



Sección Oficial

Decretos

DEPARTAMENTO DE JEFATURA DE GABINETE Y GOBIERNO DECRETO 322

La Plata, 28 de diciembre de 2007.

VISTO el expediente N° 2100-30361/07, por el cual se tramita la modificación de la estructura orgánico-funcional de la Unidad Gobernador, y;

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario dotar al Gobierno de la Provincia de Buenos Aires de un organismo que dependa en forma directa del señor Gobernador, a fin de cumplir las funciones de asistencia en la coordinación general de los temas vinculados al ceremonial y protocolo, relaciones institucionales y medios de comunicación;

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

Que atento la refuncionalización integral de las distintas áreas operativas de la Administración Pública Provincial, sin perjuicio de las misiones y funciones propias de la Unidad Gobernador la nueva estructura absorbe aquellas que corresponden a la ex Secretaría de Prensa y Comunicación Social;

Que debido a ello resulta menester flexibilizar los lineamientos dispuestos por el Decreto N° 1322/05 en la diagramación de la estructura;

Que no obstante la excepción propiciada en el considerando precedente, el presente Decreto respeta los lineamientos de austeridad y eficacia en materia administrativa establecidos por el Decreto N° 1322/05;

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

Que, ello, implícitamente habilita al Poder Ejecutivo a crear la Unidad Gobernador y atribuirle competencias que por la mencionada Ley han sido originariamente otorgadas a otras Jurisdicciones;

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

Que ha tomado intervención la Subsecretaría de la Gestión Pública, el Ministerio de Economía y la Asesoría General de Gobierno;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

ARTICULO 1°. Aprobar, a partir del 11 de diciembre de 2007, la estructura orgánico-funcional de la Unidad Gobernador, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, 2a, 2b, 2c y 2d forman parte del presente Decreto.

ARTICULO 2°. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Responsable de la Coordinación General Unidad Gobernador, con rango y remuneración equiparada a Secretario; UN (1) Subsecretario de Imagen, Tecnología y Relaciones Institucionales; UN (1) Subsecretario de Medios; UN (1) Subsecretario Administrativo; UN (1) Director Provincial de Tecnologías Institucionales; UN (1) Director Provincial de Imagen Institucional; UN (1) Director Provincial de Prensa y Difusión; UN (1) Director Provincial de Publicidad Oficial; UN (1) Director Provincial de

Radio Provincia; UN (1) Director Provincial de Ceremonial y Audiencia; UN (1) Director de Desarrollo e Implementación de Aplicaciones de la Información; UN (1) Director de Televisión y Comunicación Institucional; UN (1) Director de Coordinación Fotográfica; UN (1) Director de Difusión de Actos Oficiales; UN (1) Director de Prensa; UN (1) Director de Coordinación Operativa de Publicidad Oficial; UN (1) Director de Producción Radial; UN (1) Director de Gestión Comercial; UN (1) Director de Contabilidad y Contrataciones; UN (1) Delegado de la Dirección Provincial de Personal, con rango y remuneración equiparada a Director; UN (1) Director de Protocolo; UN (1) Responsable de la Unidad Logística, con rango y remuneración equiparada a Director; UN (1) Jefe de Departamento Mesa de Entradas, Despacho y Archivo, conforme a los cargos vigentes en la Ley N° 10.430 - T.O. Decreto 1869/96-.

ARTICULO 3°. Dentro del plazo de noventa (90) días hábiles, a partir de la fecha de publicación del presente Decreto; se procederá a efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional, arbitrándose los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes, previa intervención de los organismos y dependencias competentes. Durante el transcurso del plazo fijado precedentemente, las unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Director, mantendrán su vigencia.

ARTICULO 4°. Transferir a la Subsecretaría de Medios creada por el presente Decreto la Subdirección de Publicidad Oficial, los Departamentos de Publicidad y Diseño, de Registro Oficial de Medios Publicitarios, de Redacción, de Síntesis Informativa, de Video, de Fotografía, de Archivo, de Gestión Operativa y de Estrategias en Comunicación Informática dependientes de la entonces Secretaría de Prensa y Comunicación Social. La transferencia contempla los cargos y plantas de personal, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales.

ARTICULO 5°. Transferir al Departamento de Mesa de Entrada, Despacho y Archivo de la Subsecretaría Administrativa creada por el presente Decreto las plantas de personal, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales del Departamento de Mesa de Entradas dependiente de la entonces Dirección de Coordinación Técnica y Ejecutiva de la Subsecretaría de Comunicación y Coordinación Ejecutiva de la Secretaría de Prensa y Comunicación Social.

