

Decreto nº 851 (9-8-84)
Expte. 24032-0-83

Artículo 1º.- Apruébase la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Educación y Cultura, creada por Ordenanza 5897/83 (texto Ord. 5977/84), conforme a organigrama y manual de misiones y funciones que como anexos 1 y 2 forman parte integrante del presente.

Artículo 2º.- El presente Decreto será refrendado por los señores Secretarios de Educación y Cultura, Gobierno, Economía y Hacienda, Bienestar Social, Obras y Servicios Públicos y Turismo.

ANEXO I
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
MISIÓN

Operar en la planificación, administración y control de las acciones determinadas a la atención del servicio educativo y de la promoción cultural.

FUNCIONES

- Proponer las normas reglamentarias en las áreas específicas tendientes a lograr la optimización de las mismas.
- Ofrecer a la población asistencia educativa, en los niveles preprimarios y primarios con incidencia sobre las familias de los educandos.
- Ofrecer a la población asistencia educativa y social a través de las Escuelas de Artesanías y Oficios.
- Ofrecer a la población educación estética, a través de las escuelas de Danza y Art Dramático.
- Ofrecer a la población posibilidades para que todos los creadores puedan realizar y difundir su obra cultural.
- Coordinar, supervisar y difundir las actividades culturales y educacionales realizadas por los organismos municipales.
- Promover planes que amplían el espectro educativo en los diversos niveles en que se hallan divididos.
- Formular planes y establecer coordinación las áreas nacionales y provinciales para la difusión de las acciones educativas y culturales.
- Promover programas tendientes a estimular la expresión cultural de la población.
- Planificar la labor de la Secretaría conforme a las determinaciones establecidas por la Superioridad.
- Ejercer la Dirección y supervisión general de la Secretaría.
- Entender en los recursos de reconsideración o revocatoria que se interpongan por resolución de la Subsecretaría o Direcciones.
- Poner en conocimiento del D.E. las gestiones de bien público e interés comunitario que se gestionen ante la Secretaría.

- Controlar permanentemente que las distintas dependencias cumplimenten sus funciones, misiones y normas de trabajo.
- Asistir a su despacho cotidianamente en atención, según los días y horarios fijados.
- Establecer relación permanente con las restantes Secretarías y organismos internos relacionados con su esfera de competencia.
- Operar en las acciones destinadas a la atención del servicio educativo y promoción cultural.
- Representar al Sr. Intendente en los actos público o privados que se relacionen con materias de su competencia, cuando por su ausencia u obligaciones del cargo no pueda asistir.
- Refrendar la firma del Sr. Intendente en las relaciones de la Municipalidad con los poderes público y en todo lo referente a las dependencias bjo su jurisdicción, en los casos que no se prevea la firma de otro Secretario.
- Asesorar al D.E. en materias específicas de su competencia.
- Mantener contacto con las restantes Secretarías y organismos externos relacionados con su esfera de competencia.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN:

Centralizar la atención, tramitación, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a las funciones de la Secretaría, proporcionando el apoyo administrativo necesario para la realización eficiente de las actividades del mismo.

FUNCIONES:

- Orientar el trámite de las actuaciones de la Dependencia, correspondiente.
- Intervenir en la recepción y distribución de la correspondencia.
- Redactar, previo estudio de las actuaciones respectivas, resoluciones, disposiciones, informes, providencias y correspondencia.
- Controlar la entrada, tramitación y salida de todas las actuaciones de la Dependencia.
- Preparar el despacho de la Secretaría, reuniendo a tal efecto los elementos e información necesaria.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de toda la documentación inherente a la Secretaría.
- Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dependencia a ser considerados en el Anteproyecto del Presupuesto Anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.

- Conocer el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de la Dependencia, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Proponer las medidas que estime conveniente con la finalidad mejorar los Servicios que presta la Secretaría.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Secretaría para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas a su competencia.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

MISIÓN:

Ejercer la supervisión y contralor directo sobre las actividades y servicios que corresponden a las Dependencias de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Reemplazar en la Secretaría al titular, en caso de ausencia momentánea o permanente.
- Secundar al Secretario en las funciones que atañen a las Dependencias a su cargo, firmando las actuaciones que correspondan.
- Avalan las actuaciones que por su resolución común se den por terminadas con la firma de los Directores.
- Disponer que los Directores resuelvan con su sola firma, aquellas actuaciones que tengan carácter exclusivamente técnico y en las que no se justifique la avalación administrativa, así como aquellas otras en que el cumplimiento de éste requisito constituya una demora innecesaria en su tramitación.
- Producir despacho en las actuaciones que hayan emitido opinión, distintas Direcciones de la Secretaría.
- Dar traslado a las actuaciones administrativas en los casos en que se requiere el informe o asesoramiento de las Dependencias de otras Secretarías.
- Elevar a consideración del Secretario las resoluciones de la Subsecretaría que fuesen apeladas.
- Disponer las medidas que fuesen necesarias para la mejor organización y marcha de las Dependencias de la respectiva Secretaría, en su jurisdicción.
- Verificar el orden y funcionamiento de las dependencias de la Secretaría, en lo que respecta a cumplimiento de las tareas, horarios y reglamentaciones pertinentes, comportamiento y atención para el público y cuanto contribuya a lograr eficacia en la labor administrativa. En tal sentido podrá aplicar medidas disciplinarias, de acuerdo con las disposiciones vigentes, siguiendo el orden jerárquico correspondiente.

DIRECCIÓN DE CULTURA

MISIÓN:

Proyectar, coordinar y supervisar el accionar cultural que realizan todos los organismos municipales de acuerdo con las directivas de la Secretaría y el Departamento Ejecutivo.

FUNCIONES:

- Promover el crecimiento y la difusión de los valores culturales nacionales y, en particular auspiciar a los autores y artistas locales, editando, difundiendo o adquiriendo sus obras más destacadas.
- Asesorar a la Secretaría sobre donaciones o legado de bienes de su competencia y a los organismos municipales en sus actividades relacionadas con aspectos culturales.
- Efectuar el censo y registro de instituciones y personas dedicadas a actividades dentro del Partido.
- Desarrollar intercambio cultural con instituciones análogas, universidades, instituciones de enseñanza, entidades gremiales y de bien público, nacionales y extranjeros.
- Promover lo necesario para el funcionamiento de institutos de cultura.
- Fomentar y estimular los actos culturales que realicen entidades de bien público o las particulares.
- Organizar o auspiciar espectáculos culturales o artísticos, ciclos de extensión cultural, certámenes, exposiciones, conciertos representaciones teatrales o audiovisuales, y demás manifestaciones afines con dichas actividades. Estos podrán ser a título gratuito u oneroso.
- Organizar seminarios, cursos, cursillos y conferencias de nivel superior.
- Organizar o auspiciar espacios o boletines informativos de actos culturales, por medio de periódicos, radio o televisión.
- Ejercer la supervisión de las publicaciones que con fines culturales edite la Municipalidad.
- Organizar y reglamentar los concursos para la adjudicación de los premios que se instituyen a la producción artística, científica y literaria.
- Aconsejar el otorgamiento de becas, recompensas de estímulo, préstamos de honor, premios y subsidios a los estudiantes para perfeccionamiento técnico, científico o cultural.
- Proponer la denominación de Parques, plazas y calles y su consecuente aclaración y rectificación.
- Proveer a la evaluación de toda expresión pública, cultural o artística, en salvaguarda de la moral y buenas costumbres.
- Realizar toda aquella tarea que sin estar específicamente consignada, se entienda de su exclusiva competencia.
- Representar en todos los actos a la Secretaría y a la Comuna, sin perjuicio de la representación que compete al Departamento Ejecutivo y a la Secretaría de Educación y Cultura.

- Designar asesores honorarios, de las diferentes actividades a encargarse con acuerdo del Secretario de Educación y Cultura.
- Proponer los jurados que en nombre de la Municipalidad, deben intervenir en los certámenes en que ésta sea parte, pudiendo participar con voz en sus deliberaciones.
- Planificar la tarea anual, de los organismos de la Dirección.
- Dictar las disposiciones y reglamentos de su competencia.
- Entender en cualquier asunto de carácter administrativo y técnico de competencia de la Dirección.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las ordenanzas respectivas y en las reglamentaciones internas.
- Elevar a la Secretaría de Educación y Cultura una memoria anual de las realizaciones y actividades.
- Proyectar el presupuesto de gastos de los organismos dependientes de la Dirección.
- Aplicar o solicitar al Departamento Ejecutivo según corresponda, las sanciones disciplinarias o remociones del personal de sus dependencias.
- Firmar el despacho o delegar estas funciones para los asuntos de simple trámite en quienes se hallan autorizados por las respectivas reglamentaciones.

