

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**

*ACCIONES:*

- Asistir al Director General en el despacho de los actos de alcance general y particular, así como también en lo vinculado a las relaciones con los poderes Legislativo y Judicial.
- Asistir al Director General de Cultura y Educación y a los Subsecretarios en los aspectos normativos involucrados en sus respectivas gestiones.
- Analizar en forma previa a su dictado, los aspectos técnicos-jurídicos de los proyectos de actos administrativos que suscriban las distintas Subsecretarías que forman parte de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Asesorar a los sectores funcionales sobre la legalidad de los trámites y decisiones contenidas en sus competencias.
- Analizar y dar intervención a los organismos que resulten competentes en razón de la materia en los trámites vinculados a los proyectos de actos administrativos de alcance general y particular.
- Evaluar y elaborar los aspectos procedimentales, legales y de oportunidad de los proyectos de actos administrativos, los actos de alcance general y particular, iniciativas y convenios que deban ser suscriptos por el Director General de Cultura y Educación, los Subsecretarios y las distintas áreas del organismo verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación en cada caso.
- Elaborar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos en materia legal y técnica, de ordenamiento normativo, para la actividad administrativa de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Coordinar y articular con el Consejo General de Educación, a requerimiento del Director General de Cultura y Educación, las consultas, criterios e informes legales sobre proyectos de leyes, estatutos y reglamentos relacionados con el ordenamiento educativo, la administración escolar, la carrera docente y en cuestiones de interpretación de la normativa educativa y casos no previstos.
- Impulsar y determinar los supuestos en que se deba requerir a los organismos de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y a la Asesoría General de Gobierno, cuando corresponda, las intervenciones que resulten necesarias para el cumplimiento de las funciones del Director General.

- Tomar conocimiento de la totalidad de las causas judiciales en lo contencioso administrativo, civil, laboral en las que la Dirección General sea parte.
- Efectuar el control y seguimiento de las actuaciones judiciales de las que forme parte la Dirección General de Cultura y Educación.
- Requerir a todas las reparticiones provinciales o municipales los informes que considere indispensables, sin necesidad de seguir la vía jerárquica.
- Coordinar los objetivos de trabajo entre las direcciones dependientes de su estructura orgánica funcional.
- Analizar y emitir criterios de aplicación respecto de la Ley N° 10.579, sus normas reglamentarias y complementarias, así como toda normativa aplicable al ámbito educativo.
- Intervenir en la sustanciación de los sumarios disciplinarios del personal docente dependiente de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Supervisar el ingreso y el egreso de toda documentación, actuaciones administrativas, actos administrativos de alcance general y particular, analizando y ordenando su trámite.
- Intervenir con carácter previo a la celebración de convenios, protocolos, contratos y cualquier otro acuerdo que suscriba la Dirección General de Cultura y Educación.
- Diseñar y desarrollar actividades de capacitación en materia jurídica y normativa sobre áreas de competencia de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Supervisar la organización del registro y despacho de los actos dictado por el Director General y Subsecretarios, efectuando los trámites correspondientes para su remisión al boletín oficial.
- Supervisar la protocolización y registración los actos dictados por el Director General, efectuando los trámites correspondientes para su publicación por intermedio del área competente.
- Llevar el registro de los actos y convenios provinciales suscriptos por el Director General.
- Propiciar la incorporación de sistemas y procedimientos tecnológicos y de Digitalización.
- Coordinar la tramitación de Promulgaciones, Declaraciones, Proyectos de Ley y Solicitudes de Informes de las Honorables Cámaras Legislativas.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**SUBDIRECCIÓN DE DESPACHO**

*TAREAS:*

- Proporcionar la apoyatura técnica y administrativa necesaria a fin de recibir y tramitar el despacho de la Dirección Provincial.
- Diligenciar las tramitaciones requeridas por la Dirección Provincial.
- Asistir a la Dirección Provincial y a las distintas dependencias dependientes de la misma en las tareas administrativas.
- Atender los movimientos diarios de los expedientes que ingresan a la Dirección Provincial.
- Organizar el archivo de las actuaciones.
- Asistir a la Dirección Provincial en la administración de la caja chica asignada y su distribución a las Direcciones dependientes de la misma.
- Asistir a la Dirección Provincial en la recepción, carga y rendición de comisiones de servicios – anticipos de viáticos, viáticos y movilidad – servicios extraordinarios, de las áreas dependientes de la Dirección Provincial.
- Cumplimentar las instrucciones impartidas por la Dirección Provincial referidas a los regímenes del personal de las distintas áreas en cuanto al régimen horario y recepción de licencias.
- Mantener actualizado un registro sobre el personal dependiente de la Dirección Provincial.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

