

1. DEFENSOR/A DEL PÚBLICO

- a. Unidad de Auditoría Interna.

2. DIRECCIÓN GENERAL INSTITUCIONAL

- a. Departamento de Relaciones Institucionales y Comunicación
- b. Dirección Legal y Técnica.
- c. Departamento Mesa de Entradas y Archivo General

3. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

- a. Dirección de Administración:
 - i. Departamento de Gestión de Empleo.
 - ii. Departamento de Contaduría y Patrimonio.
 - iii. Departamento de Compras, Contrataciones y Servicios Generales.
 - iv. Departamento de Finanzas.
 - v. Departamento de Tecnología.

4. DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

- a. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DERECHOS:
 - i. Departamento de Gestión y Registro de Reclamos y Denuncias.
 - ii. Departamento de Análisis, Investigación y Monitoreo
 - iii. Departamento de Dictámenes y Seguimiento de Actuaciones

1.a. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Responsabilidad Primaria:

Promover el desarrollo adecuado de un sistema de control interno que garantice el cumplimiento de la eficacia, eficiencia y economía de la gestión presupuestaria, legal y administrativa de la DEFENSORIA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACION AUDIOVISUAL.

Acciones:

1. Establecer la planificación y elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna.
2. Evaluar y asesorar en el cumplimiento de planes y metas, recomendando la corrección de los mismos cuando se produzcan desvíos.
3. Evaluar el desarrollo de los procesos y sistemas, recomendando la actualización y/o adecuación de los circuitos en uso.
4. Controlar el cumplimiento de los principios contables y niveles presupuestarios de la normativa legal vigente con relación a los ingresos y egresos.
5. Emitir opinión sobre los Estados Contables de la DEFENSORIA DEL PUBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACION AUDIOVISUAL.
6. Controlar la eficiencia, eficacia y legalidad de las acciones operativas llevadas a cabo por la DEFENSORIA DEL PUBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACION AUDIOVISUAL.
7. Producir informes periódicos sobre las auditorías practicadas y comunicar a las autoridades superiores acerca de los desvíos que se detecten, con las recomendaciones y/u observaciones que se formulen en cuanto a los cursos de acción a seguir.
8. Efectuar el seguimiento de los expedientes auditados a fin de aconsejar las modificaciones pertinentes en la tramitación de las actuaciones administrativas.
9. Recomendar la implementación de los indicadores que permitan determinar la evolución económica, financiera y de gestión del organismo.
10. Asesorar en la implementación y actualización de los manuales de procedimientos la DEFENSORIA DEL PUBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACION AUDIOVISUAL, tanto en cuanto a su eficacia y eficiencia, cuanto en los aspectos relativos al Control Interno.
11. Controlar las medidas de resguardo adoptadas para la salvaguarda de los activos de la DEFENSORIA DEL PUBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACION AUDIOVISUAL.

2. DIRECCIÓN GENERAL INSTITUCIONAL

Responsabilidad Primaria: Asistir al/la Defensor/a del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual en el ejercicio de sus funciones, en las relaciones institucionales, la

comunicación, las relaciones internacionales y en la coordinación de las actividades legales y normativas.

Acciones:

1. Coordinar y supervisar las acciones de las distintas dependencias a su cargo, a fin de lograr el eficiente desempeño de las políticas adoptadas por el/la Defensor/a del Público.
2. Establecer mecanismos y canales de comunicación institucional que garanticen el acceso a la información y la obligación de los funcionarios de dar cuenta del ejercicio de su gestión.
3. Ejercer la secretaría del Consejo Asesor.
4. Asesorar al/la Defensor/a del Público en el dictado de las normas correspondientes para la organización y funcionamiento de la institución.
5. Coordinar las acciones para la elaboración del Informe anual a a la Comisión Bicameral y, en su caso, de los informes especiales.
6. Entender en la coordinación de las reuniones de gabinete y la comunicación interna.
7. Entender en la evaluación y diagnóstico interno de la gestión y en el análisis y diseño organizacional.
8. Coordinar la formulación, desarrollo y ejecución de las políticas de relaciones institucionales, públicas e internacionales de la DEFENSORIA DEL PÚBLICO.
9. Programar, planificar, ejecutar y supervisar todo acto Protocolar y/o Ceremonial, de Relaciones Públicas, evento, reunión o viaje oficial del/la cual participe el/la Defensor/a del Público o quien lo represente.
10. Llevar el vínculo de la DEFENSORIA DEL PUBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACION AUDIOVISUAL con organismos nacionales e internacionales para el establecimiento de planes y programas de cooperación.
11. Asistir a el/la Defensor/a del Público en las relaciones institucionales inherentes al ejercicio de su competencia.

