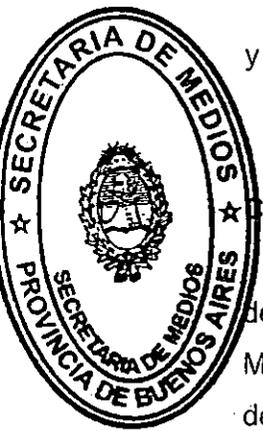


*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

LA PLATA, 29 AGO. 2016

**VISTO** el expediente N° 2140-212/16, la Ley N° 14.803 y modificatorias, y el Decreto N° 43/15 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 el artículo 33 de la citada Ley establece las funciones de la Secretaría de Medios, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que por Decreto N° 43/15 B se aprobó la estructura organizativa de la Secretaría de Medios de conformidad con las exigencias de las respectivas áreas de su competencia;

Que a través del presente decreto, se propicia la modificación de ciertas acciones que deben llevar a cabo determinadas unidades organizativas aprobadas por el Decreto N° 43/15 B;



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

Que sin perjuicio de lo hasta aquí expuesto, los cambios mencionados no implican alteraciones sustanciales a las acciones oportunamente aprobadas mediante el decreto cuya reforma se propicia;

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 -premio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

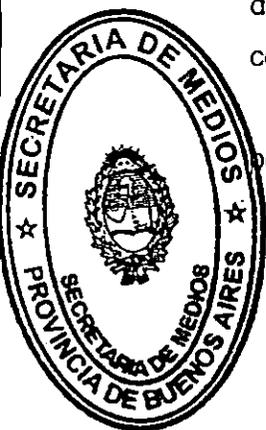
Por ello,

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

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

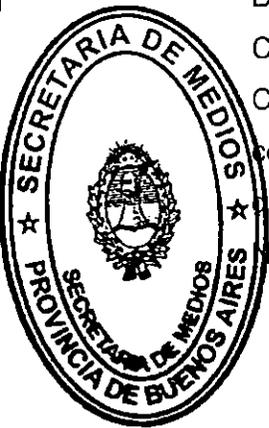
**ARTÍCULO 2º.** Sustituir los Anexos III y IV que fueran aprobados por el Decreto N° 43/15 B, los cuales quedarán redactados de acuerdo a las absorciones, supresiones y nuevas denominaciones que como Anexos 3, 4 y 5, forman parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 3º.** Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Coordinación de Medios, UN (1)



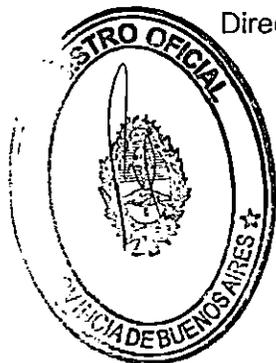
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

Director Provincial de Comunicación Externa, UN (1) Director Provincial de Comunicación Interna, UN (1) Director Provincial de Logística, UN (1) Director Provincial de Radio Provincia, UN (1) Director General de Administración, UN (1) Director de Comunicación Televisiva, UN (1) Director de Comunicación Radial, UN (1) Director de Administración Publicitaria, UN (1) Director de Fotografía y Video, UN (1) Director de Producción, UN (1) Director de Producción Radial, UN (1) Director de Gestión Comercial, UN (1) Director del Canal Provincial, 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 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 Medios 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.

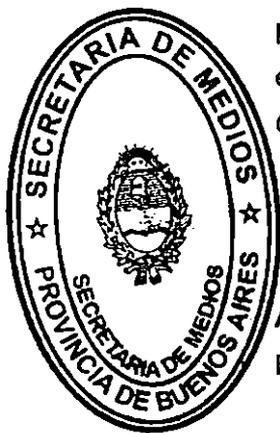
**ARTÍCULO 5°.** Dejar establecido que, hasta tanto se cumpla con lo previsto en el artículo anterior, mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas que no fueran modificadas por el presente.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**ARTÍCULO 6°.** Establecer que la Secretaría de Medios 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 Medios las efectuará la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental de la Secretaría General de la Gobernación.



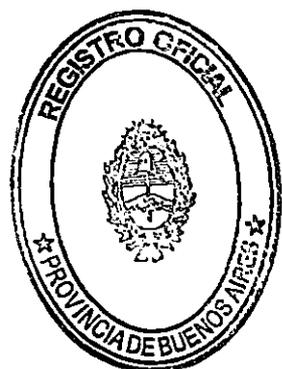
**ARTÍCULO 8°.** El presente Decreto será refrendado por el Ministro Secretario en el Departamento de Coordinación y Gestión Pública.

