

**MINISTERIO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**

**UNIDAD DE COORDINACIÓN POR LA CONMEMORACIÓN DEL BICENTENARIO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

1. Diseñar y coordinar con los Ministerios y Secretarías de la provincia de Buenos Aires en las cuestiones de sus respectivas competencias, la difusión de las actividades, obras y programas a desarrollarse con motivo de la conmemoración del Bicentenario de la provincia de Buenos Aires.
2. Impulsar y articular en forma conjunta con los gobiernos locales actividades conmemorativas.
3. Coordinar todas las manifestaciones nacionales y provinciales que se organicen con motivo de la conmemoración del Bicentenario de la provincia de Buenos Aires.
4. Propiciar y establecer acuerdos y asociaciones con el sector privado y organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de iniciativas conjuntas.
5. Favorecer la realización de eventos permanentes, susceptibles de prolongar estas manifestaciones y de enriquecer el patrimonio provincial.

**MINISTERIO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIÓN GUBERNAMENTAL**

**ACCIONES**

1. Planificar y establecer las políticas públicas y estrategias de información y comunicación de los actos de gobierno y de los servicios a la comunidad del Gobierno de la provincia de Buenos Aires.
2. Coordinar las acciones del Plan Estratégico Integral del Gobierno de la provincia de Buenos Aires en conjunto con las distintas áreas y con los municipios de la provincia.
3. Planificar y establecer el diseño y ejecución del programa de gestión en comunicación de crisis, en coordinación con las distintas áreas del Gobierno de la provincia de Buenos Aires afectadas por las eventuales situaciones de contingencia social y ambiental, a fin de aportar certidumbre a la sociedad y superar la situación de tensión.
4. Establecer el manual de estilo en base a los cuales deben ejecutarse las acciones de comunicación de contenidos.
5. Establecer pautas y criterios para el diseño de un plan de comunicación de los programas y acciones de gobierno, utilizando tanto los medios de comunicación masiva no tradicionales, las herramientas de comunicación directa y las redes sociales.
6. Establecer el vínculo con los gobiernos municipales, a los fines de instituir los mecanismos necesarios para implementar de forma adecuada la estrategia de comunicación en todo el territorio de la provincia de Buenos Aires.

7. Desarrollar los actos de gobierno y conferencia de prensa del Gobierno de la provincia de Buenos Aires.

8. Planificar, gestionar y supervisar el funcionamiento de la emisora LS11 Radio Provincia de Buenos Aires y de la FM 97.1.

## **SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIÓN GUBERNAMENTAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

#### **ACCIONES**

1. Planificar la producción de estrategias de comunicación y establecer marcos metodológicos que promuevan procesos de participación ciudadana para el fortalecimiento de las relaciones y vínculos entre el Gobierno de la provincia y los bonaerenses.

2. Diseñar estrategias y metodologías de trabajo, planificación, innovación, análisis de variables e indicadores cualitativos referentes a la comunicación del Gobierno de la provincia de Buenos Aires, a los fines de establecer las herramientas óptimas de trabajo para el mejor desarrollo de las acciones establecidas.

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

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

5. Coordinar las estrategias de comunicación de las políticas públicas que genere el Gobierno de la provincia de Buenos Aires con el objetivo de comunicar los programas y acciones llevados a cabo en el ámbito de las diferentes jurisdicciones y áreas.

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

7. Coordinar y monitorear de forma permanente situaciones de contingencias sociales y ambientales para desarrollar estrategias de comunicación y protocolos de acción que, en materia de comunicación, aporten en la difusión de información pública, concientización y prevención para la población bonaerense.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

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

##### **ACCIONES**

1. Planificar y diseñar programas y acciones que promuevan ámbitos públicos de participación ciudadana, diálogos, debates y producción de nuevos sentidos sociales para fortalecer la relación entre la gestión provincial y la sociedad, como aporte a los procesos de desarrollo social.

2. Articular con los ministerios de la gestión provincial el diseño de programas y acciones que constituyan un aporte a los procesos de transformación de problemas que puedan afectar a los bonaerenses.

3. Diseñar procesos de intervención territorial con diferentes organizaciones sociales e instituciones de la sociedad civil para garantizar el acceso de todos los actores al espacio público, a fin de construir nuevas discusiones y agendas de debate vinculadas a la necesidad de nuevas políticas públicas.

4. Formular proyectos que permitan generar procesos de articulación de políticas de comunicación con medios comunitarios, para fortalecer experiencias territoriales de acceso a la información y producción de contenidos.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

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

#### **ACCIONES**

1. Diseñar estrategias comunicacionales con el objeto de promover la producción de contenidos que comuniquen y acerquen a los y las bonaerenses a la gestión de políticas públicas impulsadas desde el gobierno de la provincia.

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

3. Planificar y diseñar la arquitectura de la identidad de la gestión del Gobierno de la provincia de Buenos Aires en la comunicación institucional y desarrollar acciones que tiendan a promocionar el sentido de pertenencia de las y los bonaerenses.

4. Analizar y monitorear el alcance de las estrategias de comunicación a fin de poder fortalecer los canales de diálogos e información entre la población y el Gobierno de la provincia.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN COMUNICACIÓN DE CRISIS**

#### **ACCIONES**

1. Generar diferentes metodologías de monitoreo, alertas temprana y análisis de la información con el objeto de identificar diferentes situaciones de emergencias que afecten a los y las bonaerenses para intervenir desde las distintas herramientas de comunicación y aportar a la resolución de posibles contingencias.

2. Diseñar estrategias de comunicación que aporten al gobierno bonaerense en la resolución de posibles emergencias sociales y climáticas, a través de acciones que generen transparencia en la información y promuevan prevención de futuras contingencias.

3. Articular con diferentes jurisdicciones provinciales el diseño de productos comunicacionales específicos ante distintas problemáticas generadas por contingencias sociales o ambientales.
4. Generar instancias de capacitación territorial con organismos de la Subsecretaría de Emergencias, dependiente del Ministerio de Seguridad de la Provincia, en materia de protocolos de comunicación.

## **SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIÓN GUBERNAMENTAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOGÍSTICA**

#### **ACCIONES**

1. Trabajar de manera coordinada con la agenda del Gobernador de la provincia de Buenos Aires en cuanto a las acciones que llevará a cabo en todo el territorio provincial y deban ser cubiertas por su equipo de prensa.
2. Diseñar, planificar y organizar los actos de gobierno y conferencias de prensa de la gestión provincial.
3. Articular con la Dirección Provincial de Relaciones Institucionales y Eventos Oficiales, dependiente de la Coordinación General Unidad Gobernador, la tramitación de las invitaciones que reciba el Gobernador, para la asistencia a diversos actos de carácter institucional o privados.
4. Articular y asesorar con diferentes áreas de gobierno, estrategias y acciones que garanticen la inclusión las distintas políticas públicas de gobierno en la realización de eventos masivos.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOGÍSTICA**

#### **DIRECCIÓN DE EVENTOS**

#### **ACCIONES**

1. Desarrollar y producir los actos de gobierno y conferencias de prensa de la gestión provincial.
2. Gestionar y producir muestras, exhibiciones, exposiciones y actividades inherentes a cada jurisdicción provincial, con el propósito de incrementar y difundir las actividades de la provincia.
3. Ejecutar de forma integral la imagen de los actos de Gobierno y conferencias de prensa del Gobierno de la provincia de Buenos Aires.
4. Coordinar con la Dirección de Contabilidad y Presupuesto dependiente de la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal de este Ministerio el uso de los vehículos oficiales.
5. Diseñar, implementar y coordinar la agenda de días trascendentales a fin de gestionar las acciones necesarias para difundir la celebración y conmemoración de dichas fechas.

## **SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIÓN GUBERNAMENTAL**

### **UNIDAD DE VÍNCULOS CON LOS MUNICIPIOS**

#### **ACCIONES**

1. Proponer diferentes estrategias de comunicación de contenidos, según las características particulares de cada municipio de la provincia de Buenos Aires.
2. Coordinar acciones de comunicación con los municipios y con el Ministerio de Gobierno en el ámbito de su competencia.
3. Asistir a los municipios en la elaboración de acciones concretas referidas a la elaboración y comunicación de sus planes de gobierno.
4. Desarrollar con los gobiernos municipales la comunicación de los diferentes actos o programas del Gobierno de la provincia de Buenos Aires, que tengan influencia o consecuencia directa sobre esos municipios.
5. Diseñar y ejecutar un plan de trabajo junto con las áreas de comunicación de los municipios de la provincia de Buenos Aires.