12. Representar judicial, extrajudicial o administrativamente al/la Defensor/a del Público en los casos en los que sea parte o intervenga como tercero interesado, así como coordinar el accionar de los profesionales contratados para tal representación.
13. Asistir en la representación de los intereses del público y la colectividad en sede administrativa, judicial o extrajudicial, garantizando un seguimiento actualizado de las causas y la elaboración de informes periódicos al/la Defensor/a del Público.
14. Proponer modificaciones normativas reglamentarias o cuestionar judicialmente su legalidad o razonabilidad cuando corresponda, así como centralizar y diligenciar los oficios judiciales y pedidos de informes provenientes del ámbito judicial o que impacten en el mismo.
15. Coordinar la elaboración, evaluación y emisión de dictámenes jurídicos y proyectos de actos administrativos, convenios y contratos.
16. Supervisar la actualización del ordenamiento administrativo y normativo del organismo, elaborando información técnico-jurídica y normas técnicas según los requerimientos de las áreas competentes.
17. Entender en la consideración de los aspectos legales y técnicos de los actos y procedimientos administrativos y en la atención del despacho oficial del Defensor/a del Público.
18. Entender en la elaboración de dictámenes y en el trámite de recursos, apelaciones, otras contingencias sometidas a su consideración y en las actuaciones en las que se tramiten actos de alcance particular, incluyendo los referidos a temas de empleo público, administrativos y financieros relacionados con las mismas.
19. Entender en la sustanciación de los sumarios administrativos que disponga el/la Defensor/a del Público, tendientes a efectuar el deslinde de responsabilidades administrativas que pudieran haber a los empleados.

2.a) DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN

Acciones:

1. Coordinar y supervisar las políticas de relaciones institucionales, públicas e internacionales del organismo.
2. Gestionar los vínculos y la cooperación con organismos nacionales e internacionales.
3. Colaborar en la redacción y gestión de convenios de cooperación institucional.
4. Organizar y asistir en eventos, reuniones y actividades oficiales del organismo.
5. Representar al organismo en encuentros internacionales y mantener relaciones con organizaciones públicas y privadas vinculadas a los servicios de comunicación audiovisual.
6. Diseñar e implementar estrategias de comunicación externa e interna para promover las actividades, iniciativas y objetivos de la Defensoría del Público.
7. Difundir los principios y derechos establecidos en la Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual, utilizando medios propios, terceros y nuevas tecnologías.
8. Desarrollar y mantener actualizados el sitio web oficial y los canales digitales del organismo, fomentando el acceso a la información y la transparencia.
9. Coordinar la producción de contenidos audiovisuales, comunicados, material gráfico y digital.
10. Gestionar las relaciones del organismo con medios de comunicación nacionales e internacionales.
11. Coordinar la organización de ceremonias, actos oficiales y viajes del/la titular de la Defensoría del Público.
12. Gestionar y asistir en las actividades protocolares y de relaciones públicas del organismo.
13. Asegurar la correcta representación institucional en eventos nacionales e internacionales.

15. Planificar y coordinar las audiencias públicas y actividades de participación ciudadana en diferentes regiones del país para evaluar el adecuado funcionamiento de los medios de radiodifusión y servicios de comunicación audiovisual, así como participar en aquellas convocadas por las autoridades competentes.
16. Convocar a audiencias públicas dispuestas en el Art. 19, Inc. c) de la Ley N° 26.522 en diferentes regiones del país.
17. Llevar un registro actualizado de las audiencias públicas realizadas y de los resultados obtenidos, asegurando su difusión y accesibilidad.
18. Coordinar y supervisar las acciones vinculadas con la participación ciudadana para fortalecer la transparencia y legitimidad del organismo.

2.b) DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA

Acciones:

1. Coordinar, controlar y supervisar la redacción, protocolización, registro y publicación de resoluciones, convenios y contratos emanados de la Defensoría del Público y/o suscriptos por el/la Defensor/a del Público.
2. Supervisar e intervenir en la gestión del despacho administrativo oficial del/la Defensor/a del Público.
3. Tomar conocimiento y expedirse sobre proyectos de actos administrativos, convenios, contratos y demás documentación remitida a consideración del/la Defensor/a del Público y otras autoridades.
4. Elaborar dictámenes jurídicos en el marco del Artículo 7° de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos, incluyendo análisis de recursos, apelaciones y temas relacionados con empleo público, administrativos y financieros.