DIRECCION DE CULTURA

DIVISION ADMINISTRATIVA

MISIÓN:

Centralizar la atención, tramitación, ordenamiento y archivo de toda la documentación atinente a las funciones de la Dirección proporcionando el apoyo administrativo necesario para la realización eficiente de las actividades del mismo.

FUNCIONES:

- Orientar el trámite de las actuaciones de las dependencias correspondientes.
- Intervenir en la recepción y distribución de la correspondencia.
- Redactar, previo estudio de las actuaciones respectivas, resoluciones, disposiciones, informes providencias y correspondencia.
- Controlar la entrada, tramitación y salida de todas las actuaciones de la Dirección.
- Preparar el despacho de la Dirección, reuniendo a tal efecto los elementos e información necesarios.
- Organizar y mantener actualizados el archivo de toda la documentación inherente a la Dependencia.
- Proponer las medidas que estime conveniente con la finalidad de mejorar los servicios que presta la Dependencia.
- Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dependencia a ser considerados en el Anteproyecto del Presupuesto Anual.

- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento de personal, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de la Dependencia, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas a su Dependencia.

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN DE CULTURA
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CULTURAL**

MISIÓN:

Programar y coordinar con el nivel superior la realización y supervisión de todas aquellas acciones tendientes a promover el desarrollo cultural del Partido de General Pueyrredon.

FUNCIONES:

- Organizar, desarrollar, controlar y evaluar los espectáculos, certámenes, exposiciones, conciertos y demás actividades culturales dispuestas por la Dirección.
- Realizar y mantener un registro de personas y entidades que desarrollan actividades culturales dentro del Partido.
- Organizar los concursos para la adjudicación de premios instituidos para la producción artística, literaria y científica.
- Intervenir en las actividades relacionadas con las publicaciones efectuadas por la Dirección.
- Preparar y difundir boletines informativos de la actividad cultural del Partido.
- Intervenir en la preparación del calendario de actos oficiales conmemorativos, de homenaje y en la organización de los mismos.
- Intervenir en todo lo que se refiere a proyectar servicios de ornato, iluminación, sonido, etc, para actos oficiales, y para colaborar con instituciones culturales y de bien público.
- Mantener contacto con los organismos y reparticiones oficiales culturales, y con aquellas entidades y/o instituciones relacionadas con el quehacer cultural para la coordinación de las tareas que le son propias.
- Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dependencia a ser considerados en el Presupuesto Anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.

- Conocer el estado de las tareas, y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de la dependencia, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad, para la ejecución de las tareas descriptas.
- Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que presta la Dependencia.
- Proponer normas o disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia y aconsejar las modificaciones a los Decretos y ordenanzas vigentes.
- Proponer y coordinar con el nivel superior, la adquisición de materiales útiles y demás elementos indispensables para el mejor desenvolvimiento del Departamento.
- Comunicar de inmediato a la superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las posiciones preventivas que las circunstancias aconsejen.
- Asesorar a la superioridad en materias específicas a su competencia.

DIRECCIÓN DE CULTURA

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CULTURAL

DIVISIÓN PROGRAMACIÓN CULTURAL

MISIÓN:

Programar y desarrollar las actividades culturales determinadas por la superioridad, proporcionando el apoyo necesario para el correcto desempeño de los mismos.

FUNCIONES:

- Intervenir en la programación, ejecución, control y evaluación de las actividades proyectadas por la superioridad.
- Realizar la apoyatura correspondiente en la presentación de los servicios de ornato, sonido, iluminación, etc., en todos aquellos actos determinados por la superioridad.
- Verificar y controlar el cumplimiento de las acciones y servicios presididos por la dependencia.
- Proponer las medidas convenientes a un mejor desenvolvimiento de las actividades culturales efectuadas.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- Conocer el estado de las tareas, y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.

- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de la dependencia, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad, para la ejecución de las tareas descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas a su competencia.

DIRECCIÓN DE CULTURA

DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS ARTÍSTICOS

MISIÓN:

Programar, promover y controlar las tareas de ejecución de todas aquellas actividades relacionadas con la música, conciertos, ballet, canto, danza, folklore y audiciones que tengan que ver en logro de los objetivos relacionados con la divulgación cultural.