*ACCIONES:*

- Centralizar y coordinar las tareas de apoyo atinentes a la Dirección Provincial.
- Desarrollar tareas de coordinación con las distintas dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación y con los Organismos de la Constitución, tendiente a optimizar el flujo informativo que posibilite un certero estado de situación y una mayor celeridad en la implementación de políticas.
- Establecer los objetivos operacionales anuales de cada área de la Dirección, en tiempo y forma, conforme las directivas de la Dirección General.
- Establecer los criterios para la elaboración de los instrumentos que permita el seguimiento y la evaluación periódica de cada una de las áreas de la Dirección, que faciliten la optimización de la calidad del servicio.
- Desplegar las acciones de apoyo requeridas por las incumbencias del área inmediata de la Dirección General de Cultura y Educación, coordinando y ejecutando las tareas de apoyo técnico y administrativo y atendiendo los movimientos patrimoniales.
- Organizar y supervisar, a través del Departamento Mesa General de Entradas y Salidas del Organismo, el ingreso y el egreso de toda documentación, actuaciones administrativas, analizando y ordenando su trámite.
- Organizar el archivo y custodia de la documentación remitida por las distintas dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Resguardar, mediante procedimientos tecnológicos – digitalización y/o microfilmación – los expedientes archivados.
- Coordinar con los distintos departamentos la implementación de los mecanismos necesarios para la descentralización administrativa.
- Entender y coordinar con el área pertinente en la planificación, administración y ejecución de las actividades de digitalización conforme a los requerimientos emanados de la Dirección Provincial.

- Centralizar el registro de los actos administrativos emanados de la Dirección General de Cultura y Educación y notificarlos a otros Organismos del Estado, cuando corresponda.
- Comunicar los actos administrativos de carácter general y particular a las áreas pertinentes, quienes en caso de corresponder, procederán a su notificación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

*TAREAS:*

- Concentrar el movimiento de las actuaciones administrativas de la Dirección General de Cultura y Educación en aquellas que la Dirección de Coordinación Administrativa intervenga.
- Coordinar la organización de la Mesa General de Entradas y Salidas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección.
- Concentrar el archivo de la documentación administrativa de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Resguardar, mediante procedimientos tecnológicos – digitalización y/o microfilmación – los expedientes archivados.
- Entender y coordinar con el área pertinente en la planificación, administración y ejecución de las actividades de digitalización conforme a los requerimientos emanados de la Dirección Provincial.
- Reemplazar en su ausencia al Director, o cuando este lo requiera, asegurando el cumplimiento de las acciones asignadas a la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS**

*TAREAS:*

- Concentrar el movimiento de las actuaciones administrativas de la Dirección General de Cultura y Educación en aquellas que la Dirección de Coordinación Administrativa intervenga.
- Recibir, registrar, distribuir y dar salida a las actuaciones que se tramitan en la Dirección General de Cultura y Educación, observando el estricto cumplimiento de los plazos legales.
- Proporcionar información sobre expedientes, notas y demás actuaciones.
- Realizar agregaciones, desgloses, reservas y caratulaciones de expedientes.
- Dar vistas y registrar sus notificaciones.
- Recibir y caratular la documentación que ingresa al Organismo y distribuir la misma entre las dependencias correspondientes.
- Verificar el cumplimiento de términos y la recepción de sellados.
- Informatizar y centralizar los antecedentes del movimiento de actuaciones de la Dirección General de Cultura y Educación en las que la Dirección de Coordinación intervenga.
- Recepcionar, controlar, caratular y tramitar los oficios, cédulas judiciales y demás requerimientos judiciales, dando trámite prioritario a los mismos a través de las dependencias competentes de la Dirección General de Cultura y Educación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO ARCHIVO**

*TAREAS:*

- Archivar y custodiar la documentación remitida por las distintas dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Crear y mantener actualizado un sistema ágil de consultas de actuaciones archivadas.
- Expedir informes relacionados con la documentación archivada.
- Catalogar la documentación archivada, manteniendo el registro actualizado que optimice las respuestas ante requerimiento de las distintas dependencias.
- Implementar un sistema de digitalización de la documentación.



