

RESOLUCION N° 1660 ✓



Ministerio de Cultura y Educación

BUENOS AIRES, 12 DIC. 1996

VISTO el Decreto N° 1.274 del 7 de noviembre de 1996, y

CONSIDERANDO:

Que por el mencionado decreto se aprueba la estructura organizativa del MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN.

Que en razón de ello, resulta necesario proceder a realizar las aperturas inferiores de la SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN, la SECRETARIA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS y la SECRETARIA DE CIENCIA y TECNOLOGÍA del MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 17 del Decreto N° 1.545/94.

Que la estructura organizativa que se aprueba se ha elaborado con arreglo a las normas y criterios establecidos por el Decreto referido y la Resolución S.F.P. N° 422/94.

Que ha tomado la intervención que le corresponde la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

[Firma]
C/

Ministerio de Cultura y Educación

Que la presente medida se dicta de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 17 del Decreto N° 1.545/94.

Por ello,

LA MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Apruébanse las aperturas Inferiores de las unidades organizativas de la SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS y la SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA del MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN aprobadas por el Decreto N° 1.274/96 conforme al organigrama y acciones que como Anexo I y II forman parte de la presente Resolución.

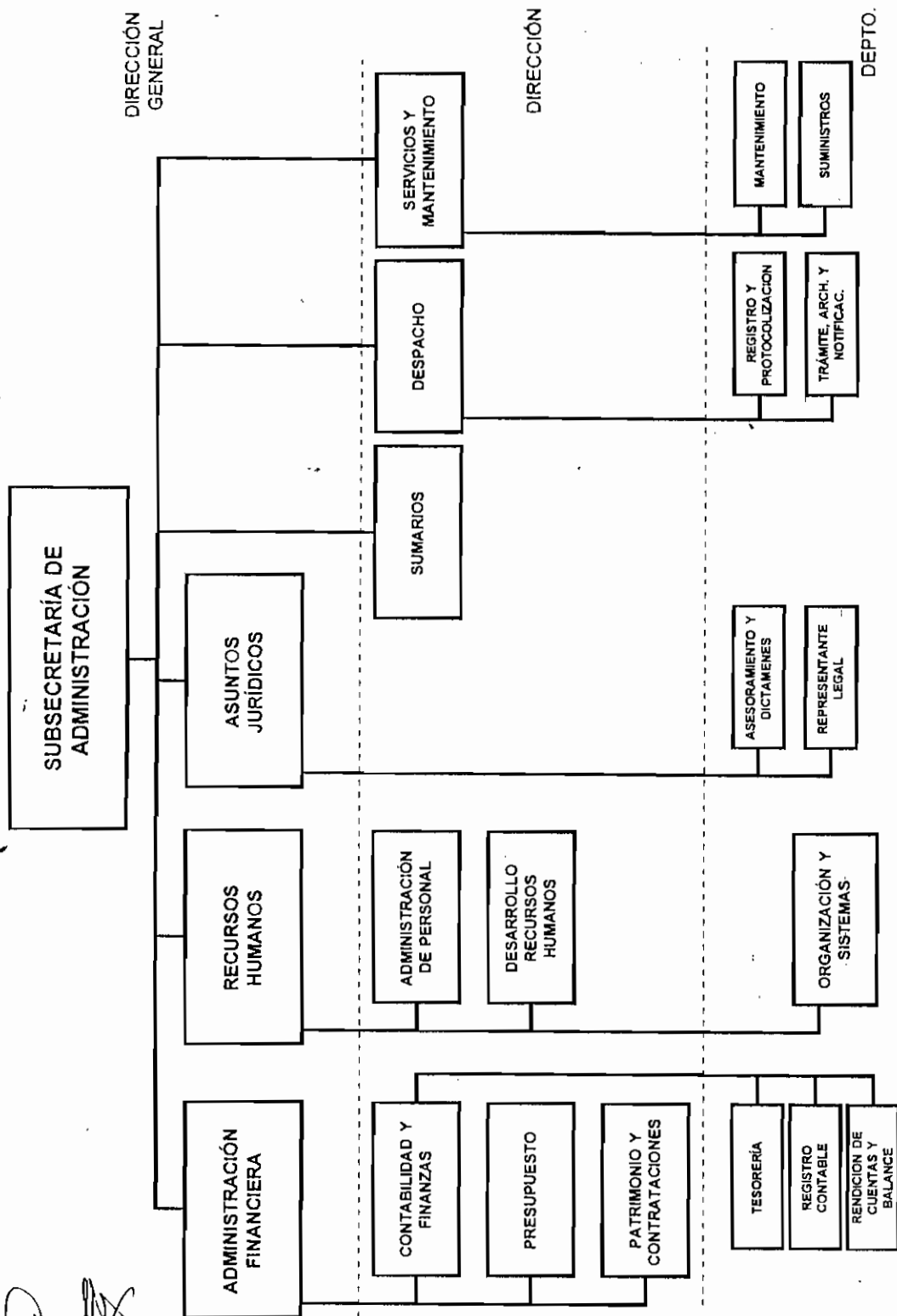
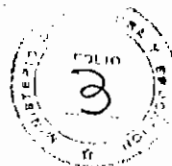
ARTICULO 2°.- Regístrese, comuníquese , remítase copia autenticada a la SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, cumplido archívese.

