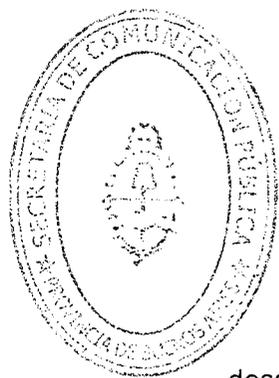


*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



LA PLATA, 27 DIC 2011

**VISTO** el Expediente N° 2140-22434/2011 por el que se tramita desagregación de la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Comunicación Pública, creada por Decreto N° 11/11, y

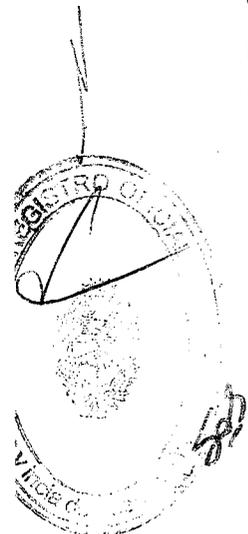
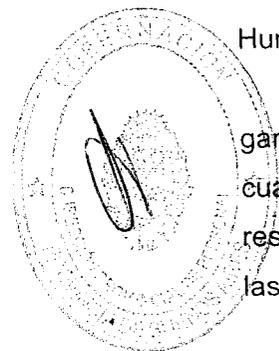
**CONSIDERANDO:**

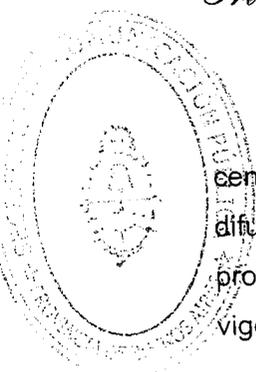
Que el derecho de todo individuo a la libertad de expresión y opinión contemplado en nuestra Constitución Nacional y en la Declaración Universal de Derechos Humanos funda las bases de la democracia y el sistema republicano de gobierno;

Que el artículo 13 de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires garantiza a todos los habitantes la libertad de expresar pensamientos y opiniones por cualquier medio, estableciendo el artículo 44 el desarrollo de políticas orientadas a rescatar, investigar y difundir las manifestaciones culturales, individuales o colectivas, y las realizaciones del pueblo que afirmen su identidad regional, provincial y nacional;

Que la Ley Nacional N° 26522 promueve la universalización del aprovechamiento de los servicios de comunicación audiovisual como actividad de interés público de carácter fundamental, para el desarrollo sociocultural de la población por el que se exterioriza el derecho humano inalienable de expresar, recibir, difundir e investigar informaciones, ideas y opiniones;

Que la comunicación constituye un proceso social fundamental, una necesidad humana básica, una condición indispensable para el desarrollo y el fundamento de toda organización social y, por lo tanto, debe ser salvaguardada y promovida por el Estado como una actividad social y cultural de interés público;

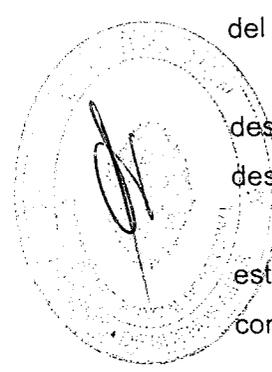




Que la difusión y publicidad de los actos de gobierno es un aspecto central para el funcionamiento del Estado de Derecho, siendo la labor periodística y la difusión de los asuntos de interés público actividades primordiales que deben ser protegidas y promovidas por el Estado, ya que hacen a la calidad institucional y a la plena vigencia de las garantías constitucionales;

Que resulta necesario ampliar y jerarquizar la concepción del Estado respecto de los medios de comunicación en tanto que además de emisores últimos frente al público revisten la condición de actores principales en la promoción del derecho a la información y al aprovechamiento y alfabetización tecnológica;

Que las tecnologías de la información y la comunicación han alcanzado niveles de expansión y desarrollo tales que generan enormes oportunidades para la educación, el bienestar económico y la productividad, así como para la promoción del diálogo entre los ciudadanos;



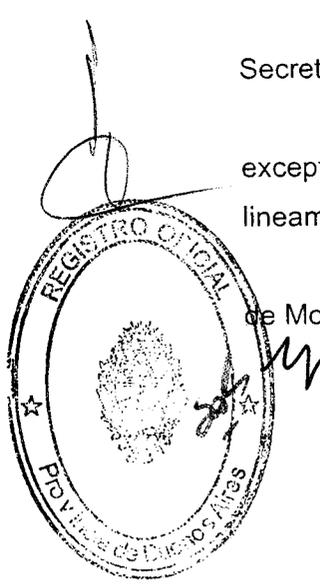
Que la Administración Pública Provincial centralizada y descentralizada, requiere un sistema único de comunicación e imagen institucional destinado a fortalecer la identidad provincial como red de identidades locales y regionales;

Que la política de comunicación pública demanda la elaboración de estrategias que promuevan el derecho a la información, la reducción de la brecha del conocimiento y faciliten la circulación de contenidos;

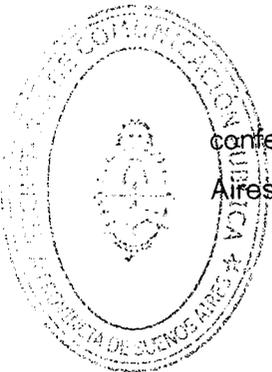
Que, asimismo, la comunicación es una actividad que permite formular observaciones permanentes sobre la evolución de la gestión;

Que, corresponde desagregar la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Comunicación Pública;

Que atento a la complejidad de sus funciones, resulta menester exceptuar la medida de los alcances del Decreto N° 1322/05, sin perjuicio de mantener los lineamientos de austeridad y eficacia para la diagramación de estructuras organizativas;



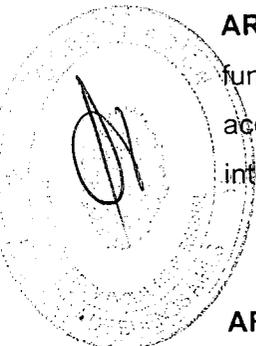
Que han tomado la intervención de su competencia la Subsecretaría de Modernización del Estado, el Ministerio de Economía y Asesoría General de Gobierno;



Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**DECRETA**



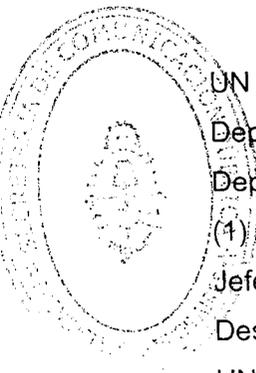
**ARTÍCULO 1°.** Aprobar, a partir del 12 de diciembre de 2011, la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Comunicación Pública, de acuerdo a los organigramas y acciones que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, forman parte integrante del presente.

**ARTÍCULO 2°.** Determinar para la estructura organizativa aprobada por el presente acto, los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Medios de Comunicación; UN (1) Subsecretario de Prensa y Difusión; UN (1) Director Provincial de Publicidad Oficial; UN (1) Director Provincial de Medios Digitales; UN (1) Director Provincial de Prensa; UN (1) Director Provincial de Difusión Televisiva; UN (1) Director Provincial de Radio Provincia; UN (1) Director Provincial de Comunicación Estratégica; UN (1) Director de Coordinación Operativa de Publicidad Oficial; UN (1) Director de Imagen Institucional; UN (1) Director de Tecnologías de la Información y la Comunicación; UN (1) Director de Nuevos Medios; UN (1) Director de Prensa; UN (1) Director de Difusión; UN (1) Director de Fotografía; UN (1) Director de Televisión; UN (1) Director de Gestión Técnica Administrativa; UN (1) Director de Contenidos; UN (1) Director de Promoción a la Comunicación Audiovisual; UN (1) Director de Producción Radial; UN (1) Director de Gestión Comercial; UN (1) Subdirector de Publicidad Oficial; UN (1) Jefe de Departamento de Publicidad y Diseño;

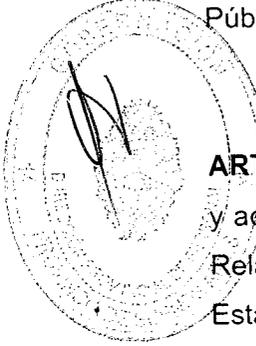


M

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



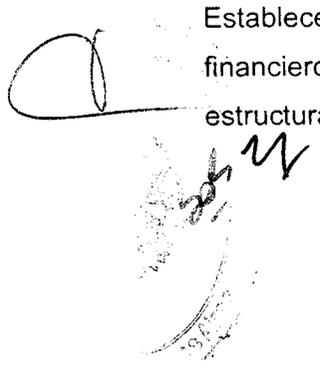
UN (1) Jefe de Departamento de Registro Oficial de Medios Publicitarios; UN (1) Jefe de Departamento de Desarrollo de Aplicaciones y Soporte Técnico; UN (1) Jefe de Departamento de Redacción; UN (1) Jefe de Departamento de Síntesis Informativa; UN (1) Jefe de Departamento de Fotografía; UN (1) Jefe de Departamento de Video; UN (1) Jefe de Departamento Archivo; UN (1) Jefe de Departamento de Mesa de Entrada, Despacho y Archivo; UN (1) Jefe de Departamento de Administración y Protocolización; UN (1) Jefe de Departamento Técnico; UN (1) Jefe de Departamento Informativo; UN (1) Jefe de Departamento de Producción y Programación; UN (1) Jefe de Departamento de Locutores; UN (1) Jefe de Departamento Administrativo; UN (1) Jefe de Departamento Comercial, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 -T.O. Decreto N° 1869/96 y sus modificatorios-.



**ARTÍCULO 3°.** Suprimir del Decreto N° 2126/09 y modificatorio los cargos, organigramas y acciones correspondientes a las Subsecretarías de Medios, y de Imagen, Tecnología y Relaciones Institucionales, dependientes de la Coordinación General Unidad Gobernador. Establecer que las plantas de personal, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales correspondientes a los órganos citados, serán absorbidas por la estructura que se aprueba.

**ARTÍCULO 4°.** Suprimir del Decreto N° 26/08 y modificatorios, los cargos, organigramas y acciones correspondientes a la Dirección Provincial de Coordinación de Medios, dependiente de la Secretaría General de la Gobernación.

Establecer que las plantas de personal, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales correspondientes a la Dirección citada, serán absorbidas por la estructura que se aprueba.

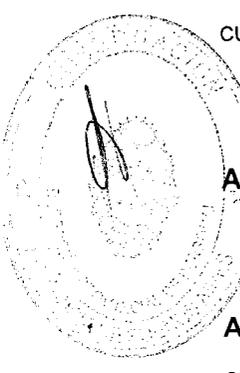




**ARTÍCULO 5°.** Suprimir del Decreto N° 3/11, los cargos, organigramas y acciones correspondientes a la Dirección Provincial de Radio Provincia, dependiente de la Secretaría General de la Gobernación.

Establecer que las plantas de personal, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales correspondientes a la Dirección citada, serán absorbidas por la estructura que se aprueba.

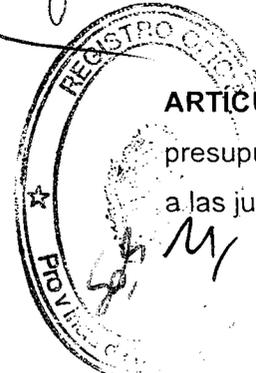
**ARTÍCULO 6°.** Limitar a partir del 12 de diciembre de 2011 la designación del Licenciado Gustavo Marangoni como portavoz oficial del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, cuya designación que fuera oportunamente dispuesta por Decreto N° 1701/10.



