



*Municipalidad de La Plata*

Periodo 2005

Registro de Decretos

Folio N° 2337

LA PLATA,

26 DIC. 2005

**VISTO:**

Las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y la Ley 11757 y demás disposiciones vigentes en lo atinente a la organización de la administración central; y

**CONSIDERANDO:**

Que, las citadas normas facultan a la administración a efectuar cambios de estructuras para el logro de una mayor eficiencia;

Que, en el marco de los objetivos previstos en dicha norma se ha procedido a revisar la estructura vigente, habiendo surgido la necesidad de proceder a realizar nuevas adecuaciones a la misma;

Por ello;

**EL INTENDENTE MUNICIPAL  
D E C R E T A**

**ARTICULO 1°:** Modifícase la estructura orgánico funcional vigente aprobada por Decreto nro. 1119/94 y sus modificatorios, conforme se dispone en los siguientes artículos.-

**ARTICULO 2°:** Suprímese en el ámbito del DEPARTAMENTO EJECUTIVO \_ SECRETARIA DE GOBIERNO \_ DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION: la DIRECCION COORDINACION DE EVENTOS ESPECIALES, la DIRECCION COORDINACION DE ADMINISTRACION CONTABLE con la DIRECCION OPERATIVA, la DIRECCION DE CULTURA, la DIRECCION OPERATIVA DE BIBLIOTECAS, la DIRECCION OPERATIVA DE PROYECTOS CULTURALES y la DIRECCION OPERATIVA DE PLANIFICACION SOCIAL, con las misiones y funciones otorgadas oportunamente.-

**ARTICULO 3°:** La UNIDAD EJECUTORA EDITORIAL MUNICIPALIDAD DE LA PLATA dependiente de la DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION de la SECRETARIA DE GOBIERNO, estará a cargo de un funcionario con rango de DIRECTOR COORDINADOR, con las misiones y funciones otorgadas oportunamente.-

**ARTICULO 4°:** La DIVISION ACTIVIDADES ARTISTICAS y la DIVISION PRODUCCION CULTURAL, que dependían de la DIRECCION DE CULTURA pasan a depender de la DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION de la SECRETARIA DE GOBIERNO, con las misiones y funciones otorgadas oportunamente.-

**ARTICULO 5°:** La DIRECCION DE GESTION CULTURAL pasa a denominarse DIRECCION COORDINACION DE GESTION CULTURAL dependiente de la DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION de la SECRETARIA DE GOBIERNO, con las misiones y funciones otorgadas oportunamente.-

**ARTICULO 6°:** CREASE como dependiente del DEPARTAMENTO EJECUTIVO \_ SECRETARIA DE GOBIERNO \_ DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION \_ el DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS, el AREA DE PLANIFICACION CULTURAL, el AREA DE PROYECTOS CULTURALES, la DIRECCION OPERATIVA DE ADMINISTRACION CONTABLE y la DIRECCION COORDINACION CENTRO CULTURAL MERIDIANO V, con las misiones y funciones que se especifican en el Anexo I del presente decreto.-

**ARTICULO 7°:** El DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO y la DIVISION MANTENIMIENTO que dependían de la Dirección Operativa de la Dirección Coordinación de Administración Contable, pasan a depender de la DIRECCION OPERATIVA DE ADMINISTRACION CONTABLE dependiente de la DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION de la SECRETARIA DE GOBIERNO, con las misiones y funciones otorgadas oportunamente.-

**ARTICULO 8º:** El INSTITUTO DE DOCUMENTACION E INVESTIGACION SOBRE LA LITERATURA PLATENSE \_ IDILP \_ pasa a depender de la DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION, con las misiones y funciones otorgadas oportunamente.-

**ARTICULO 9º:** Suprímese en el ámbito del DEPARTAMENTO EJECUTIVO \_ SECRETARIA DE GOBIERNO \_ DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO \_ : la DIRECCION OPERATIVA DE INDUSTRIA y la DIRECCION OPERATIVA DE COMERCIO, con las misiones y funciones otorgadas oportunamente y CREASE como dependiente de la citada Dirección General: la DIRECCION OPERATIVA DE COMERCIO E INDUSTRIA, con las misiones y funciones que se especifican en el Anexo I del presente decreto.-

**ARTICULO 10º:** El presente decreto será refrendado por el señor Secretario de Gobierno.-

**ARTICULO 11º:** Regístrese, comuníquese, dese al Boletín Municipal y archívese.-

  
Dr. OSCAR ALBERTO MARTINI (h)  
Secretario de Gobierno  
Municipalidad de La Plata



  
Dr. JULIO CESAR ALAK  
INTENDENTE  
MUNICIPALIDAD DE LA PLATA



**ANEXO I**

**DEPARTAMENTO EJECUTIVO  
SECRETARIA DE GOBIERNO  
DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION  
DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS  
Misiones y Funciones**

Programar, conducir y controlar el funcionamiento del Complejo Bibliotecario Municipal.-  
Administrar y controlar las actividades que se realicen en dicho Complejo Bibliotecario.-  
Difundir actividades culturales de interés comunitario a través de la Dirección General de Cultura y Educación.-  
Preservar el patrimonio literario de la bibliografía existente en el Complejo Bibliotecario.-  
Mantener contacto con las distintas bibliotecas que existen en la ciudad de La Plata.-  
Actualizar y llevar un registro de los lectores.-  
Coordinar las acciones tendientes a preservar el patrimonio de los libros, llevando un control de los mismos, a fin de que no se vea perjudicado por la faltante de los mismos.-

**AREA DE PLANIFICACION CULTURAL  
Misiones y Funciones**

Formular la estrategia para el cumplimiento de los objetivos fijados por la Dirección General.  
Planificar la programación cultural de acuerdo a las condiciones intelectuales, sociales y culturales del ámbito local.  
Implementar aquellos programas que la Dirección General instrumente en los distintos ámbitos municipales y de la ciudad (instituciones, paseos públicos, barrios, etc.)  
Recopilar, sistematizar y elaborar la información estadística de los programas culturales que se implementen.

