



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Resolución firma conjunta

Número:

Referencia: Modificación Estructura Dir. Prov. Comunicación

VISTO la Ley de Educación de la Provincia de Buenos Aires N° 13.688, su modificatoria N° 14.805 y las Resoluciones N° 7 de fecha 1° de febrero de 2016, N° 450 de fecha 12 de septiembre de 2016, N° 951 de fecha 28 de diciembre de 2016, N° 537 E-GDEBA-DGCYE de fecha 5 de septiembre de 2017, N° 922 E-GDEBA-DGCYE, de fecha 9 de octubre de 2017 y N° 1517 –E GDEBA-DGCYE de fecha de 24 de noviembre de 2017, N° 2379 E-GDEBA-DGCYE de fecha 29 de diciembre de 2017, 247 de fecha 1° de febrero de 2018 y N° 265-GDEBA-DGCyE de fecha 7 de febrero de 2018; y

CONSIDERANDO:

Que el Director General de Cultura y Educación tiene la responsabilidad principal e indelegable de proveer, garantizar y supervisar una educación integral, inclusiva para todos los habitantes de la provincia, en tanto ello constituye una política de Estado prevista y garantizada por la Constitución Provincial;

Que la Ley Provincial de Educación N° 13.688 en su artículo 69 inciso a) faculta al Director General de Cultura y Educación a aprobar las plantas y estructuras orgánicas funcionales de su dependencia;

Que por Resoluciones N° 7/2016, N° 450/16, N° 951/16, RESFC 2017-537 E-GDEBA-DGCYE, RESFC-922 E-GDEBA-DGCYE, RESFC-1517 –E GDEBA-DGCYE, RESFC- 2379 E-GDEBA-DGCYE, RESFC- 2412 E- GDEBA-DGCYE, RESFC- 65 E- GDEBA-DGCYE, RESFC- 247 E- GDEBA-DGCYE y RESFC -265-GDEBA-DGCyE de fecha 7 de febrero de 2018 se aprobaron diferentes modificaciones de la estructura organizativa del Organismo;

Que advirtiendo el enorme caudal de trabajo que se gestiona desde la Dirección de Comunicación y la imposibilidad material de procesar en tiempo y forma las demandas de la Dirección General, resulta necesario, conveniente y oportuno dotar nuevamente al Organismo de una Dirección Provincial abocada a la materia;

Que conforme la delegación de la atención del despacho del Subsecretario Administrativo por RESOL- 2018 – 539 – GDEBA – SSADGCYE y RESOL-2018-541-GDEBA-SSADGCYE la delegación, en los mismos términos, de la Subsecretaria de Políticas Docentes y Gestión Territorial mediante RESOL – 2018 – 155 – GDEBA – SSPDYGTDGCYE, el Subsecretario de Educación procederá a refrendar el presente acto;

Que en uso de las facultades conferidas por el artículo 69, incisos a) y e), de la Ley N° 13.688 puede dictarse el presente acto administrativo;

Por ello,

EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Modificar – a partir del 1° de abril de 2018 – la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección General de Cultura y Educación que fuera aprobada mediante Resoluciones N° 450 de fecha 12 de septiembre de 2016, N° 951 de fecha 28 de diciembre de 2016, N° 537 E-GDEBA-DGCYE de fecha 5 de septiembre de 2017, N° 922 E-GDEBA-DGCYE, de fecha 9 de octubre de 2017 y N° 1517 –E GDEBA-DGCYE de fecha de 24 de noviembre de 2017, N° 2379 E-GDEBA-DGCYE de fecha 29 de diciembre de 2017, 247 de fecha 1° de febrero de 2018 y N° 265-GDEBA-DGCyE de fecha 7 de febrero de 2018.

ARTÍCULO 2°. Suprimir de la estructura organizativa de la Dirección General de Cultura y Educación, la Dirección de Comunicación con todas sus dependencias conforme organigrama y misiones asignadas por acto RESFC – 2018 – 247 – GDEBA – DGCYE de fecha 1° de febrero de 2018.

ARTÍCULO 3°. Crear en el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación la Dirección Provincial de Comunicación con el Departamento Administrativo, el Departamento Fotografía y el Departamento Audiovisual y bajo su órbita la Subdirección de Ceremonial con el Departamento Ceremonial; y dependiendo de la misma la Dirección de Comunicación y Prensa con la Subdirección de Comunicación y Prensa y su Departamento Prensa; la Dirección de Contenidos de Comunicación y bajo su órbita el Departamento Administrativo de Contenidos de Comunicación, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexo IF-2018-04516800-GDEBA-DLYTADGCYE con 12 páginas forma parte integrante del presente acto.

