



**Dirección General de
Cultura y Educación**
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

LA PLATA, 15 de marzo de 2007.

VISTO el expediente N° 5828-2136933/07 y lo dispuesto por la Ley Provincial de Educación N° 11612 con respecto a los Secretarios Técnicos y,

CONSIDERANDO:

Que cumplimentado lo enunciado en la Ley mencionada, ya se han designado Secretarios Técnicos en los distritos de mayor población;

Que las atribuciones y deberes del Secretario Técnico se encuentran contempladas en la Ley Provincial de Educación N° 11612;

Que la decisión de profundizar el proceso de descentralización administrativa incluye el mejoramiento de la administración distrital, resultando imprescindible precisar las misiones y funciones que le corresponderán al Secretario Técnico;

Que en uso de las facultades conferidas por el artículo 33, incisos e) y u) de la Ley N° 11612 puede dictarse la presente Resolución;

Por ello,

**LA DIRECTORA GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1. Aprobar las Misiones y Funciones correspondientes a los Secretarios Técnicos de los Consejos Escolares, que como Anexo Único se agrega y se declara parte integrante de la presente.



**Dirección General de
Cultura y Educación**
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

ARTÍCULO 2. La presente Resolución será refrendada por la Subsecretaría Administrativa.

ARTÍCULO 3. Registrar la presente Resolución que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa, la que en su reemplazo agregará copia autenticada de la misma. Comunicar a las Subsecretarías de Educación y Administrativa, a la Dirección Provincial de Política Socio-Educativa, a la Dirección de Consejos Escolares y, por su intermedio, a todos los Consejos Escolares de la provincia de Buenos Aires. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN Nº 703



ANEXO ÚNICO

MISIONES Y FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS TÉCNICOS

1. Asistir a los Consejeros Escolares con el objeto de agilizar la totalidad de las tramitaciones que se realizan por su intermedio. El Secretario Técnico se desempeñará en el ámbito de la Subsecretaría Administrativa.
2. Ejecutar las Disposiciones del Cuerpo como asimismo cualquier otra clase de decisión que le sea notificada por el mismo, instrumentando lo necesario a tal efecto, y refrendando las mismas con su firma.
3. Coordinar con el Tesorero el pago de sueldos y remuneraciones del personal docente, administrativo, obrero y de servicio de los servicios educativos del distrito y personal administrativo de las demás reparticiones distritales de la Dirección General de Cultura y Educación y del Consejo Escolar local, conforme a las indicaciones que se impartan desde la Subsecretaría Administrativa, así como las dietas de los Señores Consejeros Escolares.
4. Elaborar y elevar a la Subsecretaría Administrativa, conjuntamente con el Tesorero, informes mensuales del estado de cuentas y balances trimestrales del movimiento ordinario de los fondos que administre el Consejo Escolar.
5. Realizar informes y proyectos de mejoramiento de gestión, en ambos casos mensuales y sin perjuicio de lo expuesto en el punto anterior, a la Subsecretaría Administrativa.
6. Elaborar informes preventivos que permitan conocer anticipadamente las necesidades, como asimismo proyectar las decisiones y/o requerir los recursos necesarios para tal fin.
7. Coordinar con el Consejero Escolar Secretario la plena ejecución de las resoluciones del Cuerpo.
8. Organizar las tareas del personal dependiente del Consejo Escolar e impartirles directivas.



9. Atender el pleno despacho de los asuntos del Consejo Escolar, incluyendo en dicho concepto la administración del personal, la administración contable y la administración de servicios generales e informáticos que correspondan al distrito.
10. Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes y los procedimientos administrativos que se establezcan con relación a los fondos descentralizados, informando a la Subsecretaría Administrativa cualquier irregularidad que detecte al respecto.
11. Asistir al Consejo Escolar en la administración de los fondos descentralizados de acuerdo a las instrucciones que reciba por parte de la Subsecretaría Administrativa.
12. Asistir al Cuerpo de Consejeros Escolares en la confección del proyecto de presupuesto en los aspectos relativos a los gastos desconcentrados.
13. Instrumentar en el Consejo Escolar, en cumplimiento de las Disposiciones emanadas de la Subsecretaría Administrativa, los mecanismos que tiendan a avanzar en la aplicación de los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia de los procesos de compras y contrataciones.
14. Implementar los sistemas informáticos que se diseñen para la integración del Consejo Escolar a los sistemas centrales.
15. Instruir a los Consejeros Escolares, y al personal encargado de las tareas en cuestión, en la carga de información financiero-contable y toda aquella que resulte necesaria para la mejor y más eficiente aplicación de los recursos destinados a la comunidad educativa.
16. Asistir sin voz ni voto a toda clase de sesiones que realice el Cuerpo y permanecer en cualquier oficina y/o dependencia del Consejo Escolar a fin de verificar la correcta aplicación de las normas legales e implementación de los procesos administrativos.
17. Controlar y resguardar el proceso de rendición de cuentas.