



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

1128

Buenos Aires, 02 NOV 2015

VISTO el Expediente N° 105/2015 del Registro de esta DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, la Resolución DPSCA N° 3 de fecha 5 de diciembre de 2012, la Resolución DPSCA N° 4 de fecha 5 de febrero de 2013, la Resolución DPSCA N° 73 de fecha 14 de agosto de 2013, la Resolución DPSCA N° 79 de fecha 4 de septiembre de 2013, la Resolución DPSCA N° 46 de fecha 21 de abril de 2015 y,

**CONSIDERANDO**

Que mediante los artículos 19 y 20 de la Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual N° 26.522 se creó la DEFENSORIA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL y se establecieron las misiones y funciones a desarrollar por el Organismo.

Que mediante el dictado de la Resolución N° 3 de fecha 5 de diciembre de 2012, la Resolución DPSCA N° 4 de fecha 5 de febrero de 2013, la Resolución DPSCA N° 73 de fecha 14 de agosto de 2013 y la Resolución DPSCA N° 79 de fecha 4 de septiembre de 2013 se aprobó la Estructura Organizativa de Primer y Segundo Nivel y sus modificatorias.

Que esta Defensoría se encuentra transitando su etapa fundacional, donde de manera paulatina, las distintas áreas han visto incrementada la cantidad de tareas desarrolladas y asimismo fueron diversificando las competencias iniciales definidas, entendiéndose que las organizaciones públicas deben ser dinámicas y adecuarse a fin de responder las demandas de la ciudadanía de manera eficiente y eficaz.



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*



128

Que desde su creación esta DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, a través de sus distintas direcciones realizó 17 Audiencias Públicas, capacitó CUARENTA Y SIETE MIL (47.000) personas, recibió SEIS MIL (6000) reclamos, entregó CINCUENTA Y DOS MIL (52.000) ejemplares de la Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual N° 26.522, acompañó las voces de más de CIUNCUENTA (50) emisoras y programas de radio de Pueblos Originarios y realizó más de TRESCIENTAS (300) mesas de debate, seminarios y congresos nacionales e internacionales.

Que el señor Administrador Gubernamental designado en esta Defensoría del Público emitió un Informe sobre control interno de fecha 30 de septiembre de 2015 por el cual se recomendó, entre otras cosas: ampliar la dotación de cargos permanentes de modo tal que se incorporen enlaces administrativos; separar las funciones del actual Departamento de Gestión del Empleo y Servicios Generales en dos departamentos, uno de Recursos Humanos y otro de Servicios Generales, Logística y Mantenimiento Edificio; separar las funciones del Departamento de Finanzas y Presupuesto en dos departamentos, uno de Finanzas y otro de Gestión Presupuestaria; separar las funciones del Departamento de Contaduría y Patrimonio en dos departamentos, uno Contable y otro de Gestión del Patrimonio; avanzar con una nueva reforma integral de la Estructura Organizativa Interna de la Dirección Legal y Técnica que permita fortalecer sus mandos medios; avanzar con una nueva reforma integral de la Estructura Organizativa Interna de la Dirección de Relaciones con las Audiencias, que permita fortalecer sus mandos.

Que las distintas Direcciones que componen éste Organismo, han manifestado la necesidad de modificar la estructura organizativa y en consecuencia la



Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual



128

dotación de personal, con el objetivo de reflejar en sus misiones y funciones la forma organizacional que han venido desarrollando a lo largo de esta primera etapa de puesta en marcha de la Defensoría del Público.

Que la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ha informado cuáles son las modificaciones propuestas por el Administrador Gubernamental cuya factibilidad las torna procedentes.

Que asimismo, el DEPARTAMENTO DE FINANZAS, dependiente de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN informa que existe crédito presupuestario disponible para realizar las modificaciones propuestas en la presente.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Artículo 19 y 20 de la Ley N° 26.522.

Por ello,

LA DEFENSORA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN  
AUDIOVISUAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Sustitúyese, en lo que resulte pertinente, lo establecido en los anexos I y II a Resolución DPSCA N° 4 de fecha 5 de febrero de 2013, por lo detallado en los anexos I y II a la presente medida, respectivamente. La Resolución DPSCA N° 3 de fecha 5 de diciembre de 2012, la Resolución DPSCA N° 79 de fecha 4 de septiembre de 2013 y la Resolución DPSCA N° 46 de fecha 21 de abril de 2015, conservarán su vigencia en lo que no resulte modificado por la presente.

ARTÍCULO 2º.- Apruébanse los cargos y la dotación de personal de ésta Defensoría del Público conforme lo dispuesto en el Anexo III a la presente Resolución.



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*



128

ARTÍCULO 3°.- Déjense sin efecto las asignaciones de funciones dispuestas por los artículos 3° y 4° de la Resolución N° 8 de fecha 8 de febrero de 2013 de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL.

ARTÍCULO 4°.- Asígnase la función de Jefa del Departamento de Gestión del Empleo, dependiente de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN de esta DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL a la Licenciada Silvina Adela GIANNI, DNI N° 23.492.940.

ARTÍCULO 5°.- Asígnase la atención de la firma y el despacho del Departamento de Mantenimiento Edificio y Servicios Generales, dependiente de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN de esta DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL a la Licenciada Silvina Adela GIANNI, DNI N° 23.492.940, por razones operativas para sostener el normal funcionamiento del área y hasta tanto se efectúe la asignación de funciones correspondiente.

ARTÍCULO 6°.- Asígnase la función de Jefe del Departamento de Presupuesto, dependiente de la SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN de esta DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL al Licenciado Christian Eduardo GOGLIORMELLA, DNI N° 31.089.037.

ARTÍCULO 7°.- Asígnase la atención de la firma y el despacho del Departamento de Tesorería, dependiente de la SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN de esta DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL al Licenciado Christian Eduardo GOGLIORMELLA, DNI N° 31.089.037, por razones operativas para sostener el normal funcionamiento del área y hasta tanto se efectúe la asignación de funciones



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

correspondiente.

ARTICULO 8°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida, se atenderá con cargo a las partidas específicas del SAF TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS (346) de la Jurisdicción 1 – PODER LEGISLATIVO NACIONAL.

ARTICULO 9°.- Regístrese, notifíquese, y oportunamente archívese.

RESOLUCIÓN N°

 128

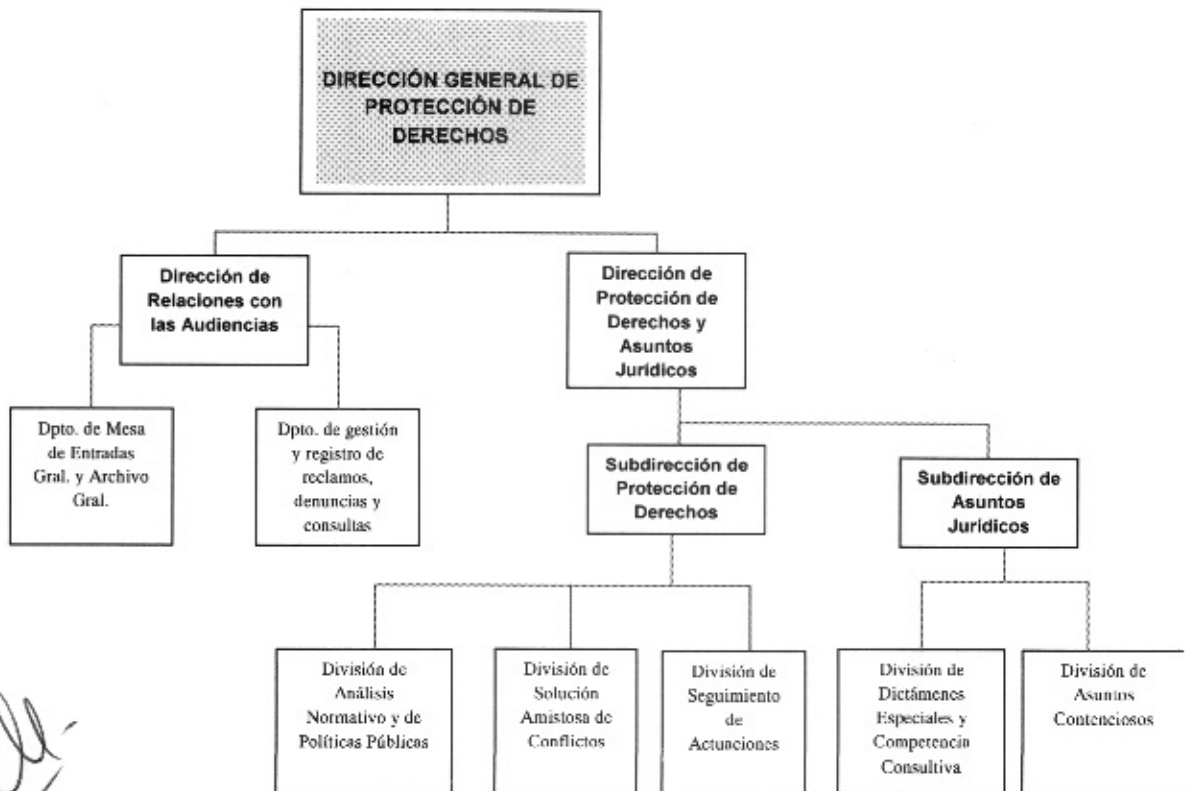
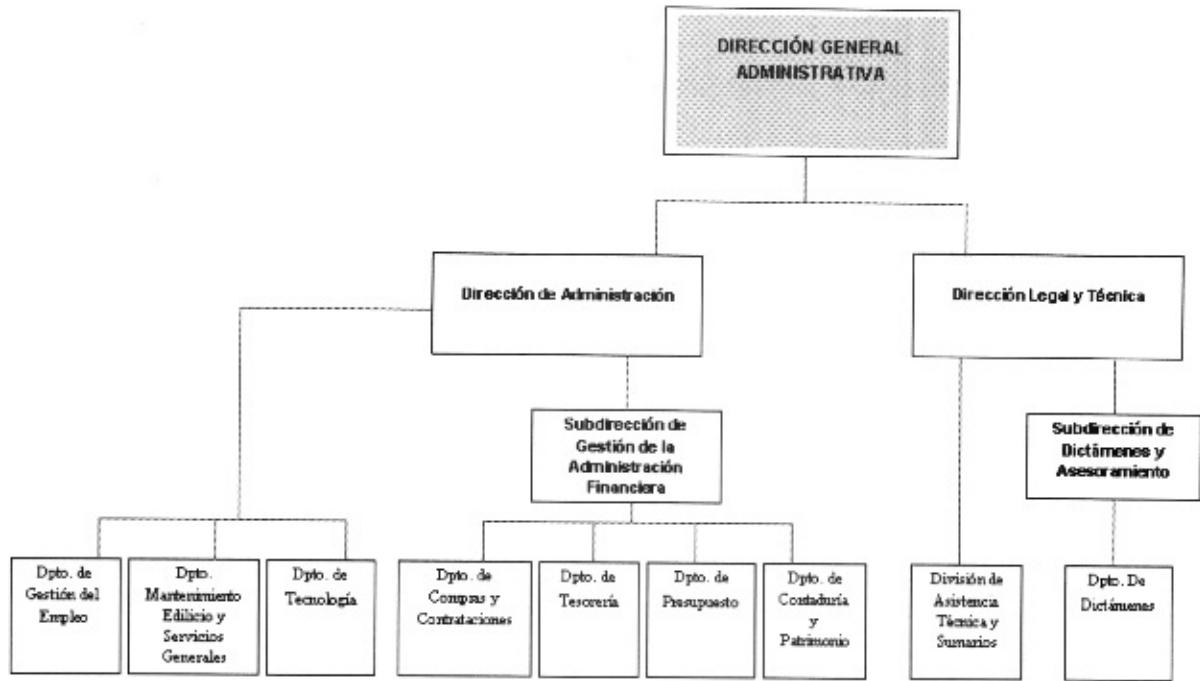
  
Lic. Cynthia Ottaviano  
Defensora del Público  
de Servicios de Comunicación Audiovisual



Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual

1128

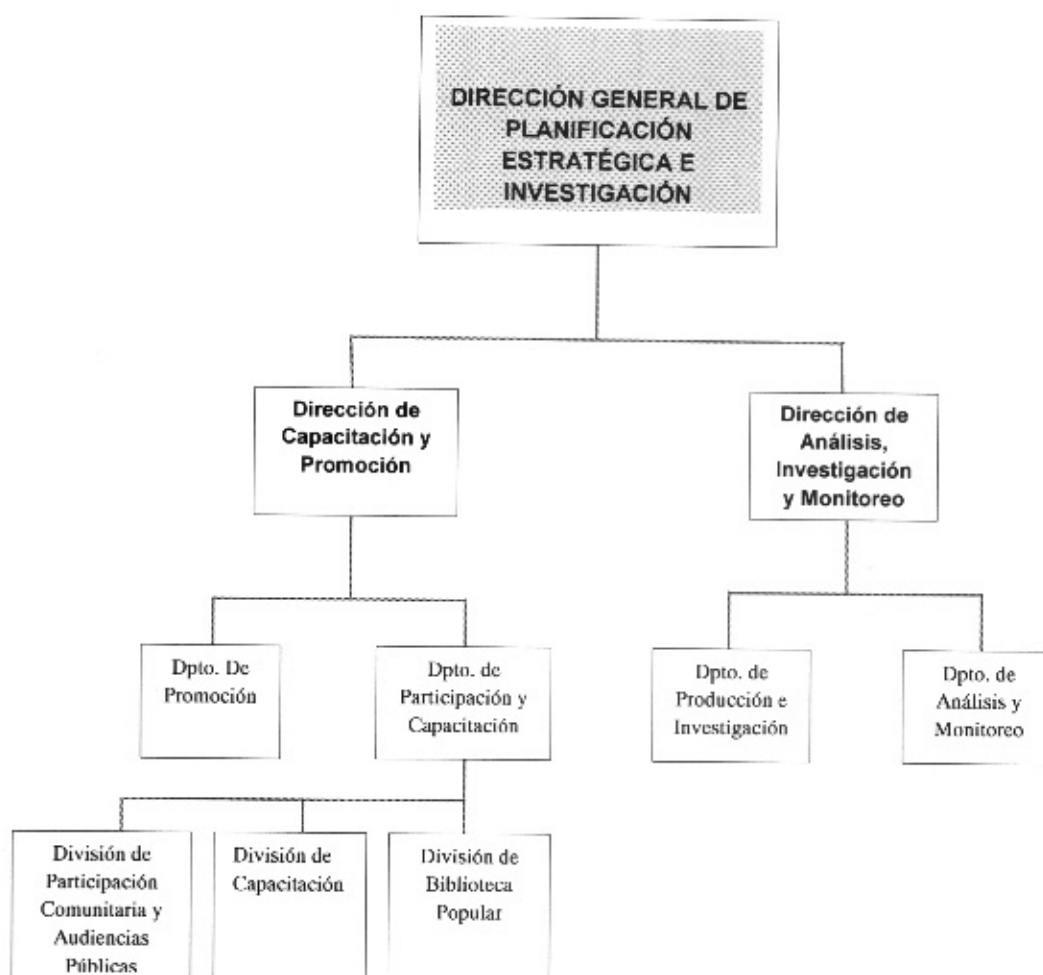
ANEXO I



*[Handwritten signature]*



ANEXO I





*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

1128

ANEXO II

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE SEGUNDO NIVEL OPERATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

**DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**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. Intervenir en la administración, registro y control de los fondos recaudados y los procesos de pago del Organismo.
4. Coordinar y supervisar la administración de los bienes patrimoniales y no patrimoniales del Organismo.
5. Planificar, intervenir y coordinar la política de administración, capacitación desarrollo del personal y comunicación interna del Organismo.
6. Entender en la relación con las entidades sindicales.
7. Intervenir en la gestión de compras y contrataciones de bienes y servicios y en





*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

1128

los procedimientos aplicables a los mismos de acuerdo a la normativa vigente.

8. Coordinar y supervisar el mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y vehículos y los servicios básicos generales para el correcto funcionamiento del Organismo.
9. 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.
10. Supervisar y coordinar las tareas propias de las dependencias a su cargo a fin de atender en forma adecuada los requerimientos de su competencia.

**DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**ACCIONES**

1. Colaborar en la planificación, control y registro de la administración financiera y de los recursos económicos.
2. Asistir a la Dirección en el proceso de formulación y ejecución de la gestión presupuestaria y financiera del Organismo asegurando el cumplimiento de las Leyes Nº 24.156, 11.672, sus modificatorias y complementarias y toda aquella norma que las sustituya.
3. Intervenir en la administración, registro y control de los fondos recaudados y los



procesos de pago del Organismo.

4. Contribuir con la administración de los bienes patrimoniales y no patrimoniales del Organismo.
5. Colaborar en la planificación y control de la gestión de las compras y contrataciones de bienes y servicios del Organismo en los procedimientos aplicables a los mismos de acuerdo a la normativa vigente.
6. Coordinar la confección y elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del organismo, de acuerdo a las pautas emanadas del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.
7. 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.
8. Supervisar el desarrollo de los Programas de Inversión.
9. Detectar los desvíos en el programa anual de adquisiciones respecto de lo efectivamente ejecutado, tanto en términos físicos como financieros, y sugerir las acciones correctivas necesarias.
10. Recepcionar los comprobantes de gastos y controlar el cumplimiento de las estipulaciones convenidas con los proveedores y contratistas, comprobando y verificando por sí o por delegación de firmas la efectiva recepción de los bienes y servicios adquiridos y disponiendo el rechazo de aquellas que no se ajusten a los contratos.
11. Realizar arquezos periódicos de caja a la Tesorería y supervisar las conciliaciones bancarias.



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

128

12. Coordinar los enlaces de apoyo de la gestión de la administración financiera de las distintas direcciones.
13. Intervenir en la gestión de viajes institucionales del personal y de terceros invitados.
14. Supervisar el pedido, programación y rendición de los gastos realizados a través del Fondo Rotatorio.
15. Supervisar y coordinar las tareas propias de las dependencias a su cargo a fin de atender en forma adecuada los requerimientos de su competencia.

**DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA Y PATRIMONIO**

**ACCIONES**

1. Efectuar el registro y valuación contable del patrimonio del Organismo de acuerdo con la normativa vigente y su correcta imputación.
2. 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.
3. Realizar las gestiones de liquidación de haberes y honorarios del personal del



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

128

Organismo de acuerdo con la normativa vigente y su correcta imputación.

4. Registrar las altas y bajas del personal ante la Administración Federal de Ingresos Públicos y gestionar las certificaciones de servicios.
5. Confeccionar los certificados de haberes y honorarios del personal del Organismo.
6. Elaborar informes y mantener las relaciones con la Contaduría General de la Nación.
7. Mantener un registro actualizado de inventario de los bienes muebles e inmuebles del Organismo y realizar controles periódicos de su estado.
8. Entender en la situación fiscal de los proveedores y personal del Organismo y efectuar las retenciones impositivas y previsionales correspondientes según la normativa vigente.
9. Realizar las presentaciones correspondientes a la Administración Federal de Ingresos Públicos.
10. 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.
11. Controlar y registrar los comprobantes de las rendiciones de viáticos, cajas chicas, vales, oportunas rendiciones y transferencias a terceros otorgadas por la Defensoría.
12. Efectuar los registros de altas y modificaciones del registro de entes beneficiarios de pago de la Cuenta Única del Tesoro según la normativa vigente.



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

1128

**DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**ACCIONES**

1. Controlar las operaciones que hacen al movimiento y custodia de fondos y valores, manteniendo además su resguardo.
2. Controlar el ingreso, asignación y custodia de los fondos recaudados por cualquier concepto.
3. 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.
4. Elaborar la programación del Fondo Rotatorio y llevar a cabo su arqueo periódico.
5. Efectivizar los pagos a proveedores, al personal y todo egreso llevado a cabo por el Organismo.
6. Entender en la venta de pliegos de contrataciones y resguardo de garantías de compras y contrataciones.
7. Requerir las contrataciones de seguros sobre valores, servicio de transporte de caudales y servicio de pago en tránsito.
8. 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.



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*



1128

9. Mantener relaciones con el Banco de la Nación Argentina y la Tesorería General de la Nación.
10. Llevar el Libro de Firmas del personal del organismo.
11. Efectuar arquezos de las cajas chicas que se otorguen en el Organismo.

**DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**ACCIONES**

1. Coordinar la confección y elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Organismo, de acuerdo a las pautas emanadas del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.
2. Asistir en la elaboración de las propuestas de correcciones y/o modificaciones al presupuesto aprobado, elevándolos para su aprobación por él/la Defensor/a del Público.
3. Efectuar el pedido de la programación y realizar el seguimiento de la ejecución de las cuotas trimestrales de compromiso y mensuales de devengado presupuestarios.
4. Efectuar el registro de la programación y ejecución física y financiera de programas y proyectos.
5. Elaborar el proyecto preliminar de presupuesto anual de recursos y controlar su ejecución.



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*



128

6. Asistir en la elaboración y definición de las metas físicas e indicadores presupuestarios.
7. Entender en la ejecución presupuestaria del Organismo y efectuar los registros presupuestarios correspondientes.
8. Mantener relaciones con la Oficina Nacional de Presupuesto.

**DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**ACCIONES**

1. Llevar adelante la gestión de compras y contrataciones de 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 y recepción de los bienes y servicios adquiridos.
3. Controlar el cumplimiento de los procedimientos para las contrataciones y compras.
4. Registrar y actualizar la información correspondiente al Sistema de Información de Proveedores del Estado
5. Colaborar en el dictado de normas y procedimientos específicos en materia de



compras de bienes y servicios.

6. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares que resulten requeridos por las autoridades y por las distintas áreas del Organismo.
7. Llevar un registro de las licitaciones públicas, privadas, contrataciones directas y los concursos de precios que se realicen.
8. Planificar la logística, llevar el inventario y la distribución de los productos de insumos de oficina y papelería.
9. Controlar el cumplimiento de las estipulaciones convenidas con los proveedores y contratistas, comprobando y verificando por sí o por delegación de firmas la efectiva recepción de las especies adquiridas y disponiendo el rechazo de aquellas que no se ajusten a los contratos.
10. Intervenir en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios.
11. Detectar los desvíos en el programa anual de adquisiciones respecto de lo efectivamente ejecutado, tanto en términos físicos como financieros, y sugerir las acciones correctivas necesarias.

**DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL EMPLEO**

**ACCIONES**





*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

1128

1. Planificar y dirigir la administración de los recursos humanos.
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 ausentismo del personal del Organismo de su competencia
4. Coordinar y supervisar el proceso de selección que corresponda y la integración del personal del Organismo.
5. Administrar y remitir al Departamento de Contaduría y Patrimonio la información 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.
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. Atender las relaciones con los representantes gremiales.
11. Entender en el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a seguridad e higiene.



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

128

**DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO EDIFICIO Y SERVICIOS GENERALES**

**ACCIONES**

1. Ejecutar las acciones necesarias para la organización física de los inmuebles del Organismo.
2. Atender las necesidades de servicios básicos generales de la Institución, así como controlar y supervisar el efectivo cumplimiento de los mismos.
3. Administrar, preservar, resguardar y mantener los inmuebles, vehículos, mobiliario y del equipamiento, a excepción de los bienes y servicios informáticos, tecnológicos y de comunicación, afectados al Organismo.
4. Llevar el plan de mantenimiento integral de los bienes muebles e inmuebles de la Organización.
5. Entender en el servicio de limpieza general de los inmuebles y muebles del organismo así como controlar y supervisar el efectivo cumplimiento del mismo.
6. 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.
7. Supervisar los servicios de mantenimiento ya sea en forma directa o ejerciendo su inspección cuando se trate de servicios prestados por terceros.
8. Intervenir en la compra, alquiler, mudanza o modificación de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

 1128

9. Intervenir en la adquisición, mantenimiento, renovación de la flota oficial de vehículos del Organismo.
10. Planificar la logística, llevar el inventario y la distribución de los alimentos básicos de refrigerio del personal, artículos de bazar y limpieza, y electrodomésticos del organismo.
11. Colaborar en el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a seguridad e higiene laboral.
12. Entender en el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto al código de edificación y planeamiento urbano de los gobiernos locales que correspondan a las sedes del organismo.

**DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA**

**ACCIONES**

1. Realizar las actividades vinculadas con la adquisición, uso y mantenimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones del Organismo, incluyendo la informática, las telecomunicaciones, la telefonía, las redes, los sistemas de información, el equipamiento audiovisual y las tecnologías asociadas.
2. Formular propuestas y planes de desarrollo e innovación tecnológica para la actualización del equipamiento informático y de comunicaciones, promoviendo la



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

128

utilización de nuevas tecnologías en coordinación con las otras áreas del Organismo y con entidades públicas o privadas.

3. Investigar tendencias tecnológicas y garantizar una arquitectura moderna, integrada y flexible, que permita desarrollar, adaptar e implementar sistemas de alta calidad y flexibilidad.
4. Realizar el soporte técnico y la capacitación del personal en la utilización de los sistemas informáticos.
5. 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.
6. Verificar el cumplimiento de las normas legales en materia de software.
7. Controlar el funcionamiento de los equipos y software de base.
8. Definir estrategias de seguridad informática para garantizar la confidencialidad de la información y el acceso a las mismas por personal autorizado.
9. Promover las acciones necesarias para mantener un inventario actualizado del equipamiento informático, audiovisual y software existente del Organismo.

**DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA**

**ACCIONES**

1. Coordinar, controlar y supervisar la redacción, protocolización, registro y



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

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/o expedirse con relación a los Proyectos de Resoluciones, Convenios, Contratos y toda documentación remitida a consideración del/la Defensor/a del Público.

4. Supervisar e Intervenir en la elaboración de dictámenes y el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos de alcance general o particular que se propicien o se sometan a consideración de la Defensor/a del Público.

5. Intervenir en el análisis y evaluación de la documentación que se eleve a consideración del/la Defensor/a del Público, coordinando y supervisando el apoyo técnico inmediato de esa instancia y disponiendo su elevación en caso que fuere necesario, de las áreas competentes.

6. Coordinar la actualización del ordenamiento administrativo y normativo del Organismo, elaborando la información técnico jurídico que se le requiera.

7. Asesorar y asistir a la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL en las materias legales que le sean requeridas.

8. Efectuar estudios vinculados a las materias de su competencia, a fin de promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias en vigor, cuyo análisis le sea atribuido.

9. Intervenir en la elaboración de normas técnicas del ámbito de competencia del Organismos en sus aspectos jurídicos.

10. Coordinar la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública



presentados por los ciudadanos e intervenir en la resolución de los mismos.

11. Coordinar las acciones correspondientes al Registro de Funcionarios Obligados a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial Integral según la Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública Ley N°25.188, y mantener relaciones con la Oficina Anticorrupción del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

12. Supervisar y coordinar las tareas propias de las dependencias a su cargo a fin de atender en forma adecuada los requerimientos de su competencia.

**DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA**

**SUBDIRECCION DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO**

**ACCIONES**

1. Ejercer las funciones de Servicio Jurídico Permanente de la Defensoría del Público y elaborar los dictámenes jurídicos en el marco del Artículo 7° de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos.

2. Intervenir en la elaboración de dictámenes y entender 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.

3. Intervenir en la elaboración de dictámenes respecto al procedimiento de contrataciones del Organismo así como en el control de legalidad de los pliegos de



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*



128

bases y condiciones para las compras, contrataciones o ventas de bienes y servicios de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL.

4. Efectuar el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos de alcance general o particular que se propicien o se sometan a consideración.

5. Mantener actualizado un registro de los dictámenes emitidos en el ámbito de su competencia y proceder a la protocolización de los mismos.

6. Asesorar y asistir a la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL en las materias legales que le sean requeridas.

**DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA**

**SUBDIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO**

**DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES**

**ACCIONES**

1. Intervenir y proyectar la emisión de dictámenes en las actuaciones que se sometan a consideración de la SUBDIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO.

2. Asistir a la SUBDIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO en la emisión de dictámenes, en el marco del Artículo 7° de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos, respecto de los proyectos de resolución que se sometan a consideración del/la Defensor/a del Público y de las disposiciones de los



Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual

128

demás funcionarios de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL.

3. Asistir a la SUBDIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO en la intervención del análisis jurídico de los proyectos de resolución elaborados en el Organismo sometidos a su consideración.
4. Intervenir en la formulación de normas relativas a la organización administrativa del Organismo.
5. Asesorar en los aspectos jurídicos a la SUBDIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO así como a la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL en las materias legales que le sean requeridas.

**DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA**

**DIVISIÓN DE ASISTENCIA TECNICA Y SUMARIOS**

**ACCIONES**

1. Efectuar el control en sus aspectos formales y/o expedirse con relación a los Proyectos de Actos Administrativos remitidos a consideración del Defensor/a del Público y de los proyectos de disposición y contratos sometidos a consideración de los directores y/o autoridades del organismo en el marco de sus competencias.
2. Intervenir en la redacción, protocolización, registro y publicación de Resoluciones, Convenios y Contratos suscriptos por el/la DEFENSOR/A DEL PÚBLICO.





*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

128

3. Asistir e intervenir en la gestión del despacho administrativo oficial de el/la DEFENSOR/A DEL PÚBLICO.
4. Efectuar el análisis y evaluación de la documentación que se eleve a consideración del/a DEFENSOR/A DEL PÚBLICO, coordinando el apoyo técnico inmediato de esa instancia y disponiendo su elevación en caso que fuere necesario, de las áreas competentes.
5. Solicitar a las áreas pertinentes, los informes, dictámenes y/o intervenciones necesarias en aquellas actuaciones administrativas que ingresen a consideración y firma del/la titular de la Defensoría del Público.
6. Centralizar y diligenciar, por sí o con derivación a otras dependencias competentes, los oficios judiciales, y/o pedidos de informes.
7. Centralizar y diligenciar las solicitudes de acceso a la información pública efectuadas por los ciudadanos y analizar en una primera instancia la viabilidad jurídica de las mismas en el marco de la normativa vigente, así como también requerir la información necesaria a las áreas competentes velando el cumplimiento de los plazos establecidos.
8. Elaborar y mantener actualizado el Digesto Jurídico de la Defensoría del Público.
9. Efectuar el control de ingreso, egreso y registro de movimientos de expedientes, notas y toda otra actuación correspondiente a la Dirección de Legal y Técnica en el ámbito de su competencia.
10. Asistir en todas las cuestiones administrativas pertinentes a la Dirección de Legal y Técnica en el ámbito de su competencia.
11. Intervenir y supervisar la tramitación de los sumarios administrativos tendientes a efectuar el deslinde de responsabilidades administrativas y/o patrimoniales al personal



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

 1128

de la Defensoría del Público.

12. Mantener actualizado un registro unificado de los sumarios en trámite en el ámbito de la Defensoría del Público.

13. Llevar el Registro de Funcionarios Obligados a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial Integral según la Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública Ley N°25.188, verificar y certificar su cumplimiento y remitir la información a la Oficina Anticorrupción del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

## **DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

### **SECRETARÍA GENERAL**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS**

#### **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DERECHOS Y ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DERECHOS**

#### **ACCIONES**

1. Entender en la sustanciación de las respuestas proporcionadas a las consultas, reclamos y denuncias del público de Servicios de Comunicación Audiovisual ante la autoridad correspondiente.
2. Intervenir en la definición de los cursos de acción a seguir frente a las consultas, denuncias y/o reclamos.
3. Intervenir en el proceso de investigación de las actuaciones iniciadas de oficio por la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL o por reclamos y/o denuncias del público en general.
4. Coordinar con la Dirección de Análisis, Investigación y Monitoreo la gestión de investigación en las actuaciones mencionadas.
5. Realizar las acciones necesarias tendientes a una solución amistosa de conflictos



durante el procedimiento y coordinar dicha instancia.

6. Contribuir con la Dirección de Capacitación y Promoción en la elaboración de contenidos de formación en derechos, y sobre el contenido de la ley.
7. Articular con la Dirección de Relaciones con las Audiencias en la gestión las relaciones con el público en las materias de su competencia.
8. Crear un ámbito participativo de debate permanente sobre el desarrollo y funcionamiento de los medios de comunicación, de la LEY DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, jurisprudencia del mismo ámbito y las pautas universales que resulten aplicables a estas materias.
9. Asistir a la Dirección General en la participación en el Foro de Debate Permanente.
10. Coordinar las acciones del Observatorio de Accesibilidad para personas con discapacidad.
11. Supervisar y coordinar las tareas propias de las dependencias a su cargo a fin de atender en forma adecuada los requerimientos de su competencia.

**DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS**

**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DERECHOS Y ASUNTOS JURÍDICOS**

**SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DERECHOS**

**DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES**

**ACCIONES**



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

128

1. Entender en el seguimiento de las consultas, reclamos y denuncias del público de Servicios de Comunicación Audiovisual ante la autoridad correspondiente.
2. Intervenir en la definición de los cursos de acción a seguir frente a las consultas, denuncias y/o reclamos.
3. Entender en el desarrollo de las actuaciones que se implementen en las denuncias y/o reclamos que reciba la Defensoría.
4. Supervisar el trámite y desarrollo de las actuaciones relativas a las consultas realizadas por la Defensoría.
5. Realizar el seguimiento del trámite proporcionado a las recomendaciones efectuadas por la Defensoría.
6. Mantener un registro actualizado de los expedientes en los cuales se sustancien las consultas, denuncias y reclamos recibidos y los expedientes iniciados de oficio por la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL.
7. Realizar informes periódicos y/o a pedido de la Dirección de Protección de Derechos y Asuntos Jurídicos, sobre la situación de los expedientes.

**DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS**

**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DERECHOS Y ASUNTOS JURÍDICOS**


**SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DERECHOS**

**DIVISIÓN DE ANÁLISIS NORMATIVO Y DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

**ACCIONES**



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

 1128

1. Desarrollar análisis que exploren en el contenido de los derechos protegidos por la Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual y en las presuntas responsabilidades de los actores involucrados en la comunicación audiovisual.
2. Desarrollar un estudio actualizado de la normativa en materia de derechos de la comunicación, la jurisprudencia del mismo ámbito y las pautas universales que resulten aplicables a estas materias.
3. Proponer y participar en la elaboración de normativa que promueva los derechos involucrados en la Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual.
4. Proponer modificaciones y/o la revisión de normas legales y reglamentarias y de toda otra política pública relacionada con las materias objeto de actuación de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL y con la Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual.
5. Cuestionar judicialmente la legalidad o razonabilidad de las existentes o que se dicten en el futuro, sin plazo de caducidad.
6. Entender junto con la Dirección de Capacitación y Promoción la elaboración de contenidos de formación en derechos.
7. Crear un ámbito participativo de debate permanente sobre el desarrollo y funcionamiento de los medios de comunicación, de la LEY DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL, jurisprudencia del mismo ámbito y las pautas universales que resulten aplicables a estas materias.

**DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

**SECRETARÍA GENERAL**



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

 1128

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DERECHOS Y ASUNTOS JURÍDICOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DERECHOS**  
**DIVISIÓN DE SOLUCIÓN AMISTOSA DE CONFLICTOS**

**ACCIONES**

1. Implementar acciones con el fin de proveer soluciones amistosas de conflictos, a fin de evitar la litigiosidad de las acciones.
2. Entender en la resolución previa de causas.
3. Implementar políticas y criterios de solución amistosa de conflictos.
4. Llevar un registro actualizado de las actuaciones resueltas mediante conciliación y/o mediación.

**DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DERECHOS Y ASUNTOS JURÍDICOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**ACCIONES**

1. Representar judicial, extrajudicial o administrativamente al/la Defensor/a del Público en aquellos casos en los que sea parte o en los que intervenga como tercera interesada.
2. Asistir en la representación de los intereses del público y de la colectividad, en sede administrativa, judicial o extrajudicial.



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

128

3. Definir la estrategia jurídica llevada a cabo en las mismas.
4. Coordinar y controlar el accionar de los profesionales contratados para representar o patrocinar a la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL.
5. Coordinar con las representaciones de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL en todo el país las acciones y la estrategia judicial en las causas judiciales en las que sea parte.
6. Mantener actualizado el seguimiento de las causas judiciales a su cargo y elaborar informes periódicos al/la Defensor/a del Público.
7. Entender en el análisis legal y asesoramiento jurídico mediante dictámenes especializados referentes a los derechos humanos y las políticas públicas atinentes a la ley y a la competencia de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL.
8. Proponer modificaciones y/o revisión de normas legales y reglamentarias y de toda otra política pública relacionada con las materias objeto de actuación de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL y de la Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual.
9. Proponer modificaciones de normas reglamentarias en las áreas vinculadas con su competencia o cuestionar judicialmente la legalidad o razonabilidad de las existentes o que se dicten en el futuro, sin plazo de caducidad.
10. Supervisar y coordinar las tareas propias de las dependencias a su cargo a fin de atender en forma adecuada los requerimientos de su competencia.



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*



128

**DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS**

**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DERECHOS Y ASUNTOS JURÍDICOS**

**SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**DIVISIÓN DE DICTÁMENES ESPECIALES Y COMPETENCIA CONSULTIVA**

**ACCIONES**

1. Brindar asesoramiento jurídico especializado en materia de derechos de la comunicación, libertad de expresión, acceso a la información, violencia mediática, no discriminación y protección de sujetos vulnerables, entre otros derechos involucrados en la Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual.
2. Realizar estudios y dictámenes especializados sobre los temas de incumbencia de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL.
3. Entender en la elaboración de dictámenes en aquellas actuaciones en las que se investiguen denuncias o reclamos relativos a derechos de la Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual presuntamente involucrados.
4. Intervenir en forma previa en la formulación de recomendaciones a efectuarse.
5. Mantener actualizado un registro de los dictámenes emitidos en el ámbito de su competencia.

**DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

**SECRETARÍA GENERAL**





**DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS**  
**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DERECHOS Y ASUNTOS JURÍDICOS**  
**SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**DIVISIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**  
**ACCIONES**

1. Ejercer la representación judicial y/o administrativa del/la Defensor/a del Público en aquellos casos en los que sea parte o en los que intervenga como tercera interesada.
2. Ejercer la representación de los intereses del público y de la colectividad, en forma individual o en su conjunto, en sede administrativa o judicial, con legitimación procesal judicial y extrajudicial para actuar de oficio, por sí y/o en representación de terceros, ante toda clase de autoridad administrativa o judicial en virtud de la cual puede solicitar la anulación de actos generales o particulares, la emisión, modificación o sustitución de actos, y otras peticiones cautelares o de fondo necesarias para el mejor desempeño de su función.
3. Coordinar las acciones y la estrategia judicial, en las causas judiciales y/o administrativas en que sea parte la Defensoría del Público.
4. Efectuar el seguimiento y control de las actuaciones judiciales a su cargo.
5. Controlar el accionar de los profesionales contratados para representar o patrocinar a la Defensoría del Público.
6. Mantener actualizado un registro de las causas judiciales a su cargo, medidas cautelares, sentencias y demás contingencias relacionadas con las mencionadas causas y elaborar informes periódicos al/la Defensor/a del Público.
7. Mantener un registro actualizado de doctrina y jurisprudencia relativa a los temas de su competencia.



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

128

## **DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

### **SECRETARÍA GENERAL**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS**

### **DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LAS AUDIENCIAS**

#### **ACCIONES**

1. Desarrollar y coordinar canales de acceso a la DEFENSORIA DEL PUBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACION AUDIOVISUAL sencillos y ágiles para la realización de las denuncias, consultas y/o solicitudes de información por parte de la ciudadanía, otorgándole un tratamiento adecuado que permita su entera satisfacción.
2. Recibir y canalizar, a través de los distintos canales (personalizado, telefónico, vía correo, e-mail o web), las consultas, reclamos y denuncias del público de la radio, la televisión y demás Servicios de Comunicación Audiovisual.
3. Llevar un registro actualizado de las consultas, reclamos y denuncias presentados por los usuarios en forma pública o privada y a través de los medios habilitados a tal efecto.
4. Realizar el seguimiento de las consultas, reclamos y denuncias que se presenten.
5. Asesorar al público en general proporcionando las respuestas pertinentes desde una perspectiva integral del derecho humano a la comunicación y los derechos de las audiencias.
6. Acercar la DEFENSORIA DEL PUBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACION AUDIOVISUAL al conjunto de la ciudadanía construyendo una gestión de proximidad.
7. Analizar y confeccionar estadísticas de los distintos tipos de consultas, denuncias



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*



128

y reclamos recibidos por la DEFENSORIA DEL PUBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACION AUDIOVISUAL, a los efectos de adoptar las medidas tendientes a solucionar la problemática que se plantee.

8. Otorgar los informes que se soliciten sobre los registros de la DEFENSORIA DEL PUBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACION AUDIOVISUAL.

9. Coordinar y asistir en el funcionamiento de las sedes descentralizadas de la DEFENSORIA DEL PUBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACION AUDIOVISUAL, velando por el cumplimiento de las políticas de la misma.

10. Planificar el desarrollo territorial de las sedes descentralizadas de la DEFENSORIA DEL PUBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACION AUDIOVISUAL.

11. Supervisar y coordinar las tareas propias de las dependencias a su cargo a fin de atender en forma adecuada los requerimientos de su competencia.

**DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS**

**DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LAS AUDIENCIAS**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y REGISTRO DE RECLAMOS, DENUNCIAS Y**

**CONSULTAS**

**ACCIONES**

1. Recibir, a través de los distintos canales (personalizado, telefónico, vía correo, e-mail o web), las consultas, reclamos y denuncias presentados por el público de Servicios de Comunicación Audiovisual.



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*



128

2. Asesorar al público en general proporcionando las respuestas pertinentes desde una perspectiva integral del derecho humano a la comunicación y los derechos de las audiencias.
3. Orientar al ciudadano y a las Organizaciones de la sociedad civil sobre los diversos mecanismos pertinentes a fin de garantizar el derecho a la comunicación desde una perspectiva integral.
4. Colaborar con la Dirección en la elaboración e implementación de un protocolo de atención.
5. Registrar las consultas, reclamos y denuncias presentados por el público de Servicios de Comunicación Audiovisual.
6. Realizar el seguimiento de los trámites otorgados a las consultas, reclamos y denuncias que se presenten.
7. Efectuar el giro de las consultas, reclamos y/o denuncias a las distintas áreas para su tratamiento específico, controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.
8. Proporcionar los informes que se soliciten sobre los registros de la DEFENSORIA DEL PUBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACION AUDIOVISUAL en los temas de su competencia.
9. Analizar y confeccionar estadísticas de los distintos tipos de consultas, denuncias y reclamos recibidos por la DEFENSORIA DEL PUBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACION AUDIOVISUAL.

**DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

**SECRETARÍA GENERAL**



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

128

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA E INVESTIGACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN**

#### **DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN**

##### **ACCIONES**

1. Contribuir con la implementación de mecanismos territoriales que acerquen las audiencias a la DEFENSORÍA a efectos de promover la participación y el debate permanente del público a través de oficinas móviles, stands en la vía pública, etc.
2. Asistir a la Dirección de Capacitación y Promoción en el diseño, planificación y ejecución de estrategias y acciones de promoción tendientes a:
  - La sensibilización de la ciudadanía sobre el derecho humano a la comunicación y los derechos de las audiencias, de acuerdo a los principios de la Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual y otras a las que ésta remite, a los fines de favorecer la participación de la ciudadanía en los medios audiovisuales y promover que ante la vulneración de derechos de las audiencias, éstas conozcan cómo actuar y ante quiénes.
  - La visibilización pública de la Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual, a los efectos de dar a conocer sus objetivos y sus modalidades de acceso.
3. Colaborar con la Dirección en la organización de concursos, encuentros, charlas y actividades artísticas que tiendan a fomentar el derecho humano a la comunicación y los derechos de las audiencias.
4. Diseñar y coordinar los dispositivos de promoción territorial tales como la "Defensoría Móvil" y el estudio de TV itinerante, así como las actividades de sensibilización que allí se desarrollen y las relaciones con organizaciones y audiencias que en ese marco se generen.
5. Generar actividades de sensibilización en el marco de las acciones públicas



organizadas por el organismo, así como participar con los dispositivos de promoción pertinentes en eventos públicos masivos, a los fines de contribuir con la instalación pública del organismo.

6. Diseñar y coordinar los recorridos de la Defensoría Móvil por las diferentes regiones del país y canalizar las solicitudes de ésta, presentadas ante la Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual por parte de otros organismos públicos, instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil, sindicatos y de la ciudadanía en general.

7. Contribuir en la definición de soportes comunicacionales necesarios para las acciones de promoción a desarrollar tanto en el marco de eventos públicos, como para su distribución en los recorridos de los dispositivos de promoción en el territorio nacional.

8. Favorecer y/ o participar en la celebración de acuerdos, convenios, intercambios, articulaciones y alianzas estratégicas con organismos públicos, sindicatos, centros de estudios e investigación, organizaciones de la sociedad civil en general, empresas privadas, entre otros, para desarrollar acciones, dispositivos y materiales que hagan a la promoción del derecho humano a la comunicación y los derechos de las audiencias.

9. Coordinar junto a la Biblioteca del organismo la selección, modalidad de empaque y lógica de distribución de un compendio de materiales bibliográficos y audiovisuales a los fines de la promoción de la comunicación democrática en los diversos territorios, a través de bibliotecas populares y otras organizaciones públicas o de la comunidad.

10. Generar registros en diferentes formatos de las acciones de promoción a los fines de la rendición de cuentas ante la ciudadanía y de la elaboración de soportes



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

 128

comunicacionales institucionales.

11. Registrar buenas prácticas de comunicación del territorio federal tanto en radio como en televisión.

**DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA E INVESTIGACIÓN**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, INVESTIGACIÓN Y MONITOREO**

**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN E INVESTIGACIÓN**

**ACCIONES**

1. Desarrollar e implementar las líneas de investigación definidas por el Organismo.
2. Producir informes de investigación referidos a la política local de defensa de derechos contenidos en la Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual.
3. Realizar un seguimiento y análisis de las emisiones de radio y televisión que pudieran incluir cualquier tipo y/o forma de discriminación.
4. Analizar los mensajes y representaciones transmitidos por los medios audiovisuales, que pudieran afectar la sensibilidad de algún grupo o sector social.
5. Producir estudios sobre formas de discriminación basados en la raza, el color, el sexo, la orientación sexual, el idioma, la religión, las opiniones políticas o de cualquier otra índole, el origen nacional o social, la posición económica, el nacimiento, el aspecto físico, la presencia de discapacidades o que menoscaben la dignidad humana o induzcan comportamientos perjudiciales para el ambiente o para la salud de las personas y la integridad de los niños, niñas o adolescentes y/o sobre violencia simbólica



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*



1128

en los medios de comunicación; ausencias socio-comunicacionales en el sistema de medios; publicidad de tabacos y alcoholismo; entre otras problemáticas de los medios de comunicación audiovisual.

6. Elaborar estudios y recopilar información sobre las experiencias audiovisuales contemporáneas a fin de proponer líneas de acción que promuevan y profundicen la concreción de los objetivos establecidos en la Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual.

7. Crear un ámbito participativo de debate y socialización permanente sobre el desarrollo y funcionamiento de los medios de comunicación y de la LEY DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL a partir de las denuncias que se sustancien y de las investigaciones que se desarrollen en el marco de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL.

8. Elaborar conclusiones y proyectos de recomendaciones sobre el material examinado.

9. Promover la realización de convenios con organismos dedicados a la investigación científica, académica y profesional, a fin de desarrollar trabajos conjuntos que profundicen saberes y conocimientos en el ámbito de los derechos de las audiencias de Servicios de Comunicación Audiovisual.

10. Intervenir en la articulación con instituciones públicas del orden nacional y provincial, organizaciones de la sociedad civil, universidades y referentes académicos especializados en la investigación de la temática, manteniendo espacios y actividades de intercambio y discusión.

11. Coordinar, fomentar y difundir la publicación de material de difusión y/o investigación sobre los Servicios de Comunicación Audiovisual.





12. Difundir las conclusiones sobre los análisis e investigaciones y generar un espacio de intercambio con los protagonistas de los medios audiovisuales y responsables de su producción.

**DEFENSORÍA DEL PÚBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA E INVESTIGACIÓN**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, INVESTIGACIÓN Y MONITOREO**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y MONITOREO**

**ACCIONES**

1. Recopilar información relevante para la DEFENSORIA DEL PUBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACION AUDIOVISUAL, proveniente del análisis estadístico y otras fuentes reconocidas a fin de evaluar las problemáticas de la comunicación audiovisual.
2. Participar del diseño de métodos orientados a facilitar y modernizar el uso y producción de información en el ámbito de la DEFENSORIA DEL PUBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL.
3. Construir y analizar indicadores respecto de la información producida o recopilada por la DEFENSORIA DEL PUBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACION AUDIOVISUAL.
4. Almacenar los instrumentos metodológicos y los productos de los relevamientos de información realizados por la DEFENSORIA DEL PUBLICO.
5. Evaluar y realizar informes sobre los datos producidos o recopilados por la



*Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual*

128

DEFENSORIA DEL PUBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL  
relativos a la situación actual del derecho a la comunicación.

6. Coordinar el proceso de seguimiento de proyectos y metas de la Organización.
7. Requerir informes de estado de situación de metas operativas y proyectos a las áreas del Organismo.
8. Generar informes y estadísticas de evaluación de gestión.
9. Elaborar el informe anual pormenorizado de gestión de la DEFENSORÍA DEL PÚBLICO.
10. Representar a la DEFENSORIA DEL PUBLICO DE SERVICIOS DE COMUNICACION AUDIOVISUAL en foros, conferencias, congresos y exposiciones en general, vinculadas con el uso y producción de información en los aspectos de su incumbencia.
11. Crear un equipo de asesores interdisciplinarios y temáticos a fin de prestar asesoramiento y asistencia técnica en áreas de niñez, violencia, género, pueblos originarios, salud, ambiente y publicidad.



Defensoría del Público de Servicios de  
Comunicación Audiovisual

128

## ANEXO III

	Defensora	Secretario	Director General	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	cantidad
DEFENSORA DEL PÚBLICO DE SCA	1															1
SECRETARÍA GENERAL		1						1	1	1						4
Departamento de Relaciones Institucionales y Cooperación internacional				1	1		1	1		1	2					7
División de Ceremonial y Protocolo							1				1			1		3
Departamento de Auditoría Interna y Control de Gestión							1									1
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL				1						2						3
División de Comunicación Institucional, Prensa y Difusión							1	2	1	1	1	1				7
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA			1													1
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				1			1			1		1				4
Departamento de Gestión de Empleo						1				2						3
Departamento de Mantenimiento Edificio y Servicios Generales						1				1				1		3
Departamento de Tecnología						1	1			1						3
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA					1											1
Departamento de Contaduría y Patrimonio						1			1							2
Departamento de Tesorería						1						1				2
Departamento de Presupuesto						1										1
Departamento de Compras y Contrataciones						1				2						3
DIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA				1								1				2
División de Despacho y sumarios							1		1	1						3
SUBDIRECTOR/A DICTÁMENES					1											1
Departamento de Dictámenes y Asesoramiento						1			2	1						4
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS			1													1
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DERECHOS Y ASUNTOS JURÍDICOS				1					1				1			3
SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DERECHOS					1					1	1					3
División de Solución Amistosa de Conflictos										1	1					2
División de Análisis Normativo y Políticas Públicas							1									1
División de Seguimiento de Actuaciones										1						1
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS					1											1
División de Dictámenes Especiales y Competencia Consultiva							2									2
División de Asuntos Contenciosos							1				1					2
DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LAS AUDIENCIAS				1						1		1	1			4
Departamento de Mesa Gral. de Entradas y Archivo Gral.						1	1	1				2	1			6
Departamento De Gestión y Registro de Reclamos, Denuncias y Consultas						1				2	1	2				6
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA E INVESTIGACIÓN			1							1						2
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN				1						1						2
Departamento de Promoción						1	1		1	2		2				7
Departamento de Capacitación						1					1					2
División de Biblioteca Popular										1						1
División de Capacitación								1		2	1	4	1			9
División de Participación Comunitaria y Audiencias Públicas						1		1								2
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, INVESTIGACIÓN Y MONITOREO				1												1
Departamento de Producción e Investigación						1		1	2			1				5
Departamento de Análisis y Monitoreo						1	1	1	1		1		2			7
TOTAL CARGOS	1	1	2	8	5	10	14	3	10	27	12	15	6	2	0	109