**ARTÍCULO 7°.** Derogar toda otra norma que se oponga al presente.

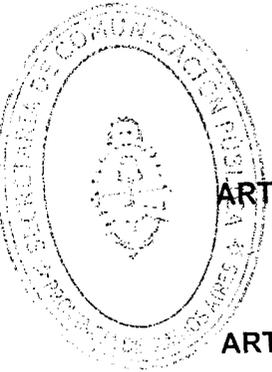
**ARTÍCULO 8°.** Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban por este acto, debiendo formalizarse mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

**ARTÍCULO 9°.** La Secretaría de Comunicación Pública propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente acto administrativo.



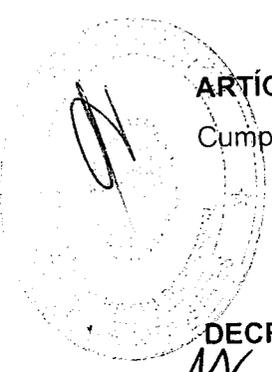
**ARTÍCULO 10°.** Establecer que, hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias correspondientes, las erogaciones pertinentes serán atendidas con cargo a las jurisdicciones de origen de las unidades orgánicas suprimidas.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



**ARTÍCULO 11°.** Exceptuar la presente medida de lo dispuesto en el Decreto N° 1322/05.

**ARTÍCULO 12°.** El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Jefatura de Gabinete de Ministros y de Economía.

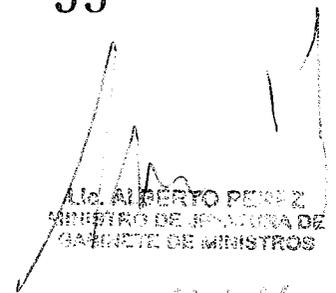


**ARTÍCULO 13°.** Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA.  
Cumplido, archivar.

DECRETO N°

99

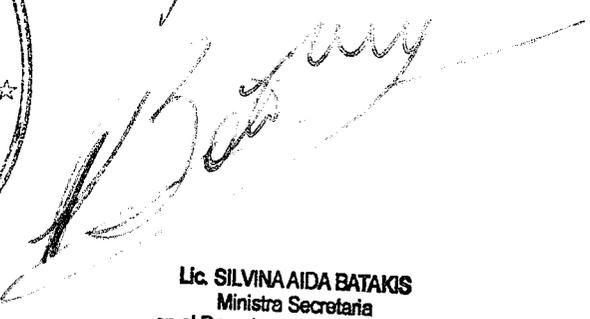
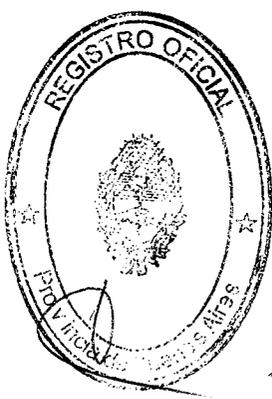
M



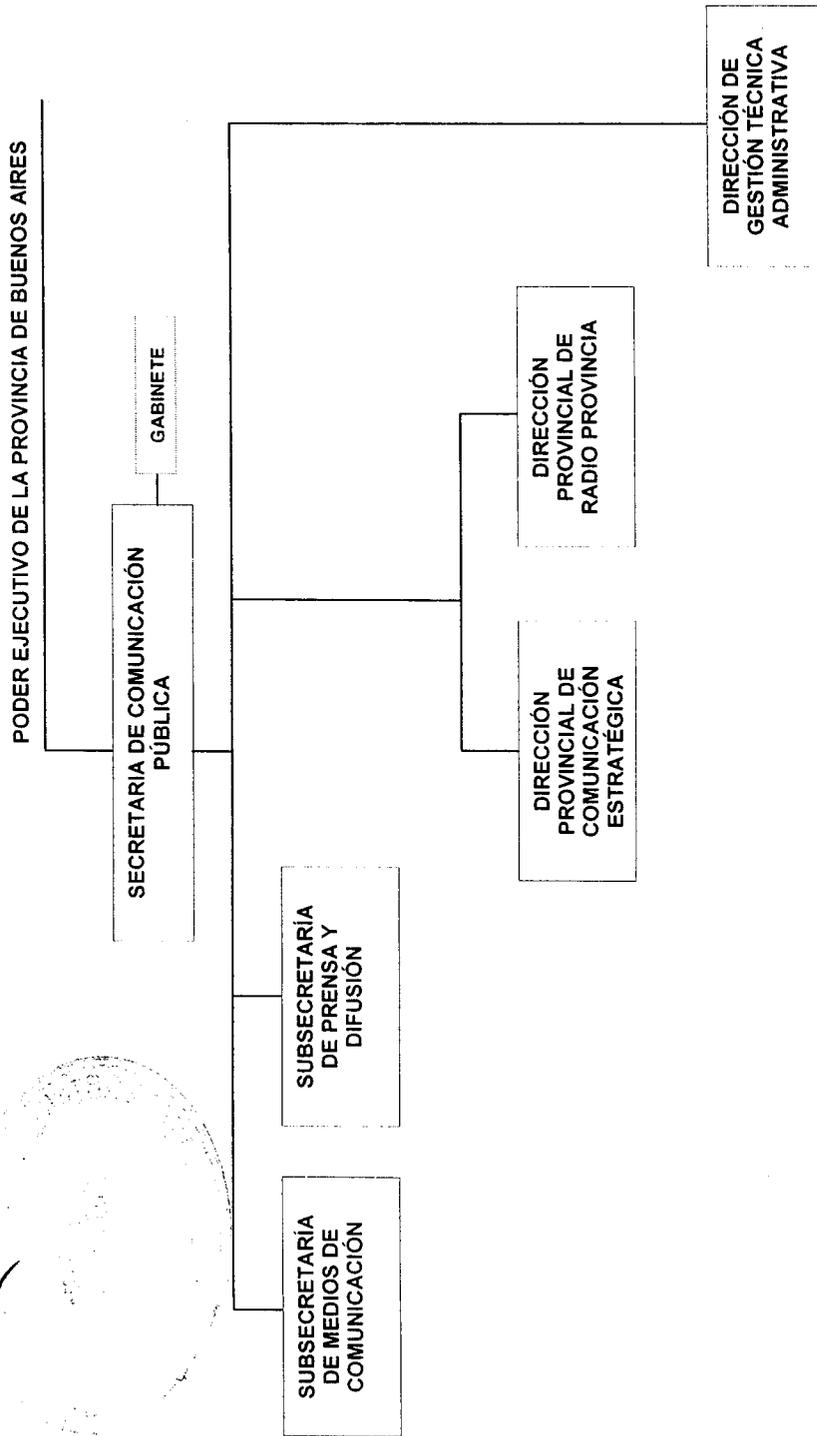
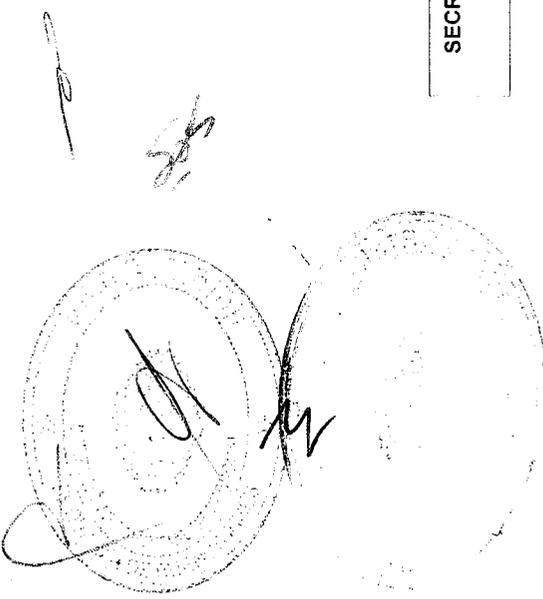
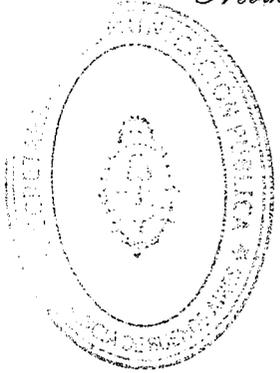
Lic. ALBERTO PÉREZ  
MINISTRO DE JEFEATURA DE  
GABINETE DE MINISTROS



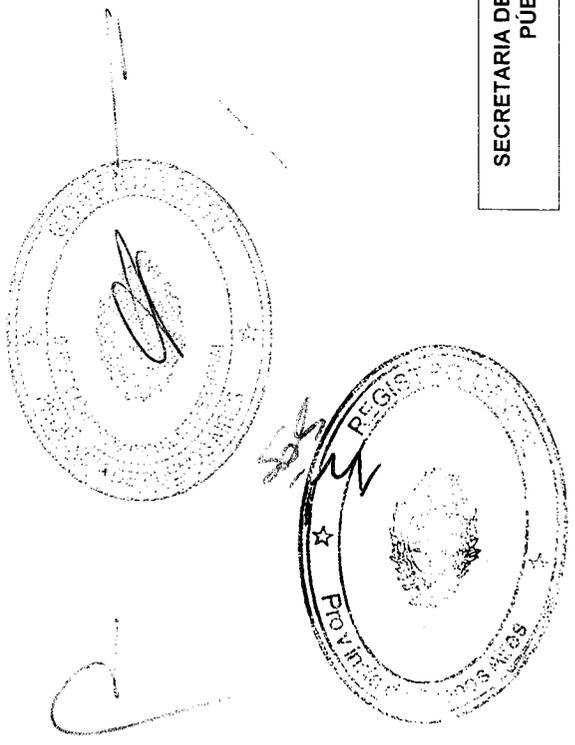
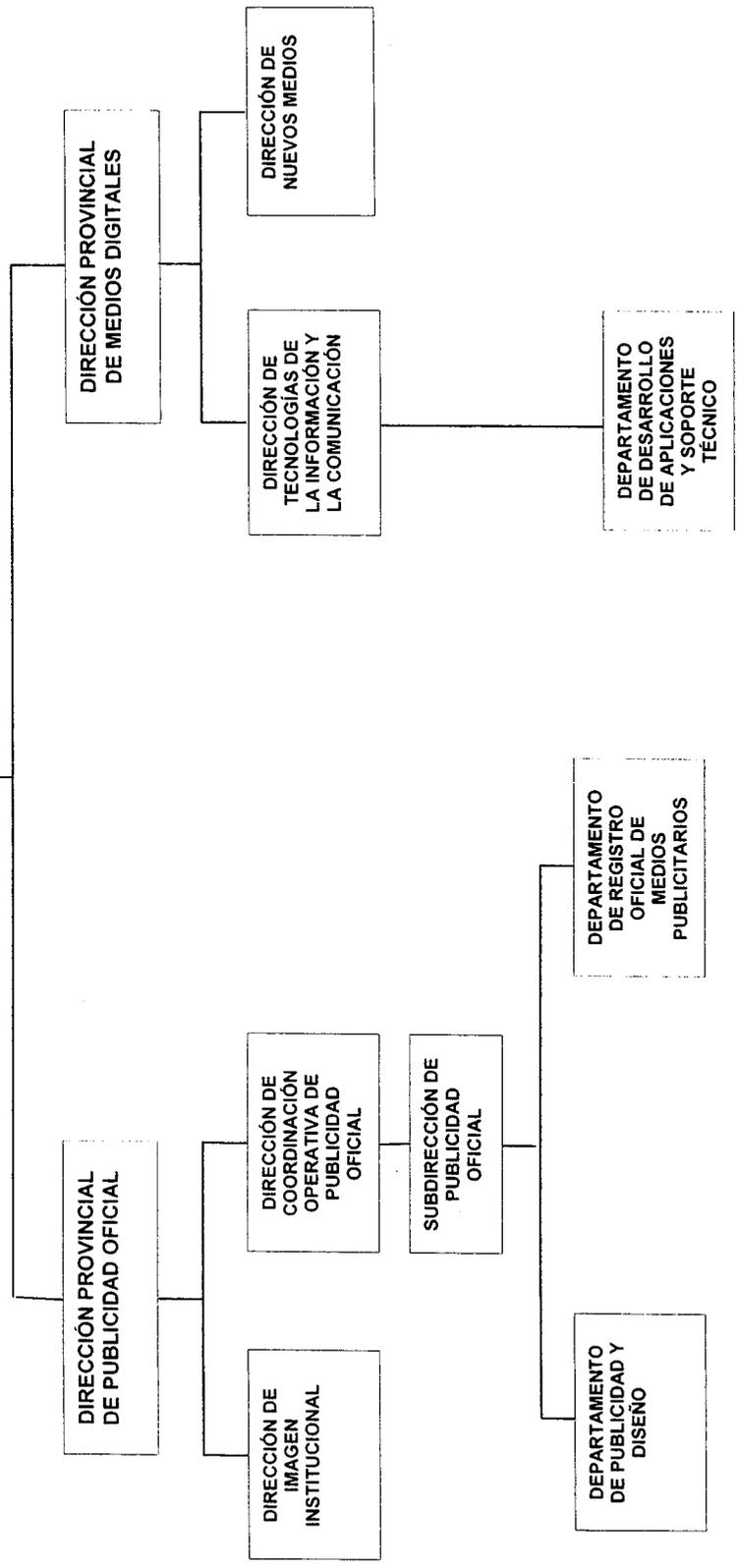
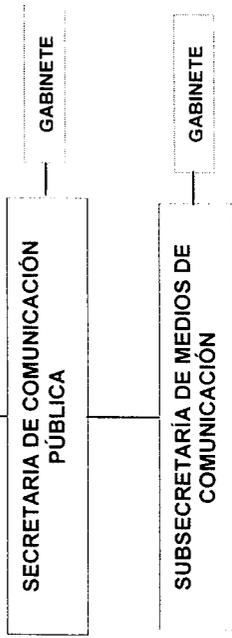
DANIEL OSVALDO SCIOLI  
Gobernador de la  
Provincia de Buenos Aires

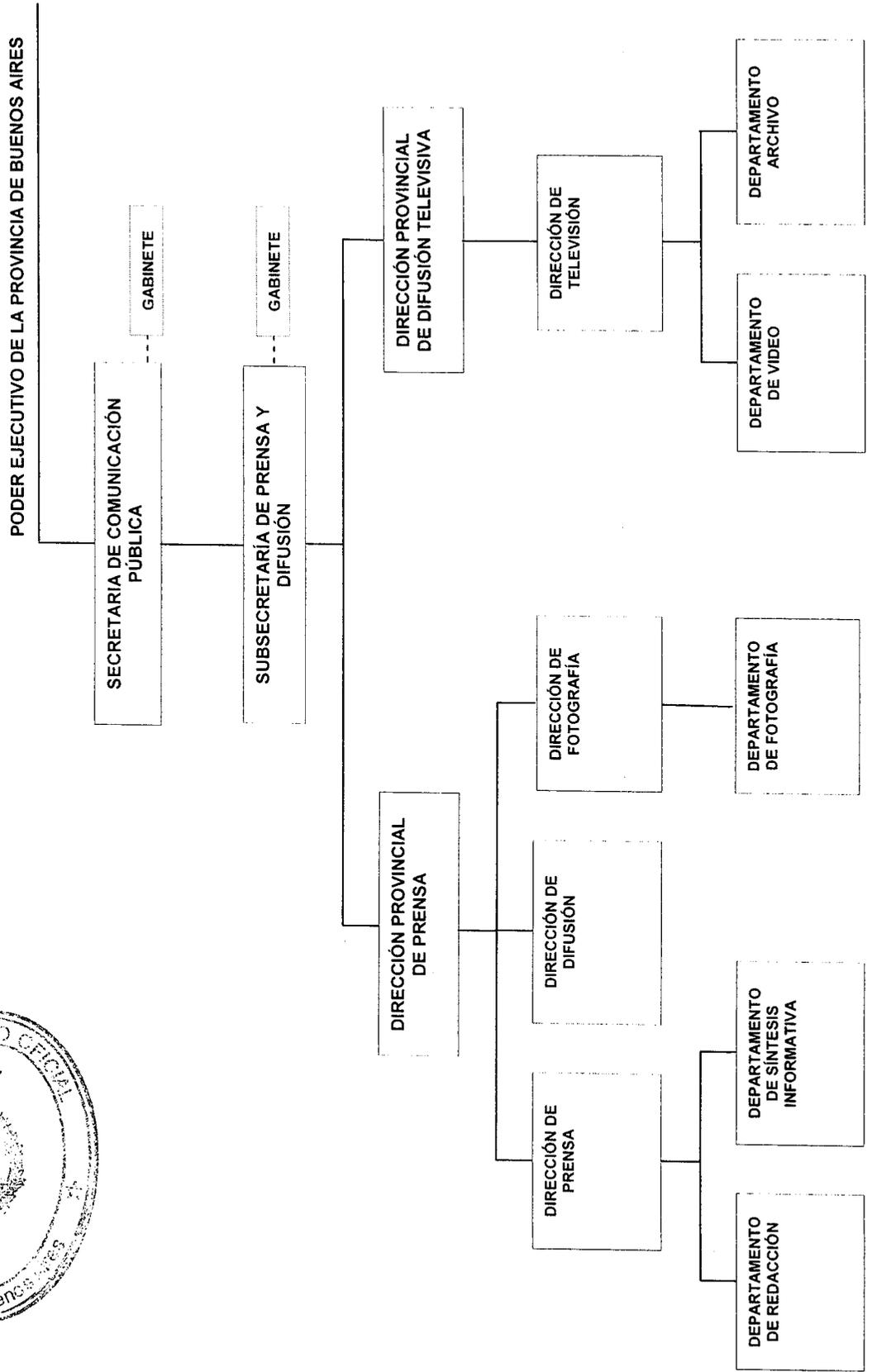
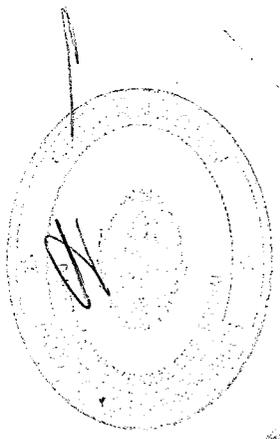
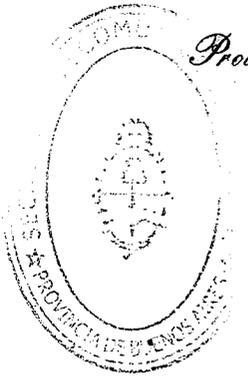


Lic. SILVINA AIDA BATAKIS  
Ministra Secretaria  
en el Departamento de Economía



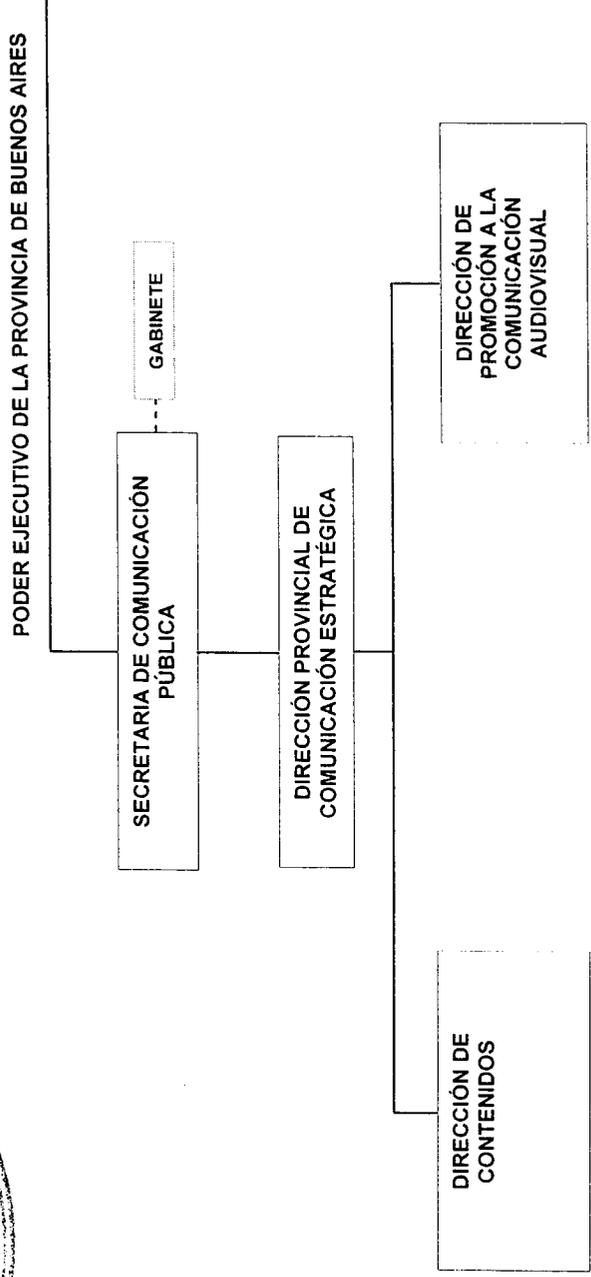
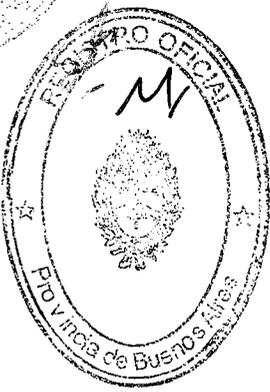
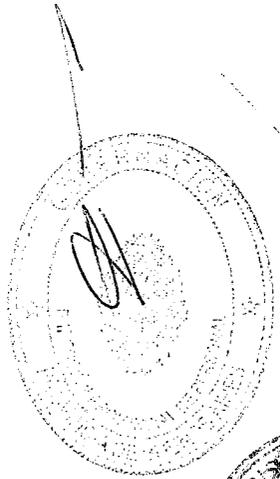
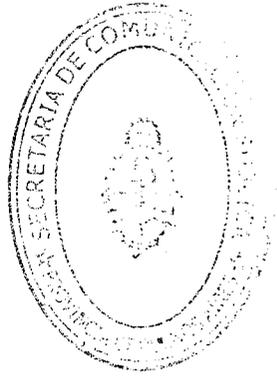
PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES



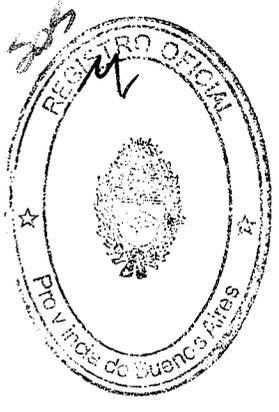
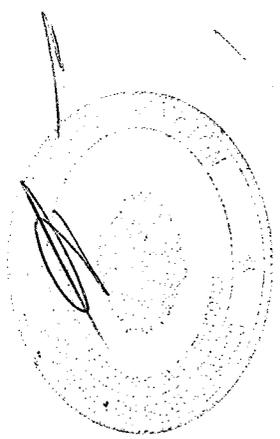
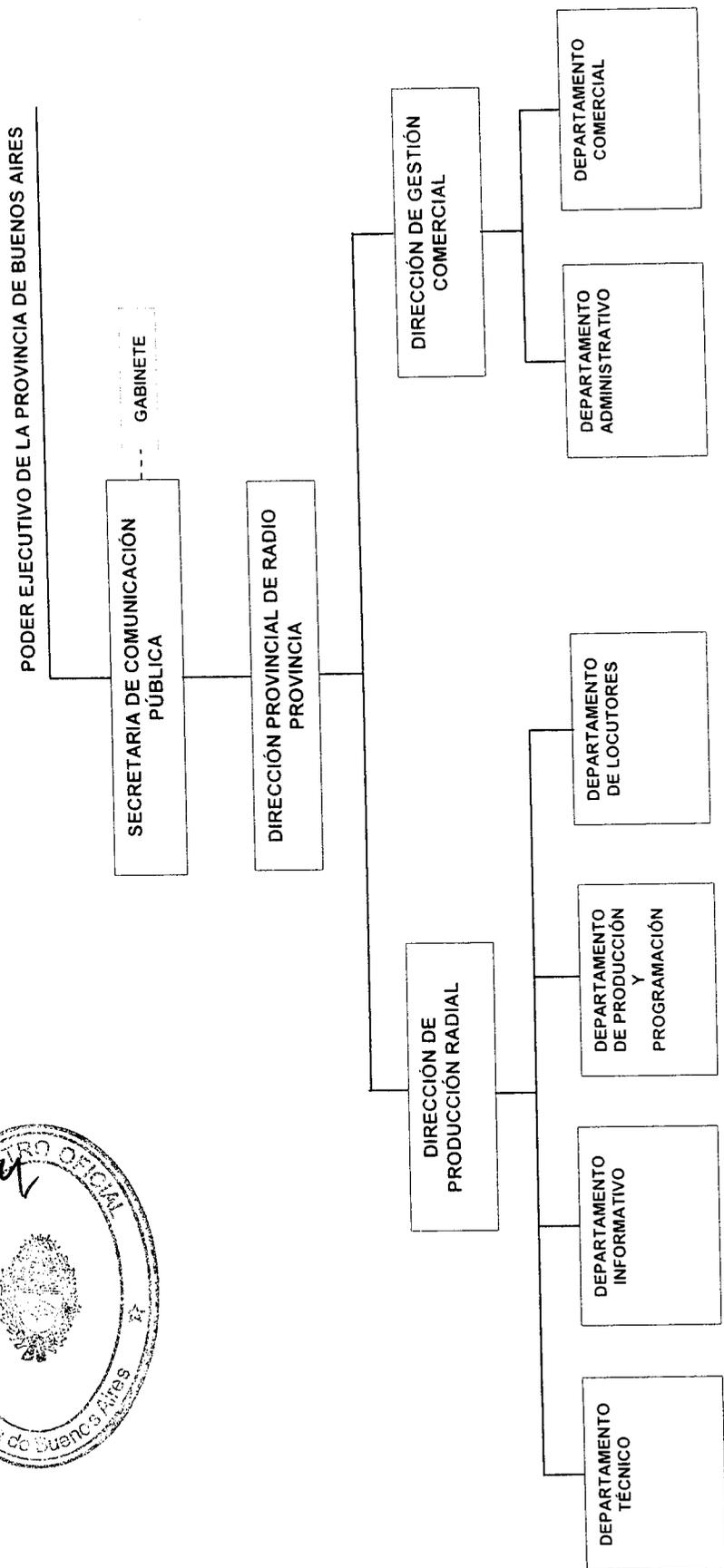
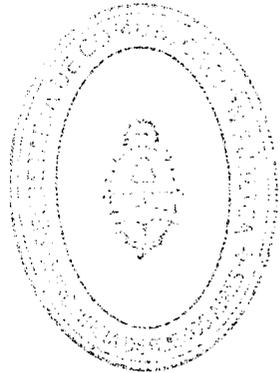


*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 1 c



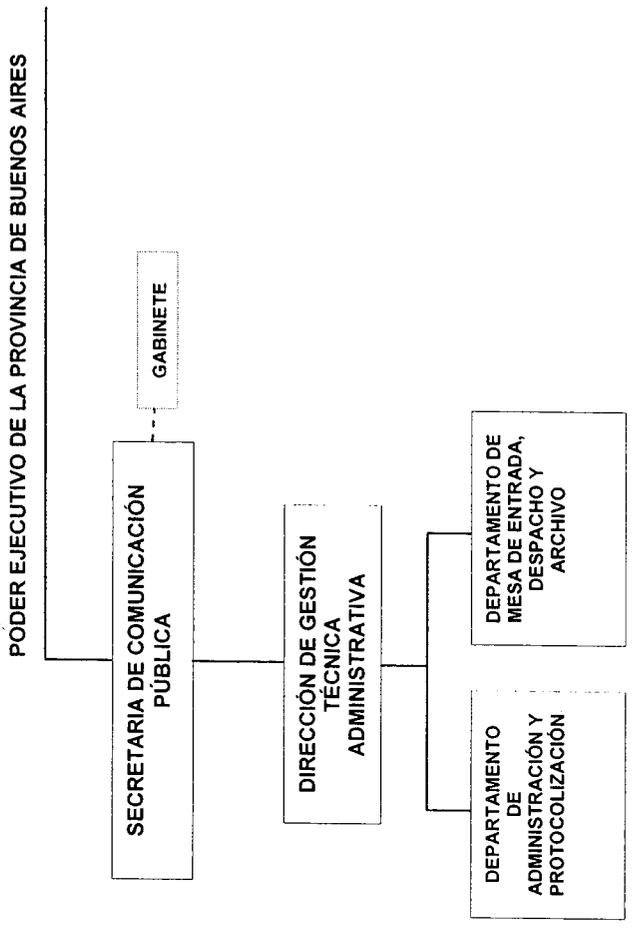
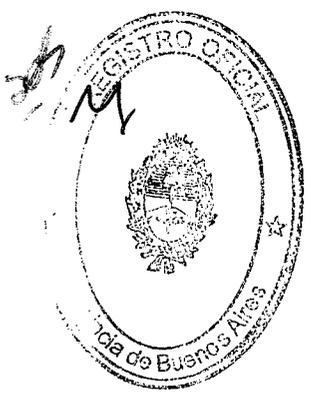
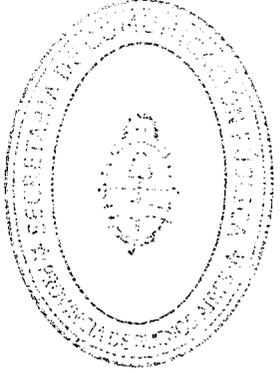
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



2

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 1 e



R

## ANEXO 2 a

**SECRETARIA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**  
**SUBSECRETARÍA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**  
**ACCIONES**

1. Coordinar la relación institucional del Poder Ejecutivo con los medios de comunicación.
2. Contribuir a la convergencia de las distintas plataformas, herramientas, tecnologías y formatos de comunicación, en coordinación con los organismos técnicos competentes.
3. Planificar las políticas de imagen institucional de la Administración Pública centralizada y descentralizada.
4. Asistir al Secretario en la publicación en medios de comunicación de la información de interés público.
5. Promover y propiciar la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación a la gestión comunicacional.
6. Administrar el contenido de la información e imagen publicadas en el "Portal Único del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires" y en las páginas web institucionales de las distintas jurisdicciones y organismos del Poder Ejecutivo, en coordinación con los organismos técnicos competentes.

**SUBSECRETARÍA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PUBLICIDAD OFICIAL**  
**ACCIONES**

1. Ejecutar los programas de publicidad y comunicación oficial conforme las instrucciones impartidas por la superioridad, observando los plazos y previsiones legales al efecto vigentes.
2. Instrumentar los métodos y procedimientos idóneos para proveer el servicio de publicidad en tiempo y forma óptima.

**ANEXO 2 a**

3. Fijar los requisitos de admisión de efectores en el Registro Oficial de Medios Publicitarios, estableciendo políticas de actualización permanente de la información patrimonial, técnica, impositiva y de otra naturaleza que resulte exigible.
4. Proponer y diseñar programas a corto, mediano y largo plazo en materia de contrataciones publicitarias con el fin de optimizar la aplicación de los recursos, reducir costos y seleccionar adecuadamente los medios con relación al receptor de los mensajes oficiales.
5. Establecer mecanismos de control de gestión para medir la eficacia de las medidas adoptadas y orientar la toma de decisiones del máximo nivel de conducción.
6. Proponer y ejecutar las medidas que resuelvan la puesta en marcha de métodos, tramitaciones y soportes documentales, que se consideren aconsejables para obtener la máxima economía en los procedimientos.
7. Efectuar el control y la conformidad del debido cumplimiento de la publicidad contratada.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PUBLICIDAD OFICIAL**  
**DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL**  
**ACCIONES**

1. Diseñar la imagen institucional única para los distintos organismos de la Administración Pública Provincial centralizada y descentralizada.
2. Diseñar e implementar una comunicación institucional integral, en materia de su competencia.
3. Supervisar el uso obligatorio de la imagen institucional única en los distintos organismos de la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires.
4. Colaborar con los organismos de la Administración Pública en la correcta utilización de la imagen institucional única en eventos públicos, documentos, material impreso,

**ANEXO 2 a**

informaciones, publicaciones, comunicaciones o cualquier otro tipo de expresión en cualquier soporte incluidos los audiovisuales y telemáticos.

5. Supervisar el uso adecuado de la imagen institucional única en los carteles y señalizaciones interiores o exteriores de identificación de las dependencias públicas, vehículos oficiales y carteles de carácter informativo o publicitario.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PUBLICIDAD OFICIAL****DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE PUBLICIDAD OFICIAL****ACCIONES**

1. Coordinar los pedidos de contratación de publicidad oficial de los distintos sectores de la Administración Provincial centralizada y descentralizada, a efectos de verificar y evaluar la propuesta publicitaria en su faz técnica y económica.

2. Desarrollar en los casos que así lo requieran, el diseño de la publicidad de los organismos solicitantes.

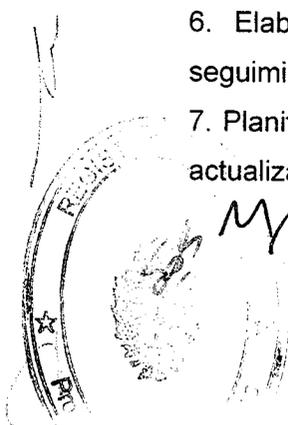
3. Administrar la publicación de avisos en tiempo y forma entre los medios escogidos por la superioridad, teniendo en cuenta su inscripción registral.

4. Proponer criterios de selección racional en la asignación de órdenes de publicidad.

5. Obtener y mantener actualizada la información de acceso público y privado referida a rating, circulación y demás unidades de medición de alcance de los medios, con el objeto de establecer relaciones costo/beneficio en la selección de medios para publicitar información oficial.

6. Elaborar toda la información requerida por la superioridad para un adecuado seguimiento y control publicitario de los medios.

7. Planificar estrategias de gestión para optimizar el presupuesto asignado, manteniendo actualizada la información tarifaria.



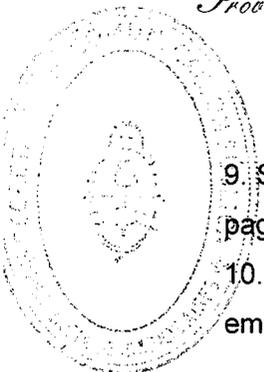
**ANEXO 2 a**

8. Confeccionar un sistema informático para emisión y control de órdenes de publicidad con numeración correlativa, en coordinación con las áreas técnicas competentes.
9. Desarrollar las labores concernientes al mantenimiento, actualización y administración del Registro de Medios.

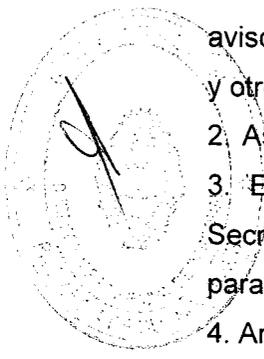
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE PUBLICIDAD OFICIAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE PUBLICIDAD OFICIAL**  
**ACCIONES**

1. Recibir, controlar y verificar con carácter previo a la firma, las órdenes de publicidad emitidas en el área.
2. Distribuir las órdenes de publicidad firmadas y controladas a los organismos solicitantes de avisos oficiales, cuando aquellos deban erogar el gasto publicitario comprometido con el presupuesto propio.
3. Examinar los antecedentes que integran las solicitudes de pagos ingresadas por los interesados, para establecer si corresponde su admisión o procede su rechazo, practicando en cada caso los trámites pertinentes.
4. Recepcionar, verificar y conformar los expedientes de pago de publicidad oficial.
5. Tramitar la publicación de los pedidos de publicidad que por norma legal deben publicarse en el Boletín Oficial y/o su difusión por Radio Provincia.
6. Notificar al organismo que corresponda los medios asignados por la Dirección para la emisión de su pauta publicitaria.
7. Archivar los pedidos de publicación única en Boletín Oficial y/o difusión por Radio Provincia, con sus respectivos comprobantes de recepción en la DIEBO y la Radio.
8. Tramitar las autorizaciones de pago correspondientes a las órdenes de publicidad emitidas mensualmente, entendiéndose en la exactitud, corrección y certificación de emisión con que se respalda la facturación de cada medio.

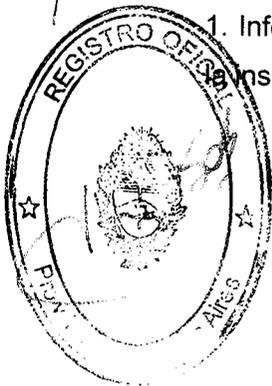
**ANEXO 2 a**

- 
9. Solicitar los ajustes presupuestarios que se estimen pertinentes a efectos de garantizar pagos de publicidad.
  10. Mantener contacto permanente con los medios a fin de facilitar la operatoria de emisión de publicidad y su posterior pago, sea cual fuere su modalidad de contratación.

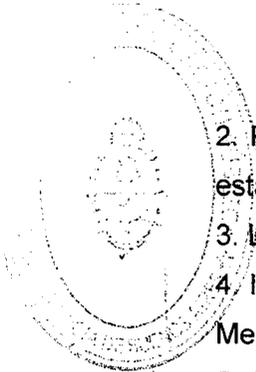
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE PUBLICIDAD OFICIAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE PUBLICIDAD OFICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD Y DISEÑO**  
**ACCIONES**

- 
1. Organizar, a requerimiento de la superioridad, campañas publicitarias que contengan avisos en diarios, revistas, folletos y afiches, para la Secretaría de Comunicación Pública y otros organismos que no cuenten con un departamento de diseño.
  2. Asesorar en imagen y comunicación para definir conceptos y estrategias de difusión.
  3. Enviar a los medios correspondientes los avisos publicitarios emitidos desde la Secretaría de Comunicación Pública, por vía telefónica, fax, correo electrónico o ensobrar para ser entregados a los medios o retirados por los mismos.
  4. Archivar las órdenes correspondientes de cada medio, al que se le solicita la publicidad.

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE PUBLICIDAD OFICIAL**  
**SUBDIRECCIÓN DE PUBLICIDAD OFICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE REGISTRO OFICIAL DE MEDIOS PUBLICITARIOS**  
**ACCIONES**

- 
1. Informar a los medios de comunicación y/o empresas que así lo soliciten en relación a inscripción de los mismos en el Registro Oficial de Medios Publicitarios.

**ANEXO 2 a**

- 
2. Registrar a los medios y empresas que cumplieran con los requisitos necesarios para estar debidamente inscriptos en el Registro Oficial de Medios Publicitarios.
  3. Llevar y mantener actualizado el Registro Oficial de Medios Publicitarios.
  4. Ingresar los expedientes con los requisitos correspondientes y hacerlos caratular en la Mesa de Entrada, Despacho y Archivo.
  5. Efectuar un registro informático de los números de expedientes con sus respectivos datos.
  6. Archivar los expedientes en forma ordenada y clasificados según los diversos medios de comunicación.
  7. Informar a la Subsecretaría de Medios de Comunicación cuando lo requiera, sobre la inscripción de los diversos medios.



**SUBSECRETARÍA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MEDIOS DIGITALES**  
**ACCIONES**

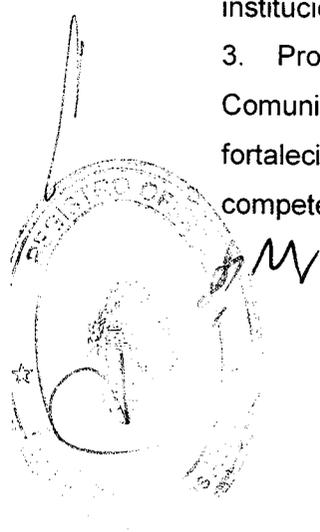
1. Impulsar la utilización de las nuevas tecnologías, las redes sociales y los nuevos canales de difusión para la política de comunicación pública de la provincia de Buenos Aires.
2. Colaborar con la Dirección Provincial de Prensa en la elaboración de información y contenidos de interés público para ser difundidos en medios digitales.
3. Contribuir a la convergencia de las distintas plataformas, herramientas, tecnologías y formatos de comunicación, en coordinación con los organismos técnicos competentes.
4. Desarrollar los contenidos para las redes sociales y sitios web del Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires.
5. Elaborar líneas de acción tendientes a agilizar y mejorar la comunicación con los ciudadanos.



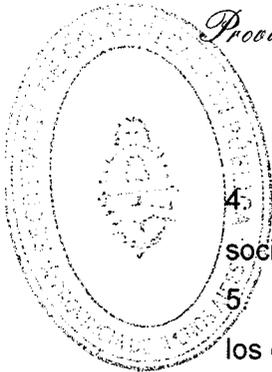
**ANEXO 2 a**

- 
6. Diseñar y administrar, en coordinación con el organismo técnico competente, el "Portal Único del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires".
  7. Colaborar con la Dirección Provincial de Publicidad Oficial en el diseño de criterios para la asignación de órdenes de publicidad en medios de comunicación on-line o digital.
  8. Desarrollar mecanismos y herramientas para proveer soporte técnico en materia de contenidos y estándares de publicación de información de las diferentes Jurisdicciones, empresas y organismos del Poder Ejecutivo en redes sociales y nuevos medios, en coordinación con los organismos técnicos competentes.
  9. Articular y coordinar intercambios de experiencias en el área de su competencia con otros Estados Municipales, Provinciales, y Nacionales.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MEDIOS DIGITALES****DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.****ACCIONES**

- 
1. Impulsar la elaboración y/o investigación sobre nuevas tecnologías que sean útiles para el desarrollo de soluciones informáticas, en coordinación con el organismo técnico competente.
  2. Establecer las pautas generales, en coordinación con el organismo técnico competente, para la publicación del contenido y la imagen difundidos en el Portal Único del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y en las páginas web y redes sociales institucionales de las distintas jurisdicciones y organismos del Poder Ejecutivo.
  3. Promover la convergencia y el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) para aumentar la eficiencia y eficacia de la comunicación pública, fortaleciendo la relación gobierno-ciudadano, en coordinación con el organismo técnico competente.
- 

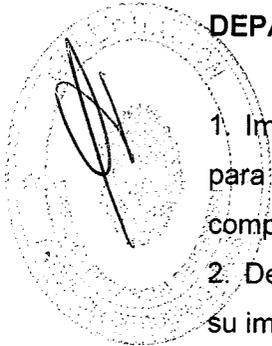
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



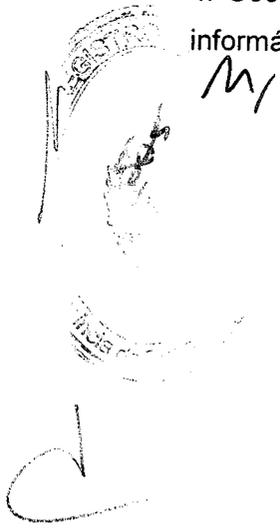
**ANEXO 2 a**

4. Incorporar y desarrollar el uso de mediciones, comparaciones y análisis de las redes sociales, con el objeto de recabar datos sobre su crecimiento y evolución.
5. Generar un ámbito de encuentro con los responsables de difusión y comunicación de los distintos organismos del Poder Ejecutivo con el fin de optimizar el aprovechamiento de las nuevas tecnologías aplicadas a la modernización de la comunicación con los ciudadanos.
6. Coordinar con el organismo técnico competente el acceso a herramientas multimedia necesarias para los eventos de carácter institucional de la provincia de Buenos Aires.

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO**



1. Impulsar la elaboración y/o investigación sobre nuevas tecnologías que sean útiles para el desarrollo de soluciones informáticas, en coordinación con el organismo técnico competente.
2. Desarrollar soportes tecnológicos aplicados a la comunicación institucional y supervisar su implementación, en coordinación con el organismo técnico competente.
3. Asistir en las problemáticas vinculadas con la comunicación institucional mediante la elaboración de soluciones informáticas.
4. Coordinar con la Secretaría General de la Gobernación la gestión de recursos informáticos.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2 a

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MEDIOS DIGITALES**  
**DIRECCIÓN DE NUEVOS MEDIOS**  
**ACCIONES**

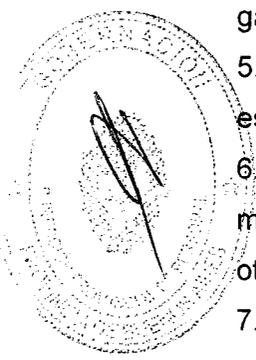
1. Propiciar la utilización de redes sociales y de nuevos canales de difusión por parte de funcionarios, agentes y áreas de gobierno, a fin de lograr una mayor interacción con la ciudadanía.
2. Proponer pautas para la elaboración de información y contenidos de interés público a ser difundidos en medios digitales.
3. Intervenir en la coordinación, desarrollo y producción de los contenidos de las redes sociales y de los nuevos canales de difusión del Gobierno de la provincia de Buenos Aires.
4. Entender en el diseño de criterios para la asignación de órdenes de publicidad en medios de comunicación on-line y digitales.
5. Efectuar el seguimiento de información originada en nuevos medios de comunicación que sea de interés público.





**SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**  
**SUBSECRETARÍA DE PRENSA Y DIFUSIÓN**  
**ACCIONES**

1. Planificar, organizar y ejecutar políticas para el área de Prensa y Difusión, evaluando, produciendo y relevando las informaciones y tareas emanadas de la gestión diaria.
2. Garantizar la difusión y conocimiento general por medios escritos y audiovisuales de la actividad oficial, los actos de gobierno y la información de interés público.
3. Llevar a cabo la cobertura periodística de los eventos, hechos y / o situaciones relevantes en las que resultaren partícipes el Sr. Gobernador y las áreas dependientes del Poder Ejecutivo.
4. Promover la suscripción de convenios y/o acuerdos de intercambio de información que garanticen la máxima difusión concerniente a hechos y actos del Poder Ejecutivo.
5. Promover la distribución de información originada en los medios de comunicación escritos, gráficos y audiovisuales a las áreas pertinentes del Poder Ejecutivo.
6. Generar espacios de capacitación e interacción con las áreas de comunicación municipales y los medios periodísticos de la provincia de Buenos Aires, en coordinación con otros organismos competentes.
7. Coordinar las labores de archivo de las Direcciones inferiores.



**SUBSECRETARÍA DE PRENSA Y DIFUSIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRENSA**  
**ACCIONES**

1. Ejecutar las políticas fijadas para la Subsecretaría de Prensa y Difusión en medios escritos, gráficos y radiales, evaluando y produciendo las informaciones relevantes en el marco de la política de comunicación gubernamental.

