

MINISTERIO DE CULTURA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI) del Ministerio, con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN), a fin de asistir a la máxima autoridad de la Jurisdicción en el ejercicio de la responsabilidad establecida en el artículo 101 de la Ley Nº 24.156 y prestar asesoramiento a todas las unidades organizativas del Ministerio, en lo que es materia de su competencia.

ACCIONES:

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría o Plan Global y el Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y por la máxima autoridad de la Jurisdicción.
2. Ejecutar el Plan de Trabajo, en el ámbito de su competencia, con integridad y debido cuidado profesional, para la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
3. Elaborar informes de auditoría, mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas y comunicar sus resultados a la máxima autoridad del Ministerio y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN e intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público, en el ámbito de su competencia.
4. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas por la Jurisdicción, dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI) y, brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia.
5. Promover la cultura de control en toda la Jurisdicción, participando en el Comité de Control Interno, así como propiciando la adopción de herramientas y metodologías tales como la autoevaluación, la identificación de procesos y gestión de riesgos, el diseño e implementación de planes compromiso de fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), entre otras.

6. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determine la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y cumplir con sus resoluciones, circulares e instructivos.
7. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
8. Mantener informada a la autoridad superior de la Jurisdicción y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Jurisdicción e informar a la citada Sindicatura, a través del Sistema que establezca, el estado de los procedimientos de recupero pendientes.
9. Evaluar el desempeño del plantel de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI), verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y procurar niveles de capacitación acorde con las necesidades específicas del personal.
10. Realizar todas las actividades necesarias que se deriven de la participación de la Jurisdicción en la Red Federal de Control Público o las que en el futuro pudieran crearse.

MINISTERIO DE CULTURA

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar la gestión documental y el registro de la documentación administrativa del Ministerio, conforme el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y administrar el despacho de la Jurisdicción.

ACCIONES:

1. Tramitar, en el ámbito de su competencia, la documentación a través del sistema de gestión documental vigente y resguardar la documentación en soporte papel con los recaudos pertinentes.
2. Controlar el circuito de firmas de los proyectos de actos administrativos sometidos a su consideración, en el marco de su competencia.
3. Efectuar la recepción, registro y tramitación de los expedientes y proyectos de actos administrativos.

4. Digitalizar la documentación existente en soporte papel y catalogarla.
5. Supervisar el seguimiento de los trámites y controlar el cumplimiento de los plazos previstos para cada tipo de procedimiento administrativo y asesorar e informar a la Subsecretaría sobre los mismos.
6. Asistir a las diferentes áreas de la Jurisdicción en relación al otorgamiento de vistas de expedientes, así como brindar información relativa a la tramitación de actuaciones administrativas, cuando corresponda.
7. Gestionar la publicación de los actos administrativos y avisos oficiales del Ministerio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA.
8. Realizar la certificación de la firma digital de los funcionarios/as de la Jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar la implementación, actualización y seguimiento de las políticas relativas a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Ministerio, incluyendo la informática, las telecomunicaciones, la telefonía, las redes, los sistemas de información y las tecnologías asociadas, fijadas por la Jurisdicción, conforme a la normativa vigente en la materia de la Administración Pública Nacional.

ACCIONES:

1. Analizar, diseñar y documentar las especificaciones y protocolos aplicables al desarrollo de aplicaciones informáticas (software), en correspondencia con la política de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Tics) definidas por la Jurisdicción.
2. Analizar y proponer modos de interoperabilidad de aplicaciones sobre la base del intercambio de datos bajo protocolos estandarizados, en el ámbito de su competencia.
3. Gestionar los aspectos relativos a la seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones del Ministerio, incluyendo el establecimiento de planes de contingencia para sistemas críticos, controlando periódicamente su desempeño.
4. Analizar, diseñar y documentar las necesidades funcionales de las aplicaciones a desarrollar, en correspondencia con la política de Tics, y coordinar las acciones necesarias para su desarrollo, implementación, configuración y puesta en marcha, en el ámbito de su competencia.

5. Implementar, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio, acciones de capacitación y entrenamiento para lograr un mejor aprovechamiento de las novedades tecnológicas, en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y coordinar con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, los planes de capacitación para los usuarios de aplicaciones informáticas de la Jurisdicción y gestionar el equipamiento necesario.
7. Analizar, diseñar e implementar la infraestructura de catalogación de datos y gestión, bajo criterios de preservación.
8. Brindar asistencia a las áreas de la Jurisdicción que produzcan o gestionen contenidos audiovisuales digitales, en el marco de su competencia.
9. Elaborar planes para la digitalización, difusión y preservación de archivos históricos de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas competentes.
10. Brindar el apoyo y soporte técnico para el mantenimiento de hardware y software del equipamiento de las dependencias de la Jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SUMARIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Sustanciar las informaciones sumarias y de los sumarios administrativos ordenados por autoridad competente, en relación a actos, hechos u omisiones que se produzcan en el Ministerio.