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

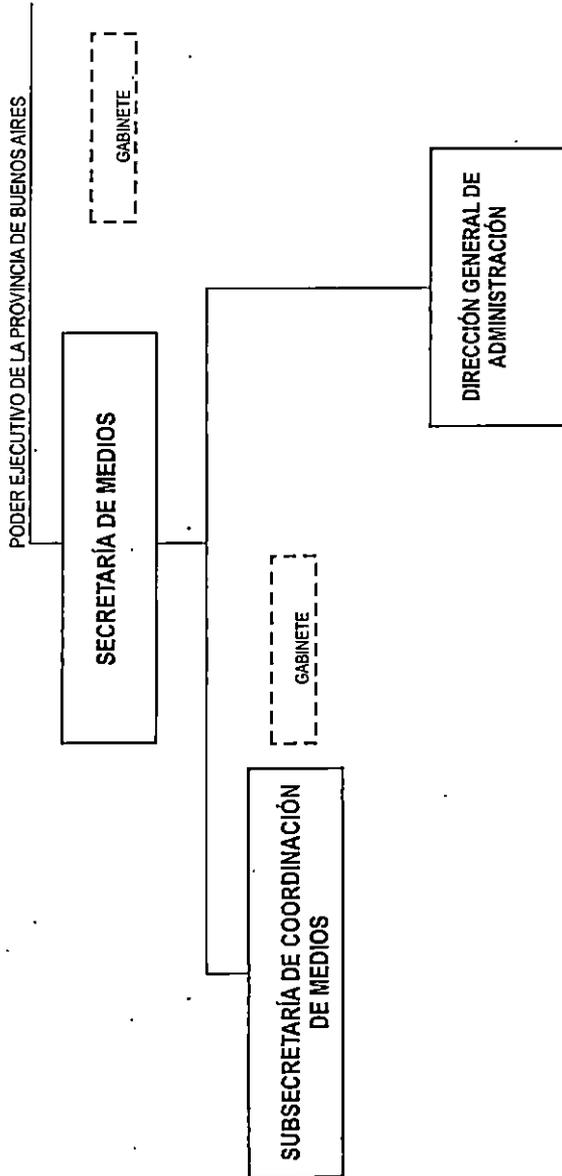
DECRETO N° 1034

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

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



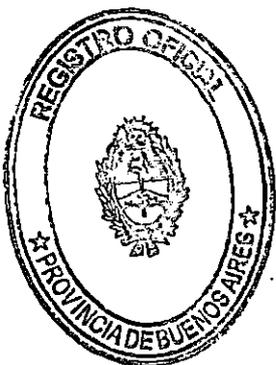
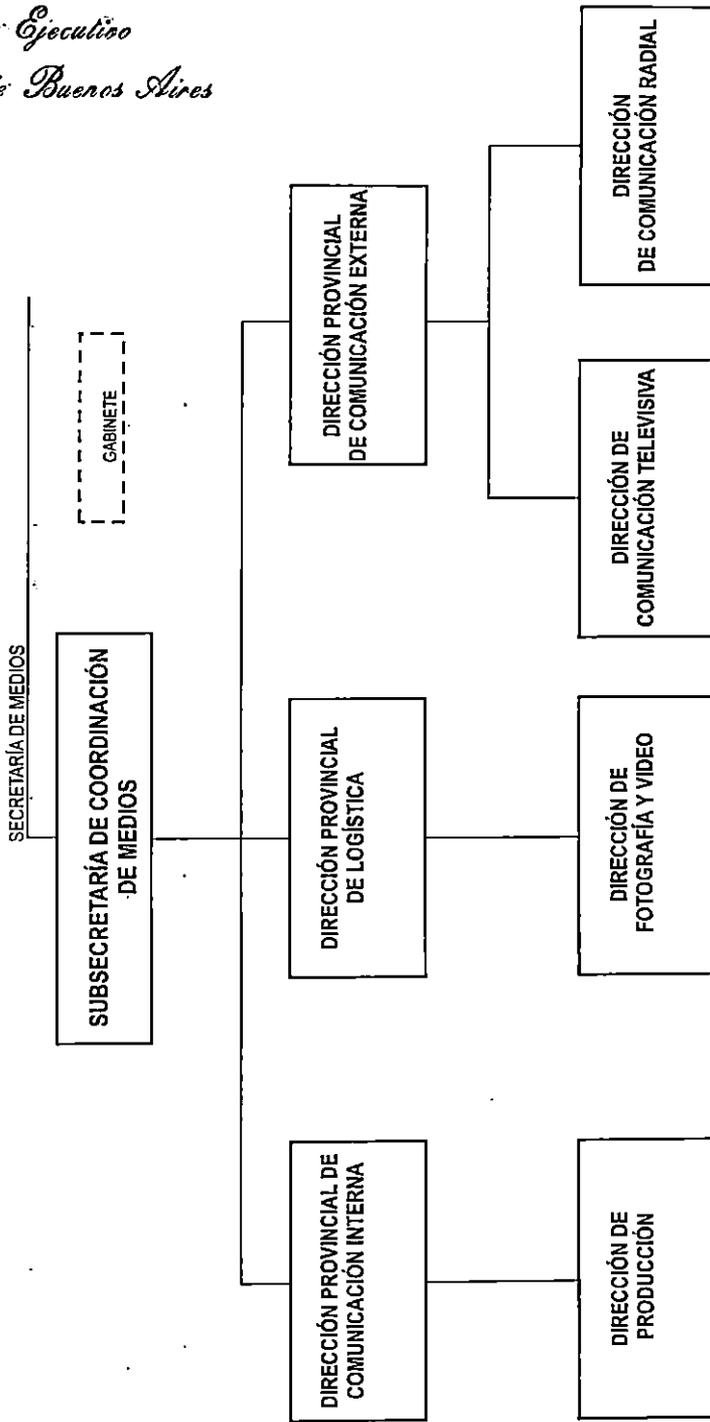
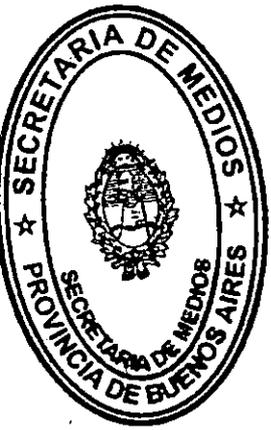
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



