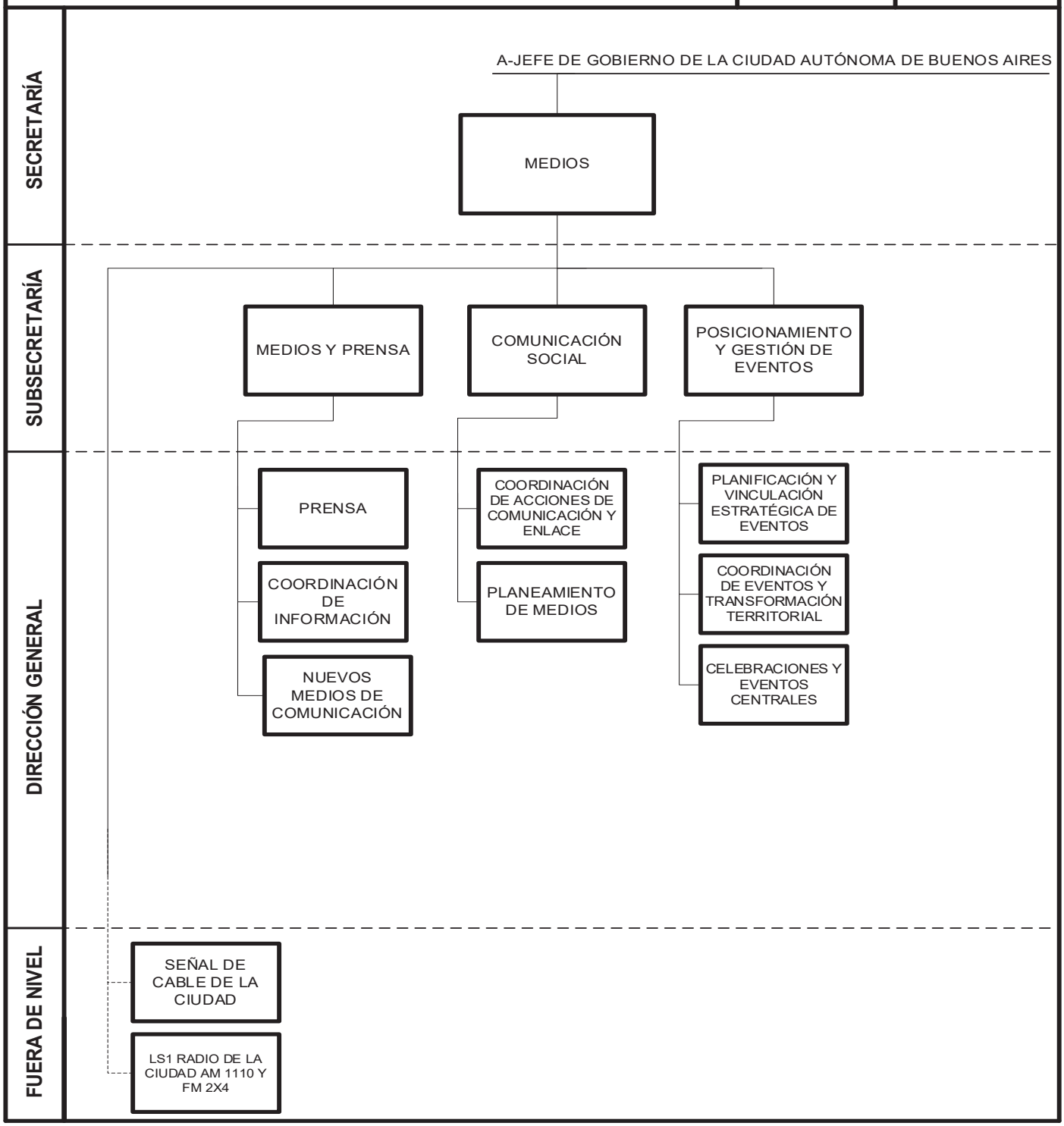
Aprobado por artículo 9° del Decreto 9/2026, publicado en el Boletín Oficial 7282 del 13/01/2026.
Vigencia: a partir del 1/01/2026.

