

LA PLATA, 13 OCT 2009

VISTO el expediente N° 2140-8280/08, por el cual se tramita la modificación y desagregación de la estructura orgánico-funcional de la Coordinación General Unidad Gobernador, aprobada por Decreto N° 322/07 y modificada por Decreto N° 2800/08,
y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario dotar al Gobierno de la Provincia de Buenos Aires de un organismo que dependa en forma directa del Señor Gobernador, a fin de cumplir las funciones de asistencia en la coordinación;

Que en virtud de ello, se considera oportuno y conveniente desarrollar una nueva estructura para la Coordinación General Unidad Gobernador;

Que sin perjuicio de respetar los lineamientos de austeridad y eficacia en materia administrativa establecidos por el Decreto N° 1322/05 corresponde exceptuar el presente de los alcances de dicho Decreto y del Decreto N° 105/09;

Que el artículo 48 de la Ley N° 13.757 faculta al Poder Ejecutivo a crear otras Secretarías con rango y equivalencia a los previstos en dicha Ley;

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

Que el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires faculta al Poder Ejecutivo como Jefe de la Administración a proveer a la estructura organizativa de sus jurisdicciones;

Por ello;

M

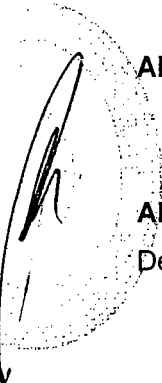
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA

ARTÍCULO 1º. Aprobar la estructura orgánico-funcional de la Coordinación General Unidad Gobernador, de acuerdo a los organigramas y acciones que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, 2, 2a, 2b, 2c, 2d y 2 e forman parte del presente Decreto.

ARTÍCULO 2º. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Responsable de la Coordinación General Unidad Gobernador, con rango y remuneración equiparada a Secretario; UN (1) Subsecretario de Imagen, Tecnología y Relaciones Institucionales; UN (1) Subsecretario de Medios; UN (1) Subsecretario Administrativo; UN (1) Director Provincial de Tecnologías Institucionales; UN (1) Director Provincial de Imagen Institucional; UN (1) Director Provincial de Prensa y Difusión; UN (1) Director Provincial de Publicidad Oficial; UN (1) Director Provincial de Radio Provincia; UN (1) Director Provincial de Ceremonial y Audiencias; UN (1) Director de Desarrollo e Implementación de Aplicaciones de la Información; UN (1) Director de Televisión y Comunicación Institucional; UN (1) Director de Coordinación Fotográfica; UN (1) Director de Difusión de Actos Oficiales; UN (1) Director de Prensa; UN (1) Director de Coordinación Operativa de Publicidad Oficial; UN (1) Director de Producción Radial; UN (1) Director de Gestión Comercial; UN (1) Director de Contabilidad y Contrataciones; UN (1) Delegado de la Dirección Provincial de Personal con rango y remuneración equiparada a Director; UN (1) Director de Protocolo; UN (1) Responsable de la Unidad de Logística, con rango y remuneración equiparada a Director; UN (1) Responsable de la Unidad Residencia de los Gobernadores, con rango y remuneración equiparada a Director, UN (1) Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios, con rango y remuneración equiparada a Director; UN (1) Subdirector de Publicidad Oficial; UN (1)

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



ARTÍCULO 5°. Derogar el Decreto N° 322/07, su modificatorio y normas complementarias.

ARTÍCULO 6°. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Economía y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

ARTÍCULO 7°. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA; notificar a la Dirección Provincial de Gestión Pública de la Secretaría General de la Gobernación y pasar a la Unidad Gobernador. Cumplido, archivar.

M **DECRETO N°**

2126

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

Jefe de Departamento de Presupuesto y Contabilidad; UN (1) Jefe de Departamento Liquidación de Gastos y Haberes; UN (1) Jefe de Departamento Tesorería y Rendición de Cuentas; UN (1) Jefe de Departamento Compras y Contrataciones; UN(1) Jefe de Departamento Planteles Básicos; UN (1) Jefe de Departamento Legajos y Control de Asistencia; UN (1) Jefe de Departamento Ceremonial; UN (1) Jefe de Departamento Audiencias; UN (1) Jefe de Departamento de Relaciones Institucionales, UN (1) Jefe de Departamento Administrativo; UN (1) Jefe Departamento de Video; UN (1) Jefe de Departamento Archivo; UN (1) Jefe de Departamento de Publicidad y Diseño; UN (1) Jefe de Departamento de Registro Oficial de Medios Publicitarios; 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 Técnico; UN (1) Jefe de Departamento Informativo; UN (1) Jefe de Departamento de Producción y Programación; UN (1) Jefe de Departamento Locutores; UN (1) Jefe de Departamento Administrativo; UN (1) Jefe de Departamento Comercial; UN (1) Jefe de Departamento Mesa de Entrada, Despacho y Archivo, todos ellos conforme a los cargos vigentes en la Ley N° 10.430 —T.O. Decreto 1869/96—.

ARTÍCULO 3°. El Responsable de la Coordinación General Unidad Gobernador propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente Decreto, el que deberá ajustarse a las previsiones del ejercicio presupuestario vigente.

ARTÍCULO 4°. Exceptuar la aprobación de la estructura orgánico-funcional de la Coordinación General Unidad Gobernador de lo dispuesto por el Decreto N°1322/05 y el Decreto N° 105/09, en razón de lo expuesto en los considerandos del presente Decreto.

M

0

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

COORDINACIÓN GENERAL
UNIDAD GOBERNADOR

[GABINETE]

SUBSECRETARÍA
DE IMAGEN,
TECNOLOGÍA Y
RELACIONES
INSTITUCIONALES

[GABINETE]

SUBSECRETARÍA
DE MEDIOS

[GABINETE]

SUBSECRETARÍA
ADMINISTRATIVA

[GABINETE]

