

BUENOS AIRES, 24 FEB 2017

VISTO el Expediente N° 767/2017 del Registro de esta ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO, y

CONSIDERANDO

Que mediante las Resoluciones AGPSE Nros. 23/10, 60/10 y 61/10 se constituyó la Estructura Orgánica de Primer Nivel y de los Niveles Escalonarios Inferiores de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO, quedando definidos los niveles jerárquicos correspondientes a los diferentes estamentos societarios, como así también las misiones y funciones de las áreas operativas y administrativas que la componen.

Que, posteriormente, en función de diversas necesidades administrativas y operativas, se procedió a modificar dicha Estructura Orgánica, a través de las Resoluciones AGPSE Nros. 76/10, 43/12, 94/14, 9/16, 33/16, 64/16 y 134/16.

Que, en ese contexto, la mencionada Resolución AGPSE N° 134/16 creó el ÁREA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN, dentro de la GERENCIA GENERAL, con la misión de planificar y coordinar las actividades de información, relaciones públicas y protocolo de esta Administración.

Que, ante los nuevos desafíos que enfrenta el Puerto BUENOS AIRES, resulta de vital importancia establecer mecanismos para fomentar y fortalecer las relaciones con los distintos actores que se desempeñan ámbito nacional e internacional portuario.

Que, asimismo, deviene imprescindible comunicar de forma eficaz las medidas implementadas por esta INTERVENCIÓN, brindando información tanto interna como externamente.

Que, por lo expuesto, es menester jerarquizar a la mencionada área como GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y ASUNTOS INSTITUCIONALES, la que se desempeñará bajo la dependencia jerárquica de la GERENCIA GENERAL.

Que, a resultas de dicha reforma, y por reunir las condiciones de idoneidad necesarias para el cargo, resulta conveniente encomendar a la señorita D. Florencia CASAUX ALSINA (D.N.I. N° 31.469.243/Legajo N° 9385-8) el despacho de la GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y ASUNTOS INSTITUCIONALES, a partir del 1° de marzo de 2017, quien mantendrá su actual situación de revista.

Que la presente medida se dicta "ad referéndum" de la intervención previa del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, contemplada en el artículo 7° del Decreto N° 227/16.

Que han tomado la intervención que les compete la GERENCIA ADMINISTRATIVA y la ASESORÍA JURÍDICA.

Que en uso de las atribuciones acordadas por los artículos 2° y 3° de la Ley N° 23.696, y por el Estatuto Orgánico de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO, aprobado por Decreto N° 1456 de fecha 4 de septiembre de 1987, y de conformidad con el Decreto N° 528 de fecha 29 de marzo de 2016, el Suscripto resulta facultado para el dictado de la presente medida.

Por ello,

EL INTERVENTOR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS  
SOCIEDAD DEL ESTADO

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Modifícase el ANEXO I de la Resolución AGPSE N° 61/10, suprimiendo el ÁREA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN de la Estructura Orgánica de la GERENCIA GENERAL.

ARTÍCULO 2°.- Derógase el artículo 4° de la Resolución AGPSE N° 134/16 y su ANEXO III.

ARTÍCULO 3°.- Modifícase el ANEXO I de la Resolución AGPSE N° 23/10, referido a la Estructura Orgánica de Primer Nivel de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO, incorporando a la GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y ASUNTOS INSTITUCIONALES, bajo la dependencia jerárquica

de la GERENCIA GENERAL, de conformidad con el Organigrama que, como ANEXO I, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4°.- Modifícase el ANEXO I de la Resolución AGPSE N° 61/10, incorporando los Niveles Escalafonarios Inferiores de la GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y ASUNTOS INSTITUCIONALES, de conformidad con el Organigrama que, como ANEXO II, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 5°.- Modifícase el ANEXO II de la Resolución AGPSE N° 23/10, incorporando las misiones y funciones de la GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y ASUNTOS INSTITUCIONALES que, como ANEXO III, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 6°.- Modifícase el ANEXO II de la Resolución AGPSE N° 61/10, suprimiendo las misiones y funciones del NIVEL 11 (Internacionales) de la entonces ÁREA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN e incorporando las misiones y funciones de tres NIVELES 11 (Asuntos Institucionales y Responsabilidad Social Empresaria, Relaciones Internacionales y Comunicación y Prensa) pertenecientes a la GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y ASUNTOS INSTITUCIONALES que, como ANEXO IV, forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 7°.- Encomiéndase el despacho de la GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y ASUNTOS INSTITUCIONALES a la señorita D. Florencia CASAUX ALSINA (D.N.I. N° 31.469.243/Legajo N° 9385-8), a partir del 1° de marzo de 2017, quien mantendrá su actual situación de revista.