RESOLUCIÓN N°

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

LIC. SUSANA BEATRIZ DECIBE.
MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACION



Ministerio de Cultura y Educación

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

ACCIONES

Realizar la registraci3n contable, emitir informaci3n y dise1ar y desarrollar el sistema integrado de registraci3n e informaci3n.

Realizar el manejo y custodia de fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso, permanente o eventual, como as3 tambi3n los valores y/o documentos que los representen.

Efectuar cobros y pagos, previo cumplimiento de las normas reglamentarias vigentes.

Efectuar todo lo relativo a la liquidaci3n de facturas de proveedores, indemnizaciones, gastos de personal y cualquier otra erogaci3n.

Controlar todo lo relativo a las rendiciones de cuentas de "cajas chicas" y "fondos permanentes".

Departamento Tesorer3a

Efectuar pagos en efectivo, viáticos, cajas chicas y dem3s conceptos referidos al fondo rotatorio. Entregar planillas y recibos de sueldos y confeccionar cheques.

Recibir facturas de contrato. Entregar comprobantes de recepci3n y registraci3n de las mismas.

Efectuar dep3sitos en general. Dep3sitos judiciales. Registros de firmas. Cuentas Corrientes.

[Handwritten signature and initials]

de Cultura y Educación

Departamento Registro Contable

Realizar la ejecución presupuestaria de fondos rotatorios y de programas específicos.

Efectuar la registración contable y emitir información específica y general. Controlar la documentación, efectuar liquidaciones y ordenes de pago.

Diseñar y desarrollar de un sistema integrado de registro e información.

Realizar el servicio de apoyo a los productos y usuarios externos, controlar la validación, emisión y seguimiento de órdenes de pago.

Departamento Rendición de Cuentas y Balance

Realizar el control formal de rendiciones de cuentas de sueldos, gastos y transferencias.

Realizar la registración contable de descargos de sueldos, gastos y transferencias.

Realizar el balance general de cargos y descargos.

Efectuar el servicio de apoyo a los productos y usuarios externos.

MS
N
C/



**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

ACCIONES

Efectuar la centralización de los anteproyectos de presupuestos parciales de la jurisdicción y proyectar el presupuesto anual.

Efectuar el cálculo de recursos de las previsiones presupuestarias para la atención de los distintos programas que se determinen en los organismos de la jurisdicción.

Intervenir y asesorar en el diseño de los programas en el aspecto económico-financiero, estableciendo objetivos y metas acorde con la posibilidad de obtención de recursos presupuestarios.

Coordinar el control de la ejecución del presupuesto por programas de los distintos organismos de la jurisdicción.