ACCIONES:

1. Instruir las informaciones sumarias y los sumarios ordenados por las autoridades competentes del Ministerio, para determinar la existencia de responsabilidad disciplinaria de funcionarios públicos.
2. Analizar preliminarmente las denuncias que puedan producirse por hechos, actos u omisiones sucedidos en el ámbito del Ministerio y efectuar las recomendaciones respecto del curso de acción a seguir.
3. Confeccionar y mantener actualizado el registro de la actividad sumarial disciplinaria del Ministerio.
4. Efectuar el relevamiento y actualización de la doctrina de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN en materia de sumarios administrativos.
5. Proponer la designación de instructores *ad-hoc* en los casos que existan razones debidamente fundadas que lo justifiquen.

6. Asesorar, en el ámbito de su competencia, al/la funcionario/a competente para la formulación de denuncias penales en los sumarios ordenados por hechos que presuntamente constituyeren delitos de acción pública.
7. Supervisar la recopilación de informes y la documentación necesaria para determinar el perjuicio fiscal y la responsabilidad patrimonial emergente de los sumarios administrativos, como así también proponer a los organismos competentes el ejercicio de las acciones de recupero.
8. Sustanciar, a título de colaboración, las informaciones sumarias y los sumarios ordenados por las autoridades competentes de los organismos descentralizados actuantes en el ámbito de la Jurisdicción, cuando no contaren con un área de sumarios propia.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Implementar las estrategias y políticas de gestión de recursos humanos de la Jurisdicción, gestionando los procesos de administración de personal, selección, carrera administrativa, capacitación, evaluación del desempeño y relaciones laborales.

Actuar como enlace alterno en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública, brindando asistencia y promoviendo internamente la aplicación de la normativa vigente, de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación.

ACCIONES:

1. Administrar y actualizar, en el ámbito de su competencia, los sistemas de información relativos a la aplicación de las herramientas de administración de recursos humanos, brindando la información necesaria y aplicando los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal.
2. Dirigir y optimizar la gestión de las actividades inherentes al desarrollo de la carrera administrativa de los agentes que se desempeñan en la Jurisdicción: selección, integración, evaluación de desempeño, promoción y capacitación.
3. Monitorear el estado de avance del personal en el régimen de carrera y proponer las políticas y medidas pertinentes.
4. Evaluar y coordinar la aplicación de la legislación en materia de condiciones y medio ambiente del trabajo en la Jurisdicción.

5. Efectuar, la actualización y resguardo de los legajos únicos del personal y el mantenimiento de las bases de datos correspondientes, como así también gestionar la digitalización de la documentación vinculada con los mismos.
6. Participar en las relaciones laborales con los representantes gremiales de la Jurisdicción, así como también establecer canales de comunicación institucional en los temas de su competencia.
7. Coordinar la prestación del servicio médico de la Jurisdicción y articular acciones con la DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS para el cumplimiento de la normativa en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
8. Participar y asistir en los programas de mejoramiento de la calidad de los servicios y unidades relacionadas con los recursos humanos de la Jurisdicción.
9. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
10. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre el nivel de avance.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Prestar el servicio jurídico de la Jurisdicción, asesorar respecto de la legalidad de los actos administrativos sometidos a su consideración y ejercer la representación del ESTADO NACIONAL en los procesos judiciales en los que deba intervenir la Jurisdicción.

ACCIONES:

1. Asesorar jurídicamente en la elaboración de los proyectos de actos administrativos, convenios y demás instrumentos que se sometan a su consideración.
2. Supervisar el estudio, análisis y elaboración como así también proponer proyectos de normas jurídicas relativas a las competencias de la Jurisdicción.
3. Asumir la representación y defensa en juicio del ESTADO NACIONAL, en el ámbito de su competencia, en todas las instancias, ante los tribunales judiciales u organismos jurisdiccionales y administrativos nacionales, provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, proponiendo los funcionarios letrados/as que deberán actuar, impartiendo las instrucciones pertinentes.