**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

*TAREAS:*

- Desarrollar y garantizar la Gestión y Coordinación de los asuntos y actuaciones de índole institucional en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación y en su relación con Organismos ajenos a la misma.
- Efectuar el seguimiento, control y evaluación de los asuntos y actuaciones de carácter institucional.
- Coordinar la tramitación de las solicitudes de Informes de las Honorables Cámaras Legislativas, Provincial o Nacional como cualquier organismo de la administración pública.
- Centralizar las actuaciones tendientes a la elaboración y seguimiento de trámites atinentes a Convenios, Contratos, Actas de Acuerdo y Protocolos y sus respectivos actos administrativos aprobatorios, celebrados entre la Dirección General de Cultura y Educación y otros Organismos o Entidades.
- Concentrar el registro y la notificación de los actos administrativos que hacen a su cometido.
- Reemplazar en su ausencia al Director, o cuando este lo requiera, asegurando el cumplimiento de las acciones asignadas a la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Proveer el apoyo logístico necesario para facilitar el cumplimiento de las funciones administrativas y contables de la Dirección.
- Recepcionar y tramitar expedientes dándoles a los mismos los destinos pertinentes, asimismo su correspondiente salida mediante providencias a las respectivas dependencias.
- Colaborar en la preparación y tramitación de los actos administrativos solicitados por la Dirección.
- Realizar el control de proyectos de actos administrativos gestionando la correspondiente firma de la autoridad respectiva.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**  
**DEPARTAMENTO REGISTRO Y NOTIFICACIONES**

*TAREAS:*

- Centralizar el registro de los actos administrativos emanados de la Dirección General de Cultura y Educación y notificarlos a otros Organismos del Estado, cuando corresponda.
- Comunicar los actos administrativos de carácter general y particular a las áreas pertinentes, quienes en caso de corresponder, procederán a su notificación.
- Evacuar información referente a todos los actos administrativos asentados en sus registros.
- Recepcionar y tramitar expedientes dándoles a los mismos los destinos correspondientes y dar salidas por providencias a las distintas dependencias.
- Coordinar las tareas de registro, fotocopiado, certificación, distribución y comunicación de los actos administrativos.
- Confeccionar el archivo de los actos administrativos, coordinar los trabajos de fotocopios e impresión, armado y emblocado de los mismos.
- Ordenar, codificar y registrar digitalmente los actos administrativos en forma numérica y cronológica.
- Legalizar copias de actos administrativos y documentos, a requerimiento de Organismos oficiales y entidades del ámbito privado, como antecedente legal o normativo.
- Digitalizar los actos administrativos de carácter interno para su carga en el Sistema de Registro y Notificaciones.
- Catalogar actos administrativos internos para su publicación y consulta por la página web [abc.gob.ar](http://abc.gob.ar) o la que en su futuro disponga la Dirección General de Cultura y Educación al efecto.
- Comunicar a través del mail institucional los actos administrativos de carácter interno.
- Mantener actualizado el sistema de Registro y Notificaciones para el cual se comunicará semanalmente las altas para su consulta.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**  
**DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

*TAREAS:*

- Gestionar y procurar los informes y documentación que sirvan de base para concretar las acciones que recaen en Dirección General de Cultura y Educación.
- Tramitar y efectuar el seguimiento de Promulgaciones, Declaraciones, Proyectos de Ley, Comunicaciones y solicitudes de informes emanadas de las Honorables Cámaras de Senadores y de Diputados de la Provincia de Buenos Aires, o demás organismo de la Administración Pública.
- Tramitar y gestionar solicitudes formuladas al Gobernador, cuya resolución sea competencia de este Organismo.
- Gestionar las solicitudes tramitadas por correspondencia dirigidas a la Directora General de Cultura y Educación, elaborando una base de datos para efectuar el seguimiento de las mismas.
- Elaborar y gestionar una base de datos para el seguimiento de las actuaciones emanadas de la Legislatura Provincial, Nacional o demás organismos Estatales en temas referentes a la Educación.
- Elaborar y seguir los trámites atinentes a Convenios, Contratos, Actas de Acuerdos, Protocolos Adicionales y sus respectivos actos administrativos aprobatorios, celebrados entre la Dirección General de Cultura y Educación y Organismos del ámbito provincial y nacional, como asimismo, con entidades, organismos y empresas del país y del exterior.
- Gestionar las bases informativas y documentales necesarias para el desarrollo de los Acuerdos en tratamiento en el área de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Atender y actualizar los datos de movimientos patrimoniales correspondientes al ámbito de la Dirección General.
- Asesorar en la proyección de actos administrativos.
- Realizar el seguimiento de proyectos de actos administrativos y gestionar la firma de las autoridades respectivas.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES**

