



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
"2012 Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO
Proyecto Recopilación y Reformulación de Normativa Educativa
PRyRNE

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
DEL MINISTERIO DE EDUCACION DEL GOBIERNO DE LA
CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
(Vigente al 2012)

Dra. Susana Lungarete

INFORME ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACION DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

I. Antecedentes Normativos

La estructura organizativa del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Bs. As., que fuera aprobada por Decreto N° 2075/07 ha experimentado diversas modificaciones a lo largo de la gestión, actualmente dicha norma se encuentra derogada dando paso a la vigente, que también, responde a la nueva Ley de Ministerios N° 4013.

Dichas modificaciones obedecen al objetivo que se ha propuesto la administración del Gobierno de la Ciudad de desarrollar diferentes políticas públicas destinadas a mejorar la eficiencia y la eficacia de su gestión.

Mediante Decreto N° 660/11 emitido el 10/12/2011 se aprobó la estructura orgánico funcional dependiente del Poder Ejecutivo del GCABA, se determinaron los objetivos y responsabilidades primarias de las Unidades de Organización integrantes del organigrama que consta en el Anexo I y las respectivas misiones en el Anexo II. Por su Art. 8° se deroga el Decreto N° 2.075/07 y toda otra norma legal que se le oponga.

En lo que respecta al Ministerio de Educación -Anexos 1/6 y 2/6- la mentada modificación impactó en su constitución y fue proyectada en atención a la necesidad de introducir diversos cambios en varias de sus dependencias, a los efectos de una mejor proyección operativa y una mayor eficiencia administrativa.

En dicha norma legal se establecen las diferentes estructuras hasta el nivel de Dirección General detallándose las responsabilidades primarias y objetivos.

Por Decreto N° 226/2012 de fecha 15/05/2012 se modificó nuevamente la estructura orgánico funcional del Ministerio de Educación, a partir del 1° de febrero de 2012, dándole una nueva organización, quedando parcialmente modificado el Decreto N° 660/11.

Por Decreto N° 684/09 se reglamentó el régimen gerencial para los cargos más altos de la Administración Pública previstos en el artículo 34 de la Ley N° 471 sobre "Régimen de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad", cuyas categorías se incluyen en los cargos respectivos.

En el presente informe se explicita el actual organigrama, dependencias, funciones, responsabilidades primarias, acciones y objetivos de las dependencias que lo integran, de conformidad con los Anexos 1/6 y 2/6 del Decreto N° 226/12.

II. Dependencia Jerárquica

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Primeros Niveles

Dependen directamente del Ministro de Educación, las siguientes reparticiones:

- ◆ **Unidad de Auditoria Interna**

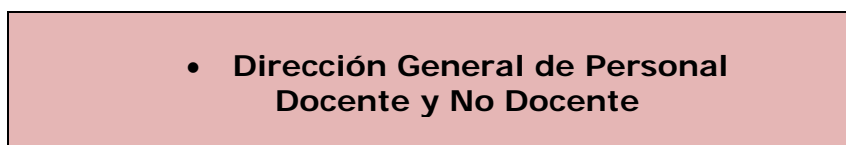
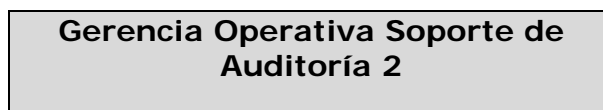
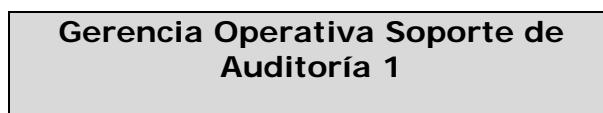
Subsecretarias:

- ◆ **1. Subsecretaría de Políticas Educativas y Carrera Docente**
- ◆ **2. Subsecretaría de Gestión Educativa y Coordinación Pedagógica**
- ◆ **3. Subsecretaria de Gestión Económico Financiera y Administración de Recursos**
- ◆ **4. Subsecretaria de Equidad Educativa**

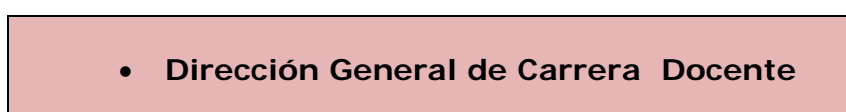
Direcciones Generales:

- ◆ **Dirección General de Coordinación Legal e Institucional**
- ◆ **Dirección General de Planeamiento Educativo**
- ◆ **Dirección General de Tecnología Educativa**
- ◆ **Dirección General de Evaluación de la Calidad Educativa**
- ◆ **Dirección General de Comunicaciones y Relaciones Institucionales**

III.- Organigrama



- Gerencia Operativa de Recursos Humanos Docentes
 - Gerencia Operativa Adjunta
- Gerencia Operativa de Recursos Humanos No Docentes
- Gerencia Operativa de Atención Docente
- Gerencia Operativa de Delegaciones Administrativas



- Gerencia Operativa Clasificación y Disciplina Docente

◆ 2. SUBSECRETARIA DE GESTION EDUCATIVA Y COORDINACION PEDAGOGICA

1.- Dirección General de Educación de Gestión Estatal

- Dirección de Educación Inicial
- Dirección de Educación Primaria
- Dirección de Educación Especial
- Dirección de Educación Media
- Dirección de Educación Técnica
- Dirección de Educación del Adulto y del Adolescente

2.- Dirección General de Educación de Gestión Privada

- Gerencia Operativa de Transferencias a Institutos
- Dirección Operativa Pedagógica
- Gerencia Operativa de Registro de Institutos Educativos Asistenciales

3.- Dirección General de Educación Superior

- Dirección de Educación Artística
- Dirección de Formación Docente
- Dirección de Formación Técnico Superior

▪ Gerencia Operativa de Educación y Trabajo

F/N Escuela de Capacitación Docente
Centro de Pedagogías de Anticipación
CePA

◆ 3. SUBSECRETARIA DE GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

1.- Dirección General de Planeamiento y Control de Gestión

- Gerencia Operativa de Gestión de Nuevos Proyectos
- Gerencia Operativa de Control de Gestión

2.- Dirección General de Administración de Mantenimiento

- Gerencia Operativa de Mantenimiento y Emergencias
- Gerencia Operativa de Administración de Contratos de Mantenimiento
- Gerencia Operativa de Inspección de Mantenimiento
- Gerencia Operativa de Mitigación de Riesgos

3.- Dirección General de Infraestructura Escolar

- Gerencia Operativa de Proyectos
- Gerencia Operativa de Planificación y Programación Edilicia
- Gerencia Operativa de Administración de Contratos de Obra
- Gerencia Operativa de Obras e Inspecciones

4.- Dirección General de Servicios a las Escuelas

- Gerencia Operativa de Comedores
- Gerencia Operativa de Apoyo a Escuelas y Cooperadoras

5.- Dirección General de Administración de Recursos

- Gerencia Operativa de Administración General
- Gerencia Operativa de Compras y Contrataciones
- Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial –OGESE-

◆ 4. Subsecretaría de Equidad Educativa

1.- Dirección General de Estrategias para la Educabilidad

- Gerencia Operativa de Equipos de Apoyo a la Familia
- Gerencia Operativa de Inclusión Educativa
- Gerencia Operativa de Primera Infancia

2.- Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa

- Gerencia Operativa Buenos Aires Ciudad Educadora
- Gerencia Operativa Escuela Abierta

Direcciones Generales con dependencia directa en el Ministro de Educación

1. DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN LEGAL E INSTITUCIONAL

- Gerencia Operativa de Enlace Institucional
- Gerencia Operativa de Asuntos Jurídicos Patrimoniales
- Gerencia Operativa de Títulos y Legalizaciones
- Gerencia Operativa de Asuntos Jurídicos
 - Subgerencia Operativa de Mesa de Entradas
- Gerencia Operativa de Asuntos Inmobiliarios

2. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

- Gerencia Operativa de Currículum
- Gerencia Operativa de Lenguas Extranjeras
- Gerencia Operativa de Incorporación de Tecnologías

3. DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGIA EDUCATIVA

- Gerencia Operativa de Planeamiento y Administración de Proyectos
- Gerencia Operativa de Desarrollo de Aplicaciones
- Gerencia Operativa de Servicio al Usuario

4. DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA

- Gerencia Operativa de Investigación y Estadística
- Gerencia Operativa de Evaluación Educativa

5. DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES

IV.- Descripción de Responsabilidades, Objetivos y Funciones

Ministerio de Educación

Responsabilidades Constitucionales:

Conforme los principios contemplados en la Constitución de la Ciudad Autónoma de Bs. As, y el mandato consagrado en el Art. 101 corresponde a los Ministros despachar los asuntos de la competencia de sus respectivas carteras, y refrendar y legalizar con su firma los actos del Jefe de Gobierno, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo Tercero, Arts. 23° ss y conc., al Ministerio de Educación, en el ámbito de sus exclusivas competencias, le incumben:

- Reconocer y garantizar un sistema educativo inspirado en los principios de la libertad, la ética y la solidaridad, tendiente a un desarrollo integral de la persona en una sociedad justa y democrática.
- Asegurar la igualdad de oportunidades y posibilidades para el acceso, permanencia, reinserción y egreso del sistema educativo. Respetar el derecho individual de los educandos, de los padres o tutores, a la elección de la orientación educativa según sus convicciones y preferencias.
- Promover el más alto nivel de calidad de la enseñanza y asegurar políticas sociales complementarias que posibiliten el efectivo ejercicio de aquellos derechos.
- Establecer los lineamientos curriculares para cada uno de los niveles educativos.
- Favorecer la integración con otras culturas, atento que la educación tiene un carácter esencialmente nacional con especial referencia a la Ciudad.
- Asumir la responsabilidad indelegable de asegurar y financiar la educación pública, estatal, laica y gratuita en todos los niveles y modalidades, a partir de los cuarenta y cinco (45) días de vida hasta el nivel superior, con carácter obligatorio desde el preescolar hasta completar diez (10) años de escolaridad o el período mayor que la legislación determine.
- Organizar un sistema de educación administrativo y fiscalizado por el Poder Ejecutivo que, conforme lo determine la Ley de Educación de la Ciudad, asegure la participación de la comunidad y la democratización en la toma de decisiones.
- Crear y reconocer, bajo su dependencia, institutos educativos con capacidad de otorgar títulos académicos y habilitantes en todos los niveles.
- Responsabilizar en la formación y perfeccionamiento de los docentes para asegurar su idoneidad y garantizar su jerarquización profesional y una retribución acorde con su función social.

- Garantizar el derecho de las personas con necesidades especiales a educarse y ejercer tareas docentes, promoviendo su integración en todos los niveles y modalidades del sistema.
- Fomentar la vinculación de la educación con el sistema productivo, capacitando para la inserción y reinserción laboral. Tiende a formar personas con conciencia crítica y capacidad de respuesta ante los cambios científicos, tecnológicos y productivos.
- Contemplar la perspectiva de género.
- Incorporar programas en materia de derechos humanos y educación sexual.

Responsabilidades Legales:

Conforme la Ley N° 4013 de Ministerios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Bs. As., sancionada el 17/11/2011 (BOCBA N° 3807), el Ministerio de Educación asiste al Jefe de Gobierno en todo lo inherente a sus competencias en la materia, conforme las facultades y responsabilidades que esta ley le confiere.

Objetivos:

Son objetivos del Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 20 y siguientes:

- Diseñar, promover, implementar y evaluar las políticas y programas educativos que conformen un sistema educativo único e integrado a fin de contribuir al desarrollo individual y social.
- Administrar y fiscalizar el sistema de educación, asegurando la educación pública estatal laica y gratuita en todos los niveles y modalidades, a partir de los cuarenta y cinco (45) días de vida, y con carácter obligatorio desde los cinco (5) años hasta el nivel medio.
- Definir políticas de articulación con el nivel de educación superior universitaria, estatal y privada.
- Planificar y administrar los recursos del sistema educativo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Promover la formación y jerarquización profesional del personal docente.
- Efectuar el reconocimiento de institutos educativos con capacidad de otorgar títulos académicos y habilitantes en todos los niveles.
- Supervisar y garantizar el aporte estatal a la educación pública de gestión privada que posibilite a los alumnos, padres y/o tutores la libertad de enseñanza.
- Promover y coordinar las acciones vinculadas con el fomento de la ciencia y la tecnología.

Funciones Comunes:

Asimismo, conforme lo dispuesto en el Art. 8° le asisten otras funciones que son comunes con el resto de los Ministerios que integran el Gabinete del Poder Ejecutivo de la Ciudad:

Las funciones son:

A.- Como Integrante del Gabinete de Ministros

- Intervenir en la determinación de los objetivos políticos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Intervenir en la definición de las políticas y de las estrategias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Intervenir en la asignación de prioridades y en la aprobación de planes, programas y proyectos.
- Intervenir en la preparación del proyecto de Presupuesto del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Informar sobre actividades propias de sus competencias que el Jefe de Gobierno considere de interés para conocimiento del resto del Gabinete.
- Intervenir en todos aquellos asuntos que el Jefe de Gobierno o el Jefe de Gabinete sometan a su consideración.

B – Según su Competencia:

- Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan General de Acción de Gobierno.
- Refrendar y legalizar con su firma los actos del Jefe de Gobierno y los dictados que constituyan acuerdos generales de Ministros.
- Elaborar los mensajes, elaborar y refrendar los proyectos de ley y decretos originados en el Poder Ejecutivo, así como los reglamentos que deban dictarse para asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.
- Orientar en forma indicativa las actividades del sector privado vinculadas con los objetivos de su Área.
- Promover y fortalecer la iniciativa privada en función del bien común a través de la coordinación de las funciones y acciones de sus organismos dependientes y las de éstos con las del ámbito privado.
- Representar política y administrativamente a sus respectivos Ministerios.
- Resolver todo asunto concerniente al régimen administrativo de sus respectivos Ministerios, ateniéndose a los criterios de gestión que se dictaren, y adoptar las medidas de coordinación, supervisión y contralor necesarias para asegurar el cumplimiento de las funciones de su competencia.
- Generar indicadores de gestión que tiendan a una mayor eficiencia de la administración de las Áreas de su competencia.
- Implementar herramientas de evaluación de desempeño y políticas de incentivos para el personal a su cargo que se determinen.
- Implementar la carrera administrativa de todo el personal, velando por el cumplimiento de las normas vigentes en esta materia.
- Coordinar con los demás Ministerios los asuntos de interés compartido de modo que las propuestas resultantes constituyan soluciones integradas que armonicen con la política general y sectorial del gobierno.