4. Asesorar jurídicamente a las distintas áreas y organismos actuantes en la órbita del Ministerio que no cuenten con un servicio jurídico propio.
5. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la sustanciación de los recursos y reclamos administrativos que se sustancien en el ámbito del Ministerio.
6. Asesorar jurídicamente en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios, contratos y acuerdos nacionales e internacionales relativos a las actividades de competencia de la Jurisdicción.
7. Intervenir en todo planteo que deba ser sometido a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, a la FISCALÍA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, y a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
8. Supervisar la gestión de las notificaciones efectuadas al Ministerio por los juzgados y Tribunales que conforman el PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN y local y tramitar los oficios judiciales remitidos a la Jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar las actividades relativas a los servicios contables, económicos, financieros, presupuestarios, de administración y de patrimonio y suministros de la Jurisdicción.

ACCIONES:

1. Programar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la gestión contable, económico-financiera y patrimonial de la Jurisdicción.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Jurisdicción y controlar su ejecución.
3. Supervisar las actividades relativas a la administración, el manejo y la custodia de fondos y valores, incluyendo los correspondientes a la liquidación de haberes.
4. Intervenir en la aprobación de los estados de ejecución y en las rendiciones de cuentas y gastos del Ministerio.
5. Gestionar los procesos de compras y contrataciones efectuados en el marco del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.
6. Supervisar y coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones relacionadas con el registro y control de los bienes patrimoniales de la Jurisdicción, como así también lo referido al almacenamiento y distribución de suministros.
7. Elaborar los instrumentos necesarios para contribuir con el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles en la Jurisdicción.

8. Intervenir en las actuaciones con los organismos internacionales de cooperación, en el ámbito de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Implementar las acciones vinculadas con la gestión de los servicios generales, de conservación y mantenimiento edilicio de los inmuebles y de mantenimiento y guarda del parque automotor de la Jurisdicción.

Efectuar el control de accesos a los inmuebles del Ministerio y el concerniente a los sistemas de seguridad de personas, bienes e instalaciones.

ACCIONES:

1. Proponer políticas y acciones sistemáticas de reorganización edilicia que racionalicen el uso de los espacios y la infraestructura.
2. Relevar las necesidades edilicias, diagnosticar las problemáticas, planificar las acciones y actuar operativamente en materia de mantenimiento, servicios generales y seguridad e higiene, en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual y/o Plurianual en materia de infraestructura, gestión edilicia y mantenimiento de edificios y confeccionar los proyectos y diseños correspondientes.
4. Elaborar y gestionar la documentación técnica necesaria para implementar y ejecutar las contrataciones, direcciones e inspección de obras de infraestructura y los programas de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
5. Asistir y coordinar acciones con las Direcciones Nacionales dependientes de la SECRETARÍA DE PATRIMONIO CULTURAL y/o por su intermedio con la COMISIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS, DE LUGARES Y BIENES HISTÓRICOS, cuando los edificios así lo ameriten y/o se le requieran.
6. Elaborar las especificaciones técnicas y fiscalizar el cumplimiento de los servicios contratados para atender las necesidades operativas y de infraestructura del Ministerio
7. Generar los procedimientos y protocolos de actuación física de las empresas de seguridad y de limpieza del Ministerio y realizar la aplicación, seguimiento y control de los mismos.
8. Dirigir y supervisar el cumplimiento de la normativa en materia de higiene y seguridad en el trabajo, incluyendo planes de contingencia y simulacros, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

9. Administrar y mantener el parque automotor de la Jurisdicción.
10. Coordinar los proyectos de instalaciones de seguridad en los inmuebles de la Jurisdicción.
11. Supervisar el accionar con la DELEGACIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN EDILICIA de la DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA del PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE.

MINISTERIO DE CULTURA

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir en la formulación de la planificación estratégica de las políticas del Ministerio, como así también realizar el monitoreo y la evaluación de los planes, programas, proyectos y acciones conforme de la política sectorial fijada para la Jurisdicción.

ACCIONES:

1. Coordinar la implementación de un sistema de planificación estratégica para la Jurisdicción.
2. Integrar los planes y programas, compatibilizando objetivos y necesidades, con las políticas y estrategias definidas.
3. Intervenir, en su ámbito de su competencia, en la conformación del sistema de información del sector cultural nacional.
4. Asistir en la coordinación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones de las distintas áreas de la Jurisdicción.
5. Intervenir en la identificación y gestión de los recursos necesarios para una adecuada implementación de los planes, programas y proyectos.
6. Asistir en la difusión de los avances, resultados y proyecciones de la gestión del Ministerio, a través de publicaciones específicas, en distintos soportes y para diferentes destinatarios y públicos.

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN DE PRENSA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir en la definición de la estrategia en lo que respecta a la vinculación con la prensa y los medios de comunicación y difundir la información producida por el Ministerio.

