la jurisdicción, gestionando y supervisando los procedimientos de compras.

Ejercer el control de los contratos de ejecución.

1.3.5.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTRATOS

Descripción de Acciones

Elaborar contratos artísticos, culturales y del personal dependiente de las reparticiones del Ministerio y gestionar las afectaciones presupuestarias correspondientes.

Redactar la norma de aprobación de los contratos formalizados por las unidades organizativas del Ministerio.

Redactar los contratos artísticos y culturales especiales necesarios para el funcionamiento del Ministerio.

Recibir las facturas de honorarios correspondientes a los contratos formalizados y efectuar la liquidación de las mismas en el sistema de administración financiera.

1.3.6 GERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO Y GESTIÓN EDILICIA CULTURAL

Descripción de Acciones

Asesorar a las reparticiones del Ministerio en los aspectos relacionados al mantenimiento edilicio, con excepción de aquellos inmuebles en los que se estime conveniente la intervención del Ministerio de Desarrollo Urbano y Transporte.

Planificar, elaborar y promover lineamientos inherentes a la ejecución de las obras públicas nuevas de infraestructura y/o arquitectura en los edificios del Ministerio.

Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración de la documentación técnica y administrativa para la ejecución de obras y trabajos de mantenimiento.

Programar, planificar, intervenir y supervisar conjuntamente con las áreas inherentes de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal, las distintas etapas de llamados a concursos, licitaciones y/o contrataciones de proyectos, por cuenta propia o terceros, para los casos de anteproyecto, proyecto ejecutivo o llamado para la ejecución de las obras.

Controlar la tramitación administrativa de la documentación contractual de las obras de arquitectura del Ministerio.

Inspeccionar técnicamente, certificar y realizar las recepciones de las obras y los trabajos que se ejecuten, conjuntamente con la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

Promover, diseñar, desarrollar y supervisar los proyectos, trabajos de mantenimiento y la ejecución de las obras de construcción destinadas a la conservación y mejora de la infraestructura edilicia de los establecimientos del Ministerio y actuar de enlace con el Ministerio de Desarrollo Urbano y Transporte en los temas vinculados a su competencia.

Planificar, diseñar, formular, ejecutar y coordinar técnicamente con las unidades organizativas del Ministerio las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura edilicia del Ministerio.

Asesorar en materia de conservación, mantenimiento y mejoras de los edificios de valor histórico patrimonial, en coordinación con las áreas competentes.

Proponer medidas y acciones al sector privado y organizaciones no gubernamentales para detectar oportunidades de divulgación del patrimonio arquitectónico, en coordinación con la Dirección General Patrimonio, Museos y Casco Histórico.

Realizar el mantenimiento de los muebles, útiles e instalaciones del edificio del Ministerio.
Implementar un sistema de prevención de incendios e instruir al personal en el manejo de extinguidores.

Controlar la realización de los servicios de mayordomía y limpieza.

1.3.7 GERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍA Y SISTEMAS

Descripción de Acciones

Intervenir en la evaluación de los requerimientos y desarrollo de las herramientas informáticas, procesos y de comunicaciones para la Jurisdicción.

Brindar soporte integral para el uso de la tecnología informática a las reparticiones de la Jurisdicción.

Realizar la instalación, actualización y mantenimiento de la infraestructura de redes y comunicaciones, aplicando los lineamientos y medidas estándares de acuerdo a niveles de seguridad.

Implementar acciones de mejora de los procesos, las comunicaciones y el soporte de tecnología del Ministerio en coordinación con las áreas competentes.

Ejecutar el soporte técnico de los aspectos funcionales de los sistemas informáticos.

1.4 DIRECCIÓN GENERAL COMPLEJO TEATRAL CIUDAD DE BUENOS AIRES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y realizar la programación artística de los teatros y salas que le dependen, proyectando, promoviendo y difundiendo las artes escénicas.

Planificar, gestionar y controlar las actividades de apoyo y administración de recursos humanos, físicos, económicos, financieros y patrimoniales.

Elaborar y diseñar actividades culturales complementarias a las artes escénicas que se desarrollan en el ámbito del Complejo Teatral.

Definir políticas tendientes a promover, proyectar y difundir el arte teatral, musical, cinematográfico, fotográfico, visual y documental.

Definir los contenidos de las producciones audiovisuales y radiales, en coordinación con el Consejo Asesor.

Establecer lineamientos para las campañas de difusión de las actividades del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires.

Proponer convenios de asistencia con organismos públicos y privados para el desarrollo de las funciones del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires.

Establecer e implementar planes para adecuar, mantener, ampliar y optimizar las distintas instalaciones edilicias.

1.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Descripción de Acciones

Programar y ejecutar las acciones, funciones, ciclos y eventos orientados a la promoción de las actividades culturales y del patrimonio cultural del Complejo Teatral de la Ciudad de Buenos Aires.

Proponer proyectos tendientes a fomentar el trabajo conjunto entre el Complejo Teatral de la Ciudad de Buenos Aires e instituciones afines a la cultura y el arte.

Proponer a la Dirección General el diseño y el arte de la infografía y toda presentación del Complejo Teatral de la Ciudad de Buenos Aires.

Administrar, planificar e implementar un plan de acción de producción audiovisual.

1.4.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE OPERACIONES

Descripción de Acciones

Planificar, ejecutar, coordinar y controlar los procesos inherentes a compras y contrataciones, presupuesto, tesorería, gestión administrativa, recaudación, contratos, concesiones y recursos humanos, entre otros, del Complejo Teatral Ciudad de Buenos Aires, conforme a la normativa vigente.

Gestionar, analizar y controlar la contabilidad, y administrar los inventarios de los bienes muebles del Complejo Teatral de la Ciudad de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Analizar la factibilidad económica y financiera de la programación elaborada por la Dirección General.

Supervisar las obras edilicias y atender el mantenimiento preventivo y las reparaciones de los edificios e instalaciones del Complejo Teatral de la Ciudad de Buenos Aires.

Supervisar la implementación de las medidas necesarias para mantener la seguridad e higiene en los lugares de trabajo.

Dirigir las acciones de cuidado y almacenamiento de materiales, coordinando la logística de traslado de los mismos.

Coordinar acciones para lograr efectividad en el servicio médico ante una emergencia.

Establecer y desarrollar actividades con el sector privado y organizaciones no gubernamentales para detectar oportunidades de patrocinio.

1.4.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

Descripción de Acciones

Supervisar el funcionamiento de las instalaciones y la ejecución de las obras de remodelación, ampliación y mejoramiento del Complejo Teatral de la Ciudad de Buenos Aires.

Aires.

Gestionar el mantenimiento de los bienes, equipos, herramientas e instalaciones.

Realizar los servicios de seguridad e higiene laboral y servicios generales.

Gestionar y realizar el inventario de los insumos que ingresan en el depósito general.

Realizar la logística de traslados, relevar el funcionamiento de la flota automotor e informarlo a la Dirección General Gestión de la Flota Automotor del Ministerio de Economía y Finanzas.

Coordinar el servicio de mayordomía, atención de camarines, apertura y cierre de oficinas, ordenanza, recepción y distribución de correspondencia y documentación.

1.4.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE RECURSOS

Descripción de Acciones

Administrar el sistema de venta de localidades del Complejo Teatral de la Ciudad de Buenos Aires, consignando alta de salas, espectáculos, funciones, precios, promociones, mapeo y espolio.

