



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Decreto

Número:

Referencia: Expediente N° 2140-1133/17

VISTO el expediente N° 2140-1133/17, por el cual tramita la desagregación de la estructura orgánico funcional de la Secretaría de Medios, la Ley N° 14.989, los Decretos N° 99/11 B, N° 770/14, N° 975/14, N° 43/15 B y 1034/16, 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 que una ley especial deslindará los ramos y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los Ministerios;

Que en ese orden el artículo 8 de la Ley N° 14.989 determina que el Poder Ejecutivo procederá a fijar la organización administrativa necesaria para el desarrollo de sus competencias constitucionales y de las que la ley determina para cada Ministerio y demás organismos en ella presentes;

Que el artículo 34 de la Ley de Ministerios, define la competencia de la Secretaría de Medios, en un todo conforme al destino funcional delineado para la totalidad de las Secretarías, como órganos de apoyo de la actividad de la Gobernadora, determinando sus acciones;

Que mediante los Decreto N° 43/15 B y N° 1034/16 se aprobó la estructura orgánico funcional hasta el nivel de Direcciones de la Secretaría y se estableció que el titular de la misma debería efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura, previendo que durante el plazo allí consignado mantendrían su vigencia aquellas unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas que no fueran modificadas;

Que, a esos fines, se ha procedido a elaborar el proyecto de estructura organizativa, de

conformidad con las exigencias de las respectivas áreas de su competencia;

Que por lo expuesto deviene oportuno y conveniente adecuar la estructura de la Secretaría de Medios, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad, eficiencia administrativa;

Que han tomado intervención de sus respectivas competencias la Dirección Provincial de Relaciones Laborales de la Subsecretaría de Capital Humano, la Dirección Provincial de Presupuesto Público y Asesoría General de Gobierno;

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;

Por ello,

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTICULO 1°. Aprobar a partir del 1° de enero de 2019, la desagregación de la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Medios, de conformidad con el organigrama y acciones que como Anexos I.A (IF-2018-31151343-GDEBA-DTJSMGP), I.B (IF-2018-31151573-GDEBA-DTJSMGP) y II (IF-2018-31152215-GDEBA-DTJSMGP) forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2°. Determinar para la estructura organizativa desagregada por el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subdirector de Publicidad Oficial, UN (1) Jefe de Departamento de Planificación Logística, UN (1) Jefe de Departamento de Fotografía, UN (1) Jefe de Departamento de Video, UN (1) Jefe de Departamento de Información Radial, UN (1) Jefe de Departamento de Pre y Post Producción, UN (1) Jefe de Departamento de Seguimiento de Medios, UN (1) Jefe de Departamento de Difusión Interna, UN (1) Jefe de Departamento de Archivo Periodístico, UN (1) Jefe de Departamento Informativo, UN (1) Jefe de Departamento de Producción y Programación, UN (1) Jefe de Departamento de Locución, UN (1) Jefe de Departamento Técnico, UN (1) Jefe de Departamento de Contenidos FM, UN (1) Jefe de Departamento Administrativo, UN (1) Jefe de Departamento Comercial, UN (1) Jefe de Departamento Técnico y de Control Central, UN (1) Jefe de Departamento de Gestión de Órdenes de Publicidad, UN (1) Jefe de Departamento de Publicidad, UN (1) Jefe de Departamento Registro Oficial de Medios Publicitarios, UN (1) Jefe de Departamento Informática, UN (1) Jefe de Departamento de Órdenes de Compra y Facturación, UN (1) Jefe de Departamento Legal, UN (1) Jefe de Departamento Mesa General de Entrada y Archivo, UN (1) Jefe de Departamento de Personal, UN (1) Jefe de Departamento Contable y de Presupuesto, UN (1) Jefe de Departamento de Liquidación de Gastos, UN (1) Jefe de Departamento de Tesorería y Rendiciones, UN (1) Jefe de Departamento de Liquidación de Haberes, conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430, su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 (T.O. Decreto N° 1.869/96) y modificatorios.

ARTÍCULO 3°. Modificar la denominación de la Dirección Delegación de Personal aprobada por el Decreto N° 1034/16 la que pasará a denominarse Delegación de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales.

ARTÍCULO 4°. Dejar establecido que la designación efectuada en la Dirección mencionada en el artículo 3° queda ratificada por el presente Decreto.

ARTÍCULO 5°. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban en el presente Decreto.

ARTÍCULO 6°. Derogar los Decretos N° 99/11 B, N° 770/14, N° 975/14 y toda otra norma que se oponga al presente.