*ACCIONES:*

- Recabar de las distintas dependencias de este Organismo la información requerida por la Fiscalía de Estado en las causas judiciales en lo contencioso administrativo, civil, laboral en que la Dirección General sea parte.
- Producir el informe circunstanciado en los amparos, elevándolo a la Fiscalía de Estado para su tramitación judicial.
- Mantener constante vinculación con la Fiscalía de Estado a los efectos de suministrar el más amplio apoyo para la efectividad de la representación judicial.
- Llevar en forma actualizada el registro de juicios y el archivo de actuaciones judiciales, como aquellas piezas de actuación que se reputen relevantes.
- Recibir y controlar la ejecución, dentro de los plazos establecidos, de las acciones necesarias para la tramitación de las sentencias judiciales recaídas contra esta Dirección General de Cultura y Educación, como así también, el pago de las mismas y honorarios profesionales que remita Fiscalía de Estado.
- Relevar y analizar la información sobre los asuntos judiciales que involucren a la Dirección General y permitan evaluar las estrategias generales de los juicios y sus resultados.
- Tramitar los Oficios Judiciales librados en el marco de amparos que se dispongan contra esta Dirección General de Cultura y Educación y procurar su efectivo cumplimiento.
- Efectuar el seguimiento y control, en sede judicial y administrativa de las causas judiciales en las que sea parte la Dirección General de Cultura y Educación.
- Encausar y tramitar las actuaciones en donde se notifiquen audiencias testimoniales y confesionales fijadas en los fueros Civil y Comercial, Laboral y Contencioso Administrativo.
- Controlar el correcto encausamiento de oficios de informes y requerimientos judiciales que exijan información precisa y actualizada.
- Diligenciar el trámite de las medidas cautelares que se dispongan contra esta Dirección General de Cultura y Educación y procurar su efectivo cumplimiento.
- Efectuar las contestaciones de oficios de embargo a los juzgados ofiantes de cualquier jurisdicción, conforme lo informado por la Dirección de Liquidaciones, de Haberes, Retribuciones y Aportes a la Educación Privada y por la Dirección de

Finanzas, quienes tienen a su cargo, la retención de haberes y su correspondiente depósito judicial.

- Interponer las denuncias penales a los fines de investigar hechos de los que resulten involucrados los agentes dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación (Leyes N°10.430, N° 10.579 y N°10.449 y modificatorias).

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES**  
**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES**

*TAREAS:*

- Centralizar, para su análisis, estudio y evaluación, los informes que elaboren los Departamentos bajo su dependencia.
- Elevar a la Dirección las sugerencias y propuestas tendientes a lograr una mayor eficiencia en el funcionamiento de las distintas dependencias.
- Informar a la Dirección sobre el estado de trámite de las actuaciones judiciales y sobre la actualización del Registro de Juicios y del Archivo de actuaciones judiciales.
- Reemplazar al Director en caso de ausencia, o cuando este lo requiera, asegurando el cumplimiento de las acciones asignadas a la Dirección.
- Informar a la Dirección sobre el estado de trámite de los oficios judiciales.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES**  
**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN**

*TAREAS:*

- Informar acerca del cumplimiento de los plazos establecidos, por parte de las dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación, a las que se les requiera información y/o documentación referida a actuaciones judiciales, administrativas o de oficios de informes.
- Analizar el funcionamiento de los circuitos administrativos que intervienen en el suministro de la información requerida.
- Mantener actualizado el Registro de Juicios y el Archivo de actuaciones judiciales y elaborar informes sobre el particular.
- Proceder a la carga de datos en el sistema de seguimiento de oficios de informe.



**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES**  
**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, COORDINACIÓN Y OFICIOS JUDICIALES**

*TAREAS:*

- Analizar y proponer acciones o procedimientos tendientes a lograr mayor celeridad y eficiencia en el trámite de las actuaciones.
- Recepcionar y tramitar los oficios y demás requerimientos judiciales referidos a informes.
- Redactar las providencias de pases y elevaciones a los Organismos Administrativos o Judiciales como, asimismo, notas, memorandos y demás trámites administrativos.
- Mantener actualizada la base de datos del sistema de seguimiento de oficios de informe y de medidas cautelares.
- Diligenciar el trámite de las medidas cautelares que se dispongan contra esta Dirección General de Cultura y Educación y procurar su efectivo cumplimiento.
- Tramitar los pedidos de informes efectuados por la Defensoría del Pueblo de la Provincia de Buenos Aires.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES**  
**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES JUDICIALES**  
**DEPARTAMENTO DEMANDAS Y AMPAROS**