Llevar adelante el control de los ingresos propios de la boletería y efectuar las conciliaciones entre bordereau y los depósitos efectivamente ingresados a través de los diferentes medios de pago.

Proponer trimestralmente la utilización de los recursos propios para las compras y contrataciones del Complejo Teatral de la Ciudad de Buenos Aires en el marco del planeamiento general, previa certificación ingresos.

Evaluar el impacto económico – presupuestario de las producciones y proponer acciones de reducción de costos, aumento de productividad y mejoramiento de la planificación y control de los recursos del Complejo Teatral de la Ciudad de Buenos Aires.

Elevar las propuestas de metas físicas y recursos financieros previstas en el anteproyecto de presupuesto.

1.4.3 GERENCIA OPERATIVA FORMACIÓN DE ARTES ESCÉNICAS

Descripción de Acciones

Conducir, programar, organizar y coordinar las actividades tendientes a conservar y difundir todas las expresiones artísticas del Taller de Danza Contemporánea, Taller de Títeres y todo otro taller a crearse.

Planificar el desarrollo artístico de formación de futuros artistas y personal escenotécnico.

Coordinar las acciones vinculadas al ingreso de los futuros instructores, profesores y maestros.

Coordinar y acordar los planes de ensayo con los sectores artísticos y auxiliares artísticos.

Proyectar, elaborar y presentar los espectáculos programados, en coordinación con la

Gerencia Operativa Producción Artística.

Coordinar las acciones necesarias para la captación de alumnos de las diferentes carreras del Taller de Danza Contemporánea, Taller de Títeres y todo otro taller a crearse.

1.4.4 GERENCIA OPERATIVA PRODUCCIÓN ARTÍSTICA

Descripción de Acciones

Colaborar en el diseño de la programación artística.

Organizar, dirigir y coordinar las actividades que desarrollan las áreas artísticas de la Dirección General, para la puesta en escena de los espectáculos del Complejo Teatral de la Ciudad de Buenos Aires.

Ejecutar la programación artística anual referida a las actividades del ballet y de titiriteros de conformidad con lo definido por la Dirección General.

Programar los ensayos y la utilización de escenario, salas de ensayo y camarines. Participar en los procesos de selección y utilización del material musical.

Analizar las necesidades de producción de los proyectos artísticos, en forma conjunta con las áreas técnicas y administrativas.

Presupuestar los costos de las contrataciones artísticas de los proyectos, en coordinación con las áreas competentes

Realizar el seguimiento de los procesos de conformación de elencos y equipos de diseñadores, de los ensayos y de la producción de los proyectos artísticos.

1.4.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRODUCCIÓN TEATRAL Y ARTÍSTICA

Descripción de Acciones

Atender los ensayos y la puesta en escena de las obras artísticas a efectos de coordinar las tareas escenográficas del espectáculo.

Clasificar y ordenar el archivo planimétrico y fotográfico de los espectáculos estrenados en las salas del Complejo Teatral de la Ciudad de Buenos Aires.

Coordinar las actividades de los sectores involucrados con la producción escenotécnica.

Convocar a los artistas y equipos de trabajo a los ensayos y supervisar el desarrollo de los mismos.

Realizar tareas de apoyo en los montajes técnicos y artísticos.

1.4.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN DE PRODUCCIONES ESPECIALES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Descripción de Acciones

Coordinar la realización de exhibiciones itinerantes y transitorias dentro y fuera de la sede del Complejo Teatral de la Ciudad de Buenos Aires.

Diseñar y producir el Ciclo de Música Contemporánea y la programación de fotogalería y Hall Carlos Morel.

Propiciar convenios de cooperación y elevar propuestas de contratación de artistas internacionales.

Implementar la logística de las producciones y co-producciones internacionales.

1.4.5 GERENCIA OPERATIVA PRODUCCIÓN TÉCNICA Y ESCENOTÉCNICA

Descripción de Acciones

Planificar los aspectos técnicos para la producción de espectáculos de la programación artística.

Supervisar la construcción de la escenografía de las producciones en los talleres y en su posterior montaje en los escenarios.

Diseñar la producción técnica y escenográfica para cada obra.

Planificar y supervisar las actividades de las secciones escenotécnicas destinadas a la realización de producciones en los teatros y salas del Complejo Teatral de la Ciudad de Buenos Aires.

Realizar la planificación de los insumos para las realizaciones escenotécnicas, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar con las áreas artísticas los ensayos y la puesta en escena de la programación del Complejo Teatral de la Ciudad de Buenos Aires.

1.4.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ESCENOTÉCNICA Y MONTAJE

Descripción de Acciones

Evaluar, proyectar y coordinar la realización escenotécnica para los espectáculos programados por la Dirección General, en las salas del Complejo Teatral de la Ciudad de Buenos Aires, en ámbitos públicos y privados.

Proyectar y coordinar la realización de la puesta en escena y la infraestructura técnica para la ejecución de los eventos y espectáculos programados.

Realizar el mantenimiento técnico de los equipos utilizados para el montaje y la puesta en escena de los espectáculos del Complejo Teatral de la Ciudad de Buenos Aires.

Planificar y coordinar la gestión de las áreas de luminotecnia, maquinaria escénica, efectos especiales electromecánicos, fotofilmación, sonido, grabación y video, coordinación de escenarios, prevención de incendios y cine.

1.4.5.2 SUBGERENCIA OPERATIVA REALIZACIÓN TEATRAL

Descripción de Acciones

Planificar y coordinar la producción de las áreas de Sastrería Teatral, Zapatería Teatral, Peluquería, Escenografía, Escultura, Utilería, Tapicería, Herrería Artística, Centro de Producción Escénica, Carpintería, Pintura y Artesanía Teatral.

Cumplir con los requisitorios de realización teatral efectuadas por los directores artísticos, escenógrafos y productores.

Gestionar la logística de traslado a las salas de las realizaciones llevadas adelante en los talleres del Complejo Teatral de la Ciudad de Buenos Aires, en coordinación con la Subgerencia Operativa Escenotécnica y Montaje.

1.4.6 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN EJECUTIVA

Descripción de Acciones

Planificar, implementar y coordinar el desarrollo de las acciones desplegadas en los teatros pertenecientes al Complejo Teatral de la Ciudad de Buenos Aires.

Implementar, en coordinación con la Dirección General, la programación artística, espectáculos, festivales y/o eventos especiales a presentar en los teatros pertenecientes al Complejo Teatral de la Ciudad de Buenos Aires.

Gestionar y supervisar la coordinación de salas.

Evaluar las necesidades de mantenimiento e infraestructura de los teatros que componen el Complejo Teatral Buenos Aires, en coordinación con la Gerencia Operativa Gestión de Operaciones.

1.4.6.1 DIRECCIÓN (*) TEATRO GENERAL SAN MARTÍN

Descripción de Acciones

Supervisar la tarea de producción artística del arte teatral, del ballet contemporáneo y de los espectáculos musicales.

Coordinar con la Gerencia Operativa Producción Técnica y Escenotécnica la implementación de los requerimientos técnicos para la realización de las actividades programadas.

Coordinar la programación artística del Teatro General San Martín en sus diferentes salas teatrales de manera conjunta con las áreas intervinientes

Coordinar la programación artística de la sala de cine Leopoldo Lugones, de manera conjunta con las áreas intervinientes.

Supervisar el funcionamiento de los servicios generales, la sala, el mantenimiento edilicio y estructural.