ARTICULO 6°. El Responsable de la Coordinación General Unidad Gobernador pondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente Decreto, el que deberá ajustarse a las previsiones del ejercicio presupuestario vigente.

ARTICULO 7°. Exceptuar la aprobación de la estructura orgánico-funcional de la Unidad Gobernador de lo dispuesto por el Decreto N° 1322/05, en razón de lo expuesto en los considerandos del presente Decreto.

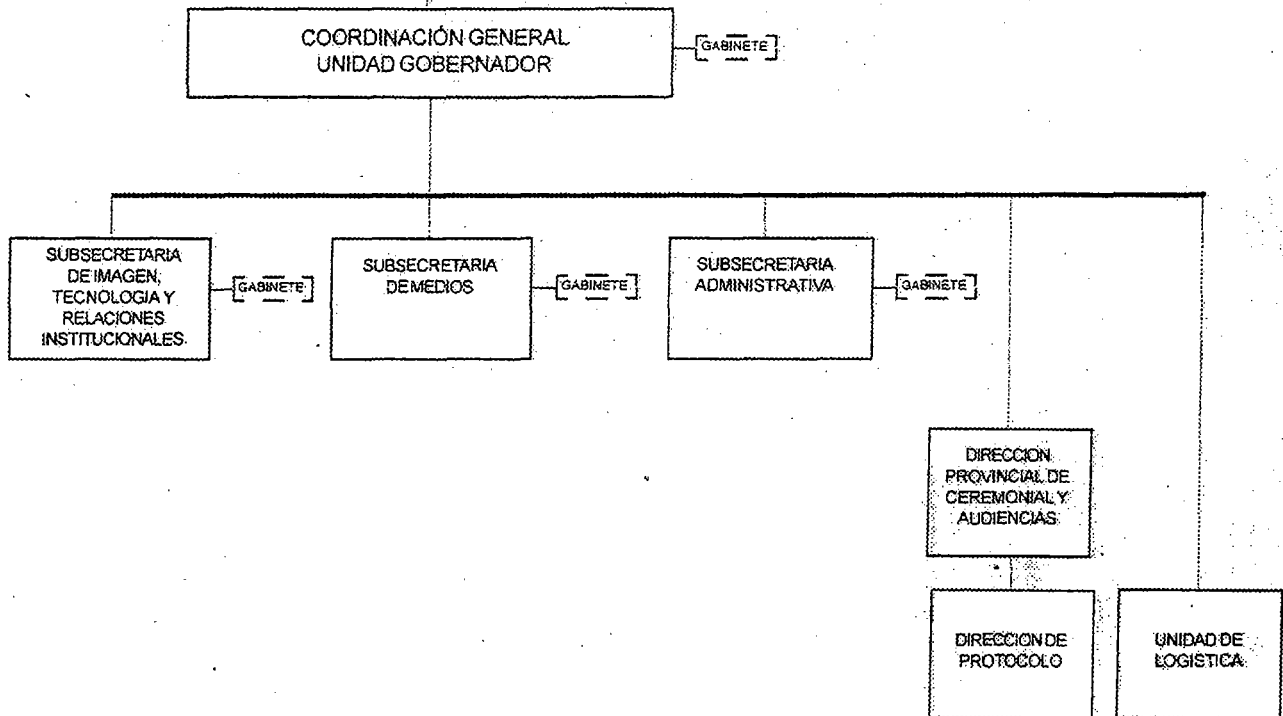
ARTICULO 8°. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Jefatura de Gabinete y Gobierno y de Economía.

ARTICULO 9°. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al Sistema de Información Normativa de la Provincia de Buenos Aires (SINBA); y pase a la Unidad Gobernador. Cumplido, archívese.

