

**Fecha Sanción** 16 Marzo 1988  
**Publicado en Boletín Oficial** Bol.. 29 - pág.391/404  
**Extracto** APRUEBASE EXTRUCTURA ORGANICA, MISIONES Y FUNCIONES DEL  
MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION.

ARTICULO 1°.- Apruébase la estructura orgánica, misiones y funciones del MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION, cerrado por Ley 4492, según lo consignado en los Anexos I y II que pasan a formar parte del presente instrumento legal.

ARTICULO 2°.- Facúltase al Ministerio de Cultura y Educación a dictar resoluciones reglamentarias del presente decreto, ampliando o reformando las misiones y funciones para la Subsecretaría y las respectivas Direcciones del área Ministerial, efectuando las reubicaciones de personal que fueren necesarias .

ARTICULO 3°.- Autorízase a la Dirección de Programación Presupuestaria a realizar los ajustes presupuestarios, transferencias de partidas y plantas de personal, que resulten necesarias para la atención de lo dispuesto en este instrumento legal.

ARTICULO 4°.- Tomen conocimiento a sus efectos:Subsecretaría de Cultura y Educación, Consejo General de Educación, Dirección de Cultura, Dirección de Educación Media y Superior.

ARTICULO 5°.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.

ANEXO I Ver en Boletín Oficial N° 29, Página 392, año 1989

---

## ANEXO II

### MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

#### Fundamentos para su organización

La creación de un nuevo Ministerio, que se ocupe de atender en forma exclusiva el área Cultura y Educación, trae aparejada una necesaria transformación de las funciones estatuidas por el orden jurídico, aún cuando las mismas se encuentren determinadas por una norma superior.

El Artículo 152 de la Constitución Provincial establece que el despacho de los negocios administrativos, estará a cargo de ministros - secretarios. Esto quiere decir que los ministros al igual que en el orden nacional, son órganos de colaboración del órgano jefe de la Provincia, órganos directivos en los servicios de sus departamentos y órganos de jerarquía superior de su organización. Es por ello, que, el Artículo 154 de la Constitución Provincial, les reconoce la autodirección de las actividades administrativas y económicas de sus departamentos.

Debe tenerse en cuenta las funciones inherentes que se realizan para cumplir las disposiciones constitucionales por aplicación del principio de implícitudo. Los ministros tienen poderes implícitos de organización, no puede concebirse que sean Jefes de sus departamentos y no tengan el derecho de organizarlos como corresponden al poder inherente a sus funciones. La organización de los poderes no se encuentra reglada en forma expresa de la Constitución, pero ello no significa que los ministros se encuentren inhabilitados para establecerlas, creando órganos y reglando sus atribuciones internas.

El ministro es una rama o distribución administrativa de consistencia constitucional (Art. 152 de la Constitución Provincial), del agrupamiento de servicios públicos, bajo la dirección del Gobernador de la Provincia, pero teniendo como jefe superior al órgano ministro. La función de dirección administrativa se manifiesta por las resoluciones ministeriales emitidas en carácter de Jefe superior de su ministerio (Art. 154 de la Constitución Provincial).

Es por ello, que para su cometido, el Ministerio de Cultura y Educación - recientemente creado necesita el apollo de una extructura orgánica. La articulación ordenada de los órganos, para cumplir con los fines que les corresponde dentro de la organización, debe responder a principios que han sido distinguidos por la ciencia de la administración como: dirección, efecución, jerarquía, coordinación y control. Estos cinco principios, que se desembrueven en variadas formas hacen posible la realización integral, ordenada y uniforme de la función administrativa. Tales principios de organización no son fruto del deseo de una persona o de varias personas, sino elementos técnicos lógicos y necesarios provenientes de la actividad de los distintos organismos que integran la organización administrativa, sin desconocer que su eficacia depende siempre de la conducta de los agentes que forman parte de ella, según sea el mérito de sus relaciones de servicio.

La Dirección corresponde a los órganos superiores y se manifiesta a través de los actos de decisión general o particular, que imponen conducta debida a otros órganos que mantienen relaciones bajo su dependencia. Aunque no es siempre necesario que se encuentre bajo dependencia, como los organismos autárquicos, pero sí que la Dirección tenga supremacía; cosa muy distinta. Esto sin requerir supeditación, impone siempre la responsabilidad de la directiva y conducción.

La ciencia de la organización distingue cada vez con mayor nitidez, el principio de dirección y decisión, según deba manifestarse en el ámbito de las relaciones orgánicas o en el de las relaciones de servicios. Nuestra Constitución Provincial destaca un ejemplo sobre este particular, al distinguir al Gobernador como Jefe de la Administración de la Provincia (Art. 149). El gobernador aparece sin ninguna duda como órgano único y superior de las decisiones provinciales en ejecución de la Constitución, pero también como órgano que tiene la dirección de toda la organización administrativa. Los Arts. 152 y 154 establecen la inmediata delegación de este último ámbito a los Ministros.