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA MEDIOS
PRIMEROS NIVELES

FECHA APROBACIÓN		

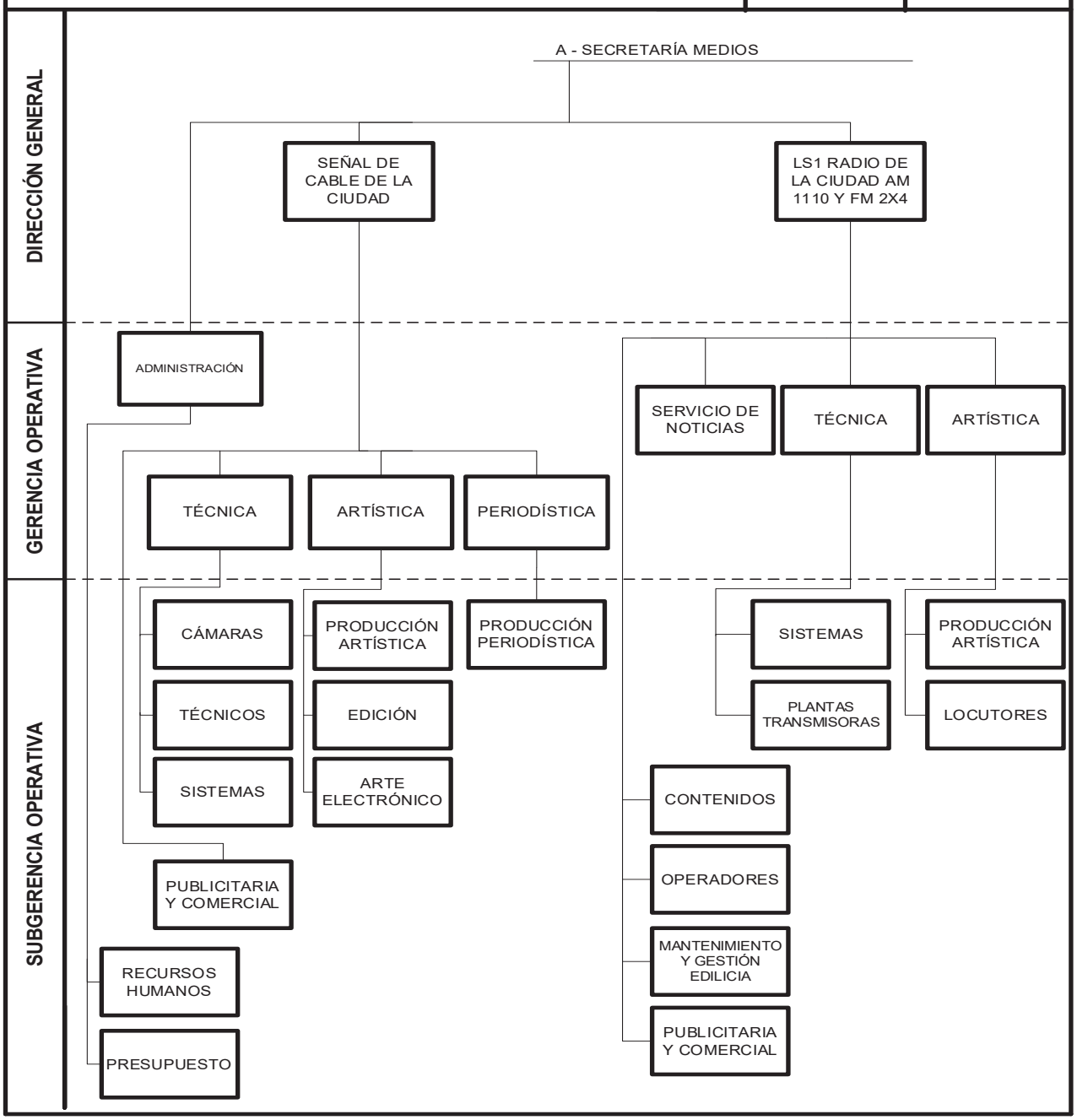
DTO. No	BOL. OFICIAL



IF-2026-02383267-GCABA-SECME

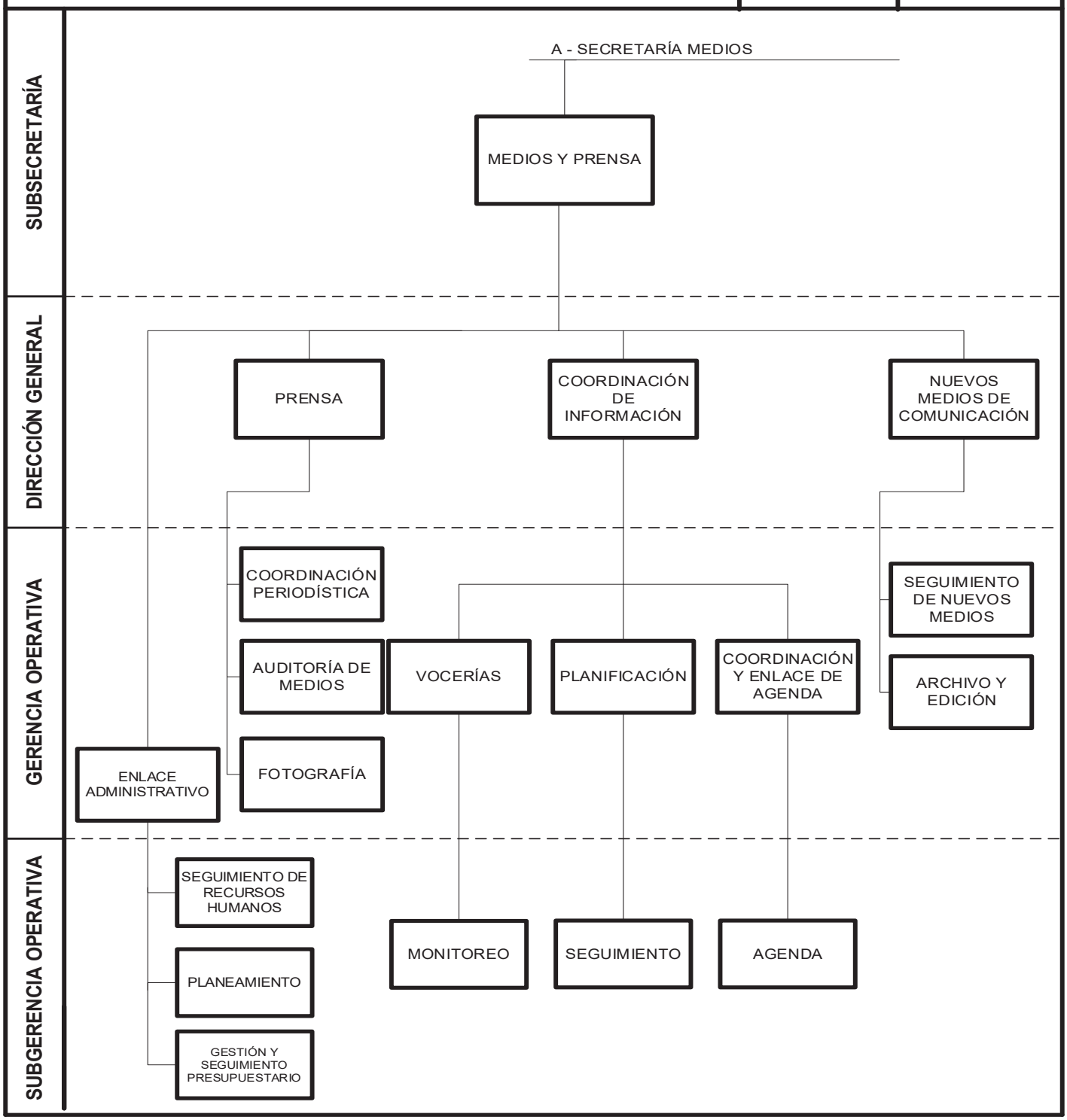
JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA MEDIOS
FUERA DE NIVEL: SEÑAL DE CABLE DE LA CIUDAD; LS1 RADIO DE LA CIUDAD AM 1110 Y FM 2X4

FECHA APROBACIÓN		
DTO. No		BOL. OFICIAL



JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA MEDIOS
SUBSECRETARÍA DE MEDIOS Y PRENSA
DIRECCIONES GENERALES NUEVOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN; PRENSA; COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN

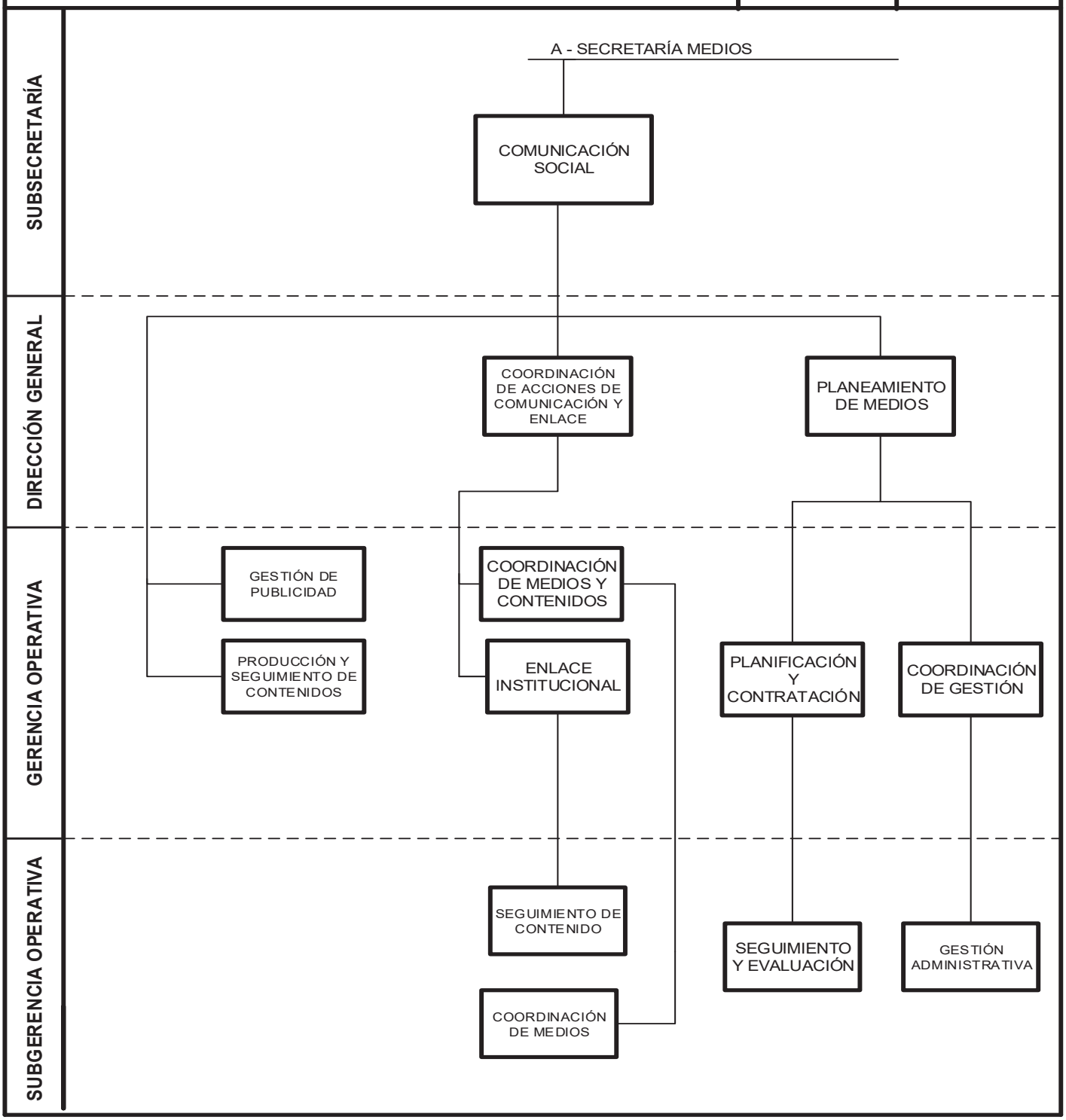
FECHA APROBACIÓN			
DTO.	No	BOL. OFICIAL	