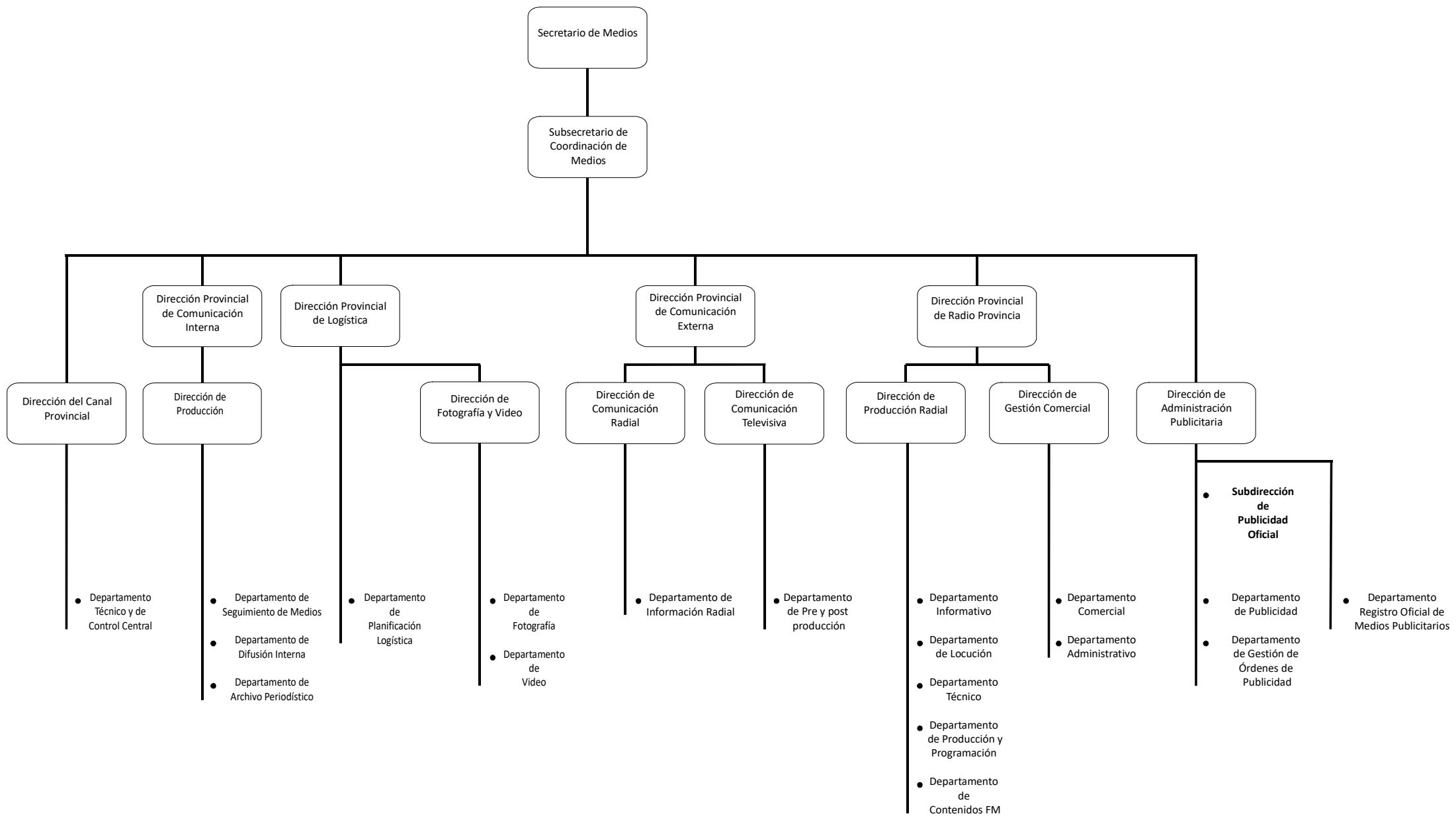
ARTÍCULO 7°. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días hábiles, a partir de la fecha de publicación en el Boletín Oficial del presente, la Secretaría de Medios, arbitrará las medidas necesarias para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa cuya desagregación se aprueba en los artículos precedentes y previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 8°. Dejar establecido que las designaciones efectuadas en aquellas unidades orgánicas que no modificaron su denominación, hayan o no sufrido un cambio de dependencia jerárquica, quedan ratificadas por el presente decreto.

ARTÍCULO 9°. La Secretaría de Medios propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 10. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Economía y Jefatura de Gabinete de Ministros.

ARTÍCULO 11. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial, y al S.I.N.B.A. Cumplido, archivar.



