ANEXO 3

**ADECUACIÓN DEL ANEXO 2 de la RN N° 2/14**

**ANEXO 2 DE LA RN N° 2/14:**

* Modificar, en el ámbito de la Gerencia General de Comunicación, las Acciones aprobadas en el Anexo 2 de la Resolución Normativa N° 2/14 para la Gerencia de Medios, Comunicación y Protocolo, las que quedarán redactadas de la siguiente manera:
1. Elaborar, implementar y articular con las áreas pertinentes una política de medios de comunicación que garantice la presencia efectiva de la Agencia de Recaudación y del Director Ejecutivo.
2. Establecer los criterios que se aplicarán para comunicar en los medios de comunicación las acciones del Director Ejecutivo y la Agencia de Recaudación de la provincia de Buenos Aires.
3. Definir los medios informativos estratégicos y planificar una comunicación digital que promueva una presencia permanente en redes sociales.
4. Coordinar acciones de difusión y estrategias de comunicación con las áreas responsables de la comunicación del gobierno provincial.
5. Entender en la política de imagen institucional de la Agencia y del Director Ejecutivo.
6. Entender en las transmisiones televisivas y en la cobertura fotográfica de los distintos actos del Director Ejecutivo y coordinar la transmisión, archivo, difusión e impresión del material generado.
7. Asistir en la implementación de los cursos de acción necesarios para garantizar la difusión y conocimiento general de la actividad oficial del Director Ejecutivo y de los funcionarios de la Agencia.
8. Supervisar la página Web de la Agencia y coordinar la comunicación digital del Director Ejecutivo y de la Agencia.
9. Entender en la ejecución de políticas de comunicación radial, gráfica, televisiva y web.
10. Planificar las políticas de Prensa y Difusión, evaluando y produciendo la información que surja de los análisis pertinentes.
11. Promover cursos de acción necesarios para garantizar la difusión y conocimiento general de la actividad de la Agencia y la información de interés público.
12. Planificar la cobertura periodística de los eventos, hechos o situaciones relevantes en las que resulten partícipes el Director Ejecutivo o las áreas que conforman la Agencia.
13. Planificar convenios o acuerdos de intercambio de información que garanticen la máxima difusión concerniente a hechos y actos de la Agencia.
14. Promover la distribución de información originada en los medios a las áreas de la Agencia.
15. Diseñar mecanismos que permitan formular observaciones permanentes sobre la evolución de la imagen de la gestión en los medios.
16. Asesorar al Director Ejecutivo en lo concerniente a los aspectos discursivos y de imagen.
17. Elaborar productos de comunicación para garantizar la información actualizada para la toma de decisiones al Director Ejecutivo y a los responsables de la Agencia de Recaudación.
18. Delinear la política de comunicación interna de la Agencia y poner en práctica mecanismos que contribuyan a fortalecer la pertenencia institucional del personal que la integra.
19. Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el protocolo de los actos oficiales, ceremonias y reuniones que lleve a cabo la Agencia de Recaudación, el Director Ejecutivo y demás autoridades.
20. Planificar y evaluar el desarrollo de eventos institucionales vinculados al Director Ejecutivo.
21. Asistir en las actividades relacionadas con el protocolo en los actos oficiales, ceremonias y reuniones que se lleven a cabo en la Agencia, como así también en los distintos municipios a los cuales asista el Director Ejecutivo y/o cualquier otra autoridad de la Agencia que así lo requiera.
22. Tramitar y controlar las invitaciones que reciba el Director Ejecutivo