- Intervenir en las actividades de cooperación nacional e internacional en las materias de sus competencias específicas.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las decisiones que emanen del Poder Judicial
- Elaborar y difundir publicaciones, estudios, informes y estadísticas de temas relacionados con sus competencias.

Obligaciones:

Por otra parte, al integrar en conjunto con los otros Ministerios el Gabinete del Poder Ejecutivo de la Ciudad tiene las siguientes obligaciones:

- Reunirse a convocatoria del Jefe de Gobierno. (Art. 3°).
- Suscribir las "normas conjuntas" originadas por acuerdos emanados con otros Ministerios. En tales casos, avalará el acto con su firma en primer término, siempre que su Ministerio sea a quien compete el asunto o porque lo haya iniciado, y luego por los otros Ministros intervinientes (Art. 4°).
- Ejecutar las normas de carácter conjunto si corresponden a su área de competencia o si es designado al efecto en el propio acuerdo (Art. 4°).
- Refrendar, conjuntamente con el Jefe de Gabinete, los actos del Poder Ejecutivo en los que sea competente en la materia. Cuando ésta sea atribuible a más de un Ministerio, el Poder Ejecutivo determinará la forma y el plazo en que cada uno de ellos toma intervención en la parte o partes del acto relativo a sus competencias. En caso de duda acerca del Ministerio a que corresponda un asunto, éste será tramitado por el que designare el Jefe de Gabinete de Ministros (Art. 5°).
- Reemplazar a otro Ministro, en caso de ausencia transitoria por cualquier motivo, o vacancia, en la forma que determine el Poder Ejecutivo. (Art. 6°).
- Proponer, a la Jefatura de Gabinete de Ministros, para su posterior elevación al Jefe de Gobierno, la creación de las Unidades Organizativas que estime necesarias, de conformidad con las exigencias de las respectivas áreas de su competencia. (Art. 7°).

Delegación de Facultades:

1.- Para Actos Administrativos de su Competencia, en razón de la materia:

En los Artículos 13, 14 y 15, respectivamente de la Ley de Ministerios, se otorga la facultad al Poder Ejecutivo para delegar en el Jefe de Gabinete, en los Ministros y en los Secretarios del Jefe de Gobierno, las facultades relacionadas con las materias que les competen, de acuerdo con lo que se determine expresa y taxativamente por Decreto.

De ahí que el Ministro de Educación podrá:

- Emitir los actos administrativos que le fueron atribuidos por delegación de facultades en aquellos asuntos relacionados con las materias que sean de su competencia, en virtud de lo dispuesto por Decreto del Jefe de Gobierno.
- Delegar la resolución de asuntos relativos al régimen económico y administrativo de sus respectivas áreas en los funcionarios que determinen, conforme con su organización.
- Dictar Resoluciones con carácter definitivo en lo que concierne al régimen económico y administrativo de sus respectivas jurisdicciones, salvo el derecho de los afectados a deducir los recursos que legalmente correspondan.
- Suscribir las Actas Complementarias Anuales, así como aquellas que deriven del monitoreo y evaluación del cumplimiento de las metas oportunamente acordadas en el Convenio Bilateral N° 04/07 celebrado con el entonces Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, en el marco de la Ley Nacional N° 26.075 de "Financiamiento Educativo", por la cual el Gobierno Nacional, los Gobiernos Provinciales y el de la Ciudad Autónoma de Bs. As. se comprometieron, entre los años 2006 y 2010, a mejorar la eficiencia en el uso de los recursos con el objetivo de garantizar la igualdad de oportunidades de aprendizaje, apoyar las políticas de mejora en la calidad de la enseñanza y fortalecer la investigación científico-tecnológica, reafirmando el rol estratégico de la educación, la ciencia y la tecnología en el desarrollo económico y socio-cultural del país. Alcanzando en el año 2010 una participación del SEIS POR CIENTO (6 %) en el Producto Interno Bruto (PIB) (Cf. Decreto N° 533-GCABA/09 de fecha 10/06/09 – BOCBA N° 3197)

2.- Para Celebración de Convenios, Actas y/o Acuerdos:

Es principio constitucional que la celebración de Convenios proyectados por las distintas áreas de la administración centralizada y descentralizada, cualquiera sea su especie y la persona jurídica que los suscriba, los mismos deben ser elevados a la firma del Poder Ejecutivo para su ratificación.

En el Art. 104 inciso 3° de la Constitución de la Ciudad se establece que es atribución del "Jefe de Gobierno" concluir y firmar los tratados, convenios y acuerdos internacionales e interjurisdiccionales. También, puede celebrar convenios con entes públicos nacionales, provinciales, municipales y/o extranjeros y, con organismos internacionales, y acuerdos para formar regiones con las Provincias y Municipios, en especial con la provincia de Buenos Aires respecto del área metropolitana, en todos los casos con aprobación de la Legislatura.

Sin embargo, por **Decreto N° 661/09** emitido el 29/07/2009 (BOCBA N° 3229) para los convenios no contemplados en el Art. 104 inc. 3° de la Constitución de la Ciudad se delega la facultad de suscripción de los mismos directamente en los titulares de cada Ministerio, Secretarías y Entes Descentralizados del Poder Ejecutivo en el ámbito de sus respectivas competencias.

De ahí pues, que el Ministro de Educación tiene facultades para:

- Celebrar y firmar convenios y/o acuerdos con personas físicas y jurídicas de derecho privado, siempre que no impliquen erogación presupuestaria para el GCABA y que no se encuentren contemplados en el Art. 104 inc.3° de la Constitución de la Ciudad.
- Suscribir convenios de colaboración técnica, científica o académica con entes públicos nacionales, provinciales, municipales, cuyo objeto tenga por fin el cumplimiento de cometidos estatales específicos a sus áreas de competencia cuando de ellos no resulte erogación presupuestaria de ningún tipo.
- Requerir, a las áreas pertinentes de su Ministerio, la remisión a la entonces Dirección Operativa de Relaciones Institucionales actualmente la Gerencia Operativa de Enlace Institucional de los Convenios, Actas y Acuerdos que obren en su poder y/o suscriban, como así también, sus modificaciones y denuncias, para su incorporación al Archivo de Convenios –que fuera creado por Resolución N° 1104-MEGC/2010 de fecha 21/04/01 (BOCBA N° 3411) y que en su Anexo aprueba el procedimiento de Archivo de los mismos-.
- Solicitar, a los Organismos del Poder Ejecutivo, a sus entes descentralizados y reparticiones autárquicas, a remitir a la actual Gerencia Operativa de Enlace Institucional copias de aquellos Convenios, Actas y Acuerdos que suscriban en forma directa, así como también sus modificaciones y denuncias, con contenido relativo a la competencia de este Ministerio de Educación, a los fines de su posterior incorporación al Archivo de Convenios.

3.- Para Designaciones de Personal Docente:

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 188/10 emitido el 02/03/2010 (BOCBA N° 3375), el Jefe de Gobierno delega en el titular del Ministerio de Educación la facultad para efectuar designaciones del personal docente y efectuar reconocimiento de servicios de los mismos, debiendo remitir directamente a la entonces Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Hacienda las altas correspondientes a las designaciones en cargos con carácter interino, para la liquidación de los haberes.

Asimismo, se establece que dichas designaciones tendrán un período de precariedad durante los primeros noventa (90) días corridos de la notificación al interesado de las mismas, en lo referente a cargos con carácter interino, período durante el cual podrán ser dejadas sin efecto con posterioridad a la liquidación de los haberes correspondientes, como consecuencia de la observación de defectos que acarreen la nulidad de las mismas, por parte de la entonces Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, conforme la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de Buenos Aires (Decreto N° 1510/1997); facultando a dicho organismo a dictar los actos administrativos

correspondientes para dejar sin efecto tales designaciones si estuvieren viciadas de nulidad.

Por otra parte, determina que en los casos en que las designaciones efectuadas, como consecuencia de la delegación de facultades, se correspondan con creaciones de vacantes en el presupuesto vigente y en todos los casos de reconocimientos de servicio, deberán tomar intervención previa la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto, dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera del Ministerio de Hacienda y la entonces Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda.

De ahí pues, que en virtud de esta norma legal, el Ministro de Educación tiene facultades para:

- Designar al Personal Docente, en carácter de titular o interino, para cubrir cargos vacantes en la órbita de su competencia.
- Efectuar los reconocimientos de servicios que solicite el personal docente dependiente de su jurisdicción.

Régimen General de Reemplazos de Ministros:

Entre las obligaciones que competen a cada Ministro está la de reemplazar a otro Ministro, en caso de ausencia transitoria o vacancia, en la forma que determine el Poder Ejecutivo.

Mediante Decreto N° 1368/08 (BOCBA N° 3067 del 28/11/2009) y sus modificatorios Nros 83/09, 431/09 y 1166/09 el Jefe de Gobierno reglamentó el art. 6° de la Ley de Ministerios N° 2506, vigente en ese momento, estableciendo el Régimen General de Reemplazos de Ministros y Secretarios.

Como consecuencia, de la sanción de la nueva Ley de Ministerios N° 4013 se modificó el Art. 1° del Decreto N° 1368/08 mediante Decreto N° 130/12 de fecha 23/02/2012 (BOCBA N° 3862) que dispone que, en caso de ausencia o vacancia de cualesquiera de ellos, los Ministros o Secretarios se reemplazarán conforme se dispone en el cuadro contenido en el presente.

Asimismo, a los efectos de dar celeridad al trámite y simplificar el procedimiento, a fin de no requerir su formalización mediante el dictado de un Decreto es que, se determina que se efectúe a través de una Resolución del Sr. Jefe de Gabinete de Ministros.

Conforme lo dispuesto en su Art. 1° el **Ministro de Educación**, en tales supuestos, será reemplazado por el **Ministro de Cultura**.

Y en caso de ausencia o licencia del **Ministro de Cultura** lo reemplazará el **Ministro de Educación**.

El procedimiento a seguir en tales casos, consiste en la comunicación, en forma fehacientemente, al Jefe de Gabinete de Ministros por parte del Ministro o Secretario que se ausente, indicando los motivos y período por el cual se ausenta.

Organismos de su Dependencia:

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
- UAIME -**

La Unidad de Auditoría Interna constituye el sensor primario del control interno de cada organismo y jurisdicción, dentro del Ministerio de Educación tiene a su cargo el control integral e integrado y de gestión de las actividades que se llevan a cabo en dicho ámbito, abarca aspectos presupuestarios, patrimoniales, normativos y de gestión, la evaluación de programas, proyectos y operaciones, fundándose en principios de economía, eficiencia y eficacia, operando de manera coordinada en la elaboración y aplicación de sus normas y procedimientos.

Son creadas en cada jurisdicción como consecuencia de la Ley N° 70 (sancionada el 27/08/1998 (BOCBA N° 539) que establece los Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad de Buenos Aires, determinando la organización y funcionamiento de sus órganos, en su Art. 122, apartado 1°, fija las responsabilidades y atribuciones de los titulares de cada jurisdicción con respecto a la implantación y mantenimiento de un adecuado sistema de control interno y, en su apartado 2° dispone que el titular de cada jurisdicción será responsable de la implementación y mantenimiento de la Auditoría Interna, cuya tarea consiste en el examen posterior de las actividades financieras y administrativas de las jurisdicciones realizada por los auditores/as integrante de las Unidades de Auditoría Interna.

Responsabilidades Primarias:

Sus responsabilidades primarias conforme **Decreto N° 226/12** son:

- Examinar en forma integral e integrada, mediante los procedimientos programados y eventuales, las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de la jurisdicción, acorde con las normas de control interno dictadas por la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires y la autoridad de su Jurisdicción, evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.
- Elaborar el Plan Anual de auditoría interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna y elevarlo a la autoridad superior y a la Sindicatura General para su aprobación.

- Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad (superior o competente) brindando recomendaciones para su mejora.
- Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada confidencialidad, y salvaguarda de activos de la jurisdicción.
- Evaluar la confiabilidad (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por el ente/sector auditado aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.
- Evaluar el cumplimiento de pautas (políticas y normas) presupuestarias y su impacto en la gestión (planes y logros de objetivos).
- Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y –cuando corresponda- a la Sindicatura General.
- Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y/o implementación de recomendaciones.
- Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 2º de la Resolución de la Sindicatura General N° 6-SGCBA/09 (BOCBA N° 3144) se establece para todas las Unidades de Auditoría Interna dependientes del Poder Ejecutivo:

- Usar en forma obligatoria, a partir del 1º/01/2009, el Sistema de Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones de Buenos Aires SORBA WEB;
- Utilizar los procedimientos descriptos en el Manual del Usuario para las actividades a desarrollar a través de dicho Sistema, conforme se detalla en el Anexo II de la norma citada.

Cabe señalar, que en función de la estructura organizativa de este Ministerio y, en particular la correspondiente al Sistema Educativo, mediante Resolución N° 6918-MEGC/08 del 28/10/2008 (BOCBA N° 3091) se aprobaron las nuevas normas para el tratamiento de Informes de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación (derogándose la Resolución N° 1808-MEGC/06 del 26/07/2006 (BOCBA N° 2499) que regía el anterior procedimiento de remisión, respuesta y seguimiento de los informes de la UAI).

Por Decreto N° 925/08 de fecha 25/07/08 (BOCBA N° 2999) se instruyó a los titulares de todas las áreas del PE de la Ciudad a informar a la Sindicatura General de la Ciudad y a las Unidades de Auditoría Interna, en el plazo de Veinte (20) días hábiles de recibidos los informes respectivos, cuáles serán las acciones que se instrumentarán, acompañadas de un

cronograma de implementación, a fin de regularizar las observaciones efectuadas por esos Organismos de Control en dichos informes. Siendo la citada Sindicatura la Autoridad de Aplicación del sistema aprobado por el Art. 1° del Decreto N° 925/08, delegándose en la misma el dictado de las normas complementarias necesarias, a los fines de dar cumplimiento con el mismo.

Además, en su Art. 3° se establece que las Unidades de Auditoría Interna deberán informar, en el plazo de diez (10) días hábiles, a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires, los Planes de Acción que se instrumentarán en las dependencias auditadas por las mismas a los fines de que ése Organismo de Control cumplimiento lo establecido en la norma.