ARTÍCULO 4°. Determinar para la estructura organizativa aprobada por el artículo 2° de la presente, los siguientes cargos: un (1) Director Provincial de Comunicación; un (1) Director de Comunicación y Prensa; un (1) Director de Contenidos de Comunicación; un (1) Subdirector de Comunicación y Prensa; un (1) Subdirector de Ceremonial; un (1) Jefe de Departamento Administrativo; un (1) Jefe de Departamento Audiovisual; un (1) Jefe de Departamento Prensa; un (1) Jefe de Departamento Ceremonial; un (1) Jefe de Departamento Administrativo de Contenidos de Comunicación; conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430.

ARTÍCULO 5°. Determinar para la estructura organizativa aprobada por el artículo 2° de la presente, el siguiente cargo: un (1) Jefe de Departamento Fotografía, conforme al cargo vigente para el personal gráfico, Ley N° 10.449.

ARTÍCULO 6. Ratificar las designaciones efectuadas por Resolución N° 1178/2014; Resolución N° 1333/2015; Resolución N° 2307/2015; Resolución N° 3064/2015; en las unidades organizativas que, a instancia de la presente modifican su denominación.

ARTÍCULO 7. Arbitrar, a través de la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos, los medios necesarios para la elaboración de las plantas innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes y previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 8. Establecer que la Dirección General de Administración tramitará ante el Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por la presente Resolución, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio Financiero del año en curso.

ARTÍCULO 9. La presente Resolución será refrendada por el Subsecretario de Recursos Humanos y el Subsecretario de Educación.

ARTICULO 10. Registrar esta Resolución en la Dirección de Coordinación Administrativa, comunicar al Consejo General de Cultura y Educación, a las Subsecretarías de Educación, Administrativa, Políticas Docentes y Gestión Territorial, de Recursos Humanos, a la Auditoría General; a las Direcciones de Provinciales dependientes de las mismas; al Ministerio de Economía; publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

Digitally signed by SANGUINETTI Ignacio Manuel
Date: 2018.04.17 14:52:08 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by SICILIANO Sergio Hernan
Date: 2018.04.17 14:57:28 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by SANCHEZ ZINNY Gabriel Cesar
Date: 2018.04.17 15:02:16 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2018.04.17 15:08:51 -03'00'

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECTOR GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

Dirección Provincial de Comunicación

Dirección de Comunicación y Prensa

Subdirección de Comunicación y Prensa

Departamento Prensa

Subdirección de Ceremonial

Departamento Ceremonial

Dirección de Contenidos de Comunicación

Departamento Administrativo de Contenidos de Comunicación

Departamento Administrativo

Departamento Fotografía

Departamento Audiovisual

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN

ACCIONES:

- Establecer las estrategias comunicacionales de la Dirección General de Cultura y Educación coordinando la participación mediática de sus actores con la Secretaría de Medios.
- Diseñar y proponer planes de comunicación capaces de lograr que los efectos de las acciones de gobierno de la Dirección General de Cultura y Educación sean conocidos por los integrantes del sistema y la comunidad educativa entera, y faciliten la comprensión de los objetivos de la gestión por la opinión pública.
- Planificar, programar, coordinar y ejecutar acciones de comunicación externas e internas, en todos los soportes tecnológicos. Asegurar que los productos emanados de las distintas dependencias de la DGCyE se alineen a los objetivos de gobierno.
- Planificar la producción de contenidos expresados en la realización de programas de radio, televisión, gráfica, medios digitales, redes sociales y campañas, de acuerdo a la estrategia definida con la Secretaría de Medios.
- Garantizar que el conocimiento de las acciones de la Dirección General de Cultura y Educación sea asequible en todo el territorio bonaerense y en aquellos ámbitos que resulten funcionales a la estrategia de comunicación trazada, articulando apariciones y hechos noticiables con la Secretaría de Medios.
- Establecer contactos y vías de comunicación fluida con organismos e instituciones oficiales y privadas de los diferentes niveles jurisdiccionales.
- Coordinar la implementación de las pautas de identidad visual definidas por la Gobernación de la Provincia de Buenos Aires en papelería oficial, piezas gráficas y digitales, videos, cartelería, indumentaria de trabajo y vehículos de las distintas dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Dar apoyo administrativo a las directivas de la superioridad y ejecutar sus órdenes.
- Dar cumplimiento a las actuaciones relacionadas con el personal.
- Aplicar y garantizar el cumplimiento de las normas vigentes y las que fije la superioridad.
- Administrar el patrimonio, pasajes oficiales, movilidad, presupuestos y adquisición de bienes y servicios para la Dirección.
- Realizar el despacho administrativo de la Dirección Provincial.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN
DEPARTAMENTO FOTOGRAFÍA