Todo lo expresado, surge de la necesidad de analizar la organización del nuevo ministerio y los organismos específicos de conducción de la cultura y al educación en la provincia, a la luz de la normativa constitucional.

Si bien el Art. 271 de la Constitución Provincial dispone que la organización, dirección técnica y administrativa de la enseñanza común, entiéndase ésta por primaria, estará a cargo de un Consejo General de Educación, autónomo en sus funciones, lo expresado en párrafos anteriores demuestra que necesariamente debe analizarse la cuestión teniendo en cuenta el órgano constitucional creado (Ministerio). Para ello es conveniente consignar lo siguiente: a) El Art. 271 de la Constitución Provincial establece una autonomía funcional del Consejo General de Educación, y la mayoría de los administrativistas sostienen que no debe utilizarse la expresión autonomía cuando se refiere a las variaciones de estructura de organización administrativa. La autonomía no obstante la promiscuidad de su uso es una institución política que no tiene que ver con la organización administrativa, pues es la potestad de autocreación de un orden jurídico, como lo es la nación, una provincia o una región. La desconcentración, la autarquía, personalidad del sujeto público, corresponde a una atribución o una función, es decir que siempre es una respuesta a la organización administrativa y no la creación de un orden jurídico superior excluyente y soberano.

b) El Capítulo sobre Régimen Educacional que consigna la Constitución de 1965, y en especial lo dispuesto por el art. 271, el lo que se refiere a la organización y dirección técnica y administrativa de la enseñanza común, representa una delegación que se realiza mediante la utilización de una técnica por transferencia o reconocimiento cuando el legislador crea un ente descentralizado administrativamente o con autarquía, apareciendo como delegaciones funcionales o de competencia, en este caso por parte del Poder Ejecutivo al órgano Consejo General de Educación. Pero la delegación no representa renuncia ni enajenación de las atribuciones del órgano diligente, por eso revocable en cualquier momento, cuando las circunstancias fácticas o políticas así lo requieran, ya que el poder de vigilancia y control que corresponde al órgano superior y al órgano delegante no desaparece jamás. La distribución de funciones y competencias entre distintos órganos, aunque tiene vocación temporal de permanencia, puede ser modificada, condicionada y reestructurada en virtud de normas del legislador o del administrador. Las normas pueden crear nuevos sujetos públicos como en este caso la ley de creación del Ministerio de Cultura y Educación que realizan actividades administrativas que corresponden a las funciones de la administración. Con la misma razón, éstas pueden hacer compartir, unir o delegar atribuciones, facultades o competencias entre los distintos órganos.

Con la creación del Ministerio de Cultura y Educación que se realiza según las disposiciones del Art. 152 de la Constitución Provincial, mediante reforma de la Ley de Ministerios, se hace necesaria e imprescindible la revocación de las funciones y competencias que la ley fundamental otorga al organismo Consejo General de Educación, a fin de que las mismas sean devueltas al nuevo órgano-Ministro- para que éste pueda cumplir su función especificada como director natural de su departamento y como órgano de jerarquía superior de su organización.

c) La Ley Orgánica de los Ministerios en su Art. 2, inc. 2, establece que es competencia de cada ministro secretario, proponer al Poder Ejecutivo las políticas, estrategias y acciones a desarrollar en su jurisdicción. Los Incisos 4), 5), 6) y 7) del mencionado artículo dispone como competencia de cada ministerio, elaborar y suscribir decretos y reglamentos que la jurisdicción promueva, resolver por sí, todo asunto concerniente al régimen económico administrativo de sus respectivas jurisdicciones y elevar al Poder Ejecutivo el proyecto de Presupuesto de su jurisdicción, igualmente que la memoria anual detallada de sus respectivos organismos. Pero para cumplir con esas funciones determinadas, es necesario que el órgano ministerial cuente con órganos de colaboración y de asistencia, que realicen cometidos de estudio y asesoramiento, y que insertos en la organización del área, representen un ordenamiento articulado, que mantenga su unidad, por medio de las relaciones interorgánicas, y su jerarquía, por medio de una organización con relaciones verticales, que cree la subordinación dentro de una misma materia, ya que corresponde a los órganos superiores la dirección y conducción a través de actos de decisión general o particular que imponga conducta debida a otros órganos que tengan relaciones bajo su dependencia.

Es por ello que, a pesar de la existencia de una autarquía o autonomía funcional que la Constitución Provincial le otorgara en su oportunidad al órgano Consejo General de Educación, ante la creación de un ministerio específico en el área educación, no se puede sostener que dicho organismo conserve una competencia excluyente en la educación común, que signifique interpretar que no hay ningún otro grado jerárquico superior a la organización administrativa con atribuciones de dirección, jerarquía, ejecución, coordinación y control de los actos de gobierno.