Gerencias Operativas dependientes de la **UAIME**:

Estas dos Gerencias Operativas han sido creadas por Decreto N° 226/12

**Gerencia Operativa
Soporte de Auditoría I**

**Gerencia Operativa
Soporte de Auditoría II**

Descripción de Acciones:

- Asistir al Auditor Interno en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna, de conformidad con las normas generales de control interno.
- Asistir al Auditor Interno en los trabajos de auditoría no previstos en el Plan Anual de Auditoría Interna.
- Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar al Auditor Interno sobre el avance de las acciones comprometidas.
- Participar en el análisis, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.
- Asesorar al Auditor Interno sobre aquellos temas que le sean requeridos y asistirlo en las funciones específicas que este determine.
- Supervisar las tareas de los Subgerentes Operativos en la Ejecución de las tareas de campo.
- Supervisar la elaboración de proyectos de informes de auditoría.
- Asistir al Auditor Interno en la capacitación a las distintas dependencias del Ministerio respecto a las cuestiones vinculadas al Control Interno.

SUBSECRETARIAS

Integran el nivel administrativo y político superior, tienen a su cargo funciones técnicas, de coordinación y vinculación directa con el Ministro, en líneas generales ostentan la representación ordinaria del Ministerio de Educación, dirigen los servicios que a ellas corresponden y ejercen las competencias en las materias de su exclusiva incumbencia, articulando institucionalmente las respectivas tareas con las dependencias de rango inferior que forman parte orgánicamente de ellas.

En la estructura del MEGC existen **cinco (5) Subsecretarías**, las cuales se detallan a continuación:

◆ SUBSECRETARIA DE POLITICAS EDUCATIVAS Y CARRERA DOCENTE

La Subsecretaría de Políticas Educativas y Carrera Docente fue creada por Decreto N° 660/11 emitido el 10/12/2011 (BOCBA N° 3811), siendo el órgano competente encargado de entender entre otras acciones, en todo lo relacionado con la Ley N° 4109 sancionada el 1°/12/2011 (BOCBA N° 3842) que regula el "Sistema de Clasificación Docente y la Reorganización de las Juntas de Clasificación" establecidas en el Art. 10 del Estatuto del Docente -Ordenanza 40.593 y sus modificatorias-.

Descripción de Responsabilidades Primarias:

- Planificar, programar y diseñar políticas relacionadas al personal docente y no docente.
- Coordinar las acciones con los distintos actores de representación gremial docente, en todo lo relativo a los conflictos colectivos de trabajo, en las negociaciones y convenciones colectivas.
- Entender en la administración del personal docente y no docente del ámbito del Ministerio y de las distintas áreas, en función de las necesidades del sistema educativo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Gestionar el sistema de cobertura de los cargos docentes en todos sus niveles.
- Articular las funciones de los organismos a su cargo, en especial en aquellas que impactan en la cobertura de cargos docentes.

Delegación de Facultades:

- En virtud de lo establecido por el Art. 3° de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad, aprobada por DNU N° 1510/97 y Art. 14 de la Ley de Ministerios N° 4013, el Ministro de Educación puede delegar facultades en sus inferiores jerárquicos. En tal sentido el Ministro de Educación mediante **Resolución N° 100-MEGC/12** de fecha 17/01/2012 (BOCBA N° 3856) delega determinadas competencias para la tramitación y emisión de diversos actos administrativos, que la ley pone en cabeza de la autoridad máxima de esta jurisdicción, sin perjuicio de la facultad de avocación legalmente establecida.

Las cuales se enumeran en el Apartado Tercero del Anexo de la norma *ut supra* citada, y son las siguientes:

1. Autorizar la liquidación de haberes correspondientes a las altas administrativas de personal docente interino que fuere designado conforme el procedimiento determinado por el **Decreto N° 188/10**.
2. Resolver los requerimientos de permanencia activa del personal docente, conforme lo establecido en el artículo 35 de la Ordenanza N° 40.593¹ y sus modificatorias (Estatuto del Docente de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires).
3. Resolver los requerimientos de permuta y readmisiones realizado por personal docente conforme lo establecido con los artículos 30 y 32 de la Ordenanza N° 40.593² y sus modificatorias (Estatuto del Docente de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires).

Direcciones Generales:

Esta Subsecretaría está conformada por dos (2) Direcciones Generales:

1. Dirección General Personal Docente y No Docente.
2. Dirección General de Carrera Docente.

¹ El **Art. 35** del ED establece que *“los docentes que hayan cumplido las condiciones requeridas para la jubilación ordinaria en su máximo porcentaje podrán solicitar a la autoridad competente continuar en situación activa. Y ésta resolverá en definitiva. La autorización se otorgará por una sola vez y no podrá extenderse por más de tres (3) años, contados a partir del 31 de diciembre del año en que el agente hubiese alcanzado las condiciones mencionadas precedentemente. Cumplido este periodo, o no concedida la permanencia, el docente deberá acogerse a los beneficios de la jubilación”*.

² En el **Art. 30** (Cap. XIII De las Permutas) se dispone que *“El personal docente titular en situación activa o pasiva, excepto el que se encuentre en disponibilidad, tiene derecho a solicitar por permuta, su cambio de destino. Deberá tomar posesión al comienzo del primer ciclo lectivo posterior a la fecha de su designación, con excepción de lo dispuesto en el artículo 20 de este estatuto. La permuta deberá realizarse en cargo de igual jerarquía escalafonaria y presupuestaria, denominación y especialidad. Las permutas de cargos directivos y de supervisión sólo podrán efectuarse dentro de la misma área de educación”*. Y en el **Art. 32** (Capítulo XV Der las Readmisiones) se establecen las condiciones para los casos en que los docentes soliciten su readmisión al servicio activo Este derecho alcanza al declarado cesante que hubiere sido rehabilitado.

1. Dirección General Personal Docente y No Docente³

1. Dirección General de Personal Docente y No Docente

Descripción de Responsabilidades Primarias:

- Gestionar administrativamente la Planta Orgánico Funcional de los establecimientos educativos y de las áreas centrales del Ministerio.
- Implementar las políticas relacionadas al personal docente y no docente.
- Desarrollar programas de selección, capacitación y desarrollo de recursos humanos que aseguren adecuados niveles de calidad y productividad en el Ministerio, como así también los niveles de satisfacción e identificación del personal.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a todas las áreas del Ministerio en los temas de su competencia.
- Producir indicadores de gestión que permitan planificar y generar propuestas que mejoren la gestión de los recursos humanos y su organización.
- Participar en las negociaciones con los gremios que representan al personal docente y no docente del Ministerio.

Gerencias Operativas:

Esta Dirección General está integrada por las **Gerencias Operativas** que se señalan, de acuerdo con la descripción de acciones que a continuación se enumeran:

1. Gerencia Operativa Recursos Humanos Docentes

Descripción de Acciones:

- Administrar la Planta Orgánico Funcional de los establecimientos educativos.
- Planificar y desarrollar acciones de capacitación dirigidas a las conducciones de los establecimientos educativos de todas las áreas y niveles del Ministerio de Educación.
- Normar, difundir y supervisar los procesos pertinentes al manejo de información del personal docente, en materia de su competencia.

³ Esta Dirección en estructuras anteriores formaba parte de la Subsecretaría de Gestión Económico Financiera y Administración de Recursos.

- Centralizar y mantener actualizada la información de asistencia y licencias del personal docente del Ministerio.
- Resolver los trámites pertinentes a las altas, bajas y modificaciones del personal docente, en materia de su competencia.
- Informar al área respectiva todas las novedades que impactan en la liquidación de haberes del personal docente.
- Intervenir en la planificación y generación de propuestas que mejoren la gestión de los recursos humanos docentes y su organización.
- Resolver los requerimientos de información sobre el personal docente que se presenten en el Ministerio.

Cabe señalar que, a esta Gerencia Operativa le incumben las mismas acciones que en estructuras anteriores correspondían a la entonces Dirección Operativa de Recursos Humanos Docentes que dependía de la Subsecretaría de Gestión Económico Financiera y Administración de Recursos y que con la modificación en la organización del MEGC recaen en esta gerencia operativa como continuadora de aquella, con diferente dependencia jerárquica. De ella depende:

1.1. Gerencia Operativa Adjunta de Recursos Humanos Docentes

Descripción de Acciones:

- Asistir en el cumplimiento de las funciones asignadas al Gerente Operativo y reemplazarlo en su ausencia.

2. Gerencia Operativa de Recursos Humanos No Docentes

Descripción de Acciones:

- Administrar la Planta Orgánica Funcional de las áreas centrales del personal administrativo de servicios generales y no docente que se desempeñen en los establecimientos educativos.
- Normar, difundir y supervisar los procesos pertinentes al manejo de información de la totalidad del personal no docente.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica al personal no docente del Ministerio, en los temas de su competencia.
- Resolver los trámites pertinentes a las altas, bajas y modificaciones del personal no docente.
- Centralizar la información de asistencia y licencias del personal no docente del Ministerio.

- Informar al área respectiva todas las novedades que impactan en la liquidación de haberes del personal no docente.
- Centralizar y mantener actualizada la información de todo el personal no docente del Ministerio.
- Elaborar la información necesaria para la planificación y generación de propuestas que mejoren la gestión de los recursos humanos no docentes y su organización.
- Resolver los requerimientos de información sobre el personal no docente que se presenten al Ministerio.

Cabe señalar que, a esta Gerencia Operativa le incumben las mismas acciones que en estructuras anteriores correspondían a la entonces Dirección Operativa de Recursos Humanos NO Docentes que dependía de la Dirección General de Personal Docente y no Docente bajo la órbita de la Subsecretaría de Gestión Económico Financiera y Administración de Recursos y que con la modificación en la organización del MEGC recaen en esta gerencia operativa como continuadora de aquella, con diferente dependencia jerárquica.

3. Gerencia Operativa de Atención Docente

Descripción de Acciones:

- Entender en todo lo referente a la atención de los trámites, recepción de documentación, derivación y consulta de todo tipo que realiza el personal docente.
- Realizar la asignación de turnos y control de los mismos para las tramitaciones de los aptos psicofísicos y apertura de legajos.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica al personal jerárquico de las instituciones educativas y personal docente del Ministerio de Educación respecto a la aplicación de las normas que regulan la administración de los recursos humanos docentes.
- Recepcionar y entender en todo lo referente a los reclamos y consultas realizadas por el personal docente en lo referente a las liquidaciones de haberes.
-

4. Gerencia Operativa Delegaciones Administrativas

Descripción de Acciones:

- Supervisar la tarea administrativa de las Delegaciones Administrativas y de las delegaciones de las Áreas de Educación

Especial y del Adulto y del Adolescente, de los Centros de Formación Profesional, de los Institutos de Formación Técnico Superior, de la Dirección de Educación Especial y de la Subsecretaría de Equidad Educativa.

- Intervenir en las tramitaciones relacionadas con la liquidación de haberes de los docentes de las distintas áreas de Educación en todos sus niveles.
- Procesar altas y elaborar los Proyectos de Actos Administrativos de docentes interinos, en relación con su retribución.
- Intervenir en la tramitación de asignaciones familiares y Declaraciones Juradas de Impuestos a las Ganancias, obras sociales, seguros de vida, y toda otra asignación del personal docente.
- Entender en la liquidación de altas, bajas, vacaciones y su proporcional y novedades de los haberes de docentes titulares por concurso de ingreso, ascenso, acumulación, traslado, reubicaciones, readmisiones y permutas.
- Intervenir en la comunicación de novedades de haberes de docentes titulares, interinos y suplentes derivadas de la aplicación de las licencias contempladas en el Estatuto del Docente.
- Recibir, controlar y clasificar documentación proveniente de las Delegaciones Administrativas y de las Delegaciones de las Áreas de Educación Especial y del Adulto y del Adolescente, de los Centros de Formación Profesional, de los Institutos de Formación Técnico Superior, de la Dirección de Educación Especial y de la Subsecretaría de Equidad Educativa y diligenciarla a instancias internas y externas al Ministerio de Educación.
- Intervenir en la tramitación de altas y bajas de haberes de los docentes suplentes.

2.- Dirección General de Carrera Docente

• 2. Dirección General Carrera Docente

Descripción de Responsabilidades Primarias:

- Supervisar el accionar y desarrollo de las áreas y procesos encargados de la cobertura de cargos docentes en todos los niveles.
- Generar e implementar propuestas destinadas a la mejora en la gestión de coberturas de los cargos docentes y el servicio brindado a los mismos.
- Gestionar todos los trámites de su competencia provenientes de otros organismos, personas físicas o áreas internas del Ministerio.
- Planificar y coordinar en forma conjunta con la Dirección General de personal Docente y No Docente el cronograma, de concursos docentes en todos sus niveles.

- Planificar las acciones de capacitación y asesoramiento sobre el estatuto del Docente dirigidas a todos los organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

De esta Dirección General depende únicamente la **Gerencia Operativa de Clasificación y Disciplina Docente**.

Anteriormente, dependía orgánica y funcionalmente de la Dirección General de Personal Docente y No Docente y estructuralmente se encontraba en la órbita de la Subsecretaría de Gestión Económica Financiera y Administración de Recursos.

1. Gerencia Operativa de Clasificación y Disciplina Docente

Descripción de acciones:

- Brindar asesoramiento e información a los presidentes de las Juntas y Comisiones, a sus miembros para el cumplimiento de su mandato y a la Dirección General sobre los temas de su competencia.
- Centralizar y proporcionar al área respectiva la información relacionada con la asistencia y licencias del personal administrativo, miembros de las Juntas y docentes en comisión de servicios que se desempeñen en los organismos mencionados.
- Canalizar por vía jerárquica la documentación proveniente de las Juntas de Clasificación y Disciplina Docente.
- Proponer modificaciones y reglamentaciones sobre el Estatuto Docente en los temas de su competencia.

Cabe señalar que, esta Dirección Operativa suministra a través de su sitio en internet⁴ (Grupo Información Docente), de acuerdo con lo prescripto en la normativa vigente, información referida a listados, inscripciones, actos públicos, convocatorias, vacantes de cargos docentes, inicio de cursos en CePA -detallando nivel, modalidad y puntajes, entre otros-, siempre relacionados sobre la Carrera Docente en la Ciudad de Buenos Aires.