ACCIONES:

1. Proponer las estrategias de prensa sobre la base de los lineamientos fijados por el Ministerio.
2. Centralizar y suministrar a los medios de difusión nacionales y extranjeros la información producida por el Ministerio.
3. Participar en la organización de las reuniones de prensa.
4. Elaborar el contenido del material de prensa del Ministerio.
5. Difundir información sobre la programación y las actividades culturales llevadas a cabo por las distintas dependencias del Ministerio y mantener un registro de la misma.
6. Difundir y publicitar la producción editorial del Ministerio.
7. Elaborar informes periódicos relativos a la información producida en los medios de prensa sobre programas y actividades del Ministerio, para medir su impacto y proponer mejoras.

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proponer la definición de la estrategia y política comunicacional interna y externa de la Jurisdicción y establecer e implementar los mecanismos de comunicación que surjan a partir de las prioridades establecidas en el plan estratégico de la Jurisdicción.

ACCIONES:

1. Elaborar la política comunicacional interna y externa del Ministerio.
2. Implementar las acciones de comunicación interna y externa, como así también difundir los planes, programas y proyectos impulsados por el Ministerio.
3. Coordinar, con las unidades organizativas y organismos actuantes en la órbita del Ministerio, la respuesta comunicacional de la Jurisdicción.
4. Desarrollar e implementar mecanismos que favorezcan el establecimiento de vínculos institucionales entre el Ministerio y los actores sociales relacionados con la temática.
5. Coordinar y administrar, en el marco de su competencia, la imagen institucional de la Jurisdicción en los sitios web oficiales, redes sociales, y demás medios de comunicación.
6. Definir los lineamientos de las comunicaciones y de la comunicación institucional de la Jurisdicción, en coordinación con la DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

7. Producir el contenido audiovisual como insumo para promover líneas de acción del Ministerio.
8. Efectuar el diseño y producción editorial de las publicaciones del Ministerio.

MINISTERIO DE CULTURA

SECRETARÍA DE GESTIÓN CULTURAL

DIRECCIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Secretaría en la coordinación de las políticas culturales que se desarrollen en los organismos descentralizados actuantes en la órbita del Ministerio.

ACCIONES:

1. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la documentación originada en los organismos descentralizados actuantes en la órbita del Ministerio que requiera la intervención de la administración central.
2. Sistematizar la oferta programática de los organismos descentralizados actuantes en la órbita del Ministerio.
3. Coordinar los programas y proyectos de los organismos descentralizados en relación a su compatibilidad con las políticas fijadas por la Jurisdicción.
4. Articular la ejecución de políticas culturales que permitan optimizar, profundizar y difundir las acciones llevadas a cabo por los organismos descentralizados actuantes en el ámbito del Ministerio.
5. Diseñar e implementar, en el ámbito de su competencia, acciones que contemplen la actividad conjunta del Ministerio y de los organismos descentralizados que actúan en su órbita.

SECRETARÍA DE GESTIÓN CULTURAL

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Implementar mecanismos de articulación y coordinación para el cumplimiento de las metas establecidas para la Secretaría en el Plan Estratégico de la Jurisdicción, articulando el desarrollo operativo de los programas y proyectos, en el ámbito de su competencia.

ACCIONES:

1. Asistir en la formulación y propuesta del Plan Estratégico correspondiente a la Secretaría, coordinando acciones con las unidades organizativas dependientes de la misma, recabando la información necesaria para la toma de decisiones y la consecuente definición de las políticas públicas que le competen.
2. Asistir en la coordinación y control de los programas y proyectos a cargo de las unidades dependientes de la Secretaría.
3. Evaluar la información sobre el grado de cumplimiento de los programas y proyectos de la Secretaría, a través de instrumentos tales como mapa de procesos, flujos de actividades, entre otras herramientas de monitoreo, en el marco de su competencia.
4. Colaborar en la identificación de los recursos necesarios para optimizar la implementación operativa de los programas y proyectos de la Secretaría.
5. Analizar e integrar los planes y programas, compatibilizando objetivos y necesidades, en pos del cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaria, en concordancia con los establecidos para el Ministerio.

SECRETARÍA DE GESTIÓN CULTURAL

DIRECCIÓN ACCIÓN FEDERAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la implementación de los programas y acciones desarrollados por la Secretaría, a nivel provincial, municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, profundizando el federalismo cultural, el acceso a bienes y servicios culturales de la población fortaleciendo las identidades locales.