IF-2026-02383267-GCABA-SECME

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA MEDIOS
SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DIRECCIONES GENERALES COORDINACIÓN DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y ENLACE; PLANEAMIENTO DE MEDIOS

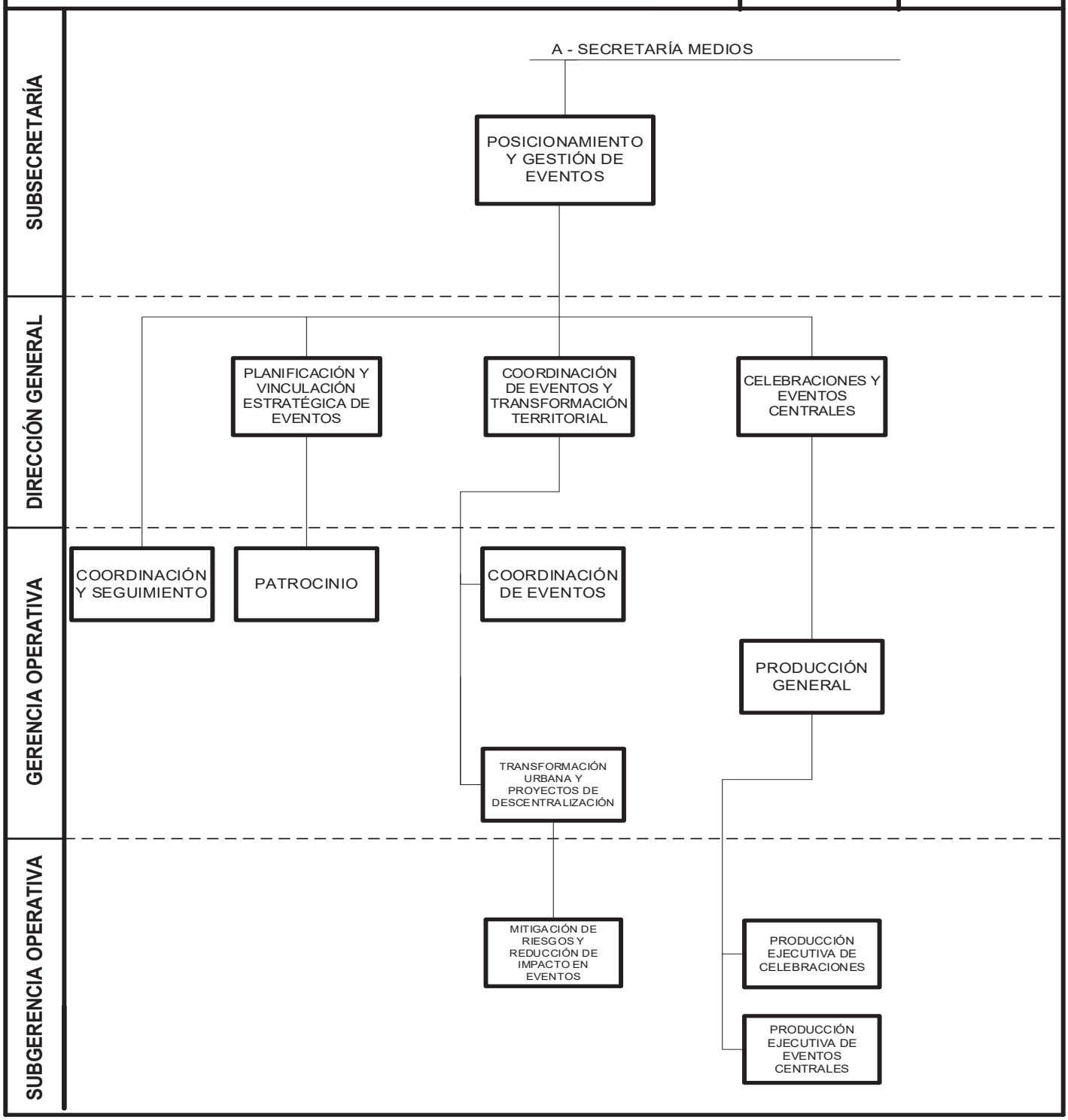
FECHA APROBACIÓN		
DTO. No		BOL. OFICIAL



IF-2026-02383267-GCABA-SECME

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
SECRETARÍA MEDIOS
SUBSECRETARÍA DE POSICIONAMIENTO Y GESTIÓN DE EVENTOS
DIRECCIONES GENERALES PLANIFICACIÓN Y VINCULACIÓN ESTRATÉGICA DE EVENTOS; COORDINACIÓN DE EVENTOS Y TRANSFORMACIÓN TERRITORIAL; CELEBRACIONES Y EVENTOS CENTRALES

FECHA APROBACIÓN			
DTO.	No	BOL. OFICIAL	



IF-2026-02383267-GCABA-SECME

Aprobado por artículo 9° del Decreto 9/2026, publicado en el Boletín Oficial 7282 del 13/01/2026. Vigencia: a partir del 1/01/2026.

SECRETARÍA DE MEDIOS

1.1 FUERA DE NIVEL SEÑAL DE CABLE DE LA CIUDAD

Objetivos

Administrar el Canal de la Ciudad y sus señales.

Realizar la difusión de la oferta educativa, cultural y turística que brinda el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con alcance al público general de la Ciudad.

Desarrollar la programación que promueva la visualización de las distintas expresiones que forman parte de la identidad ciudadana.

Configurar al Canal de la Ciudad como un espacio para las producciones independientes y de difusión de nuevas estéticas, expresiones experimentales y de vanguardia.

Difundir las distintas propuestas, iniciativas y convocatorias que involucren a la sociedad civil.

1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PUBLICITARIA Y COMERCIAL

Descripción de Acciones

Ejecutar la puesta en el aire de los avisos comercializados conjuntamente con las áreas involucradas en cada uno de los medios.

Ejecutar el control de emisión publicitaria.

Realizar el seguimiento y auditoría de la publicidad emitida por la Señal de Cable de la Ciudad.

Ejecutar la gestión de la comercialización de espacios de publicidad.

Ejecutar la facturación correspondiente a la comercialización de publicidad.

Efectuar las gestiones administrativas correspondientes a la comercialización de publicidad, en coordinación con las áreas competentes.