Con la Ley N° 4109⁵ se introducen una serie de modificaciones en el Estatuto del Docente, cabe señalar, en relación con las Juntas de Clasificación y Disciplina y su operatoria de trabajo, que se establece, en una primera instancia, que el Poder Ejecutivo -a través del MEGC- centralizará la información referida a la historia profesional de cada docente

⁴ <https://sites.google.com/site/informaciondocente/>

⁵ Ley N° 4109 sancionada el 01/12/2011 fue promulgada de hecho el 09/01/2012 y publicada en BOCBA N° 3842 del 27/01/2012

en un Legajo Único, implementando un sistema de digitalización y accesibilidad a través de Internet con una clave por docente, donde deberán inscribirse para su ingreso y ascenso en la carrera docente vía web (ingresando sus datos, títulos, antecedentes profesionales, de capacitación y culturales), informatizándose de esa manera, todo el sistema de clasificación docente, confección de listados, destino de las vacantes y llamados a concurso.

Este proceso deberá llevarse a cabo dentro de un período no mayor de dos (2) años contados a partir de la sanción de la ley, al cabo de los cuales todo el sistema de clasificación docente deberá estar informatizado y el legajo único de cada docente debidamente actualizado.

Por otra parte, se establece que los miembros electos de las Juntas –a la fecha de sanción de la ley- cumplirán la totalidad de su mandato, teniendo entre sus funciones la de colaborar en el citado proceso de informatización y reorganización de las mismas (Cf. Arts. 2° y 3°)

◆ SUBSECRETARÍA DE GESTION EDUCATIVA Y COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Descripción de Responsabilidades Primarias:

- Diseñar, promover, implementar y evaluar las políticas y programas educativos a fin de contribuir al desarrollo individual y social de la comunidad.
- Diseñar, promover y evaluar las políticas a efectos de la optimización de las condiciones pedagógicas de enseñanza y aprendizaje, en pos de mejorar la calidad educativa.
- Coordinar y promover la vinculación con Organismos Nacionales e Internacionales para la incorporación de herramientas para la mejora de la calidad educativa, en coordinación con el Ministerio de Gobierno.
- Implementar, desarrollar y otorgar Postítulos Docentes destinados a profundizar en temáticas específicas para contribuir a la jerarquización profesional de los docentes y fortalecer las estrategias de mejora de la calidad educativa.

Delegación de Facultades:

- En virtud de lo establecido por el Art. 3° del DNU N° 1510/97-Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad- y Art. 14 de la Ley de Ministerios N° 4013, el Ministro de Educación puede delegar facultades

en sus inferiores jerárquicos, en tal sentido el Ministro de Educación mediante **Resolución N° 100-MEGC/12** de fecha 17/01/2012 (BOCBA N° 3856) delega determinadas competencias para la tramitación y emisión de diversos actos administrativos, que la ley pone en cabeza de la autoridad máxima de esta jurisdicción, sin perjuicio de la facultad de avocación legalmente establecida.

Las cuales se enumeran en el Anexo de la norma *ut supra* citada, Apartado Segundo y son las siguientes:

1. Aprobación de Cursos, Títulos y Postítulos.
2. Aprobación de solicitudes de auspicios y/o declaraciones de interés efectuadas por el Ministerio de Educación.
3. Aprobar las designaciones y ceses del personal incorporado a la planta transitoria.

Está Subsecretaría está conformada por tres (3) Direcciones Generales, la DG de Educación de Gestión Estatal, la DG de Educación de Gestión Privada y la DG de Educación Superior y por F/N la Escuela de Capacitación Docente "Centro de Pedagogías de Anticipación" –CePA- y en nivel inferior la Gerencia Operativa de Educación y Trabajo, a cada una de ellas, le corresponden las siguientes responsabilidades y están integradas por c/u de las Direcciones que a continuación se detallan:

Direcciones Generales:

1.- Dirección General de Educación de Gestión Estatal

Descripción de Responsabilidades Primarias:

- Implementar las políticas y programas educativos de todas las áreas, niveles y modalidades de la enseñanza de su dependencia, atendiendo los aspectos pedagógicos y administrativos, en función de la política educativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Implementar las políticas y los programas educativos destinados a garantizar la enseñanza formal obligatoria a los adultos y adolescentes, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas de nivel inicial, nivel primario, nivel medio, escuelas técnicas y educación especial.
- Desarrollar las instancias de formación educativa no formal.
- Desarrollar instancias articuladoras que integren la demanda de capacidades laborales y la consecuente adecuación de conocimientos de las ofertas formativas del Área.

Esta Dirección General está integrada por las **Direcciones de Educación** que se señalan, de acuerdo con la descripción de acciones que a continuación se enumeran:

1. Dirección de Educación Inicial

Descripción de acciones:

- Implementar las políticas y los programas educativos del nivel inicial.
- Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas del nivel inicial.

2. Dirección de Educación Primaria

Descripción de Acciones:

- Implementar las políticas y los programas educativos del nivel primario.
- Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas del nivel primario.

3. Dirección de Educación Especial

Descripción de Acciones:

- Implementar las políticas y los programas educativos del nivel de educación especial.
- Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas de educación especial.

4. Dirección de Educación Media

Descripción de Acciones:

- Implementar las políticas y los programas educativos del nivel medio.

- Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas del nivel medio.

5. Dirección de Educación Técnica

Descripción de Acciones:

- Implementar las políticas y los programas educativos del nivel medio de modalidad técnica.
- Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas técnicas del nivel medio.

6. Dirección de Educación del Adulto y del Adolescente

Descripción de Acciones:

- Implementar las políticas y los programas educativos destinados a garantizar la enseñanza formal obligatoria a los adultos y adolescentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas de la modalidad Adultos y Adolescentes.

2. Dirección General de Educación Superior

Descripción de Responsabilidades Primarias

- Implementar las políticas y los programas educativos del nivel de educación superior, inclusive la modalidad artística, atendiendo los aspectos pedagógicos y administrativos, en función de la política educativa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas de educación de nivel superior, inclusive la modalidad artística.
- Planificar, programar, diseñar e implementar las distintas modalidades de formación docente continua en el marco de las líneas de desarrollo profesional para los docentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del nivel superior.

- Coordinar, implementar y supervisar las políticas educativas de formación técnico superior.
- Desarrollar modalidades de capacitación vinculadas con la carrera docente que respondan a normativas vigentes, incluidas en el Estatuto del Docente o en normas emanadas del Ministerio de Educación.
- Desarrollar acciones específicas de formación docente, según las necesidades de los establecimientos educativos o en apoyo de proyectos y programas del Ministerio de Educación.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica sobre las diversas opciones de formación continua, sus contenidos y modalidad de capacitación.

Esta Dirección General está integrada por las **Direcciones de Educación** que se señalan, de acuerdo con la descripción de acciones que a continuación se enumeran:

1. Dirección de Educación Artística

Descripción de Acciones:

- Implementar las políticas y los programas educativos de la modalidad artística.
- Supervisar el desarrollo de las acciones pedagógicas y administrativas en las escuelas de educación artística.

2. Dirección de Formación Docente

Descripción de Acciones:

- Planificar e implementar las políticas y los programas educativos destinados a la formación docente de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Supervisar el desarrollo de los programas y actividades administrativas de los Institutos de Formación Docente.

3. Dirección de Formación Técnico Superior

Descripción de Acciones:

- Coordinar, implementar y supervisar el desarrollo de las políticas educativas de formación técnica superior.
- Desarrollar instancias de formación educativa no formal conducentes a lograr una vinculación con el mundo del trabajo.

2.- Dirección General de Educación de Gestión Privada

Descripción de Responsabilidades Primarias:

- Administrar y supervisar el Subsistema de Educación de Gestión Privada de la jurisdicción, conforme con las políticas del Ministerio de Educación.
- Coordinar las acciones de los distintos niveles educativos, de educación especial y lo referente al sector técnico pedagógico.
- Controlar la Planta Orgánico Funcional de los establecimientos educativos del área gestión privada.
- Coordinar y controlar la ejecución de los diferentes aspectos relacionados con el aporte gubernamental que perciben los institutos educativos de gestión privada.
- Coordinar el asesoramiento, registro y supervisión de las entidades educativas asistenciales (Ley N° 621)
- Coordinar, controlar y planificar el funcionamiento de escuelas no gubernamentales gratuitas
- Coordinar y supervisar la adecuación de los institutos de educación del área de gestión privada de acuerdo a la normativa de escuelas seguras.
- Administrar el fondo para el mejoramiento de la educación pública de gestión privada.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a todas las áreas del ministerio en los temas de su competencia.
- Coordinar, controlar y planificar las distintas acciones correspondientes a la gestión de los sistemas informáticos, la gestión de las tramitaciones referidas a los institutos educativos activos y cancelados, su asistencia legal y toda otra gestión necesaria para el cumplimiento de la misión encomendada.
- Producir indicadores de gestión que permitan planificar y generar propuestas que mejoren el funcionamiento del área.
- Participar en las reuniones con los distintos actores representativos de las distintas Agrupaciones Intermedias para asegurar el funcionamiento del Consejo Consultivo.

Gerencias Operativas: Esta Dirección General está integrada por tres (3) Gerencias Operativas, correspondiéndoles las siguientes acciones:

1. Gerencia Operativa de Transferencias a Institutos

Descripción de Acciones:

- Coordinar, planificar y supervisar la asignación de las partidas presupuestarias para afrontar las liquidaciones del aporte gubernamental a los institutos.
- Controlar las rendiciones de los aportes asignados.
- Controlar la planta orgánica funcional de los establecimientos educativos del área de gestión privada.
- Asesorar y orientar a los representantes de las instituciones en los procedimientos necesarios para la asignación del aporte según la normativa vigente.
- Participar activamente en la comisión de aranceles fijada por la normativa vigente para regularizar la situación arancelaria.
- Producir indicadores de gestión que permitan planificar y generar propuestas que mejoren el funcionamiento del área.

2. Dirección⁶ Operativa Pedagógica

Descripción de Acciones:

- Controlar las acciones de los distintos niveles educativos, de la supervisión de educación especial y del sector técnico pedagógico.
- Coordinar, orientar y brindar asesoramiento pedagógico a las instituciones de Educación Especial de gestión privada y a las instituciones comunes que realizan tareas de integración.
- Coordinar las comunicaciones intersectoriales en cuestiones relacionadas con la discapacidad en los distintos niveles educativos.
- Evaluar, controlar, orientar y brindar asesoramiento técnico pedagógico a las Instituciones Educativas de Gestión Privada que aplican planes experimentales y/o públicos.

⁶ Constituye una Dirección por tener Cargo Docente–Nivel Retributivo equivalente a Dirección de Área (Estatuto del Docente - Ordenanza N° 40593). Cf. Nota Anexo 1/6 Decreto N° 226/12

3. Gerencia Operativa Registro de Institutos Educativos Asistenciales

Descripción de Acciones:

- Supervisar el funcionamiento de las entidades privadas educativo-asistenciales no incorporadas a la enseñanza oficial.
- Controlar la idoneidad y el desempeño del personal, la atención de los niños/niñas, las condiciones edilicias y sanitarias y, en general el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley N° 621 y toda otra cuestión relativa a la calidad del servicio.
- Mantener actualizado el Registro de las Instituciones Privadas Educativo-Asistenciales.
- Efectuar el registro y seguimiento de las observaciones, controles y eventuales sanciones que pudieran percibir las entidades privadas educativo-asistenciales.
- Brindar asesoramiento a las instituciones educativo-asistenciales que operan en la Ciudad Autónoma de Bs. As., en temas pedagógicos, el marco legal y los aspectos relativos a la prevención en seguridad e higiene.

Con dependencia directa y exclusiva en la Subsecretaría de Gestión Educativa y Coordinación Pedagógica:

Gerencia Operativa de Educación y Trabajo

Descripción de Acciones:

- Elaborar lineamientos y cursos de acción destinados al logro de una formación para el trabajo de amplia oferta y calidad, con activa participación de los sectores del empresariado y de los trabajadores, teniendo en cuenta los lineamientos propuestos por el Consejo de Educación y Trabajo.
- Gestionar y ejecutar los Programas "Aprender Trabando", "Estrategia Joven", "Proyectos de Formación Profesional" y "Educación no Formal", y los que se creen en el futuro en el ámbito de la educación para el trabajo.
- Planificar, desarrollar y evaluar acciones de Formación Profesional con el objetivo de formar trabajadores para todos los niveles de responsabilidad del sector económico-productivo, tanto industrial como de servicios y articularlas con la terminalidad de la escuela media.
- Valorizar el conjunto de conocimientos y saberes de los ciudadanos, garantizando el acceso a certificaciones equitativas de competencias

laborales que tengan en cuenta las múltiples diferencias de origen, desarrollo y formación.

Organismo Fuera de Nivel:

**F/N Escuela de Capacitación Docente
"Centro de Pedagogías de Anticipación"
CePA**

Descripción de Responsabilidades:

- Ofrecer alternativas de capacitación en distintas temáticas a todos los docentes de la Ciudad a fin de contribuir a la jerarquización profesional.
- Promover acciones de formación docente continua proponiendo espacios de especialización y formación sistemática para los docentes de la Ciudad.
- Contribuir a la jerarquización intelectual y profesional de los docentes y establecer estrategias de mejora educativa.
- Investigar y sistematizar el conocimiento en torno a la formación continua de los docentes.

**◆ SUBSECRETARIA DE GESTION ECONOMICO FINANCIERA
Y ADMINISTRACION DE RECURSOS**

Descripción de Responsabilidades Primarias:

- Coordinar las acciones para la gestión administrativa y técnica de los organismos que integran el Ministerio.
- Programar y administrar la presentación de servicios a la comunidad y la relación con las cooperadoras escolares
- Planificar y administrar el mantenimiento y recuperación de la infraestructura edilicia de los establecimientos educacionales.
- Recabar, procesar y evaluar información cuali-cuantitativa sobre el funcionamiento de las actividades de la Subsecretaría.