5. Efectuar el control de legalidad de proyectos de actos administrativos, pliegos de bases y condiciones, y demás documentos sometidos a consideración del organismo.
6. Coordinar la actualización del ordenamiento administrativo y normativo del organismo, incluyendo la elaboración y mantenimiento del Digesto Jurídico.
7. Supervisar y coordinar la tramitación de solicitudes de acceso a la información pública, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos y garantizando la transparencia institucional.
8. Coordinar las acciones relacionadas con el Registro de Funcionarios Obligados a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial Integral, en cumplimiento con la Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública N° 25.188, y mantener relaciones con la Oficina Anticorrupción.
9. Asesorar y asistir a la Defensoría del Público en materias legales requeridas, incluyendo la redacción de normas técnicas y proyectos normativos en sus aspectos jurídicos.
10. Intervenir en la supervisión y tramitación de sumarios administrativos para el deslinde de responsabilidades administrativas y patrimoniales del personal del organismo.
11. Mantener un registro unificado y actualizado de los sumarios en trámite, así como de los dictámenes emitidos.

2.c) DEPARTAMENTO DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO GENERAL

Acciones:

1. Entender en la recepción y salida de toda la documentación y actuaciones que tramita el Organismo.

2. Coordinar la correcta identificación de las tramitaciones tanto internas como externas que se gestionen en la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL.
3. Coordinar el giro de la documentación y/o presentaciones a las distintas áreas de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL conforme el cometido asignado a cada una de ellas, controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.
4. Efectuar el control de circulación de la correspondencia, presentaciones y toda documentación que ingrese, egrese o se genere en la DEFENSORÍA.
5. Registrar las notas, presentaciones y toda documentación que ingrese, se genere y/o tramite en la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL.
6. Ingresar las presentaciones, a un sistema de base de datos para caratular, numerar y registrarlas y girarlas a la dirección o departamento que corresponda por su tratamiento
7. Diligenciar las notificaciones dispuestas en las actuaciones.
8. Proceder a la clasificación y guarda de la documentación administrativa cuando corresponda su archivo.
9. Administrar el archivo de la documentación y/o actuaciones del Organismo y proceder a la remisión de los expedientes archivados cuando éstos fueran requeridos.
10. Digitalizar los expedientes archivados para su resguardo.
12. Entender en la entrada y salida de oficios judiciales del organismo.
13. Administrar el sistema de oficios judiciales (DEOX) o de cuales lo sustituyan en el futuro.

14. Otorgar los informes que se soliciten sobre los registros del Organismo.
15. Realizar las estadísticas sobre las presentaciones que recibe la defensoría.

3. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Responsabilidad Primaria:

.Asistir a el/la Defensor/a del Público en la planificación, dirección y control de los servicios de administrativo-financieros, de los recursos humanos, y en el mantenimiento y suministro de los recursos físicos, tecnológicos y de telecomunicaciones de la DEFENSORIA DEL PUBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL.

Acciones:

1. Entender en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual, controlar y analizar su correcta ejecución.
2. Planificar, programar, organizar y proponer los sistemas, métodos, proyectos y procedimientos necesarios para optimizar la gestión administrativa de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL.
3. Dirigir y controlar la administración financiera y de los recursos materiales, a través de los sistemas de presupuesto, información contable, contrataciones, tesorería y administración de bienes físicos y del personal.
4. Atender todo lo relacionado con la gestión de compras, contrataciones y suministros de los bienes y servicios requeridos por los distintos sectores de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL.
5. Autorizar, a su nivel, los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios conforme al régimen establecido en el Decreto N° 1023/01 y en la Resolución DPSCA N° 32/2013 y sus modificatorias o las normas que un futuro la sustituyan.