FUNCIONES:

- Programar y controlar las actuaciones de la Orquesta Sinfónica Municipal, Banda de Música y Quinteto de Instrumentos de Viento.
- Centralizar y diligenciar las tareas administrativas de los mismos.
- Concretar la realización nacional del Certamen de Jóvenes Instrumentistas.
- Mantener contacto permanente con instituciones oficiales y privadas que se relacionen con su ámbito.
- Promover la incorporación o creación de nuevos conjuntos o grupos artísticos de reconocida validez artística.
- Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el Anteproyecto del Presupuesto Anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Conocer el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles y útiles de trabajo del Departamento, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que presta la dependencia.
- Proponer normas o disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, y aconsejar modificaciones a los decretos y ordenanzas vigentes.

- Programar y coordinar con el nivel superior la adquisición de materiales, útiles y demás elementos indispensables para el mejor desenvolvimiento de la dependencia.
- Comunicar de inmediato a la superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejen.
- Asesorar a la superioridad en materias específicas a su dependencia.

**DIRECCIÓN DE CULTURA
DEPARTAMENTO DE MUSEOS**

MISIÓN:

Actuar como controlar, en el cumplimiento de las directivas de una política museológica, basada en una amplia apertura de archivos y museos a la comunidad.

FUNCIONES:

- Orientar la política museológica hacia las áreas educativa, social y científica.
- Analizar el aspecto educativo de la ciudad y sus distintos niveles.
- Delinear en tarea conjunta con los museos las pautas pedagógicas a desarrollar en cada actividad.
- Estructurar planes conjuntos en forma de circuitos a fin de lograr el rendimiento de visitas guiadas, conferencias y actividad en general.
- Organizar un plan de acercamiento hacia la periferia de la ciudad en forma de exhibición itinerante o circulante.
- Promover un acercamiento a los establecimientos educacionales, especialmente a los de la órbita municipal, para propiciar una asistencia eficaz en temas de estudio.
- Capacitar al personal de los museos en forma técnico – profesional, a fin de canalizar su experiencia dentro de los principios de Museología.
- Analizar la estructura sociológica de la ciudad, el habitante y el público del museo.
- Instrumentar mecanismos accesibles para la relación público – museo: gratuidad, igualdad de oportunidades, etc.
- Mantener una relación fluida con los organismos afines a los museos.
- Difundir la actividad del Departamento y sus Dependencias los proyectos de investigación a realizar anualmente.
- Producir proyectos propios en relación con el rendimiento de sus organismos: estadística de visitante, comportamiento del público, incidencia en la comunidad, etc.
- Concentrar la información del acervo cultura de cada dependencia a fin de llevar un registro de sus bienes.
- Asesorar a la Dirección en lo que hace a los requisitos y condiciones exigibles para la designación y/o contratación de personal jerárquico y especial de los museos.
- Apoyar la defensa del patrimonio cultural de la ciudad.

- Atender a los requerimientos de la comunidad mediante la implementación del museo – servicio.
- Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el Anteproyecto del Presupuesto Anual.
- Tramitar los expedientes referidos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- Conocer el estado de las tareas y el desempeño capacidad y rendimiento y conducta del personal velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo del Departamento, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que presta la dependencia.
- Proponer normas o disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia y aconsejar modificaciones a los decretos y ordenanzas vigentes.
- Programar y coordinar en el nivel superior la adquisición de materiales, útiles y demás elementos indispensables para el mejor desenvolvimiento de la dependencia.
- Comunicar de inmediato a la superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejen.
- Asesorar a la superioridad en materias específicas a su competencia.

DIRECCIÓN DE CULTURA
DEPARTAMENTO DE MUSEOS
ARCHIVO MUSEO HISTÓRICO MUNICIPAL
MUSEO DE ARTE “JUAN CARLOS CASTAGNINO”
MUSEO DE CIENCIAS NATURALES
“LORENZO SCGLIA”

MISIÓN:

Reunir, clasificar, organizar, conservar y exponer al público toda la documentación gráfica, escrita, sonora y demás elementos vinculados con el historial de la ciudad o de la región, velando por la estricta conservación del acervo reunido.

MISIÓN:

Reunir, mantener y acreditar el acervo artístico del mismo, y estimular las actividades relacionadas con las artes como factor de cultura general y estética.

MISIÓN:

Organizar, coordinar y controlar todas las tareas del museo, tendientes a reunir, mantener, acrecentar y difundir el material de investigación relacionado con las Ciencias Naturales, proponiendo el desarrollo de su actividad como factor de cultura general.