1.4.6.2 DIRECCIÓN (*) TEATRO PRESIDENTE ALVEAR

Descripción de Acciones

Coordinar la programación artística del Teatro Presidente Alvear, de manera conjunta con las áreas intervinientes.

Coordinar con la Gerencia Operativa Producción Técnica y Escenotécnica la implementación de los requerimientos técnicos para la realización de las actividades programadas.

Supervisar el funcionamiento de los servicios generales, la sala, el mantenimiento edilicio y estructural.

1.4.6.3 DIRECCIÓN (*) TEATRO REGIO**Descripción de Acciones**

Coordinar la programación artística del Teatro Regio, de manera conjunta con las áreas intervinientes.

Coordinar con la Gerencia Operativa Producción Técnica y Escenotécnica la implementación de los requerimientos técnicos para la realización de las actividades programadas.

Supervisar el funcionamiento de los servicios generales, la sala, el mantenimiento edilicio y estructural.

1.4.6.4 DIRECCIÓN (*) TEATRO SARMIENTO**Descripción de Acciones**

Coordinar la programación artística del Teatro Sarmiento, de manera conjunta con las áreas intervinientes.

Coordinar con la Gerencia Operativa Producción Técnica y Escenotécnica la implementación de los requerimientos técnicos para la realización de las actividades programadas.

Supervisar el funcionamiento de los servicios generales, la sala, el mantenimiento edilicio y estructural.

1.4.6.5 DIRECCIÓN (*) TEATRO DE LA RIBERA**Descripción de Acciones**

Coordinar la programación artística del Teatro de la Ribera, de manera conjunta con las áreas intervinientes.

Coordinar con la Gerencia Operativa Producción Técnica y Escenotécnica la implementación de los requerimientos técnicos para la realización de las actividades programadas.

Supervisar el funcionamiento de los servicios generales, la sala, el mantenimiento edilicio y

estructural.

1.5 DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO CULTURAL Y CREATIVO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar programas de estímulo y promoción del desarrollo de industrias creativas y culturales en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar, coordinar y gestionar políticas y acciones destinadas a fortalecer la sostenibilidad del desarrollo de proyectos vinculadas a las industrias creativas, la cultura y la creatividad.

Coordinar la realización de muestras, cursos, conferencias, asesoría técnica, talleres y toda otra actividad destinada a la promoción de las industrias creativas y culturales en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para preservar y acrecentar el acervo cultural, en coordinación con las áreas competentes.

Proponer e implementar acciones tendientes a posicionar a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como capital cultural de América Latina, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar políticas orientadas a la promoción y difusión de las artes a través del desarrollo sostenible del Distrito de las Artes y otras actividades vinculadas al estímulo del sector, en coordinación con las áreas competentes.

Promover el Distrito Audiovisual de Buenos Aires como herramienta para la mejora de la competitividad y la proyección internacional del sector, en coordinación con las áreas competentes.

Administrar las actividades desarrolladas por el BaSeT (Buenos Aires como Set de Filmación), la Comisión de Filmaciones y las acciones de promoción del sector audiovisual.

Coordinar acciones e iniciativas que promuevan la producción, promoción y difusión de bienes culturales en las especialidades de discográficas y editoriales.

Diseñar y coordinar las políticas referidas al estímulo de las producciones gráficas y audiovisuales integrando el sector privado con el público.

1.5.1 GERENCIA OPERATIVA ARTES VISUALES

Descripción de Acciones

Programar, ejecutar y coordinar actividades que promuevan las artes visuales en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fomentar la realización de muestras, cursos, conferencias, asesoría técnica, talleres y toda otra actividad relacionada con las artes visuales.

Asesorar a la Dirección General y demás áreas del Ministerio en la promoción y difusión de las artes visuales en la Ciudad.

1.5.2 GERENCIA OPERATIVA INDUSTRIAS CREATIVAS

Descripción de Acciones

Impulsar e implementar programas y proyectos destinados a promover el desarrollo de las industrias creativas.

Participar en la formulación y la implementación de acciones de promoción y difusión relativas a los sectores productivos ligados a la cultura y la creatividad, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Dirección General en el desarrollo e implementación de programas que impulsen la innovación y la convergencia tecnológica con la producción audiovisual.

Desarrollar e implementar actividades vinculadas al fomento de la vocación y el interés en áreas ligadas a las industrias creativas.

Impulsar el crecimiento y desarrollo de las industrias creativas estratégicas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Definir y coordinar las acciones de promoción y difusión de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como ámbito de filmación y como set de filmación.

Asistir a la Dirección General en el diseño de las políticas referidas al estímulo de las producciones gráficas y audiovisuales integrando el sector público y privado.

Asistir a la Dirección General en la coordinación de acciones e iniciativas que fomenten la producción, promoción y difusión de bienes culturales discográficos y de editoriales.

1.5.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DESARROLLO AUDIOVISUAL

Descripción de Acciones

Implementar acciones de promoción y difusión, a nivel nacional e internacional, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como ámbito de filmación y como set de filmación en ferias internacionales y otros encuentros.

Brindar asesoramiento y asistencia a los productores audiovisuales en las tramitaciones de obtención de permisos de filmación.

Administrar, controlar y colaborar con la producción fílmica en la vía pública y actuar como instancia intermediaria en los requerimientos de ciudadanos y productores audiovisuales.

Asistir a la Dirección General en el diseño de las políticas referidas al estímulo de las producciones audiovisuales integrando al sector privado al quehacer público.

Desarrollar y ejecutar programas que impulsen la innovación y convergencia tecnológica de la producción audiovisual.

Promover el posicionamiento de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como sede internacional de encuentros audiovisuales a través de la participación en ferias, en coordinación con las áreas competentes.

Promover el estudio de carreras afines y la inserción laboral de estudiantes a la industria

audiovisual a través de la realización de actividades con las universidades, escuelas técnicas e instituciones educativas radicadas en el Distrito Audiovisual.

2 SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS CULTURALES Y NUEVAS AUDIENCIAS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en las políticas para el desarrollo de la enseñanza del arte.

Promover la participación de nuevos públicos y la formación de audiencias a partir de propuestas diversas en los centros culturales y la red de bibliotecas públicas de la Ciudad.

Diseñar estratégicamente acciones orientadas al intercambio de experiencias en los Centros Culturales Recoleta, General San Martín y 25 de Mayo.

Elaborar políticas culturales que potencien los programas y actividades que presta el Centro Cultural General San Martín y el Complejo Cultural 25 de Mayo.

Promover, supervisar y difundir las expresiones artísticas, especialmente las de vanguardia que se desarrollen en el Centro Cultural Recoleta.

Entender en actividades para promover la lectura, y gestionar, diseñar y fiscalizar las políticas referidas a las Bibliotecas de la Ciudad con la finalidad de facilitar el acceso al conocimiento de las obras que forman parte de su patrimonio.

2.1 DIRECCIÓN GENERAL CENTRO CULTURAL RECOLETA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Desarrollar una oferta cultural diversa, que contemple y valore tanto las expresiones tradicionales como las manifestaciones de vanguardia.

Administrar y dirigir el complejo urbanístico Centro Cultural Recoleta.

Establecer e implementar planes para adecuar, mantener, ampliar y optimizar las distintas instalaciones edilicias.

Ofertar nuevos ciclos de actividades, espectáculos y muestras, promoviendo la expresión y la realización de las nuevas tendencias en el arte y la cultura.