6. Asegurar el cumplimiento de las Leyes N° 24.156 y N° 11.672 -Complementaria permanente de Presupuesto y complementarias, reglamentaciones y normas de administración financiera del sector público.
7. Entender en el diseño de la política de administración, capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la DEFENSORIA DEL PUBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACION AUDIOVISUAL.
8. Entender en la política de desarrollo y uso de los bienes, sistemas y tecnologías de información y de telecomunicaciones.
9. Planificar y coordinar el mantenimiento edilicio y los servicios auxiliares que se requieran para el correcto funcionamiento de las dependencias de la DEFENSORIA DEL PUBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACION AUDIOVISUAL.
10. Supervisar y coordinar las tareas de las Direcciones a su cargo.

3.a. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Acciones:

1. Planificar, dirigir, controlar y registrar la administración financiera y de los recursos económicos.
2. Coordinar, controlar y supervisar el proceso de formulación y ejecución de la gestión presupuestaria y financiera del Organismo asegurando el cumplimiento de las Leyes N° 24.156, 11.672, sus modificatorias y complementarias y toda aquella norma que las sustituya.
3. Coordinar el servicio administrativo financiero del organismo.
4. Coordinar con las dependencias a su cargo la elaboración del presupuesto anual de gastos de bienes y servicios en términos físicos y financieros a incluirse en el

proyecto de Presupuesto y la determinación de las cuotas trimestrales de compromiso y mensuales de devengado presupuestarios.

5. Intervenir en la administración, registro y control de los fondos recaudados y los procesos de pago del Organismo.
6. Coordinar y supervisar la administración de los bienes patrimoniales y no patrimoniales del Organismo.
7. Planificar, intervenir y coordinar la política de administración, capacitación y desarrollo del personal del Organismo.
8. Intervenir en la gestión de compras y contrataciones de bienes y servicios y en los procedimientos aplicables a los mismos de acuerdo a la normativa vigente.
9. Coordinar la elaboración del programa anual de compras y contrataciones, evaluar sus desvíos tanto en términos físicos como financieros, y sugerir las acciones correctivas necesarias.
10. Planificar y monitorear los proyectos de inversión que presente el organismo ante el Banco de Proyectos de Inversión.
11. Coordinar y supervisar el mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y los servicios básicos generales para el correcto funcionamiento del Organismo.
12. Entender en el diseño, proceso, mantenimiento y prestación de los servicios informáticos y de telecomunicaciones, asegurando su correcta utilización y el acceso de personal autorizado.
13. Supervisar y coordinar las tareas propias de las dependencias a su cargo a fin de atender en forma adecuada los requerimientos de su competencia.

3.a.i. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE EMPLEO

Acciones:

1. Planificar y dirigir la administración de los recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente.

2. Aplicar las políticas que surjan del Régimen para el Personal, la carrera administrativa, evaluación de desempeño, capacitación del personal y régimen de licencias.
3. Otorgar permisos, licencias, franquicias y todas las tareas relativas al control de asistencia del personal del Organismo en el marco de las competencias otorgadas por la normativa vigente.
4. Coordinar y supervisar el proceso de selección que corresponda y la integración del personal al Organismo.
5. Administrar y remitir al Departamento de Contaduría y Patrimonio la información de novedades para la correcta liquidación de haberes y honorarios del personal.
6. Elaborar los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de alta, traslado, promoción, progreso y baja del personal así como los de incrementos salariales que se determinen.
7. Custodiar y mantener actualizados los legajos del personal, tanto administrativos como médicos.
8. Gestionar y promover la realización de actividades de capacitación del personal para garantizar la eficaz y eficiente implementación de las políticas y procedimientos del sistema de gestión del empleo del Organismo.
9. Coordinar e intervenir en el proceso de evaluación de desempeño del personal del Organismo de acuerdo a la reglamentación dispuesta al efecto.
10. Participar en la elaboración de la dotación de cargos de personal del organismo.
11. Gestionar la confección de los contratos de servicios personales técnico-profesionales autónomos.
12. Colaborar en el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a seguridad e higiene laboral.
13. Efectuar las certificaciones de servicios del personal.

14. Realizar los informes sobre situación de revista y antecedentes del personal que se requieran.
15. Asesorar a las autoridades superiores y personal jerárquico en materia de su competencia.
16. Atender reclamos y consultas del personal así como elaborar informes técnicos de los recursos administrativos que se presenten en materia de su competencia.