1.1.2 GERENCIA OPERATIVA TÉCNICA

Descripción de Acciones

Supervisar la implementación de las tareas técnicas necesarias para la transmisión de la Señal de Cable de la Ciudad, para las producciones en estudios como para las producciones especiales o en exteriores.

Supervisar el soporte de sistemas y redes del Organismo Fuera de Nivel Señal de Cable de la Ciudad.

Supervisar el trabajo de los operadores técnicos.

Supervisar el trabajo de los camarógrafos.

1.1.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CÁMARAS

Descripción de Acciones

Organizar el trabajo de los camarógrafos y asignar los equipos de cámaras a estudios, exteriores y producciones especiales según corresponda.

Coordinar la visual de los proyectos.

Efectuar la elección de encuadres, movimientos de cámara y composición.

1.1.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA TÉCNICOS

Descripción de Acciones

Organizar el trabajo de los operadores técnicos.

Asesorar en el trabajo de los estudios de grabación y exteriores y producciones especiales.

1.1.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA SISTEMAS

Descripción de Acciones

Realizar el soporte de los sistemas de edición, transmisión y redes que se utilizan en el Organismo Fuera de Nivel Señal de Cable de la Ciudad.

Monitorear la operación del software específico de producción y edición, y brindar el soporte para su funcionamiento.

Dirigir las actividades relacionadas con el análisis, diseño, instrumentación, pruebas y mantenimiento de los sistemas informáticos.

Efectuar las actividades de instalación del software, equipos y redes en las áreas del Organismo Fuera de Nivel Señal de Cable de la Ciudad.

Entender técnicamente en lo que se refiere a la contratación de personal informático, adquisición de software y compra de equipos.

Asistir en la formulación de las especificaciones técnicas de los pliegos de adquisición y contratación de equipos, servicios e insumos informáticos, así como en la recepción y control de su calidad y prestaciones.

1.1.3 GERENCIA OPERATIVA ARTÍSTICA

Descripción de Acciones

Gestionar, administrar y planificar los recursos artísticos y profesionales en función al desarrollo y la creación de una programación acorde a los lineamientos dictados por el Organismo Fuera de Nivel Señal de Cable de la Ciudad.

Dirigir las tareas de producción artística, arte, edición y puesta en el aire del conjunto de la producción de la Señal de Cable de la Ciudad.

Coordinar las tareas relativas a transmisiones, grabaciones, exteriores y producciones especiales.

1.1.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRODUCCIÓN ARTÍSTICA

Descripción de Acciones

Organizar el trabajo de los productores de la Señal de Cable de la Ciudad.

Desarrollar las agendas de producción para los diferentes programas de la Señal de Cable de la Ciudad.

1.1.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA EDICIÓN

Descripción de Acciones

Desarrollar los trabajos de edición de la programación de la Señal de Cable de la Ciudad.

Incorporar y vincular en las tareas de edición, la producción de arte electrónico a la artística y la programación.

1.1.3.3 SUBGERENCIA OPERATIVA ARTE ELECTRÓNICO

Descripción de Acciones

Desarrollar e implementar el arte electrónico de acuerdo a los lineamientos generales de artística determinados por la Gerencia Operativa Artística para la programación y la especificidad de cada programa.

1.1.4 GERENCIA OPERATIVA PERIODÍSTICA

Descripción de Acciones

Supervisar la producción periodística local en exteriores y la cobertura móvil de noticias en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la producción, edición y puesta en el aire del noticiero emitido en la Señal de Cable de la Ciudad.

1.1.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRODUCCIÓN PERIODÍSTICA

Descripción de Acciones

Organizar el trabajo de los productores periodísticos.

Efectuar la producción integral de la información para el servicio de noticias, su edición y difusión.

Brindar información periodística a los responsables de programación.

Ejecutar la producción periodística en exteriores.

Efectuar la cobertura de noticias locales y realizar la transmisión móvil en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ofrecer información actualizada de estado de tránsito, condiciones meteorológicas, y todo evento local.

1.2 FUERA DE NIVEL LS1 RADIO DE LA CIUDAD AM 1110 Y FM 2x4

Objetivos

Administrar la estación de radiodifusión LS1 Radio de la Ciudad y sus correspondientes señales AM 1110 “La Once Diez” y FM 92.7 “La 2x4”.

Realizar la difusión de la oferta educativa, cultural y turística que brinda el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con alcance al público general de la Ciudad.

Desarrollar la programación que promueva la visualización de las distintas expresiones que forman parte de la identidad ciudadana.

Configurar a la Ls1 Radio De La Ciudad AM 1110 y FM 2x4 como un espacio para las producciones independientes y un canal de difusión de nuevas estéticas, expresiones experimentales y de vanguardia.

Difundir las distintas propuestas, iniciativas y convocatorias que involucren a la sociedad civil.

1.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTENIDOS

Descripción de Acciones

Proponer, diseñar e implementar, en coordinación con las áreas de gobierno correspondientes, todo lo relacionado a la administración y funcionamiento de los sitios de internet para la difusión de ambas señales AM 1110 Khz y FM 92.7 Mhz, como así también de las señales que se emitan exclusivamente por internet.

Organizar el trabajo de prensa y difusión, a través de otros medios, de los contenidos producidos por el Organismo y cuya difusión primaria corresponde a las señales AM 1110 Khz y FM 92.7 Mhz, a través de las diferentes herramientas digitales disponibles.

1.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA OPERADORES

Descripción de Acciones

Organizar el trabajo de los operadores técnicos para las señales AM 1110 Khz y FM 92.7 Mhz, como así también el Control Central y las señales que se emitan por internet.

Organizar el trabajo de los estudios para emisión en vivo, de grabación y edición.

Organizar el trabajo de los operadores para toda transmisión efectuada desde exteriores.

1.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO Y GESTIÓN EDILICIA

Descripción de Acciones

Supervisar el adecuado funcionamiento de las instalaciones y servicios de los edificios del Organismo Fuera de Nivel LS1 Radio de la Ciudad y FM 2X4.

Gestionar el mantenimiento de los bienes, equipos e instalaciones.

Controlar el cumplimiento de contratos de prestación de servicios de acuerdo a lo estipulado en los pliegos de base y condiciones de las licitaciones.

Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.

1.2.4 SUBGERENCIA OPERATIVA PUBLICITARIA Y COMERCIAL

Descripción de Acciones

Intervenir en todo lo relativo a la publicidad.

Ejecutar la puesta en el aire de los avisos comercializados conjuntamente con las áreas involucradas en cada uno de los medios.

Ejecutar el control de emisión publicitaria.

Brindar toda la información para el seguimiento y control de la publicidad emitida en la LS1 Radio de la Ciudad y FM 2x4.

Ejecutar la gestión de la comercialización de espacios de publicidad.

Llevar la facturación correspondiente a la comercialización de publicidad.

Efectuar las gestiones administrativas correspondientes a la comercialización de publicidad, en coordinación con las áreas competentes.

1.2.5 GERENCIA OPERATIVA SERVICIO DE NOTICIAS

Descripción de Acciones

Administrar el funcionamiento del Servicio de Noticias del Organismo para su emisión en las señales AM 1110 khz y FM 92.7 Mhz.

Coordinar la producción de noticias locales y la cobertura móvil en el ámbito de las diferentes comunas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la producción general, producción ejecutiva, edición y puesta en el aire del noticiero para las señales AM 1110 khz y FM 92.7 Mhz, como también su preparación para la difusión a través otros medios, en coordinación con la Gerencia Operativa Contenidos.