DIRECCIÓN
PROVINCIAL DE
CEREMONIAL Y
AUDIENCIAS

DIRECCIÓN DE
PROTOCOLO

Deplo. CEREMONIAL

Deplo. AUDIENCIAS

Deplo. DE RELACIONES
INSTITUCIONALES

Deplo. ADMINISTRATIVO

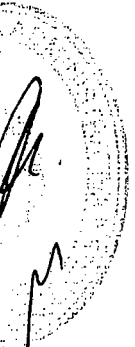
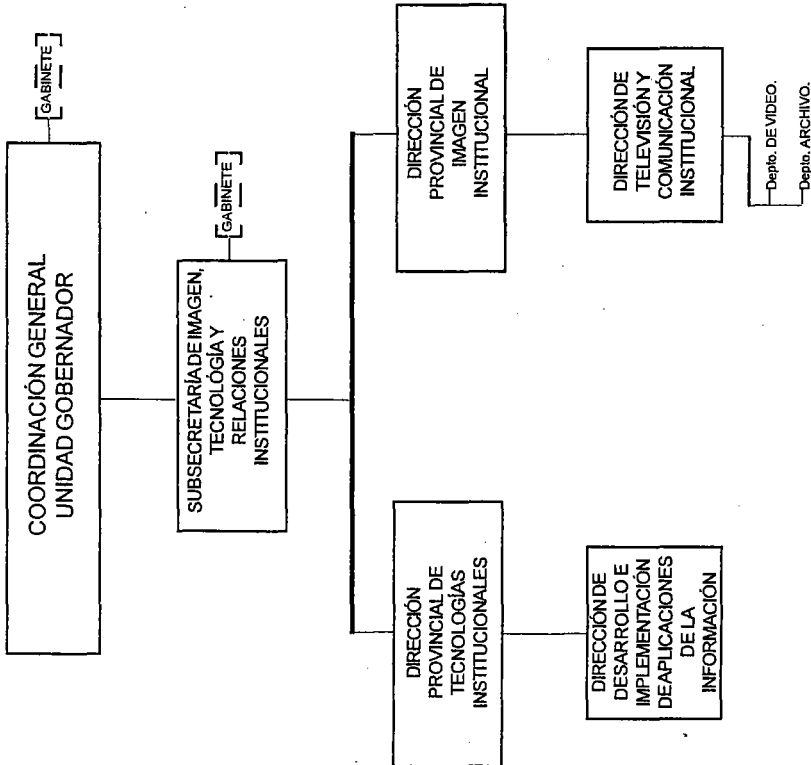
UNIDAD DE
LOGÍSTICA