ARTÍCULO 8°.- La presente medida se toma "ad referéndum" de la intervención prevista en el artículo 7° del Decreto N° 227/16.

ARTÍCULO 9°.- Por la SECRETARÍA GENERAL de esta ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO regístrese, notifíquese a todas las Dependencias y a las interesadas. Oportunamente, archívese.

RESOLUCIÓN N°

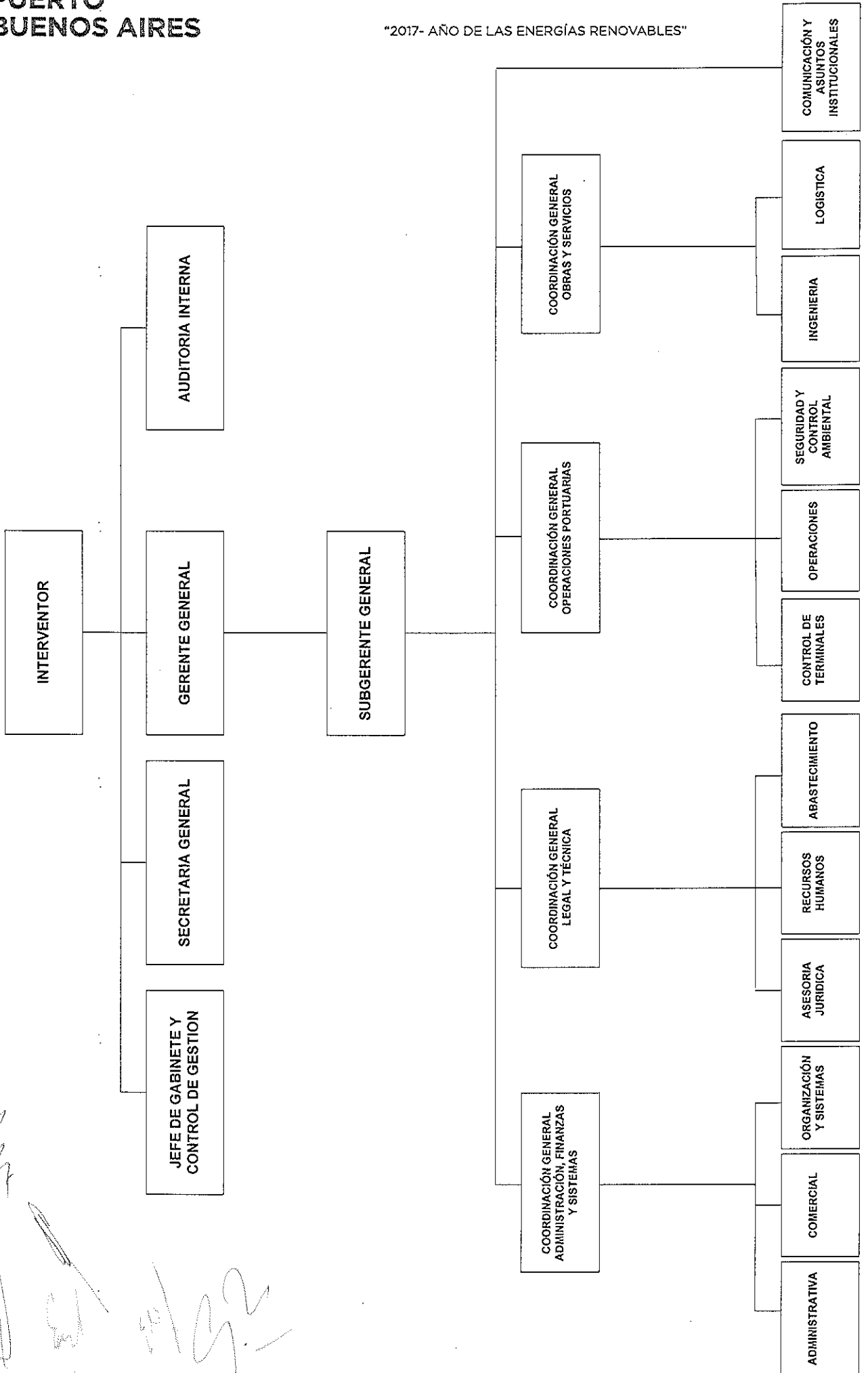
31

**GONZALO O. MORTOLA**  
INTERVENIÓR  
Administración General de Puertos S.E.  
PUERTO BUENOS AIRES  
GOBIERNO DE LA NACIÓN ARGENTINA