El reconocimiento de facultades excluyentes, crea una atomización que deteriora el elemento fin público. Estos deterioros que presentan los que otros se consideraban elementos exclusivos de la autarquía, prueban que ésta, como cualquier distribución

personalizada de actividades públicas, tiene más en mira a la organización administrativa que a la substantividad de sus fines. En suma, estos entes públicos son manifestaciones técnicas por las cuales se pretende que la organización, sea cual fuere la forma que adquiera y las distintas denominaciones que se le imponga, se realice en forma más ejecutiva y eficaz. Trátase entonces de cuestiones de formas instrumentales y no de cuestiones sustanciales.

Esta variedad en la estructura de la organización administrativa, representada por el Consejo de Educación existente y los consejos a crearse, manifiesta en forma patente que se trata de variantes de la delegación entre la desconcentración y la descentralización, denominada autarquía. Estas variantes siempre destacan la presencia de un órgano principal -Ministerio- que tiene la dirección y gobierno sobre las actividades que desarrollan como sujetos públicos en la denominada desconcentración autárquica. La Dirección reside en el órgano central, en un ámbito superior. La vigencia de esta Dirección, explica también la existencia del control que se manifiesta por la conducción o la supremacía, y se mantiene por las directivas sobre planes de gobierno, mediante órdenes, principios o pautas impuestas por la superioridad para mantener la unidad de la organización de la administración y los resultados de eficacia.

#### MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN

Dependencia: Poder Ejecutivo.

Misión: Atender los asuntos y/o deberes del estado relacionados con la política, organización, administración y promoción de la cultura y educación en coordinación con los organismos pertinentes

##### Funciones:

- Planificar y ejecutar la política cultural y educativa en consonancia con lo establecido en la Constitución Provincial y en las normas legales vigentes.
- Conducir la política cultural y educativa en lo formal y no formal.
- Alentar y coordinar los esfuerzos de la comunidad dirigidos a preservar y robustecer la identidad provincial, la conciencia regional y el sentimiento de pertenencia a la Nación y Latinoamérica.
- Proyectar el planeamiento de los sectores educación y cultura de acuerdo con el plan integral del desarrollo provincial.
- Asegurar los beneficios de la cultura y educación para todas las personas y núcleos poblacionales.
- Privilegiar el principio de la colegiación en el gobierno de las instituciones culturales y educativas, multiplicando los canales de participación.
- Asegurar el federalismo interno a través de la descentralización y regionalización.
- Ocupar con eficacia todos los espacios de participación en el contexto de las relaciones interprovinciales, con la nación y eventualmente con el exterior.

#### DEPARTAMENTO DESPACHO

Dependencia: Ministerio de cultura y Educación.

Misión: Asistir al Ministro en la organización y diligenciamiento de los asuntos administrativos relativos al despacho y archivo.

##### Funciones:

- Dirigir y coordinar las tareas del personal de su dependencia.
- Atender lo relativo a recepción, registro, distribución y/o expedición de correspondencia y/o documentación.
- Llevar diariamente para la firma y/o consideración de la autoridad del organismo la documentación correspondiente.
- Aportar los elementos de juicio que le sean requeridos y que permitan el correcto trámite de las actuaciones.
- Elaborar informes, notas, providencias, circulares, resoluciones, proyectos de decretos y toda otra documentación afín con el área de su competencia.
- Registrar, distribuir y archivar los instrumentos legales y/o disposiciones que emita el organismo.
- Hacer conocer a las distintas dependencias toda disposición emanada de la autoridad del organismo.
- Reproducir documentación y autenticar las copias.
- Llevar un archivo de leyes, decretos, resoluciones, Boletines Oficiales y demás documentación útil para el organismo.

#### SECRETARÍA TÉCNICA

Dependencia: Ministerio de Cultura y Educación

Misión: Actuar como operador del Señor Ministro en sus relaciones con la Subsecretaría y los Consejos de Educación, de Educación Media y Superior y de Cultura.

Funciones: Asistir al Señor Ministro en el análisis de las cuestiones presentadas por los Consejos, las instituciones y particulares.  
-Atender las relaciones ministeriales con la prensa.

#### DEPARTAMENTO JURIDICO Y DE LEGISLACION

Dependencia: Ministerio de Cultura y Educación

Misión: Brindar asesoramiento legal al Señor Ministro y a las autoridades de las distintas dependencias del Ministerio, debiendo atender además lo referente a la legislación escolar y los trámites de expedientes administrativos y judiciales que competan al área.