UNIDAD
RESIDENCIA DE
LOS
GOBERNADORES

UNIDAD DE
MANTENIMIENTO
Y SERVICIOS

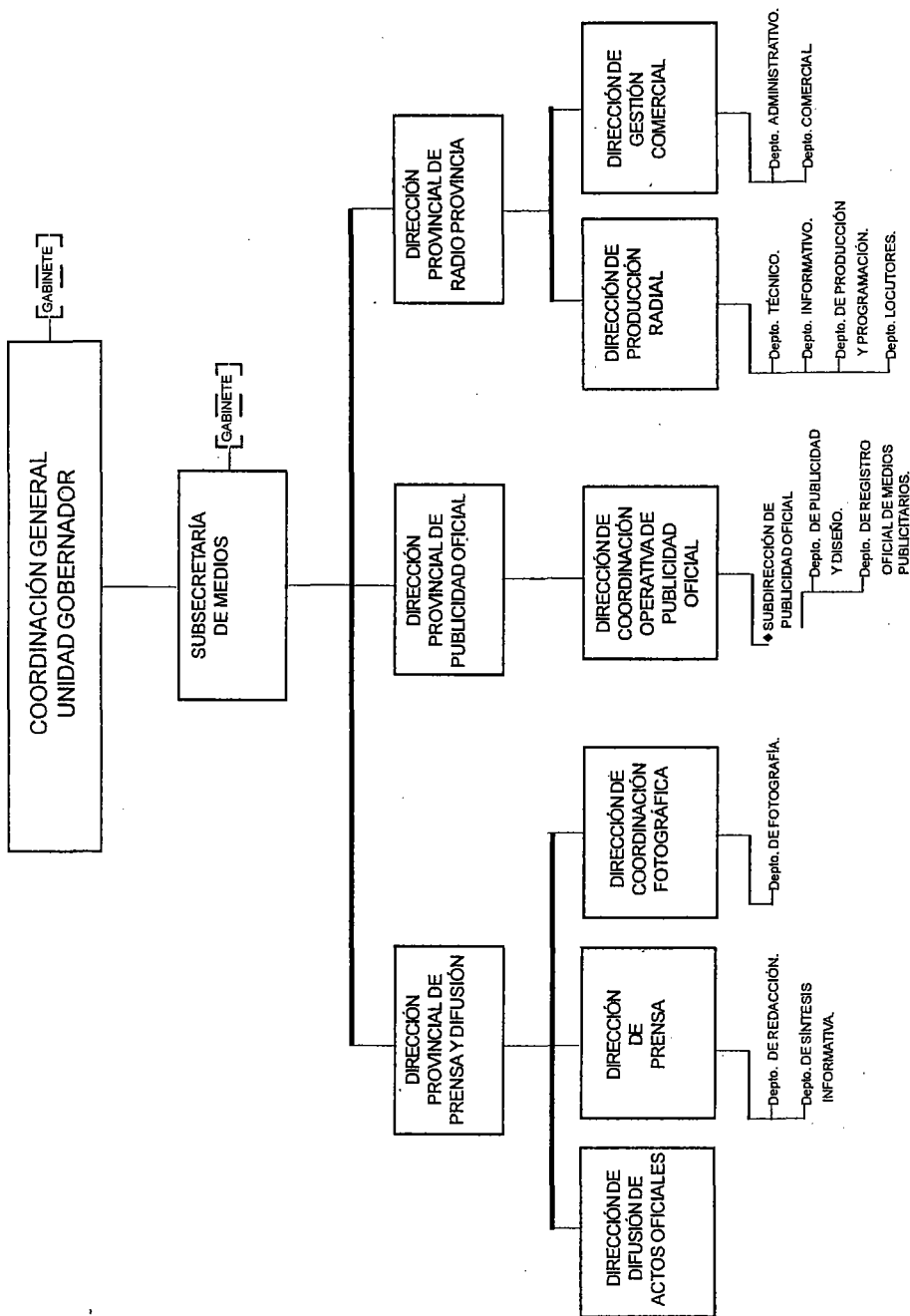


M
J



M

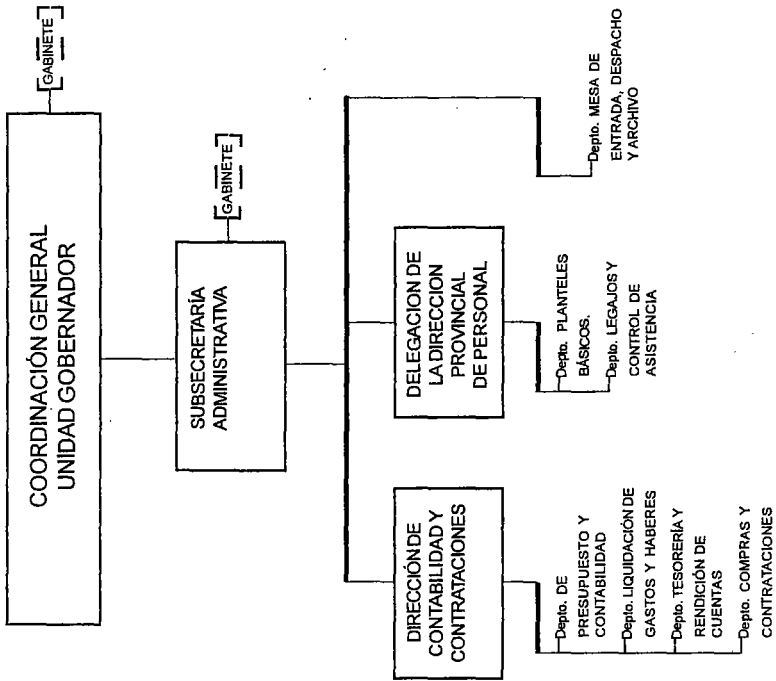
ANEXO 1b



M

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1c



M

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD GOBERNADOR

ACCIONES

1. Entender en las actividades relacionadas con el protocolo de los actos oficiales, ceremonias y reuniones que se lleven a cabo en la Gobernación.
2. Controlar la atención de las audiencias solicitadas al Señor Gobernador.
3. Entender en todo lo referido a traslados de funcionarios de la Unidad Gobernador, tanto en lo relativo al personal afectado a dicha tarea como al material rodante asignados a tal fin.
4. Planificar y evaluar el desarrollo de eventos institucionales vinculados al Señor Gobernador.
5. Ejecutar el desarrollo del "Portal Único del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires", como así también supervisar las páginas Web institucionales de las distintas jurisdicciones y/u organismos del Poder Ejecutivo Provincial.
6. Entender en la política de imagen institucional del Señor Gobernador.
7. Coordinar la transmisión, archivo, difusión e impresión del material fotográfico generado por la Subsecretaría de Imagen, Tecnología y Relaciones Institucionales.
8. Entender en las transmisiones televisivas y en la cobertura fotográfica de los distintos actos del Señor Gobernador.
9. Entender en los programas de publicidad y comunicación oficial.
10. Asistir en la implementación de los cursos de acción necesarios para garantizar la difusión y conocimiento general de la actividad oficial de los actos de gobierno y la información de interés público.
11. Coordinar las políticas a seguir en materia de contrataciones publicitarias con la Subsecretaría de Medios y la Subsecretaría de Imagen, Tecnología y Relaciones Institucionales.
12. Entender en la ejecución de políticas de comunicación radial.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

**COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD GOBERNADOR
SUBSECRETARÍA DE IMAGEN, TECNOLOGÍA Y RELACIONES
INSTITUCIONALES
ACCIONES**

1. Asistir al Coordinador General en todas las cuestiones concernientes a presentaciones en eventos institucionales.
2. Planificar y evaluar el desarrollo de eventos institucionales vinculados al Señor Gobernador.
3. Supervisar y coordinar todos los eventos institucionales que realicen los organismos del Poder Ejecutivo Provincial.
4. Planificar las políticas de imagen institucional del Señor Gobernador.
5. Promover el desarrollo de sistemas de comunicación institucional que incorporen técnicas modernas y nuevas tecnologías.
6. Promover el desarrollo del "Portal Único del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires".
7. Promover la coordinación de las páginas Web institucionales de las distintas jurisdicciones y organismos del Poder Ejecutivo Provincial.
8. Participar en los actos del Gobierno Provincial brindando el soporte técnico necesario para la transmisión de información que se genere.
9. Promover el acceso multimedia necesario en los eventos de carácter institucional de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con la Dirección Provincial de Comunicaciones dependiente de la Subsecretaría de Gestión Tecnológica y Administrativa de la Secretaría General de la Gobernación.
10. Promover la coordinación de los lineamientos comunicacionales establecidos por el Señor Gobernador para las distintas jurisdicciones y organismos del Poder Ejecutivo Provincial.
11. Impulsar el diseño de una comunicación visual integral.
12. Efectuar las contrataciones de los servicios técnicos necesarios para la difusión de actividades oficiales.

M

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

SUBSECRETARÍA DE IMAGEN, TECNOLOGÍA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS INSTITUCIONALES

ACCIONES

1. Desarrollar soportes tecnológicos aplicados a la comunicación institucional y supervisar su implementación.
2. Diseñar el "Portal Único del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires" y supervisar su funcionamiento.
3. Coordinar las páginas Web institucionales de las distintas jurisdicciones y organismos del Poder Ejecutivo Provincial.
4. Asistir, mediante la utilización de soporte técnico, en la transmisión de información que se genere en los actos del Gobierno Provincial.
5. Asistir en las problemáticas vinculadas con la comunicación institucional mediante la elaboración de soluciones informáticas.
6. Impulsar la elaboración y/o investigación sobre nuevas tecnologías que sean útiles para el desarrollo de soluciones informáticas.
7. Coordinar con la Dirección Provincial de Comunicaciones, dependiente de la Subsecretaría de Gestión Tecnológica y Administrativa de la Secretaría General de la Gobernación, el acceso a multimedia necesario en los eventos de carácter institucional de la provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE APLICACIONES DE LA INFORMACIÓN

ACCIONES

1. Implementar el "Portal Único del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires".
2. Brindar el soporte tecnológico necesario para la realización y organización de eventos de carácter institucional.

M

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

3. Proponer soluciones informáticas a las problemáticas que surjan en relación a la comunicación institucional.
4. Elaborar y/o realizar investigaciones sobre nuevas tecnologías que sean útiles para el desarrollo de soluciones informáticas aplicables a la comunicación institucional.
5. Brindar, de manera coordinada con la Dirección Provincial de Comunicaciones dependiente de la Subsecretaría de Gestión Tecnológica y Administrativa de la Secretaría General de la Gobernación, el acceso multimedia necesario en los eventos de carácter institucional de la provincia de Buenos Aires.

SUBSECRETARÍA DE IMAGEN, TECNOLOGÍA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Coordinar los lineamientos comunicacionales-institucionales establecidos por el señor Gobernador para las distintas jurisdicciones y organismos del Poder Ejecutivo Provincial.
2. Asistir en las transmisiones televisivas de los distintos actos del Señor Gobernador.
3. Diseñar e implementar una comunicación visual integral

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Coordinar la participación en todos los eventos en que participe el Señor Gobernador y que vayan a ser difundidos por medios televisivos.

M

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

2. Organizar la participación en la cobertura y difusión de las actividades del señor Gobernador por medios televisivos, en coordinación con las áreas con injerencia en la materia.
3. Diseñar sistemas de comunicación que contribuyan a la construcción de una imagen institucional.
4. Coordinar la implementación del sistema comunicacional en todas las áreas del Gobierno.
5. Organizar las estrategias de comunicación dentro de las distintas jurisdicciones y organismos del Poder Ejecutivo Provincial.

DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE VIDEO

ACCIONES

1. Realizar la cobertura fílmica de las actividades públicas del Sr. Gobernador en el ámbito nacional y provincial, incluyendo la edición y copiado del material.
2. Realizar la cobertura de mensajes, declaraciones, exposiciones del Sr. Gobernador, realizando la correspondiente desgrabación de los mismos.
3. Implementar un sistema de comunicación permanente para los distintos medios que contribuya a difundir las acciones del Gobierno Provincial.
4. Realizar un vínculo informativo transversal entre los distintos entes gubernamentales con el fin de difundir las actividades de cada área
5. Realizar las tareas tendientes al fortalecimiento y divulgación de la política del Gobierno Provincial.
6. Proponer y organizar el equipo del personal a su cargo que realizará la cobertura de las actividades públicas del Sr. Gobernador y del Gabinete Provincial.
7. Implementar los sistemas de comunicación que contribuyan a la construcción de una imagen institucional.
8. Difundir y aplicar las estrategias de comunicación dentro de las distintas jurisdicciones y organismos del Poder Ejecutivo Provincial.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO ARCHIVO

ACCIONES

1. Organizar el archivo del material fílmico de las actividades realizadas por el Sr. Gobernador.
2. Clasificar y archivar el material entregado por los departamentos 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 (Ministerios, Secretarías y Subsecretarías de Estado), archivos periodísticos de las principales informaciones aparecidas en los medios de comunicación.
4. Proveer ante cualquier requerimiento el material anteriormente mencionado para la realización de eventuales trabajos debidamente solicitados por la superioridad.
5. Mantener en óptimas condiciones el material fílmico para su posterior uso, en virtud de tratarse de material histórico para la Provincia de Buenos Aires.



M

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD GOBERNADOR
SUBSECRETARÍA DE MEDIOS

ACCIONES

1. Planificar el desarrollo de las políticas fijadas para el área de Prensa y Difusión, evaluando y produciendo las informaciones que surjan de los análisis pertinentes.
2. Coordinar la implementación y desarrollo de las pautas y mecanismos de gestión apropiados para optimizar el accionar del organismo, de acuerdo con los cometidos asignados.
3. Promover 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.
4. Planificar la cobertura periodística de los eventos, hechos o situaciones relevantes en las que resulten partícipes las áreas que conforman el Poder Ejecutivo Provincial.
5. Planificar convenios o acuerdos de intercambio de información que garanticen la máxima difusión concerniente a hechos y actos del Gobierno.
6. Promover la distribución de información originada en los medios a las áreas pertinentes del Poder Ejecutivo Provincial.
7. Diseñar mecanismos que permitan formular observaciones permanentes sobre la evolución de la gestión.
8. Asistir al Coordinador General en la transmisión, archivo, difusión e impresión del material fotográfico generado por la Subsecretaría de Medios.
9. Efectuar las contrataciones que en materia de Publicidad Oficial disponga el Poder Ejecutivo Provincial.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

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

1. Implementar el desarrollo de las políticas fijadas para el área de Prensa y Difusión, evaluando y produciendo las informaciones que surjan de los análisis pertinentes.
2. Programar e implementar el desarrollo de pautas y mecanismos de gestión apropiados para optimizar el accionar del organismo, de acuerdo con los cometidos que le son asignados.
3. 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.
4. Organizar, instrumentar y supervisar las pautas referidas a la cobertura periodística de los eventos, hechos o situaciones relevantes en las que resulten partícipes las 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.
5. Asistir al Subsecretario de Medios en lo atinente a la aplicación de políticas en materia de difusión radial oficial.
6. Asistir en el diseño y desarrollo de estrategias de difusión según la fenomenología específica objeto de información, que contemplen la intervención de distintos medios.
7. Proveer la información originada en los medios a las áreas pertinentes del Poder Ejecutivo Provincial, a fin de que las mismas puedan evaluar el perfil de exposición que las afecta según la problemática en debate.
8. Implementar los mecanismos que permitan formular observaciones permanentes sobre la evolución de la gestión, con el objeto de detectar los desvíos, efectuar las rectificaciones y adoptar las medidas conducentes para alcanzar mayor eficiencia comunicacional.
9. Asistir la cobertura fotográfica de los distintos actos del Sr. Gobernador.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

10. Diseñar la transmisión, archivo, difusión e impresión del material fotográfico generado por la Subsecretaría de Medios.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRENSA Y DIFUSIÓN

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE ACTOS OFICIALES

ACCIONES

1. Ejecutar las políticas fijadas por la superioridad para el área de difusión.
2. Analizar e informar sobre los distintos tipos de artículos periodísticos o de otra índole que ingresan y egresan del Organismo, realizando los controles de calidad del mensaje, así como también programar y mantener actualizado el registro de comunicados y declaraciones oficiales.
3. Proponer y desarrollar campañas de difusión para comunicar acciones de la Administración Provincial centralizada y descentralizada.
4. Asesorar a los organismos y jurisdicciones que integran el Poder Ejecutivo Provincial, 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. Producir material de difusión atendiendo a las necesidades prioritarias expuestas por los órganos y jurisdicciones del Poder Ejecutivo Provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRENSA Y DIFUSIÓN

DIRECCIÓN DE PRENSA

ACCIONES

1. Realizar una efectiva comunicación de los hechos, actos, planes, programas y objetivos del Gobierno Provincial, dentro y fuera de su territorio.
2. Organizar la cobertura periodística y la divulgación de la información requerida por los distintos sectores provinciales y municipales, en coordinación con las demás áreas con injerencia en la materia.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

3. Dinamizar la relación institucional con los distintos medios de prensa con actuación en la jurisdicción provincial, a fin de disponer de una red de difusión que atienda las necesidades de divulgación de información de interés general, particular o regional, asistencia en emergencias, distribución de gacetillas de prensa, entre otros.
4. Coordinar y articular con otras jurisdicciones y con los medios de prensa, los servicios de apoyo necesarios para asegurar el mayor difusión de las distintas acciones de gobierno y actividades del señor Gobernador.
5. Proporcionar la infraestructura necesaria para que los medios vean facilitada su intervención en las distintas dependencias en las que se desarrollen actividades oficiales, así como las medidas de seguridad suficientes para asegurar el pleno ejercicio de la libertad de prensa.

DIRECCIÓN DE PRENSA

DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN

ACCIONES

1. Comunicar los actos de gestión del Gobernador de la provincia de Buenos Aires.
2. Realizar la cobertura periodística de la actividad del 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 y/o Secretarios de Estado 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 periódicamente la página Web de la Subsecretaría.
6. Realizar y actualizar la agenda de los cronistas acreditados en la Sala

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

de Periodistas del 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.

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, contenido en los diarios, marcar y extraer los artículos de interés gubernamental.
4. Clasificar los artículos por temas coincidentes con otros 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.

M

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRENSA Y DIFUSION

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FOTOGRÁFICA

ACCIONES

1. Coordinar la participación de fotógrafos profesionales en todos los eventos en que participe el Señor Gobernador y que vayan a ser difundidos por medios gráficos.
2. Asistir en todas aquellas sesiones fotográficas oficiales.
3. Organizar la participación en la cobertura y difusión de las actividades del Señor Gobernador por medios gráficos, en coordinación con las áreas con injerencia en la materia.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FOTOGRÁFICA

DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA

ACCIONES

1. Realizar la cobertura fotográfica de las actividades públicas del Sr. Gobernador en el ámbito Nacional y Provincial.
2. Mantener actualizado el archivo digital fotográfico.
3. Distribuir el material a los medios inmediatamente después de la cobertura correspondiente.
4. Distribuir material fotográfico a quien así lo solicite, previa autorización de la Superioridad.
5. Poner en página Web las fotografías correspondientes a las actividades del Sr. Gobernador y mantener la misma actualizada.