*TAREAS:*

- Diligenciar la información requerida por la Fiscalía de Estado en los amparos en los que la Dirección General sea parte.
- Requerir la Información necesaria y producir el informe circunstanciado en los amparos, elevándolo a la Fiscalía de Estado para su tramitación judicial.
- Controlar e instar las respuestas temporáneas de los distintos sectores que deban brindar información en la referida materia.
- Mantener constante vinculación con la Fiscalía de Estado a los efectos de suministrar el más amplio apoyo para la efectividad de la representación judicial.
- Confeccionar y actualizar permanentemente la información sobre amparos que involucren a la Dirección General y permitan evaluar las estrategias generales de los juicios y sus resultados.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

*ACCIONES:*

- Asistir al Director Provincial en la atención del despacho de los actos de alcance general y particular que se sometan a su consideración, como así de los distintos asuntos.
- Intervenir en la evaluación y en su caso en la elaboración de proyectos de actos administrativos, iniciativas y convenios que le encomiende la Dirección Provincial.
- Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente y de las políticas de gestión, recabando dictámenes de las áreas respectivas para su elevación a la Dirección Provincial de los actos dictados por la máxima autoridad del Organismo y por los funcionarios en ejercicio de facultades delegadas.
- Llevar a conocimiento del Director Provincial las observaciones y/u opinión de los Organismos de la Constitución de asesoramiento y control con carácter previo a la firma.
- Recopilar y clasificar los dictámenes de los Organismos de Asesoramiento y Control, posibilitando su fácil y rápida consulta.
- Analizar y remitir, en carácter de devolución, aquellos proyectos de actos que no reúnan los recaudos legales suficientes para su dictado.
- Asistir al Director Provincial en el control del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como la observancia de los procedimientos vigentes y la intervención de los organismos competentes.
- Encauzar las actuaciones administrativas adecuando su forma y contenido a la normativa provincial.
- Diligenciar el trámite de actuaciones administrativas que se generen mediante notificaciones fehacientes a esta Dirección General de Cultura y Educación.
- Suministrar asesoramiento normativo y de legalidad a los distintos sectores administrativos que así lo requieran.
- Conformar bajo las pautas impartidas por la Dirección Provincial los criterios unificados de interpretación y aplicación normativa.
- Procesar electrónicamente los datos y generar carpetas informáticas para el seguimiento de las actuaciones emanadas de la Legislatura Provincial.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Proveer el apoyo logístico necesario para facilitar el cumplimiento de las acciones de la Dirección.
- Recepcionar los expedientes y actuaciones dándoles los destinos correspondientes dejando constancia de sus movimientos.
- Recopilar y clasificar los dictámenes de los Organismos de Asesoramiento y Control posibilitando su fácil y rápida consulta.
- Diligenciar el trámite de actuaciones administrativas que se generen mediante notificaciones fehacientes a esta Dirección General de Cultura y Educación.
- Proveer la gestión administrativa y atención del despacho de trámite.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA**  
**SUBDIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

*TAREAS:*

- Desarrollar y organizar la gestión de coordinación de los asuntos y actuaciones de índole normativa y de interpretación y aplicación legal.
- Ejecutar todas las tareas que le encomiende la Dirección dentro de sus cometidos específicos.
- Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente y de las políticas de gestión recabando dictámenes de las áreas respectivas para su elevación a la Dirección Provincial de los actos dictados por la máxima autoridad del Organismo y por los funcionarios en ejercicio de facultades delegadas.
- Analizar y remitir en carácter de devolución, aquellos proyectos de actos que no reúnan los recaudos legales suficientes para su dictado.
- Coordinar el asesoramiento y control de legalidad con los diversos sectores de la Dirección General.
- Tramitar y efectuar el seguimiento de Promulgaciones, Declaraciones, Proyectos de Ley, Comunicaciones y Solicitudes de Informes emanadas de las Honorables Cámaras de Senadores y de Diputados de la Provincia de Buenos Aires.
- Reemplazar en su ausencia al Director o cuando éste lo requiera, asegurando el cumplimiento de las acciones asignadas a la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA**  
**SUBDIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO Y CONTROL LEGAL Y TÉCNICO**