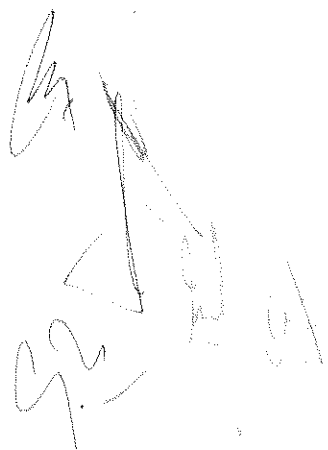
**ANEXO I  
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL PRIMER NIVEL DE LA  
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO**

**ESTRUCTURA ORGANICA DE PRIMER NIVEL**

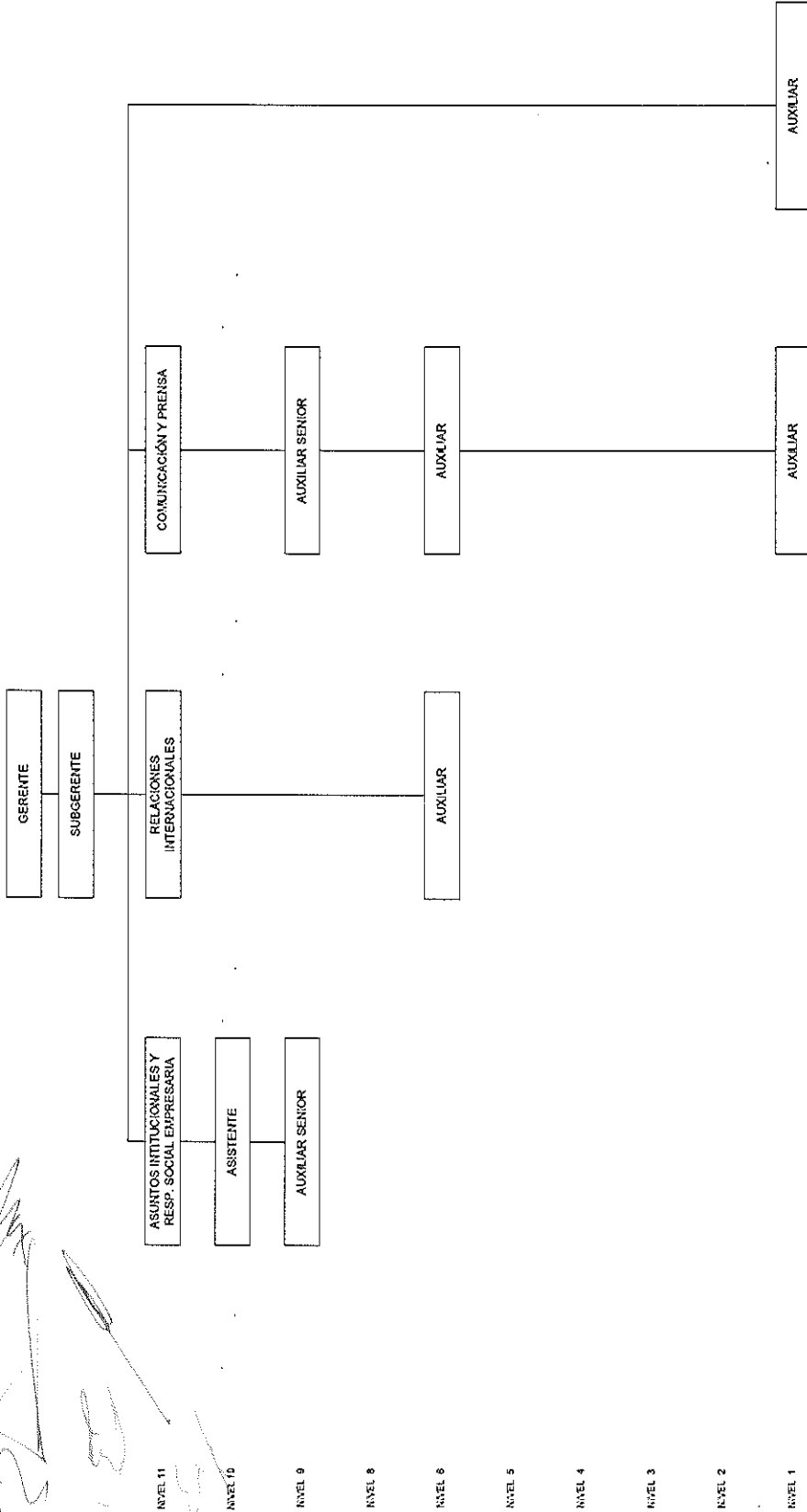
**ADMINISTRACION GENERAL DE PUERTOS S.E.**