Coordinar todo lo vinculado con las registraciones emergentes de la ejecución del presupuesto.

Realizar análisis evaluativos en base a la ejecución de la programación presupuestaria y elaborar estudios y trabajos comparativos sobre indicadores físicos y financiero.

[Firma manuscrita]
C/

Ministerio de Cultura y Educación

**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN PATRIMONIO Y CONTRATACIONES**

ACCIONES

Fiscalizar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales de la jurisdicción.

Centralizar los requerimientos y formular el plana anual de necesidades tanto de elementos como de contratos de servicios destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas a las que se presta servicios.

Elaborar la documentación relativa a los concursos o actos licitatorios que sea menester para la adquisiciones o ventas en general y distintos servicios a prestarse.

Proyectar la resolución definitiva en los recursos jerárquicos que interpongan las firmas proveedoras.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



RESOLUCION N° 1660



Ministerio de Cultura y Educación

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

ACCIONES

Administrar los recursos humanos en el marco de las normas legales vigentes.

Ejecutar las tramitaciones de los nombramientos, movimientos y cese del personal y realizar los cálculos de servicios prestados por los agentes de la jurisdicción.

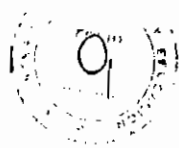
Instalar y mantener actualizado el sistema de información y archivo documental en la situación de cada agente.

Administrar y controlar un sistema de información para la ejecución de los cálculos necesarios para el pago de salarios.

*MS
A
C*



RESOLUCION N° 1660



Ministerio de Cultura y Educación

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

ACCIONES

Efectuar las acciones vinculadas con la selección , promoción y evaluación del personal.

Detectar las necesidades de capacitación e implementar las acciones pertinentes para resolver dichas necesidades.

Promover los perfiles de empleo que demanda la estructura y las responsabilidades emergentes de las tareas específicas.

Elaborar planes tendientes a la prevención y control de la salud ocupacional.

[Firma manuscrita]
[Iniciales]



Ministerio de Cultura y Educación

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ENES**

Analizar, planificar y diseñar proyectos y propuestas de modificación de estructuras, de los organismos de la jurisdicción, controlando la efectiva aplicación de las normas vigentes en la materia.

Asesorar y evaluar técnicamente a nivel jurisdiccional en materia de análisis de tareas, sistemas administrativos, métodos y medición de trabajo administrativo, análisis y diseño de formularios.

Realizar la evaluación técnica y asesorar en materia de administración de espacios físicos y equipamiento de oficinas.

Supervisar la elaboración y diseño de proyectos de computación de datos en el área de su competencia.

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]

PRESENTACIÓN LEGAL

Ministerio de Cultura y Educación



RESOLUCIÓN N° 1660



Ministerio de Cultura y Educación

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO Y DICTÁMENES**

Producir los dictámenes jurídicos solicitados por las distintas áreas de acuerdo con la normativa vigente

Administrar judicialmente los bienes de las sucesiones cuya vacancia se presume, intervenir en la incorporación al patrimonio del Ministerio de Cultura y Educación de los bienes y recursos resultantes, y tramitar y fiscalizar hasta su terminación los expedientes judiciales y juicios vinculados con esta materia.

Coordinar la administración ejercida por los apoderados de los inmuebles de las sucesiones vacantes, realizar el pago de impuestos, el cobro de alquileres y las pericias contables dentro de los términos judiciales para las distintas sucesiones.

DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN LEGAL

Actuar en defensa y representación del Ministerio de Cultura y Educación y de los organismos de su jurisdicción en juicio.

[Firma manuscrita]
C



Ministerio de Cultura y Educación

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE DESPACHO**

Departamento de Registro y Protocolización

Recepcionar y caratular la documentación que ingresa y distribuir la misma entre los sectores y dependencias que corresponda.

Caratular los oficios y cédulas judiciales, informar sobre antecedentes si los hubiera, dando trámite prioritario a los mismos.

