

## **ANEXO II - ACCIONES**

### **MINISTERIO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**

#### **UNIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD BONAERENSE**

##### **ACCIONES**

1. Diseñar, planificar e implementar políticas y estrategias destinadas a fortalecer la imagen e identidad Provincial como red de identidades locales y regionales.
2. Proponer, diseñar y coordinar con las diferentes áreas de los Ministerios, Secretarías y Organismos de la Provincia de Buenos Aires en las cuestiones de sus respectivas competencias, la realización de eventos, actividades culturales y el desarrollo de contenidos tendientes a fortalecer la identidad provincial y la extensión del patrimonio cultural bonaerense.
3. Propiciar acuerdos y asociaciones con el sector privado y organizaciones comunitarias de la sociedad civil para el desarrollo de iniciativas conjuntas para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
4. Impulsar y articular en forma conjunta con los Municipios de la Provincia de Buenos Aires acciones tendientes a cumplir los objetivos de la Unidad, coordinando las iniciativas con la Dirección de Formación y Vínculo con los Municipios.
5. Promover en forma coordinada con las áreas competentes del Ministerio el diseño, la producción y la realización de contenidos para todo tipo de soportes comunicacionales relacionados con el fortalecimiento de la identidad Provincial.
6. Coordinar la elaboración, en forma articulada con las distintas áreas del Ministerio, de un Plan de Fortalecimiento de la Comunicación Comunitaria Bonaerense, proponiendo las acciones para cumplimentar los objetivos de la Unidad.
7. Proponer, en forma coordinada con la Dirección de Políticas Públicas de Comunicación, el desarrollo de políticas públicas destinadas a brindar apoyo a medios comunitarios, emprendimientos, espacios y colectivos comunicacionales que reflejen identidades comunitarias, a los fines de disminuir la brecha digital y propender a la formalización registral.
8. Proponer y desarrollar un sistema, en coordinación con las demás áreas del Ministerio y con otros organismos provinciales con competencia en la materia, para el mejoramiento, modificación o creación de plataformas u otros mecanismos, que visibilicen las producciones audiovisuales comunitarias resaltando las costumbres, patrimonio material e inmaterial y los contenidos audiovisuales que los mismos producen; impulsando la puesta en valor de la identidad comunitaria bonaerense,

fomentando la generación de contenidos digitales y la circulación de información social para los medios comunitarios.

**MINISTERIO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**  
**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIÓN GUBERNAMENTAL**  
**ACCIONES**

1. Planificar y establecer las políticas públicas y estrategias de información y comunicación de los actos de gobierno y de los servicios a la comunidad que lleva adelante el Gobierno de la Provincia.
2. Coordinar las acciones del Plan Estratégico Integral del Gobierno de la Provincia en conjunto con las distintas jurisdicciones y entidades del gobierno provincial y con los Municipios de la Provincia.
3. Planificar y establecer el diseño y ejecución del programa de gestión en comunicación de crisis, en coordinación con las distintas áreas del Gobierno de la Provincia afectadas por las eventuales situaciones de contingencia social y ambiental, a fin de aportar certidumbre a la sociedad y superar la situación de tensión.
4. Establecer pautas y criterios para el diseño de un plan de comunicación de los programas y acciones de gobierno, pensados para su posterior difusión en medios de comunicación masiva, medios no tradicionales, herramientas de comunicación directa y redes sociales.
5. Planificar, gestionar y producir los actos de gobierno, en coordinación con la Dirección Provincial de Relaciones Institucionales y Eventos Oficiales de la Coordinación General de la Unidad Gobernador, o la repartición que en el futuro lo/a reemplace, y la organización de conferencias de prensa del Gobierno de la Provincia, en los que intervenga el Gobernador y su Gabinete.
6. Planificar y coordinar la estrategia editorial de los productos, de características institucionales, diseñados para fortalecer la identidad provincial como red de identidades locales y regionales, expandir el patrimonio cultural y las expresiones contemporáneas, y divulgar la gestión gubernamental.
7. Planificar, gestionar y supervisar en el funcionamiento de la emisora LS11 Radio Provincia de Buenos Aires y de la FM 97.1.

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIÓN GUBERNAMENTAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**  
**ACCIONES**

1. Planificar la producción de estrategias de comunicación y establecer marcos metodológicos que promuevan procesos de participación ciudadana para el

fortalecimiento de las relaciones y vínculos entre el Gobierno de la Provincia y los/as bonaerenses.

2. Articular las necesidades de comunicación de contenidos que requieran las diferentes áreas del Gobierno de la Provincia, a fin de detectar oportunidades de comunicación, estableciendo pautas y acciones de difusión general y masiva.

3. Coordinar el acceso del Ministerio a los datos relativos a la gestión de las distintas áreas del gobierno, en articulación con la Subsecretaría de Coordinación y Control de la Gestión del Ministerio de Gobierno, o la repartición que en el futuro lo/a reemplace, y con las áreas de prensa y comunicación de los Ministerios del Gabinete provincial, Organismos descentralizados y área competente del Ministerio de Gobierno, o la repartición que en el futuro lo/a reemplace; a los fines de su análisis y utilización en acciones de comunicación pública de los contenidos estratégicos del Gobierno de la Provincia.

4. Monitorear e identificar los temas de coyuntura que subyacen detrás de las principales demandas de la población en materia de políticas públicas.

5. Entender en la coordinación de las estrategias de comunicación de las políticas públicas que genere el Gobierno de la Provincia con el objetivo de comunicar los programas y acciones llevadas a cabo en el ámbito de las diferentes jurisdicciones y áreas.

6. Establecer pautas y criterios para el diseño de las piezas publicitarias que componen las campañas de comunicación masiva.

7. Monitorear de forma permanente el desarrollo de situaciones de contingencias sociales y ambientales para fortalecer la implementación de estrategias de comunicación y protocolos de acción que, en materia de comunicación, aporten en la difusión de información pública, concientización y prevención para la población bonaerense.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

### **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE COMUNICACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Impulsar políticas públicas que reconozcan a la comunicación como un derecho humano, desde una perspectiva de género y respeto a la multiculturalidad, diversidad e identidades bonaerenses, vinculando al Ministerio con el territorio para el fortalecimiento de ciudadanía democráticas, participativas e inclusivas.