Competencias⁷:

- Autorizar gastos, hasta la suma de Pesos Quinientos Mil (\$ 500.000), en los siguientes casos:
 - Pagos, liquidaciones de haberes y transferencias de fondos (Cf. Art. 1° inc. a) Decreto N° 556/10 sustituido por Decreto N° 752/10 Art. 1° (BOCBA N° 3512).
 - Reintegros (Cf. Art. 1° inc. b) Decreto N° 556/2010 (BOCBA N° 3463).
 - Devoluciones de impuestos, derechos, tasas y multas (Cf. Art. 1° inc. c) Decreto N° 556/2010).
- Aprobar “gastos de imprescindible necesidad”, tendientes a asegurar la prestación de servicios esenciales que, por la celeridad con que deben llevarse a cabo y en forma justificada, no pudieren ser gestionados, desde su inicio, a través de los procedimientos vigentes en materia de Compras y Contrataciones del Estado (Ley N° 2095) o mediante el régimen de Caja Chica, por un monto mensual autorizado de hasta Pesos Dos Millones Quinientos Mil (\$ 2.500.000), conforme el Cuadro A de Competencias del Anexo I del Decreto N° 556/2010 modificado por Art. 2° del Decreto N° 752/2010 Anexo I-A, debiendo seguirse los procedimientos establecidos en las normas citadas.
- Delegar, en caso que deba ausentarse de sus funciones, la competencia para autorizar y aprobar dichos gastos, en otro funcionario/a de su jurisdicción hasta su reintegro (Cf. Art. 3° Decreto N° 556/10 sustituido por Art. 3° Decreto N° 752/10).
- Aprobar gastos de imprescindible necesidad, cuando la operación sea de tracto sucesivo, de acuerdo con los límites establecidos en la norma, hasta un monto total de Pesos Cuatrocientos Mil (\$ 400.000) (Cf. Art. 6° Decreto N° 752/10 Anexo II)

Autoridad de Aplicación:

- Del “**Sistema Global de Mantenimiento**” (**SIGMA**), conforme lo dispuesto por la Resolución N° 6914-MEGC/2010 de fecha 07/10/2010 (BOCBA N° 3707), en tal sentido debe:
 - Garantizar la conservación, mantenimiento y puesta en valor de todos los establecimientos de educación pública con asiento en la Ciudad.
 - Considerar, en forma especial, el mantenimiento en las unidades edilicias cuyo valor histórico debe ser objeto de un mantenimiento

⁷ Las facultades que se señalan surgen de la delegación efectuada por Sr. Jefe de Gobierno mediante Decreto N° 400/08 donde complementa las previsiones establecidas en normas anteriores, facultando a los Ministros y titulares de jurisdicción con rango o responsabilidades equivalentes y a los Secretarios/as y titulares de unidad con rango o responsabilidades equivalentes, previa autorización de la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera o del Ministerio de Hacienda, para aprobar los gastos relacionados con la provisión y prestación de bienes y/o servicios de carácter imprescindible, o cuando la operación sea de tracto sucesivo.

particular, en función de su condición de acervo cultural y simbólico educativo, que comporten la necesidad de llevar adelante intervenciones especiales, a los efectos de proceder a la restauración conservativa de los mismos y su modernización tecnológica, en los casos que así lo determine como la Autoridad de Aplicación del SIGMA.

- Autorizar la celebración de convenios y contratos, tendientes a la provisión de los servicios de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura escolar, con sujeción a los requisitos y procedimientos legales vigentes, sin que ello implique, en sentido jurídico, transferencia de competencias o delegación, toda vez que no opera una real transferencia de competencia, sino que tan sólo tiende a descargar una porción de la tarea material del Ministerio de Educación, por lo que las competencias respectivas permanecen en el ámbito del Ministro de Educación, manteniendo su titular la responsabilidad con respecto al acto en sí mismo, que se reputa dictado por él.
 - Establecer dentro del SIGMA un proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación del avance de los servicios y obras y de la ejecución presupuestaria de los mismos.
- De la **Comisión de Determinación de Emergencias Edilicias**, conforme lo dispuesto en la Resolución N° 101-SSGEFyAR/11 del 19/05/2011 (BOCBA N° 3702) le compete:
- Presidir la citada Comisión, cuyo objeto es determinar la existencia de las emergencias edilicias en el ámbito de las unidades educativas de gestión estatal.
 - Convocar a las reuniones de la Comisión.

Delegación de Facultades:

- En virtud de lo establecido por el Art. 3° del DNU N° 1510/97-Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad- y Art. 14 de la Ley de Ministerios N° 4013, el Ministro de Educación puede delegar facultades en sus inferiores jerárquicos, en tal sentido el Ministro de Educación mediante **Resolución N° 100-MEGC/12** de fecha 17/01/2012 (BOCBA N° 3856) delega determinadas competencias para la tramitación y emisión de diversos actos administrativos, que la ley pone en cabeza de la autoridad máxima de esta jurisdicción, sin perjuicio de la facultad de avocación legalmente establecida.

Las cuales se enumeran en el Anexo de la norma *ut supra* citada, Apartado Primero y son las siguientes

- Nombrar responsables de la administración de los fondos de movilidad y de cajas chicas, y la aprobación de la rendición de estas últimas.
- Resolver la aprobación de pago de subsidios a asociaciones cooperadoras.

- Aprobar el trámite de reintegro de los gastos incurridos por funcionarios, autoridades escolares, docentes, cooperadoras y/o coordinadores de programas.
- Aprobar solicitudes de todo tipo de líneas telefónicas.
- Intimar la desocupación de inmuebles previo al desalojo administrativo.
- Recepción provisoria y definitiva de obra pública.
- Reconocer nuevas asociaciones cooperadoras.

Direcciones Generales:

Está Subsecretaría está conformada por cinco (5) Direcciones Generales: D.G de Planeamiento y Control de Gestión, D.G de Administración de Mantenimiento, D.G de Infraestructura Escolar, DG de Servicios a las Escuelas y DG de Administración de Recursos:

1.- Dirección General de Planeamiento y Control de Gestión

Descripción de Responsabilidades Primarias:

- Coordinar y llevar adelante el ejercicio anual del planeamiento estratégico del Ministerio y la formulación del correspondiente Plan Estratégico de Desarrollo, en coordinación con la Subsecretaria de Planeamiento y Control de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.
- Coordinar el proceso de planificación de la Subsecretaria con el resto del Ministerio, con la finalidad de integrar los planes, proyectos e iniciativas que se llevan a cabo en las distintas Direcciones Generales y conformar el Tablero de Control de Gestión.
- Supervisar el seguimiento relativo al cumplimiento de objetivos, controlar los riesgos y evaluar la calidad de la gestión mediante el Tablero de Control de Gestión.
- Coordinar la realización de reuniones periódicas de evaluación de resultados y presentar el Tablero de Control de Gestión de la Subsecretaria, incluyendo los planes integrados con el resto del Ministerio.
- Proponer mejoras, nuevos enfoques y metodologías para la optimización de los procesos de planeamiento del Ministerio.
- Monitorear el cumplimiento de las competencias, normas, procesos y procedimientos del Ministerio.
- Intervenir en la planificación, implementación y seguimiento de los proyectos especiales que se desarrollan en la Subsecretaría.
- Supervisar el seguimiento y control de los riesgos en los establecimientos educativos.

- Brindar asesoramiento, asistencia técnica e información a las áreas de la Subsecretaría y el Ministerio en los temas de su competencia.
- Elaborar indicadores para generar propuestas que mejoren el planeamiento y control de gestión de la Subsecretaría y del Ministerio.
- Integrar en carácter de miembro la Comisión de Determinación de Emergencias Edilicias, conforme lo dispuesto en la Resolución N° 101-SSGEFyAR/11 del 19/05/2011 (BOCBA N° 3702)

Gerencias Operativas:

Está integrada por dos (2) Gerencias Operativas, a las que le corresponden las siguientes acciones:

1. Gerencia Operativa de Gestión de Nuevos Proyectos

Descripción de Acciones:

- Planificar el desarrollo de los Proyectos Especiales de la Subsecretaría.
- Proponer procesos de mejora continua y mejores prácticas para la implementación y ejecución de los proyectos del Ministerio.
- Implementar Gestión de Calidad en los Procesos del Ministerio
- Diagnosticar problemas de gestión.
- Diseñar nuevos procedimientos para mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión.
- Proponer mecanismos de integración a sectores con dificultades de movilidad y capacidades diferentes con el asesoramiento de la Dirección Operativa de Mitigación de Riesgos y en coordinación con la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS).
- Coordinar la ejecución de los procesos de adquisición de equipamiento mobiliario escolar.

2. Gerencia Operativa de Control de Gestión

Descripción de Acciones:

- Diseñar, implementar y administrar herramientas y sistemas de información de gestión de la Subsecretaría.
- Diseñar e implementar todas las herramientas y sistemas de control necesarios para medir y controlar la ejecución de los proyectos del Ministerio.

- Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestaria y de la ejecución física de obras e inversiones.
- Elaborar indicadores de gestión.
- Identificar los desvíos y propiciar medidas alternativas que permitan alcanzar en tiempo y forma los objetivos fijados.
- Coordinar reuniones para la evaluación de resultados y presentación de recomendaciones a las áreas de la Subsecretaría y del Ministerio.
- Asistir en la formulación de los objetivos de corto, mediano y largo plazo de las distintas áreas del Ministerio.
- Integrar los objetivos de las distintas áreas del Ministerio para la formulación del Plan Estratégico.
- Producir información que permita planificar y generar propuestas que mejoran el planeamiento y control de gestión.

2. Dirección General de Administración de Mantenimiento

Descripción de Responsabilidades Primarias:

- Planificar y programar las actividades de mantenimiento de edificios escolares.
- Diseñar e implementar las acciones destinadas a la conservación y mejora de la infraestructura escolar mediante la ejecución de los planes aprobados de mantenimiento preventivo y correctivo y de atención y resolución prioritaria de las demandas en crisis y emergencias que se declaren.
- Administrar los contratos con terceros a cargo de la ejecución de actividades de mantenimiento en forma conjunta con la Dirección General de Administración de Recursos y la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional.
- Priorizar y programar las actividades de mantenimiento de infraestructura de edificios escolares a realizar por el personal del Ministerio.
- Integrar en carácter de miembro la Comisión de Determinación de Emergencias Edilicias, conforme lo dispuesto en el Art. 1° de la Resolución N° 101-SSGEFyAR/11 del 19/05/2011 (BOCBA N° 3702).
- Elevar a la citada Comisión, con periodicidad diaria, el formulario respectivo (obranete en el Anexo I de la Res. cit.), con la información relevante que permita a la comisión analizar la situación planteada y tomar las decisiones que correspondan al caso (Cf. Art. 5° Resolución N° 101-SSGEFyAR/11).

Gerencias Operativas:

Está integrada por cuatro (4) Gerencias Operativas a las que les corresponden las siguientes acciones:

1.- Gerencia Operativa de Mantenimiento y Emergencias

Descripción de Acciones:

- Ejecutar las actividades de mantenimiento de infraestructura de edificios escolares realizadas por personal del Ministerio, de acuerdo con las prioridades fijadas por la Dirección General de Administración de Mantenimiento.
- Administrar el sistema de atención de emergencias de infraestructura en los edificios escolares del Ministerio bajo su atención.
- Administrar la provisión de materiales necesarios para la ejecución de las actividades de mantenimiento.
- Implementar medidas de Seguridad e Higiene de las actividades de mantenimiento, asegurando su encuadre dentro de la normativa vigente.
- Administrar el archivo de tareas realizadas en cada establecimiento con la documentación técnica respectiva, cargando la información en el Sistema de Información de Mantenimiento.
- Integrar en carácter de miembro la Comisión de Determinación de Emergencias Edilicias, conforme lo dispuesto en el Art. 1° de la Resolución N° 101-SSGEFyAR/11 del 19/05/2011 (BOCBA N° 3702).

2.- Gerencia Operativa de Administración de Contratos de Mantenimiento

Descripción de Acciones:

- Verificar la evolución de los contratos y el cumplimiento de las metas correspondientes, en coordinación con la Dirección General de Administración de Recursos y la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional.
- Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los contratistas de acuerdo con los requerimientos de los pliegos y la normativa legal vigente.
- Gestionar las solicitudes de re-determinación de precios cuando corresponda.
- Aplicar las penalidades por incumplimiento a los contratistas cuando corresponda.
- Gestionar en forma conjunta con la Gerencia Operativa de Mantenimiento y Emergencias. la adquisición y administración de los materiales usados en las tareas.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.

3.- Gerencia Operativa de Inspección de Mantenimiento

Descripción de Acciones:

- Supervisar el cumplimiento y la calidad de las actividades desarrolladas por los contratistas y la propia área de mantenimiento.
- Inspeccionar la ejecución de los trabajos de mantenimiento, así como sus prioridades, canalizando en tiempo y forma la solución de las emergencias.
- Formular solicitudes de proyectos de obras e instalaciones como resultado de la tarea respectiva.

4. Gerencia Operativa de Mitigación de Riesgos

Descripción de Acciones:

- Determinar la vulnerabilidad, identificar impactos potenciales y evaluar resguardos y tácticas de mitigación de riesgos para los establecimientos escolares.
- Recomendar acciones inmediatas que protejan a la comunidad escolar de los riesgos potenciales en los establecimientos educativos.
- Planificar y realizar simulacros de evacuación en los establecimientos educativos.
- Promover acciones destinadas a informar sobre aquellas situaciones que ponen en riesgo la salud y la integridad física de la población escolar, sistematizando la implementación de prácticas y comportamientos preventivos en la materia.
- Planificar las actividades de la Dirección para garantizar el cumplimiento de los objetivos de su competencia.
- Dictar Jornadas de Capacitación en materia de Seguridad y Prevención, uso de extintores, señal de alarma, plan de evacuación y primeros auxilios al personal docente y al personal no docente de los establecimientos educativos de gestión estatal.
- Brindar asesoramiento, asistencia técnica e información a otras áreas de la Subsecretaría de Gestión Económico Financiera y Administración de Recursos y del Ministerio en los temas de su competencia.
- Producir información que permita planificar y generar propuestas que mejoren la mitigación de riesgos.