ACCIONES:

1. Promover la perspectiva federal de los programas y acciones implementados desde la Secretaría.
2. Desarrollar estrategias para la integración entre los efectores y gestores de la cultura a nivel provincial, municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
3. Desarrollar estrategias, planes y proyectos que permitan visibilizar la diversidad cultural existente en la REPÚBLICA ARGENTINA.
4. Incentivar la participación en la producción y el desarrollo de bienes y servicios culturales locales y regionales.
5. Brindar apoyo técnico y artístico para el desarrollo, circulación e intercambio de proyectos culturales provinciales y/o municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

6. Impulsar la circulación de contenidos generados por el Ministerio en las diferentes provincias, municipios y en la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

SECRETARÍA DE GESTIÓN CULTURAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ORGANISMOS ESTABLES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Promover, difundir y apoyar las actividades musicales y coreográficas de los cuerpos artísticos del Ministerio, generando la proyección nacional e internacional de la música y la danza como componentes fundamentales de la cultura argentina.

ACCIONES:

1. Programar, conducir y difundir las actividades de los cuerpos artísticos del Ministerio.
2. Difundir la obra de creadores argentinos y latinoamericanos a través de la programación de los elencos artísticos actuantes en la órbita del Ministerio.
3. Asesorar en la elaboración de los regímenes para el personal de Orquestas, Coros y Ballet Nacionales, en el ámbito de su competencia.
4. Difundir y promocionar la música y la danza en todas sus manifestaciones, apoyando las actividades vinculadas con éstas en la REPÚBLICA ARGENTINA.
5. Promover la cooperación y el intercambio de experiencias con otros cuerpos artísticos nacionales e internacionales, en el marco de su competencia.
6. Promocionar las actividades de los organismos estables y el seguimiento permanente de las mismas por parte de las áreas competentes del Ministerio.
7. Implementar acciones de asistencia profesional, artística y técnica de los cuerpos estables; y organizar y promover, en el ámbito de su competencia, la realización de encuentros, talleres, y toda otra actividad que fortalezca la transmisión del conocimiento de la música y la danza.

SECRETARÍA DE GESTIÓN CULTURAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE DIVERSIDAD Y CULTURA COMUNITARIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Promover e impulsar acciones conducentes a generar un marco de plena vigencia de los derechos culturales en la REPÚBLICA ARGENTINA, fomentando la pluralidad de expresiones culturales y respetando la diversidad cultural de las comunidades y pueblos.

Promover el pleno ejercicio de los derechos humanos ligados a la cultura y propiciar el diálogo intercultural y la preservación de la memoria.

ACCIONES:

1. Asistir a la Secretaría en la generación de políticas públicas tendientes a fomentar y difundir las expresiones de la cultura popular y las experiencias de proyectos culturales de organizaciones y espacios comunitarios.
2. Fomentar la participación real y efectiva de la comunidad en la reflexión relacionada con la identidad nacional, a través de la cultura y el arte como herramientas de expresión.
3. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, políticas públicas integrales centradas en el reconocimiento del territorio y la complejidad de los pueblos que lo habitan, promoviendo el desarrollo y la valoración de la cultura desplegada por organizaciones sociales y comunitarias, y fomentar los ámbitos de participación ciudadana.
4. Formalizar acciones culturales concertadas en torno a los diversos grupos sociales que por sus características presentan particularidades identitarias que deben ser atendidas con políticas específicas.
5. Promover los valores solidarios que posibilitan la integración social, para el pleno ejercicio de la identidad.
6. Fomentar el acceso igualitario a la producción y distribución de bienes y servicios culturales, reforzando la identidad colectiva y el desarrollo de distintos grupos y actores a nivel local.
7. Promover el empoderamiento de las organizaciones sociales y comunitarias para fomentar la producción propia de comunicación y de contenidos y la elaboración de proyectos culturales populares.
8. Diseñar e implementar políticas públicas y estrategias que promuevan el fortalecimiento de los derechos humanos vinculados a la cultura, posibilitando el acceso a los bienes culturales tangibles e intangibles relacionados.
9. Fortalecer la diversidad cultural desde una perspectiva de género y fomentar una política activa de inclusión cultural.

SECRETARÍA DE GESTIÓN CULTURAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN CULTURAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar, impulsar y promover contenidos y programas vinculados a la capacitación y formación en gestión cultural, así como también con la labor artística, en el marco de su competencia.