FUNCIONES:

- Gestionar la donación de documentos, fotografías, películas, diarios, planes y todo lo que constituya un alimento de evocación del pasado marplatense o de evocación del pasado marplatense o de sucesos memorables dignos de recordación.
- Realizar investigaciones de carácter histórico.
- Difundir por medio de folletos, libros, conferencias o colaboraciones de todo orden, trabajos de destacado valor para el historial marplatense.
- Contribuir a que se conmemoren las fechas y los hechos de carácter histórico, en lo relativo a la vida de la ciudad el partido y su zona, de influencia, organizando exposiciones o muestras de parte o de todo el material, con fines de promoción histórica o turística.
- Habilitar una biblioteca de obras de escritores locales o de libros con referencias a la ciudad o del partido.
- Establecer la coordinación técnica con organismos provinciales y nacionales.
- Fijar el horario de visita por el público, al que se le dará el asesoramiento pertinente.
- Intervenir en los casos de requerimiento de datos, referencias e informaciones que se realicen con antelación o hechos históricos de la región.
- Seleccionar el material histórico que se adapte a las necesidades didácticas de las escuelas a las que se suministre.
- Organizar visitas guiadas en el Archivo para ilustrar sobre aspectos del desarrollo de Mar del Plata.
- Exponer obras de autores que responda a una indudable jerarquía artística del pasado y del presente y a todas las tendencias técnicas y estilos, para una mejor función didáctica.
- Exhibir las de reconocido valor cedidas en préstamo por museos oficiales o por pinacotecas particulares con carácter transitorio, para cumplir con más amplitud sus propósitos culturales.
- Engrosar su acervo con las cosas que se adquieran o reciban por donación o legado, requiriendo para dicha incorporación la autorización pertinente al organismo que disponga el Departamento Ejecutivo.
- Patrocinar y auspiciar exposiciones oficiales o de instituciones privadas cuando representan de indiscutible jerarquía artística.
- Realizar la obra didáctica mediante clases explicativas, proyecciones de películas y diapositivas.

- Formar una biblioteca pública de artes plásticas.
- Realizar exposiciones periódicas sobre las actividades artísticas de Museo, editar catálogos, folletos de divulgación, etc.
- Adoptar las medidas que se consideren más convenientes, para que el Organismo llene las finalidades de los Museos de Bellas Artes.
- Fijar el horario de visita para el público, al que se le dará el asesoramiento pertinente.
- Realizar gestiones con entidades similares del país y extranjero, relacionadas con el desarrollo y desenvolvimiento artístico del Museo.
- Organizar visitas guiadas, conferencias y cursos de artes plásticas.
- Inventariar y clasificar su bibliografía, reunir, ordenar y clasificar sus obras, disponiendo posteriormente su lugar de exhibición.
- Proponer al ente municipal jerárquico la adquisición de obras o la aceptación de legados, donaciones y subvenciones.
- Llevar un registro de autores y de obras de artistas locales, del país y del extranjero.
- Prestar la colaboración que se considere conveniente a las manifestaciones culturales de la ciudad.
- Establecer las tareas del personal y el control de sus funciones.
- Colaborar en la realización de salones, exposiciones, o concursos municipales.
- Redactar el plan de trabajo anual y observar el cumplimiento del mismo.
- Disponer todas las medidas necesarias para procurar la vigilancia de las piezas integrantes del Museo.
- Realizar conexiones con estudiosos y entidades del país, y del exterior que enriquezcan el acervo, material e informaciones del Museo.
- Colaborar con las actividades culturales de la ciudad.
- Entender en la preparación conservación y restauración del material de exposición y estudio, en la calidad y tiempo de los trabajos realizados, en el control de la existencia de materiales, útiles y herramientas y en el diagnóstico acerca del estado de las piezas.
- Intervenir en la confección de catálogos.
- Organizar los ficheros necesarios, manteniéndolos actualizados y ordenados.
- Entender en la decoración y disposición de vitrinas y salas de exposición.
- Organizar visitas guiadas con fines didácticos, clases explicativas, conferencias, proyecciones de películas y diapositivas.
- Seleccionar el material que se adapte a las necesidades didácticas de las escuelas que lo visiten.
- Engrosar su acervo con materiales que se reciban por donación o legado.
- Fijar el horario de visitas al público, al que se le dará el asesoramiento pertinente.

- Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- Conocer el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, velando por la disciplina, higiene y orden y correcta atención al público.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de la dependencia, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que presta la Dependencia.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas de su competencia.

LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y SU ESTRUCTURA DE FUNCIONAMIENTO

La Dirección de Educación de acuerdo a lo señalado en el Art. 2º de la Ordenanza, de su creación tiene a su cargo la organización y ejecución de las actividades a desarrollar en escuelas, jardines de infantes, colonias de vacaciones, salas de lecturas, centros complementarios de enseñanza primaria, bibliotecas rodantes y toda otra institución en la que presten servicios educacionales creados por la Comuna.

MISIÓN:

Planificar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades que se desarrollan en los establecimientos primarios, preescolares de enseñanza superior y toda otra institución en la que se prestan servicios educacionales creados por la Comuna.

FUNCIONES:

- Planificar los programas educacionales a nivel municipios articulando sus contenidos con las pautas emanadas del Ministerio de Educación de la Provincia de Buenos Aires.
- Coordinar la acción de la Dirección a través de sus relaciones con el Consejo Escolar.
- Intervenir en las planificaciones a nivel direcciones de establecimientos educacionales, contemplando secciones, grados y materias.
- Identificar los problemas educacionales más significativos, analizando causas y efectos, y proponiendo aquellos recursos técnicos o sociales que permitan su solución.
- Formular y organizar la acción misma de la Dirección, disponiendo aquellas medidas necesarias al efecto que redunden en términos necesarias al efecto que redunden en términos de eficacia en las

actividades propias y de los establecimientos y/o actividades puestas bajo su contralor.

- Elevar las sugerencias que juzgare oportunas para mejorar, intensificar o promover la acción educativa en el ámbito de la Comuna.
- Coordinar las supervisiones técnicas a los establecimientos bajo su dependencia.
- Programar y desarrollar reuniones periódicas con el personal directivo a fin de atender los aspectos técnicos y necesidades varias de los distintos establecimientos.
- Promover el perfeccionamiento docente implantando cursos y reuniones de capacitación técnica, becas, asistencia a congresos, seminarios, etc.
- Disponer y atender aspectos de organización de gabinetes psicopedagógicos de medios audiovisuales, y de asociaciones co-escolares.
- Mantener y establecer nuevos nexos con instituciones culturales, deportivas, educacionales, prensa, asociaciones de fomento, entidades de bien público, egresas y consorcios, atendiendo especialmente aquellas relacionadas con el medio en que las comunidades escolares estén insertas, propiciando una acción integral entre los mismos.
- Coordinar con otras dependencias la atención de los aspectos preventivos y asistenciales, a través de operativos de vacunación, servicios alimentarios, educación para la salud y control de enfermedades.
- Recopilar, analizar, interpretar e implementar las disposiciones que rigen en materia educativa.
- Aconsejar y promover la creación de nuevos establecimientos en sus distintos niveles en aquellas zonas donde el crecimiento vegetativo lo toma indispensable, atendiendo los trámites específicos ante los organismos competentes al efecto.
- Coordinar con las dependencias competentes la atención y mantenimiento de los edificios asignados a los distintos establecimientos, como así también su mobiliario e instalaciones.
- Coparticipar en la descentralización de servicios educativos, a nivel estatal proveyendo aquellas medidas que instrumentan los requerimientos inherentes a tal fin.
- Firmar las actuaciones que correspondan.
- Distribuir tareas y disponer la confección y redacción de disposiciones de su ámbito.
- Avalar las actuaciones administrativas en los casos que se requiera el informe o asesoramiento de dependencias de otras Direcciones o Secretarías.
- Verificar el orden y funcionamiento de las dependencias de la Dirección, cumpliendo las tareas y horarios y reglamentaciones pertinentes, comportamiento y atención para con el público y cuanto contribuya a lograr eficacia en las tareas administrativas. En tal sentido

aplicará medidas disciplinarias, de acuerdo a las disposiciones vigentes, siguiendo el orden jerárquico.

- Efectuar comunicaciones a instituciones vinculadas a los asuntos de la Dirección, realizar notificaciones, citaciones y comunicaciones.

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN
MISIÓN**

Promover y coordinar los medios de ejecución tendientes a instrumentar el apoyo técnico-administrativo que posibilite a la Dirección la máxima efectividad de su gestión.

