



5000-2355055/07

LA PLATA, -5 DIC 2007

Visto que en el ámbito de la Dirección de Legal y Técnica Administrativa es necesario encauzar el trámite de los requerimientos judiciales que exigen información precisa y actual,

CONSIDERANDO

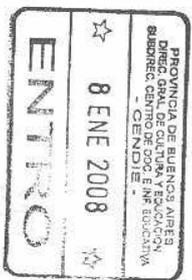
Que se genera la necesidad de contar con las herramientas técnico jurídicas que permitan la obtención de la información administrativa necesaria a los fines de optimizar el flujo informativo, otorgándole a la función pública un cetero estado de situación y, congruentemente, una mayor celeridad en la implementación de políticas correctivas de gestión que pudieren corresponder, como así también efectuar las pertinentes previsiones presupuestarias;

Que a los fines de obtener la información de los procesos judiciales en los que resulte parte esta Dirección General, es menester coordinar con los Consejos Escolares y las Jefaturas regionales, distritales y/o areales, el suministro informativo que permita dar respuesta a los requerimientos formulados por Fiscalía de Estado;

Que los intereses fiscales comprometidos en las diferentes causas y la responsabilidad de los funcionarios intervinientes obligan a un estricto cumplimiento del Instructivo que ha elaborado la Dirección de Legal y Técnica Administrativa y que fuera suscripto en forma conjunta con la Dirección de Consejos Escolares y la Dirección Provincial de Inspección General;

2230

1672



Por ello,

LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
DE LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION

DISPONE:

ARTICULO 1º. Aprobar el INSTRUCTIVO que establece las pautas, etapas, y plazos a seguir y cumplir en la gestión de oficios, demandas y demás requerimientos judiciales en los que la Dirección General de Cultura y Educación sea parte, el que como ANEXO pasa a formar parte integrante de la presente disposición.

ARTICULO 2º. Dejar establecido que los Titulares de las Dependencias de intervención necesaria en la recepción y suministro de la información judicial, serán responsables del cumplimiento de las pautas, etapas y plazos que establece el Instructivo que se aprueba por el artículo precedente.-

ARTICULO 3º. Registrar la presente Disposición, que será desglosada para su archivo en la Dirección de Coordinación Administrativa, que en su reemplazo agregará copia autenticada de la misma. Comunicar a todas las dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación y, cumplido archivar.-

N
DISPOSICION Nº 1672

LIC. SILVIA VEYRINA FLORES
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
Provincia de Buenos Aires



INSTRUCTIVO

TRAMITE A SEGUIR ANTE LA INTERPOSICION DE DEMANDAS Y OTRAS ACTUACIONES JUDICIALES

Presidentes de los Consejos Escolares
Autoridades de los Servicios Educativos Provinciales

OBJETIVOS Y FUNDAMENTOS:

Ante la magnitud de demandas y otras actuaciones judiciales interpuestas por diversos accionantes contra la Dirección General de Cultura y Educación, con motivo de accidentes sufridos por menores y agentes dentro de los establecimientos escolares, resulta necesario establecer pautas de acción y el procedimiento que permita canalizar con mayor celeridad y eficiencia, los requerimientos formulados por Fiscalía de Estado a fin de optimizar el cumplimiento de los plazos establecidos en las derivaciones judiciales.

Dichos requerimientos tienden a recabar los antecedentes y documentación inherentes a cada caso en particular, a fin que el citado Organismo Constitucional pueda contestar las demandas en el plazo legal y forma procesal, efectuando de esta forma una adecuada defensa de los intereses patrimoniales de esta Dirección General, evitando de esta forma el perjuicio económico que implica la indefensión de la misma para el Fisco Provincial.

A fin de coordinar circuitos administrativos conjuntos en pos de lograr los objetivos propuestos antes mencionados, se establece el presente Instructivo.

COMPETENCIA:

La Dirección de Legal y Técnica Administrativa, dependiente de la Dirección Provincial de Legal y Técnica, es la repartición encargada de recabar a los establecimientos educativos de la provincia los antecedentes relacionados con los daños sufridos por los alumnos mientras se encuentren bajo la guarda de las autoridades Escolares, y que sean requeridos por Fiscalía de Estado para dar respuesta a las demandas.

5 DICIEMBRE

1672

DSA

- constancias de licencias médicas usufructuadas
- constancia de cambio de tareas, provisorio o definitivo y en tal caso de las tareas livianas acordadas y fecha de iniciación y finalización de tal cambio de tareas.
- constancias de gastos asumidos (médicos y/o farmacéuticos) por la conducción de los servicios con motivo del accidente que se trate.

PLAZOS:

Toda la documentación deberá remitirse a la Dirección de Legal y Técnica Administrativa en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles o en aquel que dicha Dirección determine cuando la urgencia del caso así lo requiera, en cuyo caso de harán saber las razones que motiven la excepción en el cumplimiento de los plazos.

RESPONSABILIDAD:

Las autoridades de los establecimientos educativos serán los responsables de la correcta remisión en tiempo y forma de la documentación solicitada, pudiendo asimismo canalizarse el envío por intermedio del Consejo Escolar respectivo.

Por su parte la Dirección Provincial de Política Socio Educativa y la Dirección de Consejos Escolares actuarán en forma mancomunada para colaborar en la obtención de los recaudos exigidos para la cumplimentación - por parte de las autoridades educativas - de los informes peticionados.

Ante la falta de cumplimiento por parte de las autoridades escolares se procederá a dar intervención a la Dirección Provincial de Legal y Técnica, la que arbitrará los medios necesarios para la efectivización del requerimiento judicial y adoptará las medidas disciplinarias y de responsabilidad patrimonial que correspondan.

DIRECCION DE LEGAL Y TECNICA ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE CONSEJOS ESCOLARES

DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA

DSA

1672