Secretario de Medios

Subsecretario de Coordinación de Medios

Dirección Provincial de Comunicación Interna

Dirección Provincial de Logística

Dirección Provincial de Comunicación Externa

Dirección Provincial de Radio Provincia

Dirección del Canal Provincial

Dirección de Producción

Dirección de Fotografía y Video

Dirección de Comunicación Radial

Dirección de Comunicación Televisiva

Dirección de Producción Radial

Dirección de Gestión Comercial

Dirección de Administración Publicitaria

- Departamento Técnico y de Control Central

- Departamento de Seguimiento de Medios
- Departamento de Difusión Interna
- Departamento de Archivo Periodístico

- Departamento de Planificación Logística

- Departamento de Fotografía
- Departamento de Video

- Departamento de Información Radial

- Departamento de Pre y post producción

- Departamento Informativo
- Departamento de Locución
- Departamento Técnico
- Departamento de Producción y Programación
- Departamento de Contenidos FM

- Departamento Comercial
- Departamento Administrativo

- **Subdirección de Publicidad Oficial**
- Departamento de Publicidad
- Departamento de Gestión de Órdenes de Publicidad

- Departamento Registro Oficial de Medios Publicitarios



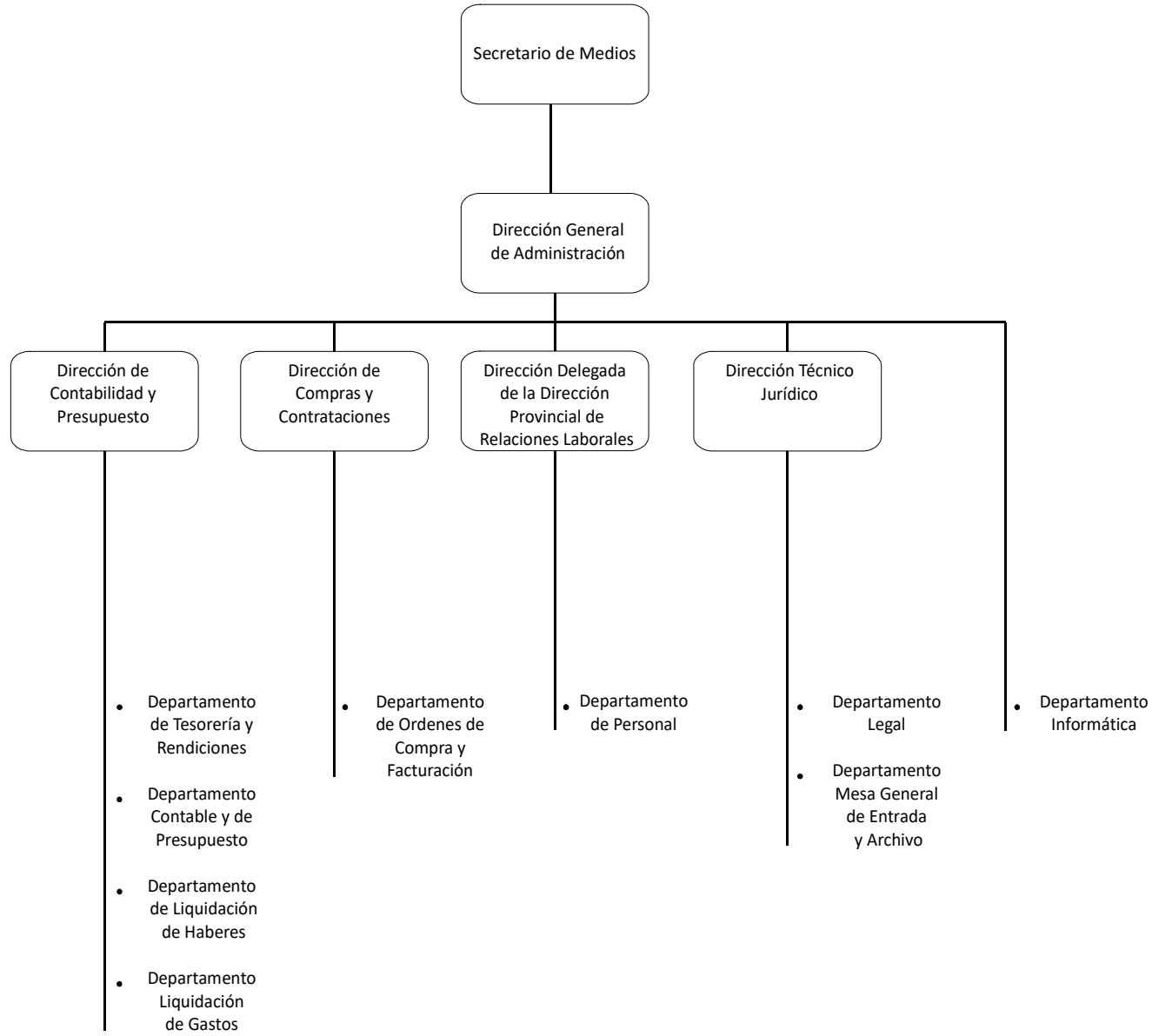
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo I.A