2. Contribuir al pleno ejercicio de la expresión para todas las voces bonaerenses, generando nuevas agendas de diálogo y políticas públicas que fortalezcan la democracia.
3. Impulsar diálogos e intercambios que faciliten la colaboración entre las jurisdicciones y entidades del Gobierno de la Provincia como así también con los gobiernos municipales para abordar temáticas específicas de manera coordinada.
4. Constituir y consolidar redes de cooperación con instituciones y organizaciones de la sociedad civil para atender necesidades en el territorio de la Provincia.
5. Diseñar e implementar programas y proyectos que fortalezcan y potencien la actividad de los medios y las y los comunicadores en la Provincia de Buenos Aires.
6. Planificar y desarrollar materiales de divulgación editorial, de características institucionales, informativas, pedagógicas y culturales que colaboren con las estrategias del Ministerio destinadas a fortalecer la imagen e identidad provincial, como red de identidades locales y regionales, y el patrimonio cultural provincial y la gestión gubernamental.
7. Diseñar e implementar una estrategia de comunicación interna que permita, a través de diferentes canales, informar a los/as trabajadores/as del Ministerio de acciones de gobierno y temas de interés laboral.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE CAMPAÑAS**

#### **ACCIONES**

1. Diseñar estrategias comunicacionales con el objeto de promover la producción de contenidos que comuniquen y acerquen a los/as bonaerenses a la gestión de políticas públicas impulsadas desde el Gobierno de la Provincia.
2. Articular las necesidades de comunicación de contenidos que requieran las diferentes áreas del Gobierno de la Provincia, a fin de detectar oportunidades de comunicación, estableciendo pautas y acciones de difusión general.
3. Planificar y diseñar la arquitectura de la identidad de la gestión del Gobierno de la Provincia en la comunicación institucional y desarrollar acciones que tiendan a promocionar el sentido de pertenencia de los/as bonaerenses.
4. Evaluar el alcance de las estrategias de comunicación a fin de fortalecer los canales de diálogos e información entre la población y el Gobierno de la Provincia.
5. Elaborar contenidos de difusión de campañas e información de las acciones de gobierno, para revalorizar lo público, reducir la brecha de conocimiento y consolidar la identidad provincial.
6. Promover y planificar los contenidos digitales del portal oficial de la Provincia y de las diferentes plataformas digitales, a desarrollar para publicitar de modo eficiente, confiable

y accesible los programas y políticas públicas del Gobierno provincial, en articulación con el área que atiende la estrategia digital del Gobierno de la Provincia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**  
**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y COMUNICACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN**  
**GUBERNAMENTAL**

**ACCIONES**

1. Realizar de manera periódica una compilación de datos relativos a los resultados de gestión de las distintas áreas del gobierno, en coordinación con la Subsecretaría de Coordinación y Control de la Gestión del Ministerio de Gobierno, o la repartición que en el futuro lo/a reemplace, y con las áreas de prensa y comunicación de los Ministerios del Gabinete provincial, Organismos descentralizados.
2. Obtener información de forma regular, en coordinación con la Subsecretaría de Coordinación y Control de la Gestión del Ministerio de Gobierno, o la repartición que en el futuro lo/a reemplace, y sistematizar los datos de las políticas públicas y programas gubernamentales en una matriz de insumo interno o tablero de control de la información, a los fines de la difusión pública de sus alcances y resultados.
3. Elaborar informes relativos al desarrollo de los programas de gobierno, en relación a las maneras en que los mismos son comunicados, a los fines de evaluar la necesidad de mejoras y realizar propuestas comunicacionales a la Dirección Provincial.
4. Asistir al resto de las áreas competentes del Ministerio en el procesamiento de datos para la elaboración de informes respecto del alcance y aplicación de las políticas gubernamentales de comunicación.
5. Colaborar con las distintas áreas internas del Ministerio a fin de aportarles contenido actualizado y validado por el resto de las jurisdicciones, a los efectos de producir materiales audiovisuales y digitales en función de las definiciones del Plan Estratégico Integral del Gobierno de la Provincia.
6. Intervenir en la difusión pública de datos relativos a programas de gobierno vigentes y sus resultados.
7. Consolidar bases de datos segmentadas por ejes temáticos, con el objetivo de procesar información para la elaboración de contenido de difusión de la gestión.
8. Colaborar en el diseño de herramientas digitales que permitan visibilizar de manera interna las diferentes gestiones del Gobierno de la Provincia para facilitar el acceso a la información, en coordinación con los demás organismos competentes en la materia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN COMUNICACIÓN DE CRISIS**

## **ACCIONES**

1. Desarrollar estrategias comunicacionales y proponer abordajes, a partir del diseño de protocolos de comunicación o planes de acción, tendientes a resolver de la mejor manera posible las situaciones de crisis que pudiera atravesar la administración provincial.
2. Articular con los/as voceros/as de las jurisdicciones gubernamentales para la identificación temprana y posterior seguimiento de problemáticas que afecten a la comunidad bonaerense y/o a la gestión de gobierno.
3. Articular con las áreas del gobierno provincial que pudieran verse involucradas y/o afectadas en situaciones de crisis, con el propósito de tener acceso a información confiable, oportuna y actualizada como elemento esencial para el desarrollo de enfoques metodológicos pertinentes que permitan brindar una respuesta acorde en esos contextos.
4. Contribuir con la comunicación gubernamental en la planificación de la comunicación de riesgo, a partir de la articulación con los organismos que trabajan la gestión del riesgo de desastres, con el propósito de diseñar productos comunicacionales para visibilizar las problemáticas recurrentes y/o los eventos meteorológicos de alto impacto que se registren en la Provincia.
5. Impulsar instancias de formación y capacitación sobre las temáticas `comunicación de crisis` y `comunicación de riesgo` en los Organismos públicos provinciales y/o municipales que lo requieran.

## **SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIÓN GUBERNAMENTAL DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE ACTOS DE GOBIERNO**

### **ACCIONES**

1. Intervenir, diseñar, organizar, producir y coordinar los actos, actividades, conferencias, congresos y eventos en los que participa el Gobernador de la Provincia de Buenos Aires en coordinación con la Dirección Provincial de Relaciones Institucionales y Eventos Oficiales de la Coordinación General de la Unidad Gobernador, o la repartición que en el futuro lo/a reemplace, y demás áreas de gobierno competentes en la materia.
2. Diseñar la estrategia organizativa de las actividades oficiales de acuerdo a los requerimientos técnicos relevados en territorio en visitas previas, asignar los recursos materiales y coordinar las actividades.

3. Articular con las diferentes áreas de gobierno para la generación de estrategias y acciones que garanticen la inclusión de las distintas políticas públicas de gobierno en la realización de los actos de gobierno.

4. Coordinar con la Dirección Provincial de Relaciones Institucionales y Eventos Oficiales de la Coordinación General de la Unidad Gobernador, o la repartición que en el futuro lo/a reemplace, la agenda de actividades del Gobernador para organizar y producir los diversos actos de carácter institucional o privado en todo el territorio provincial.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE ACTOS DE GOBIERNO**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ACTOS DE GOBIERNO**

#### **ACCIONES**

1. Realizar visitas previas y avanzadas en el territorio correspondiente a cada uno de los actos de gobierno a desarrollarse, a fin de relevar e identificar los requerimientos técnicos y comunicacionales necesarios para la organización de los mismos.

2. Organizar, producir y coordinar los actos, actividades, conferencias, congresos y eventos en los que participa el Gobernador de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con la Dirección Provincial de Relaciones Institucionales y Eventos Oficiales de la Coordinación General de la Unidad Gobernador, o la repartición que en el futuro lo/a reemplace, y las áreas de gobierno competentes en la materia.

3. Elaborar informes técnicos y sistematizados para uso exclusivo del Gobernador de la Provincia de Buenos Aires, como insumo de las diferentes actividades en las que participa, en coordinación con la Dirección de Análisis y Comunicación de Datos e Información Gubernamental.

4. Coordinar las relaciones institucionales con los/as voceros/as de los Ministerios nacionales; con los/as directores/as de comunicación o jefes/as de prensa y/o ceremonial de las jurisdicciones y entidades del Gobierno de la Provincia como así también con los responsables de áreas de los Municipios que intervengan en las diferentes actividades y eventos oficiales a desarrollarse.

5. Gestionar y producir muestras, reuniones, exhibiciones, exposiciones, recepciones y actividades inherentes a cada jurisdicción provincial, en coordinación con las mismas, con el propósito de difundir las actividades de la Provincia.

6. Diseñar, implementar y coordinar la agenda de días trascendentales a fin de gestionar las acciones necesarias para difundir la celebración y conmemoración de dichas fechas.

7. Realizar y gestionar los requerimientos para la provisión de materiales, insumos, bienes y servicios necesarios para el desarrollo integral de los actos de gobierno.



8. Planificar el desarrollo de las actividades, congresos y convenciones, y supervisar los canales de comunicación que corresponden al desarrollo de las distintas actividades.

## **SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIÓN GUBERNAMENTAL DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RADIO PROVINCIA**

### **ACCIONES**

1. Organizar y programar el funcionamiento de la emisora LS11 Radio Provincia de Buenos Aires, de la AM 1270 y de la FM 97.1 Mhz.
2. Supervisar periódicamente la marcha de las señales y sugerir a las autoridades todas las modificaciones necesarias para un mejoramiento artístico, periodístico, administrativo y técnico.
3. Supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones emanadas de los organismos que regulen la materia, dictando pautas y normas de programación radial de acuerdo con la política establecida por el Gobierno provincial.
4. Controlar todo lo relativo a la documentación informativa y de divulgación que ingresa y egresa de la repartición, efectuando los análisis, estudios y consultas necesarias, previos a su difusión.
5. Planificar, coordinar, supervisar y controlar las partidas presupuestarias asignadas a la repartición en coordinación con los organismos competentes y de acuerdo a las determinaciones de la normativa vigente.
6. Articular con la Dirección General de Administración dependiente de la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio, las actividades inherentes a la administración de las señales, su planta de personal, elementos técnicos, bienes patrimoniales y las medidas de optimización que resulten necesarias.
7. Elevar propuestas de planificación y programación de la publicidad a emitir por las señales a la consideración y posterior autorización de la/o Ministra/o de Comunicación Pública.
8. Elevar propuestas de convenios y contratos artísticos relativos a las señales a la consideración y posterior autorización del Ministerio.
9. Elevar las órdenes de publicidad a la consideración y posterior autorización del Ministerio.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RADIO PROVINCIA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN RADIAL**

### **ACCIONES**

1. Organizar, coordinar y controlar la producción y emisión de las audiciones radiales, a fin de contribuir con la difusión de contenidos de interés social, cultural, artístico y educativo de los habitantes de la Provincia de Buenos Aires.
2. Evaluar periódicamente la marcha de las señales y sugerir a las autoridades las modificaciones necesarias para un mejoramiento artístico, periodístico, administrativo y técnico.
3. Controlar el debido cumplimiento de las disposiciones emanadas de los organismos que regulan la materia, dictando pautas y normas de programación radial de acuerdo con la política fijada por el Ministerio.
4. Producir y generar espacios informativos sobre la agenda periodística a nivel nacional, provincial, internacional y local, como también, sobre las actividades políticas, culturales, deportivas, sociales y todo tema de interés público.
5. Proyectar y elaborar la programación de las señales de acuerdo a las pautas determinadas por la Dirección Provincial, a fin de cumplir los objetivos institucionales de las radios en cuanto a la difusión de contenidos de interés social, cultural, artístico y educativo.
6. Producir los distintos espacios que integran la programación de las radios, estableciendo y coordinando con el cuerpo de productores, las tareas a realizar para conformar el contenido y garantizar la calidad de los espacios.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RADIO PROVINCIA**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN COMERCIAL**

#### **ACCIONES**

1. Ejecutar, atender y controlar la gestión comercial de espacios publicitarios y convenios de coproducción de las señales de AM y FM, en relación con los lineamientos determinados por las autoridades.
2. Desarrollar y ejecutar el plan estratégico de comercialización y publicidad de las emisoras AM y FM, de acuerdo a los lineamientos programáticos previamente determinados.
3. Relevar las necesidades de bienes y servicios de las radios, a fin de asegurar su normal funcionamiento.
4. Iniciar la gestión del pago de toda facturación presentada en las emisoras, sea ésta de servicios, consumo o de los organismos que rigen en materia de radiodifusión, verificando la correcta liquidación efectuada.
5. Atender los requerimientos concernientes al personal de las radios, coordinando las tareas con la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal de la jurisdicción, a fin de brindar una respuesta acorde a las normativas vigentes.

**MINISTERIO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**  
**SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y CONTENIDOS**  
**ACCIONES**

1. Realizar la cobertura periodística de las actividades de la gestión del Gobierno de la Provincia, en el ámbito municipal, provincial, nacional e internacional, generando y produciendo el material a ser utilizado como información oficial de la comunicación gubernamental.
2. Compilar, procesar y realizar el seguimiento de la información relevante de los distintos medios de comunicación, tanto tradicional como no tradicional, del ámbito nacional, provincial y local sobre la gestión del Gobierno de la Provincia.
3. Divulgar la información en los distintos Organismos de Gobierno de la Provincia.
4. Difundir en los distintos medios (nacionales, provinciales y locales) la actividad del Gobernador de la Provincia de Buenos Aires, y de las distintas áreas de la administración provincial.
5. Instrumentar las pautas apropiadas para la cobertura periodística y la generación de contenidos informativos de los eventos, hechos o situaciones relevantes en las que resultaren partícipes las distintas áreas que conforman el Poder Ejecutivo provincial, con el propósito de transmitir con claridad y transparencia a la opinión pública los criterios de decisión y fundamento de las posiciones oficiales.
6. Asistir a la/el Ministra/o de Comunicación Pública en el cumplimiento de la política de comunicación oficial y la consecución de los objetivos de calidad establecidos.
7. Proveer información originada en los distintos medios a las áreas de Gobierno de la Provincia, a fin de que éstas puedan evaluar las problemáticas en debate.

**SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y CONTENIDOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO DE MEDIOS**  
**ACCIONES**

1. Establecer metodologías y criterios de seguimiento y análisis de la información destinada al Gobernador y funcionarios del Gobierno de la Provincia.
2. Coordinar el seguimiento y la recopilación de información y noticias de la agenda mediática.
3. Establecer criterios para el envío en tiempo real de alertas de noticias urgentes de índole nacional, provincial y municipal.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEGUIMIENTO DE MEDIOS**  
**DIRECCIÓN DE MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**  
**ACCIONES**

1. Elaborar los criterios de recopilación de la información institucional y las intervenciones y declaraciones del Gobernador de la Provincia de Buenos Aires, como así también de los/as funcionarios/as de la provincia de Buenos Aires, con el objetivo de llevar un registro que sirva para la elaboración de informes técnicos de gestión, y coordinar dicha recopilación.
2. Elaborar diariamente una síntesis informativa con el relevamiento de las principales menciones y cobertura gráfica de la gestión de gobierno del Poder Ejecutivo provincial difundida en los principales medios provinciales y locales, como así también las repercusiones en los medios nacionales.
3. Relevar y enviar en tiempo real noticias urgentes de índole nacional, provincial y municipal, a fin de ser comunicadas con inmediatez a los distintos Organismos de Gobierno de la Provincia.
4. Coordinar la comunicación de alertas informativas al Gobernador, el/la Ministro/a de Comunicación Pública y los/as distintos/as funcionarios/as del Gobierno de la Provincia de acuerdo a la relevancia de la información para el rol que cada uno desempeña.
5. Coordinar y ejecutar las transcripciones y archivo de los discursos oficiales del Gobernador así como también de los/as funcionarios/as del Gabinete provincial que se considere pertinente relevar.

## **SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y CONTENIDOS**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRENSA Y DIFUSIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar y articular la comunicación del Gobierno de la Provincia en cada región, con referentes locales, y también con medios nacionales, en relación a la difusión de las acciones de gobierno.
2. Coordinar el vínculo informativo con los/as periodistas de medios nacionales para proveer información referida a los actos de gobierno de la Provincia.
3. Articular el vínculo constante y la información actualizada de los medios nacionales y de los 135 Municipios de la Provincia de Buenos Aires.
4. Centralizar, dar curso, seguimiento y ejecutar las solicitudes de información por parte de los medios nacionales y bonaerenses, respecto del Gobernador y las acciones de gobierno.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRENSA Y DIFUSIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN EN MEDIOS NACIONALES**

##### **ACCIONES**

1. Elaborar estrategias de difusión de los mensajes, comunicados y materiales de prensa elaborados por el Ministerio, para transmitir la información de las acciones del

Gobierno de la Provincia y las intervenciones y declaraciones del Gobernador a los medios nacionales.

2. Coordinar la presencia en medios nacionales del Gobernador, el/la Ministro/a de Comunicación Pública y los/as funcionarios/as de la Provincia de Buenos Aires que así lo requieran.

3. Coordinar el vínculo permanente con los medios nacionales en base a información actualizada, para responder a los requerimientos pertinentes sobre acciones de gobierno.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRENSA Y DIFUSIÓN**

### **DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN EN MEDIOS BONAERENSES**

#### **ACCIONES**

1. Difundir las gacetillas y comunicados de prensa emitidos por el Ministerio, con el objetivo de transmitir la información de las acciones del Gobierno de la Provincia y las intervenciones y declaraciones del Gobernador, a los medios de los 135 Municipios de la Provincia de Buenos Aires.

2. Difundir información y actualizaciones del desarrollo de acciones del Gobierno de la Provincia en todo el territorio bonaerense a través de una red coordinada de referentes locales, representantes y voceros/as de cada uno de los Organismos y Ministerios provinciales.

3. Coordinar el vínculo permanente con los medios provinciales y municipales en base a información actualizada, para responder a los requerimientos pertinentes sobre acciones de gobierno.

## **SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y CONTENIDOS**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FOTOGRAFÍA, IMAGEN Y DISEÑO**

#### **ACCIONES**

1. Entender en el seguimiento de la producción, registro fotográfico y diseño integral de los materiales de comunicación requeridos por el Ministerio de las distintas áreas y políticas del Gobierno de la Provincia.

2. Coordinar la producción y desarrollo de las ideas creativas de piezas publicitarias para diferentes soportes gráficos y digitales.

3. Gestionar el desarrollo de materiales gráficos y animados para difusión en plataformas de comunicación digital y medios de comunicación, así como también para eventos oficiales del Gobernador de la Provincia de Buenos Aires.

4. Optimizar y agilizar los procedimientos de trabajo que articulan las etapas de registro, diseño, edición y transmisión de piezas gráficas y material fotográfico.

5. Velar por la imagen institucional del Gobernador y del Gobierno de la Provincia.

6. Supervisar el archivo fotográfico y su adecuada organización para el uso y la administración más eficiente de sus contenidos.
7. Implementar las acciones necesarias para llevar adelante un registro fotográfico de las obras públicas en ejecución y la implementación de políticas públicas por parte del Gobierno de la Provincia.
8. Brindar soporte al Ministerio para la producción de materiales gráficos y fotográficos mediante la aplicación de la Marca Provincia.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FOTOGRAFÍA, IMAGEN Y DISEÑO**

### **DIRECCIÓN DE FOTOGRAFÍA**

#### **ACCIONES**

1. Realizar el registro fotográfico de los actos de gobierno considerados de interés público por el Ministerio.
2. Llevar a cabo el registro fotográfico de las participaciones del Gobernador de la Provincia de Buenos Aires, como así también relevar sitios o eventos en el territorio bonaerense que sirvan como recurso auxiliar para la gestión de las distintas jurisdicciones.
3. Producir contenido fotográfico para piezas publicitarias.
4. Producir, editar y administrar el archivo de los registros fotográficos.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FOTOGRAFÍA, IMAGEN Y DISEÑO**

### **DIRECCIÓN DE IMAGEN Y DISEÑO**

#### **ACCIONES**

1. Ejecutar el contenido creativo publicitario y diseñar para tal fin.
2. Brindar soporte al Ministerio en la producción de materiales gráficos y animados multimediales.
3. Diseñar y mantener actualizado el Manual de Identidad Visual e Imagen Institucional de la Administración Pública provincial y velar por su correcta aplicación.
4. Desarrollar y aplicar la Identidad Visual e Imagen Institucional de la Administración Pública como marca del Gobierno de la Provincia.
5. Producir contenidos para las distintas plataformas de comunicación digital del Gobierno de la Provincia.
6. Producir piezas promocionales, gráfica vehicular, cartelería, papelería, arquigrafía, entre otros requerimientos de las diferentes áreas del Gobierno de la Provincia.
7. Asistir en la creación de los diferentes tipos de sub marcas derivadas del logotipo del Gobierno de la Provincia en Ministerios y Organismos de la Provincia de Buenos Aires.
8. Diseñar y confeccionar las piezas editoriales requeridas por el Ministerio.

**SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y CONTENIDOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**  
**ACCIONES**

1. Desarrollar la producción general, registro audiovisual y post-producción de los materiales de comunicación audiovisual del Gobierno de la Provincia.
2. Coordinar la realización de piezas audiovisuales para los distintos circuitos de difusión y eventos oficiales del Gobernador de la Provincia de Buenos Aires.
3. Planificar y coordinar las transmisiones en vivo de los actos de gobierno y las participaciones del Gobernador y de los/as funcionarios/as de la Provincia de Buenos Aires.
4. Planificar, coordinar y producir los contenidos audiovisuales a ser transmitidos y/o emitidos en canales y plataformas digitales del Gobierno de la Provincia, así como en otros canales de difusión que se consideren pertinentes.
5. Coordinar y supervisar, junto a la Dirección Provincial de Contenidos, la producción integral de los contenidos audiovisuales a ser transmitidos por las plataformas oficiales de streaming del Gobierno de la Provincia.
6. Implementar un archivo audiovisual adecuadamente organizado para el uso y la administración más eficiente de sus contenidos.
7. Implementar las acciones necesarias para llevar un registro audiovisual de las obras públicas en ejecución y la implementación de políticas públicas por parte del Gobierno de la Provincia.
8. Elaborar y realizar el seguimiento de los lineamientos del lenguaje audiovisual que deben aplicarse en las piezas de todos los Organismos de Gobierno de la Provincia.
9. Capacitar en actualización de herramientas audiovisuales a las áreas de comunicación institucional de Ministerios y/u Organismos provinciales que así lo requieran.
10. Coordinar el funcionamiento del estudio de Casa de Gobierno, así como los rodajes y las transmisiones llevados allí a cabo.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**  
**DIRECCIÓN DE PRE-PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**  
**ACCIONES**

1. Producir de manera integral contenidos audiovisuales para los canales digitales del Gobierno de la Provincia.
2. Realizar la producción integral de los productos comunicacionales audiovisuales propuestos por las diferentes áreas del Ministerio.
3. Producir contenido audiovisual para piezas publicitarias.

4. Planificar la puesta en escena y la disposición de registro audiovisual de los actos de gobierno y las participaciones del Gobernador y de los/as funcionarios/as de la Provincia de Buenos Aires.
5. Coordinar la transmisión en vivo de los actos de gobierno y/o las participaciones del Gobernador y de los/as funcionarios/as de la Provincia de Buenos Aires y corroborar su correcta emisión; así como también, actuar como enlace técnico en las transmisiones en vivo de conferencias de prensa y/o entrevistas que así lo requieran.
6. Coordinar la producción periodística de contenidos audiovisuales, segmentos y emisiones especiales a ser transmitidos por canales televisivos y/o digitales.
7. Coordinar y garantizar la presencia de intérpretes en lengua de señas en las transmisiones oficiales de actos de gobierno.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**

### **DIRECCIÓN DE REALIZACIÓN AUDIOVISUAL**

#### **ACCIONES**

1. Realizar el registro audiovisual de los actos de gobierno considerados de interés público por el Ministerio.
2. Llevar a cabo el registro audiovisual de las participaciones del Gobernador de la Provincia de Buenos Aires, como así también relevar sitios, eventos y acciones de gobierno en el territorio bonaerense que sirvan como recurso auxiliar para la gestión de las distintas jurisdicciones.
3. Registrar testimonios y espacios representativos de la identidad bonaerense para la conformación del archivo audiovisual del Gobierno de la Provincia.
4. Llevar el registro de entrevistas a funcionarios/as provinciales para su difusión pública.
5. Instruir tanto al entrevistado/a como al entrevistador/a para un registro audiovisual óptimo según lo requiera la pieza audiovisual posterior.
6. Capacitar en actualización, en caso de ser necesario, a las demás áreas del Gobierno Provincial en el manejo de cámaras, lentes, gripería y tipo de registro.
7. Operar el dispositivo de videoconferencia en el Estudio de la Gobernación.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**

### **DIRECCIÓN DE EDICIÓN Y POST-PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**

#### **ACCIONES**

1. Almacenar y administrar el material registrado por la Dirección de Realización Audiovisual del Ministerio, demás Ministerios y proveedores.
2. Confeccionar piezas audiovisuales de prensa para difusión en medios de comunicación.



3. Confeccionar piezas audiovisuales sobre las participaciones del Gobernador de la Provincia de Buenos Aires y/o actos de gobierno para ser publicadas en redes sociales y otros canales de comunicación digital.
4. Confeccionar piezas audiovisuales con lenguaje publicitario para soporte televisivo y realizar su adaptación a los requerimientos técnicos solicitados en cada caso.
5. Confeccionar piezas audiovisuales según requerimientos de las diferentes áreas de Gobierno de la Provincia.
6. Brindar asistencia técnica en la transmisión que se realice a través de las plataformas de streaming oficial del Gobierno de la Provincia.
7. Capacitar en actualización a las demás áreas del Gobierno de la Provincia en el manejo de software de edición.

## **SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y CONTENIDOS**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTENIDOS**

#### **ACCIONES**

1. Producir contenidos informativos en diferentes formatos sobre las acciones, políticas y programas del Gobernador y del Gobierno de la Provincia, para ser difundidos a periodistas y medios de comunicación.
2. Coordinar las acciones correspondientes a la producción y redacción de gacetillas y comunicados de prensa relativos a las acciones de gobierno para su difusión en medios.
3. Idear y asistir en la creación de piezas de comunicación gráfica y contenidos audiovisuales que brinden información precisa respecto de la actividad oficial del Gobernador, actos de gobierno y políticas públicas consideradas de interés por el Ministerio para ser difundidos en medios de comunicación, redes sociales y otros canales de comunicación digital.
4. Coordinar, junto a la Dirección Provincial de Producción Audiovisual, los contenidos periodísticos a ser transmitidos en plataformas oficiales de streaming del Gobierno de la Provincia.
5. Identificar en función de la coyuntura, y/o según demanda de medios u organismos, temáticas relevantes para la producción de material para difusión a periodistas.
6. Actualizar la información que brinda el Ministerio a través de la sección de Noticias de la página web oficial del Gobierno de la Provincia.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTENIDOS**

#### **DIRECCIÓN DE REDACCIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Producir gacetillas y comunicados de prensa, empleando un lenguaje claro y preciso a la hora de transmitir la información de las acciones del Gobierno de la Provincia y las intervenciones y declaraciones del Gobernador de la Provincia de Buenos Aires.
2. Brindar soporte a la Dirección Provincial de Prensa y Difusión en la realización de ruedas de prensa.
3. Brindar soporte, en caso de ser necesario, a la Dirección Provincial de Seguimiento de Medios en la transcripción y archivo de los discursos oficiales del Gobernador de la Provincia de Buenos Aires.

## **SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y CONTENIDOS**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN DIGITAL**

#### **ACCIONES**

1. Planificar, desarrollar y producir contenidos de comunicación destinados a la difusión en las cuentas oficiales de redes sociales y nuevos medios de comunicación digital del Gobierno de la Provincia.
2. Planificar el diseño de contenidos digitales institucionales del Gobernador y del Gobierno de la Provincia.
3. Diseñar el plan de trabajo coordinado con las distintas áreas del Gobierno provincial sobre redes sociales y nuevos medios de difusión.
4. Planificar y desarrollar informes de seguimiento de opinión en los medios de comunicación digital con el objetivo de relevar datos sobre su evolución.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN DIGITAL**

#### **DIRECCIÓN DE REDACCIÓN DE CONTENIDO Y MONITOREO DE PLATAFORMAS**

##### **ACCIONES**

1. Producir los contenidos informativos y redactar los textos destinados a su publicación y/o difusión en redes sociales, en lenguaje claro y correspondiente a su formato.
2. Organizar y moderar las interacciones entre los usuarios de las cuentas en redes sociales oficiales del Gobierno de la Provincia.
3. Identificar las problemáticas que emergen en las redes sociales vinculadas a la Provincia de Buenos Aires y la gestión del Gobierno provincial.
4. Realizar informes de seguimiento de opinión en los medios de comunicación digital a través del uso de mediciones, comparaciones y otras variables de estudio de las redes sociales.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN DIGITAL**

## **DIRECCIÓN DE REALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE CONTENIDO DIGITAL**

### **ACCIONES**

1. Realizar las coberturas en territorio de las acciones del Gobernador y los/as funcionarios/as de la Provincia, como así también de diversas acciones de gobierno, generando contenido nativo para su posterior difusión en redes sociales y plataformas digitales.
2. Ejecutar las transmisiones en los canales digitales de streaming del Gobernador y del Gobierno de la Provincia.
3. Producir y realizar contenido audiovisual nativo de redes sociales para las cuentas oficiales en nuevas plataformas específicas como TikTok y otras que surjan en el futuro, a fin de comunicar las acciones del Gobernador y del Gobierno de la Provincia, a públicos específicos.
4. Administrar las cuentas de Twitch y nuevas plataformas de contenido streaming que surjan a fin de comunicar los programas y políticas del Gobierno de la Provincia a públicos específicos.

**MINISTERIO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**  
**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS**

**ACCIONES**

1. Planificar, coordinar e implementar todas las acciones necesarias para crear, fomentar y mantener las relaciones y el contacto con los medios de comunicación, en relación con la publicidad oficial.
2. Coordinar los pedidos de contratación de publicidad oficial de los distintos sectores del Gobierno de la Provincia, a efectos de verificar y evaluar la propuesta publicitaria en su faceta técnica y económica.
3. Administrar la publicación de avisos en tiempo y forma proponiendo criterios de selección razonables en la asignación de órdenes de publicidad.
4. Supervisar el funcionamiento del Registro Oficial de Medios Publicitarios.
5. Planificar estrategias de gestión para optimizar el presupuesto asignado, manteniendo actualizada la información tarifaria.
6. Administrar el sistema informático para emisión y control de órdenes de publicidad en coordinación con las áreas técnicas competentes (APUBA).
7. Supervisar la utilización de la información que surja del Registro Oficial de Medios Publicitarios a fin de alcanzar la mejor divulgación de las acciones del Gobierno de la Provincia en coordinación con las necesidades de los distintos Organismos de la Provincia de Buenos Aires.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTRATEGIA PUBLICITARIA**

**ACCIONES**

1. Proponer estrategias de difusión de las campañas publicitarias determinadas por el Ministerio o solicitadas a éste por otros Ministerios y Organismos del Gobierno de la Provincia considerando la confluencia de medios tradicionales, plataformas digitales y comunicación en vía pública.
2. Sistematizar y analizar las publicaciones gráficas, audiovisuales y digitales del Gobierno de la Provincia en medios de comunicación provinciales y nacionales con el objeto de estudiar su impacto y eficacia en la población.
3. Analizar la información que surja del Registro Oficial de Medios Publicitarios a fin de disponer de los vínculos necesarios para la gestión publicitaria del Gobierno de la Provincia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTRATEGIA PUBLICITARIA**

## **DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA PUBLICITARIA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

### **ACCIONES**

1. Elaborar la estrategia publicitaria en medios de comunicación, nacionales y bonaerenses, de acuerdo con la información obrante en el Registro Oficial de Medios Publicitarios.
2. Promover un vínculo permanente institucional con los distintos medios de comunicación del ámbito nacional y provincial en lo concerniente a la publicidad oficial.
3. Fomentar el crecimiento y desarrollo de los medios de comunicación, locales, regionales y provinciales, proponiendo estrategias de comunicación que los contemplen en las necesidades de comunicación institucional y publicidad oficial del Gobierno de la Provincia.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTRATEGIA PUBLICITARIA**

### **DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA PUBLICITARIA EN VÍA PÚBLICA**

#### **ACCIONES**

1. Monitorear e identificar los planes y programas de gobierno a fin de planificar la comunicación publicitaria destinada a la vía pública.
2. Realizar un seguimiento y relevamiento constante de las zonas geográficas de la Provincia de Buenos Aires donde sea factible la contratación de cartelería con el objeto de optimizar el rendimiento publicitario según la política a comunicar y la zona geográfica de alcance.
3. Estudiar las distintas alternativas existentes en cartelería pública con el fin de mejorar el alcance poblacional de la comunicación publicitaria del Gobierno Provincial.
4. Identificar, evaluar y desarrollar la relación con las empresas proveedoras de publicidad en vía pública a los fines de garantizar el cumplimiento de las necesidades de comunicación institucional y publicidad oficial del Gobierno de la Provincia.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTRATEGIA PUBLICITARIA**

### **DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA PUBLICITARIA EN PLATAFORMAS DIGITALES**

#### **ACCIONES**

1. Identificar las plataformas y estrategias de contratación de publicidad más adecuadas para la difusión de las necesidades de comunicación institucional y publicidad oficial del Gobierno de la Provincia en plataformas de comunicación digital.
2. Desarrollar estrategias de análisis y recopilar información de impacto cualitativo y cuantitativo para evaluar el desempeño y proponer vías de optimización de las campañas realizadas en plataformas de comunicación digital.

3. Monitorear y recopilar experiencias de comunicación en plataformas digitales para potenciar la eficiencia y eficacia de las necesidades de comunicación institucional y publicidad oficial del Gobierno de la Provincia.

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE PUBLICIDAD OFICIAL**

#### **ACCIONES**

1. Gestionar las órdenes de publicidad de los órganos del Gobierno de la Provincia.
2. Gestionar las órdenes de publicidad a los Organismos solicitantes, cuando éstos deban erogar el gasto publicitario comprometido con presupuesto propio.
3. Mantener la relación administrativa con los proveedores de publicidad en lo concerniente al cumplimiento de las contrataciones respectivas.
4. Tramitar las autorizaciones de pago correspondiente a las órdenes de publicidad emitidas.
5. Organizar y supervisar la receptoría de la documentación necesaria para la conformación del expediente administrativo.
6. Organizar y diagramar a requerimiento de los diferentes Organismos los avisos legales que requieran la publicación en medios gráficos.
7. Llevar y mantener actualizado el Registro Oficial de Medios Publicitarios.
8. Administrar el Registro Único de Órdenes de Publicidad Oficial (RUOPO) creado por Decreto N° 2147/2016 y su modificatorio N° 1251/2018.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE PUBLICIDAD OFICIAL**

#### **DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE PUBLICIDAD OFICIAL**

#### **ACCIONES**

1. Receptar, clasificar y administrar la documentación relacionada con la certificación y facturación de las contrataciones de publicidad oficial.
2. Analizar el cumplimiento de las contrataciones de publicidad oficial en todos sus aspectos y proveer conformidad para la prosecución del trámite de pago correspondiente.
3. Mantener comunicación con los proveedores de publicidad oficial a efectos de subsanar potenciales equívocos en la documentación presentada y requerir la eventual enmienda o anulación de las contrataciones de publicidad respectivas.
4. Asistir al Registro Oficial de Medios Publicitarios en todo lo concerniente a la inscripción y su actualización.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE PUBLICIDAD OFICIAL**

#### **DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL PARA LA PUBLICIDAD OFICIAL**

## **ACCIONES**

1. Coordinar la relación comercial del Gobierno de la Provincia con los medios de comunicación relativa a la publicidad de información institucional y comunicación oficial.
2. Centralizar las campañas y piezas de comunicación de los distintos sectores de la administración provincial centralizada y descentralizada, desarrollando la relación con los proveedores de publicidad oficial a fines de asegurar su correcta publicación.
3. Receptar las necesidades de publicación de edictos, licitaciones y cualquier tipo de avisos legales, incluyendo aquellos destinados a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Buenos Aires.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE PUBLICIDAD**

### **DIRECCIÓN DEL REGISTRO OFICIAL DE MEDIOS PUBLICITARIOS**

## **ACCIONES**

1. Administrar un sistema informático que reúna la documentación requerida por la Resolución N° 140/18 de la entonces Secretaría de Medios o la reglamentación que en el futuro la reemplace relativa a la inscripción de proveedores de publicidad oficial.
2. Velar por el cumplimiento y actualización de los requisitos exigidos a los proveedores de publicidad oficial con atención al cambio tecnológico y a la flexibilización normativa razonablemente adecuada para facilitar la inscripción de medios locales, regionales y comunitarios de la Provincia de Buenos Aires.
3. Determinar el alta o baja como proveedores de publicidad oficial según el cumplimiento de los requisitos exigidos y de los plazos de actualización de la documentación requerida al efecto, y comunicarla a los proveedores de publicidad oficial.

**MINISTERIO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**  
**SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE GESTIÓN Y COMUNICACIÓN**  
**INSTITUCIONAL**

**ACCIONES**

1. Asistir a la/al Ministra/o en los temas prioritarios y estratégicos para el Ministerio.
2. Articular con los Ministerios y Subsecretarías del Gobierno de la Provincia en las cuestiones de sus respectivas competencias, la difusión de las actividades, obras y programas a desarrollarse.
3. Establecer los manuales de estilo en base a los cuales deberán ejecutarse las acciones de comunicación de contenidos y mensajes elaborados por los distintos Ministerios y Organismos de la Provincia de Buenos Aires.
4. Asistir, mediante definiciones político institucionales, a las distintas Subsecretarías en el seguimiento y monitoreo de los programas, proyectos y acciones de todas las áreas del Ministerio, verificado la coherencia de los mismos entre sí, y en relación a las políticas públicas definidas por el/la Señor/a Ministro/a.
5. Desarrollar acciones de seguimiento, monitoreo y recepción de información a aplicarse para el caso de proyectos que requieran acción conjunta de dos o más áreas; e impulsar la acción conjunta para la consecución de dichos proyectos.
6. Realizar en forma periódica informes que detallen el cumplimiento de los programas llevados adelante por las distintas áreas del Ministerio, sugiriendo en caso de considerarlo pertinente, las acciones correctivas necesarias.
7. Coordinar y controlar las tareas necesarias para el cumplimiento de la estrategia comunicacional digital del Gobierno de la Provincia, de acuerdo a los parámetros establecidos por los Organismos provinciales rectores en la materia.
8. Entender en la identificación y propuesta de proyectos y programas vinculados a financiamiento nacional e internacional respecto a temas de injerencia y/o incumbencia del Ministerio para gestionarlos a través de las áreas de gobierno competentes.
9. Entender en la vinculación federal en materia de Comunicación Pública en articulación con los demás organismos competentes.
10. Entender en el vínculo con los gobiernos municipales, a los fines de instituir los mecanismos necesarios para implementar de forma adecuada la estrategia de comunicación en todo el territorio de la Provincia de Buenos Aires.

**SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE GESTIÓN Y COMUNICACIÓN**  
**INSTITUCIONAL**  
**UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN**



## **ACCIONES**

1. Recabar la información relativa a la gestión de las diversas áreas y dependencias del Ministerio, para el cumplimiento de las funciones de la Subsecretaría y elevar informes a la/al Subsecretaria/o de las tareas en base al cumplimiento de los objetivos de la cartera ministerial.
2. Controlar la ejecución de las acciones a través de las cuales se alcanzarán los objetivos planteados por la jurisdicción.
3. Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión, a los fines de promover y evaluar la eficiencia, la calidad y la mejora continua de las acciones del Ministerio.
4. Asistir en todo cuanto fuera requerido respecto de la implementación de planes estratégicos de modernización de la Administración Pública de la Provincia, colaborando en la elaboración y diseño de manuales de organización y procedimientos en todo tema relacionado a la competencia del Ministerio.
5. Proponer procedimientos y capacitaciones que tengan por objeto mejorar la calidad de la prestación de servicios y atención a los ciudadanos y organizaciones que interactúan con el Ministerio.
6. Formular propuestas destinadas al mejoramiento de las relaciones con otros ministerios, así como con los demás Organismos dependientes del Poder Ejecutivo Provincial.
7. Proponer a la Subsecretaría el desarrollo de tareas de cooperación, vinculación y planificación, tendientes a mejorar y modernizar los vínculos institucionales de la jurisdicción.
8. Coordinar la participación e intervención del Ministerio en las reuniones nacionales e internacionales vinculadas a la agenda del Gobernador.
9. Coordinar el vínculo en materia de Comunicación Pública entre los Ministerios y Organismos de la Provincia de Buenos Aires con otros Organismos públicos, nacionales e internacionales así como también con el resto de las provincias.
10. Realizar la propuesta y evaluación de los proyectos y programas vinculados a financiamiento nacional e internacional respecto a temas de injerencia y/o incumbencia del Ministerio.
11. Gestionar a través de la Subsecretaría de Relaciones Internacionales e Interjurisdiccionales, dependiente del Ministerio de Gobierno, o la repartición que en el futuro lo/a reemplace, la obtención de asistencia financiera federal e internacional para la producción y la realización integral de los proyectos de comunicación estratégica del Gobierno de la Provincia.
12. Identificar posibilidades de cooperación federal e internacional, canalizando las estrategias de abordaje a través de la Subsecretaría de Relaciones Internacionales e

Interjurisdiccionales, dependiente del Ministerio de Gobierno, o la repartición que en el futuro lo/a reemplace.

## **SUBSECRETARÍA DE CONTROL DE GESTIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **ACCIONES**

1. Difundir y promover la aplicación de las estrategias de comunicación elaboradas por el Ministerio dentro de los distintos Organismos del Poder Ejecutivo provincial y de los Municipios de la Provincia de Buenos Aires.
2. Elaborar líneas de acción tendientes a agilizar y mejorar la comunicación interna y externa con los Municipios.
3. Coordinar la comunicación entre las jurisdicciones gubernamentales, así como también con los Municipios de la Provincia de Buenos Aires.
4. Proponer a la Subsecretaría, manuales de estilo comunicacional, así como informar posibles mejoras al cumplimiento de las pautas establecidas sobre la temática o actualizaciones de las mismas.
5. Verificar el contenido de los mensajes, así como programar y mantener actualizado el registro de comunicados y declaraciones oficiales de los Ministerios y Organismos de la Provincia de Buenos Aires y, asimismo, difundir los comunicados a los Municipios de la provincia.
6. Llevar y mantener actualizada la agenda de actividades de funcionarios/as del Gabinete provincial en relación con los medios de comunicación.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y VÍNCULO CON LOS MUNICIPIOS**

#### **ACCIONES**

1. Proponer diferentes estrategias de comunicación de contenidos, según las características particulares de cada Municipio de la Provincia de Buenos Aires.
2. Coordinar acciones de comunicación con los Municipios y con el Ministerio de Gobierno, o la repartición que en el futuro lo/a reemplace, en el ámbito de su competencia.
3. Asistir a los Municipios en la elaboración de acciones concretas referidas a la elaboración y comunicación de sus planes de gobierno.
4. Desarrollar con los gobiernos municipales la comunicación de los diferentes actos o programas del Gobierno de la Provincia, que tengan influencia o consecuencia directa sobre esos Municipios.

5. Diseñar y ejecutar un plan de trabajo junto con las áreas de comunicación de los Municipios de la Provincia de Buenos Aires.
6. Brindar asesoramiento a los Municipios en la presentación de proyectos y acceso a las plazas disponibles de programas nacionales o de cooperación internacional respecto a temas de injerencia y/o incumbencia del Ministerio.