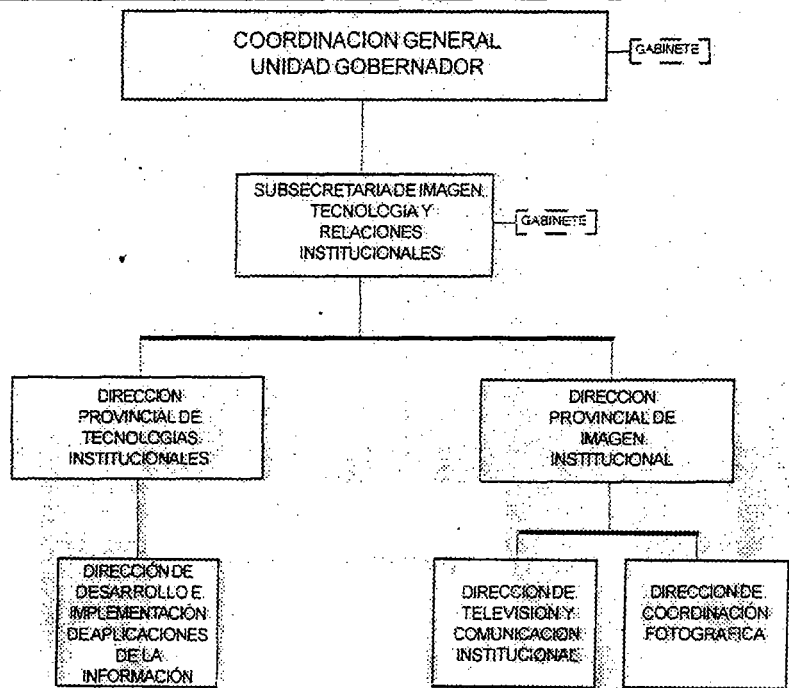
Alberto Pérez
Ministro de Jefatura de
Gabinete y Gobierno