TAREAS:

- Dar cumplimiento a las indicaciones de la Dirección Provincial de Comunicación.
- Producir el material fotográfico y de video para desarrollar las actividades inherentes a la Dirección Provincial de Comunicación.
- Registrar gráficamente los actos oficiales de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Cobertura fotográfica y de video de las actividades de las distintas dependencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Cobertura técnica en las salas de proyección de video y conferencias de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Realización fotográfica para las publicaciones que efectúe el Organismo.
- Cobertura fotográfica de notas periodísticas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN
DEPARTAMENTO AUDIOVISUAL

TAREAS:

- Dar cumplimiento a las indicaciones de la Dirección Provincial de Comunicación.
- Planificar, organizar y ejecutar la producción de programas para su difusión en los diferentes medios de comunicación que concurran al proceso de conocimiento de las acciones de la Dirección General de Cultura y Educación en los diferentes ámbitos territoriales.
- Producir y realizar programas radiales y televisivos de carácter informativo – educativo - cultural, de acuerdo a la política fijada por la Dirección General de Cultura y Educación.
- Realizar programas con información suministrada por el Organismo para su publicación, conocimiento o difusión.
- Conformar equipos de producción dirigido a los medios de comunicación de información social, que se consideren de relevancia al interés comunitario.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CEREMONIAL

TAREAS:

- Entender en todas las funciones de la Dirección inherentes a las Relaciones Públicas y el ceremonial colaborando en el cumplimiento de los objetivos específicos, de acuerdo con la política fijada por el Organismo.
- Programar y ejecutar las tareas referidas a las relaciones públicas de la repartición.
- Organizar las visitas del señor Director General de Cultura y Educación, de los Subsecretarios y Directores a los distritos.
- Efectuar el reconocimiento de los lugares donde concurra el Director General.
- Asesorar a los docentes en la realización de actos escolares (inauguraciones, aniversarios, imposición de nombres, homenajes) observando las normas organizativas que rijan al respecto.
- Producir informes distritales para uso del Director General, reuniendo y sistematizando la información suministrada por las distintas áreas del organismo.
- Proveer informes especiales a los representantes de las distintas áreas del Gobierno Provincial, según sean requeridos.
- Recepcionar, registrar y derivar las solicitudes presentadas al Director General y su posterior seguimiento.
- Realizar los informes que anualmente el Director General presenta ante la Legislatura Provincial.
- Redactar introducción de la Memoria Anual.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CEREMONIAL
DEPARTAMENTO CEREMONIAL

TAREAS:

- Recepcionar y derivar las audiencias solicitadas al Director General, y su posterior seguimiento hasta que llegue a la instancia resolutive.
- Gestionar las invitaciones dirigidas al Director General (derivaciones, seguimiento, disculpas, confirmación de asistencia, etc.)
- Redactar notas de salutación (aniversario de distritos, establecimientos educativos, fechas patrias, cumpleaños de funcionarios, etc.) y condolencias (por nota, anuncio en diarios, envío florales, etc.)
- Actualizar las nóminas de autoridades provinciales, nacionales, etc.
- Organizar los eventos que se realizan desde esta Dirección General, a los que asistan el Señor Director General y su Gabinete, tanto dentro como fuera de la misma.
- Asistir al señor Director General en las actividades que así lo requieran dentro o fuera de la Dirección, y si fuera solicitado, también a los demás funcionarios.
- Recepcionar pedidos de Banderas Institucionales y entrega de las mismas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

ACCIONES:

- Asegurar la implementación de las estrategias definidas por la Dirección Provincial en el contacto diario con los distintos medios de prensa, de todos los soportes tecnológicos.
- Coordinar la cobertura periodística y la aparición en redes sociales de las presentaciones públicas del Director General de Cultura y Educación, protagonistas del sistema educativo y sus acciones de gestión. Articulando y cubriendo rondas y conferencias de prensa, entrevistas, testimonios y declaraciones en Coordinación con la Secretaría de Medios.
- Coordinar la producción de todo el material de prensa que exprese la actividad cotidiana de la Dirección General de Cultura y Educación y sus actores.
- Coordinar respuestas para los requerimientos de información y de notas periodísticas de los medios, en consonancia con la estrategia dispuesta con la Secretaría de Medios.
- Impulsar, favorecer y monitorear la cobertura de las acciones de la Dirección General de Cultura y Educación en medios de todos los soportes y redes sociales.
- Analizar la agenda mediática; tanto la asociada intrínsecamente a la Educación como la referida al Director General en particular, en busca de oportunidades y amenazas de comunicación.
- Desarrollar informes, síntesis y análisis de prensa para el director General de Cultura y Educación y su gabinete.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA
SUBDIRECCION DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

TAREAS

:

- Asistir a la Dirección en las tareas propias de su área.
- Desempeñar las tareas delegadas por la Dirección.
- Administrar los recursos humanos y materiales de su dependencia, en coordinación con el Departamento Administrativo.
- Informar a la Dirección sobre el desenvolvimiento de su área.
- Asumir, cuando el Director lo requiera, su representación en las acciones de la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN
DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y PRENSA
SUBDIRECCION DE COMUNICACIÓN Y PRENSA
DEPARTAMENTO PRENSA

TAREAS:

- Dar cumplimiento a las indicaciones de la Dirección de Comunicación y Prensa.
- Redactar los materiales de prensa sobre las acciones de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Realizar la cobertura periodística de las presentaciones públicas del Director General de Cultura y Educación y de otras acciones de prensa del sistema educativo.
- Elaborar y redactar noticias para ser difundidos en medios de comunicación y en el sitio web de la Dirección General de Cultura y Educación.
- Responder a los requerimientos de información y de notas periodísticas de los medios.
- Elaborar y redactar análisis diarios de los medios.
- Elaborar diariamente un clipping y una síntesis digital.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTENIDOS DE COMUNICACIÓN

ACCIONES:

- Generar contenidos originales y atractivos para medios de comunicación en todos los soportes. Dichas piezas deben ser capaces de portar la esencia de los objetivos de gobierno en el ámbito de la Educación y llevarla a las audiencias propias del sistema y las que están fuera de él.
- Producir contenido para los diferentes canales de comunicación de la Dirección General de Cultura y Educación: el portal ABC y sus múltiples páginas, las redes sociales oficiales, programas de radio, publicaciones periódicas y las campañas.
- Coordinar la tarea de programadores y diseñadores en la edición del portal y las páginas de las distintas dependencias del ministerio, y administrar la gestión de las cuentas oficiales en redes sociales.
- De la mano de la estrategia mencionada, planificar y producir diferentes vías alternativas a través de las cuales la Dirección General y sus protagonistas logren darse a conocer ante la comunidad educativa y el público general: hechos noticiables, ciclo de charlas, encuentros, líneas discursivas, campañas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTENIDOS DE COMUNICACIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

- Dar ingreso a los expedientes, memorándum, notas, reclamos, solicitudes, etc., que se reciban en la Dirección.
- Dar salida, girar y direccionar hacia donde corresponda las actuaciones recibidas, luego de su tratamiento en la Dirección.
- Confeccionar, actualizar y archivar el registro de movimientos de documentación.
- Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de trámites y procedimientos administrativos.
- Cumplimentar las actuaciones relacionadas con los regímenes del personal de las distintas áreas en cuanto a régimen horario, recepción de licencias, comisiones de servicios, certificados de trabajo, trámites ante otras dependencias, liquidación de horas extraordinarias, movilidad, viáticos, etc.
- Administrar los fondos provenientes de la Caja Chica de la Dirección.
- Gestionar la provisión de insumos, equipos y mantenimiento de las oficinas de la Dirección.
- Elaborar informes periódicos y de gestión, estadísticas, etc.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Dirección Provincial de Comunicación - Organigrama y M y F

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 12 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2018.04.16 14:03:04 -03'00'

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS,
ou=SUBSECRETARIA para la MODERNIZACION DEL
ESTADO, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2018.04.16 14:02:59 -03'00'