**AREA DE PROYECTOS CULTURALES  
Misiones y Funciones**

Implementar aquellos programas que la Dirección General le encomiende en los distintos ámbitos municipales.  
Organizar un programa de propuestas culturales a realizarse en el Palacio Municipal.  
Implementar los proyectos y adoptar las medidas administrativas necesarias y convenientes para el cumplimiento de los fines previstos.  
Difundir los proyectos culturales a desarrollar.

**DIRECCION OPERATIVA DE ADMINISTRACION CONTABLE  
Misiones y Funciones**

Programar y organizar los trabajos que se realizan de los distintos sectores que conforman la estructura orgánica y funcional de la Dirección General de Cultura y Educación.  
Coordinar, controlar y hacer cumplir las tareas relacionadas con los distintos trámites administrativos que se originen en la Dirección General.  
Entender en la confección, control y realización del recuento físico del patrimonio de la Dirección General.  
Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de gastos y recursos de la Dirección General.  
Preparar la documentación correspondiente a la rendición de cuentas.  
Administrar y custodiar los fondos de la Caja Chica de la Dirección General y de las Direcciones que la integran.  
Gestionar las contrataciones de insumos y servicios de la Dirección General ante las dependencias competentes de la Municipalidad y recepcionar y controlar el cumplimiento de las contrataciones efectuadas.  
Mantener actualizado los registros de personal de la Dirección General.  
Llevar a cabo el movimiento del personal, altas y bajas y efectuar las certificaciones de servicios del personal para la percepción de sus haberes.



Planificar lo atinente al desarrollo de cursos de capacitación al personal de la Dirección General.

Supervisar las tareas de maestranza y mantenimiento de la Dirección General.

Realizar la clasificación y actualización de la normativa vigente.

#### **DIRECCION COORDINACION CENTRO CULTURAL MERIDIANO V** **Misiones y Funciones**

Programar actividades capaces de contener y asimilar las manifestaciones culturales de la ciudad, de acuerdo a su infraestructura, organizando conferencias, charlas debate, jornadas, exposiciones de plástica, escultura, fotografía, conciertos de música popular, obras de teatro, etc.-

Dar cabida a los grupos locales, estableciendo mecanismos de promoción para artistas jóvenes en base a concursos, incentivando la participación de sectores de la cultura aún no consagrados, los cuales serán incorporados en forma regular a las actividades del Centro.-

Conducir y controlar el funcionamiento y el patrimonio del Centro, cumpliendo con los requisitos legales pertinentes.-

#### **DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO** **DIRECCION OPERATIVA DE COMERCIO E INDUSTRIA** **Misiones y Funciones**

Desarrollar las políticas tendientes a la promoción de las actividades industriales.

Llevar adelante la relación con las empresas radicadas en el Parque Industrial de La Plata y la relación con los nuevos parques industriales privados que pretenden instalarse en el Partido de La Plata.

Asesorar en todo lo que se relacione con las localizaciones industriales, recepcionar y realizar la tramitación correspondiente para las autorizaciones de funcionamiento de Actividades Industriales o de prestación de servicios que requieran la intervención de normativas nacionales provinciales y municipales de orden industrial.

Verificar toda actuación referida a aquellas actividades que requieran una previa autorización de localización o autorización.

Llevar adelante la relación con la CGT local y con la Unión Industrial del Gran La Plata.

Programar y organizar los trabajos que se realizan en la Dirección Operativa.

Coordinar, controlar y hacer cumplir las tareas relacionadas con los distintos tramites administrativos que se originen en la Dirección Operativa.

Firmar y tramitar los expedientes comerciales e industriales con excepción de la resolución habilitatoria, libro y certificado de habilitación, los que serán suscriptos por el titular de la Dirección General de Gobierno.

Firmar los despachos de requerimientos en las actuaciones administrativas, los pases y consultas efectuadas a otras dependencias técnicas y las contestaciones de oficios.

Estudiar y proponer innovaciones y perfeccionamiento en la legislación, que dinamicen la radicación y el desarrollo comercial.

Establecer la difusión de procedimientos y normas de localización y promoción de comercios, teniendo a su cargo el despacho de las actuaciones intermedias que no causen resolución administrativa final sobre los expedientes de competencia de la Dirección General.

Disponer y/o realizar los análisis y estudios previos que resulten necesarios para la elaboración de informes y proyectos relacionados con la actual ubicación de los comercios en las distintas zonas del Partido, pudiendo a esos efectos requerir de las áreas municipales involucradas toda la información pertinente.

Coordinar la participación e intervención de entidades civiles, cámaras empresariales u otros organismos públicos o privados de orden municipal, provincial o nacional, para la elaboración de un diagnostico de situación referentes a los comercios instalados.

Elaborar los informes resultantes en base al diagnostico obtenido por los fiscalizadores en sus tareas específicas.

Llevar una estadística actualizada de los comercios y actividades existentes en las distintas zonas del Partido de La Plata, y los datos que pudieran obtenerse de otras jurisdicciones, en particular de la Provincia de Buenos Aires.