**MINISTERIO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**  
**SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**  
**ACCIONES**

1. Supervisar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito del Ministerio.
2. Coordinar la elaboración del proyecto del presupuesto anual del Ministerio y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes y supervisar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Ministerio.
3. Coordinar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del organismo, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
4. Ordenar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales.
5. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario y asesorar a las áreas del Ministerio en cuestiones legales.
6. Organizar la administración de los recursos informáticos del Ministerio.
7. Asesorar a las áreas del Ministerio en cuestiones legales, sin perjuicio de las competencias propias de la Asesoría General de Gobierno y de la Contaduría General de la Provincia.
8. Planificar y supervisar las cuestiones referidas a la logística en base a la agenda del Gobernador de la Provincia de Buenos Aires.
9. Supervisar las cuestiones referidas a los automotores oficiales y móviles en general.

**SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**ACCIONES**

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito del Ministerio.
2. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del Ministerio y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Ministerio.
4. Organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.

5. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
6. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario.
7. Programar y coordinar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas del Ministerio, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás Organismos competentes en la materia.
8. Efectuar el control de la gestión, previo a la intervención de los Organismos provinciales competentes.
9. Promover la creación de condiciones laborales para los agentes, en cumplimiento de la normativa en materia de higiene y medicina laboral.
10. Organizar y controlar la aplicación y mantenimiento de los sistemas informáticos, como así también la utilización, control y registro de redes y computadoras personales, hardware y software, y asistencia a los/as usuarios/as de los sistemas, de conformidad con las pautas y criterios que emanen del Organismo provincial rector de la materia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **ACCIONES**

1. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda compra o venta, ejerciendo los controles y fiscalización pertinentes.
2. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones del Ministerio.
3. Participar en la confección de los Pliegos de Bases y Condiciones y/o toda documentación relacionada a la contratación de bienes y servicios que realice el Ministerio.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

#### **ACCIONES**

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económica-financiera de la Jurisdicción, como así también la elaboración y control de ejecución del presupuesto.
2. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Ministerio y controlar su ejecución, propiciando los reajustes contables pertinentes.
3. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la Jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable a la Contaduría General de la Provincia, con el

detalle de la percepción y aplicación de dicho fondos y valores, conforme las normas vigentes.

4. Organizar e implementar las tareas inherentes a la liquidación y formulación de pedidos de fondos, de todo gasto que se abone a través de la Tesorería Jurisdiccional.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

#### **ACCIONES**

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios, para la atención del despacho de la Jurisdicción, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios, y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.

2. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el Ministerio, como así también organizar y fiscalizar las tareas de la mesa general de entradas, y archivo, el registro de las actuaciones que ingresen y egresen de la Jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.

3. Efectuar el encuadre legal de los distintos procedimientos implementados por las diversas áreas del Ministerio y elaborar los informes definitivos y contestaciones de oficios a Organismos nacionales, provinciales o municipales, o a los que pudiere corresponder.

4. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, como asimismo, la asignación de espacios físicos y equipamiento.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL**

#### **ACCIONES**

1. Dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas del organismo rector en la materia.

2. Ejecutar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.

3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando

intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias previstos por los textos legales vigentes.

4. Mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente, y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.

5. Organizar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, y concertando criterios con los Organismos rectores en la materia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

#### **ACCIONES**

1. Planificar, organizar e instrumentar los desarrollos informáticos que requiera el Ministerio para la optimización de la gestión técnico-administrativa y la disponibilidad de la información para la toma de decisiones en tiempo y forma, atendiendo las políticas de la Provincia de Buenos Aires en la materia.

2. Administrar los recursos informáticos de la Jurisdicción atendiendo las políticas de la Provincia de Buenos Aires y a las establecidas en el ámbito del Ministerio.

3. Planificar, organizar y administrar, en coordinación con otras áreas con competencias en la materia, los servicios de telecomunicaciones del Ministerio.

4. Evaluar la factibilidad técnico-operativa y coordinar la ejecución de todos los proyectos informáticos que se efectúen en el ámbito del Ministerio, incluso los que se realicen a través de terceros y asesorar ante la adquisición de nuevos equipos y/o sistemas informáticos, accesorios y/o software, interviniendo en todas las etapas del trámite.

5. Establecer y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Jurisdicción.

6. Planificar e instrumentar la capacitación en materia informática dentro de la Jurisdicción.

7. Organizar y brindar la asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, de comunicaciones, equipos, redes, software y aplicaciones.

8. Planificar toda la actividad informática inherente al Ministerio, ya sea efectuando análisis de desarrollo, apoyatura técnica y toda aquella en que sea necesaria la presencia de la informática dentro del área.

9. Establecer y coordinar políticas, técnicas y procedimientos que estandaricen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, comunicaciones centrales, periféricos y personales en el ámbito de su competencia.
10. Supervisar el manejo de las comunicaciones de datos que se establezca a través de la Intranet Provincial o Internet, con miras de lograr el óptimo funcionamiento del servicio.

## **SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES**

#### **ACCIONES**

1. Trabajar de manera coordinada con las distintas dependencias del Ministerio la agenda del Gobernador de la Provincia de Buenos Aires en cuanto a las acciones que llevará a cabo en todo el territorio provincial y deban ser cubiertas por los equipos de prensa.
2. Coordinar la gestión administrativa referida a los vehículos automotores oficiales y móviles en general utilizados en la Jurisdicción.
3. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento del Organismo.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES**

#### **DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y AUTOMOTORES**

#### **ACCIONES**

1. Recibir y ejecutar los requerimientos establecidos por la Dirección Provincial respecto del traslado del personal del Ministerio, así como de otras dependencias de la administración pública bonaerense, y/o externos a la misma.
2. Recibir y ejecutar los requerimientos establecidos por la Dirección Provincial respecto del traslado de bienes, materiales y equipamientos para las distintas actividades.
3. Coordinar el ingreso y egreso de bienes, materiales y equipamiento de las distintas dependencias, así como su carga y descarga correspondiente.
4. Programar y proponer la distribución de los vehículos oficiales de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Provincial.
5. Diagramar los turnos y disponibilidad del personal destinado a la conducción de vehículos oficiales.
6. Coordinar el debido uso, estado de conservación y funcionamiento de los vehículos pertenecientes al Ministerio.
7. Gestionar el reemplazo o reparación de las unidades indicando las especificaciones técnicas correspondientes.



## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES**

### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES**

#### **ACCIONES**

1. Organizar la programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio.
2. Garantizar el efectivo desarrollo de las actividades que hacen a la prestación de servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Jurisdicción, en orden a sus bienes inmuebles, así como del resto de los bienes de uso.
3. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial centralizado de los bienes patrimoniales de la Jurisdicción y llevar de manera actualizada el registro de los bienes patrimoniales del Ministerio.
4. Programar y ejecutar anualmente las reparaciones, mantenimiento, adquisiciones, bajas y/o subastas de equipos, en coordinación con las jurisdicciones competentes en la materia.
5. Ejecutar las tareas que corresponden al mantenimiento, conservación y adecuación de las oficinas e inmuebles que utilice el Ministerio.
6. Establecer las características técnicas a que deberán ajustarse los trabajos y especificaciones de repuestos y materiales controlando su cumplimiento en oportunidad de su recepción.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo II - Acciones

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 33 pagina/s.