Brindar el ámbito adecuado para la manifestación de todas las expresiones artísticas y culturales.

Implementar el Programa Centro de Documentación, Investigación y Publicaciones (CEDIP) y el Programa Audio Videoteca.

Diseñar, implementar y coordinar la programación artística del Complejo Cultural 25 de Mayo, proyectando, promoviendo, y difundiendo las artes escénicas.

2.1.1 GERENCIA OPERATIVA PRODUCCIÓN GENERAL

Descripción de Acciones

Planificar la ejecución del plan de contenidos anual del Centro Cultural Recoleta, integrado por proyectos de exhibición de las diferentes disciplinas, de creación, experimentación y actividades de formación.

Coordinar el equipo de trabajo en la implementación del plan de contenidos.

Supervisar la producción de los proyectos que se realicen en el Centro Cultural Recoleta, desde su planificación hasta su finalización.

Coordinar con las Gerencias Operativas Gestión de Operaciones y Funcionamiento y Mantenimiento Edificio la realización de proyectos en el Centro Cultural Recoleta.

2.1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRODUCCIÓN EJECUTIVA

Descripción de Acciones

Implementar el plan de contenidos.

Producir los proyectos realizados en el Centro Cultural Recoleta, desde su planificación hasta su finalización.

Coordinar la relación con los artistas que se encuentren trabajando en el Centro Cultural Recoleta.

2.1.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE OPERACIONES

Descripción de Acciones

Instrumentar las herramientas legales y administrativas necesarias para implementar el plan de contenidos.

Controlar los actos administrativos que se originen y/o tramiten desde la Dirección General.

Asistir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Centro Cultural Recoleta, y efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.

Planificar, ejecutar, coordinar y controlar los procesos inherentes a compras y contrataciones, presupuesto, tesorería, gestión administrativa, recaudación, contratos, concesiones y recursos humanos, entre otros, del Centro Cultural Recoleta, conforme a la normativa vigente.

Proponer medidas y acciones orientadas a optimizar, modernizar y/o desarrollar los aspectos específicos de la gestión.

Establecer y desarrollar actividades con el sector privado y organizaciones no gubernamentales para detectar oportunidades de patrocinio y mecenazgo.

2.1.3 GERENCIA OPERATIVA FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO EDIFICIO

Descripción de Acciones

Planificar y coordinar la logística y los servicios de mantenimiento edilicio y funcionamiento de las instalaciones del Centro Cultural Recoleta.

Organizar las tareas de protección del valor patrimonial de las instalaciones que puedan verse afectadas por las actividades desarrolladas en el Centro Cultural Recoleta.

Implementar los servicios y tareas de adecuación de las instalaciones del Centro Cultural Recoleta para colaborar en la ejecución del plan de contenidos.

Coordinar las tareas de atención del público del Centro Cultural Recoleta.

2.1.4 GERENCIA OPERATIVA COMPLEJO CULTURAL 25 DE MAYO

Descripción de acciones

Elaborar la propuesta de la programación artístico-cultural y elevarla a la Dirección General para su consideración.

Coordinar y producir la programación artística y cultural en salas y escenarios.

Coordinar la producción y el montaje de las muestras.

Realizar el diseño y la producción escenotécnica de las actividades artísticas programadas.

Coordinar con otras áreas de la Dirección General el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades y/o eventos.

Diagramar y ejecutar los eventos aprobados por la Dirección General.

Custodiar, supervisar, confeccionar e informar los movimientos de bienes patrimoniales a la Gerencia Operativa Funcionamiento y Mantenimiento Edilicio del Centro Cultural Recoleta.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL CENTRO CULTURAL GENERAL SAN MARTÍN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Formular y ejecutar las políticas destinadas a estimular y favorecer la producción y expresión cultural en todas sus formas.

Diseñar, planificar y realizar el seguimiento y control de los programas, actividades, acciones y servicios que presta el Centro Cultural General San Martín.

Promover políticas de integración e intercambio con distintas instituciones culturales de nivel local, nacional e internacional.

Elaborar planes educativos, experimentales y de investigación en materia de arte, pensamiento y cultura.

Elaborar estrategias de comunicación y difusión de los distintos programas y actividades que se realizan en coordinación con la Secretaría de Medios.

2.2.1 GERENCIA OPERATIVA ESCENOTÉCNICA Y DE MULTIMEDIA

IF-2019-17565545-GCABA-MCGC

Descripción de acciones

Analizar y evaluar la viabilidad escenotécnica de los espectáculos a desarrollarse en las salas del Centro Cultural General San Martín, que impliquen trabajo técnico.

Supervisar las áreas escenotécnicas y coordinar el desarrollo del trabajo con las compañías y/o elencos y los actores intervinientes en los espectáculos.

Proyectar y diagramar una grilla de trabajo para las obras escénicas, contemplando horarios de ensayos, puestas técnicas, ensayos generales y funciones.

Supervisar el trabajo escenotécnico asociado a la programación de espectáculos prevista anualmente por la Dirección General.

Diseñar, planificar, organizar y realizar el seguimiento de programas y acciones vinculados al uso creativo de nuevas tecnologías en arte y cultura.

Organizar programas y acciones en conjunto con instituciones públicas y privadas para estimular al público joven en edad escolar en el arte multimedia y el desarrollo de proyectos de investigación en la materia.

Asistir técnicamente a los realizadores y artistas en la producción de proyectos artísticos-culturales que utilicen las nuevas tecnologías.

2.2.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE OPERACIONES

Descripción de acciones

Instrumentar las herramientas legales y administrativas necesarias para el funcionamiento de la Dirección General.

Controlar los actos administrativos que se originen y/o tramiten desde la Dirección General.

Asistir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Centro Cultural San Martín, y efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.

Planificar, ejecutar, coordinar y controlar los procesos inherentes a compras y contrataciones, presupuesto, tesorería, gestión administrativa, recaudación, contratos, concesiones y recursos humanos, entre otros, del Centro Cultural San Martín, conforme a la normativa vigente dictada por los órganos competentes en la materia.

Establecer y desarrollar actividades con el sector privado y organizaciones no gubernamentales para detectar oportunidades de padrinazgo y mecenazgo.

2.2.3 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN EDILICIA

Descripción de acciones

Diseñar y planificar el uso y distribución del espacio físico del Centro Cultural San Martín.

Diseñar y planificar el mantenimiento estructural del edificio y el cronograma de mantenimiento operativo.

Controlar, evaluar y realizar el seguimiento de la ejecución de las tareas de mantenimiento.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL ENSEÑANZA ARTÍSTICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proponer, gestionar y promover políticas públicas tendientes a la enseñanza por y para el arte, a través de los institutos que le dependen.

Difundir las manifestaciones artísticas que surjan de los institutos dependientes y de las políticas públicas implementadas.

Diseñar programas y proyectos que contribuyan a elevar la calidad de enseñanza incorporando las permanentes innovaciones tecnológicas.

Diseñar, programar y difundir las actividades de formación de la Orquesta Estudiantil de Buenos Aires.

Difundir e implementar el Programa “Orquesta Escuela de Tango Emilio Balcarce”.

2.3.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción de Acciones

Instrumentar las herramientas legales y administrativas necesarias para el funcionamiento de la Dirección General.

Controlar los actos administrativos que se originen y/o tramiten desde la Dirección General.

Asistir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General y efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.