M

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

SUBSECRETARÍA DE MEDIOS**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, garantizando la razonabilidad de las contrataciones que a tal fin se dispongan, con el propósito de asegurar el alcance de las comunicaciones oficiales.
3. Registrar a los medios de comunicación que contrate la Provincia, fijando los requisitos para la admisión de los efectores y 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 eficiencia de las medidas adoptadas y orientar la toma de decisiones al 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.

MY

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

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 comercial para optimizar el presupuesto asignado, manteniendo actualizada la información tarifaria.
8. Confeccionar un sistema informativo para emisión y control de órdenes de publicidad con numeración correlativa.
9. Desarrollar las labores concernientes al mantenimiento, actualización y administración del Registro de Medios.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

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 (publicaciones de resoluciones, disposiciones, licitaciones públicas y/o privadas, contrataciones directas, edictos, balances y convocatorias emanadas de organismos del Poder Ejecutivo que se cursen a través de la Subsecretaría de Medios).
8. Confeccionar las Resoluciones aprobatorias del gasto mensual que insume la emisión de la publicidad oficial.
9. 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.
10. Practicar las rectificaciones que deban introducirse a las Resoluciones rubricadas en mérito a variaciones que observe la facturación de la pauta oficial.
11. Solicitar los ajustes presupuestarios que se estimen pertinentes a efectos de

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

garantizar pagos de publicidad de ejercicios vencidos, o bien mandar a perimir el gasto comprometido y no erogado.

12. 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
DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD Y DISEÑO

ACCIONES

1. Organizar a requerimiento de la superioridad, en caso de ser necesario, campañas publicitarias que contengan avisos en diarios, revistas, folletos y afiches, para esta Subsecretaría 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 esta Subsecretaría, por vía telefónica, fax, correo electrónico o en sobre para ser entregados o retirados por el medio.
4. Archivar las órdenes correspondientes de cada medio, al que se le solicita la publicidad.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE PUBLICIDAD OFICIAL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO OFICIAL DE MEDIOS PUBLICITARIOS

ACCIONES

1. Informar a los medios de comunicación y/o diversas empresas que así lo soliciten sobre la inscripción de los mismos como Proveedores del Estado.
2. Registrar a los medios y empresas que cumplieran con los requisitos necesarios para estar debidamente inscriptos en la Subsecretaría de Medios.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

3. Llevar y mantener actualizado el Registro Oficial de Medios Publicitarios.
4. Armar el expediente con los requisitos correspondientes y hacerlos caratular en la Mesa de Entrada, Despacho y Archivo.
5. Guardar en el Sistema Informático los números de expedientes con sus respectivos datos.
6. Archivar los expedientes en forma ordenada y separada según los diversos medios de comunicación.
7. Informar a la superioridad de la Subsecretaría de Medios que así lo requiera, sobre la inscripción de los diversos medios.

SUBSECRETARÍA DE MEDIOS

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RADIO PROVINCIA

ACCIONES

1. Programar, ejecutar, atender y controlar la administración de prensa radial, manteniendo permanentemente 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 autorización.
5. Planificar, coordinar, supervisar y controlar las partidas presupuestarias asignadas a la repartición en coordinación con la Subsecretaría Administrativa y,

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

de acuerdo a las determinaciones de la normativa vigente, como asimismo atender todas las actividades inherentes a la administración de la emisora, su planta de personal, elementos técnicos y bienes patrimoniales.

6. Planificar, programar y autorizar la publicidad y la propaganda a emitir por LS 11 Radio Provincia de Buenos Aires, como así también la lista de precios a presentar en el COMFER.
7. Autorizar convenios y contratos artísticos que genere la emisora como así también órdenes de publicidad.

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 del Comité Federal de Radiodifusión (COMFER) 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

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

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 COMFER respecto a la salida al aire.
3. Proponer a la Superioridad 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.

M

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

8. Proyectar y construir los elementos y equipos necesarios para la transmisión que, por su uso específico, no se disponen en el mercado local. Adaptar aparatos o equipos existentes en el mercado a fin de destinarlos al uso de la Emisora.
9. 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.




M

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

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 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 COMFER.

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN RADIAL
DEPARTAMENTO 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.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

4. Controlar y verificar diariamente el normal asentamiento de las audiciones que se producen, en el Libro Registro de Programas exigido por el COMFER.
5. Responsabilizarse del cumplimiento de las normas establecidas por el COMFER.
6. Supervisar a los locutores en cuanto a dicción y pronunciación (cuando la circunstancia lo requiera).

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RADIO PROVINCIA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL

ACCIONES

1. Programar, ejecutar, atender y controlar la gestión comercial de espacios publicitarios y convenios de coproducción de las emisoras de AM y FM.
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 las pertinentes de la Subsecretaría Administrativa.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

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 con la Dirección de Contabilidad y Contrataciones 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.
4. Atender todo lo concerniente al personal, coordinando las tareas con la Delegación de la Dirección Provincial de Personal 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 Comité Federal de Radiodifusión 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 ante la Telefónica de Argentina 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.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

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 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.



M

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD GOBERNADOR**SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA****ACCIONES**

1. Asistir al Coordinador General en la elaboración del proyecto de presupuesto anual.
2. Ejecutar y coordinar la gestión administrativa contable y financiera de la Coordinación General Unidad Gobernador.
3. Autorizar, intervenir, coordinar y fiscalizar los cursos de acción necesarios para llevar a cabo la gestión económico-financiera de la Unidad.
4. Programar, conducir, efectuar y controlar las acciones y tareas relacionadas con los aspectos presupuestarios, contables, patrimoniales, económicos y financieros de la Unidad.
5. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias de la Unidad.
6. Gestionar las compras y ejercer su debido seguimiento a fin de satisfacer los requerimientos de la Unidad, por medio del Plan Anual de Compras y Contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
7. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, según las normas vigentes, y coordinar el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.
8. 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.
9. Coordinar, organizar y registrar los actos administrativos de la Unidad Gobernador.

M/

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTRATACIONES
ACCIONES

1. Programar y confeccionar el proyecto de presupuesto anual.
2. Controlar y elaborar informes de avances relacionados con la ejecución presupuestaria, a fin de detectar posibles desvíos del presupuesto y proponer acciones correctivas.
3. Organizar, efectuar y supervisar las operaciones y registros presupuestarios, contables y financieros.
4. Coordinar con la Delegación de la Dirección Provincial de Personal el control y verificación de la liquidación de haberes.
5. Proceder a la liquidación de los gastos originados en la Unidad.
6. Efectuar el registro patrimonial de bienes muebles, inmuebles y semovientes según las normas vigentes.
7. Elaborar los estados contables mensuales y el cierre anual del ejercicio económico a fin de su presentación ante los Organismos de Control.
8. Coordinar y organizar la recepción de fondos asignados y disponer su depósito en cuentas fiscales.
9. Administrar los fondos y valores ejerciendo el debido control de ingreso y egreso.
10. Mantener actualizado el registro de documentos otorgados en garantía.
11. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes.
12. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Unidad.
13. Realizar la gestión administrativa vinculada con la adquisición de bienes y servicios a fin de satisfacer los requerimientos de las dependencias de la Unidad Gobernador, de acuerdo a normas procedimientos y disposiciones vigentes.
14. Confeccionar, cuando resulte necesario, los pliegos de contrataciones y licitaciones.
15. Realizar las actividades relacionadas con la publicidad de los actos licitatorios.
16. Gestionar la intervención de los Organismos de Control de la Provincia para la autorización y aprobación de las actuaciones según la normativa vigente.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

17. Emitir las correspondientes órdenes de compra.
18. Controlar el cumplimiento de las órdenes de compra, dictaminando y proponiendo la aplicación de sanciones cuando corresponda.
19. Organizar y actualizar el registro de proveedores de la Unidad.
20. Controlar la recepción, y ubicación ordenada según pedido de los elementos ingresados, organizando el funcionamiento de los depósitos y almacenes.
21. Mantener actualizado un inventario permanente de los bienes y asegurar los stocks mínimos necesarios para el normal desenvolvimiento de las áreas de la Unidad.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTRATACIONES
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
ACCIONES

1. Confeccionar los anteproyectos de presupuesto de cada dependencia, para su elevación al Ministerio de Economía.
2. Realizar las reasignaciones de créditos en función del presupuesto definitivo aprobado por la Honorable Legislatura.
3. Ejercer el seguimiento y control de la aplicación del presupuesto aprobado, confeccionando las programaciones presupuestarias trimestrales y realizando los correspondientes controles.
4. Imputar al presupuesto cada erogación verificando la suficiencia de partidas.
5. Realizar las acciones necesarias para la ejecución y control del presupuesto, incluyendo las distintas etapas de la registración y la determinación de residuos pasivos, deuda exigible y su posterior seguimiento.
6. Realizar el control de la documentación entregada y recibida del Departamento Tesorería y la contabilidad de fondos y bienes, conciliaciones bancarias y registro de deudores varios.
7. Determinar la imputación de las erogaciones, elaborar los estados diarios y mensuales de ejecución presupuestaria, y controlar el cierre del ejercicio.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

económico.

8. Atender la contabilidad analítica de las cuentas.
9. Recibir, ordenar, clasificar, controlar y preparar la documentación según el concepto para su rendición ante los organismos superiores.
10. Confeccionar los legajos de rendiciones con los correspondientes balances de pago, planillas demostrativas y notas de elevación a la Contaduría General de la Provincia.
11. Confeccionar periódicamente balances de pago, con la documentación recibida y existente, a efectos de controlar lo pagado por el Departamento Tesorería.
12. Efectuar las registraciones correspondientes en el libro de Cargos y Descargos, como así también ordenar y archivar los duplicados de las rendiciones para su consulta posterior, los reclamos de los agentes y/o proveedores y las observaciones de la Contaduría General de la Provincia y del Honorable Tribunal de Cuentas.
13. Registrar y controlar los fondos remitidos a las distintas dependencias, para el pago de gastos de personal y otros gastos.
14. Confeccionar los pedidos de fondos que corresponda efectuar contra documentación de pago y registrar la contabilidad de cargos por los fondos recibidos.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTRATACIONES
DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE GASTOS Y HABERES
ACCIONES

1. Organizar, confeccionar, registrar y controlar todas las liquidaciones de los distintos gastos concernientes a bienes y servicios, así como todo otro tipo de erogaciones que por la naturaleza de la Unidad Gobernador puedan corresponder.
2. Confeccionar las Ordenes de Pago de los gastos y/o servicios que se abonen por la Tesorería de la Jurisdicción, y por la Tesorería General de la Provincia.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

3. Efectuar los descuentos y retenciones en concepto de impuestos que pudieran corresponder.
4. Registrar la contabilidad de cargos de los fondos recibidos.
5. Organizar, disponer, efectuar y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de las plantas aprobadas y cargos superiores y mensualizados de la Jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes, y efectuando las modificaciones que se produjeran según las incidencias de las novedades comunicadas por la Delegación de la Dirección Provincial de Personal.
6. Elaborar el estado del mandado a pagar diariamente, verificando los pagos efectuados y saldos correspondientes.
7. Disponer y efectuar las liquidaciones de viáticos y movilidad conforme a las normas en la materia, controlando las órdenes de pago y rendición de las mismas.
8. Practicar las liquidaciones correspondientes a horas extras y a las Unidades Retributivas por Productividad y Eficiencia (URPE) conforme las pautas que fijen las prestaciones del servicio.
9. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial y otras entidades e Instituciones.
10. Confeccionar los respectivos pedidos de fondos para atender las tareas propias del sector.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO TESORERÍA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

ACCIONES

1. Coordinar y organizar la recepción de fondos asignados a la Jurisdicción y disponer su depósito en Cuentas Fiscales.
2. Administrar los fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

y egresos.

3. Administrar la caja chica, el fondo permanente y atender otras necesidades del servicio relacionadas con disposición de fondos.
4. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos.
5. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y egresos, manteniendo informado al Departamento Contable.
6. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes.
7. Elaborar los informes necesarios del movimiento financiero para el análisis de la Dirección.
8. Elaborar el cierre de Ejercicio Financiero.
9. Registrar y controlar toda la documentación de los distintos gastos concernientes a erogaciones de bienes y servicios.
10. Efectuar en las liquidaciones los descuentos y retenciones en concepto de impuestos que pudieran corresponder.
11. Confeccionar los pedidos de fondos que corresponda efectuar, conforme los adelantos que se reciben de acuerdo con las previsiones de la normativa vigente.
12. Registrar la contabilidad de cargos de los fondos recibidos.
13. Organizar, disponer, efectuar y controlar las liquidaciones de los gastos e inversiones del organismo.
14. Efectuar la rendición de cuentas, control de ingresos y egresos de fondos y cargos y descargos de bienes y confeccionar la cuenta general del ejercicio.
15. Efectuar la rendición de las percepciones e inversiones realizadas.



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Coordinar la recepción y control de los pedidos de adquisición y su remisión al Departamento Contable para sus compromisos, realizando la confección de pliegos y supervisando el cumplimiento de la normativa vigente aplicable.


Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

- 
- 
2. Controlar las preadjudicaciones y confeccionar las adjudicaciones y órdenes de compra originadas en distintos actos licitatorios y contrataciones directas.
 3. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales, diligenciar y verificar las facturaciones.
 4. Elaborar los actos necesarios de la publicación de los anuncios de Licitaciones.
 5. Atender las necesidades de compra por caja chica y realizar las compras urgentes y menores.
 6. Emitir las órdenes de compra necesarias y llevar el control de las facturas conformadas atendiendo a dichas órdenes emitidas.
 7. Organizar y programar la prestación de los servicios generales de maestranza, mayordomía y otros servicios auxiliares que fueran necesarios.
 8. Llevar el registro actualizado de los bienes de la Unidad Gobernador interviniendo en las altas, bajas y modificaciones.

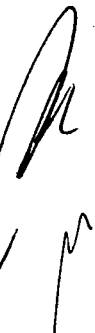

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

1. Intervenir en las actuaciones relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
 2. Supervisar el cumplimiento de las normas vigentes y de aplicación en cada una de las áreas vinculadas con los derechos y deberes del personal.
 3. Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la confección de un registro integrado de las plantas funcionales, ingreso, movimiento y asignación del personal, carrera, incentivos, evaluación de desempeño, elaboración de planes de formación y capacitación del personal, y concursos de acuerdo a normativa vigente.
 4. Formular y coordinar convenios con universidades, instituciones públicas o privados y todo organismo con interés en la temática de recursos humanos.
- 


Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

- 
- 
5. Coordinar con la Dirección de Contabilidad y Contrataciones, la implementación de un sistema de control y verificación de la liquidación de haberes.
 6. Controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia y puntualidad, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
 7. Confeccionar legajos de cada agente manteniendo actualizada la información, e intervenir en la certificación de servicios y trámites necesarios para el otorgamiento de los beneficios jubilatorios.
 8. Asistir y crear condiciones laborales favorables que conlleven al desarrollo del comportamiento creativo y de motivación para los equipos de trabajo, proponiendo distintos cursos de acción para difundir las políticas y objetivos de la Unidad Gobernador.
 9. Asesorar al personal con relación a los servicios de cobertura por riesgos del trabajo, como así también seguro de vida vigente, bonificaciones y beneficios al personal.

DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

DEPARTAMENTO PLANTELES BÁSICOS

ACCIONES

- 
1. Coordinar, proyectar, proponer y tramitar los actos administrativos necesarios a los ingresos y egresos del personal.
 2. Atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los derechos, deberes y prohibiciones del personal, de acuerdo a las normativas vigentes, como así también, aquellas vinculadas con toda modificación en su situación de revista.
 3. Elaborar y gestionar los actos necesarios para la obtención de los beneficios previsionales previstos por las normativas legales vigentes.
 4. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

estatutos a aplicar en los temas de su competencia, así como las referidas a escalafones y carrera administrativa a ser aplicados en la jurisdicción.

5. Programar e implementar un registro de plantas de personal determinando los cargos ocupados y vacantes discriminados según las características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.
6. Organizar e instrumentar un registro de personal en actividad señalando todas aquellas necesidades que hacen al desarrollo de la carrera administrativa.
7. Elaborar y mantener actualizada la estadística de movimiento de cargos y toda otra que le sea requerida relativa a los recursos humanos de la Jurisdicción.
8. Divulgar y notificar al personal sobre cobertura de vacantes por concurso, promociones y demás actividades vinculadas con su progreso en la Administración Pública Provincial.
9. Planificar y ejecutar programas de formación para los niveles superiores y directivos coordinando acciones con el Instituto Provincial de la Administración Pública y otros organismos e instituciones públicos y privados.
10. Efectuar relevamientos periódicos sobre la condición laboral de los agentes que se desempeñan dentro de su ámbito y actuación.

DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DEPARTAMENTO LEGAJOS Y CONTROL DE ASISTENCIA
ACCIONES

1. Controlar el cumplimiento y observación del régimen horario ordinario y extraordinario como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de todo el personal de la Jurisdicción.
2. Verificar y tomar intervención en todo lo relativo a licencias ordinarias o especiales, permisos, comisiones y otros previstos por la normativa legal vigente.
3. Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interna, cambio de destino y otros e informar al sector liquidación de sueldos.

M/

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

4. Elaborar informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes diarios, mensuales y anuales en materia de asistencia de personal.
5. Actuar juntamente con el organismo Contralor Médico en la tramitación de las licencias por enfermedad, Juntas Médicas, accidentes de trabajo y demás temáticas inherentes al área.
6. Realizar toda citación y/o notificación al personal, de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en el tema.
7. Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos de todo el personal de la Jurisdicción.
8. Registrar en el legajo de cada agente todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa desde su ingreso hasta su egreso.
9. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como dado de baja y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios asistenciales.

SUBSECRETARÍA 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.
3. Confeccionar los expedientes de aquellos trámites administrativos que se inicien en la Unidad, respetando el cumplimiento de las pautas formales.
4. Instrumentar y mantener un servicio de entrega en forma y tiempo para todas las dependencias de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.
5. Atender la recepción, distribución e intervención de los proyectos y actos administrativos, verificando la correcta aplicación de la normativa vigente.

2126

ANEXO 2c

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

6. Intervenir y protocolizar los actos administrativos emanados por cualquier autoridad de la Unidad Gobernador.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD GOBERNADOR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CEREMONIAL Y AUDIENCIAS
ACCIONES

1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el protocolo de los actos oficiales, ceremonias y reuniones que se lleven a cabo en la Gobernación.
2. Supervisar la organización de los actos de presentación de credenciales y el trámite de invitaciones que reciba el Señor Gobernador.
3. Asistir en la atención de las audiencias solicitadas al Señor Gobernador.
4. Atender las relaciones que debe mantener el Señor Gobernador con entidades públicas y privadas, cuerpo diplomático acreditado y la comunidad en general, en razón de su investidura.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CEREMONIAL Y AUDIENCIAS
DIRECCIÓN DE PROTOCOLO

ACCIONES

1. Asistir en las actividades relacionadas con el protocolo en los actos oficiales, ceremonias y reuniones que se lleven a cabo en la Gobernación, como así también en los distintos municipios a los cuales asista el Señor Gobernador y/o cualquier otra autoridad provincial que así lo requiera.
2. Tramitar y controlar las invitaciones que reciba el Señor Gobernador.
3. Coordinar las audiencias solicitadas al Señor Gobernador, organizar su atención y atender a las distintas delegaciones que concurran a las mismas.
4. Prestar asistencia técnica a los organismos provinciales.

M/

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO
DEPARTAMENTO CEREMONIAL

ACCIONES

1. Programar y elevar para aprobación del Señor Director Provincial, a través de sus superiores inmediatos, el Ceremonial a cumplirse en los actos y visitas en los que participe el primer mandatario provincial.
2. Realizar invitaciones e intervenir en forma en los actos a los que concurra el Señor Gobernador como así también, atender todo lo referido a ceremonias de padrinzgos del Señor Gobernador, previa intervención del Señor Director Provincial.
3. Confeccionar, previa supervisión del Señor Director Provincial, el desarrollo de programas de actos, ceremonias y visitas en las que participe el Señor Gobernador, estableciendo horarios, itinerarios y actividades a cumplir dentro y fuera de la Provincia y efectuar los reconocimientos previos necesarios de los lugares a visitar, actos, comidas y demás eventos.
4. Coordinar visitas con todos los Ceremoniales provinciales que componen el país, como asimismo con Ceremonial de Presidencia.
5. Determinar y aplicar la procedencia protocolar en actos y ceremonias a los que asista el Señor Gobernador y determinar vestimenta y condecoraciones de uso en las distintas ceremonias.
6. Colaborar en materia de Ceremonial y Protocolo con los Organismos Provinciales, Municipales o Instituciones Privadas, como asimismo, asesorar y asistir en lo concerniente a invitaciones a reuniones, vestimenta, comidas y visitas que realice la esposa del Señor Gobernador.
7. Preparar la transmisión del mando Provincial, jura de Ministros y asunción de altas autoridades Provinciales y asistir al Señor Gobernador, durante la realización de actos y ceremonias.



M/

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO
DEPARTAMENTO AUDIENCIAS
ACCIONES

1. Recibir, registrar, consultar y archivar todo pedido de audiencia formulado al Señor Gobernador.
2. Citar, recibir, acompañar y atender al público que solicita audiencia con el Señor Gobernador, o que se haga presente por habersele concedido la misma.
3. Solicitar a los Organismos Provinciales de competencia, la información necesaria para mayor ilustración de los temas a tratarse en las audiencias con el Señor Gobernador.
4. Redactar, registrar y remitir las comunicaciones correspondientes a las audiencias derivadas y todo otro tipo de notificación.
5. Consultar a los Organismos del Estado Provincial sobre la atención de audiencias que les fueran derivadas por el Señor Gobernador.
6. Evacuar consultas referidas a los pedidos de audiencias y llevar un registro diario de compromisos y audiencias como, asimismo, confeccionar, distribuir y archivar el formulario de compromisos diarios del Señor Gobernador.
7. Participar en la programación de las giras del Señor Gobernador, en lo concerniente a temas específicos del Departamento.
8. Asistir al Señor Gobernador en las audiencias concedidas en visitas a los distintos Partidos Provinciales.
9. Confeccionar listados mensuales de las audiencias solicitadas al Señor Gobernador y a través de sus superiores inmediatos elevarlas a la Coordinación General Unidad Gobernador.

M

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ACCIONES

1. Colaborar con la atención de las relaciones que deba mantener el Señor Gobernador con entidades públicas o privadas, cuerpo diplomático acreditado y la comunidad en general, en razón de su investidura.
2. Recibir y registrar invitaciones formuladas al Señor Gobernador y a través de los superiores inmediatos, elevarlas al Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno, confeccionar listados de consulta computarizados y excusar invitaciones personales y las extensivas a su señora esposa, mediante notas, telegramas, radiogramas o telefónicamente.
3. Gestionar, notificar y registrar las representaciones dispuestas por el Señor Gobernador.
4. Coordinar las visitas y elevar a través de los superiores inmediatos, al Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno, las visitas de Embajadores y Delegaciones extranjeras que realicen visitas protocolares.
5. Confeccionar notas, telegramas y demás comunicaciones referentes a adhesiones, felicitaciones y pésames.
6. Recibir y enviar salutations de fin de año.
7. Coordinar con Universidades e Instituciones Militares el envío del mejor promedio general de calificaciones del año, confeccionar diplomas y grabar medallas para su entrega, como, asimismo, coordinar los actos relacionados con el otorgamiento al agente que se destaque en el cumplimiento del deber de la Policía de la Provincia, diplomas y medallas a entregar en el "Día de la Policía".
8. Confeccionar y mantener actualizada la nómina de autoridades de la provincia de Buenos Aires, según el seguimiento y control de los decretos que aprueban las estructuras orgánicas funcionales y designaciones de funcionarios hasta nivel de Director.
9. Elaborar la nómina de Autoridades Nacionales.

M

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

10. Registrar datos reservados de funcionarios provinciales, Intendentes Municipales y cuerpo diplomático acreditado, para uso exclusivo del Señor Gobernador y entender en la tramitación de las solicitudes de Padrinazgos del Señor Gobernador.
11. Confeccionar la reseña histórica de la Casa de Gobierno a efectos de ilustrar las visitas que se realicen.
12. Informar por escrito o telefónicamente a Organismos Oficiales y Privados, sobre datos requeridos permanentemente, referidos a nóminas provinciales, nacionales, cuerpo diplomático, etcétera.

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ACCIONES

1. Recibir, registrar, despachar y orientar el diligenciamiento de las actuaciones en las que deba intervenir la Dirección Provincial y sus sectores dependientes.
2. Realizar los trámites correspondientes al patrimonial de bienes y recursos asignados.
3. Atender a la custodia y manejo de los fondos correspondientes a la caja chica.
4. Custodiar los objetos recordatorios y trofeos que se reservan a disposición del señor Gobernador.
5. Procurar y proveer para uso de la Dirección Provincial y sus sectores dependientes, textos, leyes y todo tipo de material informativo.
6. Solicitar, consultar y entender en todo tipo de presupuestos para la realización de actos oficiales a realizarse en Casa de Gobierno y otras dependencias asistiendo en su realización.

M

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD GOBERNADOR
UNIDAD DE LOGÍSTICA

ACCIONES


1. Organizar y ejecutar el traslado de funcionarios integrantes de la Coordinación General Unidad Gobernador.
2. Organizar, coordinar y supervisar las distintas comisiones del personal que acompañe al Señor Gobernador, sus Ministros y Secretarios en las distintas actividades oficiales.
3. Coordinar el plantel de choferes que prestará servicio a las tres Subsecretarías dependientes de la Unidad Gobernador.
4. Reglamentar el uso y trato de los vehículos oficiales asignados a la Unidad Gobernador.
5. Coordinar y programar distintas medidas para optimizar el personal a su cargo y el buen uso de los vehículos oficiales asignados a la Unidad Gobernador.
6. Realizar y supervisar el mantenimiento primario de los vehículos que pertenezcan a la Unidad Gobernador.

COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD GOBERNADOR
UNIDAD RESIDENCIA DE LOS GOBERNADORES

ACCIONES

1. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de la Residencia de los Gobernadores.
2. Realizar la contratación y provisión de materiales, insumos, bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Residencia de los Gobernadores, su conservación y mantenimiento general.
3. Prestar los servicios auxiliares, de mantenimiento y conservación de la Residencia de los Gobernadores y sus bienes.


Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

- 
4. Intervenir en todos los actos y/o eventos que se realicen en la Residencia de los Gobernadores proporcionando todos los materiales, insumos, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los mismos.
 5. Atender, inspeccionar, verificar, coordinar, y proyectar los requerimientos para el funcionamiento edilicio de la Residencia de los Gobernadores.

COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD GOBERNADOR

UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

ACCIONES

- 
1. Realizar y supervisar las reparaciones y el mantenimiento general de las dependencias de la Coordinación General Unidad Gobernador.
 2. Coordinar el control y seguimiento de los servicios propios y/o contratados para las dependencias de la Coordinación General Unidad Gobernador.
 3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las dependencias de la Coordinación General Unidad Gobernador.
 4. Atender, verificar y proyectar los requerimientos de las dependencias de la Coordinación General Unidad Gobernador.
 5. Realizar el seguimiento de las obras que se realizan en las dependencias de la Coordinación General Unidad Gobernador.
- 