## **SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIÓN GUBERNAMENTAL**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RADIO PROVINCIA**

#### **ACCIONES**

1. Organizar y programar el funcionamiento de la emisora LS11 Radio Provincia de Buenos Aires (AM 1270) y de la FM 97.1 Mhz.
2. Supervisar periódicamente la marcha de las emisoras y sugerir a las autoridades todas las modificaciones necesarias para un mejoramiento artístico, periodístico, administrativo y técnico.
3. Fiscalizar el debido cumplimiento de las disposiciones emanadas de los organismos que regulen la materia, dictando pautas y normas de programación radial de acuerdo con la política establecida por el Gobierno provincial.
4. Fiscalizar la documentación informativa y de divulgación que ingresa y egresa de la repartición, efectuando los análisis, estudios y consultas necesarias, previos a su difusión.
5. Planificar, coordinar, supervisar y controlar las partidas presupuestarias asignadas a la repartición en coordinación con los organismos competentes y de acuerdo a las determinaciones de la normativa vigente.
6. Articular con la Dirección General de Administración, dependiente de la Subsecretaría Técnica, Administrativa y Legal de esta jurisdicción, las actividades inherentes a la administración de las emisoras, su planta de personal, elementos técnicos, bienes patrimoniales y las medidas de optimización que resulten necesarias.

7. Elevar propuestas de planificación y programación de la publicidad a emitir por las emisoras a la consideración y posterior autorización de la/o Ministra/o.
8. Elevar propuestas de convenios y contratos artísticos relativos a las emisoras a la consideración y posterior autorización del Ministerio de Comunicación Pública.
9. Elevar las órdenes de publicidad a la consideración y posterior autorización del Ministerio de Comunicación Pública.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RADIO PROVINCIA**

### **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN RADIAL**

#### **ACCIONES**

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

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RADIO PROVINCIA**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL**

#### **ACCIONES**

1. Ejecutar, atender y controlar la gestión comercial de espacios publicitarios y convenios de coproducción de las emisoras de AM y FM, en relación con los lineamientos determinados por las autoridades.
2. Organizar y desarrollar el plan estratégico de comercialización y publicidad de las emisoras AM y FM, de acuerdo a los lineamientos programáticos previamente determinados.

3. Relevar las necesidades de bienes y servicios de las emisoras, a fin de asegurar su normal funcionamiento.
4. Iniciar la gestión del pago de toda facturación presentada en las emisoras, sea esta de servicios, consumo o de los organismos que rigen en materia de radiodifusión, verificando la correcta liquidación efectuada.
5. Atender los requerimientos concernientes al personal de las emisoras, coordinando las tareas con la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal de la jurisdicción, a fin de brindar una respuesta acorde a las normativas vigentes.

## **SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y CONTENIDOS**

### **ACCIONES**

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

## **SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y CONTENIDOS**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRENSA**

#### **ACCIONES**

1. Establecer metodologías y criterios de seguimiento y análisis de la información destinada a funcionarios del Gobierno de la provincia.

2. Coordinar el seguimiento y la recopilación de información y noticias de la agenda mediática.
3. Establecer criterios para el envío de alertas, en tiempo real, de noticias urgentes de índole nacional, provincial y municipal.
4. Coordinar las acciones correspondientes a la producción y redacción de contenidos relativos a las acciones de gobierno para su difusión en medios.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRENSA**

### **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE MEDIOS**

#### **ACCIONES**

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

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRENSA**

### **DIRECCIÓN DE REDACCIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar la cobertura de las acciones del Gobernador y los funcionarios de la provincia, generando contenido relevante para su posterior difusión.
2. Producir gacetillas y comunicados de prensa, empleando un lenguaje claro y preciso a la hora de transmitir la información de las acciones del Gobierno de la provincia de Buenos Aires y las intervenciones y declaraciones del Gobernador de la provincia de Buenos Aires.
3. Detectar en función de la coyuntura, y según demanda de medios u organismos, temáticas relevantes para el análisis y la producción de informes de gestión.

## **SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y CONTENIDOS**

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DIFUSIÓN**

### **ACCIONES**

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

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DIFUSIÓN**

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

#### **ACCIONES**

1. Elaborar estrategias de difusión de los mensajes, comunicados y materiales de prensa elaborados por el Ministerio de Comunicación Pública, para transmitir la información de las acciones del Gobierno de la provincia de Buenos Aires y las intervenciones y declaraciones del Gobernador a los medios nacionales.
2. Coordinar la presencia en medios nacionales del Gobernador, la/el Ministra/o de Comunicación Pública y las/os funcionarias/os de la provincia de Buenos Aires que así lo requieran.
3. Coordinar el vínculo permanente con los medios nacionales en base a información actualizada, para responder a los requerimientos pertinentes sobre acciones de gobierno

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DIFUSIÓN**

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

#### **ACCIONES**

1. Difundir las gacetillas y comunicados de prensa emitidos por el Ministerio de Comunicación Pública, para transmitir la información de las acciones del Gobierno de la provincia de Buenos Aires y las intervenciones y declaraciones del Gobernador, a los medios de los 135 municipios de la provincia de Buenos Aires.
2. Difundir información y actualizaciones del desarrollo de acciones del Gobierno de la provincia en todo el territorio de ésta a través de una red coordinada de referentes locales, representantes y voceros de cada uno de los organismos y ministerios provinciales.

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

## **SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y CONTENIDOS**

### **UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **ACCIONES**

1. Difundir y aplicar las estrategias de comunicación elaboradas por el Ministerio dentro de los distintos organismos del Poder Ejecutivo provincial.
2. Elaborar líneas de acción tendientes a agilizar y mejorar la comunicación interna.
3. Coordinar la comunicación entre los Ministerios y Organismos de la provincia de Buenos Aires.
4. Armonizar y unificar bajo un mismo protocolo de estilo los mensajes elaborados por los distintos Ministerios y Organismos de la provincia de Buenos Aires.
5. Verificar el contenido de los mensajes, así como programar y mantener actualizado el registro de comunicados y declaraciones oficiales de los Ministerios y Organismos de la provincia de Buenos Aires.
6. Llevar y mantener actualizada la agenda de actividades de funcionarios en relación con los medios de comunicación.

## **SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y CONTENIDOS**

### **UNIDAD DE COMUNICACIÓN DIGITAL**

#### **ACCIONES**

1. Desarrollar y producir contenidos de comunicación destinado a la difusión en redes sociales y nuevos medios de difusión del Gobierno de la provincia de Buenos Aires.
2. Ejecutar el plan de trabajo coordinado con las distintas áreas del Gobierno provincial sobre redes sociales y nuevos medios de difusión.
3. Desarrollar informes de análisis de seguimiento de opinión en los medios de comunicación digital a través del uso de mediciones, comparaciones y otras variables de estudio de las redes sociales, con el objetivo de relevar datos sobre crecimiento y evolución.
4. Planificar el diseño de contenidos digitales institucionales.

## **SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y CONTENIDOS**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO AUDIOVISUAL**

#### **ACCIONES**

1. Desarrollar la producción general y el contenido audiovisual de las acciones de comunicación del Gobierno de la provincia de Buenos Aires.
2. Producir y desarrollar nuevas ideas creativas de piezas para difundir en medios propios.
3. Realizar el seguimiento en la edición, producción y realización de los materiales de comunicación requeridos por el Ministerio de Comunicación Pública como de las distintas áreas del Gobierno de la provincia de Buenos Aires.
4. Ejecutar el contenido creativo publicitario y diseñar piezas publicitarias.
5. Desarrollar materiales audiovisuales y gráficos para circuitos cerrados de difusión y para eventos oficiales del Gobernador de la provincia de Buenos Aires.
6. Optimizar y agilizar los procedimientos de trabajo que articulan las etapas de registro, edición y transmisión del material.
7. Implementar un archivo fotográfico y audiovisual adecuadamente organizado para el uso y la administración más eficiente de sus contenidos.
8. Implementar las acciones necesarias para llevar un registro fotográfico y audiovisual de las obras públicas en ejecución y la implementación de políticas públicas por parte del Gobierno de la provincia de Buenos Aires.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO AUDIOVISUAL**

### **DIRECCIÓN DE FOTOGRAFÍA**

#### **ACCIONES**

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

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO AUDIOVISUAL**

### **DIRECCIÓN DE IMAGEN Y DISEÑO**

#### **ACCIONES**

1. Producir piezas de diseño para campañas publicitarias.
2. Producir contenidos para los canales digitales del Gobierno de la provincia de Buenos Aires.
3. Brindar soporte al resto de la Dirección Provincial para la producción de materiales audiovisuales y fotográficos.

4. Diseñar y desarrollar la identidad visual de la Marca de Gobierno de la provincia de Buenos Aires.
5. Diseñar el Manual de Identidad y fiscalizar su correcta aplicación.
6. Producir contenidos para los canales digitales del Gobierno de la provincia de Buenos Aires.
7. Producir piezas de merchandising, gráfica vehicular, arquigrafía, entre otros requerimientos de las diferentes áreas del Gobierno de la provincia de Buenos Aires.
8. Brindar soporte al resto de la Dirección Provincial para la producción de materiales audiovisuales y fotográficos mediante la aplicación de la Marca Provincia.
9. Asistir en la creación de los diferentes tipos de sub marcas derivadas del logotipo de la provincia de Buenos Aires en Ministerios, Organismos de la provincia de Buenos Aires.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO AUDIOVISUAL**

### **DIRECCIÓN DE AUDIOVISUAL**

#### **ACCIONES**

1. Realizar el registro audiovisual de los actos de gobierno considerados de interés público por la Ministerio de Comunicación Pública.
2. Llevar a cabo el registro audiovisual de las participaciones del Gobernador de la provincia de Buenos Aires, como así también relevar sitios o eventos en el territorio bonaerense que sirva como recurso auxiliar para la gestión de las distintas jurisdicciones.
3. Producir, editar y administrar el archivo de los registros audiovisuales.
4. Producir contenido audiovisual para piezas publicitarias.
5. Confeccionar piezas audiovisuales animadas según requerimientos de las diferentes áreas del Gobierno de la provincia de Buenos Aires.
6. Producir contenidos audiovisuales para los canales digitales del Gobierno de la provincia de Buenos Aires.
7. Coordinar la transmisión en vivo de los actos de gobierno y las participaciones del Gobernador y de las/os funcionarias/os de la provincia de Buenos Aires.

## **MINISTERIO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS**

#### **ACCIONES**

1. Planificar, coordinar e implementar todas las acciones necesarias para crear, fomentar y mantener las relaciones y el contacto con los medios de comunicación, en relación con la publicidad oficial.

2. Coordinar los pedidos de contratación de publicidad oficial de los distintos sectores del Gobierno de la provincia de Buenos Aires, a efectos de verificar y evaluar la propuesta publicitaria en su faceta técnica y económica.
3. Administrar la publicación de avisos en tiempo y forma proponiendo criterios de selección razonables en la asignación de órdenes de publicidad.
4. Supervisar el funcionamiento del Registro Oficial de Medios Publicitarios
5. Planificar estrategias de gestión para optimizar el presupuesto asignado, manteniendo actualizada la información tarifaria.
6. Confeccionar un sistema informático para emisión y control de órdenes de publicidad en coordinación con las áreas técnicas competentes.
7. Supervisar la utilización de la información que surja del Registro Oficial de Medios Publicitarios a fin de alcanzar la mejor divulgación de las acciones del Gobierno de la provincia de Buenos Aires en coordinación con las necesidades de los distintos organismos de la provincia de Buenos Aires.

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

1. Proponer las diferentes estrategias de comunicación publicitaria para asegurar la eficaz difusión de la información y contenidos definidos por el Gobierno de la provincia de Buenos Aires en medios de comunicación y vía pública.
2. Sistematizar y analizar las publicaciones gráficas, audiovisuales y digitales del Gobierno de la provincia de Buenos Aires en medios de comunicación provinciales y nacionales con el objeto de estudiar su impacto y eficacia en la población.
3. Administrar la información que surja del Registro Oficial de Medios Publicitarios a fin de disponer de los vínculos necesarios para la gestión publicitaria del Gobierno de la provincia de Buenos Aires.
4. Coordinar, organizar y administrar el Archivo Periodístico de medios de comunicación vinculado a toda la gestión gubernamental de la provincia

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTRATEGIA PUBLICITARIA  
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA PUBLICITARIA EN MEDIOS NACIONALES  
ACCIONES**

1. Ejecutar la estrategia publicitaria en medios de comunicación nacionales.
2. Administrar la información que surja del Registro Oficial de Medios Publicitarios a fin de divulgar las acciones del Gobierno de la provincia de Buenos Aires en coordinación con las necesidades de los organismos de la provincia en medios nacionales.

3. Promover un vínculo permanente institucional con los distintos medios de comunicación del ámbito nacional, en lo concerniente a la publicidad oficial.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTRATEGIA PUBLICITARIA**

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

#### **ACCIONES**

1. Ejecutar la estrategia publicitaria en medios de comunicación provinciales y municipales.
2. Administrar la información que surja del Registro Oficial de Medios Publicitarios a fin de divulgar las acciones del Gobierno de la provincia de Buenos Aires en coordinación con las necesidades de los organismos de la provincia en medios provinciales y municipales.
3. Promover un vínculo permanente institucional con los distintos medios de comunicación del ámbito provincial a fin de dar respuestas a las necesidades de las empresas periodísticas, en lo concerniente a la publicidad oficial.
4. Fomentar el crecimiento y desarrollo de los medios de comunicación locales, regionales y provinciales.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTRATEGIA PUBLICITARIA**

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

1. Monitorear e identificar los planes y programas de gobierno a fin de planificar la comunicación publicitaria destinada a la vía pública.
2. Realizar un seguimiento y relevamiento constante de las zonas geográficas de la provincia de Buenos Aires donde sea factible la contratación de cartelera con el objeto de optimizar el rendimiento publicitario según la política a comunicar y la zona geográfica de alcance.
3. Estudiar y, analizar las distintas alternativas existentes en cartelera pública con el fin de mejorar el alcance poblacional de la comunicación publicitaria del Gobierno provincial.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTRATEGIA PUBLICITARIA**

### **DIRECCIÓN DE ARCHIVO PERIODÍSTICO**

1. Organizar una recopilación digital tendiente a conservar una cronología ordenada de las acciones de gobierno difundida a través de los medios de comunicación.
2. Digitalizar las publicaciones gráficas que formen parte del archivo.
3. Conservar y sistematizar los materiales recopilados a efectos de facilitar su posterior consulta y/o divulgación.

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS**

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

#### **ACCIONES**

1. Gestionar las órdenes de publicidad de los órganos del Gobierno de la provincia de Buenos Aires.
2. Gestionar las órdenes de publicidad a los organismos solicitantes, cuando éstos deban erogar el gasto publicitario comprometido con presupuesto propio.
3. Tramitar las autorizaciones de pago correspondiente a las órdenes de publicidad emitidas.
4. Establecer un contacto permanente con los medios a fin de facilitar la operatoria de emisión de publicidad y su posterior pago.
5. Organizar, supervisar y atender la receptoría de la documentación necesaria para la conformación del expediente administrativo.
6. Organizar y diagramar a requerimiento de los diferentes organismos los avisos legales que requieran la publicación en medios gráficos.
7. Llevar y mantener actualizado el Registro Oficial de Medios Publicitarios.

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

### **DIRECCIÓN DE PUBLICIDAD OFICIAL**

#### **ACCIONES**

1. Ejecutar las campañas de publicidad oficial.
2. Administrar la publicación de avisos en tiempo y forma entre los medios escogidos teniendo en cuenta su inscripción registral.
3. Coordinar los pedidos de contratación de publicidad oficial de los distintos sectores de la administración provincial centralizada y descentralizada, verificando dichas propuestas en su faz técnica y económica.
4. Asistir al Registro Oficial de Medios Publicitarios en todo lo concerniente a la inscripción y su actualización.

## **MINISTERIO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**

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

#### **ACCIONES**

1. Supervisar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito del Ministerio.
2. Coordinar la elaboración del proyecto del presupuesto anual del Ministerio y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes y supervisar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Ministerio.
3. Coordinar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del organismo, como así también organizar, controlar y gestionar los

actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.

4. Ordenar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales.

5. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario y asesorar a las áreas del Ministerio en cuestiones legales.

6. Organizar la administración de los recursos informáticos del Ministerio de Comunicación Pública.

7. Asesorar a las áreas del Ministerio en cuestiones legales, sin perjuicio de las competencias propias de la Asesoría General de Gobierno y de la Contaduría General.

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

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito del Ministerio.

2. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del Ministerio y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.

3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Ministerio.

4. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del organismo, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.

5. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.

6. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario.

7. Programar y coordinar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas del Ministerio, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás organismos competentes en la materia.

8. Efectuar el control de la gestión, previo a la intervención de los organismos provinciales competentes.

9. Promover la creación de condiciones laborales para los agentes, en cumplimiento de la normativa en materia de higiene y medicina laboral.

10. Organizar y controlar la aplicación y mantenimiento de los sistemas informáticos, como así también la utilización, control y registro de redes y computadoras personales, hardware y software, y asistencia a los usuarios de los sistemas, de conformidad con las pautas y criterios que emanen del Organismo Provincial rector de la materia.

11. Coordinar la gestión administrativa referida a los vehículos automotores y móviles en general utilizados en la jurisdicción.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

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

#### **ACCIONES**

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

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

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

#### **ACCIONES**

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económica-financiera de la jurisdicción, como así también la elaboración y control de ejecución del presupuesto.
2. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Ministerio y controlar su ejecución, propiciando los reajustes contables pertinentes.
3. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable a la Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dicho fondos y valores, conforme las normas vigentes.
4. Organizar e implementar las tareas inherentes a la liquidación y formulación de pedidos de fondos, de todo gasto que se abone a través de la Tesorería Jurisdiccional.
5. Coordinar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales.
6. Coordinar el debido uso, estado de conservación y funcionamiento de los vehículos pertenecientes al Ministerio de Comunicación Pública.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

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

## **ACCIONES**

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios, para la atención del despacho de la Jurisdicción, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios, y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
2. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el Ministerio, como así también organizar y fiscalizar las tareas de la mesa general de entradas, y archivo, el registro de las actuaciones que ingresen y egresen de la jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
3. Efectuar el encuadre legal de los distintos procedimientos implementados por las diversas áreas del Ministerio y elaborar los informes definitivos y contestaciones de oficios a organismos nacionales, provinciales o municipales, o a los que pudiere corresponder.
4. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, como asimismo la asignación de espacios físicos y equipamiento.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

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

## **ACCIONES**

1. Dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas del organismo rector en la materia.
2. Ejecutar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias previstos por los textos legales vigentes.
4. Mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente, y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
5. Organizar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos

y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

#### **ACCIONES**

1. Planificar, organizar e instrumentar los desarrollos informáticos que requiera el Ministerio para la optimización de la gestión técnico-administrativa y la disponibilidad de la información para la toma de decisiones en tiempo y forma, atendiendo las políticas de la provincia de Buenos Aires en la materia.
2. Administrar los recursos informáticos de la jurisdicción atendiendo las políticas de la provincia de Buenos Aires y a las establecidas en el ámbito del Ministerio.
3. Planificar, organizar y administrar, en coordinación con otras áreas con competencias en la materia, los servicios de telecomunicaciones del Ministerio.
4. Evaluar la factibilidad técnico - operativa y coordinar la ejecución de todos los proyectos informáticos que se efectúen en el ámbito del Ministerio, incluso los que se realicen a través de terceros y asesorar ante la adquisición de nuevos equipos y/o sistemas informáticos, accesorios y/o software, interviniendo en todas las etapas del trámite.
5. Establecer y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Jurisdicción.
6. Planificar e instrumentar la capacitación en materia informática dentro de la jurisdicción.
7. Organizar y brindar la asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, de comunicaciones, equipos, redes, software y aplicaciones.
8. Planificar toda la actividad informática inherente al Ministerio, ya sea efectuando análisis de desarrollo, apoyatura técnica y toda aquella en que sea necesaria la presencia de la informática dentro del área.
9. Establecer y coordinar políticas, técnicas y procedimientos que estandaricen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, comunicaciones centrales, periféricos y personales en el ámbito de su competencia.
10. Supervisar el manejo de las comunicaciones de datos que se establezca a través de la Intranet Provincial o Internet, con miras de lograr el óptimo funcionamiento del servicio.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

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

**Número:**

**Referencia:** Anexo II - Acciones

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 19 pagina/s.