Determinar la responsabilidad primaria de los expedientes en función de la estructura vigente.

Ingresar y actualizar los datos en el sistema computarizado de expedientes, asegurando y efectuando los pases solicitados por las distintas dependencias y dando las bajas cuando así corresponda.

Contestar pedidos e inquietudes escritas de particulares, registrando su entrada y salida.

Registrar el ingreso, situación y movimiento de expedientes que ingresan y egresan de la Dirección, como así también el cumplimiento de plazos, ordenamiento y revisión de la información correspondiente.

Tramitar expedientes de extraña jurisdicción, manteniendo actualizados los ficheros y sus referencias.

Intervenir en la determinación y ubicación de antecedentes de las actuaciones que se inicien, produciendo el informe pertinente.

Efectuar las agregaciones, desglose y refoliación de los expedientes, dejando debida constancia tanto en éstos como en los registros respectivos.

Efectuar el control técnico administrativo y los registros correspondientes e impulsar el trámite de los actos administrativos emitidos o a emitirse en las áreas centralizadas del Ministerio.

MX
C/



RESOLUCION N° 1660

Ministerio de Cultura y Educación

Realizar el control técnico administrativo y protocolización de convenios y acuerdos de asistencia, cooperación o participación que suscriban las distintas áreas de la Jurisdicción con entes públicos y privados, nacionales y extranjeros.

Centralizar la gestoría y seguimiento de la documentación que requiera la intervención de otros organismos dependientes de los tres poderes del Estado y de las Provincias y Municipios.

Recopilar los actos administrativos definitivos emitidos por organismos descentralizados del Ministerio y los producidos por otras jurisdicciones que incidan en las actividades del mismo y realizar las comunicaciones que corresponda.

Organizar y atender el sistema de información respecto de fines y funciones, así como trámites del Ministerio de Cultura y Educación.

Departamento Trámite, Archivo y Notificaciones

Organizar el despacho de los asuntos que se pongan a consideración de la Jurisdicción y orientar el trámite en otros niveles de conducción superior, coordinado con las respectivas unidades la metodología a aplicarse.

Analizar y proponer plazos para el tratamiento de actuaciones y ejecución de proyectos, así como las normas internas de procedimientos administrativos y de circulación de actuaciones, verificando su cumplimiento.

Tramitar actuaciones judiciales vinculadas a asuntos no contenciosos, respondiendo toda requisitoria emanada de organismos y dependencias del Poder Judicial y encargándose de recabar información en todas las áreas de la Jurisdicción para el cumplimiento de la misión.

Analizar la documentación de trámite complejo referida a notificaciones efectuadas o a efectuar por la Dirección.

Handwritten signatures and initials:
DJS
PA
C/



RESOLUCION N° 1660



Ministerio de Cultura y Educación

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

Departamento de Mantenimiento

Realizar las acciones necesarias para asegurar la operatividad de los edificios e instalaciones de la jurisdicción.

Conducir al personal obrero, de maestranza y servicios generales, supervisando la adopción de medidas de seguridad laboral.

Realizar los programas de mantenimiento preventivo, cambios o reparaciones.

Efectuar las tareas vinculadas con la vigilancia y el mantenimiento del edificio y sus bienes.

