

CIRCULAR Nº 1/2023.

En virtud del dictado de la RESO-2023-1705-GDEBA-DGCYE en el marco del proceso de modernización provincial previsto por la Ley Nº 14.828 y la Ley Nº 15.230, que insta obligatoriamente la fijación del domicilio electrónico, para todo el ámbito jurisdiccional bonaerense y, en especial, como exigencia la constitución para todos los comprendidos en esta jurisdicción, considerando las excepciones establecidas en el artículo 1º de la mencionada Resolución, deberán constituir domicilio electrónico:

- a. Los particulares que gestionen una actuación ante la Dirección General de Cultura y Educación, cualquiera fuere su naturaleza.
- b. El personal docente, en los términos del artículo 6º, inciso i) de la Ley 10.579 y con la totalidad de sus efectos.
- c. El personal administrativo dependiente de esta Jurisdicción, en los términos del artículo 78, inciso o) de la Ley 10.430.
- d. Los funcionarios con cargos jerárquicos extraescalafonarios de esta Jurisdicción.
- e. Cada una de las reparticiones y dependencias de esta Jurisdicción para todos los trámites y notificaciones en el ámbito de sus competencias, acciones y tareas.

Comunicándose al conjunto total de agentes de la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires -docentes bajo el régimen de la Ley 10.579 y no docentes bajo el régimen de la Ley 10.430- y personas alcanzadas por lo establecido en la Resolución 1705/2023, que a partir de la notificación de la presente circular, deberán constituir su domicilio electrónico conforme a los requisitos del artículo 2º del Anexo 1 del Decreto Reglamentario Nº 428/21, en el portal.gba.gob.ar (Portal de Servicios) de la Subsecretaría de Gobierno Digital, dependiente del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, en el cual se efectuarán válidamente todas las notificaciones, citaciones, emplazamientos y traslados en el ámbito de las actuaciones administrativas que sean parte.

Enfatizándose que la aplicación del nuevo sistema debe ser progresiva, en el marco de los matices y circunstancias concretas que se puedan presentar en cada ámbito de gestión o desempeño.

De igual modo se anuncia que debe ser informado a la autoridad competente el domicilio electrónico conformado en el sitio web indicado para así cumplir con la obligación de constitución a los efectos de los procedimientos administrativos que sean parte o estén comprendidos.

A continuación, se detallan los tipos de procedimientos y trámites administrativos, en los que impera de pleno derecho la obligatoriedad, independientemente de los que posteriormente se vayan agregando:

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA:

Dirección de Legal y Técnica Educativa: a) docentes bajo investigación simple y presumarial en curso. b) docentes al momento de ser notificados de la disposición que ordena la instrucción del presumario.

Dirección de Sumarios: a) docentes bajo investigación sumarial en curso. b) docentes al momento de ser notificados de la resolución que ordena la instrucción sumarial.

Dirección de Coordinación Administrativa: particulares, personal docente, personal administrativo, funcionarios, reparticiones y dependencias que inicien una actuación ante la Dirección General de Cultura y Educación, cualquiera fuere su naturaleza.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS:

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Administración de Recursos Humanos:

- 1) Asignación de Funciones Jerárquicas Transitorias.
- 2) Trámite de los Recursos en los que la Secretaría de Asuntos Distrital interviene en instancia de revocatoria en virtud de haber dictado el acto recurrido.
- 3) Inscripción para el ingreso en la docencia.
- 4) Trámite para la confección de los Listados, que realiza la Secretaría de Asuntos Distrital.

Dirección de Gestión de Asuntos Docentes:

- 1) Secretarías de Asuntos Docentes Distritales: a) Asignación de Funciones Jerárquicas Transitorias: En este procedimiento, deberán constituir domicilio electrónico todos los aspirantes merituados en la respectiva nómina vigente. b) En el trámite de los Recursos en los que la SADD interviene en instancia de revocatoria en virtud de haber dictado el acto recurrido. c) En la inscripción para el ingreso en la docencia, en los términos del párrafo undécimo del artículo 63°, de la Reglamentación del Estatuto del Docente (Decretos N° 2485/92 y N° 441/95). d) En el trámite llevado a cabo para la confección de los Listados, que realiza la SADD.
- 2) Dirección de Contralor Docente: a) abandonos de cargos b) procedimientos disciplinarios.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, CONVENIOS Y ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

Dirección de Administración de Obras e Infraestructura Escolar:

- 1) Actos que actualmente se notifican al domicilio constituido (físico) de la empresa (Ofertantes/Adjudicatarios/Contratistas), tales como: a) Intimación de pago del monto de la garantía por retiro de oferta. b) Requerimientos de documentación complementaria de la Comisión de Evaluación de Ofertas. c) Dictamen de Pre-adjudicación de la Comisión Evaluadora de Ofertas. d) Actos administrativos de Adjudicación o Fracaso del procedimiento licitatorio. e) Citación de la empresa adjudicataria para la firma del Contrato de Obra.
- 2) Otros Actos que actualmente se comunican por otros medios (correo electrónico), tales como: a) Intimaciones para la remisión de seguros y documentación de obra. b) Requerimientos de documentación para integrar procedimiento de pago de certificados. c) Respuesta a consultas sobre licitaciones ingresadas a través de Mesa de Entradas. d) Requerimientos relacionados con anticipos financieros o acopios (pólizas de seguros de caución, plan de inversión, etc).

Dirección de Propiedades: a) Compra de inmuebles (Decreto 59/19). b) Concesión de uso. c) Comodatados. d) Cesiones y donaciones municipales. e) Locación. f) Pago de cánones locativos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASESORAMIENTO JUBILATORIO Y CERTIFICACIONES

Dirección de Administración Seguimiento y Control: a) Notificaciones de pago en concepto de certificación de servicios, sin efecto previsional, no subvencionado.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Dirección de Liquidación de Haberes, Retribuciones y Aportes a la Educación Privada:

- 1) Subdirección de Liquidación de Haberes Titulares: a) Liquidación Final (incluida la Retribución Especial). b) Prestaciones Dinerarias.
- 2) Subdirección de Liquidación de Haberes Provisionales y Suplentes: a) Reconocimiento de Antigüedad.
- 3) Subdirección de Subsidios, Certificaciones y Retenciones (Departamento Subsidios): a) Subsidio por Fallecimiento o Incapacidad.
- 4) Subdirección de Aportes a la Educación Privada: a) Comunicación de actos administrativos de resolución de aporte estatal.

En lo atinente a la aplicación de la presente medida, la ejecución estará a cargo de cada sector a través del superior jerárquico de la estructura de la Dirección General

de Cultura y Educación conforme a sus competencias. Destacando para el caso de los docentes y dada la organización territorial de las Secretarías de Asuntos Docentes, resultan el órgano idóneo para llevar adelante la tarea de socialización de la nueva figura de la Notificación Electrónica, y, en su etapa inicial, la vinculación con los establecimientos educativos y los docentes de cada distrito, con el objetivo puesto en que cada uno de los docentes de la provincia de Buenos Aires, cuente con su domicilio electrónico suministrado por la Plataforma Administración Digital. Implementando los mecanismos necesarios, conforme la cantidad de docentes involucrados en estas acciones, se efectuara el enrolamiento en la Plataforma de manera escalonada definiendo un cronograma por distritos y regiones.

Respecto al personal administrativo con iguales fundamentos que los expresados ut supra de organización territorial, deberá efectuarse a través de la Dirección Provincial de Consejos Escolares y Coordinación Institucional.

Por último para todo el personal administrativo, funcionarios, reparticiones y dependencias de radicación en sede central, la implementación será llevada a cabo a través de la Dirección de Administración de Recursos Humanos.

Al respecto, a fin de facilitar la instrumentación de la medida, cualquier consulta y acceso a los instructivos de instauración atinentes a la materia, podrá realizarse en el sitio portal.gba.gob.ar (Portal de Servicios) de la Subsecretaría de Gobierno Digital, dependiente del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros o comunicándose telefónicamente al número 148 de lunes a viernes de 8 a 20 horas.

Asimismo, se destaca que de configurarse algún supuesto de imposibilidad u obstáculo dirimente para efectuar tal constitución, el personal o persona alcanzadas por lo establecido en la Resolución 1705/2023 afectados por los mismos deberán cumplir con las especificaciones y excepciones establecidas en el artículo 5 del Decreto Reglamentario N° 428/21 y de conformidad con el artículo 1 de la Ley N° 15.230.

Constituidos los pertinentes domicilios electrónicos y/o cumplido el plazo perentorio de su ejecución, se tendrán por válidas todas las notificaciones efectuadas en el contexto del nuevo régimen conforme al artículo 3° de la Ley N° 15.230 y el artículo 4° del Anexo 1 del Decreto Reglamentario N° 428/21.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEGAL Y TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2023 - Año de la democracia Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Circular aclaratoria

Número:

Referencia: DOMICILIO ELÉCTRICO

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.