**ANEXO II**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS NIVELES INFERIORES DE LA**  
**GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y ASUNTOS INSTITUCIONALES**



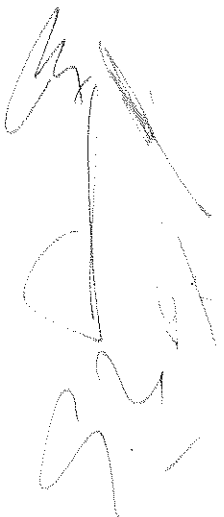
GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y ASUNTOS INSTITUCIONALES



TOTAL DE NIVELES DE LA GERENCIA

NIVEL 11	3
NIVEL 10	1
NIVEL 9	2
NIVEL 8	0
NIVEL 6	2
NIVEL 5	0
NIVEL 4	0
NIVEL 3	0
NIVEL 2	0
NIVEL 1	2

**ANEXO III  
MISIONES Y FUNCIONES DE LA  
GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y ASUNTOS INSTITUCIONALES**





**GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y ASUNTOS INSTITUCIONALES****MISIONES:**

- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de información, comunicación, prensa, relaciones públicas, protocolo y responsabilidad social empresaria de la ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PUERTOS SOCIEDAD DEL ESTADO.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la empresa y del Master Plan del Puerto BUENOS AIRES, desarrollando contenido y generando vínculos tendientes a posicionar al Puerto entre la comunidad nacional e internacional.
- Establecer al Puerto BUENOS AIRES como promotor de políticas sustentables y sostenibles en la Argentina y el mundo, mediante acciones inclusivas, saludables y relacionadas con el medio ambiente.

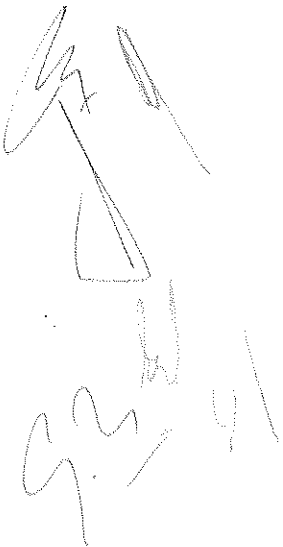
**FUNCIONES:**

- Elaborar el Plan de Comunicación Anual de la Sociedad.
- Articular la comunicación interna y externa de la Sociedad, a través de diferentes medios de comunicación, sobre las actividades que se realizan en la misma, en concordancia con los lineamientos establecidos por la máxima autoridad societaria.
- Garantizar la imagen corporativa en todos los actos en los que participa la Sociedad, diseñando y supervisando las piezas gráficas, audiovisuales,

documentos y presentaciones que realice toda área de la Sociedad en eventos nacionales e internacionales.

- Impulsar las acciones de relacionamiento entre la Sociedad y los diferentes niveles y poderes de la Administración Pública, y con otros organismos e instituciones nacionales, de carácter público o privado.
- Preparar presentaciones personalizadas para su exposición en acontecimientos especiales, congresos, convenciones, seminarios, etc.
- Mantener y fomentar las relaciones con todos los medios de comunicación, para satisfacer y ofrecer información, con la finalidad de que las actividades que realiza el Puerto BUENOS AIRES trasciendan a la opinión pública, a nivel nacional e internacional.
- Tener relación permanente con las diferentes Dependencias que conforman la Sociedad, con el objeto de asesorar y aportar las actividades de prensa y difusión, relaciones públicas y protocolo.
- Analizar las publicaciones inherentes a la actividad portuaria y elaborar el Boletín Informativo Diario ("Clipping").
- Confeccionar y programar mensualmente las pautas publicitarias, de acuerdo con los lineamientos fijados por la SECRETARÍA DE MEDIOS de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
- Organizar los viajes, dentro y fuera del país, del personal de esta Administración.