Articular acciones entre los responsables de producción de la programación y el Servicio de Noticias.

1.2.6 GERENCIA OPERATIVA TÉCNICA

Descripción de Acciones

Implementar las tareas técnicas para la transmisión de las señales AM 1110 khz y FM 92.7 Mhz, como así también las señales que se emitan por internet.

Coordinar el soporte técnico dirigido a toda la estructura del Organismo Fuera de Nivel.

Coordinar las tareas de mantenimiento del equipamiento técnico del Organismo Fuera de Nivel, sus dependencias administrativas, la planta AM y la planta FM.

Coordinar con la Gerencia Operativa Artística las tareas relativas a transmisiones extraordinarias

fuera de las dependencias del Organismo.

Supervisar el soporte de sistemas informáticos y redes para toda la estructura del Organismo Fuera de Nivel.

1.2.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SISTEMAS

Descripción de Acciones

Realizar el soporte de los sistemas informáticos y redes que se utilizan en el Organismo. Monitorear la operación del software específico de producción y edición.

1.2.6.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANTAS TRANSMISORAS

Descripción de Acciones

Ejecutar las tareas técnicas referidas a la transmisión de la señal AM y FM.

Llevar a cabo el mantenimiento operativo de la planta transmisora AM y FM.

Efectuar el mantenimiento edilicio y del terreno lindero de la planta AM.

Verificar el estado óptimo y funcionamiento permanente del transmisor, antena y equipos afectados a la planta transmisora AM y FM y las dependencias administrativas del Organismo Fuera de Nivel.

1.2.7 GERENCIA OPERATIVA ARTÍSTICA

Descripción de Acciones

Planificar los recursos artísticos y profesionales en función al desarrollo y la creación de una programación acorde a los lineamientos dictados por el Organismo para las señales AM 1110 khz y FM 92.7 Mhz, como así también las señales que se emitan por internet.

Dirigir las tareas de producción periodística, locución, puesta en el aire, discoteca y artística para las señales AM 1110 khz 0 y FM 92.7 Mhz, como así también las señales que se emitan por internet.

Coordinar con la Gerencia Operativa Técnica las tareas relativas a transmisiones extraordinarias fuera de las dependencias del Organismo.

Entender en la selección de locutores profesionales.

1.2.7.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRODUCCIÓN ARTÍSTICA

Descripción de Acciones

Gestionar y administrar los recursos artísticos y profesionales en función al desarrollo y la creación de una programación acorde a los lineamientos dictados por el Organismo para las señales AM 1110 khz y FM 92.7 Mhz, como así también las señales que se emitan por internet.

Organizar el trabajo de los productores de planta involucrados en la programación de las señales AM 1110 khzy FM 92.7 Mhz, como así también las señales que se emitan por internet.

Desarrollar las agendas de producción para los diferentes programas.

Realizar la puesta en el aire de la programación de las señales AM 1110 khz y FM 92.7 Mhz, como así también las señales que se emitan por internet.

Proponer la programación musical de las señales AM 1110 khz y FM 92.7 Mhz, como así también las señales que se emitan por internet.

Intervenir en las tareas de discoteca, como también las de digitalización de material vivo y de archivo y su adecuada catalogación.

1.2.7.2 SUBGERENCIA OPERATIVA LOCUTORES

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa en la organización del trabajo de los locutores.

Intervenir en la propuesta y selección de los locutores profesionales.

1.3 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN

Descripción de Acciones

Asesorar a la Secretaría en los aspectos técnicos y legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre con las normas legales y reglamentarias.

Analizar los proyectos de ley, decretos, resoluciones, disposiciones, circulares y convenios propuestos o emitidos en el ámbito de la Secretaría.

Asistir en la ejecución de los procesos administrativos de compras y contrataciones y coordinar la disponibilidad de las necesidades presupuestarias, en coordinación con la Secretaría Legal y Técnica.

Controlar el cumplimiento de las cláusulas contractuales e informar al órgano responsable de la aplicación de sanciones cuando corresponda, en coordinación con la Dirección General Técnica y Administrativa de la Secretaría Legal y Técnica.

Asistir en la elaboración de informes para los organismos de control internos, externos y solicitudes realizadas en los términos de la Ley N° 104 de Acceso a la Información Pública.

Analizar la planificación y elaboración del anteproyecto de Presupuesto General de Gastos y Recursos, en coordinación con la Dirección General Técnica y Administrativa de la Secretaría Legal y Técnica.

Administrar y coordinar la contratación, el registro y el control de los recursos humanos de la Secretaría.

1.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Intervenir ante la Gerencia Operativa Recursos Humanos de la Dirección General Técnica y Administrativa de la Secretaría Legal y Técnica, en lo relacionado con la administración y el control

del personal de la Secretaría.

Coordinar y gestionar el cumplimiento de la normativa laboral vigente del personal de las reparticiones dependientes.

Asesorar en la distribución y adecuación del personal según sus aptitudes y las necesidades de cada área.

Gestionar los procesos de reclutamiento, selección, registro y control del personal de la Secretaría de Medios.

Administrar la selección, contratación, registro y contralor del personal de la Secretaría ejecutando los procesos de ingreso, promoción, registro, modificación (categoría, antigüedad, asignaciones familiares), traslados, bajas, licencias, declaraciones a presentar, cargas de incidencias de remuneraciones variables, asistencia e incompatibilidades del personal de la Secretaría, cualquiera sea su modalidad de contratación en coordinación con la Dirección General Técnica y Administrativa de la Secretaría Legal y Técnica y con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Coordinar los procesos de registro y control de los legajos del personal.

Administrar información estadística sobre la dotación de personal de la Secretaría.

Administrar, planificar e implementar el desarrollo y capacitación de los recursos humanos, en coordinación con las áreas competentes, para el dictado de actividades pedagógicas.

1.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PRESUPUESTO

Descripción de Acciones

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría.

Intervenir en los aspectos administrativos de la gestión presupuestaria de la Secretaría.

Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, en coordinación con las áreas competentes.

2 SUBSECRETARÍA DE MEDIOS Y PRENSA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la planificación y ejecución de la difusión de los actos de gobierno y la información acerca de los servicios a la comunidad que brinda el Gobierno a través de los medios masivos de comunicación.

Entender en la asistencia y coordinación a la Jefatura, Vicejefatura de Gobierno y los Ministerios y Secretarías del Poder Ejecutivo, en lo atinente a sus relaciones con la prensa, los medios masivos de comunicación y los nuevos medios de comunicación.

Entender en el desarrollo de una política de difusión que permita potenciar la presencia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y su oferta global de bienes y servicios en el interior del país y el exterior,

en forma conjunta con los organismos competentes del Poder Ejecutivo.

Entender en la coordinación de las acciones directas de comunicación en la prensa masiva y/o medios locales de las áreas del Poder Ejecutivo.

2.1 GERENCIA OPERATIVA ENLACE ADMINISTRATIVO

Descripción de Acciones

Asistir a la Subsecretaría de Medios y Prensa y a las Direcciones Generales Prensa, Coordinación de Información y Nuevos Medios de Comunicación, en las tareas de administración y enlace.

Colaborar con la Subsecretaría de Medios y Prensa en el diseño de la programación y la artística como así también la estrategia de contenidos multimedios para los medios públicos que dependen de la Secretaría de Medios.

Intervenir en la planificación de la gestión de las diferentes dependencias de la Subsecretaría.

Coordinar con las áreas correspondientes de la Secretaría de Medios las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por la Subsecretaría de Medios y Prensa y sus Direcciones Generales.