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





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo I.B

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

ANEXO II

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOGÍSTICA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN LOGÍSTICA

ACCIONES

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

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOGÍSTICA

DIRECCIÓN DE FOTOGRAFÍA Y VÍDEO

DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA

ACCIONES

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

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOGÍSTICA

DIRECCIÓN DE FOTOGRAFÍA Y VÍDEO

DEPARTAMENTO DE VIDEO

ACCIONES

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

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN EXTERNA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN RADIAL
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN RADIAL
ACCIONES

1. Producir y enviar a las radios nacionales y de la provincia de Buenos Aires los boletines informativos de los actos de gestión del Gobernador.
2. Realizar informes de repercusión sobre los envíos realizados.
3. Realizar, compilar y relevar las notas radiales que efectuó el Gobernador, Ministros y demás funcionarios provinciales.
4. Archivar y clasificar el material sonoro del Gobernador registrado en actos públicos y en medios de comunicación.
5. Actualizar el mapa de medios radiales de la provincia de Buenos Aires.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN EXTERNA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN TELEVISIVA
DEPARTAMENTO DE PRE Y POST PRODUCCIÓN
ACCIONES

1. Procesar el material audiovisual de las actividades del Gobernador de la provincia de Buenos Aires.
2. Editar el material audiovisual de los actos de gobierno para facilitar su Publicación en distintos formatos.
3. Realizar el envío del material audiovisual editado a canales de comunicación televisiva, nacionales y provinciales, para difundir los actos de gobierno.
4. Realizar el seguimiento de las emisiones de los materiales audiovisuales enviados a fin de confeccionar informes de gestión.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN INTERNA
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE MEDIOS
ACCIONES

1. Realizar el plan de trabajo diario entre la Dirección de Producción y las mesas de seguimiento de medios, conforme las instrucciones impartidas desde Dirección Provincial de Comunicación Interna.
2. Realizar la producción de informes en base a los resúmenes de prensa obtenidos a partir del monitoreo de diarios impresos, portales online, radio y televisión, según criterios estándares establecidos por la Dirección de Producción.
3. Elaborar informes mensuales sobre los resultados obtenidos respecto al seguimiento de medios.
4. Elaborar propuestas para la optimización del seguimiento de medios.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN INTERNA
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INTERNA
ACCIONES

1. Realizar informes semanales en relación a las tareas realizadas por la

Dirección de Producción, así como las pendientes de ejecución.

2. Generar instructivos, guías y documentos estandarizados necesarios para el diseño y proyección de los criterios y pautas de trabajo, y su actualización.
3. Proponer capacitaciones que mantengan al personal actualizado en materia de comunicación.
4. Realizar la difusión de las comunicaciones internas necesarias entre los integrantes de la Dirección de Producción para un correcto desempeño de la repartición.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN INTERNA
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO PERIODÍSTICO

ACCIONES

1. Confeccionar un sistema digitalizado de ordenamiento y archivo de informes de seguimiento de medios.
2. Establecer los mecanismos de acceso al sistema, como así también los operadores del mismo.
3. Recopilar y conservar un registro de todas comunicaciones diarias de la Dirección.
4. Mantener actualizado el archivo y producir un informe mensual con los avances del mismo.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RADIO PROVINCIA
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN RADIAL**

DEPARTAMENTO INFORMATIVO

ACCIONES

1. Generar espacios informativos sobre el acontecer nacional, provincial, internacional y local, como también sobre las actividades políticas, culturales, sociales y todo tema de interés comunitario.
2. Realizar investigaciones periodísticas sobre temas que interesen al público en general.
3. Proponer a la Dirección de Producción Radial los temas de interés periodístico y general de cada jornada para ser difundidos a través de la página web y medios de comunicación digital.
4. Proponer a la Dirección de Producción Radial los temas de interés periodístico de cada jornada, así como la oportunidad de su difusión.
5. Organizar y ejecutar las coberturas a realizar por los cronistas, corresponsales, acreditados y unidades móviles.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RADIO PROVINCIA
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN RADIAL**

DEPARTAMENTO DE PRODUCCION Y PROGRAMACION

ACCIONES

1. Ejecutar la producción de la programación de la Emisora de acuerdo a las pautas dadas por la Dirección de Producción Radial con el objeto de cumplir

con los objetivos institucionales de la Emisora en cuanto a la difusión de contenidos de interés social, cultural, deportivo, artístico y educativo.

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

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RADIO PROVINCIA

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN RADIAL

DEPARTAMENTO DE LOCUCIÓN

ACCIONES

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

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RADIO PROVINCIA

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN RADIAL

DEPARTAMENTO TÉCNICO

ACCIONES

1. Realizar las actividades necesarias a fin de asegurar la normal transmisión de la programación de la Emisora, controlando la calidad técnica de la emisión desde los Estudios, Exteriores, Grabaciones y Planta transmisora, empleando las técnicas específicas y el instrumental especial.
2. Verificar el cumplimiento de las normas del ENACOM respecto a la salida al aire.
3. Elaborar el cuadro de necesidades de reposición y mantenimiento de material y equipos, como así también controlar los stocks necesarios para cada sector técnico, proponiendo la adquisición de materiales de uso y stock.
4. Velar por el normal funcionamiento de los equipos de control Central, Grabaciones, Planta transmisora y Transmisiones exteriores.
5. Llevar planillas de control de tareas realizadas sobre cada equipo, modificaciones, como así también planos, esquemas y detalles de los equipos construidos y modificados, y de las instalaciones fijas de la Emisora.

6. Controlar el normal funcionamiento de los equipos e instalaciones técnicas de la Emisora, detectar las desviaciones y proponer las medidas correctivas necesarias.

7. Planificar tareas y acciones para realizar el mantenimiento de rutina y otros de carácter extraordinario evitando perturbaciones de importancia en la transmisión.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RADIO PROVINCIA

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN RADIAL

DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS FM

ACCIONES

1. Ejecutar, organizar y coordinar los contenidos de la programación definida por la Dirección Provincial de Radio Provincia para la señal de FM Provincia.

2. Proponer y planificar la cobertura de distintos acontecimientos periodísticos, culturales y sociales de la Ciudad de La Plata para la programación de FM Provincia de acuerdo a lo estipulado por la Dirección Provincial de Radio Provincia.

3. Requerir al Departamento Informativo la información del acontecer local, provincial, nacional e internacional para comunicarla en el aire de FM Provincia.

4. Producir y generar espacios para la difusión en FM Provincia de los productos culturales de la región.

5. Ejecutar la artística institucional de la FM Provincia dispuestas por la Dirección de Producción Radial.

6. Planificar y dar cobertura a transmisiones de recitales desde la radio y desde exteriores para FM Provincia, tras las indicaciones de la Dirección de Producción y con la coordinación del Departamento Técnico.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RADIO PROVINCIA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ACCIONES

1. Recibir aquella documentación que tenga relación con la emisora e impulsar el trámite correspondiente, atendiendo al público y proveedores.

2. Relevar las necesidades que surjan del cumplimiento de las tareas de los distintos Departamentos de la emisora, reagrupando dichos pedidos conforme su naturaleza, y elevando los mismos a las Direcciones correspondientes para su conformidad.

3. Cumplimentar directivas emanadas del ENACOM en lo concerniente a todo lo relacionado con las altas y bajas del Personal; rubricación por parte de dicho organismo de los Libros de Registro de Programas, Planta Transmisora y Control Central; habilitaciones de carnets de locutores y personal técnico.

4. Gestionar la habilitación de líneas telefónicas para la realización de transmisiones exteriores locales y provinciales, armado de cadenas provinciales y transportes de programas.

5. Verificar el funcionamiento y transmisión de llamadas efectuadas a través del conmutador, ya sea interna entre las distintas oficinas de la Emisora como todas aquellas comunicaciones locales, interurbanas, e internacionales.

6. Realizar las comunicaciones internas emanadas de la superioridad a través de la cartelera oficial.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RADIO PROVINCIA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL

DEPARTAMENTO COMERCIAL

ACCIONES

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

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS

DIRECCIÓN DEL CANAL PROVINCIAL

DEPARTAMENTO TÉCNICO Y DE CONTROL CENTRAL

ACCIONES

1. Realizar las actividades necesarias a fin de asegurar la normal transmisión de la programación del Canal Provincial, controlando la calidad técnica de la emisión, empleando las técnicas específicas y el instrumental especial.
2. Elaborar el cuadro de necesidades de reposición y mantenimiento de material y equipos, como así también controlar los stocks necesarios para cada sector técnico, proponiendo la adquisición de materiales de uso y stock.
3. Velar por el normal funcionamiento de los equipos del Canal Provincial.
4. Controlar el normal funcionamiento de los equipos e instalaciones técnicas del Canal Provincial, detectar las desviaciones y proponer las medidas correctivas necesarias.
5. Planificar tareas y acciones para realizar el mantenimiento de rutina y otros de carácter extraordinario evitando perturbaciones de importancia en la transmisión.
6. Realizar las actividades necesarias a fin de asegurar la normal transmisión de la señal del canal.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PUBLICITARIA

SUBDIRECCIÓN DE PUBLICIDAD OFICIAL

ACCIONES

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

5. Tramitar las autorizaciones de pago correspondientes a las órdenes de publicidad emitidas mensualmente.
6. Mantener contacto permanente con los medios a fin de facilitar la operatoria de emisión de publicidad y su posterior pago.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PUBLICITARIA
SUBDIRECCIÓN DE PUBLICIDAD OFICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ÓRDENES DE PUBLICIDAD
ACCIONES

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

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PUBLICITARIA
SUBDIRECCIÓN DE PUBLICIDAD OFICIAL
DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD
ACCIONES

1. Organizar y diagramar, a requerimiento de los diferentes organismos, los avisos legales que requieran la publicación en medios gráficos.
2. Enviar a los medios correspondientes los avisos legales y las órdenes de publicidad emitidas.
3. Realizar las tareas necesarias para remitir, a través de la Dirección, los originales y duplicados de las órdenes de publicidad emitidas para su suscripción.
4. Remitir los originales de las órdenes de publicidad a la Subdirección de Publicidad para su tramitación.
5. Mantener actualizado el cuadro tarifario de los medios inscriptos en el Registro Único de Órdenes de Publicidad Oficial (RUOPO).

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE MEDIOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PUBLICITARIA
DEPARTAMENTO REGISTRO OFICIAL DE MEDIOS PUBLICITARIOS
ACCIONES

1. Registrar a los medios y empresas que cumplieran con los requisitos necesarios para estar debidamente inscriptos en el Registro Oficial de Medios Publicitarios.
2. Llevar y mantener actualizado el Registro Oficial de Medios Publicitarios.

3. Efectuar un registro informático de los números de legajos con sus respectivos datos.
4. Archivar los legajos en forma ordenada y clasificados según los diversos medios de comunicación.
5. Informar a la superioridad sobre el estado registral de los medios inscriptos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO INFORMATICA

ACCIONES

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO DE ORDENES DE COMPRA Y FACTURACION

ACCIONES

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICO

DEPARTAMENTO LEGAL

ACCIONES

1. Efectuar el control previo y seguimiento de los proyectos de actos administrativos ingresados en la dependencia.
2. Supervisar la correcta aplicación de las normas legales vigentes en los actos administrativos.
3. Realizar el análisis jurídico de los proyectos de actos administrativos e institucionales que se sometan a consideración del Secretario de Medios, Subsecretario de Coordinación de Medios y/o del Director General de Administración.
4. Elaborar los actos administrativos, convenios, acuerdos, notas y otros

inherentes a la gestión de la Secretaría de Medios, Subsecretaría de Coordinación de Medios y/o de la Dirección General de Administración.

5. Elaborar los informes que permitan a la Dirección Técnico Jurídico estudiar, analizar y evaluar la pre-factibilidad y factibilidad técnica y legal de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.

6. Atender la recepción, distribución y gestión de los oficios judiciales remitidos a la Secretaría de Medios.

7. Proyectar, elaborar y suscribir informes en respuesta a requerimientos efectuados a la Secretaría a través de los oficios judiciales ingresados en la dependencia.

8. Requerir a las distintas dependencias de la Secretaría los informes pertinentes en el marco de los oficios judiciales respectivos, a efectos de dar respuesta a los mismos en tiempos previstos en la normativa vigente en la materia.

9. Organizar y mantener actualizado un registro de la normativa legal vigente de aplicación.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICO

DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADA Y ARCHIVO

ACCIONES

1. Organizar, supervisar y atender la entrada y salida de todas las actuaciones administrativas originadas en la Secretaría de Medios, derivadas desde y hacia otros organismos, con excepción de las originadas por el pago de las órdenes de publicidad.

2. Implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones, suministrando la información que se requiera sobre el estado de los trámites y/o destino dado a los mismos.

3. Desarrollar las actividades necesarias para la conformación de expedientes para el trámite de los actos administrativos, llevando un registro numérico y temático de los mismos.

4. Organizar, mantener e instrumentar un servicio de correo para la derivación de las actuaciones y realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes y actuaciones de la Dirección General de Administración.

5. Recibir las actuaciones administrativas que fueran remitidas para su archivo, observando el cumplimiento de la normativa legal vigente en la materia y dejando debida constancia en los registros que se habiliten al efecto.

6. Organizar y mantener actualizado un registro que permita la inmediata accesibilidad a las actuaciones que se encuentren archivados para la remisión a quienes tengan legitimidad para solicitar su desarchivo.

7. Asegurar una correcta conservación de las actuaciones remitidas para su archivo.

8. Proceder a la depuración de las actuaciones de conformidad con la normativa vigente en la materia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ACCIONES

1. Atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con la aplicación de las normativas vigentes en materia de recursos humanos del personal de la Secretaría.
2. Gestionar los procedimientos administrativos de designación, traslado, reconocimiento de funciones, ceses y demás circunstancias vinculadas a la situación de revista de los agentes de la Secretaría.
3. Atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los derechos, deberes y prohibiciones del personal, de acuerdo a las normativas vigentes, como así también, aquellas vinculadas con toda modificación en su situación de revista.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos a aplicar en los temas de su competencia, así como las referidas a escalafones y carrera administrativa a ser aplicados en la jurisdicción.
5. Programar e implementar un registro de Plantas de Personal determinando los cargos ocupados y vacantes discriminados según las características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.
6. Elaborar y mantener actualizada la estadística de Movimiento de Cargos y toda otra que le sea requerida relativa a los recursos humanos de la Jurisdicción.
7. Planificar y ejecutar programas de capacitación, especialización, actualización y formación para los agentes de la Jurisdicción.
8. Confeccionar, administrar, supervisar, actualizar y resguardar el Legajo Personal de cada agente y ex agentes de la Jurisdicción, en función de la información documental declarada.
9. Emitir las nóminas de personal en condiciones de acceder al beneficio jubilatorio, en el marco de lo previsto por la legislación vigente en materia previsional en la provincia de Buenos Aires.
10. Elaborar y gestionar ante el Instituto de Previsión Social (IPS) las certificaciones necesarias para la obtención por parte del personal de los beneficios previsionales previstos por las normativas legales vigentes.
11. Facilitar y coordinar con el Instituto de Obra Médico Asistencial (IOMA), la afiliación de los agentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO CONTABLE Y DE PRESUPUESTO

ACCIONES

1. Elaborar la propuesta de apertura programática, así como su adecuación continua conforme las variaciones de los escenarios presupuestarios.
2. Realizar las propuestas de modificación y/o reasignación de partidas.
3. Efectuar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto determinando los indicadores de gestión presupuestaria de las unidades ejecutoras responsables.
4. Asesorar a las distintas reparticiones en todo lo inherente a la confección de su anteproyecto de presupuesto.
5. Solicitar a las unidades dependientes de la Secretaría de Medios el presupuesto físico financiero a los efectos de fundamentar el plan de acción para el año próximo.

6. Confeccionar los formularios presupuestarios conforme lo establece la legislación aplicable.
7. Efectuar la proyección del presupuesto plurianual.
8. Determinar y realizar las imputaciones presupuestarias de las erogaciones e inversiones que se efectúen.
9. Realizar el seguimiento de la evolución de los gastos corrientes y de capital, y su relación con el presupuesto a los efectos de evitar ineficiencias.
10. Elevar la información requerida por los organismos de control e intervenir en la preparación de informes en respuesta a sus requerimientos.
11. Centralizar la contabilidad en sus distintos sistemas de contabilidad presupuestaria, recursos y movimiento de fondos de la Contaduría General de la Provincia, dando cumplimiento a lo estipulado por la legislación vigente mediante la utilización de los sistemas implementados para tal fin.
12. Registrar las etapas de mandado a pagar, movimiento de fondo y pagado de las órdenes de pago, realizando la imputación correspondiente y dar intervención a la Delegación Fiscal de Contaduría General de la Provincia.
13. Controlar la intervención de las órdenes de pago en forma previa a la remisión a la tesorería de la Secretaría de Medios.
14. Disponer la registración analítica del movimiento de fondos que se produzca con cargo al presupuesto.
15. Emitir los partes diarios de movimientos de fondos y conciliar con tesorería de la Secretaría de Medios
16. Formular, analizar y presentar los estados contables y/o balances periódicos y de cierre de ejercicio de acuerdo a lo normado por la legislación vigente.
17. Registrar los cargos, descargos y fallos del Honorable Tribunal de Cuentas con el fin de calcular los saldos a rendir en cada ejercicio.
18. Realizar la desafectación al saldo por órdenes de crédito generadas por devoluciones.
19. Realizar la declaración del pasivo.
20. Realizar el subdiario de movimiento de fondos.
21. Realizar los asientos directos para las altas y bajas de bienes pertenecientes a la Secretaría de Medios.
22. Confeccionar la conciliación entre las contabilidades presupuestarias de movimiento de fondos y de responsables para su presentación ante el Honorable Tribunal de Cuentas.
23. Llevar los libros que exige la Contaduría General de la Provincia conforme la normativa vigente.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS
ACCIONES

1. Verificar la existencia de la documentación respaldatoria exigida para la liquidación y pago de las obligaciones asumidas por la Secretaría de Medios.
2. Efectuar, organizar, controlar y disponer las liquidaciones correspondientes a la adquisición de bienes, contratación de servicios y demás gastos.
3. Confeccionar las órdenes de pago, tanto presupuestarias como extrapresupuestarias y las órdenes de crédito correspondientes.