- Mantener actualizadas las membresías en los organismos internacionales en los que la Sociedad participa como miembro activo.
- Coordinar visitas a las instalaciones portuarias y desarrollar jornadas en el ámbito de la Sociedad, como así también, en ferias y congresos nacionales e internacionales.
- Organizar toda actividad protocolar de la Sociedad.
- Promover y facilitar el diálogo entre el Estado y las empresas y organizaciones, respecto a políticas de medio ambiente y transparencia.
- Realizar actividades relativas a la responsabilidad social empresaria con la comunidad interna y externa, con el objeto de acercar el Puerto a la comunidad.
- Producir material especial ("Brief") con la información específica sobre las reuniones y viajes que efectúen las autoridades superiores de la Sociedad.
- Mantener actualizada la página web y las distintas redes sociales de la Sociedad.
- Elaborar el informe de gestión de la empresa.



Handwritten signature and date: "g. 4/1"

**ANEXO IV**

*[Handwritten signature and scribbles]*

**GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y ASUNTOS INSTITUCIONALES****Nivel 11 – Asuntos Institucionales y Responsabilidad Social Empresaria**

- Ejercer las acciones de relacionamiento entre la Sociedad y los diferentes niveles y poderes de la Administración Pública, y con otros organismos e instituciones nacionales, de carácter público o privado.
- Coordinar la organización, promoción y ejecución de eventos institucionales.
- Ejercer las tareas conducentes para garantizar la imagen corporativa en todos los actos en los que participa la Sociedad.
- Recibir y brindar respuesta a las consultas y pedidos de información sobre actividades, proyectos, planificaciones e hitos de la Sociedad, provenientes del MINISTERIO DE TRANSPORTE y de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
- Trasladar los intereses legítimos de la empresa a los grupos de interés.
- Propiciar el posicionamiento del Puerto BUENOS AIRES como promotor de políticas sustentables, transparentes y sostenibles en el país, mediante acciones inclusivas y saludables, en respeto al medio ambiente.
- Realizar actividades de responsabilidad social empresaria con la comunicada interna y externa, con el propósito de acercar el Puerto a la comunidad.

**Nivel 11 – Comunicación y Prensa**

- Mantener y fomentar las relaciones con todos los medios de comunicación, para satisfacer y ofrecer información, con la finalidad de que las actividades

que realiza la Sociedad, y el Puerto BUENOS AIRES, trasciendan a la opinión pública, a nivel nacional e internacional.

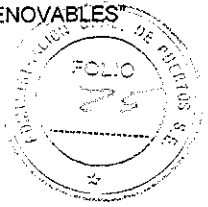
- Confeccionar el Plan de Comunicación Anual y el Informe de Gestión de la Sociedad.
- Elaborar el Boletín Informativo Diario ("Clipping").
- Articular la comunicación interna y externa de la Sociedad.
- Realizar el seguimiento de las distintas obras y proyectos de la Sociedad para su correcta difusión y comunicación.
- Asesorar, en su área de competencia, a la autoridad máxima societaria.
- Actuar como vocero de la Sociedad, en situaciones en las que así sea requerido.

### **Nivel 11 – Relaciones Internacionales**

- Promover y llevar a cabo las acciones de relacionamiento de la Sociedad ante organismos e instituciones internacionales, de carácter público o privado.
- Coordinar la organización, promoción y ejecución de eventos institucionales a nivel internacional.
- Organizar y tramitar los viajes internacionales que efectúe la Superioridad, o el personal que esta designe.

- Coordinar la agenda de los representantes de la Sociedad que se encuentren en el exterior, debiendo actuar como nexo, para tal fin, ante organismos públicos o privados internacionales.
- Programar y asistir en las recepciones, audiencias y reuniones en las que participen funcionarios de otros Estados o delegaciones extranjeras, públicas o privadas.
- Fomentar la presencia de la Sociedad en eventos internacionales y mantener actualizadas las membresías en organismos internacionales en donde participe como miembro activo.
- Confeccionar el material especial ("Ficha Técnica"), con información específica para los viajes y reuniones que realicen las autoridades superiores de la Sociedad.

*[Handwritten signature and initials]*



BUENOS AIRES, 1 MAR 2017

En el día de la fecha me notifico de los términos de la Resolución N° 30-AGPSE-2017, retirando copia de la misma.-

A handwritten signature in cursive script, appearing to read 'Florencia Casaux Alsina', written over a horizontal dotted line.

D. Florencia CASAUX ALSINA