3.- Dirección General de Infraestructura Escolar

Descripción de Responsabilidades Primarias:

- Gestionar y gerenciar las solicitudes de proyectos.
- Planificar y desarrollar los proyectos de arquitectura, ingeniería e instalaciones necesarias para la infraestructura escolar y elaborar normas, pliegos de condiciones técnicas, cómputos y presupuestos necesarios para sus contrataciones.
- Planificar, programar y efectuar el control de las obras de infraestructura realizadas por terceros.
- Inspeccionar la ejecución de obras y evaluar su estado de avance y cumplimiento de los términos de la contratación.
- Administrar los contratos con terceros a cargo de la ejecución de obras.
- Adecuar la infraestructura existente a la legislación vigente de aplicación en la materia.
- Mantener el archivo histórico de las tareas realizadas con la documentación técnica respectiva.
- Formular, en el marco del Sistema Global de Mantenimiento – SIGMA- un Nomenclador de estándares comunes por aula y por escuela, considerando el tipo de establecimiento y sus necesidades edilicias. (Cf, Art.3° de la Resolución N° 6914-MEGC/2010 de fecha 07/10/2010 (BOCBA N° 3707).
- Integrar en carácter de miembro la Comisión de Determinación de Emergencias Edilicias, conforme lo dispuesto en la Resolución N° 101-SSGEFyAR/11 del 19/05/2011 (BOCBA N° 3702).
- Elevar a la citada Comisión, con periodicidad diaria, el formulario respectivo (obrante en el Anexo I de la Res. cit.), con la información relevante que permita a la comisión analizar la situación planteada y tomar las decisiones que correspondan al caso (Cf. Art- 5° Resolución N° 101-SSGEFyAR/11).

Gerencias Operativas:

Está integrada por cuatro (4) Gerencias Operativas, a las que les corresponden las siguientes acciones primarias:

1. Gerencia Operativa de Proyectos

Descripción de Acciones:

- Planificar y presupuestar los proyectos de infraestructura y mantenimiento del Ministerio, incluyendo todas las especificaciones técnicas.
- Preparar pliegos de bases y condiciones para los llamados a licitación.
- Administrar el sistema de seguimiento de los proyectos planificados, produciendo información recurrente para la corrección y mejora de los mismos.
- Mantener el archivo de tareas realizadas en cada establecimiento incluyendo la documentación técnica respectiva.
- Gestionar la planificación de los proyectos.

2. Gerencia Operativa de Planificación y Programación Edilicia

Descripción de Acciones:

- Diseñar y planificar el plan integral de la infraestructura escolar de acuerdo con las pautas presupuestarias vigentes para el ejercicio y en el plan plurianual.
- Establecer el orden de prioridades de las intervenciones de infraestructura escolar administrando las herramientas de ejecución disponibles.
- Monitorear el cumplimiento de las intervenciones de infraestructura escolar de plan integral de obras, los contratos de servicios tercerizados y la preservación del patrimonio edilicio del Ministerio.
- Participar en la planificación de la evolución de la infraestructura escolar.
- Desarrollar estándares aplicables al diseño o adecuación de edificios escolares.
- Generar la información necesaria a los efectos de la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
- Analizar las solicitudes de proyectos concernientes a la infraestructura escolar.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria para la ejecución de los proyectos.

3. Gerencia Operativa de Administración de Contratos de Obras

Descripción de Acciones:

- Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los contratistas de acuerdo con los requerimientos de los pliegos y de la normativa vigente.
- Aplicar las penalidades por incumplimiento a los contratistas.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- Realizar el cálculo del cómputo y presupuesto de los proyectos formulados por la Dirección General.
- Gestionar las solicitudes de redeterminación de precios cuando corresponda.
- Brindar asistencia en materia de cómputo y presupuesto de proyectos de infraestructura.
- Registrar los pagos aprobados y efectuados a los contratistas.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Dirección General.

4. Gerencia Operativa de Obras e Inspecciones

Descripción de Acciones:

- Planificar, programar y ejecutar el control de las obras de arquitectura e instalaciones realizadas por terceros y subcontratadas.
- Inspeccionar la ejecución de las obras de arquitectura e instalaciones y evaluar su estado de avance y cumplimiento de los términos de licitación.
- Detectar desvíos e informar a las áreas pertinentes.
- Administrar y mejorar un Sistema de Inspecciones y reporte de estado de avance y cumplimiento.
- Mantener el archivo histórico de las tareas realizadas con la documentación técnica respectiva.

4.- Dirección General de Servicios a las Escuelas

Descripción de Responsabilidades Primarias:

- Gestionar, supervisar y coordinar la asistencia alimentaria a los comedores de los establecimientos escolares

- Coordinar la asistencia alimentaria para los programas de recreo de verano e invierno (colonias).
- Disponer la aplicación de las penalidades correspondientes a los concesionarios de comedores que no cumplan con los requisitos determinados en el pliego de la licitación.
- Gestionar y controlar los subsidios asignados a las cooperadoras escolares, mediante la verificación de su ejecución⁸.
- Asesorar a los Directores de los establecimientos educativos y miembros de las cooperadoras en el cumplimiento de sus funciones.
- Impulsar las acciones legales correspondientes ante la detección de irregularidades en las cooperadoras escolares.
- Producir información para la planificación y generación de propuestas destinadas a mejorar los procesos del área.

Gerencias Operativas:

Está integrada por dos (2) Gerencias Operativas a las que les corresponden las siguientes acciones:

1. Gerencia Operativa de Comedores

Descripción de Acciones:

- Controlar las evaluaciones realizadas para la asignación de las becas alimentarias, acorde a la normativa vigente.
- Diseñar los menús correspondientes a cada área educativa y estación del año.
- Asesorar a los directivos, docentes y a los padres sobre la normativa vigente específica.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones de los pliegos licitatorios relacionados con las prestaciones alimentarias en los comedores escolares y emitir las actas de las sanciones en los casos correspondientes.

⁸ Conforme la Ley N° 3372 sancionada el 03/12/2009 (BOCBA N° 3358) por la cual se creara el FUDE-Fondo Único Descentralizado de Educación- y que por su Art. 31 derogara todas las normas referidas a los distintos subsidios escolares que se entregaban a las escuelas (tales como material didáctico, mantenimiento edilicio, adquisición de mobiliario escolar, equipamiento, transporte, libros, etc.), los que fueron reemplazados por el FUDE, debería entenderse que refiere a la gestión y control de los fondos entregados a las asociaciones cooperadoras en tal carácter.

- Asesorar a las empresas prestadoras de servicios alimentarios para la implementación de buenas prácticas de manufactura y de mejoramiento del servicio.
- Formular el anteproyecto del presupuesto anual y efectuar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto asignado a los servicios de asistencia alimentaria.
- Controlar el procedimiento de los pagos efectuados por las prestaciones alimentarias.
- Elaborar indicadores para generar propuestas y proyectos que mejoren la administración de comedores escolares.

2. Gerencia Operativa de Apoyo a Escuelas y Cooperadoras

Descripción de Acciones:

- Promover la participación e integración de los padres en las actividades de las Asociaciones Cooperadoras
- Relevar los requerimientos, necesidades y demandas de las escuelas y cooperadoras escolares.
- Brindar asesoramiento a los padres que integran Asociaciones Cooperadoras y a los directivos de los establecimientos educativos.
- Realizar verificaciones e inspecciones administrativo-contables a las Asociaciones Cooperadoras
- Controlar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con la temática de su competencia, analizar y proponer las modificaciones y/o cambios que correspondan.
- Promover las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades de los verificadores y delegados de las cooperadoras.
- Elaborar y proveer material de apoyo a las Asociaciones Cooperadoras
- Evaluar el cambio de destino de los subsidios según lo establecido en la Ley N° 125⁹

⁹ Cabe señalar que la LEY N° 125 aludida se encuentra expresamente "derogada" por el Art. 31 de la Ley N° 3372 de fecha 03/12/2009 (BOCBA N° 3358) que establece el marco normativo para la creación, administración y ejecución del FUDE en orden a posibilitar una utilización eficiente y eficaz de fondos públicos destinados a educación. Por lo tanto debería interpretarse que la citada acción no tendría aplicación por referir a los "diferentes subsidios escolares" los que conforme las normas por las cuales fueron creados se encuentran derogados por el Art. 31 de la ley *ut supra* citada, habiendo sido reemplazados por el sistema de "Fondo Único Descentralizado de Educación (FUDE)" destinado a todos los establecimientos educativos de gestión estatal, de todos los niveles y modalidades, pertenecientes al GCABA. A través del FUDE, la Autoridad de Aplicación transfiere los recursos que lo integran a las Asociaciones Cooperadoras de cada establecimiento para su ejecución conforme al Plan Anual que elabore la comunidad educativa de acuerdo a lo

- Producir información que permita planificar y generar propuestas que mejoren la administración de las asociaciones cooperadoras.

5.- Dirección General de Administración de Recursos

Descripción de Responsabilidades Primarias:

- Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento presupuestario.
- Ejecutar en los procedimientos de licitaciones, contrataciones y provisión de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de las distintas áreas del Ministerio y conforme a las modalidades previstas en la legislación y normas vigentes.
- Custodiar, capacitar, brindar servicios a los usuarios. relevar necesidades, mantener una base de datos actualizada y programar el reemplazo del equipamiento.
- Gestionar el procedimiento para las locaciones de inmuebles, como así también, administrar las contrataciones vigentes.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a todas las áreas del Ministerio en los temas de su competencia.
- Producir indicadores de gestión que permitan planificar y generar propuestas que mejoren la gestión de los recursos físicos y sistemas.
- Gestionar los servicios de seguridad, limpieza y mantenimiento de los edificios de áreas centrales.
- Administrar el sistema de registro de bienes patrimoniales del Ministerio.

Gerencias Operativas:

Está integrada por tres (3) Gerencias Operativas, a las que le corresponden las siguientes acciones:

1. Gerencia Operativa de Administración General

Descripción de Acciones:

- Mantener en condiciones los edificios de las áreas centrales del Ministerio, gestionar los servicios de limpieza y de seguridad física y patrimonial de los mismos.

establecido en el Art. 8° de la Ley. El monto del FUDE para cada institución escolar se determina considerando los distintos indicadores que se enuncian en el Art. 4°.

- Organizar la logística del almacenamiento y entrega de bienes de uso para todo el Ministerio.
- Centralizar la información de servicios básicos para todas las áreas e instituciones educativas del Ministerio, incluyendo el consumo.
- Implementar las políticas centrales del programa de gobierno relacionadas con los temas de su competencia.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a todas las áreas del Ministerio en los temas de su competencia.
- Producir indicadores de gestión que permitan planificar y generar propuestas que mejoren la gestión en los temas de su competencia.

2. Gerencia Operativa de Compras y Contrataciones

Descripción de Acciones:

- Elaborar el programa anual de adquisiciones a partir de las planificaciones realizadas por las áreas pertinentes.
- Participar en la ejecución de los procesos administrativos necesarios para la emisión de los Certificados y Partes de Recepción Definitivas.
- Tramitar en tiempo y forma las licitaciones de obra pública y de contrataciones y de provisión de bienes y servicios, de acuerdo con los requerimientos de las distintas áreas del Ministerio.
- Efectuar las registraciones presupuestarias de licitaciones, contrataciones y provisión de bienes y servicios.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a todas las áreas del Ministerio en los temas de su competencia.
- Producir indicadores de gestión que permitan planificar y generar propuestas que mejoren la gestión de compras y contrataciones.
- Recabar y recibir las necesidades de inmuebles del Ministerio, tramitar nuevas locaciones, gestionar la renovación de los contratos existentes y sistematizar la información sobre inmuebles asignados al Ministerio, a fin de facilitar y colaborar en el aprovechamiento de los recursos e interactuar con los organismos del Gobierno de la Ciudad que intervienen en los distintos procesos.

3. Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial -OGESE-

Descripción de Acciones:

- Diseñar la política presupuestaria, coordinar la elaboración del anteproyecto de su presupuesto anual de gastos y recursos, y efectuar el control de gestión y eficiencia de la aplicación del gasto del Ministerio.
- Identificar y evaluar los programas y proyectos del Ministerio; y efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de su ejecución física y financiera, de conformidad con los lineamientos y metodologías de la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto.
- Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto del Ministerio, de conformidad con los lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Planeamiento y Control de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.
- Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de programas y proyectos de inversión del Ministerio; y llevar su inventario; y brindar asesoramiento sobre los procedimientos y normativas presupuestarias y contables.
- Gestionar, analizar y controlar la contabilidad, la ejecución presupuestaria, y los sistemas de administración del Ministerio.
- Llevar el registro de bienes patrimoniales del Ministerio, brindando servicio y asistencia a las reparticiones y unidades responsables de su custodia e inventario.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica a todas las áreas del Ministerio en los temas de su competencia.

Comisión Mixta:

Es dable poner de manifiesto, que si bien la normativa sobre estructuras organiza hasta los niveles de gerencias operativas, resulta importante señalar la existencia de aquellas comisiones o unidades de trabajo inferiores que se avocan al tratamiento y solución de temas específicos, tal el caso de:

Comisión de Determinación de Emergencias Edilicias

- Creada por Resolución N° 101-SSGEFyAR/11 de fecha 19/05/2011 (BOCBA N° 3702).

Competencias:

- Determinar la existencia de las emergencias edilicias en los edificios escolares destinados a la prestación de servicios educativos y

conexos de gestión estatal en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Integración¹⁰:

- Presidente: Subsecretario de Gestión Económico Financiera y Administración de Recursos (SSGEFYAR).
- Director General de Planificación y Control de Gestión (DGPYCG).
- Director General de Administración de Mantenimiento (DGAM).
- Director General de Infraestructura Escolar (DGIE).
- Gerencia Operativo de Mantenimiento y Emergencias (GOMyE).
- Un (1) Representante de la Jefatura de Gabinete del Ministro de Educación.
- Dos (2) Agentes designados.
- Un (1) suplente designado por cada uno de los miembros para los casos de ausencia de los mismos.