FUNCIONES:

- Centralizar y diligenciar todas las actuaciones administrativas que impliquen aspectos a los establecimiento a cargo de la Dirección, procurando su rápido despacho.
- Intervenir y controlar las actuaciones que impliquen aspectos relativos a inscripción de alumnos, movimientos por altas y bajas, traslados, ausentismo, deserción y certificados de estudio.
- Dar trámite a las solicitudes referentes a excusiones escolares, paseos educativos, exposiciones, radio y T.V. escolar, actividades coescolares, y cooperadora.
- Coordinar la asistencia de funcionarios a actos y conmemoraciones patrióticas, actos escolares y públicos.
- Intervenir en la recepción de los partes de asistencia del personal docente y no docente de los distintos establecimientos, diligenciando su remisión a la dependencia competente, como asimismo lo relativo a turnos, horarios y asuetos escolares.
- Asesorar, recepcionar, e intervenir en toda aquella documentación que corresponda a calificaciones y promociones, memorias anuales, informes de actividades extra o coescolares y calificación del personal.
- Intervenir en lo relativo a categoría de los establecimientos, creación, traslado y clausura, e imposición de nombre.
- Atender los aspectos de educación sanitaria, estética y vital, extensión cultural, comedores escolares, educación física y deportes.
- Intervenir en la implementación de exámenes de ingreso de personal docente, becas de estudios seminarios y capacitación docente.
- Entender en la selección de libros, mobiliario escolar y material didáctico.
- Controlar las sumas y liquidaciones del personal docente, dados por la Dirección de Enseñanza no Oficial, estableciendo las diferencias por altas y bajas que resulten de los importes recibidos a los efectos de remitir a dicho organismo los acceso detectados y a la dependencia competente las sumas reales a abonar en concepto de haberes.

- Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dependencia a ser considerados en el Anteproyecto del Presupuesto Anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- Conocer el estado de tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, velando por la disciplina y orden e higiene y correcta atención al público.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo del Departamento, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Hacer cumplir las actividades proyectadas por la Dirección.
- Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que presta la Dependencia.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas a su competencia.

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA PREESCOLAR Y PRIMARIA

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA TÉCNICA, ARTÍSTICA Y SUPERIOR

MISIÓN

Centralizar la atención, tramitación y archivo de toda la documentación atinente a las funciones de los establecimientos educacionales que prestan servicios en turnos matutino y vespertino, proporcionando el apoyo administrativo necesario para la realización eficiente de las actividades de las mismas.

FUNCIONES

- Programar la organización y centralización de todas las actuaciones administrativas de los establecimientos educacionales con horario matutino y vespertino, asesorando y supervisando respecto a los mismos.
- Confeccionar las resoluciones internas referentes a designaciones, suplencias y licencias docentes y administrativas del personal de los establecimientos técnicos, sin perjuicio de las funciones que en la materia correspondan a la dependencia específica.
- Recepcionar, controlar y remitir los partes diarios del personal que trabaja en turno vespertino a la dependencia competente.
- Asesorar respecto a las normas vigentes y directivas, emanadas de la Dirección a las secretarías de los establecimientos referidos.
- Confeccionar y controlar las fichas de antigüedad del personal docente y de servicio a los efectos de suministrarla a la dependencia que por su competencia se lo requiera.
- Controlar los legajos de ex profesores de escuelas a los efectos de posteriores requerimientos.

- Colaborar con la dependencia competente en la confección de legajos del personal de escuelas técnicas en lo relativo a liquidaciones.
- Colaborar con las funciones asignadas al Departamento Coordinación pero que por razones de horario y vista su urgencia no puedan ser atendidos por aquél.
- Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dependencia a ser considerados en el Anteproyecto del Presupuesto Anual.
- Tramitar los expedientes relativos a su cargo y ejecutar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- Conocer el estado de las tareas, y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Proponer las medidas que estime convenientes para mejorar los servicios que presta la Dependencia.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección, para la ejecución de las actividades descriptas.
- Asesorar a la Superioridad en materias específicas a su competencia.

DEPARTAMENTO LIQUIDACION DE HABERES: DOCENTES

MISIÓN:

Promover, coordinar y supervisar la acción relacionada con los establecimientos educacionales en los niveles preescolar y primario, proporcionando el apoyo necesario para el normal y correcto desarrollo de las tareas técnico-administrativas inherentes a este Departamento.

FUNCIONES:

- Supervisar y controlar la correcta ejecución de plantas funcionales, altas, bajas y modificaciones de personal y planillas mecanizadas de sueldos relacionadas con D.E.N.O.
- Controlar todo lo relacionado con la liquidación de haberes, actualización, ajustes y bonificaciones.
- Supervisar y controlar la tramitación, de notas y solicitudes de antigüedad, salario familiar, expedientes, etc., relacionadas con el accionar de D.E.N.O. y los docentes.
- Controlar y supervisar la tramitación de designaciones, altas y bajas del personal.
- Controlar el correcto archivo de toda la documentación inherente al desarrollo de las actividades.
- Mantener actualizada la información relacionada con ajustes salariales, bonificaciones especiales a los docentes, etc.

