

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA

TAREAS:

- Desarrollar y organizar la gestión de coordinación de los asuntos y actuaciones de índole normativa y de interpretación y aplicación normativa.
- Ejecutar todas las tareas que le encomiende la Dirección dentro de sus cometidos específicos.
- Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente y de las políticas de gestión recabando dictámenes de las áreas respectivas para su elevación a la Dirección Provincial de los actos dictados por la máxima autoridad del Organismo y por los funcionarios en ejercicio de facultades delegadas.
- Analizar y remitir en carácter de devolución, aquellos proyectos de actos que no reúnan los recaudos legales suficientes para su dictado.
- Coordinar el asesoramiento y control normativo de los diversos sectores de la Dirección General.
- Reemplazar en su ausencia al Director o cuando éste lo requiera, asegurando el cumplimiento de las acciones asignadas a la Dirección.
- Coordinar la colaboración y apoyo entre los Departamentos cuando así lo disponga la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

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

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO Y CONTROL LEGAL Y TÉCNICO

TAREAS:

- Desarrollar y organizar la gestión de coordinación de los asuntos y actuaciones de índole normativo y de interpretación y aplicación legal, vinculadas a administración.
- Ejecutar todas las tareas que le encomiende la Dirección y Subdirección dentro de sus cometidos específicos.
- Coadyuvar a la Dirección y Subdirección a efectuar el control normativo primario de los actos administrativos y encausar las actuaciones administrativas adecuando su forma y contenido a la normativa provincial.
- Suministrar asesoramiento normativo a los distintos sectores administrativos que así lo requieran con la supervisión de la Dirección.
- Analizar y remitir, en carácter de devolución, aquellos proyectos de actos que no reúnan los recaudos legales suficientes para su dictado.
- Recopilar y clasificar los dictámenes de los organismos, de acuerdo lineamiento que indique la Dirección, posibilitando su fácil y rápida consulta. Brindar colaboración y apoyo al Departamento Control Normativo y Asesoramiento de Infraestructura Escolar y Gestión de Inmuebles cuando así lo coordine la Subdirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA

DIRECCIÓN DE LEGAL Y TÉCNICA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO CONTROL NORMATIVO Y ASESORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR Y GESTIÓN DE INMUEBLES

TAREAS:

- Desarrollar y organizar la gestión de coordinación de los asuntos de índole normativo y de interpretación y aplicación legal vinculados a infraestructura escolar y gestión de inmuebles.
- Ejecutar todas las tareas que le encomiende la Dirección y Subdirección dentro de sus cometidos específicos.
- Coadyuvar a la Dirección y Subdirección a efectuar el control normativo primario de los actos administrativos y encausar las actuaciones administrativas adecuando su forma y contenido a la normativa provincial.
- Suministrar asesoramiento normativo a los sectores de infraestructura y de gestión de inmuebles que así lo requieran con la supervisión de la Dirección.
- Analizar y remitir, en carácter de devolución, aquellos proyectos de actos que no reúnan los recaudos legales suficientes para su dictado.
- Recopilar y clasificar los dictámenes de los organismos, de acuerdo lineamiento que indique la Dirección, posibilitando su fácil y rápida consulta.
- Brindar colaboración y apoyo al Departamento de Asesoramiento y Control Legal y Técnico cuando así lo coordine la Subdirección.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2025-Centenario de la Refinería YPF La Plata: Emblema de la Soberanía Energética Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Misiones y funciones

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.