*TAREAS:*

- Desarrollar y organizar la gestión de coordinación de los asuntos y actuaciones de índole normativo y de interpretación y aplicación legal.
- Ejecutar todas las tareas que le encomiende la Dirección dentro de sus cometidos específicos.
- Coadyuvar a la Dirección a efectuar el control primario de legalidad de los actos administrativos y encausar las actuaciones administrativas adecuando su forma y contenido a la normativa provincial.
- Suministrar asesoramiento normativo y de legalidad a los distintos sectores administrativos que así lo requieran con la supervisión de la Dirección.
- Analizar y remitir, en carácter de devolución, aquellos proyectos de actos que no reúnan los recaudos legales suficientes para su dictado.
- Tramitar y efectuar el seguimiento de Promulgaciones, Declaraciones, Proyectos de Ley, Comunicaciones y Solicitudes de Informes emanadas de las Honorables Cámaras de Senadores y de Diputados de la Provincia de Buenos Aires.
- Recopilar y clasificar los dictámenes de los organismos, de acuerdo al lineamiento que indique la Dirección, posibilitando su fácil y rápida consulta.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA**

*ACCIONES:*

- Procesar y orientar legal y técnicamente las actuaciones administrativas de la Subsecretaría de Educación, a efectos de su puesta en estado de resolución o de derivación.
- Coordinar y asistir respecto de los actos administrativos de la Subsecretaría de Educación.
- Coordinar y realizar derivaciones y consultas a Asesoría General de Gobierno y otros organismos técnicos.
- Conducir y proveer a la organización de las Delegaciones Legales y Técnicas Educativas como instancia desconcentrada de la Dirección de Legal y Técnica Educativa y del Cuerpo de Presumariantes.
- Establecer las pautas para un mejor ordenamiento de la tarea específica de las Delegaciones Legales y Técnicas Educativas en el ámbito distrital y regional.
- Proveer a la unidad de criterio para la aplicación de la normativa vigente y el efectivo cumplimiento de la Convención de los Derechos del Niño en el Sistema Educativo Provincial a través de las Delegaciones Legales y Técnicas Educativas y el Cuerpo de Inspectores Presumariantes.
- Conducir y coordinar las intervenciones de los Asesores Legales - o instancias específicas equivalentes - de las distintas direcciones dependientes de la Subsecretaría de Educación, a efectos de homogeneizar criterios y acciones.
- Analizar, asesorar y dictaminar en los aspectos jurídicos de las cuestiones derivadas por las Direcciones dependientes de la Subsecretaría de Educación.
- Intervenir en forma previa y emitir opinión técnico jurídica respecto de los proyectos y actos administrativos de inicio y finalización de sumarios docentes.
- Canalizar las propuestas e iniciativas de las Direcciones dependientes de la Subsecretaría de Educación en aspectos normativos.
- Aportar los instrumentos y el marco normativo jurídico institucional, a los distintos organismos e instituciones del territorio del sistema educativo, a través de las Delegaciones Legales y Técnicas Educativas como instancias desconcentradas de la Dirección de Legal y Técnica Educativa.
- Participar en la definición y elaboración de instrumentos para la adecuada aplicación normativa en las Direcciones dependientes de las Subsecretarías de Educación.

- Realizar propuestas de modificación en los procedimientos administrativos / normativos de su incumbencia cuando se registren dificultades/obstáculos en el uso de los mismos.
- Analizar los procedimientos estatutarios, para unificar el accionar de las Direcciones Docentes.
- Proyectar y desarrollar capacitación jurídica relacionada con el ámbito educativo.
- Elaborar documentos específicos para el sistema educativo.
- Interpretar y emitir criterio respecto de consultas realizadas por otras Direcciones en relación a la Ley N° 10.579 (Estatuto del Docente) conforme los criterios fijados por la Dirección Provincial.