ACCIONES:

1. Propiciar medidas que promuevan la formación y capacitación profesional en arte y cultura, fortaleciendo las instituciones de educación no formal y asesorando a las de educación formal cuando le sea requerido, en el marco de su competencia.
2. Impulsar, en el marco de su competencia, la cooperación, reflexión e intercambio con organismos provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, relacionados con la creación y la formación cultural, para fortalecer sus capacidades técnicas, promover la formación de sus trabajadores y fomentar sus vínculos institucionales y territoriales mediante el establecimiento de redes u otras instancias de intercambio.
3. Organizar y promover la realización de encuentros, seminarios, talleres, residencias y toda otra actividad o formato que fortalezca la transmisión del conocimiento, el perfeccionamiento y el intercambio de ideas acerca de la formación en arte y cultura.
4. Promover, realizar y difundir investigaciones vinculadas con la música, la danza, las artes escénicas, artes visuales, las letras, el diseño u otras disciplinas del campo de la cultura.
5. Promover el acceso a la cultura desde la formación de nuevos públicos.
6. Generar, en el ámbito de su competencia, herramientas que permitan la capacitación y actualización permanente de los trabajadores en el ámbito de la cultura de la Administración Pública Nacional, en coordinación con los Organismos competentes.

MINISTERIO DE CULTURA

SECRETARÍA DE PATRIMONIO CULTURAL

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA NORMATIVA EN PATRIMONIO CULTURAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Analizar, estudiar y proponer proyectos normativos en relación a los Museos, Institutos de Investigación y procesos vinculados al patrimonio cultural, la incorporación de nuevos bienes, sus competencias, alcance y aplicación, en lo referente a las concesiones y a la relación con las organizaciones no gubernamentales que apoyan la gestión de los museos e institutos.

ACCIONES:

1. Analizar la dinámica de las actividades de los museos e institutos e identificar la problemática originada por los marcos normativos vigentes y proponer las modificaciones pertinentes.
2. Analizar y efectuar propuestas en relación a la situación del estado dominial y jurídico de los inmuebles que se encuentran en la órbita de la Secretaría, en coordinación con los organismos de la Administración Pública Nacional con competencia específica.
3. Capacitar al personal de los Museos e Institutos de Investigación en el conocimiento, garantía y ejercicio de los derechos y responsabilidades que el marco normativo vigente establece.
4. Asistir a la Secretaría en la relación con las organizaciones no gubernamentales que apoyan y colaboran con la gestión.
5. Mantener actualizado un sistema de información de las concesiones de bienes y espacios de los Museos e Institutos Nacionales.
6. Asesorar, en el marco de su competencia, a la Secretaría en la elaboración de proyectos de convenios, concursos y respecto de las condiciones y cláusulas para otorgamiento de becas.

SECRETARÍA DE PATRIMONIO CULTURAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PATRIMONIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Promover acciones tendientes al mejoramiento, acrecentamiento y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación y al fortalecimiento de los conocimientos relativos a dicho patrimonio.

ACCIONES:

1. Asesorar a la Secretaría en la elaboración de estrategias que contribuyan al aprovechamiento y optimización de los recursos disponibles en materia de Patrimonio Cultural.
2. Fomentar la producción de información actualizada y de calidad que permita fundamentar adecuadamente la gestión patrimonial.
3. Proponer y elaborar planes y programas de investigación sobre los distintos temas y enfoques vinculados con el patrimonio cultural.
4. Implementar acciones específicas dirigidas a la protección de los yacimientos y sitios arqueológicos, terrestres y subacuáticos, que comprendan la identificación, registro, clasificación, gestión y conservación de los sitios y yacimientos, en coordinación con el

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA Y PENSAMIENTO LATINOAMERICANO, en su calidad de autoridad de aplicación de la Ley Nº 25.743.

5. Impulsar y promover la implementación de programas y proyectos de estudios relacionados con los públicos reales y potenciales de museos, institutos de investigación y centros de exposición, en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS.
6. Supervisar las actividades de los Institutos Nacionales de Investigación Cultural, relativas a investigación, comunicación, difusión y promoción cultural que desarrollen.
7. Impulsar la edición y difusión de publicaciones, en todo tipo de formato, de las investigaciones llevadas adelante por los Institutos Nacionales de Investigación Cultural.

SECRETARÍA DE PATRIMONIO CULTURAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES Y SITIOS CULTURALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar políticas y estrategias para la protección y promoción de los bienes y sitios culturales y para la lucha y prevención del tráfico ilícito de bienes culturales.