Funciones:

- Proceder al estudio de asuntos de carácter técnico-jurídico o de legislación que el Sr. Ministro le encomiende.
- Asistir a los organismos de la dependencia y dictaminar en las consultas que le formulen los mismos.
- Preparar los proyectos de leyes y/o decretos que le encomienden e intervenir en aquellos confeccionados por las distintas dependencias del Ministerio.
- Disponer de la elaboración de normas de administración para las dependencias del área.
- Organizar y llevar un registro de los expedientes administrativos y judiciales en trámite.
- Proponer al Sr. Ministro la reunión en consulta de los abogados del área, toda vez que sea conveniente unificar conceptos para la eficiente conducción técnica-jurídica del área.
- Organizar y llevar un repertorio de legislación, jurisprudencia y doctrina sobre las materias concernientes al cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir con las diligencias judiciales o extrajudiciales que sean necesarias en defensa de los intereses del Ministerio e intervenir en los recursos administrativos cuando así lo disponga Fiscalía de Estado y/o por decreto o resolución.
- Organizar y llevar un registro de dictámenes y resoluciones administrativas y judiciales recaídas en aquellos casos que revistan importancia y que puedan servir de base para la formación de una jurisprudencia administrativa del área de Cultura y Educación.
- Organizar la biblioteca jurídica del departamento.
- Organizar el archivo y custodia de las actuaciones y documentos del departamento.

#### SUBSECRETARIA DE CULTURA Y EDUCACION

Dependencia: Ministerio Cultura y Educación.

Misión: Asistir al Ministro en todo lo inherente a la cultura y la educación.

Funciones:

- Colaborar con el Ministro en la elaboración y ejecución de la Política Cultural y Educativa.
- Promover acciones coordinadas entre los distintos organismos, niveles y jurisdicciones.
- Atender los problemas que plantea la infraestructura edilicia del servicio cultural y educativo.
- Acompañar o representar al Ministro cuando este lo requiera, en ocasión en que la provincia sea convocada.
- Asistir a los Consejos del área a través de los órganos de ejecución.
- Promover la orientación y realización de las vocaciones individuales.
- Atender a educandos y educadores y a los agentes culturales por medio de los organismos competentes, en lo referente a la salud integral, al perfeccionamiento y la recreación.
- Fomentar la creación de bibliotecas, museos y entidades culturales en general.
- Favorecer la creación artística y literaria, como así mismo la investigación científica y tecnológica, preferentemente relacionada con la realidad provincial y regional.
- Coordinar el planeamiento de los sectores educación y cultura de acuerdo con el plan integral de desarrollo provincial.
- Coadyuvar la aplicación del Estatuto y demás normas que rigen la carrera y el ejercicio de la docencia.
- Elaborar el presupuesto del área cultura y educación a través de la Dirección de Administración y de acuerdo con las pautas impartidas por el Ministro.

#### DEPARTAMENTO DESPACHO

Dependencia: Subsecretaría de Cultura y Educación.

Misión: Asistir al Subsecretario en la organización y diligenciamiento de los asuntos administrativos relativos al despacho y archivo.

Funciones:

- Dirigir y coodinar las tareas del personal de su dependencia.
- Atender lo relativo a recepción, registro, distribució y/o expedición de correspondencia y/o documentación.
- Llevar diariamente para la firma y/o consideración de la autoridad del organismo la documentación correspondiente.
- Aportar los elementos de juicio que le sean requeridos y que permitan el correcto trámite de las actuaciones.
- Elaborar informes, notas, providencias, circulares, resoluciones, proyectos de decretos y toda otra documentación afín con el área de su competencia.
- Registrar, distribuir y archivar los instrumentos legales y/o disposiciones que emita el organismo.
- Hacer conocer a las distintas dependencias toda disposición emanada de la autoridad del organismo.
- Reproducir documentación y autenticar las copias.
- Llevar un archivo de leyes, decretos resoluciones, Boletines Oficiales y demás documentación útil para el organismo.

#### DEPARTAMENTO CONTROL, REGISTRO Y LEGALIZACION DE TITULOS

Dependencia: Subsecretaría de Cultura y Educación.

Misión: Centralizar el control, registro y legalización de títulos que habiliten para el ejercicio de la docencia. Asistir al Señor Subsecretario de Cultura y Educación en lo concerniente al análisis y pautas a seguir para el estudio de Títulos Docentes.

Funciones:

- Controlar y verificar títulos presentados.
- Registrar en libros foliados y rubricados por la Subsecretaría de Cultura y Educación, los títulos presentados.
- Emitir constancia de Registro de Títulos.
- Archivar en forma ordenada y actualizada toda documentación que represente antecedentes necesarios para el organismo.
- Fortalecer el sistema de seguridad para el control mediante la identificación de firmas y sellos de las autoridades intervinientes.
- Autenticar fotocopias de certificados expedidos por el Departamento o establecimientos educativos provinciales.
- Agrupar toda la información existente, por persona, mediante fichaje.
- Mantener permanente contacto con organismos similares de otras provincias.
- Asesorar a la Junta de Clasificación de los distintos niveles en todo lo referente a validez y competencia de títulos.
- Instruir y asesorar al personal sobre las leyes y disposiciones dictadas por la superioridad.