**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA**  
**SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA**

*TAREAS:*

- Proporcionar apoyo técnico legal respecto de las misiones y funciones de la Dirección de Legal y Técnica Educativa.
- Participar en las acciones de coordinación de la Dirección.
- Asistir a la Dirección en el control de gestión interno.
- Propiciar e intervenir en la optimización de los procedimientos sustantivos y de apoyo que realiza la Dirección Legal y Técnica Educativa.
- Elaborar y proponer a la Dirección pautas de optimización de su funcionamiento.
- Proveer asistencia Técnico Legal en las acciones que atiendan a la capacitación jurídica relacionada con el ámbito educativo.
- Elaborar documentos e informes específicos a requerimiento de la Dirección.
- Reemplazar en su ausencia al Director o cuando este lo requiera, asegurando el cumplimiento de las acciones asignadas a la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA**  
**SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Proponer el apoyo necesario a fin de administrar el cumplimiento de las actividades de la dirección.
- Brindar apoyo administrativo a la Subsecretaría de Educación relativa a licencias docentes y otros asuntos en las que ésta dictamina.
- Cumplimentar el despacho administrativo de la Dirección.
- Administrar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y la aplicación de reglamentaciones que le fije la superioridad.
- Administrar las actuaciones de carácter patrimonial, viáticos, pasajes, movilidad, presupuesto y todo lo relacionado con la adquisición de bienes o servicios que afecten a la Dirección, incluidas las acciones de capacitación.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes de personal de la Dirección de Legal y Técnica Educativa.
- Efectivizar en tiempo y forma la realización de impresos para ser utilizados por la dependencia.
- Proyectar actos administrativos.
- Brindar apoyo administrativo y organizativo en los proyectos de capacitación.
- Elaborar documentos específicos a requerimiento de la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA**  
**SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA**  
**DEPARTAMENTO LEGAL Y TÉCNICO EDUCATIVO**

*TAREAS:*

- Analizar y expedirse sobre cuestiones legales y técnicas, a requerimiento de la Dirección.
- Cumplimentar las normas vigentes en materia de procedimiento administrativo y demás normas legales involucradas en las actuaciones administrativas sometidas a su consideración.
- Estudiar y expedirse respecto de las actuaciones administrativas, mediante dictamen fundado.
- Atender los asuntos legales que se giran a su competencia, sustanciando o derivando para sustanciación del procedimiento respectivo.
- Proyectar actos administrativos de carácter general o particular dentro del área de incumbencia de la Subsecretaría de Educación.
- Proveer asistencia técnico legal en lo específico del Departamento, en las acciones que atiendan a la capacitación docente.
- Confeccionar y actualizar la base de datos para la realización de informes estadísticos
- Elaborar documentos específicos a requerimiento de la Dirección.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA**  
**SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA EDUCATIVA**  
**DEPARTAMENTO PRESUMARIANTES**

*TAREAS:*

- Prestar apoyo y asistencia técnico específica, desde el nivel central, en los procedimientos de instrucción disciplinaria encomendadas.
- Organizar la información sobre cuestiones disciplinarias de su ámbito, pertenecientes a todas las Direcciones de Nivel y Modalidad Educativa.
- Organizar la información sobre la actividad de los Delegados Legales y Técnicos Educativos/inspectores presumariantes de todas las regiones educativas.
- Registrar las Disposiciones en materia disciplinaria emanadas de las Direcciones Docentes.
- Confeccionar y actualizar la base de datos para la realización de informes estadísticos sobre casos disciplinarios.
- Coordinar la materialización de las acciones de capacitación de la Dirección.
- Proyectar y desarrollar capacitación jurídica relacionada con el ámbito educativo.
- Elaborar documentos específicos a requerimiento de la Dirección.
- Analizar los procedimientos estatutarios, para unificar el accionar de las Direcciones Docentes.
- Articular los aspectos técnicos – administrativos y técnicos – docentes en los temas de su competencia.
- Desarrollar las acciones necesarias para la cobertura de las Delegaciones Legales y Técnicas Educativas.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN DE SUMARIOS**

*ACCIONES:*

- Intervenir en la sustanciación de los sumarios disciplinarios del personal docente en forma regular, continua y eficiente.
- Velar por la legalidad estricta en los procedimientos disciplinarios y preservar el cumplimiento de las garantías constitucionales del debido proceso y el legítimo derecho de defensa.
- Elaborar informes sobre hechos, actos u omisiones cuyo abordaje fuera encomendado por la autoridad competente.
- Proponer actividades de capacitación para el personal en lo que se refiere al abordaje de conflictos y procedimientos disciplinarios.
- Resolver las cuestiones de procedimiento que se substancien durante la tramitación de los sumarios.
- Organizar y ejecutar los debidos procesos de notificación y traslado requeridos por la instrucción de los procedimientos disciplinarios.
- Elevar a la Dirección Provincial informes sobre el grado de avance de los sumarios que se sustancien ante la misma.
- Requerir a todas las reparticiones provinciales o municipales los informes que considere indispensables, sin necesidad de seguir la vía jerárquica.
- Efectuar el seguimiento de las causas judiciales que pudieran estar vinculadas con la instrucción de los sumarios.
- Elevar las actuaciones sumariales para la prosecución de su trámite a la Dirección del Tribunal de Disciplina.
- Recabar información y auditar los procesos y circuitos administrativos dentro de la Dirección y fuera de ella.
- Indicar la temática, organizar, enseñar y difundir, dentro y fuera de la Dirección, en la medida que las circunstancias lo permitan, cursos de capacitación sobre temáticas docentes y/o de incorporación de nuevas tecnologías al procedimiento administrativo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN DE SUMARIOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE SUMARIOS**