Planificar, ejecutar, coordinar y controlar los procesos inherentes a compras y contrataciones, presupuesto, tesorería, gestión administrativa, recaudación, contratos, concesiones y recursos humanos, entre otros, de la Dirección General, conforme a la normativa vigente dictada por los órganos competentes en la materia.

Establecer y desarrollar actividades con el sector privado y organizaciones no gubernamentales para detectar oportunidades de patrocinio y mecenazgo.

Cooperar con asociaciones público-privadas para fomentar las actividades de la Dirección General.

Intervenir en la actualización de la planta orgánico-funcional y la cobertura de cargos de la Dirección General y de los establecimientos dependientes.

Asesorar a los institutos de enseñanza y a las respectivas asociaciones cooperadoras en la aplicación de los procedimientos administrativos establecidos.

Proponer medidas y acciones orientadas a optimizar, modernizar y/o desarrollar los aspectos específicos de la gestión.

2.3.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ACADÉMICA Y RELACIONES

IF-2019-17565545-GCABA-MCGC

INSTITUCIONALES

Descripción de Acciones

Promover y desarrollar manifestaciones artísticas y culturales a cargo de alumnos, profesores y graduados de los institutos de la Dirección General.

Brindar asistencia y asesoramiento a los institutos de la Dirección General respecto a la programación artística, fomentando la participación e integración de los mismos.

Supervisar la gestión de cursos de capacitación docente aprobados por el Ministerio de Educación e Innovación, dirigidos a docentes de nivel inicial y primario en todas sus modalidades.

Coordinar la apertura de asignaturas correspondientes a los planes curriculares institucionales y los espacios asignados a cada asignatura.

Asesorar en la confección de planes de estudio y en la registración, certificación y validez nacional de los títulos otorgados por los institutos.

Supervisar la carga de matrículas en la Red Federal de Formación Docente (REFFOD) y en el Instituto Nacional de Formación Docente (INFD).

Entender en la normativa específica de reglamentos de funcionamiento de los institutos de la Dirección General, reglamentos académicos y de prácticas, llamados a coberturas de interinatos y suplencias, y concursos docentes.

Administrar el registro de firmas de autoridades de reparticiones del Ministerio y verificar la autenticidad de las mismas en certificados y títulos a nivel educacional, cultural y técnico, con excepción de los emitidos por el Ministerio de Educación e Innovación.

Implementar políticas para el fortalecimiento de los institutos de formación dependientes de la Dirección General y su proyección hacia la comunidad, coordinando la suscripción de convenios e intercambios con instituciones nacionales e internacionales.

Supervisar la constitución y controlar el funcionamiento de asociaciones cooperadoras y asociaciones civiles sin fines de lucro en establecimientos educativos, artísticos y salas.

2.3.3 DIRECCIÓN (*) CONSERVATORIO SUPERIOR DE MÚSICA “MANUEL DE FALLA”

Descripción de Acciones

Entender en la administración, planificación y desarrollo de las actividades del Conservatorio.

2.3.4 DIRECCIÓN (*) CONSERVATORIO SUPERIOR DE MÚSICA DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES “ASTOR PIAZZOLLA”

Descripción de Acciones

Entender en la administración, planificación y desarrollo de las actividades del Conservatorio.

2.3.5 DIRECCIÓN (*) ESCUELA METROPOLITANA DE ARTE DRAMÁTICO **Descripción de Acciones**

Entender en la administración, planificación y desarrollo de las actividades de la Escuela.

2.3.6 DIRECCIÓN (*) INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN ETNOMUSICOLOGÍA

Descripción de Acciones

Entender en la administración, planificación y desarrollo de las actividades del Instituto.

2.3.7 DIRECCIÓN (*) INSTITUTO VOCACIONAL DE ARTE “MANUEL J. DE LAVARDEN”

Descripción de Acciones

Entender en la administración, planificación y desarrollo de las actividades del Instituto.

2.4 DIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO, BIBLIOTECAS Y PROMOCIÓN DE LA LECTURA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar, dirigir, supervisar y coordinar la acción de las Bibliotecas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a fin de difundir y facilitar el acceso al conocimiento de las obras que constituyen su patrimonio.

Actuar como autoridad de aplicación de la Ley N° 2.035 de promoción y fomento de las bibliotecas populares en el territorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer, programar, difundir y realizar actividades de promoción y animación de la lectura.

2.4.1 GERENCIA OPERATIVA BIBLIOTECAS Y PROMOCIÓN DE LA LECTURA

Descripción de Acciones

Planificar y desarrollar programas bibliotecarios y sistemas tecnológicos en materia de bibliotecología.

Gestionar la supervisión y coordinación de la red de bibliotecas públicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y desarrollar programas y acciones de promoción de la lectura dentro y fuera de la red de bibliotecas públicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover los concursos de expresiones artísticas, encuentros para la difusión y el debate del rol de la lectura en la sociedad.

Organizar y difundir ferias del libro y de la lectura.

2.4.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE OPERACIONES

Descripción de Acciones

Instrumentar las herramientas legales y administrativas necesarias para el funcionamiento de la Dirección General.

Controlar los actos administrativos que se originan y/o tramiten desde la Dirección General.

Asistir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General y efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.

Planificar, ejecutar, coordinar y controlar los procesos inherentes a compras y contrataciones, presupuesto, tesorería, gestión administrativa, recaudación, contratos, concesiones y recursos humanos, entre otros, de la Dirección General, conforme a la normativa vigente.

3 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CULTURAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar las políticas para la preservación de las áreas de protección histórica dentro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en las políticas de conservación del Casco Histórico de la Ciudad y su patrimonio arqueológico.

Diseñar y formular políticas y planificar acciones para promover, rescatar, preservar, actualizar, rehabilitar y conservar el Patrimonio Cultural de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y formular políticas, planificar acciones y administrar los museos y el patrimonio museístico del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a fin de promoverlo, rescatarlo, preservarlo y actualizarlo.

Diseñar y conducir las políticas tendientes a promover la participación cultural a través de la realización de actividades artísticas, programas socio culturales y científicos, proyectos, eventos, seminarios, convenios y concursos.

Supervisar la aplicación de la normativa vigente para el funcionamiento de la Comisión de Carnaval creada por Ordenanza N° 52.039.

3.1 UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) MUSEO DE ARTE MODERNO DE BUENOS AIRES

Objetivos

Promover el Museo como espacio de formación para profesionales argentinos y extranjeros.

Planificar políticas, programas y proyectos para la atracción de inversiones destinadas al desarrollo del Museo.

Diseñar acciones para la preservación y conservación de las colecciones del Museo.

Difundir la investigación sobre el arte argentino y su relación con el arte internacional, posicionando al Museo como ámbito de intercambio de proyectos de la comunidad artística argentina e internacional.

Formular programas que difundan el trabajo de los artistas argentinos en el país y en el exterior.

Fomentar y diversificar la oferta cultural y posicionar al Museo de Arte Moderno como eje cultural del sur de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover la integración del arte en los procesos de aprendizaje en coordinación con las reparticiones competentes del Ministerio de Educación e Innovación.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL FESTIVALES Y EVENTOS CENTRALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, coordinar y organizar los festivales a desarrollarse en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Fomentar y promover la producción artístico-cultural de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Acrecentar el desarrollo del turismo cultural en la Ciudad, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar e implementar los programas, actividades, acciones y servicios artísticos-culturales que se desarrollan en la Usina del Arte.