ACCIONES:

1. Desarrollar políticas y estrategias para la protección y promoción de los bienes y sitios culturales y para la lucha y prevención del tráfico ilícito de bienes culturales.
2. Proponer políticas y programas de apoyo y fortalecimiento, en materia de diagnóstico, rescate, preservación y planes de emergencia de bienes culturales materiales con valor patrimonial y planes de salvaguardia, gestión y promoción del patrimonio cultural inmaterial.
3. Implementar políticas para el desarrollo y fortalecimiento de los inventarios del patrimonio cultural y ejecutar el Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales.
4. Entender en la aplicación de instrumentos normativos referentes al registro del patrimonio cultural a través del Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales, en coordinación con otras áreas proveedoras de información, y en la administración del Registro Nacional de Bienes Culturales.
5. Elaborar estrategias, programas y proyectos para la lucha y prevención contra el tráfico ilícito de bienes culturales, y coordinar acciones conjuntas de prevención y combate al tráfico ilegal del patrimonio cultural con los organismos competentes en el ámbito municipal, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, tanto nacional, internacional como intergubernamental.

6. Entender en el otorgamiento de licencias de exportación de bienes culturales, y realizar el registro de las exportaciones e importaciones de bienes culturales, conforme la normativa vigente.
7. Proponer proyectos tendientes a promover la preservación y salvaguardia del patrimonio cultural material e inmaterial.
8. Asesorar a organizaciones públicas y privadas que así lo requieran, en la formulación de diagnósticos, protocolos, capacitación en preservación y registro del patrimonio cultural mueble.
9. Elaborar protocolos que establezcan procedimientos sistemáticos de gestión de riesgos del patrimonio cultural en coordinación con áreas competentes en la materia.
10. Participar, en el ámbito de su competencia, en proyectos regionales y/o multilaterales de protección, promoción y gestión del patrimonio cultural y en la relación con los organismos internacionales vinculados al ámbito de su competencia, especialmente con la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), el Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina (CRESPIAL) y el Centro Internacional de Estudios para la Conservación y la Restauración de los Bienes Culturales (ICCROM).

SECRETARÍA DE PATRIMONIO CULTURAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE MUSEOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la protección, interpretación y comunicación del patrimonio cultural de los museos y organismos dependientes, promoviendo la inclusión social, la participación ciudadana y el reconocimiento de la diversidad cultural.

ACCIONES:

1. Diseñar y planificar acciones que contribuyan a fortalecer las relaciones interinstitucionales entre los organismos dependientes de la Secretaría, así como su inserción en el ámbito cultural de la región y del mundo, fortaleciendo la relación con museos e instituciones estatales, privadas y no gubernamentales en el orden nacional e internacional.
2. Generar acciones que contribuyan al acceso de la ciudadanía a los bienes culturales y al fortalecimiento de las políticas de federalización de los organismos dependientes, promoviendo la difusión de las actividades y la publicación de las investigaciones llevadas a cabo.

3. Promover acciones de preservación de los inmuebles en los que desarrollan sus actividades los organismos dependientes, en coordinación con las áreas competentes.
4. Supervisar las actividades relativas al acrecentamiento, preservación, conservación, restauración, investigación, documentación y registro del acervo de los museos bajo su dependencia, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Promover, en el marco de su competencia, acciones estratégicas para fortalecer el rol educativo y social de los organismos dependientes, mediante el desarrollo e implementación de proyectos educativos, culturales y recreativos que estimulen la inclusión y participación ciudadana, especialmente de niños, adolescentes, y públicos especiales.
6. Desarrollar e implementar el Registro de Museos Argentinos para la promoción y difusión de los museos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, municipales y privados y propiciar proyectos para el desarrollo de los museos.
7. Impulsar investigaciones y herramientas para la realización de estudios sobre el público de los museos, en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PATRIMONIAL.
8. Coordinar con la DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES Y SITIOS CULTURALES las acciones referidas al registro y acceso al patrimonio cultural de los organismos dependientes en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Bienes Culturales.
9. Participar en proyectos regionales y/o multilaterales de promoción y gestión de los museos articulando acciones con los organismos vinculados al tema, impulsando el desarrollo de fuentes complementarias de financiamiento para proyectos especiales.

MINISTERIO DE CULTURA

SECRETARÍA DE DESARROLLO CULTURAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE PROYECTOS CULTURALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar y ejecutar proyectos estratégicos destinados a estimular y favorecer el desarrollo cultural y creativo en la REPÚBLICA ARGENTINA.

ACCIONES:

1. Desarrollar proyectos vinculados a la música, las artes escénicas y la literatura favoreciendo el desarrollo cultural y creativo.
2. Promover y realizar festivales y eventos, para difundir los proyectos culturales del Ministerio, en el ámbito de su competencia.

