AÑO CXII - **Nº 29155**

La Plata, jueves 09 de diciembre de 2021.-

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

· **2021** Año de la Salud y del Personal Sanitario ·
Decreto Nº 3/2021

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

AUTORIDADES

Gobernador **Dr. Axel Kicillof**

Secretario General **Dr. Federico Thea**

Domicilio Legal Calle 12 e/ 53 y 54 - Torre II - Piso 7 - La Plata, Pcia. de Buenos Aires **Tel./Fax** 0221 429.5621 - **e-mail** info@boletinoficial.gba.gob.ar
www.boletinoficial.gba.gob.ar

Sección Oficial

DECRETOS

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETO N° 1092/2021

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 6 de Diciembre de 2021

VISTO el expediente EX-2021-26110852-GDEBA-DDDPPMCPGP del Ministerio de Comunicación Publica, mediante el cual se propicia aprobar la desagregación de su estructura orgánico–funcional oportunamente aprobada por Decreto N° 30/2020, y

CONSIDERANDO:
Que la Constitución de la Provincia de Buenos Aires establece que el despacho de los negocios administrativos de la Provincia estará a cargo de dos o más Ministros/as Secretarios/as, y una ley especial deslindará los ramos y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los Ministerios;
Que la Ley N° 15.164 determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por los/las Ministros/as Secretarios/as, de acuerdo con las facultades y responsabilidades que ella les confiere;
Que el artículo 21 de la citada ley, establece las competencias del Ministerio de Comunicación Pública, determinando sus funciones y atribuciones particulares;
Que, asimismo, prevé la potestad del Gobernador de aprobar las estructuras organizativas y funciones específicas correspondientes;
Que, por el Decreto N° 30/2020, se determinó la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Comunicación Pública hasta el nivel de Dirección;
Que, a su vez, el referido Decreto dispuso el deber de arbitrar los medios necesarios para efectuar la desagregación integral de la estructura, estableciendo que hasta tanto se concrete, mantendrían su vigencia aquellas unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas;
Que, en virtud de lo expuesto, resulta necesario desagregar la estructura orgánico-funcional, hasta el nivel de Jefaturas de Departamento, en un todo de acuerdo con los principios de coherencia, transparencia, austeridad, eficiencia y optimización de la Administración Pública;
Que se han expedido favorablemente la Dirección Provincial de Personal y la Dirección Provincial de Planificación y Gestión Estratégica del Empleo Público, ambas dependientes de la Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, la Dirección Provincial de Presupuesto Público, la Dirección Provincial de Economía Laboral del Sector Público, la Subsecretaría de Hacienda y la Subsecretaría de Coordinación Económica y Estadística dependientes del Ministerio de Hacienda y Finanzas;
Que ha tomado intervención en razón de su competencia Asesoría General de Gobierno;
Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 8° y 9º de la Ley Nº 15.164 y 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 la desagregación de la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Comunicación Pública aprobada por Decreto N° 30/2020, de acuerdo al organigrama y acciones que, como Anexos I, Ia, Ib, Ic y Id (IF-2021-26127904-GDEBA-DDDPPMCPGP) y IIa, IIb, IIc y IId (IF-2021-26128147-GDEBA-DDDPPMCPGP), forman parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO 2°. Determinar para la estructura orgánico-funcional aprobada por el artículo precedente los siguientes cargos: UN/A (1) Subdirector/a de Producción Radial, UN/A (1) Subdirector/a de Gestión Comercial, UN/A (1) Subdirector/a de Publicidad Oficial, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Planificación Logística, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Sistemas, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Informativo, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Producción y Programación, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Comunicación Digital, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Contenidos FM, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Deportes, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Técnico, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Locución, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Operadores de Estudio de Radio AM, FM y Grabaciones, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Administrativo, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Comercial, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Información de Radio, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Información de Televisión, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Información Gráfica, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Producción Periodística, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Coberturas, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Fotografía, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Pre Producción, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Post Producción, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Registro Audiovisual, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Registro Oficial de Medios Publicitarios, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Publicidad, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Gestión de Órdenes de Publicidad, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Administración de Bienes y Servicios, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Planificación y Gestión de las Contrataciones, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Órdenes de Compra y Facturación, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Contable y de Presupuesto, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Liquidación de Gastos, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Tesorería y Rendiciones, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Liquidación de Haberes, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Automotores, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Patrimonio, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Mesa General de Entrada y Archivo, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Apoyo Técnico Administrativo, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Actuación Técnico Administrativa y Seguimiento, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Salud, Seguridad en el Trabajo y Capacitación Laboral, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Técnico-Laboral, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Asistencia, Legajos y Jubilaciones, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Informática, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley Nº 10.430, su Decreto Reglamentario Nº 4.161/96 (T.O. Decreto Nº 1.869/96) y modificatorios.
ARTÍCULO 3°. Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo III (IF-2021-26128591-GDEBA-DDDPPMCPGP), que forma parte integrante del presente, transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado anexo.
ARTÍCULO 4°. Dejar establecido que las designaciones efectuadas en aquellas unidades organizativas que no modificaron su denominación, hayan o no sufrido un cambio de dependencia jerárquica, como así también aquellas designaciones en unidades organizativas que sólo modificaron su denominación y se encuentren detalladas en el Anexo IV (IF-2021-26128821-GDEBA-DDDPPMCPGP), quedan ratificadas por el presente decreto.
ARTÍCULO 5°. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades organizativas que se aprueban por este acto, debiendo formalizarse tal decisión mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.
ARTÍCULO 6°. Establecer que, dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la publicación del presente, el titular de la jurisdicción deberá arbitrar los medios necesarios para efectuar la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.
ARTÍCULO 7°. Establecer que el Ministerio de Comunicación Pública propondrá al Ministerio de Hacienda y Finanzas las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.
ARTÍCULO 8°. Derogar el Decreto N° 1709/18.
ARTÍCULO 9°. El presente decreto será refrendado por las/os Ministras/os Secretarias/os en los Departamentos de Comunicación Pública, de Hacienda y Finanzas y de Jefatura de Gabinete de Ministros.
ARTÍCULO 10. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINDMA. Cumplido, archivar.

Jesica Laura Rey, Ministra; **Pablo Julio López**, Ministro; **Martín Insaurralde**, Ministro; **AXEL KICILLOF**, Gobernador.

ANEXO/S

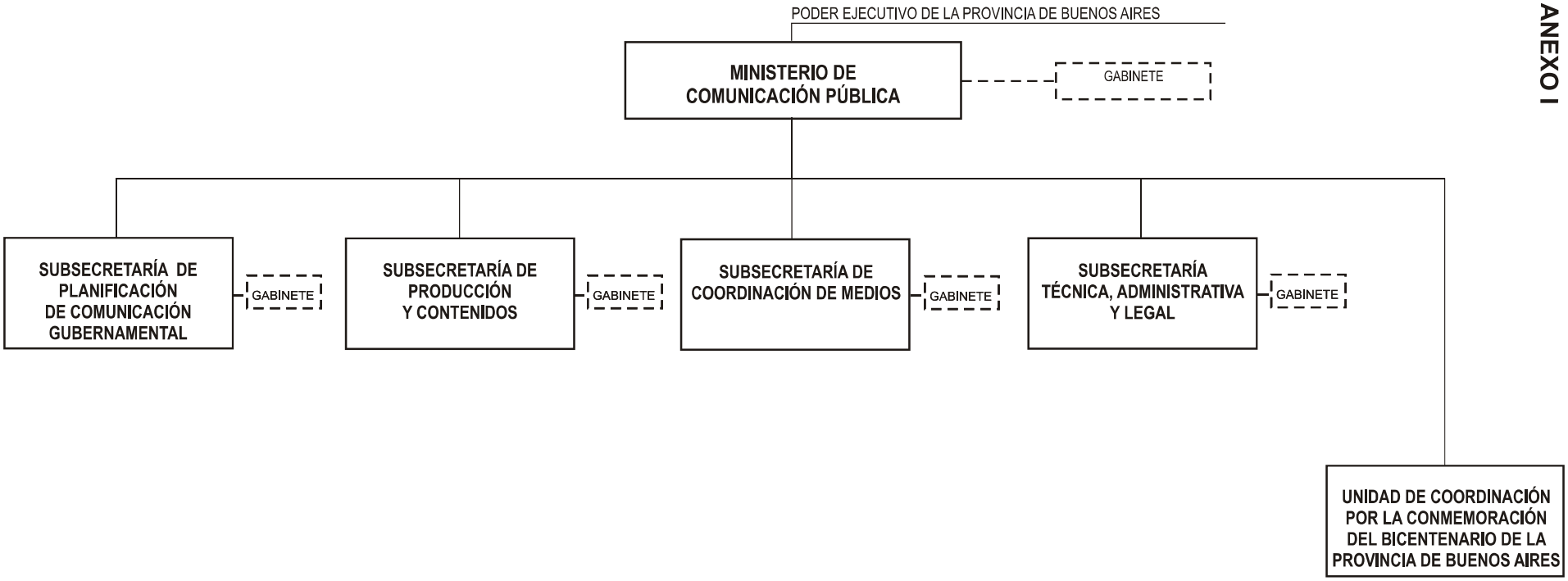
Anexo I IF-2021-26127904-GDEBA-DDDPPMCPGP	def55fd15d60201ff8273746d360a2981805e0165dc07497ad5e7863f2643199	Ver
Anexo II IF-2021-26128147-GDEBA-DDDPPMCPGP	8660a1e095f30f81b4c0cbc72114a059e761d83551ed743eae92df46e4c3279a	Ver
Anexo III IF-2021-26128591-GDEBA-DDDPPMCPGP	6b3f1604d946281ab68d262d805625aecb6ef7806097a070f3223354bfa396a1	Ver
Anexo IV IF-2021-26128821-GDEBA-DDDPPMCPGP	103b53156b8555aaaaac96b67bb6a386e2aa5242bdf56b21d6794c9d2e7cf9cb	Ver

DECRETO N° 1093/2021

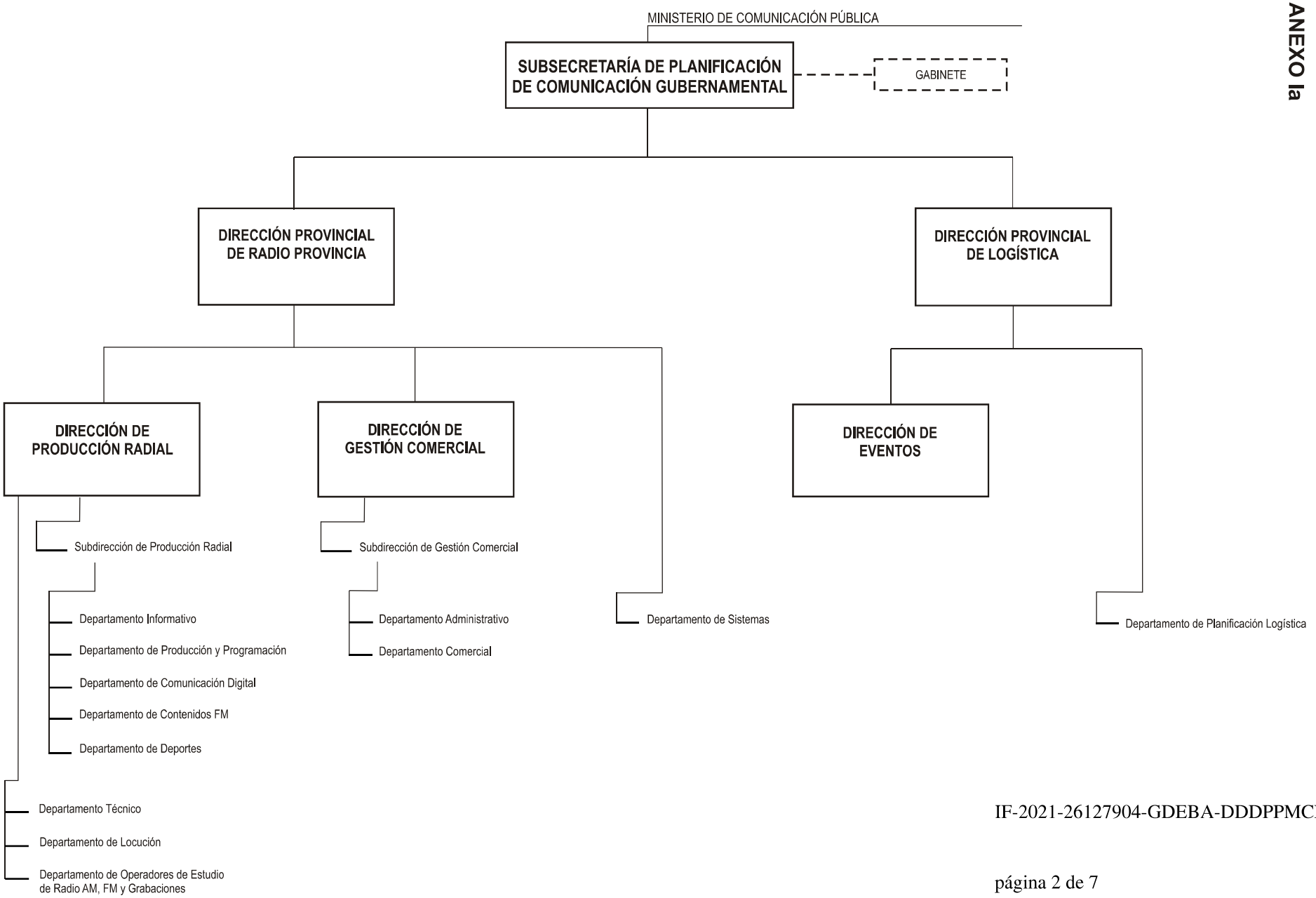
LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 6 de Diciembre de 2021

VISTO el expediente EX-2021-26525979-GDEBA-DPNCMTGP del Ministerio de Trabajo, mediante el cual se propicia aprobar el Acta Acuerdo Salarial correspondiente al personal del Ministerio de Comunicación Pública, enmarcado en el régimen establecido por la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y modificatorias, y su Decreto Reglamentario N° 4161/96, y

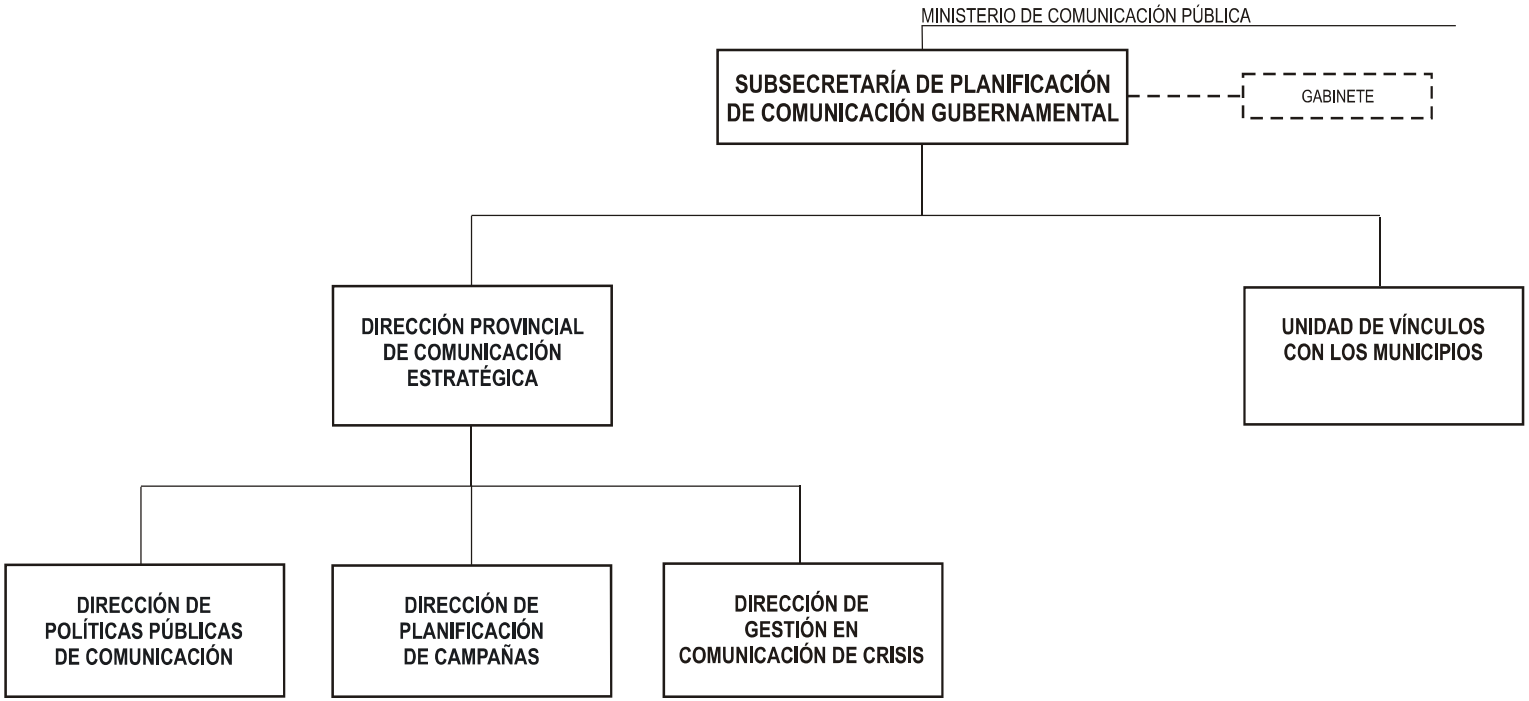
ANEXO I


PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIÓN GUBERNAMENTAL
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y CONTENIDOS
GABINETE
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS
GABINETE
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GABINETE
UNIDAD DE COORDINACIÓN POR LA CONMEMORACIÓN DEL BICENTENARIO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

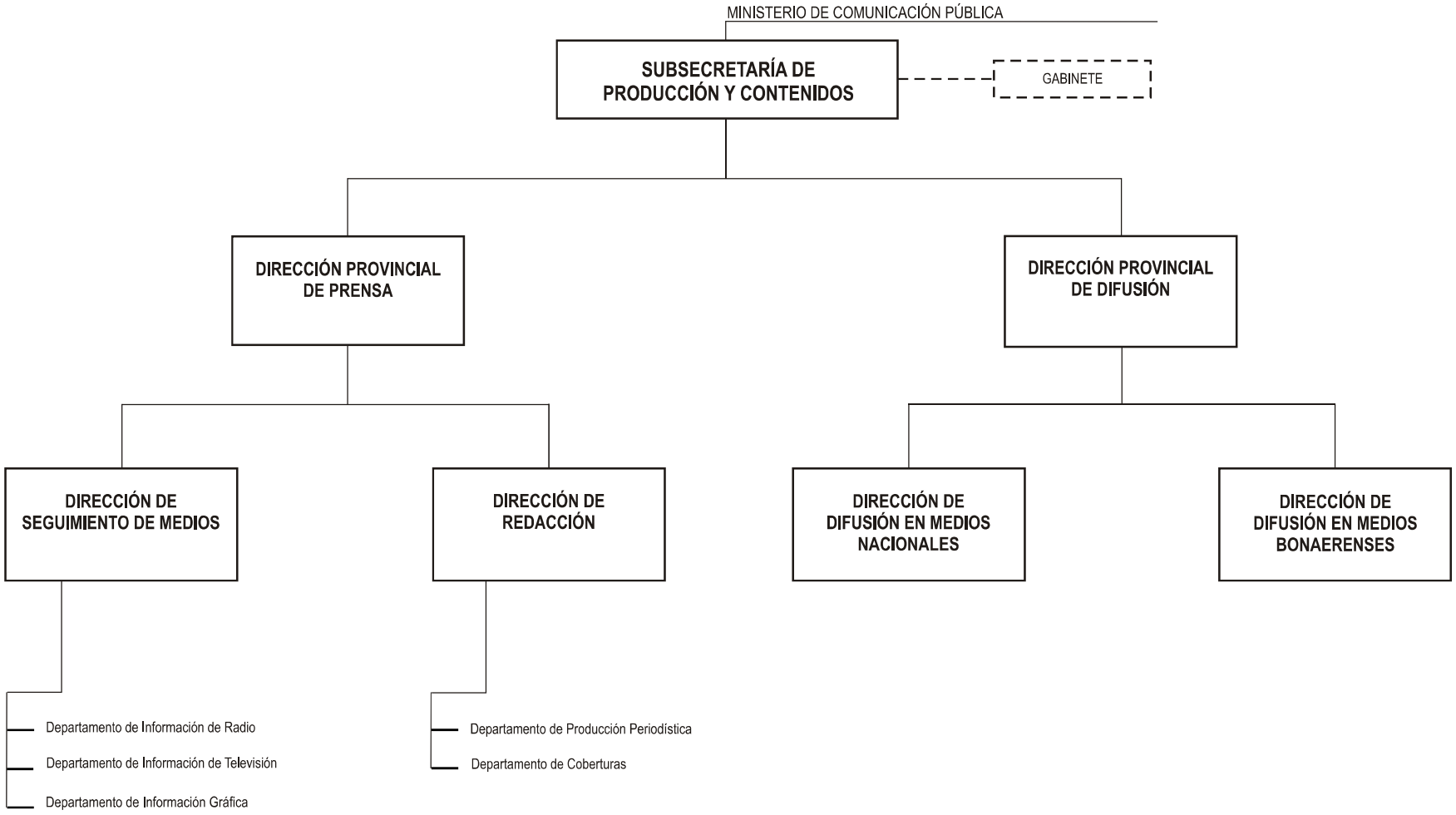
ANEXO Ia


MINISTERIO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIÓN GUBERNAMENTAL
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RADIO PROVINCIA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOGÍSTICA
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN RADIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL
DIRECCIÓN DE EVENTOS
Subdirección de Producción Radial
Subdirección de Gestión Comercial
Departamento Informativo
Departamento de Producción y Programación
Departamento de Comunicación Digital
Departamento de Contenidos FM
Departamento de Deportes
Departamento Técnico
Departamento de Locución
Departamento de Operadores de Estudio de Radio AM, FM y Grabaciones
Departamento Administrativo
Departamento Comercial
Departamento de Sistemas
Departamento de Planificación Logística

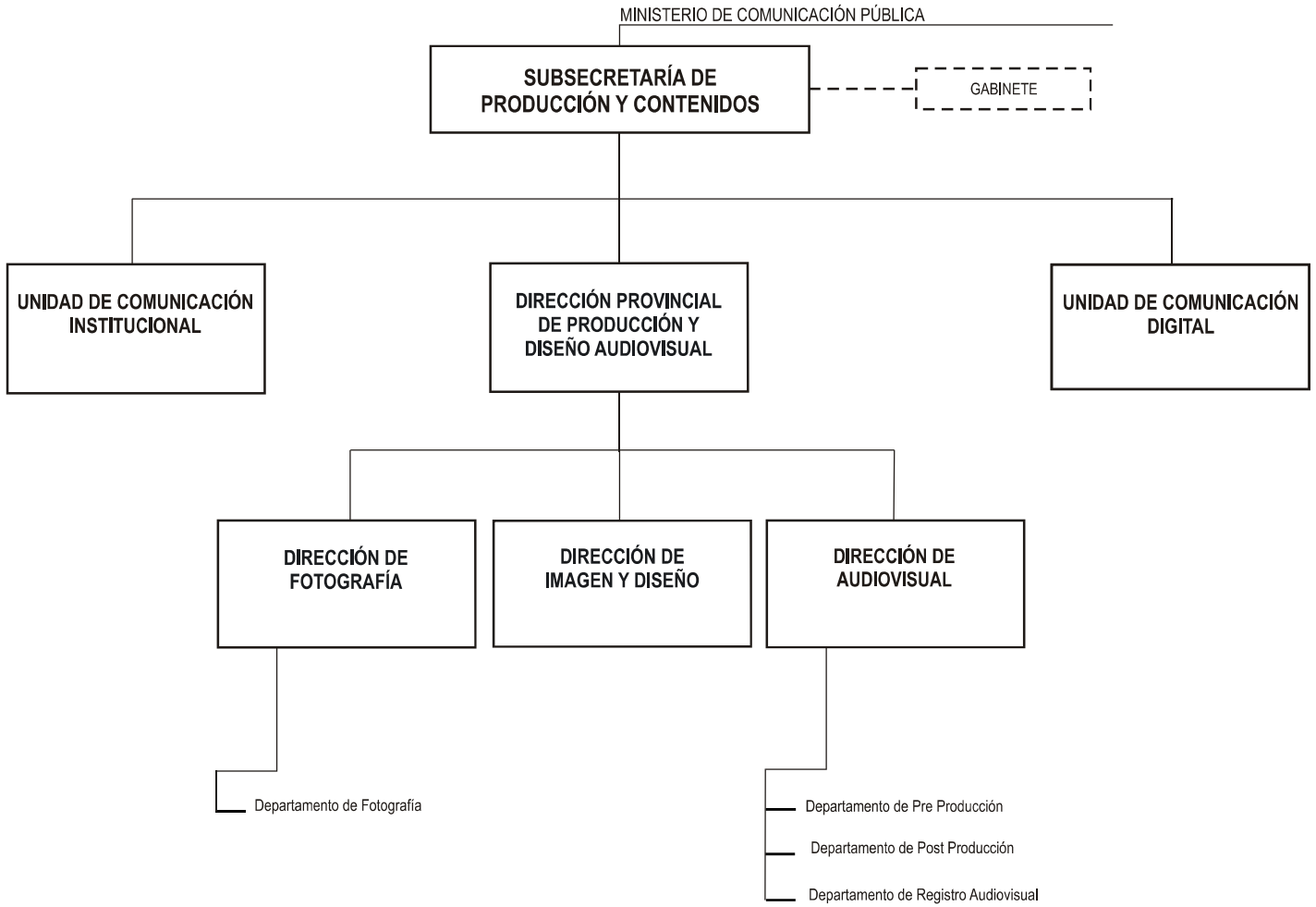
ANEXO Ia


MINISTERIO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIÓN GUBERNAMENTAL
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
UNIDAD DE VÍNCULOS CON LOS MUNICIPIOS
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE CAMPAÑAS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN COMUNICACIÓN DE CRISIS

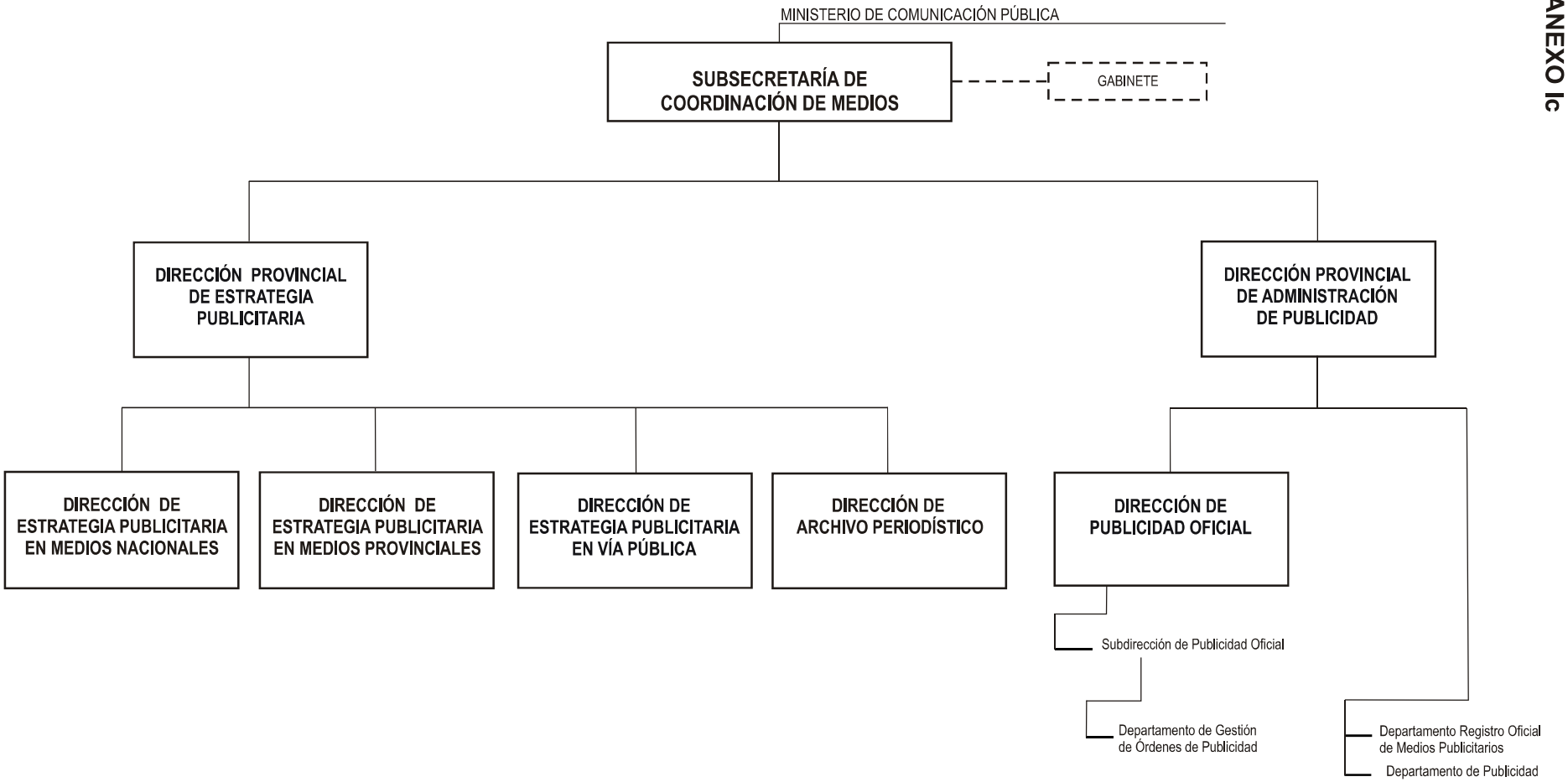
ANEXO Ib


MINISTERIO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y CONTENIDOS
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRENSA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DIFUSIÓN
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE MEDIOS
DIRECCIÓN DE REDACCIÓN
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN EN MEDIOS NACIONALES
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN EN MEDIOS BONAERENSES
Departamento de Información de Radio
Departamento de Información de Televisión
Departamento de Información Gráfica
Departamento de Producción Periodística
Departamento de Coberturas

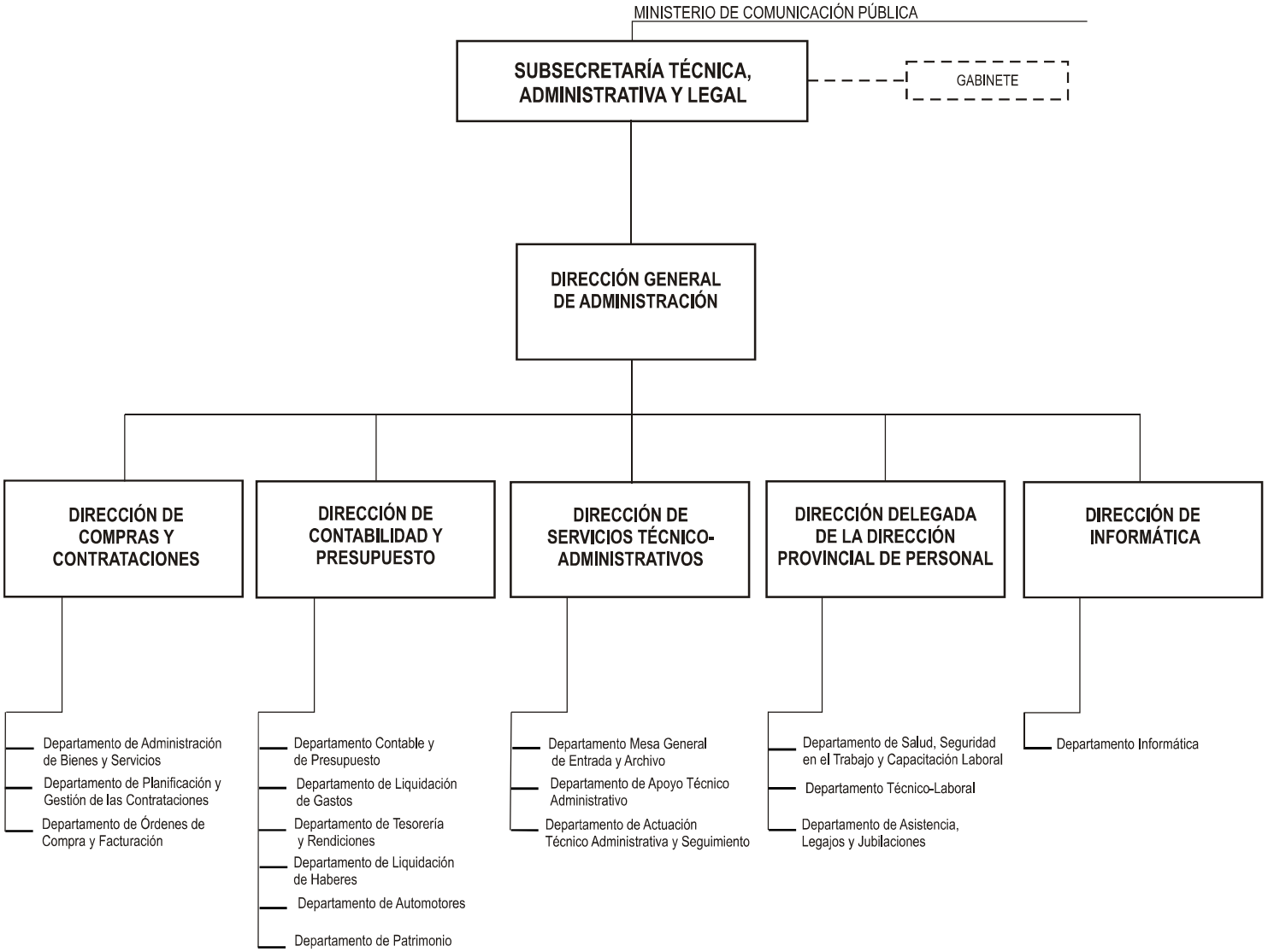
ANEXO Ib


MINISTERIO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y CONTENIDOS
GABINETE
UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO AUDIOVISUAL
UNIDAD DE COMUNICACIÓN DIGITAL
DIRECCIÓN DE FOTOGRAFÍA
DIRECCIÓN DE IMAGEN Y DISEÑO
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUAL
Departamento de Fotografía
Departamento de Pre Producción
Departamento de Post Producción
Departamento de Registro Audiovisual

ANEXO Ic


MINISTERIO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTRATEGIA PUBLICITARIA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE PUBLICIDAD
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA PUBLICITARIA EN MEDIOS NACIONALES
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA PUBLICITARIA EN MEDIOS PROVINCIALES
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA PUBLICITARIA EN VÍA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ARCHIVO PERIODÍSTICO
DIRECCIÓN DE PUBLICIDAD OFICIAL
Subdirección de Publicidad Oficial
Departamento de Gestión de Órdenes de Publicidad
Departamento Registro Oficial de Medios Publicitarios
Departamento de Publicidad

ANEXO Id


MINISTERIO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GABINETE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
Departamento de Administración de Bienes y Servicios
Departamento de Planificación y Gestión de las Contrataciones
Departamento de Órdenes de Compra y Facturación
Departamento Contable y de Presupuesto
Departamento de Liquidación de Gastos
Departamento de Tesorería y Rendiciones
Departamento de Liquidación de Haberes
Departamento de Automotores
Departamento de Patrimonio
Departamento Mesa General de Entrada y Archivo
Departamento de Apoyo Técnico Administrativo
Departamento de Actuación Técnico Administrativa y Seguimiento
Departamento de Salud, Seguridad en el Trabajo y Capacitación Laboral
Departamento Técnico-Laboral
Departamento de Asistencia, Legajos y Jubilaciones
Departamento Informática

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2021-26127904-GDEBA-DDDPPMCPGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 7 de Octubre de 2021

Referencia: ANEXO I

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.

Jorge Azaldegui
Director Delegado
Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal
Ministerio de Comunicación Pública

ANEXO II a

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN LOGÍSTICA
ACCIONES

1. Planificar los cursos de acción necesarios para efectuar la cobertura periodística, considerando objetivos, resultados esperados, insumos, recursos humanos, traslados y plazos de ejecución.
2. Coordinar los recursos necesarios para la cobertura territorial de las actividades oficiales.
3. Organizar la logística de la cobertura periodística, de fotografía y video de los eventos relevantes en las que resulte partícipe el/la Gobernador/a.
4. Disponer y hacer operativos los recursos disponibles para cubrir territorialmente las actividades desarrolladas por el/la Gobernador/a, a través de la instrumentación de acuerdos con cada uno de los municipios de la Provincia.
5. Implementar los procesos administrativos y normativos vigentes, como así también los sistemas de gestión Provincial, que posibilitan realizar las acciones inherentes a la Dirección Provincial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RADIO PROVINCIA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
ACCIONES

1. Realizar el control y mantenimiento del servidor de sistema de automatización radial de todas las áreas correspondientes a la Emisora.
2. Implementar y mantener los sistemas radiales en los distintos Departamentos de la Emisora.
3. Brindar soporte y asistencia a todos los Departamentos de la Emisora que utilicen el sistema de automatización radial y *streaming*.
4. Articular las necesidades y requerimientos informáticos de la Emisora con el Departamento Informática.
5. Desarrollar, actualizar y mantener la Aplicación para medios digitales “Radio Provincia de Buenos Aires”.
6. Planificar e implementar la red de audio para la comunicación entre los servidores de automatización radial y los puestos de trabajo.

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN RADIAL

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN RADIAL

ACCIONES

1. Coordinar y controlar la programación de la emisora, tanto en su frecuencia AM y FM, de acuerdo a las pautas determinadas por las autoridades superiores, a fin de cumplir con los objetivos institucionales de la radio en cuanto a la difusión de contenidos de interés social, cultural, artístico y educativo.
2. Supervisar el debido cumplimiento de las normas emanadas por el Ente Nacional de Comunicaciones (ENACOM).
3. Articular las acciones del Departamento Informativo, Departamento de Producción y Programación, Departamento de Contenidos FM, Departamento de Comunicación Digital y Departamento de Deportes, a fin de lograr una correcta y oportuna difusión de contenidos de los mismos.
4. Velar por el debido cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente relativo a la propiedad intelectual, en particular a derechos de autor y de marcas.

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN RADIAL

DEPARTAMENTO INFORMATIVO

ACCIONES

1. Generar espacios informativos sobre la agenda periodística nacional, provincial, internacional y local, como también sobre las actividades políticas, culturales y sociales.
2. Realizar investigaciones periodísticas sobre temas que interesen al público en general.
3. Proponer a la Dirección de Producción Radial los temas de interés periodístico y general de cada jornada para ser difundidos a través de la radio, su página web y redes sociales.
4. Organizar y ejecutar las coberturas a realizar por los cronistas, corresponsales, acreditados y unidades móviles.

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN RADIAL

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN

ACCIONES

1. Ejecutar la producción de la programación de la radio de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección de Producción Radial con el objeto de cumplir con los objetivos institucionales en cuanto a la difusión de contenidos de interés social, cultural, deportivo, artístico y educativo.
2. Coordinar con el Departamento Informativo los mecanismos adecuados para la oportuna difusión del material informativo.

3. Realizar reportes a la Dirección de Producción Radial en cuanto a la calidad de la salida al aire de la transmisión, sugiriendo con el Departamento Técnico las modificaciones que correspondan.
4. Planificar y producir transmisiones de espectáculos artísticos desde estudios y exteriores.
5. Mantener actualizado el archivo fonográfico de la Emisora, garantizando el mantenimiento y la guarda del material de la discoteca.
6. Controlar el cumplimiento de las normas fijadas por el ENACOM.

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN RADIAL
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL
ACCIONES

1. Desarrollar el contenido de los medios digitales como así también de las redes sociales de la Emisora.
2. Comunicar a través de los medios digitales y las redes sociales de Radio Provincia, los acontecimientos y/o noticias de interés público de índole Municipal, Provincial o Nacional.
3. Difundir información o actividades de interés general a fin de brindar un servicio a la comunidad.
4. Actualizar permanentemente los medios digitales y redes sociales de la Emisora.

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN RADIAL
DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS FM
ACCIONES

1. Ejecutar, organizar y coordinar los contenidos de la programación definida por la Dirección Provincial para la señal de FM Provincia, 97.1 Mhz.
2. Proponer y planificar la cobertura de distintos acontecimientos periodísticos, culturales y sociales de la provincia para la programación de FM Provincia, de acuerdo a lo estipulado por la Dirección Provincial.
3. Requerir al Departamento Informativo la información de la agenda periodística a nivel local, provincial, nacional e internacional para comunicarla en el aire de FM Provincia.
4. Producir y generar espacios para la difusión en FM Provincia de los productos culturales de las distintas regiones y ciudades de la provincia de Buenos Aires.
5. Ejecutar la artística institucional de la FM Provincia dispuestas por la Dirección de Producción Radial.
6. Planificar y dar cobertura a transmisiones de recitales desde la radio y desde exteriores para FM Provincia, en virtud de las indicaciones de la Dirección de Producción Radial y con la coordinación del Departamento Técnico.

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN RADIAL

DEPARTAMENTO DE DEPORTES

ACCIONES

1. Generar espacios informativos sobre el deporte nacional, provincial y local.
2. Realizar investigaciones deportivas a nivel provincial y local, generando informes y reportes a la Dirección de Producción Radial.
3. Planificar la agenda anual de eventos y acontecimientos deportivos de interés para la emisora.
4. Proponer y ejecutar la cobertura de los distintos eventos y acontecimientos deportivos planificados en la agenda reseñada.
5. Proponer las coberturas a realizar por las unidades móviles.

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 ENACOM respecto a la salida al aire.
3. 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.
4. Velar por el normal funcionamiento de los equipos de control Central, Grabaciones, Planta transmisora y Transmisiones exteriores.
5. 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.
6. Controlar el normal funcionamiento de los equipos e instalaciones técnicas de la Emisora, detectar las desviaciones y proponer las medidas correctivas necesarias.
7. 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 DE LOCUCIÓN

ACCIONES

1. Planificar, diseñar, organizar, producir y difundir profesionalmente el mensaje radiofónico.
2. Presentar programas y anunciar los números que los integran, presentar y efectuar el enlace de continuidad de los informativos.
3. Ejecutar la presentación y animación oral de las audiciones radiales en su salida al aire, ya sea desde estudios o exteriores.
4. Difundir anuncios comerciales, mensajes publicitarios, promocionales, institucionales y comunicados en general.
5. Supervisar a los/las locutores/as en cuanto a dicción y pronunciación, de corresponder.
6. Controlar y verificar diariamente el normal asentamiento de las audiciones que se producen en los registros del ENACOM.

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN RADIAL

DEPARTAMENTO DE OPERADORES DE ESTUDIO DE RADIO AM, FM Y GRABACIONES

ACCIONES

1. Coordinar y operar el Control Central AM, FM y los distintos estudios de la Emisora garantizando la puesta al aire de los programas.
2. Coordinar a los operadores estableciendo turnos, coberturas y reemplazos.
3. Verificar el armado y programación de audiciones con anterioridad a la salida al aire, a fin de evitar errores y superposiciones.
4. Coordinar con los sectores participantes las acciones a realizar durante la emisión radial, manteniendo el nivel óptimo de calidad técnica.
5. Disponer las medidas necesarias para preservar el material entregado para su difusión (discos, cintas magnéticas, cassettes, compact disk, etc.) y de cualquier otro material que se entregue para ser usado en la difusión de programas o custodia.
6. Generar informes y reportes para la Dirección de Producción Radial respecto de los contenidos artísticos.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL

ACCIONES

1. Ejecutar el plan estratégico de comercialización y publicidad de las emisoras AM y FM.
2. Entender e impulsar todo trámite relativo a la ejecución, cobro y pago de los contratos de publicidad y coproducción celebrados por las emisoras.
3. Gestionar, junto con la Dirección de Compras y Contrataciones, los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento diario de la Dirección Provincial.
4. Velar por el debido cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente relativo a la propiedad intelectual, en particular a derechos de autor y de marcas.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ACCIONES

1. Recibir aquella documentación que tenga relación con la emisora e impulsar el trámite correspondiente, atendiendo al público y proveedores.
2. Relevar las necesidades que surjan del cumplimiento de las tareas de los distintos departamentos de la emisora, reagrupando dichos pedidos conforme su naturaleza, y elevando los mismos a las Direcciones correspondientes para su conformidad.
3. Cumplimentar directivas emanadas del ENACOM 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/as y personal técnico.
4. Gestionar la habilitación de líneas telefónicas para la realización de trasmisiones exteriores locales y provinciales, armado de cadenas provinciales y transportes de programas.
5. 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.
6. Realizar las comunicaciones internas emanadas de las autoridades del Ministerio a través de la cartelera oficial.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL

DEPARTAMENTO COMERCIAL

ACCIONES

1. Ejecutar la gestión comercial de los espacios de publicidad de la emisora conforme los lineamientos vertidos por la Dirección.
2. Organizar el cronograma de espacios comercializados para su posterior salida al aire en la programación de la emisora.
3. Controlar las emisiones publicitarias en tiempo y forma.
4. Atender todo lo concerniente a la presentación de las facturas que por comercialización de espacios de publicidad se originen, para su remisión a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.
5. Comercializar y ejecutar los espacios y convenios de coproducción.

ANEXO II b

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE MEDIOS
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE RADIO
ACCIONES

1. Realizar el plan de trabajo diario conforme las instrucciones impartidas desde la Dirección Provincial en lo relacionado a información radial.
2. Realizar la producción de informes en base a los resúmenes de prensa obtenidos a partir del monitoreo de radios nacionales y bonaerenses, según criterios estándares establecidos por la Dirección de Seguimiento de Medios.
3. Elaborar informes mensuales sobre los resultados obtenidos respecto al seguimiento de radios.
4. Elaborar propuestas para la optimización del seguimiento de radios.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE MEDIOS
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE TELEVISIÓN
ACCIONES

1. Realizar el plan de trabajo diario en la mesa de seguimiento de medios, conforme las instrucciones impartidas desde la Dirección Provincial de Prensa, en lo relacionado a información televisiva.
2. Realizar la producción de informes en base a los resúmenes de prensa obtenidos a partir del monitoreo de canales televisivos nacionales y bonaerenses, según criterios estándares establecidos por la Dirección de Seguimiento de Medios.
3. Elaborar informes mensuales sobre los resultados obtenidos respecto al seguimiento de programas informativos televisivos.
4. Elaborar propuestas para la optimización del seguimiento de canales televisivos.

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE MEDIOS
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN GRÁFICA
ACCIONES

1. Realizar el plan de trabajo diario en la mesa de seguimiento de medios, conforme las instrucciones impartidas desde la Dirección Provincial, en lo relacionado a información en medios gráficos.
2. Realizar la producción de informes en base a los resúmenes de prensa obtenidos a partir del monitoreo de medios gráficos nacionales y bonaerenses, según criterios estándares establecidos por la Dirección de Seguimiento de Medios.

3. Elaborar informes mensuales sobre los resultados obtenidos respecto al seguimiento de medios gráficos.
4. Elaborar propuestas para la optimización del seguimiento de medios gráficos.

DIRECCIÓN DE REDACCIÓN
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN PERIODÍSTICA
ACCIONES

1. Organizar y archivar los discursos del/de la Gobernador/a y ministros/as en notas periodísticas y en actos de gobierno.
2. Clasificar y seleccionar textos discursivos para proveer el material que la Dirección Provincial de Difusión requiere para la comunicación de políticas de Gobierno.
3. Producir gacetillas de prensa sobre eventos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
4. Seleccionar contenidos para elaborar gacetillas de difusión ad hoc para cada región o municipio de la Provincia de acuerdo a temáticas relevantes de la agenda local.

DIRECCIÓN DE REDACCIÓN
DEPARTAMENTO DE COBERTURAS
ACCIONES

1. Realizar la cobertura periodística de las actividades del/de la Gobernador/a y los actos del Gobierno
2. Seleccionar material relevante de las actividades de gobierno para la elaboración de crónicas o gacetillas.
3. Abastecer a la Dirección Provincial de Difusión de información de las coberturas mencionadas.
4. Asistir en la producción de notas audiovisuales con el/la Gobernador/a y funcionarios para proveer de material a la Dirección Provincial de Difusión.

DIRECCIÓN DE FOTOGRAFÍA
DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA
ACCIONES

1. Realizar la cobertura fotográfica de las actividades del/de la Gobernador/a y los actos del Gobierno.
2. Organizar, clasificar y archivar el material fotográfico.
3. Abastecer a la Dirección Provincial de Difusión del material fotográfico de las coberturas mencionadas.
4. Realizar el mantenimiento y administración de los equipos fotográficos.

DIRECCIÓN DE AUDIOVISUAL

DEPARTAMENTO DE PRE PRODUCCIÓN

ACCIONES

1. Planificar la producción de piezas audiovisuales para difundir las campañas públicas y políticas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Organización de la logística de las jornadas de registro audiovisual según indicaciones de la Dirección Provincial.
3. Realizar la Búsqueda de locaciones para la realización de spots y otras piezas audiovisuales.
4. Seleccionar sujetos y perfiles adecuados para la elaboración de spots audiovisuales.

DIRECCIÓN DE AUDIOVISUAL

DEPARTAMENTO DE POST PRODUCCIÓN

ACCIONES

1. Procesar el material audiovisual de las actividades del/de la Gobernador/a de la provincia de Buenos Aires.
2. Editar el material audiovisual de los actos de gobierno para facilitar su publicación en distintos formatos.
3. Realizar el seguimiento de las emisiones de los materiales audiovisuales enviados a fin de confeccionar informes de gestión.

DIRECCIÓN DE AUDIOVISUAL

DEPARTAMENTO DE REGISTRO AUDIOVISUAL

ACCIONES

1. Realizar la cobertura audiovisual de las actividades públicas de el/la Gobernador/a y los actos del Gobierno.
2. Organizar, clasificar y archivar el material audiovisual de las actividades realizadas por el/la Gobernador/a y de los demás actos de gobierno.
3. Proveer el material audiovisual que se encuentre en el archivo para la realización de eventuales trabajos.
4. Conservar en óptimas condiciones el material audiovisual para su posterior utilización.
5. Mantener actualizado el archivo audiovisual.

ANEXO II c

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE PUBLICIDAD
DEPARTAMENTO REGISTRO OFICIAL DE MEDIOS PUBLICITARIOS
ACCIONES

1. Registrar a los medios y empresas que cumplieran con los requisitos necesarios para estar debidamente inscriptos en el Registro Oficial de Medios Publicitarios.
2. Llevar y mantener actualizado el Registro Oficial de Medios Publicitarios.
3. Efectuar un registro informático de los números de legajos con sus respectivos datos.
4. Archivar los legajos en forma ordenada y clasificados según los diversos medios de comunicación.
5. Informar a la superioridad sobre el estado registral de los medios inscriptos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN DE PUBLICIDAD
DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD
ACCIONES

1. Organizar y diagramar, a requerimiento de los diferentes organismos, los avisos legales que requieran la publicación en medios gráficos.
2. Enviar a los medios correspondientes los avisos legales y las órdenes de publicidad emitidas.
3. Realizar las tareas necesarias para remitir, a través de la Dirección, los originales y duplicados de las órdenes de publicidad emitidas para su suscripción.
4. Remitir los originales de las órdenes de publicidad a la Dirección de Publicidad Oficial para su tramitación.

DIRECCIÓN DE PUBLICIDAD OFICIAL
SUBDIRECCIÓN DE PUBLICIDAD OFICIAL
ACCIONES

1. Recepcionar las órdenes de publicidad emitidas por la Dirección para su tramitación.
2. Distribuir las órdenes de publicidad a los organismos solicitantes, cuando estos deban erogar el gasto publicitario comprometido con presupuesto propio.
3. Examinar los antecedentes que integran las solicitudes de pagos ingresadas por los proveedores, y gestionar sus pagos, en caso de corresponder.
4. Controlar y certificar los expedientes de pago de publicidad oficial.
5. Tramitar las autorizaciones de pago correspondientes a las órdenes de publicidad emitidas mensualmente.

6. Mantener contacto permanente con los medios a fin de facilitar la operatoria de emisión de publicidad y su posterior pago.

SUBDIRECCIÓN DE PUBLICIDAD OFICIAL

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ÓRDENES DE PUBLICIDAD

ACCIONES

1. Organizar, supervisar y atender la receptoría de la documentación necesaria para la conformación del expediente administrativo y para dar curso al procedimiento de pago de la publicidad oficial.
2. Realizar un control integral de los expedientes de pago de publicidad oficial, en cuanto a requisitos formales y de la documental respaldatoria exigida.
3. Efectuar el seguimiento de los expedientes que no puedan continuar con el proceso de pago por incumplimiento de los requisitos de facturación, llevando un registro sistemático al efecto e informando a la Dirección de Publicidad Oficial.
4. Elaborar reportes de gestión de los expedientes de pago de publicidad.
5. Tramitar ante la Subsecretaría de Coordinación de Medios la conformación de las facturas de los expedientes de pago que cumplan con los requisitos para la continuación de su trámite.

ANEXO II d

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ACCIONES

1. Organizar un inventario permanente de insumos del Ministerio y el funcionamiento del depósito de los mismos.
2. Gestionar la reposición de las existencias asegurando los stocks mínimos sobre bienes necesarios para el normal desenvolvimiento del Ministerio.
3. Reasignar existencias a fin de atender las necesidades cuya satisfacción esté prevista en el Plan Anual de Adquisiciones, Contrataciones y Suministros del Ministerio.
4. Instrumentar la verificación de las calidades y cantidades establecidas en los pliegos de bases y condiciones de los bienes y servicios contratados.
5. Instrumentar las acciones necesarias para el ingreso y egreso de bienes, materiales e insumos que se reciban en forma centralizada.
6. Programar, coordinar y gestionar, con el apoyo de las áreas correspondientes de la Dirección General de Administración y de las dependencias solicitantes, la expedición, distribución y entrega en destino de los bienes e insumos asignados o reasignados a cada dependencia, optimizando los mismos y asegurando el normal funcionamiento del Ministerio.
7. Asistir e instruir a las dependencias que han de recibir bienes o servicios en forma descentralizada sobre la aplicación de las metodologías de control y procedimientos en uso, así como los aspectos legales y normativos de las operaciones.
8. Instrumentar la correcta guarda de los bienes e insumos adquiridos y aún no utilizados.
9. Colaborar en la programación trimestral y anual de las compras de bienes y servicios del Ministerio, asistiendo a las distintas dependencias del Ministerio en la elaboración de la planificación.
10. Centralizar las solicitudes de contrataciones de las dependencias del Ministerio e intervenir en la iniciación de los requerimientos necesarios para su ejecución.
11. Monitorear la ejecución de los contratos formalizados por el Ministerio, verificando la efectiva entrega de bienes y prestación de los servicios.
12. Supervisar el consumo de los bienes y servicios considerados estratégicos para el Ministerio.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Elaborar la programación trimestral y anual de las contrataciones de bienes y servicios generales del Ministerio, conforme la planificación elaborada por las distintas dependencias y el Departamento Administración de Bienes y Servicios.
2. Realizar la gestión administrativa relacionada con la adquisición de bienes prestación de servicios, a fin de satisfacer los requerimientos de las dependencias del Ministerio, en un todo de acuerdo a normas, procedimientos y legislación vigente.
3. Confeccionar los proyectos de pliegos de Bases y Condiciones.
4. Efectuar los procesos de selección de proveedores en la etapa previa a la realización de las adquisiciones y/o contrataciones, y efectuar el seguimiento de la gestión.
5. Asegurar la publicidad de los actos licitatorios como las respectivas invitaciones de acuerdo a la normativa vigente.
6. Asegurar la guarda de toda documentación de garantía y documentos de contratación.
7. Gestionar la intervención de los organismos de asesoramiento y control de la Provincia para la autorización y aprobación de las actuaciones cuando correspondiere.
8. Propiciar la adjudicación, modificación, rescisión y sanción en el marco de las adquisiciones y contrataciones que gestione el Ministerio.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO DE ÓRDENES DE COMPRA Y FACTURACIÓN

ACCIONES

1. Emitir las correspondientes órdenes de compra y mantener actualizados los registros de las mismas.
2. Recibir, controlar los remitos y facturas correspondientes a contrataciones efectuadas y gestionar el pago cuando correspondiese.
3. Elaborar y mantener actualizado un registro de las contrataciones celebradas por la Dirección.
4. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las órdenes de compra, determinando sus desvíos y consecuencias.
5. Emitir opinión y proponer la aplicación de las sanciones establecidas por incumplimiento en la normativa vigente cuando correspondiere, en el ámbito de sus competencias.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO CONTABLE Y DE PRESUPUESTO
ACCIONES

1. Elaborar la propuesta de apertura programática, así como su adecuación continua conforme las variaciones de los escenarios presupuestarios.
2. Realizar las propuestas de modificación y/o reasignación de partidas.
3. Efectuar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto determinando los indicadores de gestión presupuestaria de las unidades ejecutoras responsables.
4. Asesorar a las distintas reparticiones en todo lo inherente a la confección de su anteproyecto de presupuesto.
5. Solicitar a las unidades dependientes del Ministerio el presupuesto físico financiero a los efectos de fundamentar el plan de acción para el año próximo.
6. Confeccionar los formularios presupuestarios conforme lo establece la legislación aplicable.
7. Efectuar la proyección del presupuesto plurianual.
8. Determinar y realizar las imputaciones presupuestarias de las erogaciones e inversiones que se efectúen.
9. Realizar el seguimiento de la evolución de los gastos corrientes y de capital, y su relación con el presupuesto a los efectos de evitar ineficiencias.
10. Elevar la información requerida por los organismos de control e intervenir en la preparación de informes en respuesta a sus requerimientos.
11. Centralizar la contabilidad en sus distintos sistemas de contabilidad presupuestaria, recursos y movimiento de fondos de la Contaduría General de la Provincia, dando cumplimiento a lo estipulado por la legislación vigente mediante la utilización de los sistemas implementados para tal fin.
12. Realizar conciliaciones con el Departamento de Tesorería y Rendiciones.
13. Formular, analizar y presentar los estados contables y/o balances periódicos y de cierre de ejercicio de acuerdo a lo normado por la legislación vigente.
14. Registrar los cargos, descargos y fallos del Honorable Tribunal de Cuentas con el fin de calcular los saldos a rendir en cada ejercicio.
15. Realizar la desafectación al saldo por órdenes de crédito generadas por devoluciones.
16. Realizar la declaración del pasivo.
17. Realizar los asientos directos para las altas y bajas de bienes pertenecientes al Ministerio.
18. Llevar los libros que exige la Contaduría General de la Provincia conforme la normativa vigente.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS

ACCIONES

1. Verificar la existencia de la documentación respaldatoria exigida para la liquidación y pago de las obligaciones asumidas por el Ministerio.
2. Efectuar, organizar, controlar y disponer las liquidaciones correspondientes a la adquisición de bienes, contratación de servicios y demás gastos.
3. Confeccionar las órdenes de pago, tanto presupuestarias como extrapresupuestarias y las órdenes de crédito correspondientes.
4. Calcular las retenciones impositivas y de la seguridad social en caso de corresponder.
5. Realizar las acciones necesarias para facilitar la cancelación en tiempo y forma de las obligaciones vinculadas con servicios públicos y otras con vencimiento pre-establecido.
6. Efectuar las liquidaciones en concepto de reposición de fondos de caja chica, monitoreando los consumos mensuales y los montos asignados a tal fin.
7. Ordenar las retenciones de sueldos a los agentes que presenten deudas en las rendiciones de fondos de caja chica.
8. Llevar los libros que exige la Contaduría General de la Provincia conforme la normativa vigente.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y RENDICIONES

ACCIONES

1. Administrar los fondos y valores del Ministerio.
2. Procurar la provisión oportuna de fondos a las cuentas bancarias pagadoras.
3. Controlar los saldos bancarios y verificar las certificaciones y conciliaciones bancarias de las cuentas pagadoras.
4. Efectuar la programación de pagos en función de los vencimientos y las disponibilidades de fondos.
5. Actuar como nexo entre el Banco de la Provincia de Buenos Aires y el Ministerio, en lo atinente a las funciones y acciones de la Dirección General de Administración.
6. Procurar el cumplimiento en tiempo y forma de la rendición de cuentas ante la Contaduría General de la Provincia y el Honorable Tribunal de Cuentas.
7. Supervisar los pagos de las liquidaciones efectuadas extendiendo, en su caso, las autorizaciones de pago correspondientes.
8. Elevar la información requerida por los organismos de control e intervenir en la preparación de informes en respuesta a sus requerimientos.

9. Intervenir en el arqueo mensual efectuado por la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires.
10. Realizar la gestión de pagos, previo control de las órdenes de pago, efectuando las retenciones en función de lo indicado en las mismas.
11. Preparar la documentación requerida para el arqueo mensual de fondos y valores.
12. Llevar los libros que exige la Contaduría General de la Provincia conforme la normativa vigente.
13. Realizar los depósitos judiciales indicados en las órdenes de pago.
14. Presentar las declaraciones juradas de retenciones tributarias efectuadas.
15. Poner a disposición de los titulares los certificados de las retenciones tributarias efectuadas.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES
ACCIONES
1. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de 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 produjeren según las novedades comunicadas por la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal.
2. Disponer y efectuar las liquidaciones de viáticos y movilidades conforme a las normas en la materia, controlando las órdenes de pago y rendición de las mismas.
3. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial y otras entidades e instituciones.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE AUTOMOTORES
ACCIONES
1. Organizar un registro informatizado único, integrado y centralizado en el que conste toda la información relativa a los diferentes vehículos automotores y móviles en general utilizados en la jurisdicción, para su correcto seguimiento, control, verificación técnica y aseguramiento.
2. Supervisar el debido uso, estado de conservación y funcionamiento de las unidades asignadas en el ámbito provincial al Ministerio, como así también disponer lo necesario para el control de la utilización y otorgamiento de combustibles y lubricantes y elevar los informes correspondientes de consumo y kilometraje.

3. Realizar la rendición de las reparaciones, de combustible y lubricante utilizado, y gestionar la reposición del fondo utilizado para cubrir estos gastos.
4. Programar la adquisición y distribución del parque automotor de acuerdo con las necesidades y según las prioridades determinadas por las autoridades superiores, acorde a la normativa vigente y coordinando acciones, pautas y criterios con los organismos involucrados y con injerencia en la materia.
5. Organizar y controlar el funcionamiento de los talleres de mantenimiento y reparación, a partir de la recepción de las solicitudes correspondientes, y determinar la factibilidad de ejecución.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
ACCIONES

1. Fiscalizar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales del Ministerio cumpliendo las normativas provinciales al respecto.
2. Implementar un registro de bienes patrimoniales y asignarlos a las áreas que requieran de ellos.
3. Elaborar un registro del cual surja la ubicación física o agente en posesión de los bienes patrimoniales.
4. Realizar las gestiones necesarias para materializar las altas y bajas de bienes del Ministerio.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADA Y ARCHIVO
ACCIONES

1. Organizar, supervisar y atender la entrada y salida de todas las actuaciones administrativas originadas en el Ministerio, derivadas desde y hacia otros organismos, con excepción de las originadas por el pago de las órdenes de publicidad.
2. Implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones, suministrando la información que se requiera sobre el estado de los trámites y/o destino dado a los mismos.
3. Desarrollar las actividades necesarias para la conformación de expedientes para el trámite de los actos administrativos, llevando un registro numérico y temático de los mismos.
4. Organizar, mantener e instrumentar un servicio de correo para la derivación de las actuaciones y realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes y actuaciones de la Dirección General de Administración.

5. Recibir las actuaciones administrativas que fueran remitidas para su archivo, observando el cumplimiento de la normativa legal vigente en la materia y dejando debida constancia en los registros que se habiliten al efecto.
6. Organizar y mantener actualizado un registro que permita la inmediata accesibilidad a las actuaciones que se encuentren archivados para la remisión a quienes tengan legitimidad para solicitar su desarchivo.
7. Asegurar la custodia y conservación de las actuaciones remitidas para su archivo.
8. Proceder a la depuración de las actuaciones de conformidad con la normativa vigente en la materia.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
ACCIONES

1. Efectuar el control previo y seguimiento de los procedimientos administrativos ingresados en la dependencia.
2. 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.
3. Realizar el estudio, diseño, análisis jurídico, control y seguimiento de los anteproyectos de actos de alcance general o particular ingresados en la dependencia.
4. Supervisar y evaluar, en los proyectos de actos administrativos, la correcta aplicación de las normas convencionales, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, coordinando los aspectos administrativos de los mismos.
5. Observar, a efectos que la Dirección de Servicios Técnico-Administrativos remita en carácter de devolución, aquellos anteproyectos de acto administrativo que no reúnan los recaudos técnicos, legales y de procedimiento suficientes para su dictado, mediante el informe pertinente.
6. Propiciar redacciones alternativas de actos administrativos de acuerdo al encuadre legal procedente.
7. Elaborar los actos administrativos, contratos, convenios, acuerdos, providencias, informes técnicos, instructivos, circulares, notas y otros inherentes a la función administrativa del Ministerio.
8. Elaborar informes legales que propicien la implementación de técnicas superadoras para el cumplimiento de las acciones encomendadas.
9. Relevar, procesar y archivar los actos administrativos que se dicten en el ámbito de la Cartera Ministerial.

10. Elaborar y mantener actualizado el registro de los actos administrativos que se dicten en el ámbito de la Cartera Ministerial.
11. Elaborar y mantener actualizado el registro de los informes emitidos por la Dirección de Servicios Técnico-Administrativos en el marco de los distintos procedimientos en los que hubiese tomado intervención.
12. Verificar la efectiva publicación de los actos que correspondan, en el Boletín Oficial y/u otro medio idóneo que se establezca, informando asimismo a las áreas que lo requieran.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE ACTUACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO
ACCIONES

1. Elaborar los informes que permitan a la Dirección de Servicios Técnico-Administrativos estudiar, analizar y evaluar la pre-factibilidad y factibilidad técnica y legal de los planes, programas y proyectos especiales del Ministerio de Comunicación Pública.
2. Atender la recepción, distribución y gestión de los oficios judiciales remitidos al Ministerio.
3. Controlar el cumplimiento de las normas vigentes en relación a la documentación ingresada, dejando constancia de los antecedentes si los hubiera.
4. Requerir a las distintas dependencias del Ministerio, los informes pertinentes, en el marco de los oficios judiciales respectivos, a efectos de dar respuesta a los mismos, en los plazos preestablecidos en la normativa vigente en la materia.
5. Proyectar, elaborar y suscribir informes en respuesta a requerimientos efectuados al Ministerio a través de los oficios judiciales ingresados en la dependencia.
6. Organizar y mantener actualizado un registro de la normativa legal vigente de aplicación como asimismo de los dictámenes, informes y vistas jurídicamente relevantes para los procedimientos administrativos que se instruyan y sustancien en el ámbito de la Cartera Ministerial.

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE SALUD, SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y CAPACITACIÓN LABORAL
ACCIONES

1. Identificar y evaluar las condiciones y prácticas de trabajo con el fin de evitar accidentes y enfermedades laborales.
2. Desarrollar programas, métodos y procedimientos tendientes a evitar accidentes y planificar su difusión.
3. Verificar y conducir el cumplimiento de las normas, procedimientos, programas y directrices en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo.

4. Desarrollar normas y procedimientos de trabajo en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo.
5. Dirigir estudios entre los trabajadores para detectar enfermedades profesionales y gestionar exámenes preocupacionales en coordinación con la Dirección de Salud Ocupacional, perteneciente a la Subsecretaria de Empleo Público y Gestión de Bienes.
6. Planificar y ejecutar programas de capacitación, especialización, actualización y formación para los agentes de la Jurisdicción.
7. Facilitar y coordinar con el Instituto de Obra Médico Asistencial (IOMA), la afiliación de los agentes.
8. Gestionar ante la autoridad de aplicación altas, bajas y modificación relativas al régimen de autoseguros de riesgos del trabajo.

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DEPARTAMENTO TÉCNICO-LABORAL
ACCIONES

1. Atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con la aplicación de las normativas vigentes en materia de recursos humanos del personal del Ministerio.
2. Gestionar los procedimientos administrativos de designación, traslado, reconocimiento de funciones, ceses y demás circunstancias vinculadas a la situación de revista de los agentes del Ministerio.
3. Realizar las gestiones necesarias para notificar a los agentes de los actos administrativos de alcance particular dictados por las autoridades del Ministerio en materia de recursos humanos.
4. 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.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos a aplicar en los temas de su competencia, así como las referidas a escalafones y carrera administrativa a ser aplicados en la jurisdicción.
6. 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.
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. Comunicar a las áreas competentes las novedades para las liquidaciones correspondientes.

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA, LEGAJOS Y JUBILACIONES

ACCIONES

1. Emitir las certificaciones laborales de la información a su cargo.
2. Asesorar a los agentes del organismo en materia previsional y asistencial.
3. Confeccionar, administrar, supervisar, actualizar y resguardar el Legajo Personal de cada agente y ex agentes de la Jurisdicción, en función de la información documental declarada.
4. Emitir las nóminas de personal en condiciones de acceder al beneficio jubilatorio, en el marco de lo previsto por la legislación vigente en materia previsional en la Provincia de Buenos Aires.
5. Realizar las acciones necesarias para lograr que los agentes que cumplan con los requisitos necesarios obtengan el cese a los fines jubilatorios, así como también tramitar la jubilación ejecutiva en caso de corresponder.
6. Elaborar y gestionar ante el Instituto de Previsión Social (IPS) las certificaciones necesarias para la obtención por parte del personal de los beneficios previsionales previstos por las normativas legales vigentes.
7. Administrar, supervisar, relevar y actualizar los sistemas de registros asistenciales impulsar las acciones administrativas que deriven del incumplimiento asistencial.
8. Propiciar la tramitación ante los organismos de contralor de las licencias por enfermedad, juntas médicas, accidentes de trabajo u otras situaciones que requieran de su intervención.
9. Comunicar a las áreas competentes las novedades relativas a la materia.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO INFORMÁTICA

ACCIONES

1. Brindar asesoramiento técnico en cuanto a sistemas informáticos, instalación, ampliación, mantenimiento u otra acción que le requiera.
2. Colaborar y asistir a las distintas áreas del Ministerio de Comunicación Pública en la adquisición de material informático, en coordinación con la Autoridad rectora en la materia.
3. Estructurar, verificar, mantener y controlar las redes informáticas, así como analizar y planificar políticas de ampliación de las mismas.
4. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de computadoras personales, tanto en la parte de hardware como software.
5. Dar soporte y asistencia a usuarios de los sistemas.
6. Coordinar la instalación y mantenimiento de los sistemas informáticos.

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2021-26127904-GDEBA-DDDPPMCPGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 7 de Octubre de 2021

Referencia: ANEXO II

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 21 pagina/s.

Jorge Azaldegui
Director Delegado

Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal
Ministerio de Comunicación Pública

ANEXO III - SUPRESIONES

Unidad organizativa a suprimir	Decreto que le dio vigencia	Unidad organizativa de destino de créditos, patrimonio y personal
Departamento de Pre y Post Producción	DECRETO N° 1709/2018	Dirección de Audiovisual
Departamento de Información Radial	DECRETO N° 1709/2018	Dirección Provincial de Prensa
Departamento de Archivo Periodístico	DECRETO N° 1709/2018	Departamento de Información Gráfica
Departamento de Difusión Interna	DECRETO N° 1709/2018	Departamento de Información de Televisión
Departamento de Seguimiento de Medios	DECRETO N° 1709/2018	Departamento de Información de Radio
Departamento Técnico y de Control Central	DECRETO N° 1709/2018	Dirección Provincial de Producción y Diseño Audiovisual
Departamento Legal	DECRETO N° 1709/2018	Dirección de Servicios Técnico-Administrativos
Departamento de Personal	DECRETO N° 1709/2018	Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2021-26127904-GDEBA-DDDPPMCPGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 7 de Octubre de 2021

Referencia: ANEXO III

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Jorge Azaldegui
Director Delegado

Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal
Ministerio de Comunicación Pública

ANEXO IV - CAMBIO DE DENOMINACIONES

Denominación actual de la unidad organizativa	**Decreto que le dio vigencia**	**Nueva denominación de la Unidad**
Departamento de Video	DECRETO N° 1709/2018	Departamento de Registro Audiovisual

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2021-26127904-GDEBA-DDDPPMCPGP

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 7 de Octubre de 2021

Referencia: ANEXO IV

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Jorge Azaldegui
Director Delegado

Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal
Ministerio de Comunicación Pública