#### DEPARTAMENTO DE PROMOCION HUMANA

Dependencia: Subsecretaría de cultura y Educación.

Misión: Atender a educandos y educadores y a los agentes culturales en lo referente a la salud integral, la asistencia material y la recreación.

Funciones:

- Velar por la atención sanitaria de los educandos, de los docentes y agentes de la cultura, en coordinación con los organismos pertinentes.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de certificaciones y licencias, a fin de que sean justamente atendidas por las necesidades de las personas y las del servicio.
- Proponer y controlar programas de becas estudiantiles dirigidas a paliar situaciones de excepcional carencia económica y a promover auténticas vocaciones.
- Proponer y administrar programas de asistencia económica a docentes y agentes culturales que deban afrontar compromisos derivados de su afán de perfeccionamiento.
- Analizar el cuerpo legal existente en materia de beneficios sociales y proponer medidas para su mejor aplicación y, eventualmente para su modificación y acrecentamiento.

- Administrar el servicio de los comedores escolares, copa de leche y otros semejantes que se establezcan en el futuro.
- Proponer programas de turismo provincial e interprovincial en beneficio de estudiantes, docentes y agentes culturales, y establecer las coordinaciones con organismos oficiales, gremiales, mutuales y con particulares.
- Coordinar con los organismos pertinentes, acciones dirigidas a la recreación física y espiritual del conjunto de las personas del área.
- Reglamentar las giras de estudio.

#### DEPARTAMENTO PROMOCION DE ENTIDADES INTERMEDIAS

Dependencia: Subsecretaría de Cultura y Educación.

Misión: Contribuir a la edificación de una auténtica democracia participativa a través de la multiplicación, en todo el ámbito de la Provincia, de entidades intermedias dirigidas a fomentar la cultura y educación.

Funciones:

- Llevar un registro de las instituciones intermedias surgidas en el seno de las comunidades con el fin de promover actividades culturales y educativas.
- Alentar la constitución de nuevas entidades, procurando que no queden comunidades al margen como así también que se atienda la más variada gama posible de necesidades.
- Elaborar y proponer el mecanismo de articulación entre las entidades en el Ministerio, y, así mismo sugerencias, relacionadas con objetivos y régimen de funcionamiento que habrán de ofrecerse a las entidades como primera asistencia.
- Efectuar el seguimiento y el consiguiente asesoramiento y apoyo, a fin de asegurar la permanencia de las entidades y la persistencia y perfeccionamiento de su acción.
- Propiciar que las entidades que se creen, no dejen de atender las particulares posibilidades e intereses de las comunidades.
- Alentar la coordinación de acciones entre las diversas entidades y la formación de entidades de segundo grado.
- Promover el intercambio provincial e interprovincial, particularmente con las provincias del Norte Grande.
- Procurar, con los medios de comunicación, acuerdos que aseguren la identidad de objetivos entre los medios y el sistema cultural y educativo.
- Promover con especial interés la participación juvenil y la existencia de entidades intermedias juveniles.

#### DEPARTAMENTO DE IMPRENTA, DIFUSION Y PUBLICACIONES

Dependencias: Subsecretaría de Cultura y Educación.

Misión: Asistir a la Subsecretaría en todo lo concerniente a la difusión de información del área cultural-educativa y a la publicación de trabajos de creación e investigación.

Funciones:

- Programar la difusión e información de las acciones y proyectos generados en el área de cultura y educación.
- Recibir y procesar la información suministrada por los Consejos y las otras dependencias del Ministerio.
- Realizar la impresión de boletines informativos dirigidos a los docentes y agentes culturales.
- Diagramar e imprimir los programas de espectáculos culturales y actos académicos, como así también folletos y tarjetas.
- Estimular la creación y la investigación entre docentes, estudiantes, artistas e intelectuales del medio, con el aliciente de la publicación de los trabajos.
- Proponer a la Subsecretaría todas las medidas que se consideren oportunas para la eficaz cobertura del servicio.

#### DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO E INVESTIGACION CULTURAL Y EDUCATIVA

Dependencia: Ministerio de Cultura y Educación.

Misión: Asistir al área de Cultura y Educación en la planificación, organización y evaluación del sistema.

Funciones:

- Reunir, analizar y evaluar antecedentes e información para el proceso del planeamiento educativo y cultural.
- Elaborar planes, proyectos y/o programas que respondan a la política de gobierno.
- Programar, recopilar y procesar la información estadística en materia de educación y cultura.
- Proyectar planes de investigación y análisis para la expansión cuantitativa y el mejoramiento cualitativo del sistema cultural y educativo, asistiendo técnicamente a los organismos responsables en el desarrollo de los mismos.