3. Colaborar en la implementación de asistencias artísticas y escenotécnicas con las provincias, los municipios y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES para los eventos a realizarse en dichas jurisdicciones, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio.
4. Diseñar e implementar proyectos y acciones destinadas a vincular a los adultos, jóvenes, y niños/as con el arte.
5. Proponer publicaciones relativas a los programas y proyectos impulsados por la Secretaría.

SECRETARÍA DE DESARROLLO CULTURAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRACIÓN FEDERAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir en la articulación de la política cultural entre los niveles de gobierno nacional, provincial, municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, como así también en la gestión de programas de cooperación internacional en la materia y de promoción de la cultura argentina en el exterior, en el marco de su competencia.

ACCIONES:

1. Desarrollar programas, acciones y proyectos de cooperación cultural y de promoción de la cultura con otros Estados y organismos internacionales, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
2. Ampliar y fortalecer las relaciones bilaterales con otros países, así como la participación en los organismos multilaterales con competencia en la temática, en coordinación con los organismos competentes.
3. Instrumentar acciones que permitan dar a conocer la cultura e imagen argentina en el mundo, como así también diseñar actividades que permitan fortalecer la cultura argentina en el exterior, en coordinación con los organismos competentes.
4. Brindar asistencia al Consejo Federal de Cultura, asegurando su funcionamiento y la articulación con los gobiernos provinciales.
5. Gestionar acciones de articulación con las distintas jurisdicciones provinciales, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, y municipales, para la ejecución conjunta de programas culturales, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio.
6. Generar mecanismos de intercambio de conocimientos, experiencias y de desarrollo de acciones, en coordinación con los organismos competentes.
7. Gestionar la intervención de las organizaciones no gubernamentales en materia cultural, en el desarrollo y promoción de actividades culturales.

SECRETARÍA DE DESARROLLO CULTURAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE INDUSTRIAS CULTURALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Promover e incentivar el desarrollo de actividades económicas asociadas con la cultura, la generación de empleo sectorial y de los servicios vinculados, en el marco de su competencia.

ACCIONES:

1. Diseñar e implementar políticas y programas que promuevan el desarrollo de las industrias vinculadas con la cultura y creatividad con sentido inclusivo y federal.
2. Impulsar el desarrollo de proyectos culturales sustentables y facilitar herramientas de gestión cultural.
3. Realizar acciones tendientes a potenciar y acompañar a los mercados, ferias y festivales que se realicen en la REPÚBLICA ARGENTINA, en el marco de su competencia.
4. Promocionar y fortalecer el circuito de eventos culturales a través de redes de intercambio y trabajo asociativo.
5. Fortalecer a los emprendedores culturales, ampliando las fronteras comerciales de lo local al ámbito regional, nacional e internacional.
6. Impulsar, en el marco de su competencia, la profesionalización de los emprendedores regionales y fomentar su permanente capacitación.

SECRETARÍA DE DESARROLLO CULTURAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN CULTURAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Instrumentar políticas que promuevan la producción e intercambio de conocimientos en temas relativos a la cultura, generando innovación en este campo, en el marco de su competencia.

ACCIONES:

1. Implementar políticas que tiendan al estímulo de formas experimentales de expresión cultural que incorporen nuevas tecnologías.
2. Coordinar la aplicación de programas que promuevan el intercambio de conocimientos y experiencias innovadoras en el campo de la cultura.
3. Promover programas y acciones, en el ámbito de una red federal de cultura, que impulsen la experimentación e investigación y la articulación del conocimiento con otros sectores y disciplinas.

4. Coordinar el Sistema de Información Cultural de la Argentina y de su Cuenta Satélite de Cultura, para generar información estadística en base a información propia y de fuentes externas, sobre la producción, usos y consumos de los distintos sectores nacionales de la cultura.
5. Realizar acciones tendientes a la mejora y el desarrollo de los servicios de acceso a la información cultural a través de distintos dispositivos, plataformas, sitios y aplicaciones digitales, en materia de su competencia con especial énfasis en la inclusión y la accesibilidad.
6. Implementar estrategias que incorporen una matriz innovadora en las industrias culturales argentinas en el marco de la convergencia digital y en el desarrollo de los marcos normativos conexos que acompañen las nuevas modalidades de circulación, distribución y consumo cultural.
7. Articular con el sector público y privado, nacional e internacional acuerdos que permitan implementar nuevos desarrollos tecnológicos innovadores que potencien las disciplinas de la cultura argentina, en coordinación con las áreas con competencia del Ministerio.
8. Desarrollar líneas de investigación específicas en materia de innovación cultural para generar conocimiento, documentación de procesos, estandarización de normas de calidad y de innovación tecnológica.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo II - EX-2020-40506370- -APN-DNDO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 22 pagina/s.