4. Calcular las retenciones impositivas y de la seguridad social en caso de corresponder.
5. Realizar las acciones necesarias para facilitar la cancelación en tiempo y forma de las obligaciones vinculadas con servicios públicos y otras con vencimiento pre-establecido.
6. Efectuar las liquidaciones en concepto de reposición de fondos de caja chica, monitoreando los consumos mensuales y los montos asignados a tal fin.
7. Ordenar las retenciones de sueldos a los agentes que presenten deudas en las rendiciones de fondos de caja chica.
8. Llevar los libros que exige la Contaduría General de la Provincia conforme la normativa vigente.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y RENDICIONES
ACCIONES

1. Administrar los fondos y valores de la Secretaría de Medios.
2. Procurar la provisión oportuna de fondos a las cuentas bancarias pagadoras.
3. Controlar los saldos bancarios y verificar las certificaciones y conciliaciones bancarias de las cuentas pagadoras.
4. Efectuar la programación de pagos en función de los vencimientos y las disponibilidades de fondos.
5. Actuar como nexo entre el Banco de la Provincia de Buenos Aires y la Secretaría de Medios, en lo atinente a las funciones y acciones de la Dirección General de Administración.
6. Procurar el cumplimiento en tiempo y forma de la rendición de cuentas ante el Honorable Tribunal de Cuentas.
7. Intervenir en el libramiento de notas de transferencias bancarias y cheques emitidos.
8. Supervisar los pagos de las liquidaciones efectuadas extendiendo, en su caso, las autorizaciones de pago correspondientes.
9. Elevar la información requerida por los organismos de control e intervenir en la preparación de informes en respuesta a sus requerimientos.
10. Intervenir en el arqueo mensual efectuado por la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires.
11. Realizar la gestión de pagos, previo control de las órdenes de pago, efectuando las retenciones en función de lo indicado en las mismas.
12. Realizar el registro de las operaciones y emitir los partes diarios de tesorería.
13. Preparar la documentación requerida para el arqueo mensual de fondos y valores.
14. Llevar los libros que exige la Contaduría General de la Provincia conforme la normativa vigente.
15. Efectuar la custodia de los fondos y valores que se le asignen.
16. Realizar los depósitos judiciales indicados en las órdenes de pago.
17. Presentar las declaraciones juradas de retenciones tributarias efectuadas.
18. Realizar los depósitos correspondientes.
19. Poner a disposición de los titulares los certificados de las retenciones tributarias efectuadas.

20. Recibir la documentación respaldatoria de los pagos realizados por la Secretaría de Medios, procurando su clasificación, orden y archivo de forma de asegurar el resguardo y preservación de la misma hasta el momento de su rendición.

21. Observar cuando corresponda, y previo a su rendición, todo expediente de pago recibido, conforme los lineamientos recibidos a tal fin.

22. Preparar la rendición de cuentas mensual para su presentación ante la Delegación Fiscal de la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires, conforme la normativa vigente en la materia, contribuyendo al rápido acceso de la información necesaria e indispensable de cada pago realizado, por parte de los organismos de contralor a los que la misma está destinada.

23. Resguardar la documentación mensual rendida, en archivos magnéticos especiales a tal fin, procurando el debido orden y accesibilidad a los mismos ante posibles necesidades de consulta de las distintas áreas de la Secretaría de Medios.

24. Efectuar el seguimiento de las rendiciones realizadas y disponer el archivo de la documentación una vez restituidas las mismas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES
ACCIONES

1. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de plantas aprobadas y cargos superiores y mensualizados de la jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes y efectuando las modificaciones que se produjeren según las novedades comunicadas por la Delegación de Dirección Provincial de Relaciones Laborales de la Secretaría de Medios.

2. Disponer y efectuar las liquidaciones de viáticos y movilidades conforme a las normas en la materia, controlando las órdenes de pago y rendición de las mismas.

3. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial y otras entidades e instituciones.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo II

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 13 pagina/s.