Procedimiento:

- Determinada la emergencia por la Comisión quedará habilitada la aplicación por parte de la Dirección General de Infraestructura Escolar de los mecanismos de aprobación de gastos de imprescindible necesidad establecidos por Decreto N° 556/10 (modificado por el Decreto N° 752/10) y hasta los montos límites que en la norma se indican.
- La Dirección General de Administración de Mantenimiento, la Dirección General de Infraestructura Escolar y la Unidad de Apoyo a la Comunidad Educativa, elevarán a la Comisión, con periodicidad diaria, el formulario de "Solicitud de Ejecución de Obra de Emergencia", completo con la información relevante que permita a la Comisión analizar la situación planteada y tomar las decisiones del caso.
- Las reuniones de la Comisión se realizarán con una periodicidad semanal y serán convocadas por la Subsecretaría de Gestión Económico Financiera y Administración de Recursos.
- La Comisión decidirá por mayoría simple de votos. En caso de empate, el Presidente de la Comisión desempatará. En caso de ausencia del Presidente, la Comisión será presidida por el Representante de la Jefatura de Gabinete del Ministro de Educación; y, en ausencia de ambos, será presidida por el Director General de Infraestructura Escolar.
- La autorización para la aprobación de los gastos de imprescindible necesidad quedará plasmada con la firma de los miembros de la Comisión en el recuadro correspondiente del formulario respectivo. El

¹⁰ Esta comisión estaba integrada, también por el Director de la Unidad de Apoyo a la Comunidad Educativa (UDASE) que constituía un organismo F/N con rango de Dirección General con dependencia directa del Ministro de Educación y que fuera creado por Art. 3° del Decreto N° 472/10 (modificatorio del Decreto N° 2075/07) correspondiendo dicho órgano a la estructura anterior, hoy derogados por la normativa vigente, no pudiendo establecerse si las funciones que le competían se encuentran atribuidas a otro organismo

integrante de la Comisión que se oponga a la decisión podrá dejar sentados sus argumentos en acta especial, labrada a tales efectos.

- Ningún trabajo contratado como de imprescindible necesidad le será reconocido a los contratistas, ni abonado, si no ha sido previamente autorizado por la Comisión, debiendo constar el instrumento respectivo en el expediente de la contratación.

◆ 4. Subsecretaría de Equidad Educativa

El Art. 2° del Decreto N° 226/12 modifica la denominación de la "Subsecretaría de Inclusión Escolar y Comunidad Educativa" la que pasa a denominarse Subsecretaría de Equidad Educativa, quedando subsumidas, en la **Dirección General de Estrategias para la Educabilidad** algunas de las acciones e incumbencias que le correspondían a la ex Dirección General de Inclusión Educativa.

Descripción de Responsabilidades Primarias:

- Diseñar, promover, implementar y evaluar las políticas de inclusión escolar.
- Asistir al Ministerio, en la definición de estrategias que aseguren el acceso igualitario a la educación formal y obligatoria.
- Supervisar el proyecto de "Vacaciones en la Escuela", en temporada de verano e invierno, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Subsecretaría de Deportes del Ministerio de Desarrollo Económico.
- Establecer mecanismos de articulación entre las unidades educativas y las instancias centrales del Ministerio u otros organismos correspondientes, que permitan conocer las necesidades y requerimientos de las unidades educativas.
- Articular acciones con organizaciones de la sociedad civil y con ámbitos de responsabilidad social empresaria.

Direcciones Generales:

Esta Subsecretaría se integra con dos (2) **Direcciones Generales**, 1) Dirección General de Estrategias para la Educabilidad y 2) Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, a las que les corresponden las siguientes funciones:

1.- Dirección General de Estrategias para la Educabilidad

Esta denominación ha sido dada, de conformidad con lo dispuesto por el Art. 3° del Decreto N° 226/12 que modificó la denominación de la ex Dirección General de Inclusión Educativa la que pasó a ser designada en la forma consignada en el presente.

Descripción de Responsabilidades Primarias:

- Implementar estrategias de inclusión educativa
- Participar en el diseño, implementación y evaluación de actividades que favorezcan el acceso igualitario a la educación y la cultura.
- Implementar el proyecto de Vacaciones en la Escuela, en temporada de verano e invierno, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gerencias Operativas:

Está integrada por tres (3) Gerencias Operativas, a las que le corresponden las siguientes acciones:

1.- Gerencia Operativa Equipos de Apoyo a la Familia

Descripción de Acciones:

- Consolidar y dirigir equipos interdisciplinarios que se constituyan en referentes de las niñas, niños y adolescentes y sus familias en situación de vulnerabilidad social y educativa, coadyuvando en el pleno ejercicio del derecho a la educación, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Social.
- Generar mecanismos de detección oportuna de la población en situación de vulnerabilidad educativa, de forma de prevenir tempranamente el fracaso y abandono escolar, a través del seguimiento personalizado de cada niña, niño y adolescente y sus familias.
- Conformar equipos de referencia y tutoría al interior de las escuelas.
- Elaborar planes individuales de desarrollo, desde la perspectiva de la protección integral de los derechos del niño, niña y adolescente, en coordinación con el Consejo de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

- Diseñar redes de apoyo destinadas a la provisión de las condiciones mínimas de educabilidad, durante el tiempo que dure el trayecto educativo de cada niño, niña y adolescente.

2.- Gerencia Operativa de Inclusión Educativa

Descripción de Acciones:

- Implementar acciones destinadas al acceso y permanencia en el sistema educativo de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad social y educativa.
- Proveer bienes y servicios a las familias de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad social, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Social, para otorgar condiciones mínimas de educabilidad.
- Implementar acciones de inclusión educativa para niñas, niños y adolescentes en situación de calle.
- Generar estrategias para la inclusión educativa, permanencia y acompañamiento de niñas, niños y adolescentes con riesgo de fracaso y abandono escolar.

3.- Gerencia Operativa Primera Infancia

Descripción de Acciones:

- Promover estrategias que contribuyan a la accesibilidad al nivel inicial a todas las niñas y niños en situación de vulnerabilidad social.
- Generar proyectos específicos vinculados a salud, estimulación temprana y vínculos para las familias de niñas y niños de cuarenta y cinco (45) días a cinco (5) años de edad en situación de vulnerabilidad social, en coordinación con las áreas competentes.
- Articular estrategias para promover la terminalidad escolar de los padres o adultos responsables de niñas y niños de cuarenta y cinco (45) días a cinco (5) años de edad en situación de vulnerabilidad social.
- Implementar acciones de fortalecimiento de las familias de niñas y niños de cuarenta y cinco (45) días a cinco (5) años de edad en situación de vulnerabilidad social, destinadas a la obtención de condiciones mínimas de educabilidad en su posterior inserción escolar y sostenimiento de toda la trayectoria educativa.

2.- Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa

La denominación de esta Dirección General ha sido dada por el Art. 4° del Decreto N° 226/12 que modifica la denominación de la ex Dirección General de Apoyo a la Comunidad Educativa

Descripción de Responsabilidades Primarias.

- Brindar apoyo y orientación a las unidades educativas en el ámbito psíco-socioeducativo, desarrollando acciones de prevención, asesoramiento y asistencia.
- Asistir a las unidades educativas en todas sus modalidades y niveles frente a situaciones de crisis.
- Establecer mecanismos de comunicación entre las unidades educativas y las instancias centrales del Ministerio u otros organismos correspondientes, que permitan canalizar y gestionar las necesidades y requerimientos de las unidades educativas.

Direcciones Operativas:

Está conformada por dos (2) Gerencias Operativas

1.- Gerencia Operativa Buenos Aires Ciudad Educadora

Descripción de Acciones:

- Articular acciones con las Comunas en materia de políticas educativas con el objeto de acercar al Ministerio de Educación a la comunidad educativa, en coordinación con la Secretaría de Gestión Comunal y Atención Ciudadana.
- Facilitar el desarrollo de acciones interministeriales en el ámbito educativo.
- Fomentar acuerdos con actores de la sociedad civil para la promoción de valores en ciudadanía en la comunidad educativa.
- Fomentar espacios de participación docente para potenciar su vínculo con la comunidad.

2.- Gerencia Operativa Escuela Abierta

Descripción de Acciones:

- Promover estrategias para la inclusión de la familia en la escuela y la generación de espacios de interacción con la comunidad.
- Desarrollar actividades culturales, deportivas, recreativas y de expresión que favorezcan la inclusión social y educativa de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad social.
- Desarrollar actividades abiertas a toda la comunidad que promuevan una cultura de paz en las escuelas y sus entornos.

DIRECCIONES GENERALES CON DEPENDENCIA JERARQUICA DIRECTA EN EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

- A continuación se detallan las cinco (5) Direcciones Generales que dependen orgánica y funcionalmente del Ministro de Educación:
- 1) D.G.de Coordinación Legal e Institucional; 2) D.G.de Planeamiento Educativo; 3) D.G.de Tecnología Educativa; 4) D.G.de Evaluación de la Calidad Educativa; 5) D.G.de Comunicaciones y Relaciones Institucionales, correspondiéndoles la siguiente descripción de responsabilidades y acciones:

1. Dirección General de Coordinación Legal e Institucional

Descripción de Responsabilidades Primarias

- Evaluar, informar, dictaminar y realizar el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos, convenios y contratos que se sometan a consideración del Ministerio.
- Asesorar en aspectos de carácter jurídico y legal a todas las reparticiones del Ministerio.
- Proyectar los actos administrativos, convenios, proyectos de leyes y contratos del Ministerio.
- Definir, establecer e impartir las pautas de procedimiento e intervenir para la realización de obra pública, expropiaciones, desalojos administrativos y herencias vacantes correspondientes al Ministerio.
- Brindar asesoramiento técnico-administrativo para la articulación de las diferentes áreas y dependencias del Ministerio, con el personal docente y administrativo y con entes interorgánicos y/o terceros interesados.

- Gestionar en la tramitación de los requerimientos judiciales y de la Procuración General formalizados ante el Ministerio.
- Programar la emisión, legalización, certificación y registro de todos los títulos de los establecimientos educativos de gestión pública y privada.
- Llevar un registro de firmas de los responsables educativos de los títulos que se expiden.

Delegación de Facultades:

Conforme lo dispuesto en el Decreto N° 318/09 (BOCBA N° 3160) modificatorio de los Arts. 1° y 2° del Decreto N° 1764/07 (reglamentario de la Ley N° 2280), la Dirección General de Coordinación Legal e Institucional es designada autoridad de aplicación de la Ley N° 2280¹¹ de "Regularización de Inmuebles Alquilados destinados a Educación", facultándola a dictar las normas instrumentales necesarias para la implementación del Registro de Inmuebles Alquilados del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gerencias Operativas:

Está integrada por cinco (5) gerencias operativas, correspondiéndoles las siguientes acciones:

1. Gerencia Operativa de Enlace Institucional

Descripción de Acciones:

- Gestionar la información producida por el Ministerio ante los requerimientos de los Organismos de Control, evaluando la oportunidad y eficiencia de las respuestas.
- Administrar el registro sobre leyes cuya reglamentación corresponda al Ministerio.
- Despachar los pedidos de informes formulados por el Poder Legislativo, la Defensoría del Pueblo, el Consejo de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, las Asesorías Tutelares, la Auditoría General, la Sindicatura General y otros organismos de control de la Ciudad, de la Nación o de otras Jurisdicciones.
- Administrar el archivo general de convenios del Ministerio y gestionar la registración ante la Dirección General Escribanía General.

¹¹ La presente ley tiene por objeto la centralización, sistematización y adecuada publicidad de la información referente a edificios y predios alquilados en el ámbito del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, con el fin de ajustar y mejorar las políticas públicas de inversión y expropiación en el sistema educativo.

2. Gerencia Operativa Asuntos Jurídicos Patrimoniales

Descripción de Acciones:

- Intervenir en todos los aspectos legales de las licitaciones públicas, privadas, contrataciones directas y erogaciones que se realicen en el Ministerio.
- Expedirse en todas las consultas legales en materia patrimonial y de contrataciones que le sean sometidas por las diferentes áreas del Ministerio.
- Intervenir en los procedimientos administrativos relacionados con sanciones a servicios concesionados y de subsidios a asociaciones cooperadoras.
- Elaborar y suscribir el informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos en materia patrimonial.

3. Gerencia Operativa de Títulos y Legalizaciones

Descripción de Acciones:

- Gestionar, coordinar y programar con los diversos actores del sistema educativo la emisión y provisión de formularios de títulos.
- Controlar la cantidad de títulos a emitirse en los distintos ciclos lectivos, instrumentando, requiriendo y verificando el cumplimiento de las medidas de seguridad que deben reunir cada uno de ellos.
- Llevar un registro de las diferentes carreras y planes de estudio vigentes en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Bs. As, así como de las firmas de los responsables de los establecimientos educativos de los distintos niveles de gestión pública y privada.
- Controlar la legalidad de los instrumentos (títulos, constancias, programas de estudio, certificados y diplomas) presentados para su legalización y certificación.
- Coordinar las acciones de legalización y certificación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la Nación, Ministerio de Interior de la Nación, Ministerio de Educación de la Nación y Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva de la Nación, o aquellos que los reemplacen.
- Dar respuesta a la requisitoria judicial que se formule respecto de los instrumentos presentados para su certificación y/o legalización.

4. Gerencia Operativa de Asuntos Jurídicos

Descripción de Acciones:

- Interpretar la normativa legal existente y producir informes en las actuaciones jurídicas de competencia del Ministerio.
- Realizar el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos o convenios que se sometan a consideración del Ministerio.
- Elaborar los proyectos de actos administrativos, convenios y contratos de competencia del Ministerio y dar intervención a las áreas pertinentes.
- Elaborar y suscribir el informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos..
- Recopilar y registrar la normativa producida por el Ministerio.
- Despachar y canalizar los oficios, cédulas, mandamientos y demás documentos judiciales a los organismos administrativos que deban intervenir.
- Brindar asesoramiento técnico jurídico a los fines de la articulación de las diferentes áreas y dependencias del Ministerio.
- Centralizar e intervenir en la redacción y despacho de la normativa que emana del Ministerio.
- Organizar y administrar la Mesa de Entrada del Ministerio.

Subgerencia Operativa de Mesa de Entradas

- ◆ Jerárquicamente depende de la Gerencia Operativa de Asuntos Jurídicos

Descripción de Acciones:

- Intervenir en la recepción, clasificación, control, distribución y registro en el SADE, y archivo de documentación..
- Administrar la entrada y salida de las actuaciones del Ministerio.
- Atender y orientar al público en general, conforme a los procedimientos administrativos vigentes.
- Protocolizar, archivar, certificar y notificar, cuando corresponda, las Resoluciones ministeriales.
- Realizar las gestiones necesarias para la publicación en el Boletín Oficial de los actos administrativos.
- Confeccionar y diligenciar las notificaciones del Ministerio.

