ANEXO 2a

**GERENCIA DE MEDIOS, COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO**

ACCIONES

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

**DEPARTAMENTO DE MEDIOS Y PROTOCOLO**

ACCIONES

1. Evaluar y canalizar las solicitudes de los medios de comunicación masiva, manteniendo relación con los servicios informativos de los mismos.
2. Asistir a las distintas áreas y dependencias de la Agencia en aspectos vinculados a las informaciones de prensa, a efectos de dar homogeneidad a los mensajes emanados de distintas fuentes.
3. Articular la prensa de la Agencia y del Director Ejecutivo con los medios gráficos, televisivos, radiales y digitales, a través de los canales de difusión adecuados.
4. Planificar, tomar y difundir fotografías referidas a la labor del Director Ejecutivo y las actividades de la Agencia.
5. Brindar cobertura periodística, con soporte audiovisual, de la gestión del Director Ejecutivo y difundirla a través de videos que reflejen la labor de la Agencia.
6. Registrar los productos de comunicación que resultasen de la realización de eventos y actos institucionales, para archivar, analizar y proveer de conclusiones al Director Ejecutivo y el resto de los integrantes de la Agencia de Recaudación.
7. Coordinar y ejecutar acciones conjuntas con las diferentes áreas de comunicación de las dependencias pertenecientes al Ejecutivo Provincial y Nacional, en caso de ser necesario.
8. Confeccionar y actualizar un archivo temático y cronológico de material fotográfico digital, y hacerlo en papel en los casos en que lo amerite.
9. Organizar y actualizar permanentemente la agenda de medios de comunicación y periodistas para garantizar una relación fluida y permanente con los medios de comunicación televisivos, gráficos, radiales y digitales.
10. Asistir al Director Ejecutivo en la planificación de las reuniones y compromisos oficiales, disponiendo la logística necesaria, e intervenir en la preparación de eventos.
11. Coordinar las acciones conjuntas con las diferentes áreas de protocolo y ceremonial de las dependencias pertenecientes al Ejecutivo Provincial.
12. Recibir, controlar y registrar las invitaciones que reciba el Directo Ejecutivo y demás autoridades de la Agencia, para organizar la presentación de credenciales y

la agenda de actos.

1. Realizar y gestionar las invitaciones a los eventos que organice la Agencia de Recaudación.
2. Confeccionar el programa de actos, ceremonias y visitas en las que participe el Director Ejecutivo, estableciendo horarios, itinerarios y actividades a cumplir.
3. Confeccionar notas, telegramas y demás comunicaciones referentes a adhesiones, felicitaciones y pésames.
4. Solicitar presupuestos para la realización de actos oficiales.
5. Propiciar e implementar, en conjunto con otras áreas del organismo, actividades culturales y recreativas que permitan profundizar la articulación del personal de la Agencia.

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL**

ACCIONES

1. Planificar y adaptar los contenidos periodísticos producidos por la Agencia para comunicarlos a través de medios digitales y asegurar su disponibilidad en la web.
2. Elaborar mensajes, audios, videos y otros productos referidos a la gestión de la Agencia y el Director Ejecutivo destinados a ser comunicados vía internet, redes sociales y otros canales digitales.
3. Gestionar en redes sociales las cuentas y perfiles institucionales que utiliza la Gerencia de Medios, Comunicación y Protocolo para difundir noticias y actividades vinculadas al Director Ejecutivo y el accionar de la Agencia.
4. Prestar colaboración y asesorar al Director Ejecutivo y a otras áreas de la Agencia en lo que respecta a la utilización de cuentas y perfiles en redes sociales.
5. Monitorear las distintas redes sociales para recabar información relevante para la Agencia y realizar análisis sobre evolución de seguidores y evaluación de los mensajes institucionales.
6. Definir la forma y el contenido en lo relacionado con el gestor de prensa en la página Web de la Agencia de Recaudación de la provincia de Buenos Aires, en coordinación con las demás áreas competentes en la materia.
7. Asesorar y prestar colaboración referida a los contenidos comunicacionales que la Agencia difunde por Internet a aquellas áreas del organismo que tienen a su cargo el funcionamiento de la Web institucional.
8. Enviar a los responsables de los sitios Web de los distintos municipios el material de video y fotografía producido por la Agencia de Recaudación.
9. Mantener una fluida relación con los responsables de las Web de las distintas jurisdicciones de la Administración Pública Provincial y de los Municipios.
10. Gestionar el tratamiento, difusión y flujo de la información interna en la Agencia a través de los canales de comunicación específicos que determine la Gerencia de Medios, Comunicación y Protocolo, otorgando especial relevancia a la utilización de medios digitales.
11. Realizar campañas de difusión interna que estén acordes a las necesidades de la Agencia y sigan una línea estratégica con el resto de la planificación comunicacional del organismo.

**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS**

ACCIONES

1. Producir contenidos escritos, adaptados a diversos formatos, lo cual incluye la redacción de comunicados, gacetillas, entrevistas, editoriales, artículos e informes especiales.
2. Diseñar y organizar los ejes discursivos del Director Ejecutivo y los funcionarios de la Agencia de Recaudación que tengan como destino ser difundidos en los medios de comunicación.
3. Planificar la forma en que los conceptos y mensajes institucionales definidos por el Director Ejecutivo y demás autoridades de la Agencia de Recaudación tomarán estado público.
4. Producir en un lenguaje accesible aquella información estratégica de índole técnica para facilitar su comprensión y llegada a los medios de comunicación y la ciudadanía.
5. Impulsar el relevamiento organizado de aquellas noticias que difunden los medios de comunicación que sean de interés para la labor del organismo.
6. Analizar y evaluar el contenido de las informaciones que hagan referencia directa al accionar de la Agencia y la gestión de su Director Ejecutivo.
7. Monitorear editoriales y notas de opinión producidas por la prensa o fuentes especializadas, ya sea a través de medios tradicionales o internet.
8. Realizar síntesis informativas, que contengan datos de interés para el organismo, y distribuirlas por correo electrónico al Director Ejecutivo y personal de la Agencia, con el objetivo de aportarles información relevante para la toma de decisiones.
9. Elaborar informes e investigaciones especiales referentes a la gestión de la Agencia, las administraciones tributarias y los temas económicos y políticos vinculados con éstas.
10. Producir informes analíticos mensuales sobre las noticias de la organización, monitoreadas a diario en los medios de comunicación e Internet, publicadas en gráfica, radio, televisión, portales de noticias, etc., locales, provinciales, nacionales e internacionales, y sobre esa base realizar artículos que contengan elementos de evaluación que sean de utilidad a los fines de la organización.
11. Preparar informes anuales de medición y análisis referidos a la repercusión mediática de los temas periodísticos vinculados con la Agencia.