Daniel Osvaldo Scioli
Gobernador

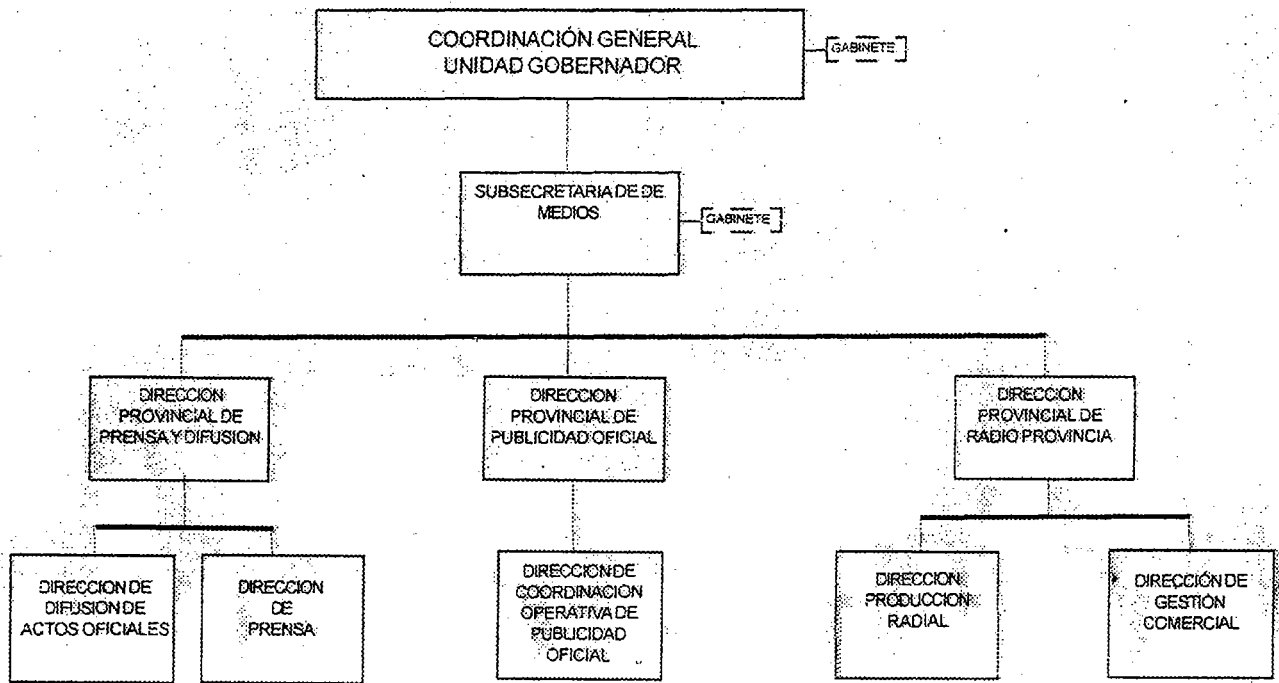
Rafael Perelmiter
Ministro de Economía



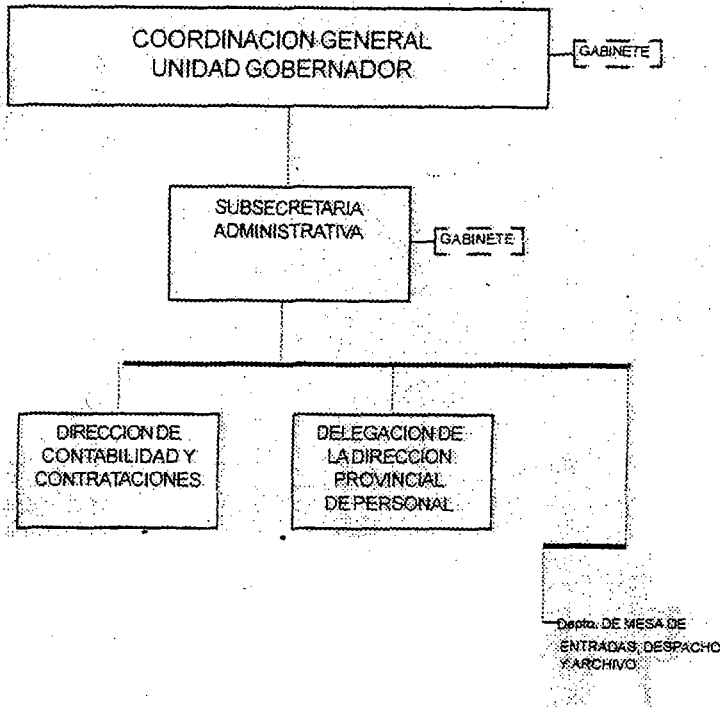
ANEXO 1a



ANEXO 1b



ANEXO 1c



ANEXO 2a

COORDINACION GENERAL UNIDAD GOBERNADOR

ACCIONES

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

SUBSECRETARIA DE IMAGEN, TECNOLOGIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

ACCIONES

1. Asistir al Coordinador General en todas las cuestiones concernientes a presentaciones en eventos institucionales.
2. Planificar y evaluar el desarrollo de eventos institucionales vinculados al señor Gobernador.
3. Supervisar y coordinar todos los eventos institucionales que realicen los organismos del Poder Ejecutivo Provincial.
4. Planificar las políticas de imagen institucional del señor Gobernador.
5. Promover el desarrollo de sistemas de comunicación institucional que incorporen técnicas modernas y nuevas tecnologías.
6. Promover el desarrollo del "Portal Unico del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires".
7. Promover la coordinación de las páginas Web institucionales de las distintas jurisdicciones y organismos del Poder Ejecutivo Provincial.
8. Participar en los actos del Gobierno Provincial brindando el soporte técnico necesario para la transmisión de información que se genere.
9. Promover el acceso multimedia necesario en los eventos de carácter institucional

de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con la Dirección Provincial de Comunicaciones dependiente de la Subsecretaría de Gestión Tecnológica y Administrativa de la Secretaría General de la Gobernación.

10. Promover la coordinación de los lineamientos comunicacionales establecidos por el señor Gobernador para las distintas jurisdicciones y organismos del Poder Ejecutivo Provincial.
11. Asistir al Coordinador General en la transmisión, archivo, difusión e impresión del material fotográfico generado por la Subsecretaría de Imagen, Tecnologías y Relaciones Institucionales.
12. Impulsar el diseño de una comunicación visual integral.

SUBSECRETARIA DE IMAGEN, TECNOLOGIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

DIRECCION PROVINCIAL DE TECNOLOGIAS INSTITUCIONALES

ACCIONES

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

DIRECCION PROVINCIAL DE TECNOLOGIAS INSTITUCIONALES

DIRECCION DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE APLICACIONES DE LA INFORMACION

ACCIONES

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

SUBSECRETARIA DE IMAGEN, TECNOLOGIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

DIRECCION PROVINCIAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Coordinar los lineamientos comunicacionales-institucionales establecidos por el señor Gobernador para las distintas jurisdicciones y organismos del Poder Ejecutivo Provincial.
2. Asistir en las transmisiones televisivas de los distintos actos del señor Gobernador.
3. Asistir la cobertura fotográfica de los distintos actos del señor Gobernador.
4. Diseñar la transmisión, archivo, difusión e impresión del material fotográfico generado por la Subsecretaría de Imagen, Tecnologías y Relaciones Institucionales.
5. Diseñar e implementar una comunicación visual integral.