Potenciar el desarrollo y sostenimiento de los pequeños y medianos emprendimientos culturales, en coordinación con las áreas competentes.

3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTENIDOS AUDIOVISUALES BAFICI

Descripción de Responsabilidades Primarias

Realizar anualmente el diseño integral de contenidos de Buenos Aires Festival Internacional de Cine Independiente (BAFICI) de acuerdo a los lineamientos generales de la gestión, y en concordancia con los objetivos y metas propuestos.

Plasmar en la programación integral de las actividades del festival, los criterios generales artísticos y curatoriales.

Coordinar el trabajo del equipo de programación del BAFICI.

Generar e implementar un eje de programación anual del BAFICI, que pueda interactuar con los eventos y/o festivales producidos por el Ministerio.

Garantizar un contacto e interacción permanente, fluido y productivo entre el BAFICI y otros festivales y eventos internacionales del género.

Establecer y mantener lazos de diálogo y cooperación con otros agentes culturales tanto del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como externos.

3.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTENIDOS DE FESTIVALES MUSICALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Realizar anualmente el diseño integral de contenidos de Tango Buenos Aires- Tango Buenos Aires Campeonato de la Ciudad, Tango Buenos Aires Festival y Mundial – y de Buenos Aires Jazz Festival Internacional de acuerdo a los lineamientos generales de la gestión, y en concordancia con los objetivos y metas propuestos.

Plasmar en la programación integral de las actividades que se diseñen y produzcan, los criterios generales artísticos y curatoriales.

Coordinar el trabajo del equipo de programación y producción del Tango Buenos Aires y del Buenos Aires Jazz Festival Internacional.

Generar e implementar un eje de programación anual de Tango Buenos Aires y de Buenos Aires Jazz Festival Internacional, que pueda interactuar con los eventos y/o festivales producidos por el Ministerio.

Implementar las acciones tendientes a generar y mantener un contacto e interacción permanente entre Tango Buenos Aires, Buenos Aires Jazz Festival Internacional y otros agentes culturales con distintos festivales y eventos internacionales del género.

3.2.3 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE OPERACIONES

Descripción de Acciones

Instrumentar las herramientas legales y administrativas necesarias para implementar el plan de contenidos.

Controlar los actos administrativos que se originen y/o tramiten desde la Dirección General.

Asistir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, y efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.

Planificar, ejecutar, coordinar y controlar los procesos inherentes a compras y contrataciones, presupuesto, tesorería, gestión administrativa, recaudación, contratos, concesiones y recursos humanos, entre otros, de la Dirección General, conforme a la normativa vigente dictada por los órganos competentes en la materia.

Proponer medidas y acciones orientadas a optimizar, modernizar y/o desarrollar los aspectos específicos de la gestión.

Establecer y desarrollar actividades con el sector privado y organizaciones no gubernamentales para detectar oportunidades de padrinazgo y mecenazgo.

3.2.4 GERENCIA OPERATIVA PRODUCCIÓN

Descripción de Acciones

Planificar, producir y coordinar los festivales y/o eventos organizados por la Dirección

General.

Organizar y supervisar la producción integral de los eventos.

Administrar y establecer vínculos con los artistas.

3.2.5 GERENCIA OPERATIVA TÉCNICA

Descripción de Acciones

Asistir técnicamente a la Dirección General y diseñar la logística para los eventos.

Planificar y desarrollar los aspectos técnicos de los festivales.

Establecer y proveer a la Dirección General el equipamiento para el desarrollo de sus actividades.

3.2.6 GERENCIA OPERATIVA CONTENIDOS USINA DEL ARTE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y proyectar la programación de contenidos de los espacios de la Usina del Arte, contemplando los objetivos generales diseñados para la gestión.

Evaluar y analizar la factibilidad de ejecución de las propuestas de otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de agentes externos.

Elaborar y actualizar la agenda integral de las actividades ofrecidas al público.

Coordinar y producir la programación artística y cultural en salas y escenarios.

Proponer medidas y acciones para optimizar, modernizar y/o desarrollar los aspectos específicos de la gestión y de la producción de servicios artístico-culturales.

Organizar programas y acciones con instituciones públicas y privadas para estimular la creación artística y la generación de nuevas audiencias.

Establecer vínculos de comunicación y cooperación con los agentes culturales del distrito de las artes.

3.2.7 GERENCIA OPERATIVA OPERACIONES USINA DEL ARTE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Supervisar el funcionamiento edilicio y el cumplimiento de las actividades programadas.

Intervenir en los procesos de locación y/o cesión de salas y dependencias de la Usina del Arte.

Diseñar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del personal interviniente en las tareas programadas.

Controlar el cumplimiento de la normativa de seguridad referida a espacios y eventos públicos.

Realizar las acciones necesarias para asegurar la operatividad de las instalaciones.

Coordinar con otras áreas de la Dirección General el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades y eventos.

3.3 DIRECCIÓN GENERAL PROMOCIÓN CULTURAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar las diferentes acciones tendientes a promover la participación cultural.

Implementar acciones tendientes a promover la inclusión cultural de los sectores vulnerables de la población de la Ciudad en coordinación con el Ministerio de Hábitat y Desarrollo Humano.

Promover la descentralización de políticas culturales a través de la coordinación de acciones con la Secretaría de Atención y Gestión Ciudadana.

Programar y supervisar las actividades, programación y gestión de los centros culturales barriales y espacios culturales descentralizados que le dependen.

Supervisar y estimular las tareas que le competen a la Comisión de Carnaval creada por Ordenanza N° 52.039.

Supervisar las actividades de la Feria de Mataderos.

Diseñar, promover y difundir las actividades que se desarrollen en el marco del Polo Bandoneón y del Polo Circo.

3.3.1 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE OPERACIONES

Descripción de Acciones

Instrumentar las herramientas legales y administrativas necesarias para implementar el plan de contenidos.

Controlar los actos administrativos que se originen y/o tramiten desde la Dirección General.

Asistir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, y efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.

Planificar, ejecutar, coordinar y controlar los procesos inherentes a compras y contrataciones, presupuesto, tesorería, gestión administrativa, recaudación, contratos, concesiones y recursos humanos, entre otros, de la Dirección General, conforme a la normativa vigente.

Proponer medidas y acciones orientadas a optimizar, modernizar y/o desarrollar los aspectos específicos de la gestión.

Establecer y desarrollar actividades con el sector privado y organizaciones no gubernamentales para detectar oportunidades de patrocinio y mecenazgo.

3.3.2 GERENCIA OPERATIVA PROGRAMACIÓN Y EVENTOS

IF-2019-17565545-GCABA-MCGC

Descripción de Acciones

Programar y ejecutar las acciones, funciones, ciclos y eventos orientados a la promoción de las actividades culturales.

Ejecutar las actividades y funciones del Circuito de Espacios Culturales.

Gestionar la producción y el montaje artístico y técnico de las actividades programadas por la Dirección General.

3.3.3 GERENCIA OPERATIVA PROMOCIÓN SOCIOCULTURAL

Descripción de Acciones

Ejecutar las acciones enmarcadas en los programas socioculturales.

Programar y ejecutar el dictado de talleres, cursos y seminarios de promoción e inclusión cultural.

Coordinar con las Comunas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires el desarrollo y prestación de servicios.

3.4 DIRECCIÓN GENERAL DE MÚSICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Elaborar políticas, programas y proyectos destinados a la producción y difusión de diversos géneros musicales.