3.a.ii. DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA Y PATRIMONIO

Acciones:

1. Verificar y registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera los comprobantes y emitir los pagos originados en las obligaciones que contraiga la Defensoría controlando el cumplimiento de la normativa vigente.
2. Controlar y registrar los comprobantes de las rendiciones de viáticos, cajas chicas, vales, oportunas rendiciones y transferencias a terceros otorgadas por la Defensoría.
3. Efectuar los registros de altas y modificaciones del registro de entes beneficiarios de pago de la Cuenta Única del Tesoro según la normativa vigente.
4. Realizar las presentaciones correspondientes a la Administración Federal de Ingresos Públicos.
5. Efectuar la valuación contable del patrimonio del Organismo de acuerdo con la normativa vigente y su correcta imputación.
6. Elaborar informes y mantener las relaciones con la Contaduría General de la Nación.
7. Entender en la situación fiscal de los proveedores y personal del Organismo y efectuar las retenciones impositivas y previsionales correspondientes según la normativa vigente.
8. Realizar las gestiones de liquidación de haberes y honorarios del personal del Organismo de acuerdo con la normativa vigente y su correcta imputación.

9. Registrar las altas y bajas del personal ante la Administración Federal de Ingresos Públicos y gestionar las certificaciones de servicios.
10. Confeccionar los certificados de haberes y honorarios del personal del Organismo.
11. Ingresar, registrar las altas y bajas y centralizar la información de los bienes que integran el patrimonio del Organismo, garantizando su adecuada conservación.
12. Efectuar el registro del patrimonio del Organismo de acuerdo con la normativa vigente.
13. Entender en la contratación y gestión de cobro de seguros de incendio, responsabilidad civil, hurto o robo, seguro integral de comercio, automotor, de accidentes personales, seguro técnico, de riesgo de trabajo y contra todo tipo de siniestro que se considere necesario cubrir.
14. Mantener un registro actualizado de inventario de los bienes muebles e inmuebles del Organismo y realizar controles periódicos de su estado; registrando en forma definitiva las existencias y movimientos de bienes.
15. Realizar las inspecciones que permitan verificar el correcto manejo y preservación de los bienes del Organismo, elevando los informes correspondientes.

3.a.iii. DEPARTAMENTO DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SERVICIOS GENERALES.

Acciones:

1. Llevar adelante la gestión de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente.
2. Establecer las modalidades de contratación más adecuadas con arreglo a la normativa vigente y realizar los trámites inherentes a la contratación
3. Registrar y actualizar la información correspondiente al Sistema de Información de Proveedores del Estado

4. Colaborar en el dictado de normas y procedimientos específicos en materia de compras de bienes y servicios.
5. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares que resulten requeridos por las autoridades y por las distintas áreas del Organismo.
6. Llevar un registro de las licitaciones públicas, privadas, contrataciones directas y los concursos de precios que se realicen.
7. Intervenir en la recepción y análisis de las ofertas presentadas y en las impugnaciones que eventualmente se efectúen.
8. Planificar las necesidades, llevar el inventario y la distribución de los productos de insumos de oficina y papelería.
9. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios con la participación de las diferentes dependencias, detectar los desvíos y sugerir las acciones correctivas necesarias.
10. Brindar asesoramiento técnico y apoyo a la Comisión Evaluadora.
11. Confeccionar las órdenes de compra o contratos, según corresponda, y propiciar la modificación y rescisión de ellos.
12. Informar sobre las penalidades y sanciones aplicables.
13. Coordinar la planificación y supervisión de la prestación de servicios contratados a terceros de vigilancia, limpieza y mantenimiento de los inmuebles y muebles del organismo.
14. Atender la realización de las tareas generales de mantenimiento del edificio y sus instalaciones y dirigir los programas de mantenimiento preventivo, cambios o reparaciones.
15. Atender las necesidades de servicios básicos generales del organismo, así como controlar y supervisar el efectivo cumplimiento de los mismos.

16. Administrar, preservar, resguardar y mantener los inmuebles, electrodomésticos y mobiliario afectados al organismo así como controlar y supervisar los servicios prestados por terceros para estos casos.
17. Entender en el servicio de protección de las personas, seguridad y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles del organismo, así como controlar y supervisar el efectivo cumplimiento del mismo.
18. Intervenir en la compra, alquiler, mudanza o modificación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
19. Colaborar en el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a seguridad e higiene laboral.