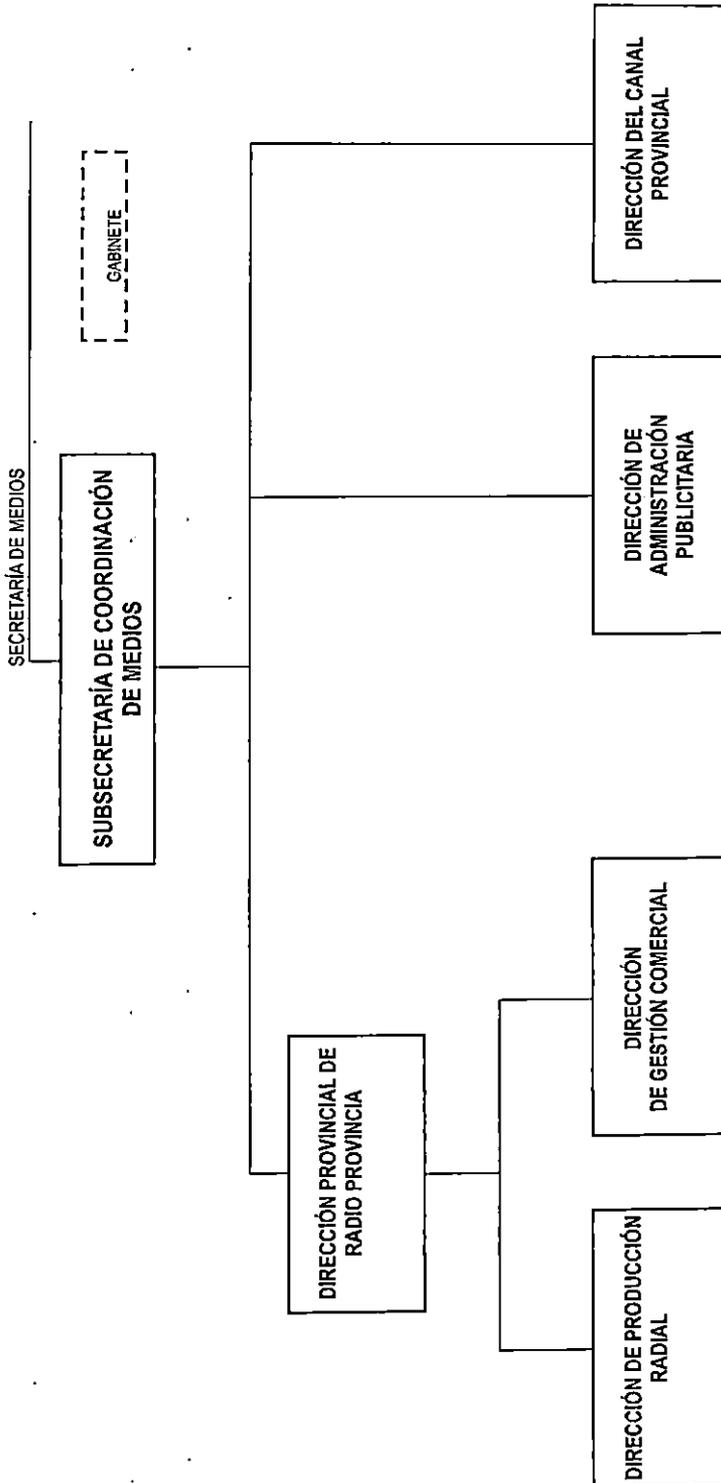
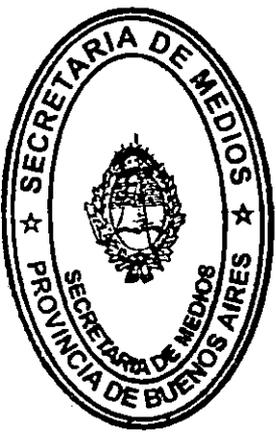
*Handwritten signature or initials.*



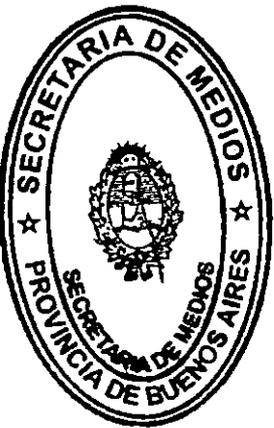
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*