*TAREAS:*

- Cumplir con la ejecución de las acciones encomendadas a la Dirección de Sumarios.
- Colaborar con las acciones y competencias funcionales del Director.
- Cumplir con las directivas impartidas por la Dirección y ejecutar las órdenes de gestión para cumplir con dicho cometido.
- Reemplazar en sus funciones al Director en caso de acefalia o ausencia.
- Tomar conocimiento de las causas judiciales vinculadas a las tramitaciones de esta Dirección.
- Asignar los expedientes a tramitar a los agentes dependientes de esta Dirección según el criterio que le sea indicado por la superioridad.
- Coordinar las acciones establecidas para cada departamento y dirigir el adecuado funcionamiento de cada uno de ellos.
- Cumplir con todas las acciones y directivas emanadas de la Dirección y ejecutar las tareas asignadas a la incumbencia del sector.
- Controlar la sustanciación temporánea y legal de los procedimientos disciplinarios de la Dirección y producir los informes de seguimiento y resultado del cuerpo de sumariantes.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN DE SUMARIOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE SUMARIOS**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO**

*TAREAS:*

- Desarrollar acciones tendientes a la eficaz, regular y eficiente sustentación de los sumarios administrativos, observando y haciendo observar el cumplimiento de los plazos previstos en la normativa vigente.
- Desarrollar acciones tendientes a organizar técnicamente a la Dirección.
- Llevar un seguimiento técnico del estado de los expedientes, asignaciones, datos de los sumariados, y demás que la superioridad le indique.
- Sincronizar y volver eficientes los circuitos de tramitación, relevamiento, trabajo en territorios, incorporación de nuevas tecnologías y de todo elemento o estrategia instrumental que permitan el logro de los objetivos de la Dirección.
- Brindar apoyo a los agentes actuantes en el marco de la tramitación de las causas de cualquier tipo que se tramitaran por ante la Dirección.
- Mantener contacto fluido con otras direcciones u organismos que permitan agilizar y dotar de eficiencia el trámite administrativo.
- Organizar, ejecutar y difundir, dentro y fuera de la Dirección y en la medida que las circunstancias lo permitan, cursos de capacitación sobre temáticas docentes y/o de incorporación de nuevas tecnologías al procedimiento administrativo.
- Cumplir toda otra directiva que le indique la superioridad.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN DE SUMARIOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE SUMARIOS**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

*TAREAS:*

- Desarrollar acciones tendientes a organizar administrativamente la Dirección.
- Llevar un seguimiento administrativo del estado de los expedientes, asignaciones, datos de los sumariados, y demás que la superioridad le indique.
- Llevar estadísticas administrativas mensuales respecto del estado de avance de los expedientes que se tramiten en la Dirección.
- Propender a la incorporación de nuevas tecnologías en el manejo de la tramitación administrativa.
- Brindar apoyo administrativo para el mejor funcionamiento de la Dirección.
- Realizar el control administrativo de toda actuación que ingrese a la Dirección.
- Administrar el patrimonio, viáticos, horas extras, pasajes oficiales, presupuesto y adquisición de bienes y servicios para la Dirección.
- Cumplir toda otra directiva que le indique la superioridad.



**DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN DE SUMARIOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE SUMARIOS**  
**DEPARTAMENTO NOTIFICACIONES**

*TAREAS:*

- Cumplimentar las directivas emanadas de la Dirección de Sumarios.
- Llevar adelante la sustanciación de todas las notificaciones que en materia de los sumarios docentes se requieran, ya sean de actos administrativos definitivos, interlocutorios o providencias de mero trámite.
- Elaborar informes, notas, pases y demás informaciones a las distintas dependencias, respecto al cumplimiento de dichos actos.
- Elaborar, actualizar y archivar el registro de las notificaciones efectuadas en el marco de su competencia.
- Administrar y coordinar las notificaciones y emplazamientos elevados por la superioridad.
- Dar respuesta a los requerimientos formulados por los instructores sumariantes.
- Efectuar un seguimiento de los oficios diligenciados a efectos de lograr una respuesta eficaz y evitando dilaciones temporales.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2020 - Año del Bicentenario de la Provincia de Buenos Aires

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

**Número:**

**Referencia:** Misiones y funciones

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 33 pagina/s.