Organizar, producir y realizar eventos que promuevan el tango en todas sus expresiones.

Programar el calendario anual de actuaciones de los Organismos Estables, la Orquesta de Tango de la Ciudad de Buenos Aires y la Banda Sinfónica de la Ciudad de Buenos Aires.

Implementar acciones destinadas a acercar a los jóvenes a la disciplina musical a través de los programas Estudio Urbano.

Estimular la investigación a través de proyectos que aporten nuevas perspectivas de análisis sobre la historia musical de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sus barrios y su patrimonio cultural.

3.4.1 GERENCIA OPERATIVA PRODUCCIÓN ARTÍSTICA

Descripción de Acciones

Diseñar y programar las actividades artísticas de la Orquesta de Tango de la Ciudad de Buenos Aires, y la Banda Sinfónica de la Ciudad de Buenos Aires, en sus presentaciones en los barrios, centros culturales, establecimientos educativos y eventos programados por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar, conjuntamente con la Gerencia Operativa Producción Escenotécnica, las acciones necesarias para la realización de los eventos programados en la Dirección General.

Generar propuestas creativas para promover y difundir la música en todas sus expresiones.

3.4.2 GERENCIA OPERATIVA PRODUCCIÓN ESCENOTÉCNICA

Descripción de Acciones

Evaluar, proyectar y coordinar el montaje escenotécnico para la realización de los eventos programados por la Dirección General, en ámbitos públicos y privados.

Proyectar y coordinar la realización de la infraestructura técnica y de transporte necesaria para la ejecución de los eventos programados.

Realizar el mantenimiento técnico de los equipos a cargo de la Dirección General.

3.5. DIRECCIÓN GENERAL PATRIMONIO, MUSEOS Y CASCO HISTÓRICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar e implementar políticas de incentivos con el fin de garantizar la protección del patrimonio arquitectónico, urbanístico y arqueológico, así como de las distintas manifestaciones que integran el patrimonio histórico cultural de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Propender a la investigación, estudio, conservación, acrecentamiento, archivo y difusión de toda aquella documentación de valor histórico referida a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y asesorar a los organismos competentes en materia de nomenclatura urbana y preservación histórica.

Desarrollar estrategias destinadas a promover, rescatar, preservar y acrecentar el patrimonio de los museos facilitando el acceso del público a sus colecciones y generando manifestaciones artísticas y culturales vinculadas al área.

Administrar la interrelación de los diversos museos de su dependencia y la comunicación de sus actividades.

Planificar la incorporación y recuperación de piezas, obras y edificios históricos; organizar actividades de divulgación artística, patrimonial y museológica; fomentar la profesionalización del personal a través de su capacitación, y coordinar los asuntos administrativos, presupuestarios y estadísticos de los museos estimulando la modernización de la gestión de los mismos.

Promover políticas de intercambio cultural, manteniendo contactos con otros museos públicos y privados de nuestro país y del exterior, instituciones y entidades vinculadas al quehacer cultural y diversos organismos gubernamentales con el fin de divulgar, intercambiar, comunicar y cooperar interdisciplinaria e interinstitucionalmente.

Asesorar a sus organismos y otras instituciones sobre temas museológicos y culturales.

Propiciar la participación del sector privado en la obtención de recursos para potenciar el desarrollo de los museos dependientes de la Dirección General.

Formular e implementar políticas específicas y estrategias destinadas a la revitalización y

reposicionamiento del Casco Histórico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires dentro del Plan Urbano Ambiental.

Definir e implementar propuestas, proyectos y acciones tendientes a mantener la identidad histórica y socio-cultural del área, proteger su patrimonio arquitectónico-urbanístico-cultural, mejorar su calidad paisajística y ambiental y promover las actividades turístico-culturales.

Promover las acciones para acrecentar el Patrimonio Cultural de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires mediante la concertación del interés público y privado.

Impulsar la residencialidad del área e implementar mecanismos e instrumentos que promuevan la participación de la población, la atracción de inversiones y la generación de recursos alternativos.

Articular acciones con las distintas áreas de gobierno a fin de implementar proyectos que potencien y optimicen la inversión pública en materia cultural, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar, dirigir, organizar y ejecutar el Programa para la Conservación del Patrimonio Cultural (PROCOPAC) y el Programa de Tecnologías Informáticas Aplicadas a la Cultura (TIAC).

3.5.1 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE OPERACIONES

Descripción de Acciones

Instrumentar las herramientas legales y administrativas necesarias para implementar el plan de contenidos.

Controlar los actos administrativos que se originen y/o tramiten desde la Dirección General.

Asistir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, y efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.

Planificar, ejecutar, coordinar y controlar los procesos inherentes a compras y contrataciones, presupuesto, tesorería, gestión administrativa, recaudación, contratos, concesiones y recursos humanos, entre otros, de la Dirección General, conforme a la normativa vigente dictada por los órganos competentes en la materia.

Proponer medidas y acciones orientadas a optimizar, modernizar y/o desarrollar los aspectos específicos de la gestión.

Establecer y desarrollar actividades con el sector privado y organizaciones no gubernamentales para detectar oportunidades de padrinazgo y mecenazgo.

3.5.2 GERENCIA OPERATIVA LOGÍSTICA Y ASISTENCIA ESCENOTÉCNICA

Descripción de Acciones

Implementar un plan anual de administración y suministros de bienes de consumo y de manejo de las sedes dependientes de la Dirección General.

Gestionar la administración de bienes y suministros inherentes al funcionamiento operativo de las sedes dependientes de la Dirección General.

Centralizar las demandas e implementar acciones para resolver requerimientos y administrar los recursos operativos de la Dirección General.

Verificar y efectuar el control de suministros de recursos operativos y escenotécnicos de las dependencias de la Dirección General.

Gestionar el manejo, operación y mantenimiento de los vehículos pertenecientes a la Dirección General.

3.5.3 GERENCIA OPERATIVA CASCO HISTÓRICO

Descripción de Acciones

Desarrollar e implementar políticas específicas destinadas a la revitalización y reposicionamiento del Casco Histórico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el marco del Plan de Manejo para el sector y de las políticas urbanas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar y actualizar los instrumentos operativos del Plan de Manejo establecido por la Dirección General.

Gestionar las propuestas, proyectos y acciones tendientes a mantener la identidad histórica y sociocultural del área.

Gestionar la protección del patrimonio arquitectónico urbanístico-cultural de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, mejorar su calidad paisajística y ambiental, promover las actividades turístico-culturales, impulsar la residencialidad del área, la atracción de inversiones y la generación de recursos alternativos, en coordinación con las áreas competentes.

Articular acciones con las distintas áreas de gobierno a fin de implementar proyectos que potencien y optimicen la inversión pública en materia cultural.

3.5.4 GERENCIA OPERATIVA MUSEOS

Descripción de Acciones

Implementar las estrategias destinadas a promover, rescatar y acrecentar el patrimonio de los museos facilitando el acceso del público a sus colecciones y generando manifestaciones artísticas y culturales.

Gestionar la interrelación de los museos de su dependencia, la incorporación y recuperación de piezas y obras, y asesorar sobre temas museológicos y culturales.

Gestionar intercambios culturales con instituciones locales, nacionales e internacionales, y la participación del sector privado en la obtención de recursos para potenciar el desarrollo de los museos dependientes de la Dirección General.