5. Gerencia Operativa de Asuntos Inmobiliarios

Descripción de Acciones:

- Elaborar proyectos de normas legales, reglamentarias y de convenios relacionados con los inmuebles de la Ciudad Autónoma de Bs. As., afectados al servicio educativo.
- Intervenir en los procedimientos de expropiaciones, desalojos administrativos y compras directas de inmuebles destinados a servicios educativos.
- Intervenir en la incorporación o enajenación de bienes de herencias vacantes destinados al servicio educativo en coordinación con la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Realizar el control de legalidad sobre las actuaciones y contratos relacionados con locaciones administrativas de inmuebles y propiciar el registro de los mismos.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

- La **Dirección General de Planeamiento Educativo** depende en forma directa del Ministro de Educación:

Descripción de Responsabilidades Primarias:

- Asistir al Ministro en el diseño, la implementación y la evaluación de la política educativa para la Ciudad Autónoma de Bs. As.
- Diseñar y proponer la currícula educativa de la Ciudad Autónoma de Bs. As.
- Diseñar, implementar y evaluar las instancias de capacitación docente.
- Promover la incorporación de tecnologías innovadoras a fin de mejorar la calidad educativa.
- Articular y promover la utilización de los recursos pedagógicos existentes, para apoyar y enriquecer las acciones relacionadas con cada uno de los proyectos curriculares.
- Fortalecer y acompañar el desarrollo profesional de la tarea docente.

- Proponer e implementar la política de inclusión de lenguas extranjeras en el sistema educativo.
- Promover mecanismos de certificación de los estudios en las distintas lenguas extranjeras.

Gerencias Operativas:

De esta Dirección General dependen las tres (3) Gerencias Operativas que se citan a continuación, a las que les corresponden las siguientes acciones:

1. Gerencia Operativa de Currículum

Descripción de Acciones:

- Generar propuestas para el desarrollo de mejores métodos de enseñanza en el Sistema Educativo de la Ciudad Autónoma de Bs. As.
- Elaborar lineamientos y diseños curriculares para el Sistema Educativo de la Ciudad Autónoma de Bs. As.

Si bien históricamente esta dependencia siempre conservo sus funciones específicas, fue cambiando, a través de las diversas gestiones, su dependencia funcional y su denominación.

2. Gerencia Operativa de Lenguas Extranjeras

Descripción de Acciones:

- Propiciar la articulación y gestionar la oferta formal y no formal de lenguas extranjeras en la Ciudad Autónoma de Bs. As.
- Establecer y mantener relaciones con las representaciones extranjeras para desarrollar y promover una amplia y variada cooperación en el campo de la educación.
- Implementar y evaluar el Programa "Lengua en los Barrios", creado por Resolución N° 6900/MEGC/2008 con el objeto de enseñar lenguas extranjeras para adultos mayores de dieciocho (18) años. (Cf. Resolución N° 3626-MEGC/2011 de fecha 06/05/2011 BOCBA N° 3663).

3. Gerencia Operativa de Incorporación de Tecnologías

Descripción de Acciones:

- Proveer servicios de apoyo pedagógico en el uso de tecnología de la información en todas las escuelas de nivel inicial, primario, medio, especial, técnico y de adultos del sistema educativo del Ministerio.
- Intervenir en la instrucción tecnológica, en relación a la transmisión de habilidades y valores involucrados en el uso de la tecnología de la información con fines educativos.
- Organizar instancias de capacitación docente, presenciales o virtuales, referidas a los contenidos o estrategias involucradas en la incorporación de tecnologías a los sistemas, correspondientes al soporte técnico, equipamiento y sistemas de gestión de las escuelas.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGIA EDUCATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias:

- Entender en los requerimientos, evaluación y desarrollo de herramientas informáticas para la jurisdicción, bajo las normas de la Agencia de Sistemas de Información.
- Planificar, adquirir, instalar, asesorar y prestar asistencia técnica y de mantenimiento informático y de comunicaciones a todas las áreas de la jurisdicción según los estándares de la Agencia de Información.
- Planificar las acciones destinadas a la mejora de los procesos, las comunicaciones y el soporte de tecnología de la jurisdicción, en forma conjunta con la Subsecretaría de Gestión de Proyectos de Modernización del Ministerio de Modernización.
- Elaborar indicadores de gestión de los servicios informáticos prestados y contratados para la jurisdicción.
- Evaluar y analizar en forma conjunta con la Dirección General de Planeamiento Educativo, propuestas de innovación tecnológica aplicadas a la educación

1. Gerencia Operativa de Planeamiento y Administración de Proyectos

Descripción de Acciones:

- Elaborar los estudios preliminares, globales y detallados, sobre nuevos proyectos o requerimientos informáticos provenientes de los distintos usuarios.
- Implementar las políticas y metodologías generales para el funcionamiento integral de la actividad informática tendientes a asegurar uniformidad de criterio y calidad de servicios.
- Analizar y documentar los procesos administrativos y operativos proponiendo modificaciones.
- Elaborar planes de contingencia que aseguren la continuidad de los procedimientos ante situaciones de emergencia que los afecten en forma parcial o total.

2. Gerencia Operativa de Desarrollo de Aplicaciones

Descripción de Acciones:

- Llevar a cabo el desarrollo de las aplicaciones de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Gerencia Operativa de Planeamiento y Administración de Proyectos.
- Disponer la elaboración del diseño técnico, junto a la documentación pertinente, a fin de desarrollar los aplicativos, cumpliendo con las normas y estándares vigentes.
- Realizar las pruebas de las aplicaciones para garantizar la adecuación y estabilidad del producto.
- Gestionar el correcto funcionamiento de los sistemas, mediante el mantenimiento de las aplicaciones y la detección de oportunidades de mejora.
- Administrar los recursos, identificando el impacto de los desarrollos en operaciones, hardware y comunicaciones, entre otras.
- Elaborar y mantener los manuales de usuario de las aplicaciones.

3. Gerencia Operativa de Servicio al Usuario

Descripción de Acciones:

- Instalar, configurar y gestionar los distintos elementos concernientes a infraestructura tecnológica.
- Planificar, operar y supervisar el desarrollo de las actividades de procesamiento de la información que se ejecutan sobre las diferentes plataformas que administra el Centro de Procesamiento de Datos.
- Velar por la correcta utilización de los activos informáticos, gestionando los mismos de acuerdo a las normas vigentes.
- Disponer procedimientos para una correcta atención de los usuarios, brindando el soporte respectivo.
- Realizar la actualización del inventario de tecnología informática.
- Implementar planes de contingencia para la solución de accidentes y faltas de los sistemas.
- Analizar y proponer posibles acciones correctivas tendientes a solucionar problemas en los procesos detectados en los resultados obtenidos de la ejecución de los mismos.
- Definir, mantener y actualizar las estructuras y procedimientos del área como: instructivos, documentación, etc.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Está Dirección General ha sido creada por el Art. 5° del Decreto N° 226/12, dependiendo de ella, encontramos la Gerencia Operativa de Investigación y Estadística y la Gerencia Operativa de Evaluación Educativa.

Descripción de Acciones:

- Sistematizar un esquema de funcionamiento, relevamiento y difusión de información.
- Evaluar el Sistema Educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Impulsar y sostener un proceso de evaluación permanente del proceso educativo.
- Producir y difundir estudios sobre el sistema educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Custodiar y difundir la documentación que generan las distintas dependencias del Ministerio vinculadas a la evaluación educativa.
- Producir y difundir la cartografía referida al sistema educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los análisis territoriales, sociales y educativos.

1. Gerencia Operativa de Investigación y Estadística

Esta gerencia operativa históricamente formó parte de la Dirección General de Planeamiento Educativo y a través del Decreto N° 226/12 integra la órbita de la precedentemente citada Dirección General, de la cual orgánicamente depende.

Descripción de Acciones:

- Proponer y producir la información cualitativa y cuantitativa sobre el sistema educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a fin de permitir la realización del análisis prospectivo de la realidad educativa local.
- Recopilar la documentación que generan las distintas dependencias del Ministerio vinculadas a la evaluación educativa.

2. Gerencia Operativa de Evaluación Educativa

Esta Gerencia Operativa integraba la Dirección General de Planeamiento Educativo y, como consecuencia de lo dispuesto en el Decreto N° 226/12 pasa a la órbita de la Dirección General mencionada, de la cual depende..

Descripción de Acciones:

- Promover la calidad de la educación en la Ciudad Autónoma de Bs. As.
- Implementar acciones que permitan efectuar la evaluación particularizada de distintos componentes del sistema educativo, tales como el aprendizaje, las instituciones educativas, los docentes y los programas y proyectos educativos que se implementan en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3. Dirección General de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

- Esta Dirección General depende directamente del **Ministro de Educación** y no cuenta con ninguna dirección operativa:

Descripción de Responsabilidades Primarias:

- Asistir al Ministro de Educación respecto a los reclamos y demandas de los vecinos y organizaciones de la sociedad civil.
- Diseñar los lineamientos estratégicos de la Política de comunicación institucional del Ministerio de Educación, en coordinación con los lineamientos fijados por la Secretaría de Comunicación Social.
- Planificar las políticas de difusión y prensa de los actos del Ministerio de Educación y ejecutarlas en coordinación con la Secretaría de Medios.
- Planificar, ejecutar y administrar las contrataciones que en materia de publicidad realice el Ministerio de Educación.
- Planificar, coordinar y/o realizar los actos públicos y protocolares relacionados con la gestión del Ministerio de Educación y/o del resto del Gobierno de la Ciudad, en los que participe el Ministerio de Educación en coordinación de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Protocolo.
- Ejecutar las acciones necesarias destinadas a la concreción de actos y festejos públicos en el ámbito del Ministerio de Educación.

REGIMEN GERENCIAL

Cabe señalar que, al momento de diseñarse las estructuras organizativas complementarias que fueran aprobadas por el Decreto N° 2.075/07, también se determinaron los cargos gerenciales, acciones y jerarquías funcionales.

El Régimen Gerencial surge de la Ley de Relaciones Laborales N° 471 (BOCBA N° 1026) que regula las relaciones de empleo público de los trabajadores del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y su ingreso por concurso público abierto de antecedentes y oposición, constituyendo el régimen aplicable al personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad, dependiente del Poder Ejecutivo, inclusive entes jurídicamente descentralizados, sociedades estatales y el personal dependiente de las Comunas.

Quedando exceptuados de este régimen, el Jefe y Vicejefe de Gobierno, los Ministros, Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales y los titulares de los entes descentralizados; el personal que preste servicios en la Legislatura y en el Poder Judicial de la Ciudad; el Procurador General, el Síndico General, los Auditores Generales de la Ciudad, el Defensor del Pueblo y sus Adjuntos; como asimismo, no es de aplicación a los trabajadores comprendidos en el régimen de la Ley de Contrato de Trabajo –Ley Nacional N° 20.744 (t.o. 1976)-.

Por otra parte, el personal comprendido en Estatutos Particulares, como es el caso, del “personal docente” que presta servicios en los organismos dependientes de este Ministerio de Educación se rigen por el Estatuto del Docente del GCABA -Ordenanza N° 40.593-, al respecto el Art. 66 de la Ley N° 471 establece: *“Los Estatutos particulares mantendrán su vigencia hasta tanto las partes celebren un convenio colectivo de trabajo. La*

reglamentación proveerá de un marco regulatorio específico para la negociación colectiva de los trabajadores comprendidos en dichos estatutos”.

El Régimen Gerencial para los cargos más altos de la Administración Pública contemplado en el Art. 34 de la citada ley, ha sido reglamentado mediante Decreto N° 684/09 de fecha 05/08/2009 (BOCBA N° 3233), dichos cargos gerenciales, acciones y jerarquías funcionales pasarían a ser complementarias dentro de las estructuras organizativas aprobadas originariamente por el Decreto N° 2.075/07, que estableció hasta el nivel de Dirección General, sus objetivos y responsabilidades primarias.

Como medida excepcional, una vez aprobada la respectiva estructura y, a efectos de optimizar el adecuado funcionamiento de los distintos organismos que componen este Poder Ejecutivo, se autoriza, al Jefe de Gabinete de Ministros, a propuesta de la máxima autoridad del organismo que la solicite, la designación transitoria de personal para ocupar los cargos gerenciales, hasta tanto se sustancien los respectivos concursos públicos y abiertos.

Conforme lo dispuesto en el Art. 3° del Decreto N° 684/09 se crearon dos niveles de cargos gerenciales que se denominaron: “Dirección Operativa” y “Subdirección Operativa”, que fueran sustituidos por el Art. 1° del Decreto N° 335/11 (BOCBA N° 3689), donde se establece que los cargos gerenciales se dividirán en dos (2) niveles que se denominarán **“Gerencia Operativa”** y **“Subgerencia Operativa”**, a los que les corresponderán las acciones y objetivos que se prevén en las estructuras organizativas de este Gobierno.

Por Resolución Conjunta N° 1188-MJGGCyMHGC/10 de fecha 24/06/2010 (BOCBA N° 3453) se aprueba en su Anexo la reglamentación de los Art. 6° y 8° del Régimen Gerencial para la Administración Pública de la Ciudad, que fuera parcialmente modificado por la Resolución N° 45-MJGGM/2011 de fecha 31/01/2011 (BOCBA N° 3605).

Por Resolución N° 127-MHGC/11 de fecha 31/01/2011 (BOCBA N° 3657) se instrumentó el Acta de Negociación Colectiva N° 02/2011, suscripta el 12 de enero de 2011 en el seno de la Comisión Paritaria Central entre el GCABA y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de la Ciudad de Buenos Aires (SUTECBA), que obra en Anexo de la misma.

Por Resolución N° 636-MHGC/11 de fecha 29/04/2011 (BOCBA N° 3658), el Ministro de Hacienda instrumentó el Acta de Negociación Colectiva N° 4/11, suscripta el 26 de marzo de 2010 y su correspondiente Addenda de fecha 29 de abril de 2010, en el seno de la Comisión Paritaria Central entre el GCABA y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de la Ciudad de Buenos Aires (SUTECBA), en la que se denominan a los cargos de la carrera gerencial como Gerencias y Subgerencias Operativas.

Cabe precisar que, en los Arts. 2° y 3° del Decreto N° 335/2011 se aclara e interpreta que todas las Direcciones y Subdirecciones Operativas creadas en el marco del Régimen Gerencial reglamentado por Decreto N° 684/09, dentro de la estructura organizativa del PE, pasarán a denominarse “Gerencia Operativa y Subgerencia Operativa”, respectivamente. Y que todas los Directores y Subdirectores Operativos designados transitoriamente hasta la fecha pasarán a denominarse Gerente y Subgerente Operativo, respectivamente.