Administrar el inventario de bienes de la Subsecretaría de Medios y Prensa, en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en la administración del personal de la Subsecretaría de Medios y Prensa, en coordinación con las áreas competentes.

Asesorar a la Subsecretaría de Medios y Prensa y a las Direcciones Generales en los aspectos técnicos de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos, asegurando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.

2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Asistir a la Subgerencia Operativa Recursos Humanos de la Secretaría de Medios en los procesos de ingreso, registro, promoción, modificación, reconocimiento de servicios y bajas del personal de la Subsecretaría y de las áreas que de esta dependen .

Intervenir en las actuaciones y administrar los legajos del personal de las distintas reparticiones de la Subsecretaría de Medios y Prensa.

Informar a la Subgerencia Operativa Recursos Humanos de la Secretaría de Medios y documentar todo lo inherente a las novedades del personal en materia de presentismo, permanencia, régimen disciplinario y situación de revista.

Tramitar las evaluaciones del desempeño del personal de la Subsecretaría de Medios y Prensa.

2.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO

Descripción de Acciones

Colaborar en el diseño de la programación y la artística como así también en la estrategia de contenidos multimedios para la Señal de Cable de la Ciudad y LS1 Radio de la Ciudad y FM 2x4, y las restantes dependencias.

Asistir en la planificación de la gestión de las Direcciones Generales dependientes de la Subsecretaría de Medios y Prensa.

2.1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO

Descripción de Acciones

Asistir a la Subgerencia Operativa de Presupuesto de la Secretaría de Medios en la gestión de la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría de Medios y Prensa.

Participar junto con la Subgerencia Operativa de Presupuesto de la Secretaría de Medios en el seguimiento y control de las etapas de ejecución del gasto de la Subsecretaría de Medios y Prensa.

Colaborar con la Subgerencia Operativa de Presupuesto de la Secretaría de Medios en los aspectos administrativos de la gestión presupuestaria de la Subsecretaría de Medios y Prensa.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL PRENSA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proponer la planificación y ejecutar la difusión de los actos de gobierno e informar acerca de los servicios brindados a la comunidad, a través de los medios masivos de comunicación.

Coordinar las relaciones con la prensa y los medios masivos de comunicación del Jefe de Gobierno, la Vicejefatura de Gobierno, los Ministerios y las Secretarías del Poder Ejecutivo.

Desarrollar una política de difusión que permita potenciar la presencia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y su oferta global de bienes y servicios en el interior del país y el exterior, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar el desarrollo de las acciones directas de comunicación en la prensa masiva y/o medios locales de las áreas del Poder Ejecutivo.

Producir y publicar el portal de noticias en la página web oficial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar, coordinar, producir y ejecutar la realización de eventos y espacios institucionales del Gobierno de la Ciudad con las áreas competentes.

2.2.1 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN PERIODÍSTICA

Descripción de Acciones

Coordinar la difusión periodística de la actividad institucional del Jefe de Gobierno y de la gestión de las distintas áreas del Poder Ejecutivo.

Coordinar con los distintos Ministerios, Secretarías del Poder Ejecutivo, con las reparticiones con rango o nivel equivalente y con los organismos descentralizados, la información de la gestión a comunicar diariamente en los medios masivos de comunicación.

2.2.2 GERENCIA OPERATIVA AUDITORÍA DE MEDIOS

Descripción de Acciones

Relevar la información que se emite en los principales medios masivos de comunicación.

Procesar la información para ser enviada a los distintos destinatarios de las áreas del Poder Ejecutivo.

Asistir a la Dirección General en la difusión y distribución del material a comunicarse por los medios masivos de comunicación.

2.2.3 GERENCIA OPERATIVA FOTOGRAFÍA

Descripción de Acciones

Efectuar la toma, edición y selección de las fotografías de la actividad del Jefe de Gobierno y de las áreas del Poder Ejecutivo.

Asistir a la Dirección General en la difusión y distribución del material a comunicarse por los medios masivos de comunicación.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar las reuniones con voceros del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar con las áreas competentes respecto de la estrategia discursiva y de contenidos en los actos gubernamentales.

Proveer herramientas e información a las diferentes áreas para dar respuestas e informar a la opinión pública a través de los medios de comunicación.

Colaborar en la definición de las temáticas de las diferentes reparticiones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, a difundir en los medios de comunicación.

2.3.1 GERENCIA OPERATIVA VOCERÍAS

Descripción de Acciones

Asesorar en el diseño de las temáticas que se llevarán a cabo en las reuniones con los voceros del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir en la elaboración y desarrollo de la estrategia de comunicación oficial, en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar la difusión de los comunicados oficiales a través de los medios de comunicación, en

coordinación con las áreas competentes.

2.3.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MONITOREO

Descripción de Acciones

Realizar el seguimiento y control de las temáticas tratadas en las reuniones con los voceros del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para el desarrollo de la estrategia discursiva oficial.

Evaluar la difusión de los comunicados oficiales y sugerir mejoras para su correcta trasmisión, en consecución de los objetivos comunicacionales propuestos para las diversas áreas de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.3.2 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN

Descripción de Acciones

Asesorar a la Dirección General en la planificación de la estrategia discursiva y de contenidos con respecto a los actos gubernamentales, en coordinación con las áreas competentes.

Implementar herramientas innovadoras con el fin de brindar respuestas a la opinión pública a través de los medios de comunicación, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar la información que las diferentes reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires deberán comunicar a los medios masivos de comunicación.

2.3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO

Descripción de Acciones

Realizar el seguimiento de los objetivos de planificación estratégica del discurso y contenido de los actos gubernamentales.

Colaborar en el desarrollo y ejecución de las herramientas que permitan a las reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires transmitir información a través de los diferentes medios de comunicación.

Asistir en la elaboración de la estrategia discursiva de los actos gubernamentales, a partir del análisis de la información brindada por las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.3.3 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN Y ENLACE DE AGENDA

Descripción de Acciones

Coordinar la difusión de los actos de gobierno y servicios brindados a la comunidad con la prensa, y los nuevos medios de comunicación.

Asesorar a la Dirección General en la elaboración de las temáticas de difusión para la agenda, en

coordinación con las diferentes reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Asistir a la Dirección General en la estrategia de difusión de contenido de los actos gubernamentales.

2.3.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA AGENDA

Descripción de Acciones

Proponer el armado de la agenda para la difusión de los actos de gobierno en los medios masivos de comunicación, en coordinación con las áreas competentes.
Realizar el seguimiento y análisis del contenido de la agenda de los actos de gobierno para su correcta difusión y comunicación.

2.4. DIRECCIÓN GENERAL DE NUEVOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar las relaciones con los nuevos medios masivos de comunicación del Jefe de Gobierno, la Vicejefatura de Gobierno, los Ministerios y las Secretarías del Poder Ejecutivo.
Proponer e implementar la producción y gestión de contenidos audiovisuales institucionales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para su difusión en los nuevos medios de comunicación, en coordinación con las áreas competentes del Poder Ejecutivo.
Participar en la producción y ejecución de contenidos audiovisuales destinados a la emisión del programa BA Emergencias, en coordinación con las áreas competentes del Poder Ejecutivo.
Promover la circulación y exhibición de los actos de gobierno y los servicios brindados a la comunidad, mediante el desarrollo de contenidos audiovisuales a difundir mediante transmisiones por internet en tiempo real y plataformas digitales a demanda.