DIRECCION PROVINCIAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

DIRECCION DE TELEVISION Y COMUNICACION INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Coordinar la participación en todos los eventos en que participe el señor Gobernador y que vayan a ser difundidos por medios televisivos.
2. Organizar la participación en la cobertura y difusión de las actividades del señor Gobernador por medios televisivos, en coordinación con las áreas con injerencia en la materia.
3. Diseñar sistemas de comunicación que contribuyan a la construcción de una imagen institucional.
4. Coordinar la implementación del sistema comunicacional en todas las áreas del Gobierno.

- Organizar las estrategias de comunicación dentro de las distintas jurisdicciones y organismos del Poder Ejecutivo Provincial.

DIRECCION PROVINCIAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

DIRECCION DE COORDINACION FOTOGRAFICA

ACCIONES

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

ANEXO 2b

SUBSECRETARIA DE MEDIOS

ACCIONES

- Planificar el desarrollo de las políticas fijadas para el área de Prensa y Difusión, evaluando y produciendo las informaciones que surjan de los análisis pertinentes.
- Coordinar la implementación y desarrollo de las pautas y mecanismos de gestión apropiados para optimizar el accionar del organismo, de acuerdo con los cometidos asignados.
- Promover cursos de acción necesarios para garantizar la difusión y conocimiento general de la actividad oficial, los actos de gobierno y la información de interés público.
- Planificar la cobertura periodística de los eventos, hechos o situaciones relevantes en las que resulten partícipes las áreas que conforman el Poder Ejecutivo Provincial.
- Planificar convenios o acuerdos de intercambio de información que garanticen la máxima difusión concerniente a hechos y actos del Gobierno.
- Promover la distribución de información originada en los medios a las áreas pertinentes del Poder Ejecutivo Provincial.
- Diseñar mecanismos que permitan formular observaciones permanentes sobre la evolución de la gestión.

SUBSECRETARIA DE MEDIOS

DIRECCION PROVINCIAL DE PRENSA Y DIFUSION

ACCIONES

- Implementar el desarrollo de las políticas fijadas para el área de Prensa y Difusión, evaluando y produciendo las informaciones que surjan de los análisis pertinentes.
- Programar e implementar el desarrollo de pautas y mecanismos de gestión apropiados para optimizar el accionar del organismo, de acuerdo con los cometidos que le son asignados.
- Proponer y programar los cursos de acción necesarios para garantizar la difusión y conocimiento general de la actividad oficial, los actos de gobierno y la información de interés público.
- Organizar, instrumentar y supervisar las pautas referidas a la cobertura periodística de los eventos, hechos o situaciones relevantes en las que resulten partícipes las áreas que conforman el Poder Ejecutivo Provincial, con el propósito de transmitir con claridad y transparencia a la opinión pública los criterios de decisión y fundamento de las posiciones oficiales.
- Asistir al Subsecretario de Medios en lo atinente a la aplicación de políticas en materia de difusión radial oficial.
- Asistir en el diseño y desarrollo de estrategias de difusión según la fenomenología específica objeto de información, que contemplen la intervención de distintos medios.
- Proveer la información originada en los medios a las áreas pertinentes del Poder Ejecutivo Provincial, a fin de que las mismas puedan evaluar el perfil de exposición que las afecta según la problemática en debate.
- Implementar los mecanismos que permitan formular observaciones permanentes sobre la evolución de la gestión, con el objeto de detectar los desvíos, efectuar las rectificaciones y adoptar las medidas conducentes para alcanzar mayor eficiencia comunicacional.

DIRECCION PROVINCIAL DE PRENSA Y DIFUSION

DIRECCION DE DIFUSION DE ACTOS OFICIALES

ACCIONES

- Ejecutar las políticas fijadas por la superioridad para el área de difusión.
- Analizar e informar sobre los distintos tipos de artículos periodísticos o de otra índole que ingresan y egresan del Organismo, realizando los controles de calidad del mensaje, así como también programar y mantener actualizado el registro de comunicados y declaraciones oficiales.
- Proponer y desarrollar campañas de difusión para comunicar acciones de la Administración Provincial centralizada y descentralizada.

- Asesorar a los organismos y jurisdicciones que integran el Poder Ejecutivo Provincial, sobre la precisión comunicacional que debe observar la información pública, de modo de garantizar la máxima comprensión de los segmentos poblacionales a quienes se dirigen los mensajes oficiales.
- Producir material de difusión atendiendo a las necesidades prioritarias expuestas por los órganos y jurisdicciones del Poder Ejecutivo Provincial.
- Organizar un archivo documental del material de prensa y difusión de la Provincia, a fin de preservar una memoria institucional que cumpla los fines de consulta y revisión.

DIRECCION PROVINCIAL DE PRENSA Y DIFUSION

DIRECCION DE PRENSA

ACCIONES

- Realizar una efectiva comunicación de los hechos, actos, planes, programas y objetivos del Gobierno Provincial, dentro y fuera de su territorio.
- Organizar la cobertura periodística y la divulgación de la información requerida por los distintos sectores provinciales y municipales.
- Dinamizar la relación institucional con los distintos medios de prensa con actuación en la jurisdicción provincial, a fin de disponer de una red de difusión que atienda las necesidades de divulgación de información de interés general, particular o regional, asistencia en emergencias, distribución de gacetas de prensa, entre otros.
- Coordinar y articular con otras jurisdicciones y con los medios de prensa, los servicios de apoyo necesarios para asegurar el mayor alcance de las distintas acciones de gobierno y actividades del señor Gobernador.
- Proporcionar la infraestructura necesaria para que los medios vean facilitada su intervención en las distintas dependencias en las que se desarrollen actividades oficiales.

SUBSECRETARIA DE MEDIOS

DIRECCION PROVINCIAL DE PUBLICIDAD OFICIAL

ACCIONES

- Ejecutar los programas de publicidad y comunicación oficial conforme las instrucciones impartidas por la superioridad, observando los plazos y previsiones legales al efecto vigentes.
- Instrumentar los métodos y procedimientos idóneos para proveer el servicio de publicidad en tiempo y forma óptima, garantizando la razonabilidad de las contrataciones que a tal fin se dispongan, con el propósito de asegurar el alcance de las comunicaciones oficiales.
- Registrar a los medios de comunicación que contrate la Provincia, fijando los requisitos para la admisión de los efectores y estableciendo políticas de actualización permanente de la información patrimonial, técnica, impositiva y de otra naturaleza que resulte exigible.
- Proponer y diseñar programas a corto, mediano y largo plazo en materia de contrataciones publicitarias con el fin de optimizar la aplicación de los recursos, reducir costos y seleccionar adecuadamente los medios con relación al receptor de los mensajes oficiales.
- Establecer mecanismos de control de gestión para medir la eficiencia de las medidas adoptadas y orientar la toma de decisiones al máximo nivel de conducción.
- 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.

DIRECCION PROVINCIAL DE PUBLICIDAD OFICIAL

DIRECCION DE COORDINACION OPERATIVA DE PUBLICIDAD OFICIAL

ACCIONES

- 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.
- Desarrollar en los casos que así lo requieran, el diseño de la publicidad de los organismos solicitantes.
- Administrar la publicación de avisos en tiempo y forma entre los medios escogidos por la superioridad, teniendo en cuenta su inscripción registral.
- Proponer criterios de selección racional en la asignación de órdenes de publicidad.
- Obtener y mantener actualizada la información de acceso público y privado referida a rating, circulación y demás unidades de medición de alcance de los medios, con el objeto de establecer relaciones costo/beneficio en la selección de medios para publicitar información oficial.
- Elaborar toda la información requerida por la superioridad para un adecuado seguimiento y control publicitario de los medios.
- Planificar estrategias de gestión comercial para optimizar el presupuesto asignado, manteniendo actualizada la información tarifaria.
- Confeccionar un sistema informativo para emisión y control de órdenes de publicidad con numeración correlativa.

9. Desarrollar las labores concernientes al mantenimiento, actualización y administración del Registro de Medios.

SUBSECRETARIA DE MEDIOS

DIRECCION PROVINCIAL DE RADIO PROVINCIA

ACCIONES

1. Programar, ejecutar, atender y controlar la administración de prensa radial, manteniendo permanentemente relación con los servicios informativos de los distintos medios de comunicación masiva nacionales, provinciales y extranjeros, en forma directa o a través de los periodistas acreditados.
2. Organizar, programar e implementar la prestación de los servicios de apoyo necesarios para la difusión de las distintas acciones, ejecutando en tiempo y forma y de acuerdo a los lineamientos programáticos, las actividades periodísticas y de divulgación de la información.
3. Organizar, programar y planificar el funcionamiento de la emisora LS 11 Radio Provincia de Buenos Aires y de la FM 97.1, coordinando, elaborando y proponiendo las medidas de optimización que resulten necesarias.
4. Fiscalizar la documentación informativa y de divulgación que ingresa y egresa de la repartición, efectuando los análisis, estudios y consultas necesarias, previos a su autorización.
5. Planificar, coordinar, supervisar y controlar las partidas presupuestarias asignadas a la repartición en coordinación con la Subsecretaría Administrativa y de acuerdo a las determinaciones de la normativa vigente, como asimismo atender todas las actividades inherentes a la administración de la emisora, su planta de personal, elementos técnicos y bienes patrimoniales.
6. Planificar, programar y autorizar la publicidad y la propaganda a emitir por LS 11 Radio Provincia de Buenos Aires, como así también la lista de precios a presentar en el COMFER.
7. Autorizar convenios y contratos artísticos que genere la emisora como así también órdenes de publicidad.

DIRECCION PROVINCIAL DE RADIO PROVINCIA

DIRECCION DE PRODUCCION RADIAL

ACCIONES

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

DIRECCION PROVINCIAL DE RADIO PROVINCIA

DIRECCION DE GESTION COMERCIAL

ACCIONES

1. Programar, ejecutar, atender y controlar la gestión comercial de espacios y convenios de coproducción de las emisoras de AM y FM.
2. Organizar y desarrollar el plan estratégico de comercialización de las emisoras de AM y FM.
3. Implementar las estrategias comerciales para la comercialización y publicidad de las emisoras AM y FM de acuerdo a los lineamientos programáticos de la superioridad.
4. Controlar la ejecución y comercialización de espacios y convenios de coproducción de las emisoras de AM y FM.

ANEXO 2c

SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Asistir al Coordinador General en la elaboración del proyecto de presupuesto anual.

2. Autorizar, intervenir, coordinar y fiscalizar los cursos de acción necesarios para llevar a cabo la gestión económico-financiera de la Unidad.
3. Programar, conducir, ejecutar y controlar las acciones y tareas relacionadas con los aspectos presupuestarios, contables, patrimoniales, económicos y financieros de la Unidad.
4. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias de la Unidad.
5. Gestionar las compras y ejercer su debido seguimiento a fin de satisfacer los requerimientos de la Unidad, por medio del Plan Anual de Compras y Contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
6. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, según las normas vigentes, y coordinar el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.
7. 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.

SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y CONTRATACIONES

ACCIONES

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

SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA

DELEGACION DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

1. Intervenir en las actuaciones relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
2. Supervisar el cumplimiento de las normas vigentes y de aplicación en cada una de las áreas vinculadas con los derechos y deberes del personal.
3. Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la confección de un registro integrado de las plantas funcionales, ingreso, movimiento y asignación del personal, carrera, incentivos, evaluación de desempeño, elaboración de planes de formación y capacitación del personal, y concursos de acuerdo a normativa vigente.
4. Formular y coordinar convenios con universidades, instituciones públicas o privados y todo organismo con interés en la temática de recursos humanos.
5. Coordinar con la Dirección de Contabilidad y Contrataciones, la implementación de un sistema de control y verificación de la liquidación de haberes.
6. Controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia y puntualidad, tomando intervención en el otorgamiento de

permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.

7. Confeccionar legajos de cada agente manteniendo actualizada la información, e intervenir en la certificación de servicios y trámites necesarios para el otorgamiento de los beneficios jubilatorios.
8. Asistir y crear condiciones laborales favorables que conlleven al desarrollo del comportamiento creativo y de motivación para los equipos de trabajo, proponiendo distintos cursos de acción para difundir las políticas y objetivos de la Unidad Gobernador.
9. Asesorar al personal con relación a los servicios de cobertura por riesgos del trabajo, como así también seguro de vida vigente, bonificaciones y beneficios al personal.

SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADA, DESPACHO Y ARCHIVO
ACCIONES

1. Organizar y controlar el registro de la totalidad la correspondencia, expedientes y documentación recibida, en circulación y despachada.
2. Mantener un registro actualizado de las actuaciones que permita informar sobre el estado de los trámites, atendiendo al archivo de los mismos.
3. Confeccionar los expedientes de aquellos trámites administrativos que se inicien en la Unidad, respetando el cumplimiento de las pautas formales.
4. Instrumentar y mantener un servicio de entrega en forma y tiempo para todas las dependencias de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.
5. Atender la recepción, distribución e intervención de los proyectos y actos administrativos, verificando la correcta aplicación de la normativa vigente.
6. Intervenir y protocolizar los actos emanados del Subsecretario.

ANEXO 2d

CORDINACION GENERAL UNIDAD GOBERNADOR
DIRECCION PROVINCIAL DE CEREMONIAL Y AUDIENCIAS
ACCIONES

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

DIRECCION PROVINCIAL DE CEREMONIAL Y AUDIENCIAS
DIRECCION DE PROTOCOLO
ACCIONES

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

CORDINACION GENERAL UNIDAD GOBERNADOR
UNIDAD DE LOGISTICA
ACCIONES

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

~~Resoluciones~~

~~Provincia de Buenos Aires~~
~~INSTITUTO PROVINCIAL DE LOTERIA Y CASINOS~~
~~Resolución N° 14/08~~

~~La Plata, 7 de enero de 2008.~~

~~VISTO el expediente n° 2319-39379/07, caratulado "LLAMADO A CONCURSO", y;~~

~~CONSIDERANDO:~~

~~Que mediante Resolución n° 1115/07 de fecha 09 de noviembre de 2007, se aprobó el llamado para el otorgamiento de nuevos permisos precarios para la explotación de juegos de azar, en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, por la cual se establecía como fecha de inicio del mismo, el primer martes posterior a la publicación del acto aprobatorio en el Boletín Oficial, ocurrida el día 22 de noviembre de 2007;~~

~~Que por Resolución n° 1147/07 de fecha 26 de noviembre de 2007 se procedió a suspender la venta de Pliego del llamado para el otorgamiento de nuevos permisos precarios mencionado en el considerando que antecede, hasta el día 14 de enero de 2008 por razones operativas y de oportunidad, mérito y conveniencia;~~

~~Que por Resolución n° 588/06, se aprobó el Pliego de Bases y Condiciones Generales y Particulares, por el cual se implementó el llamado para el otorgamiento de nuevos permisos precarios correspondiente al año 2006, encontrando al día de la fecha trámites referentes al mencionado procedimiento pendientes de finalización y agencias que no cuentan con las terminales de juego On Line en los locales asientos de sus permisos oficiales;~~

~~Que esta dilación en la resolución del procedimiento, ha generado un incremento en los gastos que tenían previstos los oferentes, ya que el plazo estipulado se encuentra superado a la fecha, no queriendo obtener las mismas consecuencias en caso de continuar con el concurso suspendido;~~

~~Que por Resolución n° 820/07 se aprobó el primer llamado para el otorgamiento de nuevos permisos precarios para el año 2007, en el cual ya se ha realizado la etapa de selección y notificación del orden de prelación a los oferentes, quedando pendiente la adjudicación de los mismos;~~

~~Que resulta pertinente dejar sin efecto el llamado para el otorgamiento de nuevos permisos precarios en el ámbito de la provincia de Buenos Aires, aprobado por Resolución n° 1115/07, hasta tanto se finalicen los anteriores llamados y se realice un nuevo análisis de mercado donde se estipulen las posibles vacantes;~~

~~Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 4° de la carta orgánica del Instituto Provincial de Lotería y Casinos aprobada por el artículo 2° del Decreto n° 1.170/92 texto según Decreto 1.324/01, sus correspondientes prórrogas y modificatorias; y en el Decreto 37/07;~~

~~Por ello~~

~~EL INTERVENTOR DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LOTERIA Y CASINOS DE BUENOS AIRES, RESUELVE:~~

~~ARTICULO 1°: Dejar sin efecto el llamado para el otorgamiento de nuevos permisos precarios en el ámbito de la provincia de Buenos Aires, que fuera aprobado por Resolución n° 1115/07 de fecha 09 de noviembre de 2007, por los considerandos que anteceden.~~

~~ARTICULO 2°: Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido archivar.~~

~~Luis Alberto Peluso~~
~~Interventor~~

~~Instituto Provincial de Lotería y Casinos~~
~~C.C. 230~~

~~Disposiciones~~

~~Provincia de Buenos Aires~~
~~MINISTERIO DE ECONOMIA~~
~~DIRECCION PROVINCIAL DE CATASTRO TERRITORIAL~~
~~Disposición N° 5.988~~

~~La Plata, 28 de diciembre de 2007.~~

~~VISTO las disposiciones N° 69/07, 1.179/07 y 2.874/07; y;~~

~~CONSIDERANDO:~~

~~Que por los citados actos administrativos se prueba el nuevo modelo de formulario de avalúo línea 2000 y se prorroga su aplicación, respectivamente;~~