

1035

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

LA PLATA, 29 AGO. 2016

**VISTO** el expediente N° 25000-91/16, la Ley N° 14.803 y sus modificatorias, y el Decreto N° 44/15 B,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 Secretarios, y una ley especial deslindará los ramos y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los ministerios;

Que la Ley N° 14.803 y modificatorias determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por los Ministros Secretarios, que tendrán a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia establecidos en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y en la citada ley;

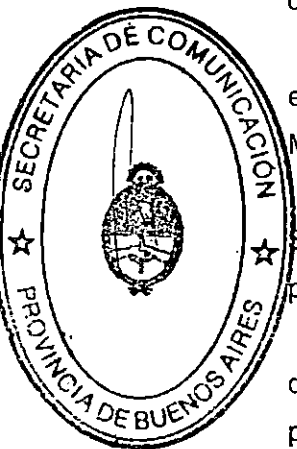
Que asimismo prevé la potestad del Poder Ejecutivo de establecer las estructuras orgánico- funcionales necesarias para el desarrollo de las competencias de cada Ministerio y demás organismos en ella presentes;

Que en el artículo 34 de la citada Ley se establecen las funciones de la Secretaría de Comunicación determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que como consecuencia de ello, es necesario determinar la estructura de la Secretaría de Comunicación citada precedentemente, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad y eficiencia administrativa;

Que a esos fines, la cartera referida ha procedido a elaborar el proyecto de estructura organizativa, de conformidad con las exigencias de las respectivas áreas de su competencia;

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



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

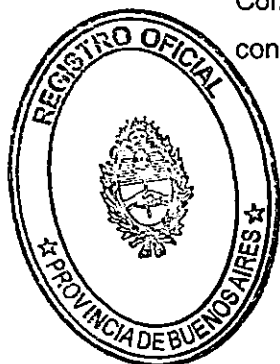
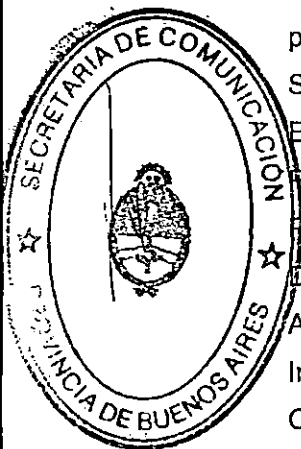
Por ello,

**LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**DECRETA**

**ARTÍCULO 1º.** Aprobar la estructura orgánico - funcional de la Secretaría de Comunicación, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, y 2 forman parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 2º.** Sustituir los Anexos III y IV que fueran aprobados por el Decreto N° 44/15 B, los cuales quedarán redactados de acuerdo a las absorciones, supresiones y nuevas denominaciones que como Anexos 3, 4 y 5, forman parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 3º.** Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Contenidos, UN (1) Subsecretario de Planificación Comunicacional, UN (1) Director Provincial de Comunicación Estratégica, UN (1) Director Provincial de Comunicación Municipal, UN (1) Director Provincial de Contenidos, UN (1) Director Provincial de Vínculo Ciudadano, UN (1) Director Provincial de Comunicación Masiva, UN (1) Director General de Administración, UN (1) Director de Opinión Pública, UN (1) Director de Desarrollo de Medios, UN (1) Director de Asistencia a Municipios, UN (1) Director de Análisis de la Información, UN (1) Director de Imagen y Actos de Gobierno, UN (1) Director de Comunicación Directa, UN (1) Director de Comunicación Digital, UN (1) Director de Innovación Tecnológica, UN (1) Director de Producción Audiovisual, UN (1) Director de Contabilidad y Presupuesto, UN (1) Director de Compras y Contrataciones, UN (1) Director Técnico Jurídico, UN (1) Delegado de Personal con rango y remuneración equivalente a Director, todos ellos conforme a los cargos vigentes



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

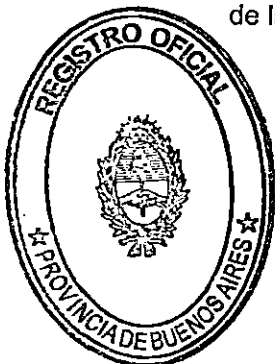
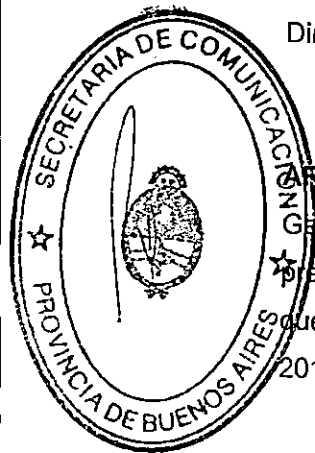
que rigen en la Administración Pública Provincial; Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 (T.O. Decreto N° 1.869/96).

**ARTÍCULO 4°.** Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular de la Secretaría de Comunicación deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional, como así también arbitrar los medios necesarios para 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 5°.** Dejar establecido que durante el plazo fijado por el artículo anterior, mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas que no fueran modificadas por el presente.

**ARTÍCULO 6°.** Establecer que la Secretaría de Comunicación a través de la Secretaría General de la Gobernación propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente decreto las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General Ejercicio 2016 Ley N° 14.807.

**ARTÍCULO 7°.** Establecer que hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, la atención de las erogaciones correspondientes a la Secretaría de Comunicación las efectuará la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental de la Secretaría General de la Gobernación, con cargo al presupuesto de origen.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**ARTÍCULO 8°.** El presente Decreto será refrendado por el Ministro Secretario en el Departamento de Coordinación y Gestión Pública.

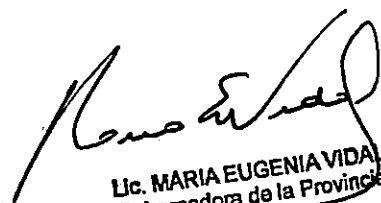
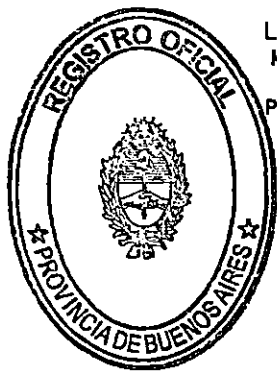
**ARTÍCULO 9°.** Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial, y al S.I.N.B.A. Cumplido, archivar.