- Controlar y supervisar la actualización de la documentación obrante en los legajos de la documentación obrante en los legajos docentes, títulos, antecedentes, certificaciones de servicio y de I.O.M.A.
- Supervisar la actualización de las categorías en que se encuentran encuadrados los establecimientos educacionales de conformidad a sus respectivas plantas funcionales.
- Controlar y supervisar la gestión inherente a solicitudes de licencias: por maternidad, extraordinarias sin goce de haberes, enfermedad, etc. del personal docente, administrativo y de servicio.
- Intervenir en la confección y en la recepción de la información relativa a la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual.
- Conocer el estado de tareas ejecutadas, verificando el desempeño, capacidad, conducta y responsabilidad del personal, velando por la disciplina, higiene, orden, correcta atención al público, adecuado uso del material, mobiliario, instalaciones y útiles de trabajo.
- Comunicar en forma inmediata a la Superioridad de toda novedad que se produzca, tomando las medidas que se consideren necesarias.
- Asesorar a la Superioridad en temas de su competencia.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección, para la ejecución de las actividades planificadas en la misma.

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

MISIÓN:

Promover y coordinar los medios de ejecución tendientes a instrumentar el apoyo administrativo y técnico que posibilite el apoyo administrativo y técnico que posibilite a la Dirección la máxima efectividad de su gestión.

FUNCIONES:

- Centralizar y diligenciar todas las actuaciones administrativas y técnicas que impliquen aspectos relativos a las bibliotecas del Departamento, procurando su rápido despacho.
- Dar trámite a las solicitudes referentes a visitas de escolares, paseos educativos, exposiciones, radio y T.V. escolar, actividades co-escolares y cooperadoras.
- Coordinar la asistencia de funcionarios a los actos y conmemoraciones patrióticas, actos escolares y públicos.
- Asesorar, recepcionar e intervenir en toda aquella documentación que corresponda a calificaciones y promociones del personal, memorias anuales, informe de actividades, extra o interbibliotecarias.
- Intervenir en lo relativo a las categorías de las bibliotecas, creación, traslado y clausura e imposición de nombre.
- Atender los aspectos de difusión bibliotecaria.
- Intervenir en la implementación de exámenes de ingreso del personal bibliotecario, becas de estudio, cursos y capacitación.

- Entender en la selección de libros, mobiliario de bibliotecas y material didáctico.
- Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dependencia a ser considerados en el Anteproyecto del presupuesto Anual.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección para la ejecución de las actividades descriptas.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas y técnicas.
- Conocer el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, velando por la disciplina, higiene y orden y correcta atención al público..
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de la Dependencia, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que presta la Dependencia.
- Proponer normas o disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia y aconsejar modificaciones a los Decretos y Ordenanzas vigentes en la materia.
- Programar y coordinar con el nivel superior la adquisición de materiales, útiles y demás elementos indispensables para el mejor desenvolvimiento de la Dependencia.
- Comunicar de inmediato a la Superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejen.
- Asesorar a la Superioridad en materia específica a su competencia.

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO BIBLIOTECAS
DIVISIÓN BIBLIOTECAS**

MISIÓN:

Organizar, efectuar y controlar la prestación de un servicio bibliotecario eficiente, que satisfaga las necesidades de información cultural e ilustración a la comunidad.

FUNCIÓNES:

- Organizar las bibliotecas municipales, en los aspectos administrativos, de procesos técnicos, centralización automatizada de servicios, y expansión cultural.
- Conservar y renovar su acervo cultural.
- Mantener relaciones con organismos provinciales, nacionales y con las cooperadoras de las bibliotecas municipales cuya función será de cooperación y asesoramiento.

- Intercambiar informaciones y boletines con otras bibliotecas.
- Entender en la organización de seminarios, cursos, y jornadas de perfeccionamiento técnico y actualización del personal que se desempeña en el área.
- Confeccionar y mantener actualizado el fichero que recopile todo el material disponible.
- Confeccionar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la Dependencia a ser considerados en el Anteproyecto del Presupuesto Anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de las actuaciones administrativas.
- Conocer el estado de las tareas y en desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de la Dependencia, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que presta de Dependencia.
- Asesor a la Superioridad en materias específicas a su competencia.