3.5.4.1 DIRECCIÓN (*) MUSEO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES BRIGADIER CORONEL CORNELIO DE SAAVEDRA

Descripción de acciones

Diseñar, administrar, programar, difundir, promover y fiscalizar las actividades del museo sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General.

Planificar, definir estrategias, establecer metas, elaborar programas, pronósticos y estimaciones para adquirir bienes y administrar, preservar, promover y difundir el patrimonio del museo.

Coordinar con la Gerencia Operativa Museos las acciones para la preservación de las colecciones de los museos aplicando las medidas preventivas de conservación, seguridad y mantenimiento.

3.5.4.2 DIRECCIÓN (*) MUSEO DE LA CIUDAD

Descripción de Acciones

Diseñar, administrar, programar, difundir, promover y fiscalizar las actividades del museo sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General.

Planificar, definir estrategias, establecer metas, elaborar programas, pronósticos y estimaciones para adquirir bienes y administrar, preservar, promover y difundir el patrimonio del museo.

Coordinar con la Gerencia Operativa Museos las acciones para la preservación de las colecciones de los museos aplicando las medidas preventivas de conservación, seguridad y mantenimiento.

3.5.4.3 DIRECCIÓN (*) MUSEO DEL CINE PABLO DUCRÓS HICKEN

Descripción de Acciones

Diseñar, administrar, programar, difundir, promover y fiscalizar las actividades del museo sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General.

Planificar, definir estrategias, establecer metas, elaborar programas, pronósticos y estimaciones para adquirir bienes y administrar, preservar, promover y difundir el patrimonio del museo.

Coordinar con la Gerencia Operativa Museos las acciones para la preservación de las colecciones de los museos aplicando las medidas preventivas de conservación, seguridad y mantenimiento.

3.5.4.4 DIRECCIÓN (*) MUSEO DE ESCULTURAS LUIS PERLOTTI

Descripción de Acciones

Diseñar, administrar, programar, difundir, promover y fiscalizar las actividades del museo

sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General.

Planificar, definir estrategias, establecer metas, elaborar programas, pronósticos y estimaciones para adquirir bienes y administrar, preservar, promover y difundir el patrimonio del museo.

Coordinar con la Gerencia Operativa Museos las acciones para la preservación de las colecciones de los museos aplicando las medidas preventivas de conservación, seguridad y mantenimiento.

3.5.4.5 DIRECCIÓN (*) MUSEO DE ARTE ESPAÑOL ENRIQUE LARRETA

Descripción de Acciones

Diseñar, administrar, programar, difundir, promover y fiscalizar las actividades del museo sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General.

Planificar, definir estrategias, establecer metas, elaborar programas, pronósticos y estimaciones para adquirir bienes y administrar, preservar, promover y difundir el patrimonio del museo.

Coordinar con la Gerencia Operativa Museos las acciones para la preservación de las colecciones de los museos aplicando las medidas preventivas de conservación, seguridad y mantenimiento.

3.5.4.6 DIRECCIÓN (*) MUSEO DE ARTE POPULAR JOSÉ HERNÁNDEZ

Descripción de Acciones

Diseñar, administrar, programar, difundir, promover y fiscalizar las actividades del museo sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General.

Planificar, definir estrategias, establecer metas, elaborar programas, pronósticos y estimaciones para adquirir bienes y administrar, preservar, promover y difundir el patrimonio del museo.

Coordinar con la Gerencia Operativa Museos las acciones para la preservación de las colecciones de los museos aplicando las medidas preventivas de conservación, seguridad y mantenimiento.

3.5.4.7 DIRECCIÓN (*) MUSEO DE ARTES PLÁSTICAS EDUARDO SIVORI

Descripción de Acciones

Diseñar, administrar, programar, difundir, promover y fiscalizar las actividades del museo sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General.

Planificar, definir estrategias, establecer metas, elaborar programas, pronósticos y estimaciones para adquirir bienes y administrar, preservar, promover y difundir el patrimonio del museo.

Coordinar con la Gerencia Operativa Museos las acciones para la preservación de las colecciones de los museos aplicando las medidas preventivas de conservación, seguridad y mantenimiento.

3.5.4.8 DIRECCIÓN (*) MUSEO CASA CARLOS GARDEL

Descripción de Acciones

Diseñar, administrar, programar, difundir, promover y fiscalizar las actividades del museo sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General.

Planificar, definir estrategias, establecer metas, elaborar programas, pronósticos y estimaciones para adquirir bienes y administrar, preservar, promover y difundir el patrimonio del museo.

Coordinar con la Gerencia Operativa Museos las acciones para la preservación de las colecciones de los museos aplicando las medidas preventivas de conservación, seguridad y mantenimiento.

3.5.4.9 DIRECCIÓN (*) MUSEO DE ARTE HISPANOAMERICANO ISAAC FERNÁNDEZ BLANCO

Descripción de Acciones

Diseñar, administrar, programar, difundir, promover y fiscalizar las actividades del museo sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General.

Planificar, definir estrategias, establecer metas, elaborar programas, pronósticos y estimaciones para adquirir bienes y administrar, preservar, promover y difundir el patrimonio del museo.

Coordinar con la Gerencia Operativa Museos las acciones para la preservación de las colecciones de los museos aplicando las medidas preventivas de conservación, seguridad y mantenimiento.

3.5.5 GERENCIA OPERATIVA PATRIMONIO

Descripción de Acciones

Desarrollar e implementar las políticas de incentivos para la protección del patrimonio arquitectónico, urbanístico y arqueológico, y de las manifestaciones que integran el patrimonio histórico cultural de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar acciones para acrecentar el patrimonio cultural mediante concertación del interés público y privado.

Gestionar la promoción de la investigación, estudio, conservación, acrecentamiento, archivo y difusión de documentación de valor histórico referida a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y asesorar a los organismos competentes en materia de nomenclatura urbana y preservación histórica.

3.5.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN PATRIMONIAL Y ARQUEOLÓGICA

Descripción de Acciones

Desarrollar las acciones de estímulo, rescate, asesoramiento a organismos e instituciones privadas respecto al patrimonio arquitectónico, urbanístico arqueológico (urbano y subacuático) y paleontológico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar investigaciones sobre el patrimonio arquitectónico, urbanístico arqueológico (urbano y subacuático) y paleontológico, y de las manifestaciones que integran el patrimonio histórico cultural de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.5.5.2 SUBGERENCIA OPERATIVA INVESTIGACIONES

Descripción de Acciones

Estimular la investigación histórica a través de proyectos que aporten nuevas perspectivas de análisis sobre la historia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sus barrios y su patrimonio cultural.

Impulsar la investigación histórica a partir de fuentes orales que permitan comprender la cultura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Efectuar la custodia, preservación y restauración de documentos históricos con antigüedad mayor a 40 años, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 28/10 y su normativa complementaria, reglamentaria y modificatoria.

ANEXO - DECRETO N.º 197/19 (continuación)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2019 -Año del 25º Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

**Hoja Adicional de Firmas
Anexo**

Número: IF-2019-17565545-GCABA-MCGC

Buenos Aires,

Lunes 3 de Junio de 2019

Referencia: EX-2019-16856667- -GCABA-DGTALMC

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 39 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.06.03 12:22:25 -03'00'

Enrique Avogadro
Ministro
MINISTERIO DE CULTURA

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.06.03 12:22:25 -03'00'

FIN DE ANEXO