DECRETO N°

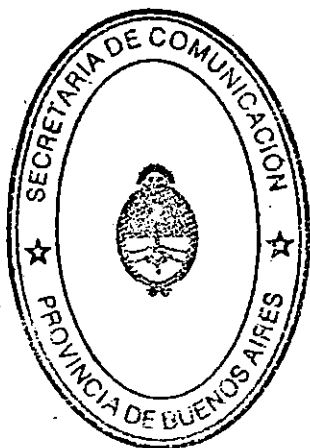
1035



Lic. ROBERTO GIGANTE  
Ministro de Coordinación  
y Gestión Pública  
Provincia de Buenos Aires

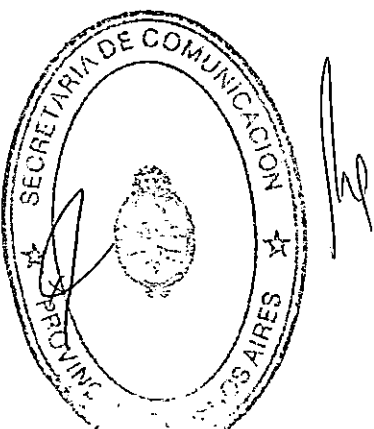
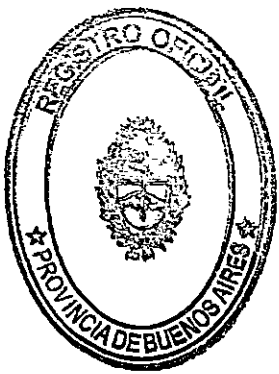
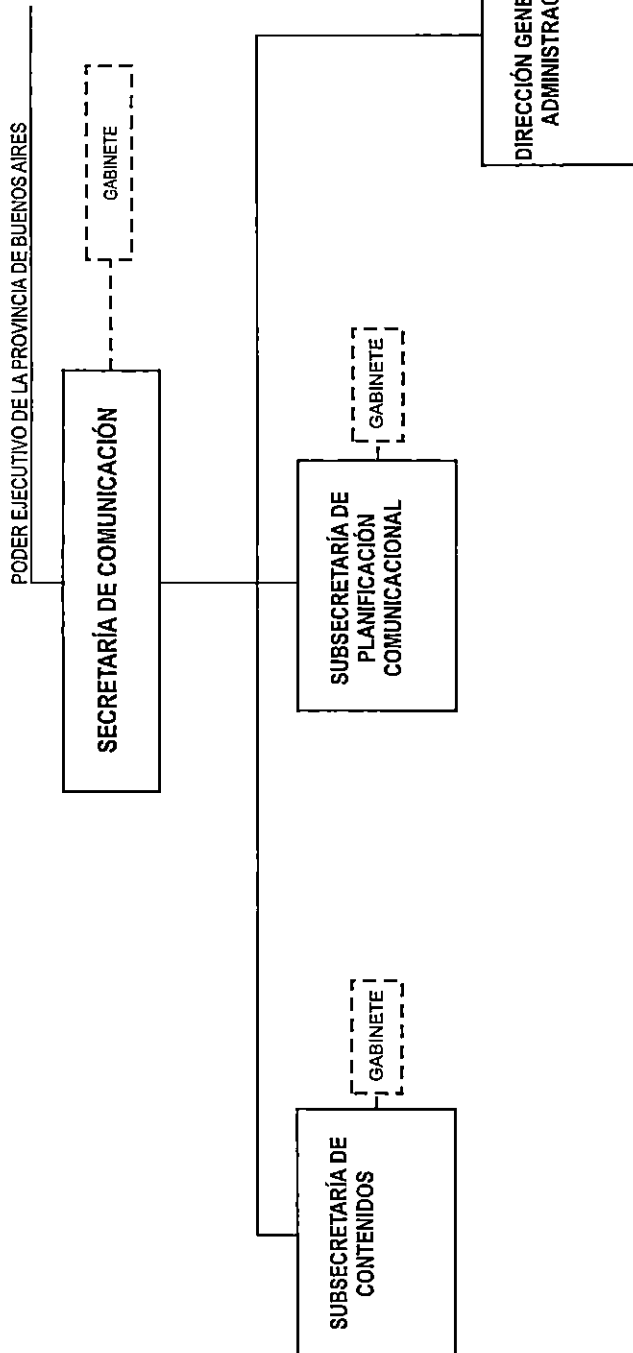


Lic. MARIA EUGENIA VIDAL  
Governadora de la Provincia  
de Buenos Aires



1035

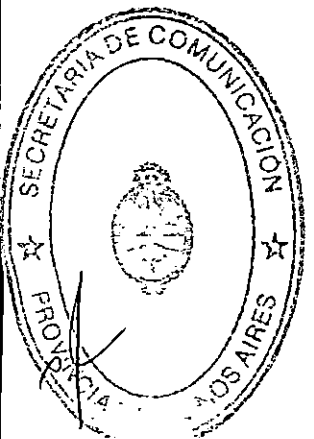
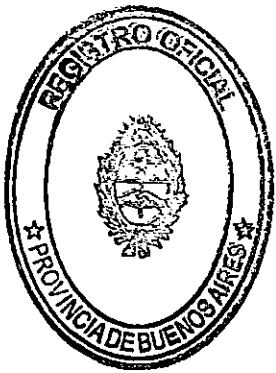
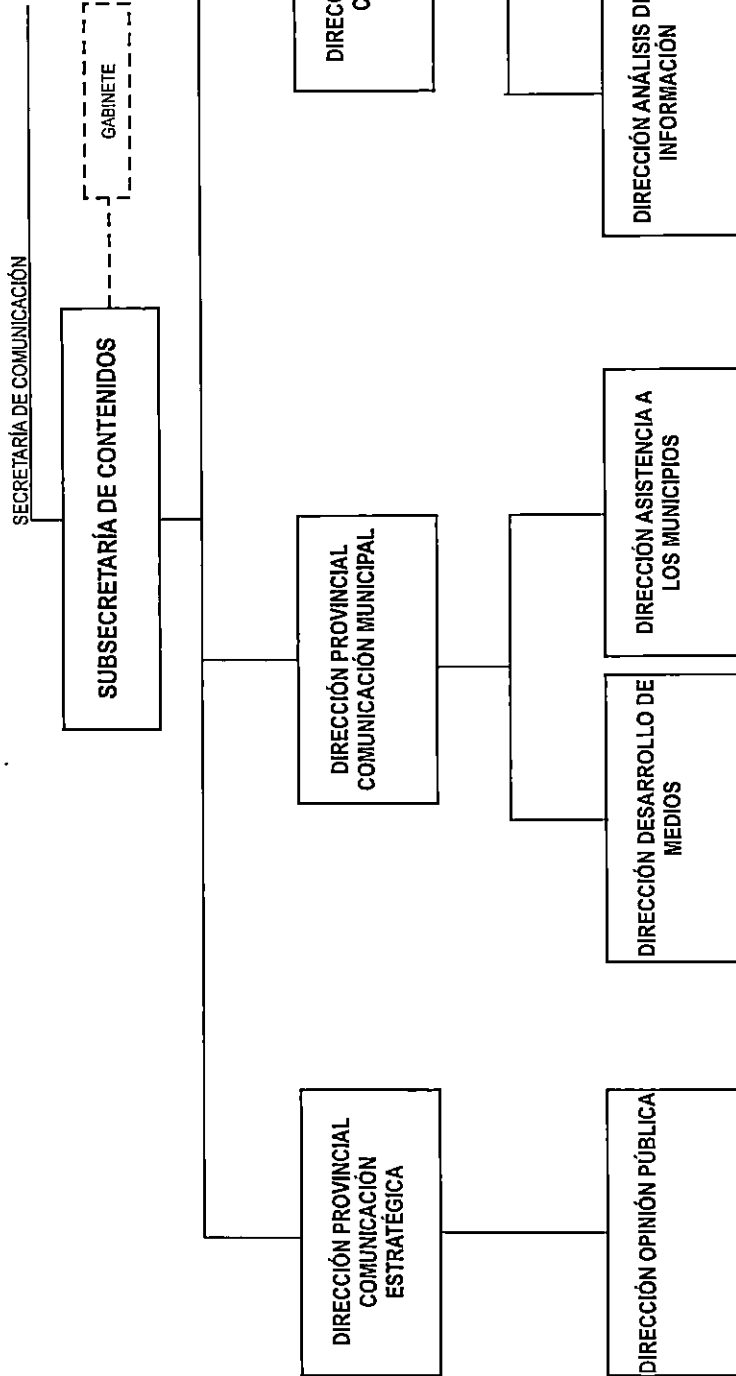
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



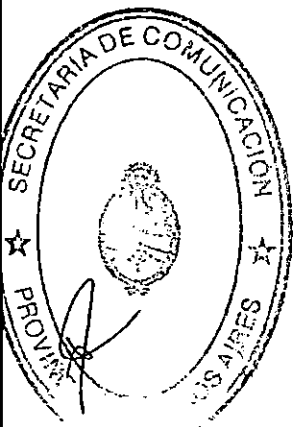
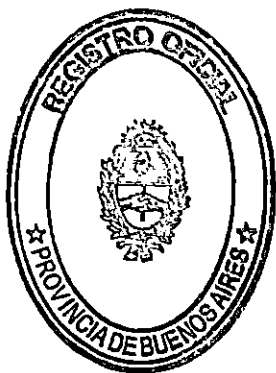
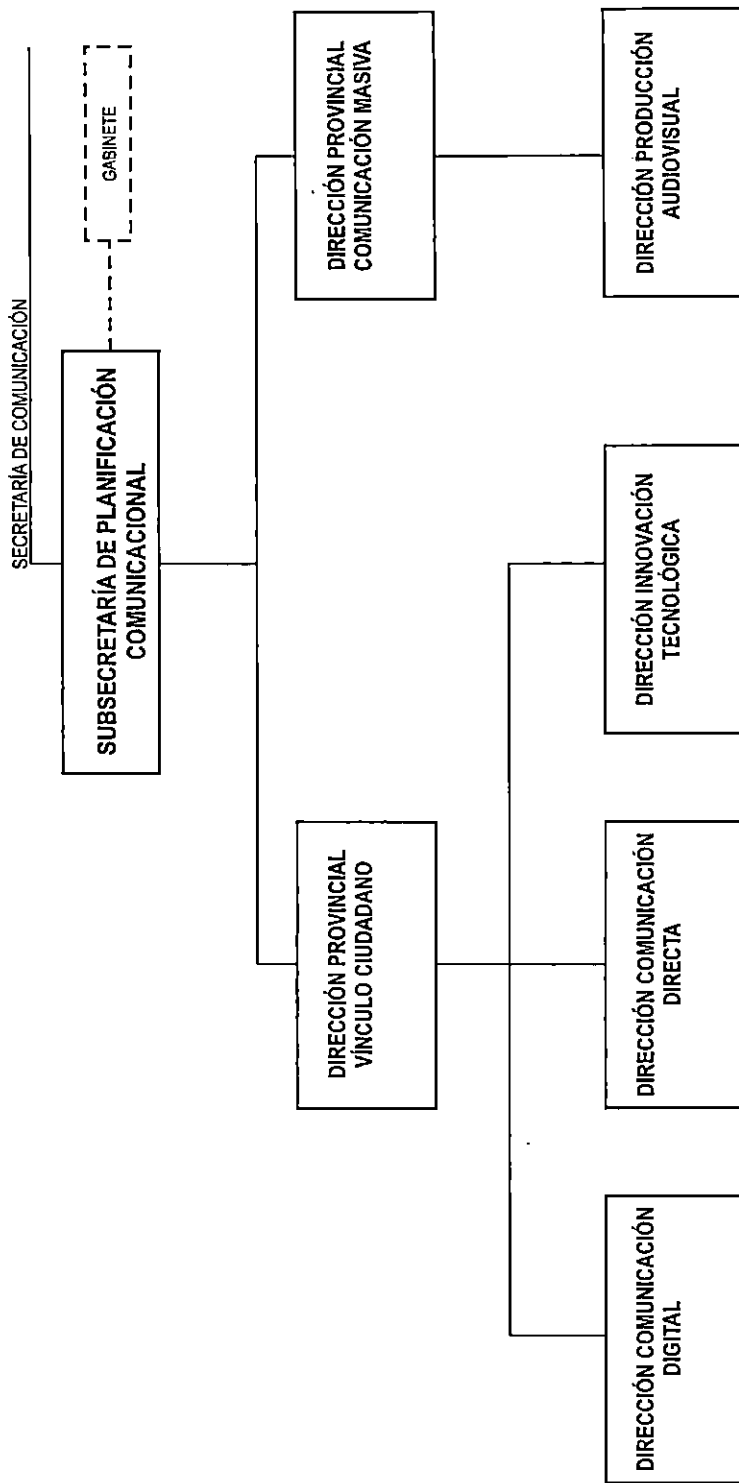
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

1035

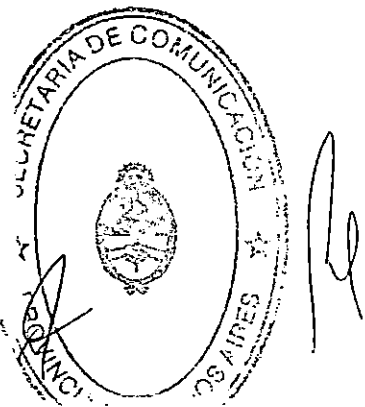
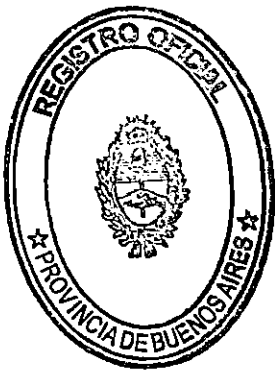
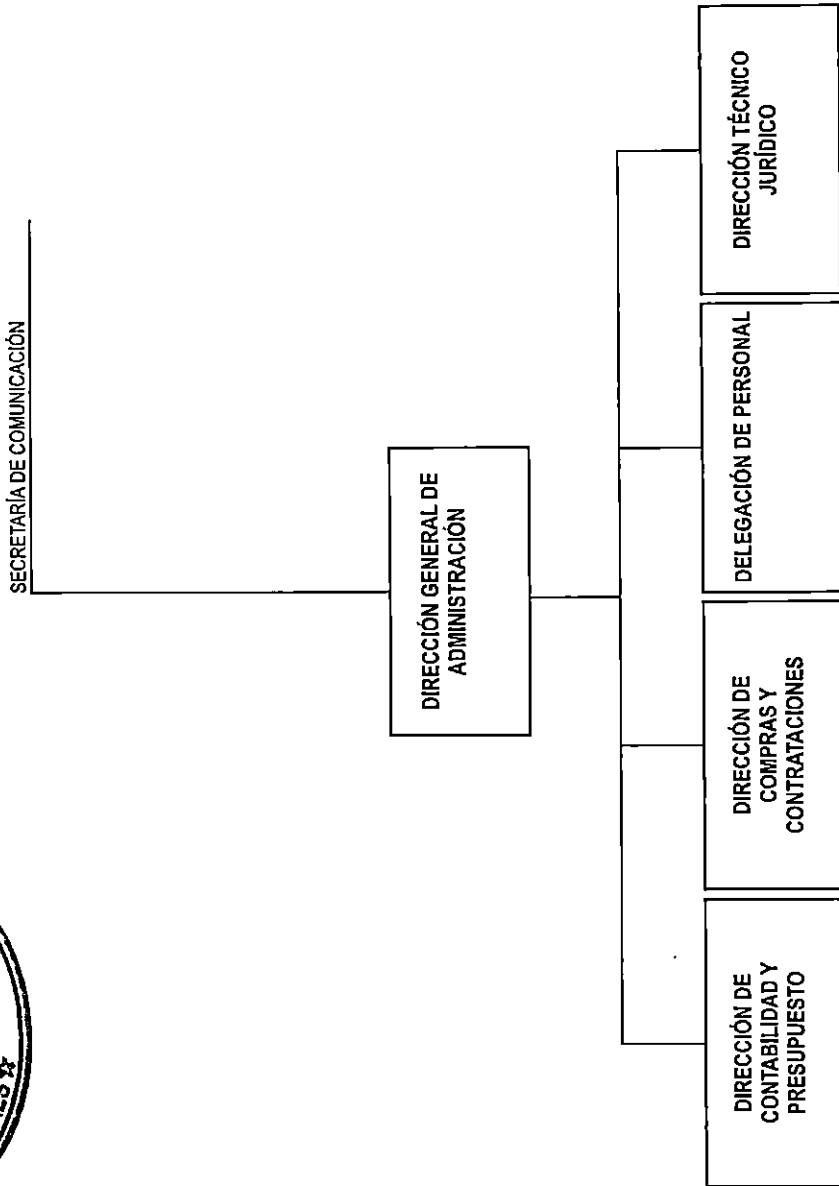
ANEXO 1a



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*





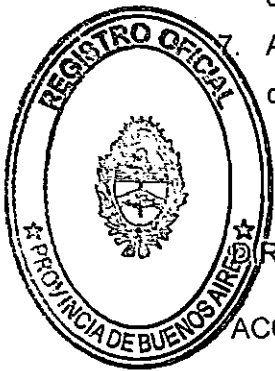
*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE CONTENIDOS

## ACCIONES

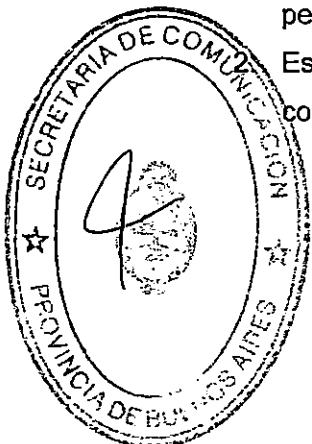
1. Desarrollar el seguimiento, coordinación y comunicación de las actividades que aseguren la efectiva realización de los diferentes planes y políticas públicas planteadas por el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Proponer y diseñar las políticas de información y comunicación de contenidos de los actos de gobierno y servicios a la comunidad.
3. Supervisar los indicadores centrales y coyunturales de gestión de gobierno que permitan conocer las demandas de la población para el diseño e implementación de políticas públicas.
4. Articular las necesidades de comunicación de contenidos entre los Ministerios y las distintas áreas de gobierno.
5. Coordinar y ejecutar los planes integrales de comunicación de contenidos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en conjunto con otras áreas de comunicación, con los municipios de la Provincia, y con la Secretaría de Medios.
6. Supervisar el seguimiento de la gestión de las distintas áreas de gobierno e identificar oportunidades de comunicación.
7. Asistir a los municipios de la Provincia de Buenos Aires en sus necesidades de comunicación.



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

## ACCIONES

1. Tomar las decisiones metodológicas que permitan analizar variables e indicadores que permitan conocer las demandas de la población en materia de políticas públicas.  
Establecer los lineamientos sobre los cuales deben planificarse y ejecutarse los planes de comunicación de contenidos de todas las áreas del gobierno de la Provincia.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

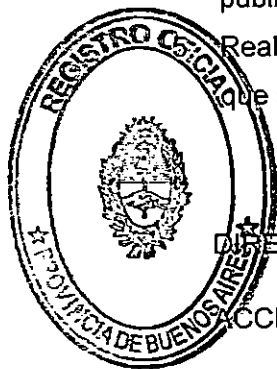
3. Detectar nuevas oportunidades de comunicación de contenidos de todas las áreas de gobierno de la Provincia.
4. Establecer pautas y criterios a fin de realizar el seguimiento de la opinión pública.

#### DIRECCIÓN DE OPINIÓN PÚBLICA

#### ACCIONES

1. Monitorear y seleccionar los temas de coyuntura que permitan trabajar en las demandas sociales en políticas públicas.
2. Elaborar un plan sistemático de seguimiento de la opinión pública que permita monitorear la gestión del gobierno y conocer las demandas de la población a fin de optimizar el diseño y la implementación de las políticas públicas.
3. Utilizar diferentes herramientas de medición de la recepción por parte de la población de los distintos planes de gobierno.
4. Analizar y procesar la información obtenida a través de distintas herramientas de opinión pública.

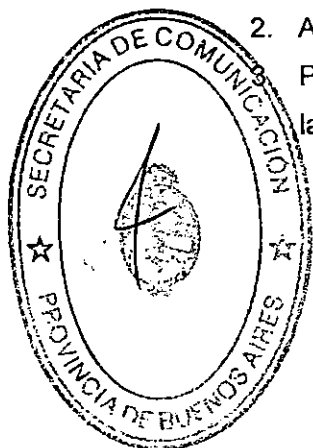
Realizar un seguimiento y análisis de las acciones de comunicación con el fin de comprobar que se realicen acorde a los lineamientos estratégicos establecidos.



#### DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN MUNICIPAL

#### ACCIONES

1. Diseñar, proponer, elaborar e implementar ejes de trabajo conjunto con las áreas de comunicación de los municipios de la Provincia de Buenos Aires, coordinando las distintas áreas y dependencias del Gobierno de la Provincia que intervengan.
  2. Asistir a los municipios de la Provincia en sus requerimientos de información.
- Proponer un plan de desarrollo de comunicación y contenidos en los distintos municipios de la Provincia.



*[Handwritten signature]*

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

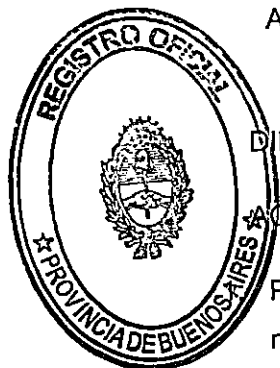
ANEXO 2

4. Formular un plan de seguimiento de los contenidos vinculados a la Provincia de Buenos Aires en los distintos medios de comunicación.

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MEDIOS

## ACCIONES

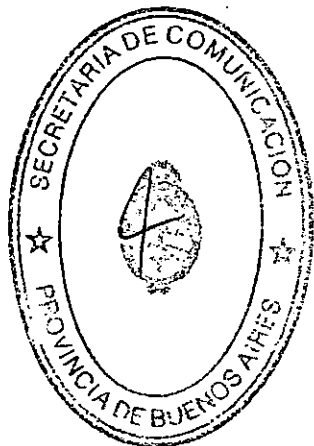
1. Ejecutar el plan de seguimiento de los contenidos vinculados a la Provincia de Buenos Aires en los distintos medios de comunicación en coordinación con el resto de las áreas de la Secretaría de Comunicación.
2. Implementar mecanismos de detección y medición sobre los temas y contenidos con mayor presencia en los medios de comunicación, vinculados al accionar del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
3. Analizar y elaborar informes periódicos sobre temas de coyuntura de la Provincia de Buenos Aires.



## DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LOS MUNICIPIOS

## ACCIONES

1. Proponer acciones concretas a los municipios de la Provincia de Buenos Aires en sus necesidades referentes a los vecinos de sus municipios.
2. Coordinar con los municipios la comunicación de los diferentes actos de gobierno de la Provincia que tengan influencia o consecuencia directa sobre sus municipios.
3. Proponer diferentes estrategias de comunicación de contenidos según las características particulares de cada municipio.



*Poder Ejecutivo*

*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTENIDOS

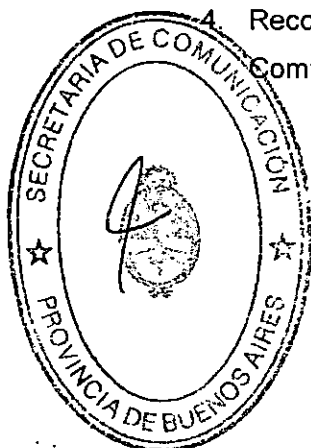
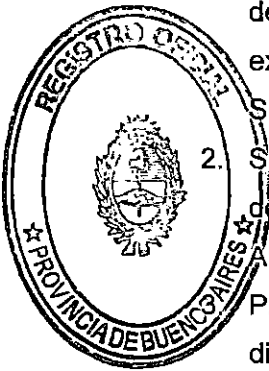
ACCIONES

1. Coordinar la definición de los contenidos de las distintas acciones de comunicación con las áreas y organismos del Poder Ejecutivo provincial.
2. Diseñar e implementar acciones de difusión a través de las distintas herramientas de comunicación disponibles.
3. Proponer el desarrollo de los informes creativos, los soportes de comunicación, el público objetivo, alineándolos con la estrategia general de comunicación de Gobierno.
4. Desarrollar y aplicar los manuales de estilo y diseño de la comunicación.
5. Proponer los contenidos de las distintas acciones de comunicación con las áreas y organismos del Poder Ejecutivo.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

ACCIONES

1. Coordinar la recopilación de la información institucional como así también la investigación de contenidos necesarios para la elaboración de los informes técnicos para las distintas exposiciones, actos de gobierno y gestión, conferencias de prensa de la Gobernadora y Secretario de Comunicación de la Provincia de Buenos Aires.
2. Supervisar y coordinar trabajos de investigación y desarrollo vinculados con la comunicación de contenidos de la Gobernadora y del Secretario de Comunicación de la Provincia de Buenos Aires.
  - Proponer las estrategias de comunicación de contenidos mediante la concentración y distribución de los informes técnicos a las distintas áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires que entienden en las temáticas a los que refieren.
  - Recopilar y analizar las intervenciones y declaraciones de la Gobernadora, el Secretario de Comunicación y otros voceros del Gobierno de la Provincia.



*[Handwritten signature]*

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

## DIRECCIÓN DE IMAGEN Y ACTOS DE GOBIERNO

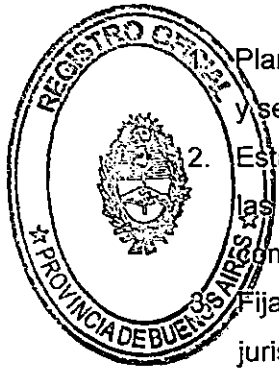
## ACCIONES

1. Diseñar y planificar los actos de Gobierno y conferencias de prensa de la Gobernadora de la Provincia de Buenos Aires.
2. Diseñar el material audiovisual institucional a utilizar en las conferencias de prensa de la Gobernadora.
3. Coordinar de forma integral la imagen de los actos de gobierno y conferencias de prensa (avanzadas) del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
4. Supervisar la coordinación de la relación con los Ministerios del Gobierno de la Provincia para la ejecución conjunta de los actos oficiales y conferencias de prensa a las que asista la Gobernadora o el Secretario de Comunicación.

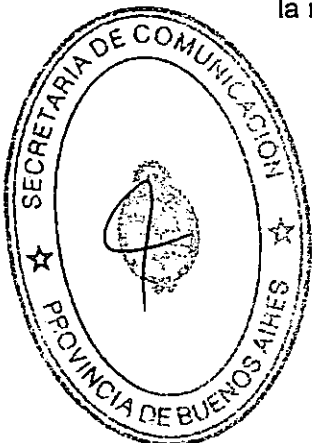
## SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN

## SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNICACIONAL

## ACCIONES



1. Planificar las políticas y estrategias de información y comunicación de los actos de gobierno y servicios a la comunidad del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Establecer la política de comunicación de las actividades llevadas a cabo en el ámbito de las diferentes áreas del Gobierno de la Provincia utilizando los medios masivos de comunicación no tradicionales.
3. Fijar políticas en materia de soporte comunicacional que permitan mejorar la relación de las jurisdicciones del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires con los usuarios de los servicios que produce el Gobierno de la Provincia.
4. Determinar la política en materia de comunicación directa y comunicación digital según sea la mejor para cada acción de gobierno que se quiera comunicar.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VÍNCULO CIUDADANO

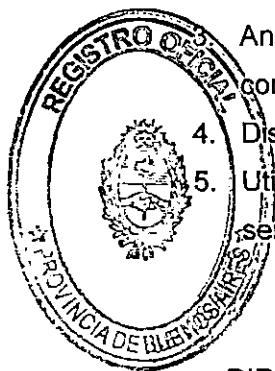
## ACCIONES

1. Establecer pautas y criterios para el diseño 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.
2. Coordinar las distintas campañas de comunicación llevadas a cabo por el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
3. Establecer pautas y criterios para el diseño de los distintos elementos para cada uno de los soportes de comunicación.

## DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIRECTA

## ACCIONES

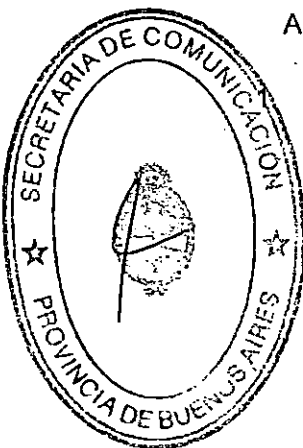
1. Diseñar un plan de comunicación de los programas y acciones de gobierno a través de los medios de comunicación directa.
  2. Establecer el contacto directo con el vecino en el marco de la difusión de campañas y acciones de gobierno.
- Analizar y evaluar la mejor manera de comunicar cada contenido definido, y ejecutar dicha comunicación.
4. Diseñar y ejecutar piezas de comunicación directa.
  5. Utilizar herramientas de comunicación directa con el vecino para difundir información sobre servicios públicos de interés.



## DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL

## ACCIONES

Coordinar, desarrollar y producir los contenidos de las redes sociales y de nuevos medios de difusión del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.



*he*

*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

2. Elaborar un plan de trabajo coordinado con las distintas áreas del Poder Ejecutivo sobre redes sociales y nuevos medios de difusión.
3. Elaborar un plan sistemático de seguimiento de opinión en los nuevos medios de comunicación digital.
4. Incorporar y desarrollar el uso de mediciones, comparaciones y análisis de las redes sociales, con el objeto de recabar datos sobre su crecimiento y evolución.
5. Planificar el diseño de contenidos digitales institucionales.

## DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

## ACCIONES

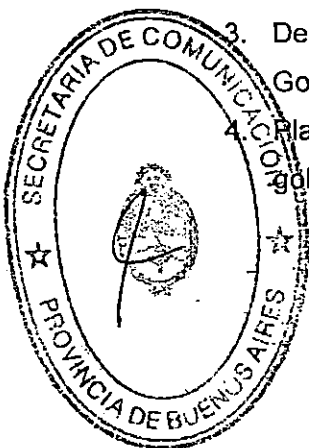
1. Coordinar la utilización de redes sociales y de nuevos canales de difusión por parte de las distintas áreas de gobierno.
2. Capacitar a los miembros del gobierno en las nuevas tendencias de redes sociales y de nuevos canales de difusión, a fin de lograr una mayor profesionalización y aprovechamiento de estas herramientas, que permita el posicionamiento de las plataformas digitales de todo el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.



## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN MASIVA

## ACCIONES

1. Planificar las contrataciones para el desarrollo de las acciones y los planes de difusión del plan general de acción de gobierno que se implementen en el ámbito del Poder Ejecutivo.
2. Establecer pautas y criterios para el diseño de las piezas publicitarias que componen las campañas de comunicación masiva.
3. Desarrollar acciones de comunicación general y masiva de las distintas áreas y ejes de Gobierno.
4. Planificar la comunicación de las actividades que se relacionen con los objetivos del gobierno.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2

5. Diseñar e implementar acciones de difusión de las distintas áreas de gobierno.

## DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

## ACCIONES

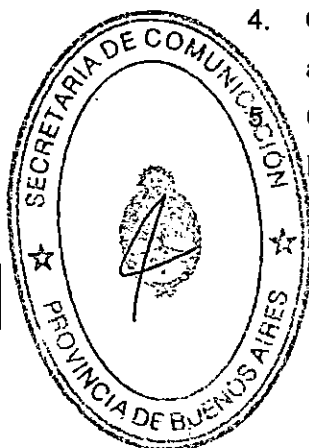
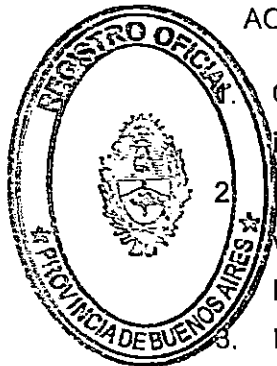
1. Desarrollar la producción general y el contenido audiovisual de las acciones de comunicación según requerimientos de los distintos Ministerios.
2. Producir y desarrollar nuevas ideas creativas de piezas para difundir en medios propios.
3. Realizar el seguimiento en la edición, producción y realización de los materiales de comunicación requeridos por la Secretaría de Comunicación.
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 de la Gobernadora.

## SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

## ACCIONES

1. Coordinar la gestión administrativo-contable y de los recursos humanos, materiales informáticos y financieros inherentes a la Secretaría.
2. Programar, coordinar, controlar y ejecutar las acciones y los actos administrativos vinculados con la gestión administrativa, contable, económica, financiera, de recursos humanos, patrimonial y prestación de servicios auxiliares en el ámbito de la Secretaría.
3. Elevar el proyecto de presupuesto anual de la jurisdicción y controlar su ejecución, realizando, cuando correspondiere, los reajustes contables pertinentes.
4. Organizar, dirigir, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias de la Secretaría.  
Organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.





*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

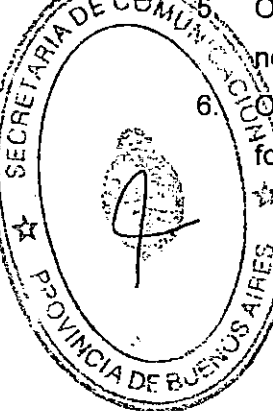
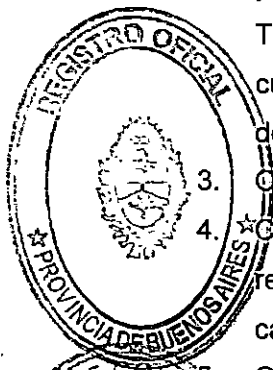
ANEXO 2

6. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, salidas y archivo, protocolización y despacho, estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos, asignación de espacios, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos.
7. Ejecutar y determinar los procedimientos de auditoría interna que deban llevarse a cabo, relacionados con las operaciones administrativo-contables y financieras de las dependencias de la Secretaría.
8. Organizar y controlar la aplicación, adquisición, 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.

## DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

## ACCIONES

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la jurisdicción.
2. 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 General, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentadas y comprobables a la Contaduría General de la Provincia, con detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores conforme la normativa vigente.
3. Organizar, diseñar y mantener actualizado el registro de proveedores de la jurisdicción.
4. Coordinar, organizar y administrar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes, y el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.
5. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la jurisdicción.
6. 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 de la jurisdicción.



*Poder Ejecutivo*

ANEXO 2

*Provincia de Buenos Aires*

7. Programar y confeccionar el anteproyecto del presupuesto integrado de la Jurisdicción y controlar su ejecución, dentro de la normativa que regula la actividad técnico - contable, realizando los reajustes contables pertinentes.
8. Analizar y adecuar los posibles desvíos del presupuesto, de acuerdo a la normativa legal vigente y a las directivas emanadas por los organismos competentes e involucrados.
9. Realizar la imputación de los consumos con el respectivo análisis de los resultados de cada una de las partidas presupuestarias.
10. Evaluar, a partir de cada imputación y ejecución, los incrementos presupuestarios y las transferencias gestionadas por la Dirección General de Administración.

## DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

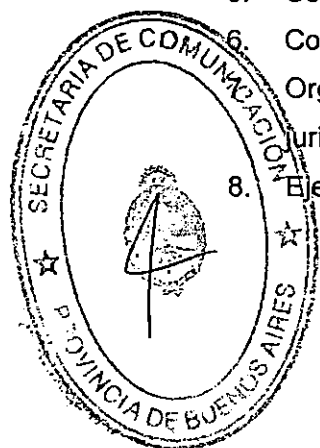
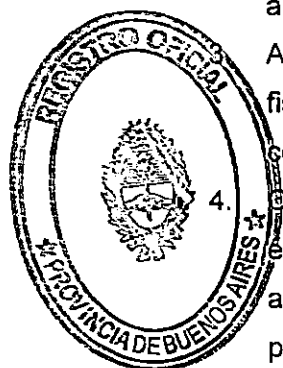
## ACCIONES

1. Elaboración del Plan Anual de Compras, Contrataciones y obras para la Secretaría y sus dependencias, conforme a las necesidades y prioridades fijadas.
2. Determinar con el área competente e involucrada en la Jurisdicción, los procedimientos administrativos de las compras urgentes y mediatas, según se desprenda de la planificación anual o conforme surjan urgencias.

Actuar en la gestión previa y en la ejecución de toda compra ejerciendo el control y la fiscalización pertinente, como así también en la confección y ejecución de todos los contratos.

4. Controlar y gestionar la compra y provisión, en tiempo y forma, de todos los bienes muebles e inmuebles y servicios, según lo requerido por el organismo para el desarrollo de su accionar, ejerciendo los controles y fiscalizaciones pertinentes de acuerdo con lo estipulado por la normativa vigente, en un todo de acuerdo con la política de aplicación de fondos definida por el presupuesto.

5. Coordinar y determinar la implementación y seguimiento de los inventarios existentes.
6. Coordinar e Intervenir en las preadjudicaciones, adjudicaciones y órdenes de compra.
7. Organizar, diseñar y mantener actualizado el Registro de Proveedores y Licitaciones de la Jurisdicción.
8. Ejercer el control de los pedidos de adquisición que realice el Organismo.



*Poder Ejecutivo**Provincia de Buenos Aires*

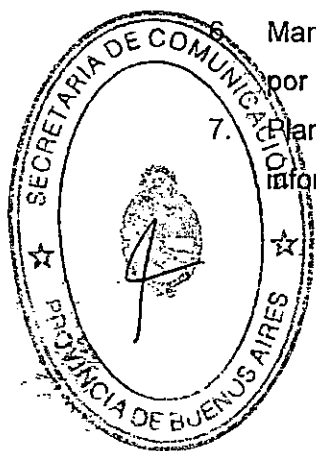
ANEXO 2

9. Organizar, diseñar y mantener actualizado el registro de órdenes de compra según las normativas vigentes.
10. Participar en la confección de los pliegos de licitación correspondientes, en colaboración con las demás áreas de la Secretaría, supervisando el cumplimiento de la normativa aplicable.

## DELEGACIÓN DE PERSONAL

## ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la Secretaría, de acuerdo a la normativa, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la dependencia Provincial rectora en la materia.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y de cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundada de acuerdo a 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 del régimen horario, por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos en la normativa vigente.
4. Organizar y 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. Coordinar 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 estructura, de acuerdo a las pautas fijadas por el organismo rector en la materia.
6. Mantener asesoramiento permanente al personal con relación a los servicios de cobertura por riesgos del trabajo y seguros para el personal, vigentes en la administración provincial.
7. Planificar, programar y desarrollar acciones y tareas tendientes a optimizar los sistemas de información, capacitación y especialización de los recursos humanos, coordinando



*Poder Ejecutivo*

ANEXO 2

*Provincia de Buenos Aires*

programas de investigación y capacitación, concertando pautas con el Instituto Provincial de Administración Pública (IPAP) para la aprobación de cursos organizados por este.

8. Proyectar y diligenciar los actos administrativos vinculados a la administración de los recursos humanos de la Secretaría.

#### DIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICO

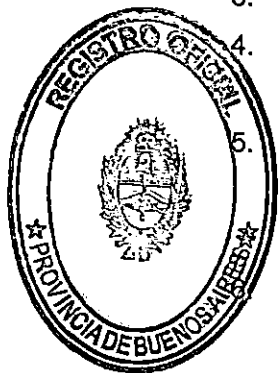
#### ACCIONES

1. Asesorar y asistir al Director General de Administración en los asuntos legales y jurídicos que correspondan, e intervenir en aquellos que estime necesario o le sea encomendado y que involucre a las distintas dependencias de la Secretaría, sin perjuicio de la intervención de la Asesoría General de Gobierno.
2. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios a la atención del despacho de la jurisdicción, elaborando y proponiendo los proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas de aplicación.
3. Propender a la uniformidad de criterios en la aplicación de las normativas vigentes.
4. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en la Secretaría.
5. Organizar y fiscalizar las tareas de la mesa general de entradas, el registro de actuaciones que ingresan y egresan de la jurisdicción, y el movimiento interno de las mismas y su archivo.

Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, como asimismo, la organización de índices y mapas telefónicos, carteleras e indicadores.

6. Estudiar y analizar la normativa legal vigente relacionada con la aplicación de los procedimientos, en el ámbito de su competencia, verificando el cumplimiento de las pautas técnicas jurídicas determinadas y proponiendo los cambios que resulten conducentes.

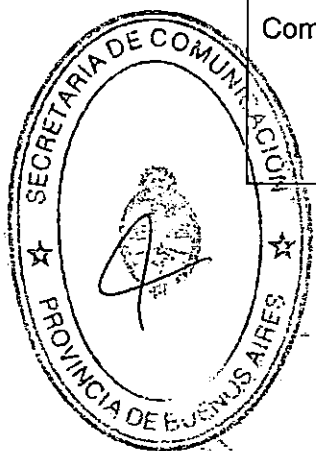
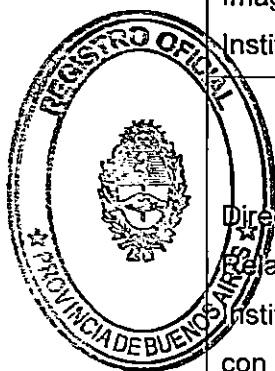
Estudiar, analizar y evaluar la pre-factibilidad y factibilidad técnica y legal de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*  
**Absorciones**

ANEXO 3

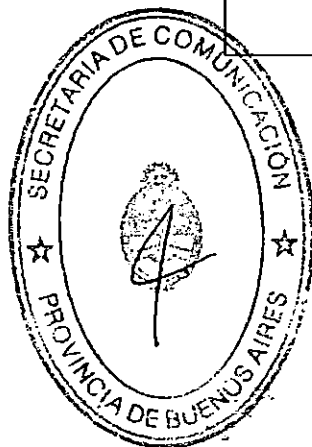
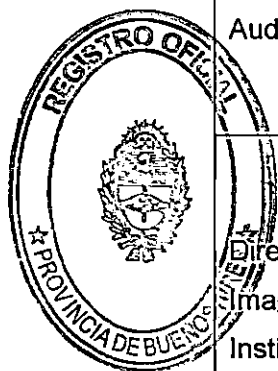
Unidades a absorber	Dependencia jerárquica de origen	Dependencia jerárquica de destino	Decreto/s vigente/s	Nueva denominación
Subsecretaría de Prensa y Difusión	Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Comunicación	Decreto N° 99/11 B	
Dirección Provincial de Comunicación Estratégica	Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Comunicación	Decreto N° 99/11 B	
Dirección Provincial de Medios Digitales	Subsecretaría de Prensa y Difusión	Secretaría de Comunicación	Decreto N° 99/11 B	
Dirección Provincial de Imagen Institucional	Subsecretaría de Medios de Comunicación	Secretaría de Comunicación	Decreto N° 770/14	
Dirección de Relaciones Institucionales con los Medios de Comunicación	Dirección Provincial de Imagen Institucional – Subsecretaría de Medios de Comunicación - Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Comunicación	Decreto N° 975/14	



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

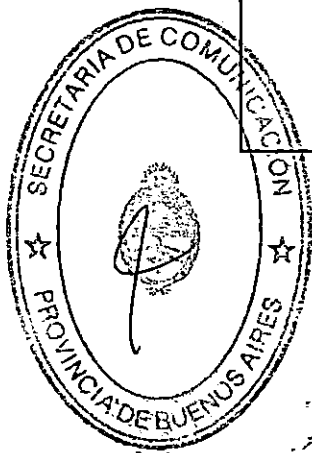
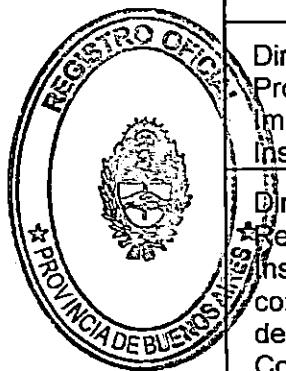
ANEXO 3

Dirección de Contenidos	Dirección Provincial de Comunicación Estratégica – Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Comunicación	Decreto N° 99/11 B	
Dirección de Nuevos Medios	Dirección Provincial de Medios Digitales – Subsecretaría de Prensa y Difusión	Secretaría de Comunicación	Decreto N° 99/11 B	
Dirección de Promoción a la Comunicación Audiovisual	Dirección Provincial de Comunicación Estratégica – Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Comunicación	Decreto N° 99/11 B	
Dirección de Imagen Institucional	Dirección Provincial de Imagen Institucional - Subsecretaría de Medios de Comunicación	Secretaría de Comunicación	Decreto N° 770/14	



**Supresiones**

Unidades a suprimir	Relación jerárquica Inferior	Relación jerárquica Superior	Decreto/s que le da vigencia	Unidad organizativa de destino de créditos, patrimonio y recursos humanos
Subsecretaría de Prensa y Difusión	1. Dirección Provincia de Medios Digitales 2. Dirección de Nuevos Medios y Redes Sociales	Secretaría de Comunicación Pública	Decreto N° 99/11 B	Secretaría de Comunicación
Dirección Provincial de Medios Digitales	1. Dirección de Nuevos Medios y Redes Sociales	Subsecretaría de Prensa y Difusión – Secretaría de Comunicación Pública	Decreto N° 99/11 B	Secretaría de Comunicación
Dirección Provincial de Imagen Institucional	1. Dirección de Imagen Institucional	Subsecretaría de Medios de Comunicación	Decreto N° 770/14	Secretaría de Comunicación
Dirección de Relaciones Institucionales con los Medios de Comunicación		Dirección Provincial de Imagen Institucional – Subsecretaría de Medios de Comunicación	Decreto N° 975/14	Secretaría de Comunicación
Dirección de Contenidos		Dirección Provincial de Comunicación Estratégica – Secretaría de Comunicación Pública	Decreto N° 99/11 B	Secretaría de Comunicación



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 5

**Nuevas Denominaciones**

Denominación mediante Decreto N° 99/11 B	Nueva denominación
Dirección de Imagen Institucional	Dirección de Imagen y Actos de Gobierno
Dirección de Nuevos Medios y Redes Sociales	Dirección de Comunicación Digital
Dirección de Promoción a la Comunicación Audiovisual	Dirección de Producción Audiovisual