2.4.1 GERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO DE NUEVOS MEDIOS

Descripción de Acciones

Realizar el seguimiento y evaluación de los nuevos medios de comunicación y plataformas digitales sobre la difusión de los contenidos institucionales del Gobierno de la Ciudad.
Monitorear y analizar la circulación y exhibición de los actos de gobierno, servicios a la comunidad y contenidos audiovisuales institucionales difundidos mediante transmisiones por internet en tiempo real y plataformas digitales a demanda.
Asistir a la Dirección General en la implementación y gestión de los contenidos audiovisuales para su difusión en los nuevos medios de comunicación.

2.4.2 GERENCIA OPERATIVA DE ARCHIVO Y EDICIÓN

Descripción de Acciones

Elaborar una planificación de la emisión de los contenidos audiovisuales institucionales de la Ciudad

Autónoma de Buenos Aires para su difusión en los nuevos medios de comunicación mediante transmisiones por internet en tiempo real y plataformas digitales.

Asistir a la Dirección General en la estrategia de producción del programa BA Emergencias, en coordinación con las áreas competentes del Poder Ejecutivo.

Realizar tareas de curación de contenidos audiovisuales a distintos formatos y plataformas para su difusión mediante transmisiones por internet en tiempo real y plataformas digitales a demanda.

Supervisar la calidad técnica de los contenidos audiovisuales institucionales para su difusión en los nuevos medios de comunicación, en coordinación con las áreas competentes del Poder Ejecutivo.

3 SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la planificación, ejecución y administración de las contrataciones en materia de publicidad, de promoción y difusión, para las áreas del Poder Ejecutivo.

Entender en la promoción de los medios vecinales de comunicación, en los términos de la Ley N° 2.587.

Supervisar la gestión de las radios de la Ciudad, el Canal de la Ciudad y otros medios en los que el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tenga participación, así como la estrategia de contenidos multimedios.

3.1 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE PUBLICIDAD

Descripción de Acciones

Elaborar el cronograma de acciones de comunicación atendiendo a los requerimientos de las áreas del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir en la estrategia de contenidos para medios, en coordinación con la Subsecretaría de Estrategia de la Comunicación, Contenidos y Producción.

Promover estrategias y acciones orientadas a optimizar las acciones de comunicación generadas en la planificación de medios.

3.2 GERENCIA OPERATIVA PRODUCCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTENIDOS

Descripción de Acciones

Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones de comunicaciones implementadas para las distintas áreas del Poder Ejecutivo.

Formular recomendaciones de mejoras en la implementación de los contenidos en los medios de comunicación a fin de optimizar las acciones de comunicación para las áreas del Poder Ejecutivo.

Brindar asistencia en el diseño y desarrollo de armado de originales y producción de contenidos para medios, en coordinación con las áreas de la Subsecretaría de Estrategia de la Comunicación,

Contenidos y Producción.

3.3 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y ENLACE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar las acciones de comunicación con las áreas competentes de la Subsecretaría de Estrategia de la Comunicación, Contenidos y Producción.

Asesorar a las áreas de gobierno en la implementación de campañas de comunicación en los medios de acuerdo al plan general de acción de gobierno, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en la elaboración y producción de contenidos de material publicitario de acuerdo a los lineamientos establecidos en el plan general de acción de gobierno en coordinación con las áreas competentes.

3.3.1 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN DE MEDIOS Y CONTENIDOS

Descripción de Acciones

Establecer canales de contacto y asistencia junto con las áreas de la Subsecretaría de Estrategia de la Comunicación, Contenidos y Producción, para relevar las necesidades comunicacionales de las distintas reparticiones del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a la Dirección General en la coordinación de las acciones de comunicación de las áreas del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en función del plan general de acción de gobierno.

Participar de las mesas de trabajo junto con las áreas de la Subsecretaría de Estrategia de la Comunicación, Contenidos y Producción, para definir los lineamientos de los contenidos de comunicación de acuerdo con el plan de acción de gobierno.

3.3.1.1. SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN DE MEDIOS

Descripción de Acciones

Analizar las necesidades comunicacionales y brindar asistencia en la elaboración del cronograma de acciones de comunicación.

Coordinar con los equipos de planificación de medios radiales, audiovisuales, gráficos y digitales, la implementación de las campañas de comunicación de las áreas del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.3.2 GERENCIA OPERATIVA ENLACE INSTITUCIONAL

Descripción de Acciones

Desarrollar estrategias para la elaboración del cronograma de acciones de comunicación en coordinación con las áreas competentes.

Participar en la implementación de la planificación en medios radiales, audiovisuales, gráficos y digitales de las campañas de comunicación, junto a los equipos de comunicación del Poder Ejecutivo.

3.3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO DE CONTENIDOS

Descripción de Acciones

Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones de comunicaciones y contenidos en los medios, implementadas para las distintas áreas del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Formular recomendaciones de mejoras en la implementación de los contenidos en los medios de comunicación a fin de optimizar las acciones de comunicación para las áreas del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.4 DIRECCIÓN GENERAL PLANEAMIENTO DE MEDIOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, ejecutar y administrar las contrataciones en materia de publicidad para las distintas áreas del Poder Ejecutivo.
Desarrollar la política de promoción de medios vecinales de comunicación, en los términos de la Ley N° 2.587.
Monitorear la correcta emisión de las acciones de comunicación en los medios, en atención a los espacios publicitarios contratados.

3.4.1 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN

Descripción de Acciones

Elaborar la planificación de los medios de comunicación para el desarrollo de la pauta institucional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Seleccionar, administrar y controlar los servicios de publicidad, producción gráfica y digital de las distintas reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Asistir a la Dirección General en la elaboración del presupuesto de publicidad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Descripción de Acciones

Realizar el control de todas las contrataciones realizadas para el desarrollo de la pauta institucional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, verificando el cumplimiento contractual, en cuanto a espacio, duración y repeticiones.
Evaluar la distribución de la pauta institucional y sugerir mejoras para su llegada a toda la población, en consecución de los objetivos comunicacionales propuestos por las áreas del Gobierno de la

Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.4.2. GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN DE GESTIÓN

Descripción de Acciones

Controlar los actos administrativos que se originen y/o tramiten desde la Dirección General.

Planificar, ejecutar, coordinar y controlar los procesos inherentes a ejecución presupuestaria compras y contrataciones y la gestión administrativa de recursos necesarios de acuerdo a la normativa vigente.

Instrumentar las herramientas legales y administrativas necesarias para implementar el plan de medios.

Implementar medidas y acciones orientadas a optimizar, modernizar y/o desarrollar los aspectos específicos de los circuitos de contrataciones de publicidad.

3.4.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa en la planificación, ejecución, coordinación y control de los procesos inherentes a ejecución presupuestaria, compras y contrataciones y la gestión administrativa de recursos necesarios, de acuerdo a la normativa vigente.

Proponer a la Gerencia Operativa medidas y acciones orientadas a optimizar, modernizar y/o desarrollar los aspectos específicos de los circuitos de contrataciones de publicidad.

4 SUBSECRETARÍA DE POSICIONAMIENTO Y GESTIÓN DE EVENTOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Secretaría en la definición de la estrategia general de los eventos de la Ciudad, sus ejes prioritarios, como sus lineamientos de marca orientados al cumplimiento y coherencia de la identidad, visión y valores, en coordinación con las áreas competentes.

Promover la inserción estratégica y la marca institucional de la Ciudad de Buenos Aires en el mundo, en coordinación con las áreas competentes, a través de la realización de grandes eventos públicos y privados.

Generar alianzas y sinergia con el sector privado para el posicionamiento de la Ciudad en la agenda global de festivales.

Proyectar a la Ciudad como plaza para la realización de festivales y eventos de impacto internacional y regional.

Fomentar la articulación público-privada para la coordinación de agendas y la mejora en el uso de las capacidades y recursos disponibles.

Asistir a la Secretaría en la planificación, promoción y ejecución de los convenios de patrocinio que

se realicen en los términos de la Ley Nº 6.163 y sus normas reglamentarias, en coordinación con las áreas competentes.

4.1 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO

Descripción de Acciones

Entender en la coordinación y seguimiento de la Subsecretaría y las Direcciones Generales dependientes, para garantizar la efectividad en la gestión y el cumplimiento de las metas finales de los programas.

Intervenir en la formulación del anteproyecto de presupuesto, relevando y estimando necesidades, recursos y metas de la Subsecretaría y las Direcciones Generales dependientes, en coordinación con las áreas competentes.

Realizar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de la Subsecretaría y las Direcciones Generales dependientes, en coordinación con las áreas competentes.

Participar en el control de gestión y evaluación del gasto, de conformidad con los lineamientos y metodologías establecidas por la Secretaría de Planificación, Evaluación y Coordinación de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

Asistir en la gestión administrativa para la implementación de las iniciativas, programas y proyectos de la Subsecretaría y las Direcciones Generales dependientes.

Asesorar en los aspectos técnico legales de todas las actuaciones que tengan intervención de la Subsecretaría y las Direcciones Generales dependientes, asegurando su conformidad con la normativa vigente.

Administrar el despacho de la Subsecretaría y la recepción, trámite y seguimiento de expedientes y actuaciones que requieran la intervención del área.

Coordinar con las áreas correspondientes las compras y contrataciones de bienes y servicios para la Subsecretaría y las Direcciones Generales dependientes.

Participar, en coordinación con las áreas competentes, de las políticas de desarrollo de recursos humanos de la Subsecretaría y las Direcciones Generales dependientes.

4.2 DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN Y VINCULACIÓN ESTRATÉGICA DE EVENTOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar a la Subsecretaría en la definición de la estrategia general de posicionamiento y planificación de eventos, en línea con la narrativa e identidad, visión y valores de la Ciudad.

Asistir en el diseño de estrategias para la promoción de la Ciudad como plaza internacional de eventos en alianza con el sector privado, en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar y monitorear los lineamientos del plan de relacionamiento con los distintos actores sociales, en coordinación con las áreas competentes, a partir de las definiciones establecidas por la

Secretaría.

Realizar análisis de tendencias y oportunidades para el posicionamiento estratégico de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar y detectar alianzas estratégicas para la vinculación de la Ciudad con festivales y eventos de impacto internacional y regional.

Participar, en coordinación con las áreas competentes, en la planificación, promoción y ejecución de los convenios de patrocinio que se realicen en los términos de la Ley N° 6.163 y sus normas reglamentarias.

4.2.1 GERENCIA OPERATIVA PATROCINIO

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la confección y en divulgación del Plan Anual de Patrocinio.

Intervenir en la evaluación de los activos patrocinables (eventos, programas, obras, instalaciones y sedes objeto de patrocinio) estratégicos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en los términos de la Ley N° 6.163 y en coordinación con las áreas competentes.

Participar en el desarrollo de los convenios de patrocinio que se realicen en los términos de la Ley N° 6.163, en coordinación con las áreas competentes.

4.3 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE EVENTOS Y TRANSFORMACIÓN TERRITORIAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Participar, con los órganos competentes, en el ordenamiento y coordinación de eventos masivos.

Intervenir en la planificación de los eventos masivos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la programación de recursos y servicios públicos en el marco de la realización de eventos masivos.

Asistir en la articulación público-privada para la coordinación de agendas y mejor uso de las capacidades existentes.

4.3.1 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN DE EVENTOS

Descripción de Acciones

Coordinar la agenda de eventos masivos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar una metodología ágil y eficiente para la asignación de fechas en la agenda de eventos masivos.

Articular la agenda de eventos masivos que organicen las dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Articular la agenda de eventos masivos que organicen actores del sector privado en el ámbito de la

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Colaborar con las áreas competentes para la organización logística de servicios requeridos para los eventos masivos.

Participar en la planificación de los aspectos técnicos y logísticos para la aprobación de los eventos masivos que se celebren en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.3.2 GERENCIA OPERATIVA TRANSFORMACIÓN URBANA Y PROYECTOS DE DESCENTRALIZACIÓN

Descripción de Acciones

Diseñar la estrategia de descentralización de eventos y coordinar, junto a las áreas competentes, propuestas de nuevas locaciones para la realización de eventos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar nuevos proyectos para el mejor uso de la infraestructura pública y privada para la realización de eventos y su relocalización.

Promover proyectos de transformación urbana y mejoras de servicios públicos para descentralizar la producción de eventos, en coordinación de las áreas competentes.

Proponer herramientas de financiamiento e incentivo para la descentralización de eventos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer proyectos con las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para la promoción del desarrollo socioeconómico en las zonas de producción de eventos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MITIGACIÓN DE RIESGOS Y REDUCCIÓN DE IMPACTO EN EVENTOS

Descripción de Acciones

Realizar nuevos protocolos y sellos de eventos sostenibles para reducir el impacto negativo en el desarrollo de eventos en la Ciudad.

Desarrollar la estrategia operativa y normativa para la realización de eventos que mejoren su convivencia en el territorio y con la comunidad.

Diseñar una planificación estratégica para la realización de eventos en la Ciudad.

Articular en conjunto con las Comunas y las áreas competentes, proyectos que impulsen las buenas prácticas en relación a los eventos en la Ciudad.

4.4 DIRECCIÓN GENERAL CELEBRACIONES Y EVENTOS CENTRALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, coordinar y realizar las celebraciones y eventos a desarrollarse en la Ciudad Autónoma de

Buenos Aires, con excepción de los eventos culturales.

Implementar políticas para fomentar la producción de eventos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en el desarrollo y promoción del turismo en la Ciudad, en coordinación con las áreas competentes.

Definir e implementar estrategias para el desarrollo y sostenimiento de los pequeños y medianos emprendimientos culturales, en coordinación con las áreas competentes.

4.4.1 GERENCIA OPERATIVA PRODUCCIÓN GENERAL

Descripción de Acciones

Intervenir en la producción general, artística y técnica de celebraciones y eventos centrales, desde su planificación hasta su finalización.

Planificar los aspectos técnicos de la programación de celebraciones y eventos centrales, proyectando las necesidades y requerimientos de producción, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en el diseño y planificación de la programación de celebraciones y eventos centrales.

Proyectar la logística que requiera la ejecución de la programación de celebraciones y eventos centrales, en coordinación con las áreas competentes.

Supervisar la producción integral de la programación de las celebraciones y eventos centrales de la Ciudad.

4.4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PRODUCCIÓN EJECUTIVA DE CELEBRACIONES

Descripción de Acciones

Realizar y coordinar las producciones de celebraciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en el diseño y planificación de la programación de celebraciones de la Ciudad.

Participar en la proyección económica y presupuestaria para la realización de las celebraciones, en coordinación con áreas competentes.

Intervenir la producción integral de la programación de celebraciones.

4.4.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA PRODUCCIÓN EJECUTIVA DE EVENTOS CENTRALES

Descripción de Acciones

Realizar y coordinar las producciones de eventos centrales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en el diseño y planificación de la programación de eventos centrales de la Ciudad.

Participar en la proyección económica y presupuestaria para la realización de eventos centrales, en

coordinación con áreas competentes.

Intervenir la producción integral de la programación de eventos centrales.