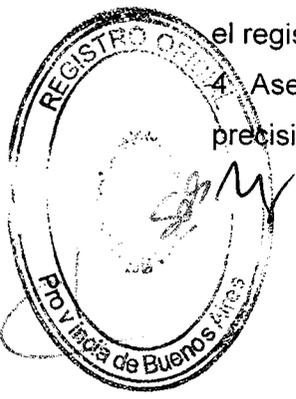


*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**ANEXO 2b**

- 
2. Proponer y programar los cursos de acción necesarios para garantizar la difusión y conocimiento general de la actividad oficial, los actos de gobierno y la información de interés público en coordinación con las demás áreas de la Secretaría de Comunicación Pública.
  3. Instrumentar y relevar las pautas referidas a la cobertura periodística de los eventos, hechos o situaciones relevantes en las que resultaren partícipes las áreas que conforman el Poder Ejecutivo, con el propósito de transmitir con claridad y transparencia a la opinión pública los criterios de decisión y fundamento de las posiciones oficiales.
  4. Asistir al Subsecretario de Prensa y Difusión en el cumplimiento de la política de comunicación oficial y la búsqueda de objetivos de calidad.
  5. Proveer información originada en los medios a las áreas dependientes del Poder Ejecutivo, con el fin de evaluar el perfil de exposición que las afecta según la problemática en debate.
  6. Instrumentar mecanismos que permitan formular observaciones permanentes sobre la evolución de la gestión comunicacional, con el objeto de detectar los desvíos, efectuar las rectificaciones y adoptar las medidas conducentes para alcanzar mayor eficacia comunicacional.
- 

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRENSA****DIRECCIÓN DE PRENSA****ACCIONES**

- 
1. Ejecutar las políticas fijadas para la comunicación mediante la prensa escrita.
  2. Coordinar la información y distribución de textos generados por todas las reparticiones del Poder Ejecutivo.
  3. Controlar la calidad de los mensajes, así como también programar y mantener actualizado el registro de comunicados y declaraciones oficiales.
  4. Asesorar a los organismos y jurisdicciones que integran el Poder Ejecutivo, sobre la precisión comunicacional que debe observar la información pública, de modo de garantizar
- 

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**ANEXO 2b**

la máxima comprensión de los segmentos poblacionales a quienes se dirigen los mensajes oficiales.

5. Organizar un archivo documental del material de prensa escrita de la Provincia, con el fin de preservar una memoria institucional que cumpla los fines de consulta y revisión.

**DIRECCIÓN DE PRENSA**  
**DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN**  
**ACCIONES**

1. Producir comunicados a partir de los actos de gestión del Sr. Gobernador de la provincia de Buenos Aires.
2. Realizar la cobertura periodística de la actividad del Sr. Gobernador en el ámbito provincial, nacional e internacional para su posterior difusión en los medios de comunicación.
3. Cubrir y difundir los actos de gestión que Ministros Secretarios y/o Secretarios realizan en el ámbito de la Casa de Gobierno.
4. Implementar los servicios de apoyo necesarios que demanden otras áreas de prensa del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, en la difusión de las distintas acciones de gestión de sus Ministerios y/o Secretarías en la Casa de Gobierno (Sala de Periodistas) y en los medios de comunicación nacionales, provinciales y regionales.
5. Producir periodísticamente la página web de la Secretaría.
6. Realizar y actualizar la agenda de los cronistas acreditados en la Sala de Periodistas de la Casa de Gobierno de la provincia de Buenos Aires, pertenecientes a medios informativos nacionales, provinciales y regionales. Asimismo realizar y actualizar la agenda de programación de los principales medios de comunicación nacionales, provinciales y locales.
7. Realizar y actualizar la agenda institucional internacional, nacional, provincial y local, tomando como eje los contactos de prensa en cada caso.

*M*

**DIRECCIÓN DE PRENSA**  
**DEPARTAMENTO DE SÍNTESIS INFORMATIVA**  
**ACCIONES**

1. Relevar electrónicamente diarios de la provincia de Buenos Aires.
2. Organizar los diarios recibidos según el ámbito territorial de su procedencia.
3. Analizar la información, contenida en los diarios, marcar y extraer los artículos de interés gubernamental.
4. Clasificar los artículos por temas coincidentes entre Ministerios y Secretarías.
5. Confeccionar cuadernillos originales y/o digitalizar la información correspondiente con los artículos seleccionados.
6. Distribuir la síntesis informativa.
7. Confeccionar carpetas con artículos resultantes de seguimientos periodísticos solicitados por la superioridad y/o a través de la misma por los distintos sectores del Gobierno Provincial.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRENSA**  
**DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN**  
**ACCIONES**

1. Ejecutar las políticas fijadas para la difusión radial.
2. Coordinar la información y distribución de audios generados por todas las reparticiones del gobierno provincial.
3. Controlar la calidad de los mensajes, así como también programar y mantener actualizado el registro de audios y declaraciones oficiales.

Asesorar a los organismos y jurisdicciones que integran el Poder Ejecutivo, sobre la precisión comunicacional que debe observar la información pública, de modo de garantizar

la máxima comprensión de los segmentos poblacionales a quienes se dirigen los mensajes oficiales.

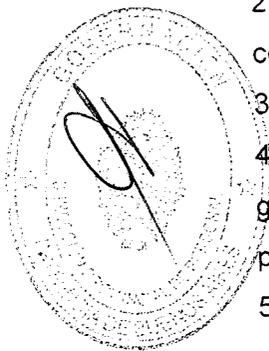
5. Organizar un archivo del material de difusión radial de la Provincia, con el fin de preservar una memoria institucional que cumpla los fines de consulta y revisión.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRENSA**

**DIRECCIÓN DE FOTOGRAFÍA**

**ACCIONES**

1. Ejecutar las políticas fijadas para la prensa gráfica y fotográfica.
2. Planificar el seguimiento fotográfico del Sr. Gobernador, en cumplimiento de la política de comunicación dictada por la superioridad.
3. Mantener la relación institucional de la Secretaría con el periodismo gráfico y fotográfico.
4. Coordinar el accionar fotográfico y gráfico, y la distribución de fotografías y gráficos en general creados tanto por el Poder Ejecutivo como por las reparticiones del gobierno provincial, con el fin de optimizar y potenciar la comunicación.
5. Controlar la calidad de los materiales, así como también programar, proponer escenarios de calidad y mantener actualizado el registro fotográfico de la gestión.
6. Asesorar a los organismos y jurisdicciones que integran el Poder Ejecutivo Provincial, sobre la precisión comunicacional que debe observar la fotografía oficial, de modo de garantizar la máxima comprensión de los segmentos poblacionales a quienes se dirigen los mensajes.
7. Organizar un archivo documental fotográfico con el fin de preservar una memoria institucional que cumpla los fines de consulta y revisión.





**DIRECCIÓN DE FOTOGRAFÍA**  
**DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA**  
**ACCIONES**

1. Realizar la cobertura fotográfica de las actividades públicas del Sr. Gobernador.
2. Mantener actualizado el archivo digital fotográfico.
3. Distribuir el material a los medios inmediatamente después de la cobertura correspondiente.
4. Distribuir material fotográfico de acuerdo a las indicaciones recibidas.
5. Abastecer a la Dirección Provincial de Medios Digitales del material fotográfico a ser publicado en la red.



**SUBSECRETARÍA DE PRENSA Y DIFUSIÓN**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DIFUSIÓN TELEVISIVA**  
**ACCIONES**

1. Ejecutar las políticas fijadas para la difusión televisiva del gobierno, ocupándose de las informaciones que imponga la coyuntura diaria, en el marco de la política de comunicación gubernamental.
2. Garantizar la difusión y conocimiento general, a través de la televisión, de la actividad oficial, los actos de gobierno y la información de interés público en coordinación con las demás áreas de la Secretaria de Comunicación Pública.
3. Instrumentar las pautas apropiadas para la cobertura periodística televisiva de los eventos, hechos o situaciones relevantes en las que resultaren partícipes las áreas que conforman el Poder Ejecutivo, con el propósito de transmitir con claridad y transparencia a la opinión pública los criterios de decisión y fundamento de las posiciones oficiales.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**ANEXO 2b**

4. Asistir al Subsecretario de Prensa y Difusión en el cumplimiento de la política de comunicación oficial y la búsqueda de objetivos de calidad.
5. Proveer información originada en los medios televisivos a las áreas pertinentes del Poder Ejecutivo, a fin de que éstas puedan evaluar las problemáticas en debate.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DIFUSIÓN TELEVISIVA****DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN****ACCIONES**

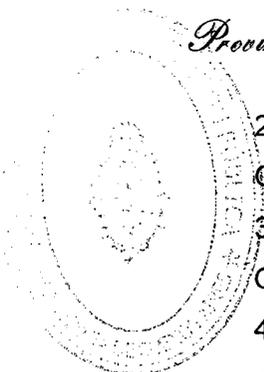
1. Ejecutar las políticas fijadas por la superioridad para la difusión televisiva.
2. Coordinar la información y distribución de imágenes televisivas generadas por todas las reparticiones del gobierno provincial, a partir de las pautas estipuladas por la superioridad.
3. Controlar la calidad de los mensajes, así como también programar y mantener actualizado el registro de imágenes televisivas oficiales.
4. Asesorar a los organismos y jurisdicciones que integran el Poder Ejecutivo, sobre la precisión comunicacional que debe observar la información pública, de modo de garantizar la máxima comprensión de los segmentos poblacionales a quienes se dirigen los mensajes oficiales.
5. Organizar un archivo documental televisivo oficial, con el fin de preservar una memoria institucional que cumpla los fines de consulta y revisión.

**DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN****DEPARTAMENTO DE VIDEO****ACCIONES**

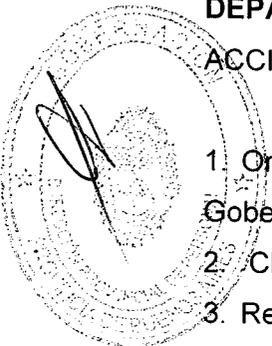
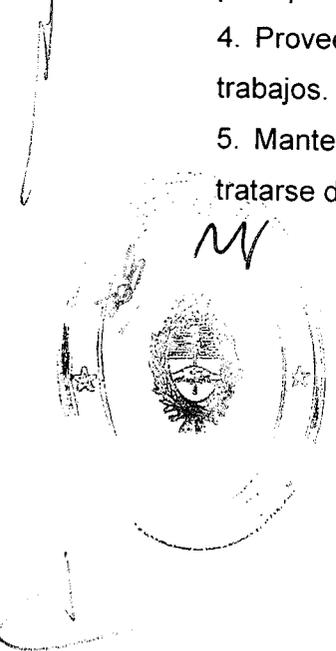
1. Realizar la cobertura fílmica de las actividades públicas del Sr. Gobernador, incluyendo la edición y copiado del material.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**ANEXO 2b**

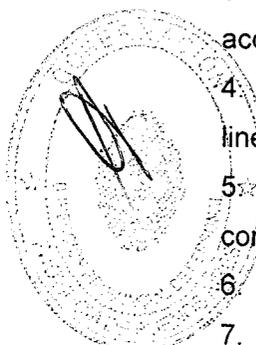
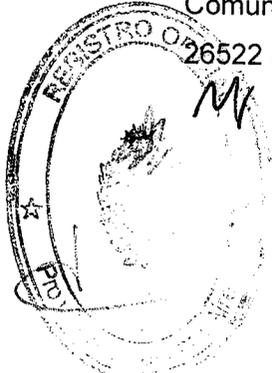
- 
2. Realizar la cobertura filmica de mensajes, declaraciones, exposiciones del Sr. Gobernador, realizando la correspondiente desgrabación de los mismos.
  3. Realizar las tareas tendientes al fortalecimiento y divulgación audiovisual de la política del Gobierno Provincial.
  4. Organizar el equipo del personal a su cargo que realizará la cobertura televisiva de las actividades públicas del Sr. Gobernador y de los Ministros Secretarios y Secretarios que componen el Gabinete Provincial.

**DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN****DEPARTAMENTO ARCHIVO****ACCIONES**

- 
1. Organizar el archivo del material filmico de las actividades realizadas por el Sr. Gobernador.
  2. Clasificar y archivar el material entregado por el departamento de vídeo.
  3. Realizar el archivo de las actividades Oficiales (boletines informativos, discursos, conferencias de prensa, entrevistas), de las producciones informativas (síntesis e informes especiales), de las actividades de gestión de la Provincia, archivos periodísticos de las principales informaciones aparecidas en los medios de comunicación.
  4. Proveer el material filmico anteriormente mencionado para la realización de eventuales trabajos.
  5. Mantener en óptimas condiciones el material filmico para su posterior uso, en virtud de tratarse de material histórico para la provincia de Buenos Aires.
- 



**SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**  
**ACCIONES**

- 
- 
1. Asistir al Secretario en la generación de contenidos informativos de interés público.
  2. Planificar líneas de acción que contribuyan a la universalización del aprovechamiento de la comunicación audiovisual.
  3. Coordinar el desarrollo de pautas y mecanismos de gestión apropiados para optimizar el accionar del organismo, de acuerdo con los cometidos trazados por la gestión.
  4. Promover la coordinación en la Administración Pública centralizada y descentralizada de los lineamientos comunicacionales establecidos por el Secretario de Comunicación Pública.
  5. Proponer la aplicación de criterios de descentralización y regionalización en la gestión comunicacional tendientes a fortalecer la identidad provincial.
  6. Asistir al Secretario en la elaboración de los mensajes públicos del Sr. Gobernador.
  7. Difundir y aplicar las estrategias de comunicación dentro de las distintas jurisdicciones y organismos del Poder Ejecutivo.
  8. Coordinar la implementación de un sistema comunicacional para todas las áreas del Poder Ejecutivo.
  9. Diseñar mecanismos que permitan formular observaciones permanentes sobre la evolución de la gestión de la Secretaría.
  10. Actuar como enlace de las relaciones institucionales e intergubernamentales de la Secretaría.
  11. Analizar y proponer la realización de consultas de opinión, evaluaciones y mediciones.
  12. Asistir a la Secretaría en las relaciones con la Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual, sobre la aplicación en territorio provincial de la Ley Nacional N° 26522 de Servicios de Comunicación Audiovisual.
- 

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**  
**DIRECCIÓN DE CONTENIDOS**  
**ACCIONES**

1. Asistir en el diseño y desarrollo de estrategias de difusión según la fenomenología específica objeto de información, que contemplen la intervención de distintos medios y plataformas.
2. Elaborar contenidos para su posterior comunicación a partir del relevamiento de lo actuado en las distintas áreas de gobierno.
3. Implementar mecanismos que permitan formular observaciones permanentes sobre la evolución de la gestión, con el objeto de efectuar rectificaciones y adoptar las medidas conducentes para una mayor eficiencia comunicacional.
4. Planificar encuentros académicos y de trabajo con autoridades y representantes municipales para el análisis y debate de iniciativas, proyectos y propuestas de común interés.
5. Proponer los contenidos para la elaboración de los mensajes públicos del Sr. Gobernador.
6. Efectuar consultas de opinión, evaluaciones y mediciones.

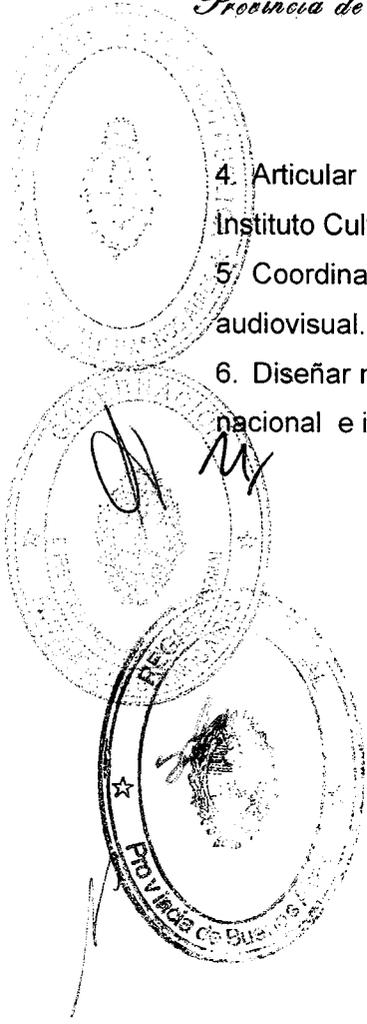
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**  
**DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**  
**ACCIONES**

1. Fomentar la comunicación audiovisual en territorio provincial.
2. Asistir al Director Provincial en lo concerniente a la aplicación en territorio provincial de la Ley Nacional N° 26 522 de Servicios de Comunicación Audiovisual.
3. Establecer canales de diálogo con la sociedad civil.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**ANEXO 2 c**

4. Articular acciones destinadas a generar contenidos audiovisuales a nivel local con el Instituto Cultural de la Provincia de Buenos Aires.
5. Coordinar con las áreas de comunicación municipales el fomento de la producción audiovisual.
6. Diseñar mecanismos de cooperación con organismos gubernamentales competentes a nivel nacional e interprovincial.



d

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2 d

**SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RADIO PROVINCIA**  
**ACCIONES**

1. Programar, ejecutar, atender y controlar la administración de prensa radial, manteniendo permanente relación con los servicios informativos de los distintos medios de comunicación masiva nacionales, provinciales y extranjeros, en forma directa o a través de los periodistas acreditados.
  2. Organizar, programar e implementar la prestación de los servicios de apoyo necesarios para la difusión de las distintas acciones, ejecutando en tiempo y forma y de acuerdo a los lineamientos programáticos, las actividades periodísticas y de divulgación de la información.
  3. Organizar, programar y planificar el funcionamiento de la emisora LS 11 Radio Provincia de Buenos Aires y de la FM 97.1, coordinando, elaborando y proponiendo las medidas de optimización que resulten necesarias.
  4. Fiscalizar 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. Atender todas las actividades inherentes a la administración de la emisora, su planta de personal, elementos técnicos y bienes patrimoniales.
  7. Elevar propuestas de planificación y programación de la publicidad y la propaganda a emitir por las emisoras a la consideración y posterior autorización del Secretario.
  8. Elevar propuestas de convenios y contratos artísticos relativos a las emisoras a la consideración y posterior autorización del Secretario.
9. Elevar las órdenes de publicidad a la consideración y posterior autorización del Secretario.

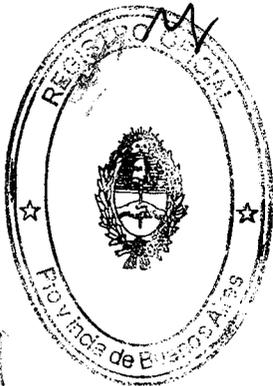


*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2 d

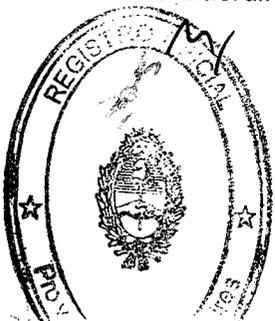
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RADIO PROVINCIA**  
**DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN RADIAL**  
**ACCIONES**

1. Organizar, coordinar y controlar la producción e irradiación de audiciones radiales a fin de contribuir a la información, educación y cultura de los habitantes de la Provincia de Buenos Aires.
2. Fiscalizar el debido cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Autoridad Federal de Servicios de Comunicación Audiovisual (AFSCA) y de otros organismos que regulen la materia, dictando pautas y normas de programación radial de acuerdo con la política fijada por el Gobierno Provincial.
3. Evaluar periódicamente la marcha de la emisora y sugerir a la superioridad todas las modificaciones necesarias para un mejoramiento artístico, periodístico, administrativo y técnico.
4. Aprobar, una vez confeccionada, la programación mensual de la emisora y autorizar su irradiación.
5. Producir y generar espacios informativos sobre el acontecer nacional, provincial, internacional y local, como también sobre las actividades políticas, culturales, deportivas, sociales y todo tema de interés comunitario.
6. Proyectar y elaborar la programación de la emisora de acuerdo a las pautas dadas por la Dirección Provincial, con el objeto de cumplir los objetivos institucionales de la Radio en cuanto a la difusión de contenidos de interés social, cultural, artístico y educativo.
7. Producir los distintos espacios que integran la programación de la emisora, estableciendo y coordinando con el cuerpo de productores, las tareas a realizar para conformar el contenido y garantizar la calidad de los espacios.



**DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN RADIAL**  
**DEPARTAMENTO TÉCNICO**  
**ACCIONES**

1. Realizar las actividades necesarias a fin de asegurar la normal transmisión de la programación de la Emisora, controlando la calidad técnica de la emisión desde los Estudios, Exteriores, Grabaciones y Planta transmisora, empleando las técnicas específicas y el instrumental especial.
2. Verificar el cumplimiento de las normas del AFSCA respecto a la salida al aire.
3. Proponer los elementos de juicio que tiendan a perfeccionar las tareas en lo concerniente a la faz técnica.
4. Elaborar el cuadro de necesidades de reposición y mantenimiento de material y equipos, como así también controlar los stocks necesarios para cada sector técnico, proponiendo la adquisición de materiales de uso y stock.
5. Velar por el normal funcionamiento de los equipos de control Central, Grabaciones, Planta transmisora y Transmisiones exteriores.
6. Llevar planillas de control de tareas realizadas sobre cada equipo, modificaciones, como así también planos, esquemas y detalles de los equipos construidos y modificados, y de las instalaciones fijas de la Emisora.
7. Controlar el normal funcionamiento de los equipos e instalaciones técnicas de la Emisora, detectar las desviaciones y proponer las medidas correctivas necesarias.
8. Proyectar y construir los elementos y equipos necesarios para la transmisión que, por su uso específico, no se disponen en el mercado local.
9. Adaptar aparatos o equipos existentes en el mercado a fin de destinarlos al uso de la Emisora.
10. Planificar tareas y acciones para realizar el mantenimiento de rutina y otros de carácter extraordinario evitando perturbaciones de importancia en la transmisión.



**DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN RADIAL**  
**DEPARTAMENTO INFORMATIVO**  
**ACCIONES**

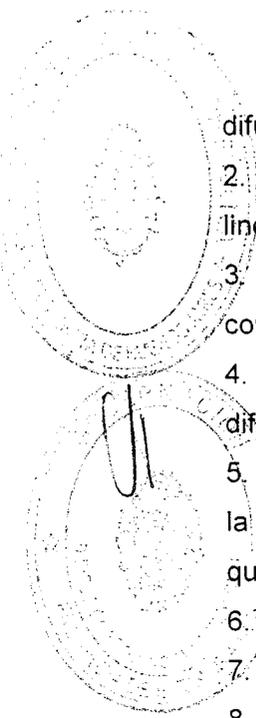
1. Producir y generar espacios informativos sobre el acontecer nacional, provincial, internacional y local, como también sobre las actividades políticas, culturales, deportivas, sociales y todo tema de interés comunitario.
2. Definir y realizar investigaciones sobre temas que interesen a la comunidad local y provincial.
3. Proponer y disponer la cobertura de distintos acontecimientos con la participación de sus periodistas.
4. Coordinar con la Producción General los temas de interés periodístico de cada jornada, así como la oportunidad de su difusión, a través de los programas de las emisoras de amplitud y frecuencia modulada.
5. Determinar las coberturas a realizar por las unidades móviles de las emisoras de amplitud y frecuencia modulada.
6. Efectuar un permanente relevamiento de la actividad oficial, tanto en el ámbito comunal, provincial o nacional.
7. Concretar un seguimiento de las actividades que efectúan las Entidades intermedias, de Bien Público, etc. y difundir sus pronunciamientos sobre hechos de actualidad.
8. Coordinar la producción de informes de los Corresponsales acreditados en distintas dependencias oficiales, para ser emitidos en los espacios informativos de la Emisora.

**DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN RADIAL**  
**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN**  
**ACCIONES**

1. Proyectar y elaborar la programación de la Emisora de acuerdo a las pautas dadas por la Dirección con el objeto de cumplir con los objetivos institucionales de la Emisora en cuanto a la



## ANEXO 2 d

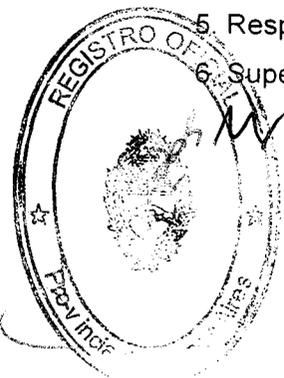
- 
- difusión de contenidos de interés social, cultural, artístico y educativo.  
 2. Producir los distintos espacios que integran la programación de la Emisora según los lineamientos anteriormente mencionados.  
 3. Establecer y coordinar con el cuerpo de productores las tareas a realizar para conformar el contenido y garantizar la calidad de dichos espacios.  
 4. Coordinar con el Departamento Informativo los mecanismos adecuados para la oportuna difusión del material informativo obtenido y procesado por este Departamento.  
 5. Evaluar junto con la Dirección y al Departamento de Producción y Programación la calidad de la salida al aire de la transmisión, sugiriendo con el Departamento Técnico las modificaciones que correspondan.  
 6. Producir transmisiones de espectáculos artísticos desde estudios y exteriores.  
 7. Mantener actualizado el archivo de la Emisora.  
 8. Controlar el cumplimiento de las normas fijadas por el AFSCA.

**DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN RADIAL**

**DEPARTAMENTO DE LOCUTORES**

**ACCIONES**

- 
1. Coordinar la presentación y animación oral de las audiciones radiales en su salida al aire, ya sea desde estudios o exteriores.
  2. Diagramar y controlar los turnos de locutores de estudios.
  3. Controlar las tareas y turnos de locutores respecto de las grabaciones.
  4. Controlar y verificar diariamente el normal asentamiento de las audiciones que se producen en los registros del AFSCA.
  5. Responsabilizarse del cumplimiento de las normas establecidas por el AFSCA.
  6. Supervisar a los locutores en cuanto a dicción y pronunciación, de corresponder.



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RADIO PROVINCIA**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL**  
**ACCIONES**

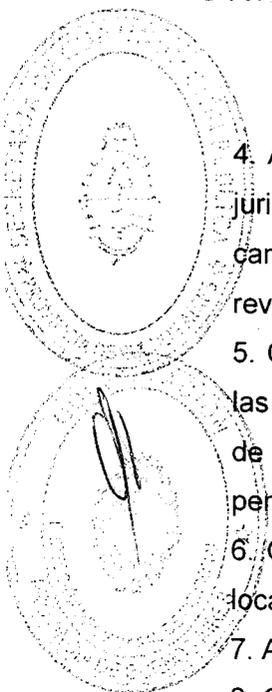
1. Ejecutar, atender y controlar la gestión comercial de espacios publicitarios y convenios de coproducción de las emisoras de AM y FM, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la superioridad.
2. Organizar y desarrollar el plan estratégico de comercialización de las emisoras de AM y FM.
3. Implementar las estrategias comerciales para la comercialización y publicidad de las emisoras AM y FM de acuerdo a los lineamientos programáticos de la superioridad.
4. Controlar la ejecución y comercialización de espacios y convenios de coproducción de las emisoras de AM y FM.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**  
**ACCIONES**

1. Redactar y tramitar toda la documentación que ingrese, egrese y se inicie en la Emisora; atender al público y proveedores y las necesidades que surjan del cumplimiento de las tareas interdepartamentales, efectuando el apoyo técnico-administrativo que corresponda en coordinación con las áreas pertinentes.
2. Tramitar la adquisición de materiales en todos sus aspectos, de consumo, de depósito, contratación de agencias noticiosas, etc., para el normal desenvolvimiento de la repartición, coordinando áreas pertinentes el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la materia.
3. Llevar el control del patrimonio, realizar las actualizaciones de muebles e inmuebles establecidas y llevar actualizado el fichero general; en coordinación con el área pertinente.



**ANEXO 2 d**

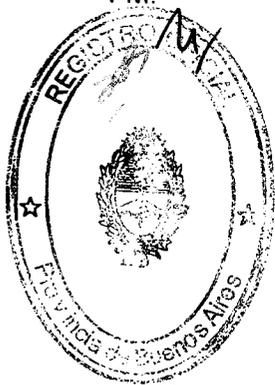
- 
- 
4. Atender todo lo concerniente al personal, coordinando las tareas con área competente de la jurisdicción a fin de dar cumplimiento a las normativas vigentes a tal efecto (legajos, horarios, carpetas médicas, licencias, inasistencias, calificaciones, control de asistencia, situación de revista del personal, sanciones disciplinarias y sumarios).
  5. Cumplimentar directivas emanadas del AFSCA en lo concerniente a todo lo relacionado con las altas y bajas del Personal; rubricación por parte de dicho organismo de los Libros de Registro de Programas, Planta Transmisora y Control Central; habilitaciones de carnets de locutores y personal técnico.
  6. Gestionar la habilitación de líneas telefónicas para la realización de transmisiones exteriores locales y provinciales, armado de cadenas provinciales y transportes de programas.
  7. Atender y rendir gastos de Caja Chica.
  8. Confeccionar mensualmente los contratos artísticos de las estaciones tanto de amplitud como de frecuencia modulada, efectuar las liquidaciones correspondientes y llevar actualizado el fichero de donde surgirán las tareas cumplimentadas, audiciones realizadas y remuneraciones pagadas.
  9. Supervisar y controlar el aseo del edificio
  10. Prever con antelación el presupuesto de la repartición previendo todas las necesidades acorde a las pautas establecidas y llevar el control de gastos.
  11. Verificar el funcionamiento y transmisión de llamadas efectuadas a través del conmutador, ya sea interna entre las distintas oficinas de la Emisora como todas aquellas comunicaciones locales, interurbanas, e internacionales.



d

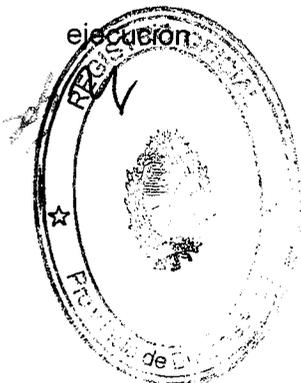
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL**  
**DEPARTAMENTO COMERCIAL**  
**ACCIONES**

1. Supervisar la atención de potenciales clientes que soliciten adquirir espacios de publicidad radial con las emisoras de amplitud y frecuencia modulada.
2. Controlar las órdenes de publicidad internas que se originen como consecuencia de la venta de espacios publicitarios.
3. Realizar con el Departamento de Programación el cronograma de espacios comercializados para su posterior salida al aire en la programación de las emisoras de amplitud y frecuencia modulada.
4. Atender todo lo concerniente a la presentación de las facturas que por comercialización de espacios de publicidad se originen, recepcionar los valores que de las mismas surjan para su posterior remisión a la cuenta creada para tal finalidad.
5. Realizar la gestión comercial de espacios publicitarios y los convenios de coproducción de las emisoras de AM y FM.
6. Ejecutar el plan estratégico de comercialización de las emisoras de AM y FM.
7. Aplicar las estrategias comerciales para la comercialización y publicidad de las emisoras AM y FM de acuerdo a los lineamientos programáticos de la superioridad.
8. Ejecutar y comercializar los espacios y convenios de coproducción de las emisoras de AM y FM.



**SECRETARIA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA**  
**ACCIONES**

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios a la atención del despacho de la Jurisdicción, elaborando y proponiendo los proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas de aplicación.
2. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área, como así también, organizar y fiscalizar las tareas de la Mesa de Entradas, el registro de actuaciones que ingresan y egresan de la Jurisdicción, y el movimiento interno de las mismas y su archivo.
3. Evaluar los proyectos de actos administrativos, convenios y todo otro acto sometido a consideración del Secretario, controlando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, coordinando los aspectos administrativos de los mismos, no obstante la intervención de la Asesoría General de Gobierno.
4. Controlar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vinculadas a aspectos técnicos, así como la observancia de los procedimientos vigentes y la intervención de los organismos competentes en los anteproyectos de actos administrativos que se sometan a consideración del Secretario, no obstante la intervención de la Asesoría General de Gobierno.
5. Propiciar textos alternativos conforme al encuadre legal vigente; dando intervención a los organismos competentes, y procediendo a la devolución fundada, de aquellos proyectos que no encuadren en la normativa aplicable para su dictado.
6. Redactar actos administrativos, convenios y acuerdos, así como todo otro proyecto cuya elaboración le encomiende el Secretario, procediendo al seguimiento administrativo de su ejecución.



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN**

**ACCIONES**

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias de la Jurisdicción.
2. Atender la recepción, distribución, redacción y gestión de los proyectos y actos administrativos, como asimismo, verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en su elaboración, prestando su colaboración para la firma de las autoridades.
3. Supervisar y ejecutar los actos de protocolización, archivo, aplicación y control de los actos administrativos que se dicten en el área.
4. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones de salida, y verificar el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias en las mismas.
5. Observar y remitir en carácter de devolución aquellos proyectos de actos que no reúnan los recaudos técnicos y de procedimiento suficientes para su dictado, mediante informe a la Dirección.

**DIRECCIÓN GESTIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADA, DESPACHO Y ARCHIVO**

**ACCIONES**

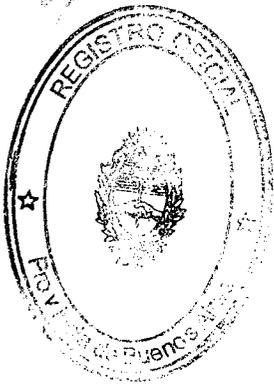
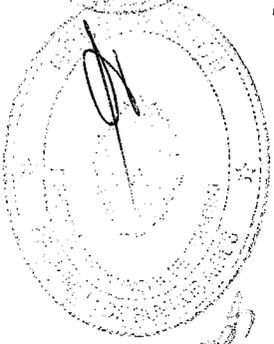
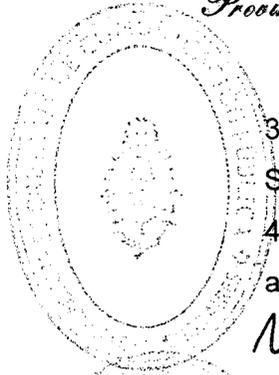
1. Organizar y controlar el registro de la totalidad de la correspondencia, expedientes y documentación recibida, en circulación y despachada.
2. Mantener un registro actualizado de las actuaciones que permita informar sobre el estado de los trámites, atendiendo al archivo de los mismos.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**ANEXO 2 e**

3. Confeccionar los expedientes de aquellos trámites administrativos que se inicien en la Secretaría, respetando el cumplimiento de las pautas formales.
4. Instrumentar y mantener un servicio de entrega, en forma y tiempo, de expedientes, actuaciones y correspondencia para todas las dependencias.



*[Handwritten mark]*