- Promover, orientar y supervisar las acciones de investigación, experimentación educativa y perfeccionamiento de los agentes educativos y culturales.
- Coordinar la labor entre los departamentos de la Dirección.
- Dictar resoluciones internas para el mejor funcionamiento de la Dirección.
- Evaluar y actualizar el currículum según las exigencias de los distintos niveles y modalidades.
- Implementar programas integrales de perfeccionamiento.
- Organizar y normalizar los procedimientos concernientes a estadística educativa y cultural y a la elaboración y procesamiento técnico de datos y a la difusión de la información.
- Realizar estudios referentes a las realidades de las distintas zonas socio-económicas y elaborar criterios para la adecuación del currículum.

#### DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y PROGRAMACION

Dependencia: Dirección General de Planeamiento e Investigación Cultural y Educativa.

Misión: Procurar la investigación a partir de la realidad actual, de todos los aspectos que constituirán las bases de un diseño educativo y cultural integrado y coherente.

##### Funciones:

- Elaborar y proponer planes y programas opcionales de corto, mediano y largo plazo.
- Elaborar y formular proyectos que formalicen las pautas básicas de un sistema educativo y cultural democrático de acuerdo con las necesidades vigentes de la provincia y del país.
- Fijar normas mínimas para la realización de proyecto de investigación.
- Disponer la realización de estudios probabilísticos sobre utilización de recursos humanos y materiales.
- Compatibilizar planes y programas.

#### DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA

Dependencia: Dirección General de Planeamiento e Investigación Cultural y Educativa.

Misión: Producir información estadística en el área educativa y cultural que permita realizar análisis, evaluaciones y elaborar planes, programas y/o proyectos.

##### Funciones:

- Recopilar, procesar técnicamente los datos estadísticos y difundir la información.
- Llevar un registro analítico de los censos y relevamientos que se hallan realizado o se realicen en el ámbito educativo-cultural, actualizado.
- Compatibilizar los datos con los emergentes de otras fuentes de información estadística, estatales y/o privadas.
- Coordinar acciones con otros organismos que ejecuten tareas afines, a efectos de asegurar la confiabilidad de la información.

#### DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION E INFORMACION

Dependencia: Dirección General de Planeamiento e Investigación Cultural y Educativa.

Misión: Asegurar la centralización, organización y síntesis de toda la documentación existente en materia cultural y educativa y su posterior difusión, basándose en la colaboración provincial, nacional e internacional y en el intercambio permanente de documentación comprada, de tal forma que se posibilite el uso adecuado y eficiente de la información especializada disponible.

##### Funciones:

- Elaborar y difundir la información educativa y cultural con el objeto de cubrir las necesidades de las autoridades, investigadores, docentes e interesados en general.
- Establecer sistemas de relación y canje.
- Brindar asesoramiento y coordinar acciones con organismos similares de orden provincial, nacional e internacional a efectos de integrar el sistema de documentación e información.

#### DEPARTAMENTO DE CURRICULUM Y PERFECCIONAMIENTO

Dependencia: Dirección General de Planeamiento e Investigación Cultural y Educativa.

Misión: Programar acciones tendientes a promover la constante actualización curricular y optimizar el desempeño de los agentes de la cultura y educación.

Funciones:

- Proponer diseños, experiencias y modificaciones curriculares en los niveles inicial, primario, medio y superior, en coordinación con los otros departamentos de la Dirección.
- Programar y ejecutar acciones de formación continua de docentes y otros recurso humanos al servicio de la cultura, generando estrategias que convierten progresivamente a la institución escolar en unidad de autoperfeccionamiento permanente.
- Elaborar y poner en marcha planes de asesoramiento técnico-pedagógico dirigidos a los docentes e instituciones educativas y culturales.

#### DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTION

Dependencia: Dirección General de Planeamiento e Investigación Cultural y Educativa.

Misión: Asistir al Director en el control de ejecución de los proyectos y en la evaluación de sus acciones.

Funciones:

- Efectuar el seguimiento en la ejecución de planes, programas y proyectos y evaluar periódicamente su desarrollo .
- Proponer las medidas correctivas necesarias para asegurar el mejor desarrollo de las actividades.
- Proponer los ajustes necesarios con el fin de alcanzar las metas que se propongan.
- Formular conclusiones y documentos sobre las tareas de la Dirección para la información de las autoridades.

#### UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL ( U.E.P.) E.M.E.T.A.

Dependencia: Subsecretaria de Cultura y Educación.

Misión: Coordinar, administrar y ejecutar las acciones del programa E.M.E.T.A en la Provincia de Catamarca, orientadas a la creación y puesta en funcionamiento de dos (2) escuelas de modalidad agropecuaria.

Funciones:

- Realizar contrataciones por locación de servicios, mano de obra y provisión de elementos.
- Efectuar llamado a licitaciones, concurso de precios y compras directas.
- Firmar convenios con organismos e instituciones nacionales, provinciales, municipales y privadas.
- Elaborar planes y programas de trabajo tendientes a favorecer la organización y funcionamiento interno de la U.E.P.
- Dirigir, controlar y evaluar todas las acciones relacionadas con la ejecución financiera- contable, obras civiles, equipamiento y desarrollo institucional contempladas en el programa.