SECRETARÍA DE MEDIOS

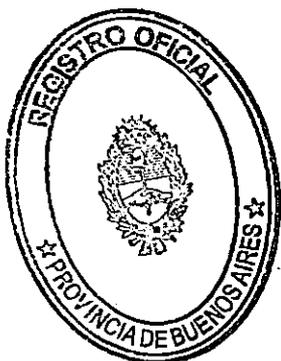
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DELEGACIÓN DE PERSONAL

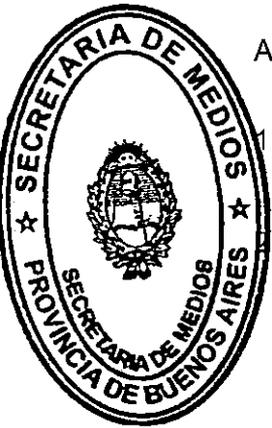
DIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICO



## SECRETARÍA DE MEDIOS

## 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 fluido con los medios masivos de comunicación.
2. Programar, coordinar e implementar las estrategias de comunicación y difusión, así como también realizar los convenios, que permitan potenciar la presencia de la imagen de la Provincia de Buenos Aires y su oferta global de productos y servicios en coordinación con la Secretaría de Comunicación.
3. Formular y supervisar el plan de comunicación global de la Gobernación en los medios masivos de comunicación, ya sea gráficos, televisivos, radiales o vía pública, de acuerdo al presupuesto disponible.
4. Programar, ejecutar, controlar y evaluar todo lo referido a la publicidad oficial y comunicación oficial, así como también todo lo atinente a sus contrataciones, en coordinación con la Secretaría de Comunicación.

## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOGÍSTICA

## ACCIONES

1. Crear su equipo de prensa según requiera la cobertura de la actividad oficial.
2. Llevar a cabo la cobertura periodística de los eventos hechos y/o eventos relevantes en las que resulte participe la Señora Gobernadora.
3. Promover la suscripción de acuerdos con otras provincias o municipios donde desarrolle su actividad la Señora Gobernadora a fin de poder desarrollar su actividad eficientemente.



## DIRECCIÓN DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO

## ACCIONES

1. Realizar el registro fotográfico y/o audiovisual de los actos de Gobierno.
2. Velar por el cuidado y la correcta operación del equipo técnico necesario para desarrollar sus actividades.
3. Optimizar y agilizar los procedimientos de trabajo que articulan las etapas de registro, edición y transmisión del material.
4. Producir, editar y administrar los archivos fotográficos y audiovisuales.

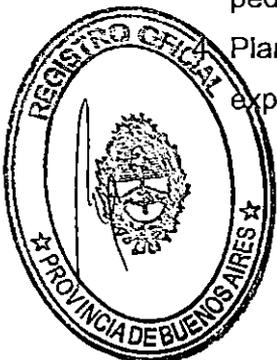


## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN EXTERNA

## ACCIONES

1. Difundir en medios escritos (diarios, revistas, agencias de noticias y sitios webs) y audiovisuales (radios y televisión) la actividad oficial de la Sra. Gobernadora, actos de gobierno y cualquier otro evento que sea considerado de interés público por la Secretaría de Medios, realizando la cobertura en el ámbito provincial, nacional e internacional.
2. Ejecutar una eficiente política de Comunicación externa a medios de prensa nacional, provincial y municipal, sobre las acciones del Poder Ejecutivo, que resulten de interés público, en coordinación con la Secretaría de Comunicación.
3. Generar una amplia y actualizada base de datos de medios de prensas nacionales, internacionales, provinciales y municipales a fin de disponer de los contactos apropiados para cada intervención del Poder Ejecutivo, recepcionar sus consultas periodísticas y pedidos de entrevistas a funcionarios para luego dar respuestas.

Planificar y organizar eventos de distinta índole (proyectar muestras, exhibiciones, exposiciones y actividades inherentes a la Institución) con el propósito de incrementar y



difundir las actividades de la Provincia, así como también conmemorar y celebrar días trascendentes.



#### DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN RADIAL

##### ACCIONES

1. Compilar, procesar y realizar el seguimiento de la información relevante de los medios radiales, provinciales y locales sobre la actividad de la Señora Gobernadora y distintas áreas del gobierno provincial.
2. Difundir en los medios radiales provinciales y locales la actividad de la Señora Gobernadora y las distintas áreas de la gestión.
3. Releva en tiempo real noticias radiales urgentes de índole nacional y provincial a fin de ser comunicados con inmediatez a los distintos organismos de gobierno.

#### DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN TELEVISIVA

##### ACCIONES

1. Ejecutar las políticas fijadas para la difusión televisiva del gobierno, ocupándose de las informaciones que imponga la coyuntura diaria, en el marco de la política de comunicación gubernamental.
2. Garantizar la difusión y conocimiento general, a través de la televisión, de la actividad oficial, los actos de gobierno y la información de interés público en coordinación con las demás áreas de la Secretaría de Medios.

Instrumentar las pautas apropiadas para la cobertura periodística televisiva de los eventos, hechos o situaciones relevantes en las que resultaren partícipes las áreas que conforman el Poder Ejecutivo, con el propósito de transmitir con claridad y transparencia a la opinión pública los criterios de decisión y fundamento de las posiciones oficiales.



4. Proveer información originada en los medios televisivos a las áreas pertinentes del Poder Ejecutivo, a fin de que estas puedan evaluar las problemáticas en debate.

#### DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN INTERNA

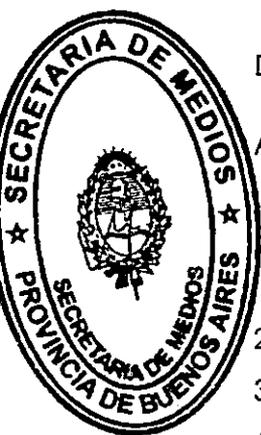
##### ACCIONES

1. Difundir y aplicar las estrategias de comunicación elaboradas por la Secretaría dentro de los distintos organismos del Poder Ejecutivo.
2. Elaborar líneas de acción tendientes a agilizar y mejorar la comunicación interna.
3. Coordinar la comunicación entre los Ministerios y Secretarías del Poder Ejecutivo.
4. Llevar y mantener actualizado un tablero de control de actividades de funcionarios en relación con los medios de comunicación.
5. Organizar servicios de apoyo a los distintos Ministerios y/o Secretarías para la difusión de las distintas acciones de gestión de sus áreas en la Casa de Gobierno (Sala de Periodistas) y en los medios de comunicación nacionales, provinciales y regionales.

#### DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

##### ACCIONES

1. Compilar y procesar la información relevante de medios gráficos, televisivos, radiales y sitios web, nacionales, provinciales y locales sobre la gestión del gobierno. Circular dicha información en los distintos organismos de gobierno.
2. Mantener un registro actualizado de las participaciones en los medios de comunicación de la Señora Gobernadora a fin de instrumentar un archivo interno de consulta en dicha dirección provincial.



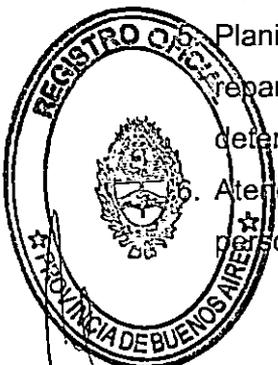
3. Realizar un exhaustivo análisis de medios periodísticos, tanto nacionales como provinciales, con el fin de conocer lo que se comunica en cada uno, y para poder elaborar las comunicaciones de manera que sean coherentes con el estilo de cada medio.
4. Investigar qué se dice en los medios y poder armar la información según el medio de comunicación.



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RADIO PROVINCIA

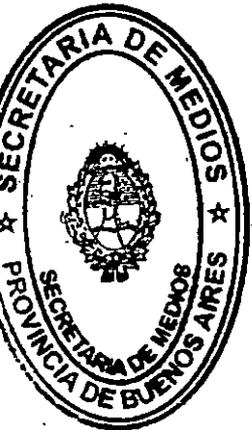
ACCIONES

1. Programar, ejecutar, atender y controlar la administración de prensa radial, manteniendo permanente relación con los servicios informativos de los distintos medios de comunicación masiva nacionales, provinciales y extranjeros, en forma directa o a través de los periodistas acreditados.
2. Organizar, programar e implementar la prestación de los servicios de apoyo necesario para la difusión de las distintas acciones, ejecutando en tiempo y forma y de acuerdo a los lineamientos programáticos, las actividades periodísticas y de divulgación de la información.
3. Organizar, programar y planificar el funcionamiento de la emisora LS 11 Radio Provincia de Buenos Aires y de la FM 97.1, coordinando, elaborando y proponiendo las medidas de optimización que resulten necesarias.
4. Fiscalizar la documentación informativa y de divulgación que ingresa y egresa de la repartición, efectuando los análisis, estudios y consultas necesarias, previos a su difusión. Planificar, coordinar, supervisar y controlar las partidas presupuestarias asignadas a la repartición en coordinación con los organismos competentes y de acuerdo a las determinadas de la normativa vigente.
5. Atender todas las actividades inherentes a la administración de la emisora, su planta de personal, elementos técnicos y bienes patrimoniales.



## DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN RADIAL

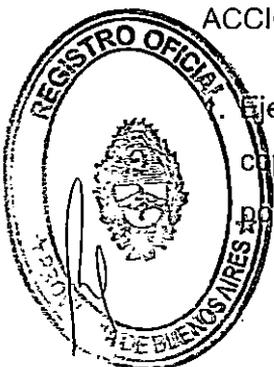
## ACCIONES



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

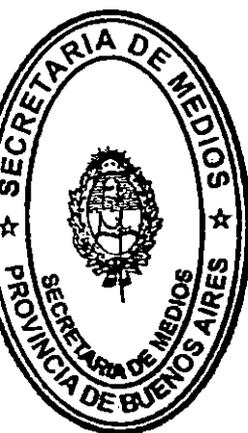
## DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL

## ACCIONES



1. Ejecutar, atender y controlar la gestión comercial de espacios publicitarios y convenios de coproducción de las emisoras de AM y FM, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la superioridad.

2. Organizar y desarrollar el plan estratégico de comercialización y publicidad de las emisoras AM y FM de acuerdo a los lineamientos programáticos de la superioridad.



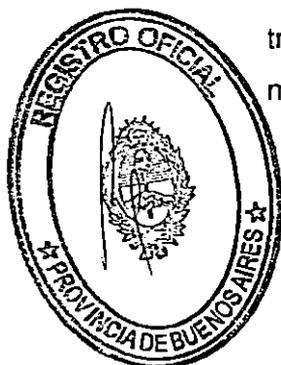
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS  
DIRECCIÓN DEL CANAL PROVINCIAL  
ACCIONES

1. Organizar, programar y planificar el funcionamiento del Canal Provincial coordinando, elaborando y proponiendo las medidas de optimización que resulten necesarias.
2. Elevar propuestas de planificación y programación de la publicidad y la propaganda a emitir por las emisoras a la consideración y posterior autorización del Secretario.
3. Incorporar la señal de aire a las grillas de programación pertinentes.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PUBLICITARIA

ACCIONES

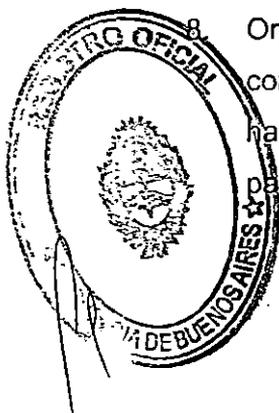
1. Coordinar los pedidos de contratación de publicidad oficial de los distintos sectores de la Administración Provincial centralizada y descentralizada, a efectos de verificar y evaluar la propuesta publicitaria en su faz técnica y económica.
2. Administrar la publicación de avisos en tiempo y forma entre los medios escogidos teniendo en cuenta su inscripción registral.
3. Establecer mecanismos de control de gestión para medir la eficacia de las medidas adoptadas y orientar la toma de decisiones.
4. Proponer y ejecutar las medidas que resuelvan la puesta en marcha de métodos, tramitaciones y soportes, documentales que se consideren aconsejables para obtener la máxima economía en los procedimientos.



SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
ACCIONES

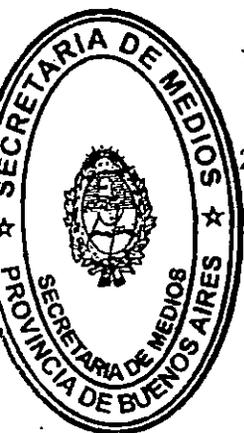


1. Coordinar la gestión administrativo-contable y de los recursos humanos, materiales informáticos y financieros inherentes a la Secretaría.
2. Programar, coordinar, controlar y ejecutar las acciones y los actos administrativos vinculados con la gestión administrativa, contable, económica, financiera, 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.
5. Organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
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.

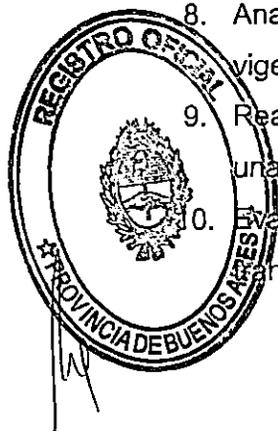


## DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

## ACCIONES

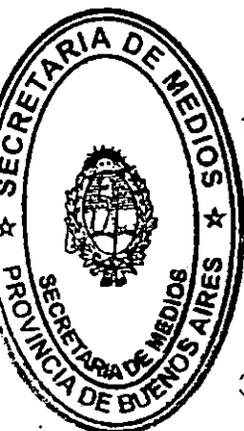


1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la jurisdicción.
2. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la jurisdicción 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.
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.

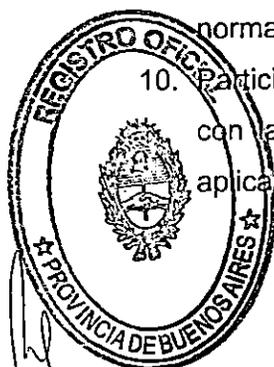


## DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

## ACCIONES

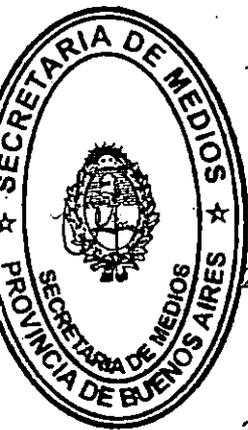


1. Elaboración del Plan Anual de Compras, Contrataciones y obras para la Secretaría y sus dependencias, conforme a las necesidades y prioridades fijadas.
2. Determinar con el área competente e involucrada en la Jurisdicción, los procedimientos administrativos de las compras urgentes y mediatas, según se desprenda de la planificación anual o conforme surjan urgencias.
3. 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.
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

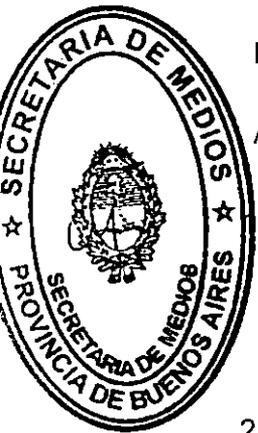
## ACCIONES



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



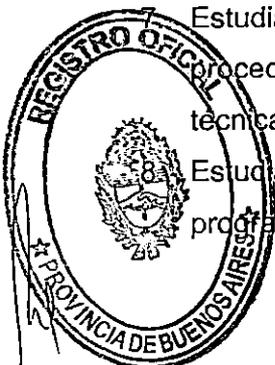
8. Proyectar y diligenciar los actos administrativos vinculados a la administración de los recursos humanos de la Secretaría.



#### DIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICO

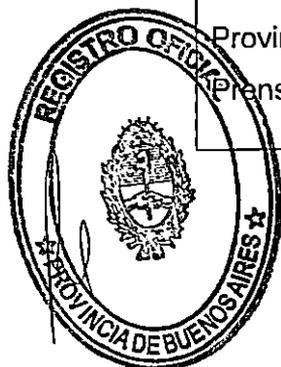
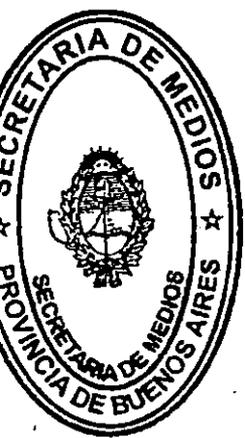
#### ACCIONES

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.
  6. 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.
- 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.

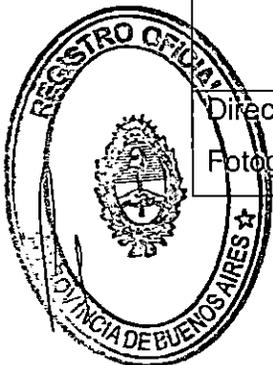


## Absorciones

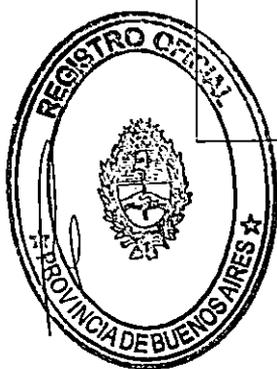
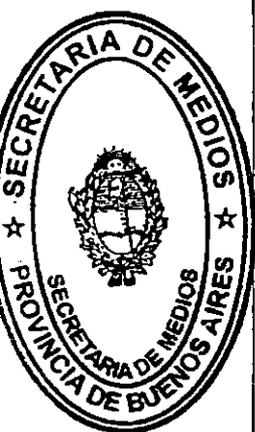
Unidades a absorber	Dependencia jerárquica de origen	Dependencia jerárquica de destino	Decreto/s vigente/s	Nueva denominación
Subsecretaría de Medios de Comunicación	Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Medios	Decreto N° 770/14	
Subsecretaría de Radio y Televisión	Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Medios	Decreto N° 975/14	
Dirección Provincial de Radio Provincia	Subsecretaría de Radio y Televisión – Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Medios	Decreto N° 975/14	
Dirección Provincial de Publicidad Oficial	Subsecretaría de Medios de Comunicación - Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Medios	Decreto N° 770/14	
Dirección Provincial de Prensa	Subsecretaría de Prensa y Difusión – Secretaría de	Secretaría de Medios	Decreto N° 99/11 B	



	Comunicación Pública			
Dirección Provincial de Televisión	Subsecretaría de Radio y Televisión – Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Medios	Decreto N° 975/14	
Dirección de Producción Radial	Dirección Provincial de Radio Provincia - Subsecretaría de Radio y Televisión – Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Medios	Decreto N° 99/11 B	
Dirección de Gestión Comercial	Dirección Provincial de Radio Provincia - Subsecretaría de Radio y Televisión – Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Medios	Decreto N° 99/11 B	
Dirección de Fotografía	Dirección Provincial de	Secretaría de Medios	Decreto N° 99/11 B	



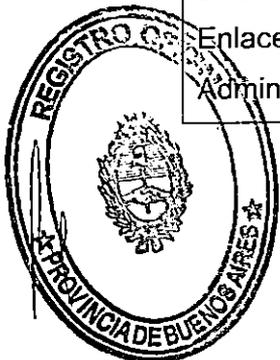
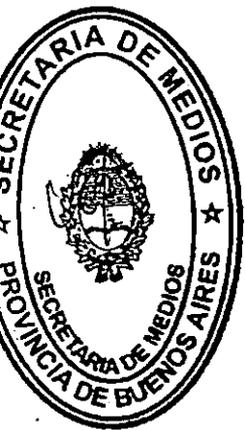
	Prensa - Subsecretaría de Prensa y Difusión - Secretaría de Comunicación Pública			
Dirección de Coordinación Operativa de Publicidad Oficial	Dirección Provincial de Publicidad Oficial- Subsecretaría de Medios de Comunicación - Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Medios	Decreto N° 770/14	
Dirección de Prensa	Dirección Provincial de Prensa - Subsecretaría de Prensa y Difusión - Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Medios	Decreto N° 99/11 B	



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

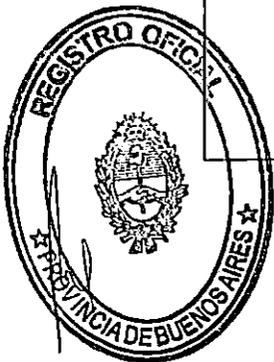
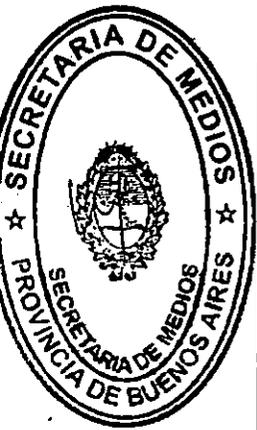
ANEXO 3

Dirección del Portal Oficial de Noticias	Dirección Provincial de Medios Digitales – Subsecretaría de Prensa y Difusión – Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Medios	Decreto N° 975/14	
Dirección de Producción Televisiva	Dirección Provincial de Televisión – Subsecretaría de Radio y Televisión – Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Medios	Decreto N° 975/14	
Dirección de Gestión Técnico Administrativa	Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Medios	Decreto N° 99/11 B	
Dirección de Enlace Administrativo	Secretaría de Comunicación Pública	Secretaría de Medios	Decreto N° 975/14	

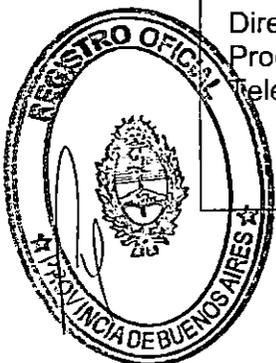
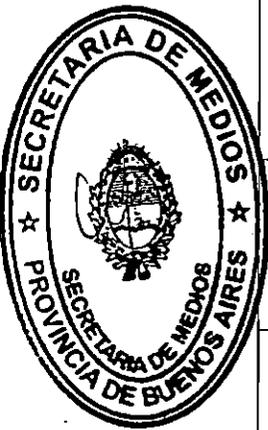


## Supresiones

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 Medios de Comunicación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección Provincial de Publicidad Oficial</li> <li>2. Dirección de Coordinación Operativa de Publicidad Oficial</li> <li>3. Dirección de Relaciones Institucionales con los Medios de Comunicación</li> </ol>	Secretaría de Medios	Decreto N° 770/14	Secretaría de Medios
Subsecretaría de Radio y Televisión	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección Provincial de Radio Provincia</li> <li>2. Dirección Provincial de Televisión</li> <li>3. Dirección de Producción Radial</li> <li>4. Dirección de Gestión Comercial</li> </ol>	Secretaría de Medios	Decreto N° 975/14	Secretaría de Medios



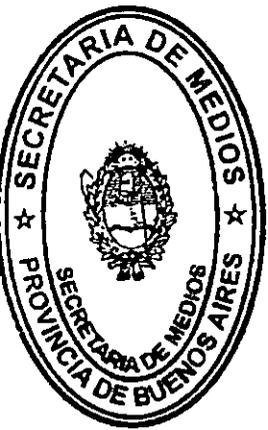
		5. Dirección de Producción Televisiva			
Dirección Provincial de Publicidad Oficial	de	1. Dirección de Coordinación Operativa de Publicidad Oficial	Subsecretaría de Medios de Comunicación	Decreto N° 99/11 B	Secretaría de Medios de
Dirección Provincial de Prensa	de	1. Dirección de Fotografía 2. Dirección de Prensa	Subsecretaría de Prensa y Difusión	Decreto N° 99/11 B	Secretaría de Medios de
Dirección Provincial de Televisión	de	1. Dirección de Producción Televisiva	Subsecretaría de Radio y Televisión	Decreto N° 975/14	Secretaría de Medios de
Dirección de Enlace Administrativo	de		Secretaría de Comunicación Pública	Decreto N° 975/14	Secretaría de Medios de
Dirección de Prensa	de		Dirección Provincial de Prensa – Subsecretaría de Prensa y Difusión	Decreto N° 99/11 B	Secretaría de Medios de
Dirección del Portal Oficial de Noticias			Dirección Provincial de Medios Digitales – Subsecretaría de Prensa y Difusión	Decreto N° 975/14	Secretaría de Medios de
Dirección de Producción Televisiva	de		Dirección Provincial de Televisión – Subsecretaría de Radio y Televisión	Decreto N° 975/14	Secretaría de Medios de



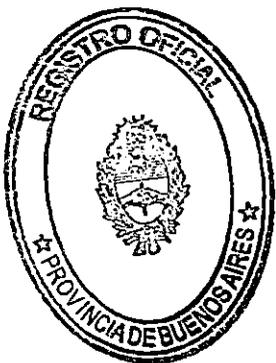
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 4

Dirección de Gestión Técnica Administrativa		Secretaría de Comunicación Pública	Decreto N° 99/11 B	Secretaría de Medios
--	--	--	-----------------------	-------------------------



*Handwritten signature*





*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 5

**Nuevas Denominaciones**

Denominación mediante Decreto N° 99/11 B	Nueva denominación
Dirección de Fotografía	Dirección de Fotografía y Video
Dirección de Coordinación Operativa de Publicidad Oficial	Dirección de Administración Publicitaria