3.a.iv. DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Acciones:

1. Coordinar la confección y elaboración del presupuesto preliminar y anteproyecto de presupuesto anual de gastos y recursos del Organismo, de acuerdo a las pautas emanadas de la Oficina Nacional de Presupuesto.
2. Efectuar el pedido de la programación y realizar el seguimiento de la ejecución de las cuotas trimestrales de compromiso y mensuales de devengado presupuestarios.
3. Efectuar el registro de la programación y ejecución física y financiera de programas y proyectos.
4. Asistir en la elaboración y definición de las metas físicas e indicadores presupuestarios.
5. Entender en la ejecución presupuestaria del Organismo y efectuar los registros presupuestarios correspondientes.
6. Asistir en la elaboración de las propuestas de correcciones y/o modificaciones al presupuesto aprobado, elevándolos para su aprobación.

7. Controlar las operaciones que hacen al movimiento y custodia de fondos y valores, manteniendo además su resguardo.
8. Controlar el ingreso, asignación y custodia de los fondos recaudados por cualquier concepto.
9. Realizar en el Sistema Integrado de Información Financiera los registros correspondientes a los pagos efectuados, las reposiciones de fondos, los ingresos de valores y los movimientos y conciliaciones de cuentas bancarias.
10. Elaborar la programación del Fondo Rotatorio y llevar a cabo su arqueo periódico.
11. Efectivizar los pagos a proveedores, al personal y todo egreso de fondos llevado a cabo por el Organismo.
12. Intervenir en la venta de pliegos de contrataciones y resguardo de garantías de compras y contrataciones.
13. Requerir las contrataciones de seguros sobre valores, servicio de transporte de caudales y servicio de pago en tránsito.
14. Elaborar los informes y Estados de cierre periódicos relativos al ámbito de su competencia establecidos por la legislación vigente o requeridos por los órganos de control internos y externos.
15. Mantener relaciones con el Banco de la Nación Argentina, la Tesorería General de la Nación y la Oficina Nacional de Presupuesto.
16. Efectuar arqueos de las cajas chicas que se otorguen en el Organismo.

3.a.iv. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA

Acciones:

1. Realizar las actividades vinculadas con la adquisición, uso y mantenimiento de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones del organismo, incluyendo la informática, las telecomunicaciones, la telefonía, las redes, los sistemas de información y las tecnologías asociadas.

2. Formular propuestas y planes de desarrollo e innovación tecnológica para la actualización del equipamiento informático y telefónico, promoviendo la utilización de nuevas tecnologías en coordinación con las otras áreas del Organismo y con entidades públicas o privadas.
3. Realizar el soporte técnico a los usuarios de los sistemas y equipos informáticos.
4. Colaborar en la creación de las políticas, normas y procedimientos generales de seguridad física y lógica, tanto a lo referido a las tecnologías informáticas como a las de comunicaciones.
5. Verificar el cumplimiento de las normas legales en materia de software.
6. Controlar el funcionamiento de los equipos y software de base.
7. Definir estrategias de seguridad informática para garantizar la confidencialidad de la información y el acceso a las mismas por personal autorizado.
8. Promover las acciones necesarias para mantener un inventario actualizado del equipamiento informático existente del Organismo.

4. DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Responsabilidad primaria:

Asistir a el/la Defensor/a del Público en la planificación y ejecución de la política de protección de derechos y garantías del público en cumplimiento de la Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual y de la Constitución Nacional.

Acciones:

1. Supervisar y coordinar el trabajo de la Dirección de Protección de Derechos y las áreas que tiene a su cargo a fin de atender de forma adecuada los requerimientos de su competencia.

2. Intervenir en la definición de los cursos de acción a seguir frente a las consultas, denuncias, reclamos y oficios judiciales ingresados en relación a denuncias de las audiencias.
3. Intervenir en el desarrollo de las actuaciones que se implementen en las denuncias y/o reclamos que reciba la Defensoría.
4. Implementar políticas y criterios de solución amistosa de conflictos.
5. Establecer criterios de trabajo que garanticen la profesionalidad e imparcialidad en la resolución de actuaciones.
6. Coordinar y entender en la elaboración de contenidos para recomendaciones a los medios de comunicación y promoción de derechos de las audiencias.
7. Acompañar las acciones en la realización de las audiencias públicas dispuestas en el art. 19 inc. c) de la ley N° 26.522, en diferentes regiones del país, a efectos de evaluar el adecuado funcionamiento de los servicios de comunicación audiovisual.