#### DIRECCION DE RECURSOS FISICOS

Dependencia: Subsecretaria de Cultura y Educación.

Misión: Proponer y ejecutar programas inherentes a recursos físicos y equipamiento de todas las dependencias del área cultura y educación.

Funciones:

- Efectuar y mantener un relevamiento físico actualizado de los establecimientos culturales y educativos, públicos y privados, en el ámbito de la Provincia.
- Elaborar un diagnóstico, definiendo y caracterizando el déficit por obsolescencia, crecimiento vegetativo, estado de conservación y falencia de los servicios.
- Determinar sobre la base de estudios de situación, los establecimientos a construir, reparar, remodelar y/o ampliar, estableciendo un orden de prioridades.
- Coordinar las actividades que, en materia de recursos físicos, mantenimiento y equipamiento de unidades culturales y educativas, se realicen conjuntamente con otros organismos oficiales y/o privados.
- Supervisar, dirigir y coordinar los trabajos que se realicen e instrumentar sistemas que posibiliten un continuo y adecuado



mantenimiento y conservación de los edificios con su respectivo equipamiento.

#### DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

Dependencia: Dirección de Recursos Físicos.

Misión: Aportar el material necesario para la elaboración de programas relacionados con los recursos físicos y mantenimiento, como así también los elementos que posibiliten su desarrollo.

Funciones:

- Ejecutar un relevamiento de los establecimientos educacionales y culturales, publicos y privados de la Provincia.
- Proyectar y programar las obras que deban realizarse, tanto de construcción, reparación, remodelación y/o ampliación.
- Presupuestar y elaborar toda la documentación necesaria para el llamado a concurso de precios, licitaciones, etc., de las obras a realizarse.
- Supervisar y dirigir las obras.
- Hacer un seguimiento permanente de permanente de los establecimientos dependientes del Ministerio de Cultura y Educación a fin de llevar un control del estado de los mismos.

#### DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO

Dependencia: Dirección de Recursos Físicos.

Misión: Aportar el material necesario para la elaboración de programas relacionados con el equipamiento de los establecimientos dependientes del Ministerio de Cultura y Educación, como así también los elementos que posibiliten el desarrollo de los mismos.

Funciones:

- Efectuar un relevamiento de las necesidades de equipamiento de los establecimientos culturales y educacionales de la Provincia.
- Proyectar, presupuestar, programar y elaborar la documentación necesaria para la realización de las compras.
- Establecer un sistema que permita detectar las necesidades de los establecimientos para proceder a la provisión y/o reparación del equipamiento.
- Hacer un seguimiento permanente de los establecimientos a fin de llevar un control del equipamiento en cantidad y estado de los mismos.

#### DIRECCION DE ADMINISTRACION

Dependencia: Subsecretaría de Cultura y Educación.

Misión: Ejercer la administración y control presupuestario, financiero y patrimonial de la jurisdicción.

Funciones:

- Atender los requerimientos presupuestarios y financieros de la jurisdicción.
- Realizar las tramitaciones atinentes a la incorporación al presupuesto de los programas financiados por otra jurisdicción.
- Confeccionar el presupuesto de gastos y recursos de la jurisdicción.
- Administrar los recursos financieros y el movimiento de fondos correspondientes.
- Autorizar juntamente con el Tesorero el libramiento de fondos contra las cuentas oficiales habilitadas al efecto en el Banco de Catamarca.
- Autorizar y realizar contrataciones de acuerdo con las normas en vigencia.
- Penalizar a los proveedores del estado por infracciones en las contrataciones, e informar a Contaduría General de la Provincia conforme al reglamento de contrataciones vigente.
- Ejercer la supervisión de las actividades contables, financieras y patrimoniales de la jurisdicción.
- Elaborar los informes que le sean requeridos.
- Administrar el inventario de los bienes patrimoniales del área.
- instrumentar las medidas de control interno para los departamentos y organismos de la jurisdicción.
- Confeccionar la memoria y estados contables anuales de acuerdo a la legislación en vigencia, consolidando la información de todos los Organismos de la jurisdicción.

- Mantener las relaciones del área con Contaduría General, Tesorería General, Dirección de Programación Presupuestaria, Tribunal de Cuentas y Organismos de la jurisdicción.

#### DEPARTAMENTO DE PREVISION Y EJECUCION PRESUPUESTARIA

Dependencia: Dirección de Administración.

Misión: Asistir a la Dirección en lo atinente a las previsiones y ejecuciones presupuestarias.

##### Funciones:

- Reemplazar naturalmente al Director de Administración en caso de ausencia.
- Efectuar en tiempo y forma el relevamiento de necesidades de las distintas dependencias del área para la elaboración del presupuesto anual.
- Controlar la ejecución del presupuesto en base a la información suministrada por los organismos y departamentos.
- Preparar el presupuesto anual de recursos y gastos de la jurisdicción.
- Dictar circulares estableciendo procedimientos a seguir en materia presupuestaria y proponer medidas correctivas cuando las circunstancias lo aconsejen.
- Ejecutar las tareas, por vía jerárquica, se le encomienden en materia presupuestaria.
- Cumplir las instrucciones impartidas por la Dirección de Programación Presupuestaria.

#### DEPARTAMENTO CONTABLE

Dependencia: Dirección de Administración.

Misión: Asistir a la Dirección en lo atinente a la información y registros contables de conformidad con la legislación vigente.

##### Funciones:

- Llevar la contabilidad del presupuesto en las etapas que correspondan.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la jurisdicción.
- Llevar la contabilidad de fondos y valores, Fondos Permanentes y Caja Chica.
- Intervenir y contabilizar las operaciones que se efectúen con afectación a cuentas especiales o cuentas extrapresupuestarias.
- Efectuar el control financiero-presupuestario de la jurisdicción.
- Cumplir con todas las directivas impartidas por la Contaduría General de la Provincia.
- Efectuar las liquidaciones de pago correspondientes a las contrataciones realizadas.
- Producir la documentación y brindar la información contable y estadística que se le requiera y en especial la fijada por disposiciones legales.
- Verificar el cumplimiento de los contratos que celebre la jurisdicción y que originen recursos.
- Preparar estados contables mensuales que reflejen la situación financiera y presupuestaria de la jurisdicción, consolidando la información de todos los organismos y dependencias de la jurisdicción.

#### DEPARTAMENTO PATRIMONIO

Dependencia: Dirección de Administración.

Misión: Asistir a la Dirección implementando los medios necesarios para la conservación y preservación de los bienes de la jurisdicción.

##### Funciones:

- Guardar y custodiar los bienes que pongan a su disposición.
- Llevar un registro actualizado de los bienes en custodia que se encuentran en la jurisdicción a través del sistema de inventario permanente.
- Informar de las altas y bajas de bienes que se produzcan.
- Realizar anualmente el Inventario General.
- Verificar y controlar en forma periódica la existencia y el estado de los bienes de la jurisdicción.
- Proponer medidas de resguardo y control.
- Recepcionar, registrar y distribuir los bienes y servicios adquiridos por la jurisdicción de acuerdo a las prioridades establecidas.

#### DEPARTAMENTO LICITACIONES Y COMPRAS

Dependencia: Dirección y Administración.

Misión: Asistir a la Dirección en la realización de las compras y procesos licitatorios de acuerdo y normas vigentes como así también atender los requerimientos y necesidades de la jurisdicción.

Funciones.

- Programar y realizar las contrataciones de la jurisdicción.
- Requerir a las unidades dependientes de la jurisdicción, las necesidades de elementos durante el período que se establezca.
- Preparar toda la documentación necesaria para participar en concursos, licitaciones, compras directas por vía de excepción y llevar a cabo todas las tareas inherentes a la misma.
- Confeccionar las órdenes de compra en todas las contrataciones que se decidan.
- Verificar el cumplimiento de los contratos de suministros que se celebren en la jurisdicción.
- Informar de las infracciones e incumplimientos que incurran los contratistas.
- Informar a la Dirección sobre las infracciones en las contrataciones.

#### DEPARTAMENTO TESORERIA

Dependencia: Dirección de Administración.

Misión: Asistir a la Dirección en el manejo de fondos y valores que administre la jurisdicción.

Funciones:

- Participar en todo movimiento de fondos y valores que opere la jurisdicción.
- Registrar los movimientos financieros en la forma que se establezca.
- Custodiar los fondos y valores puestos a su disposición.
- Preparar y elvar las rendiciones de cuentas al Tribunal de Cuentas.
- Producir los informes sobre el estado del tesoro del área en la forma y tiempo que se establezca.
- Efectuar las retenciones que correspondan sobre los pagos que realice.
- Participar en el pago de sueldos del área y preparar la documentación correspondiente.
- Recepcionar y efectuar el trámite correspondiente en los casos de sueldos líquidos de más a agentes de la Administración.
- Efectivizar el pago de subsidios otorgados por el Gobierno Provincial.
- Recopilar y ordenar la documentación recibida de las distintas unidades dependientes, en relación a la preparación de rendiciones de cuentas.
- Requerir mediante circulares y notificaciones, la documentación pertinente para rendir cuentas.
- Hacer cumplir en forma perentoria los plazos que a tales efectos establezca el Tribunal de Cuentas.
- Preparar y remitir al Tribunal de Cuentas las rendiciones correspondientes, en los plazos y forma que este Organismo establezca.