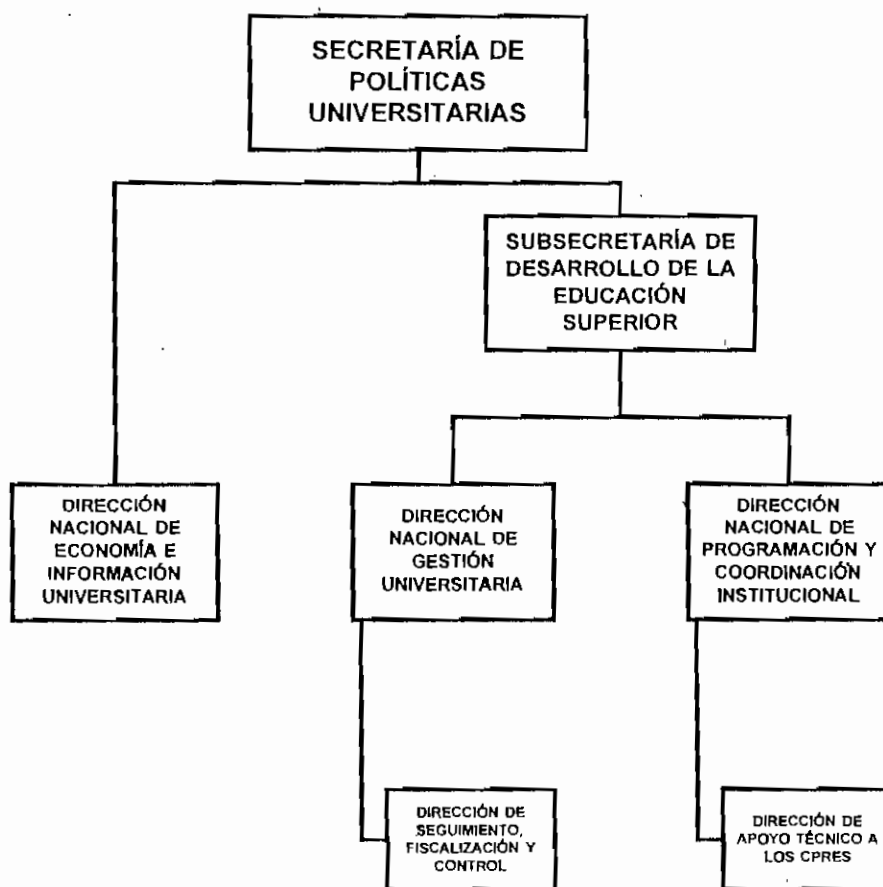
Departamento Suministros

Efectuar las tareas relacionadas con el almacenamiento y distribución de suministros.

[Firma manuscrita]
C/



Ministerio de Cultura y Educación



MA
C



Ministerio de Cultura y Educación

RESOLUCION N° 1660



**SECRETARIA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
SUPERIOR
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN UNIVERSITARIA
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO, FISCALIZACIÓN Y CONTROL**

ACCIONES

Fiscalizar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de Educación Superior.

Efectuar el seguimiento de las instituciones universitarias con autorización provisoria.

Disponer y realizár inspecciones en las instituciones universitarias con autorización provisoria cuando se hayan detectado irregularidades o actos que violen la legislación y estatutos que la rigen.

Examinar libros, registros y documentación relacionada con la actividad académica, administrativa y financiera de las instituciones universitarias con autorización provisoria.

Organizar y mantener actualizado un registro general de las instituciones universitarias privadas y de los colegios universitarios que se autoriçen que reúnan los antecedentes que se considereh necesarios.

Entender y realizar todas las acciones en la certificación y registro de títulos.

Entender en todos los procedimientos que se sustancien con motivos de infracciones a la Ley N° 24.521, sus normas reglamentarias o estatutos respectivos.

Handwritten signature

Handwritten mark



RESOLUCION N° 1660

(18)

Ministerio de Cultura y Educación

**SECRETARIA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
SUPERIOR
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO A LOS CPRES**

ACCIONES

Promover, a través de los Consejos Regionales de Planificación de la Educación Superior, la articulación de las instituciones de Educación Superior, entre ellas y con las organizaciones sociales y productivas regionales.

Asistir a los Consejos Regionales de Planificación de la Educación Superior en el desarrollo de las actividades que le asigne la Ley.

Instrumentar y realizar las acciones y actos administrativos que demande la implementación de los acuerdos y decisiones que adopten los consejos Regionales en el marco de sus competencias.

Realizar e implementar en coordinación con las distintas áreas de conducción los estudios, evaluaciones e informes que requieran los Consejos Regionales para el desarrollo de sus actividades

Brindar asistencia técnica y apoyo a las instituciones integrantes de los Consejos Regionales de Planificación de la Educación Superior, tendiente a lograr una efectiva participación de estas en los mismos.

py
C/

Ministerio de Cultura y Educación



ms
A
C



Ministerio de Cultura y Educación

**SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS**

ACCIONES

Proponer metodologías para la selección de Áreas de prioridad nacional en Ciencia, Tecnología e Innovación.

Compatibilizar los documentos y propuestas relativas a la elaboración del Plan Nacional Plurianual en Ciencia, Tecnología e Innovación y sus correspondientes revisiones periódicas.

Asistir en la elaboración de las propuestas de planes y programas de investigación científica y tecnológica.

Elaborar la propuesta de Plan Nacional Plurianual de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Participar en la supervisión de la ejecución del Plan Nacional Plurianual de Ciencia y Tecnología.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



de Cultura y Educación

**SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN**

ACCIONES

Elaborar criterios y procedimientos para realizar las auditoría técnicas de organismos de Ciencia y Tecnología, evaluación de su desempeño y para el control de gestión de planes y programas.

Ejecutar las auditorías técnicas de los organismos comprendidos bajo la jurisdicción de la Secretaría de Ciencia y Tecnología, abarcando el análisis de los objetivos, el uso de los recursos, los procesos institucionales y de gestión, los resultados obtenidos y la vinculación con el medio externo, identificando las alternativas de perfeccionamiento de la labor de los organismos de Ciencia y Tecnología.

Efectuar la evaluación del sistema y proponer las medidas tendientes a aumentar la efectividad de las acciones, posibilitar su modificación, en caso de ser necesario, y su mejoramiento, así como dar flexibilidad a todo el sistema.

Construir bases de datos y series estadísticas sobre el sector científico-tecnológico nacional y recopilar estadísticas extranjeras sobre el sector.

Realizar estudios y encuestas tendientes a elaborar diagnósticos del sistema Científico y Tecnológico.

[Firma manuscrita]
[Iniciales]



RESOLUCION N° 1660



Ministerio de Cultura y Educación

**SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL,
REGIONAL Y SECTORIAL**

ACCIONES

Coordinar la articulación de los organismos públicos y privados vinculados a la actividad científico-tecnológica, tendiendo al aprovechamiento pleno de los recursos humanos y físico disponibles.

Organizar el funcionamiento de los Consejos, Comisiones u otros instrumentos de coordinación a nivel interinstitucional, regional y sectorial, con el objeto de obtener el consenso de todos los actores del sistema y facilitar las actividades de planificación, evaluación y promoción de la Secretaría.

Asistir y coordinar las acciones que se orienten a definir las políticas y programas provinciales y regionales de investigación científica y tecnológica.

Diseñar, proponer y organizar las instancias de participación para integrar la opinión de expertos y personalidades notables de la actividad científica y tecnológica.

Articular las actividades de las distintas instancias de coordinación interinstitucional, regional y sectorial.

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]



Ministerio de Cultura y Educación

**SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

ACCIONES

Ejecutar las acciones de vinculación científico-tecnológica y de gestión de recursos con el exterior, en coordinación con la Dirección Nacional de Cooperación Internacional del Ministerio de Cultura y Educación y la Dirección Nacional de Cooperación Técnica del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto.

Diseñar y proponer los instrumentos de vinculación y de gestión de recursos y su coordinación con los organismos públicos y privados vinculados a la actividad científico-tecnológica.

Organizar y establecer el enlace con los organismos del sistema científico-tecnológico a nivel nacional y provincial en lo atinente a las acciones de cooperación internacional, en coordinación con los organismos nacionales correspondientes.

Realizar el seguimiento de los acuerdos internacionales en ciencia y tecnología y la implementación de proyectos conjuntos, en especial las vinculados al MERCOSUR.

Difundir las oportunidades que ofrece la cooperación internacional.

Propender a la obtención de la colaboración, para el mejoramiento del sistema científico-tecnológico, de los científicos y técnicos argentinos que desarrollan tareas en el extranjero.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]