4.a. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Responsabilidades Generales:

1. Asistir a la Dirección General de Protección de Derechos y Asuntos Jurídicos en la definición de los cursos de acción frente a consultas, denuncias y reclamos.
2. Coordinar investigaciones de oficio o derivadas de reclamos del público en general.
3. Proveer soluciones amistosas a los conflictos vinculados a las actuaciones que gestiona el organismo.
4. Coordinar con el Departamento de Gestión y Registro de Reclamos y Denuncias la gestión de puntos de contacto con el público.
5. Brindar asesoramiento jurídico especializado en derechos de la comunicación, libertad de expresión, acceso a la información, violencia mediática, no discriminación y protección de sujetos vulnerables a las audiencias y medios de comunicación audiovisual.

6. Supervisar y coordinar las tareas de las áreas a su cargo.

4.a.i. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y REGISTRO DE RECLAMOS Y DENUNCIAS

Acciones Principales:

1. Desarrollar y realizar recomendaciones de canales accesibles para que la ciudadanía pueda realizar denuncias, consultas y solicitudes de información.
2. Recepcionar los reclamos y denuncias en el marco de la ley 26.522 remitidos por mesa de entradas y que ingresen a la institución a través de los diversos medios disponibles (personalizado, telefónico, correo electrónico, web, etc.) y considerar su admisibilidad a efectos de su derivación a otras áreas de la dirección.
3. Proporcionar los informes que se soliciten sobre los registros de la Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual.
4. Mantener un registro actualizado de las presentaciones, consultas, reclamos y denuncias recibidas, realizando su seguimiento.
5. Asesorar al público desde una perspectiva integral de derechos.
6. Girar presentaciones, consultas, reclamos y denuncias que correspondan admitirse al Departamento de Análisis, Investigación y Monitoreo para su tratamiento específico.
7. Analizar y elaborar estadísticas de los reclamos y consultas, adoptando medidas para solucionar problemáticas recurrentes.
8. Coordinar en la gestión de entrada y salida de documentación relacionada con reclamos y denuncias con el Departamento de Mesa de Entradas.
9. Coordinar el giro de la documentación de las presentaciones y/o actuaciones a las distintas áreas de la Dirección General conforme el cometido asignado a cada una de ellas.
10. Solicitar los recortes audiovisuales para la tramitación de las presentaciones que ingresan al organismo.

11. Coordinar con el Departamento de Mesa de Entradas la gestión de las solicitudes de vista de actuaciones.

4.a.ii. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, INVESTIGACIÓN Y MONITOREO

Acciones Principales:

1. Implementar líneas de investigación definidas por el organismo, generando informes sobre derechos contemplados en la Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual.
2. Analizar emisiones de servicios de comunicación audiovisual que puedan incluir discriminación o vulneración de derechos.
3. Elaborar conclusiones y proyectos de recomendaciones basados en los análisis realizados.
4. Promover convenios con instituciones académicas y científicas para desarrollar investigaciones conjuntas.
5. Articular con instituciones públicas y universidades en investigaciones relacionadas con los derechos de las audiencias.
6. Difundir conclusiones y promover espacios de intercambio con responsables de medios audiovisuales.
7. Realizar informes de análisis y monitoreo solicitados por el Departamento de Gestión y Registro de Reclamos y Denuncias y/o la Dirección de Protección de Derechos para la tramitación de reclamos y/o denuncias que ingresan al organismo.
8. Recopilar información relevante y realizar estudios estadísticos para evaluar problemáticas en la comunicación audiovisual.

4.a.iii. DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES Y SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES

Acciones Principales:

1. Emitir dictámenes jurídicos sobre las actuaciones que correspondan.
2. Sustanciar respuestas a consultas, reclamos y denuncias recibidas.

3. Coordinar con el Departamento de Análisis, Investigación y Monitoreo la gestión de investigaciones relacionadas con las actuaciones.
4. Proveer soluciones amistosas para evitar la judicialización de conflictos.
5. Elaborar dictámenes especializados sobre derechos humanos y políticas públicas relacionados con la Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual y temas de interés de la Defensoría Del Público.
6. Realizar el seguimiento de trámites y emitir recomendaciones pertinentes coordinando criterios con la Dirección General de Protección de Derechos y Asuntos Jurídicos.
7. Mantener un registro actualizado de las actuaciones relacionadas con consultas, denuncias y reclamos.
8. Elaborar contenidos orientados a la promoción de derechos y recomendaciones para los medios y las audiencias

Fdo: Soher El Sukaria
Titular interina
Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual