

IV – JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
OBJETIVOS

1. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en el diseño de la política presupuestaria de la Jurisdicción y en la evaluación de su cumplimiento.
2. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas, y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.
3. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la realización de los trámites administrativos necesarios para el reclutamiento de los recursos humanos y la obtención de materiales, equipamientos tecnológicos y de todo otro insumo necesario para las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas.
4. Coordinar, monitorear y supervisar las acciones que hacen al desarrollo de las tareas relacionadas con los aspectos económicos, financieros, contables, patrimoniales, de sistemas informáticos y de control de gestión de la Jurisdicción.
5. Entender en la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Jurisdicción, y en la instrucción de los sumarios administrativos y disciplinarios de la Jurisdicción.
6. Entender en la gestión documental de la Jurisdicción y en el seguimiento y archivo de todos los actos administrativos dictados por el Jefe de Gabinete de Ministros y por los titulares de las distintas dependencias de la Jurisdicción, como así también de toda la documentación administrativa vinculada con la actividad sustantiva de la misma.

7. Coordinar el accionar del servicio jurídico de la Jurisdicción e intervenir en la elaboración de los proyectos normativos que se le encomienden.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA E INVERSIÓN PÚBLICA

OBJETIVOS

1. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la coordinación y supervisión del análisis, la formulación y la evaluación de la estrategia presupuestaria, como así también en la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto Nacional y en el seguimiento de su ejecución.
2. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la determinación de los lineamientos estratégicos que permitan la evaluación y toma de decisiones con relación a los programas y proyectos de inversión, cualquiera sea su fuente de financiamiento, en coordinación con las áreas competentes.
3. Coordinar la evaluación del gasto, colaborando en el diagnóstico y seguimiento de la producción pública contemplada en el Presupuesto Nacional.
4. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la determinación de los lineamientos estratégicos que permitan efectuar la evaluación y toma de decisiones con relación a los programas y proyectos con financiamiento externo, elaborando una propuesta de priorización.
5. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros, en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DE HACIENDA, en las relaciones institucionales con los Organismos Internacionales de Crédito y en las relaciones interjurisdiccionales, con relación a la aprobación, seguimiento, evaluación y revisión de los programas y proyectos con financiamiento externo, cooperaciones técnicas y donaciones.

6. Colaborar en el seguimiento y análisis de la relación fiscal entre la Nación y las Provincias y monitorear el grado de cumplimiento de las metas fiscales contenidas en la Ley de Presupuesto Nacional.
7. Intervenir en la elaboración de los informes que, en materia presupuestaria, le sean requeridos por el Jefe de Gabinete de Ministros en oportunidad de su concurrencia al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, como así también en aquellos informes que cualquiera de las Cámaras le solicite y los que deba brindar a la Comisión Bicameral Permanente.
8. Dictar, en su carácter de Autoridad de Aplicación del Sistema Nacional de Inversiones Públicas, creado por la Ley N° 24.354, las normas de instrumentación, complementarias y/o aclaratorias y celebrar todos los actos que se requieran para la debida implementación del mismo.
9. Intervenir en el estudio y ejecución de los proyectos de inversión, así como en el seguimiento, promoción, asistencia y toda otra actividad tendiente a lograr la concreción de los proyectos de inversión que surjan a partir de los mismos, en coordinación con las áreas competentes.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD TÉCNICA G20

OBJETIVOS

1. Organizar y desarrollar todo lo atinente al Cronograma de eventos y actividades de la Presidencia Argentina G20 2018 incluyendo la Cumbre de Líderes, las reuniones de nivel ministerial, las reuniones correspondientes al Track de Finanzas G20 así como aquellas correspondientes al segmento de Sherpas incluyendo, además, la asistencia a los Grupos de Trabajo (Working Groups).
2. Impulsar e intervenir en la coordinación de las actividades y eventos a ser organizados a través de los Grupos de Enlace G20 (Engagement Groups) y otros encuentros de vinculación externa asociados con temáticas G20.

3. Coordinar con los organismos correspondientes el desarrollo de los respectivos cronogramas de reuniones y otras actividades de la Presidencia Argentina G20 2018, así como de eventos conexos que pudieran surgir en el ejercicio de dicha Presidencia.
4. Coordinar con las áreas del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO responsables de la XI Conferencia Ministerial de la Organización Mundial del Comercio (OMC), aspectos de agenda, programación, seguridad y transportes, relativos a la realización de las actividades previstas en el ámbito de su competencia.
5. Intervenir y/o celebrar contratos, convenios y todo tipo de acuerdos o instrumentos necesarios para la instrumentación de la Presidencia Argentina G20, en el ámbito de su competencia.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
OBJETIVOS

1. Intervenir en la formulación, ejecución y supervisión de la política de la comunicación pública.
2. Intervenir en la comunicación de las actividades del Sector Público Nacional, de los actos del Estado Nacional y en su relación institucional con los medios de comunicación.
3. Coordinar y verificar la ejecución de las políticas públicas fijadas por el Estado Nacional para el sector de los medios de comunicación.
4. Efectuar la planificación y ejecución de la publicidad oficial de gestión centralizada y coordinar y ejecutar la publicidad oficial de gestión descentralizada.
5. Presidir el CONSEJO DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA.

6. Intervenir en la elaboración de contenidos audiovisuales y digitales, en el ámbito de su competencia.
7. Intervenir en la vinculación del Estado Nacional con los ciudadanos, en el ámbito de su competencia.
8. Impulsar el uso de herramientas tecnológicas para la detección de problemáticas sociales comunes y como instrumentos de participación ciudadana.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SECRETARÍA DE RELACIONES POLÍTICAS Y PARLAMENTARIAS

OBJETIVOS

1. Diseñar e implementar las relaciones parlamentarias del Poder Ejecutivo Nacional, cumpliendo las obligaciones y prerrogativas constitucionales inherentes a su vínculo con el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN.
2. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en materia política e institucional y coordinar la sistematización de la información de gestión para la confección de insumos para la toma de decisiones.
3. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la evaluación de la oportunidad, mérito y conveniencia de los Proyectos de Ley, de mensajes al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN y del decreto que disponga la prórroga de sesiones ordinarias o de la convocatoria a sesiones extraordinarias.
4. Coordinar las acciones necesarias para la concurrencia del Jefe de Gabinete de Ministros al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, en el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 101 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL y confeccionar y supervisar la elaboración de la memoria detallada de la marcha del Gobierno de la Nación.
5. Entender en la elaboración de los informes solicitados por ambas Cámaras y la Comisión Bicameral Permanente del HONORABLE CONGRESO DE LA

NACIÓN, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 100, incisos 9 y 11, de la CONSTITUCIÓN NACIONAL.

6. Entender en las relaciones del PODER EJECUTIVO NACIONAL con ambas Cámaras del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, sus comisiones e integrantes y en lo relativo a la tramitación de los actos que deban ser remitidos a ese Poder en cumplimiento de lo establecido en el artículo 100, inciso 6, de la CONSTITUCIÓN NACIONAL y de otras Leyes.
7. Coordinar la agenda de vinculación internacional e institucional del Jefe de Gabinete de Ministros, y asistir en todo lo concerniente a las relaciones institucionales, ceremonial, protocolo, prensa y difusión.
8. Entender en la coordinación de las relaciones institucionales con Organismos y Autoridades en el ámbito Nacional, Provincial o Municipal, así como con los distintos sectores del ámbito público y privado, en el marco de las competencias asignadas a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
9. Asesorar y confeccionar informes al Jefe de Gabinete de Ministros sobre el contexto sociopolítico e impacto de las políticas públicas en el territorio nacional.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVOS

1. Asesorar al Jefe de Gabinete de Ministros en temas estratégicos de acuerdo a los objetivos generales de gobierno.
2. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en el establecimiento de temas prioritarios y estratégicos.
3. Intervenir en cuestiones relativas a la estrategia internacional y de seguridad nacional, en coordinación con las áreas competentes del ESTADO NACIONAL.

4. Intervenir en la coordinación de la agenda de vinculación internacional e institucional del Presidente, en coordinación con las áreas competentes del ESTADO NACIONAL.
5. Entender en la coordinación de la agenda de vinculación internacional e institucional del Jefe de Gabinete de Ministros, coordinando con las áreas competentes del ESTADO NACIONAL.
6. Asesorar al Jefe de Gabinete de Ministros en cuestiones internacionales, de seguridad, defensa e información estratégica, así como también en materia de cooperación y adquisiciones internacionales en estos ámbitos.
7. Intervenir en la coordinación estratégica en temas de diplomacia presidencial, de cumbres, de viajes y de visitas de Jefes de Estado y de Gobierno.
8. Coordinar el análisis, planeamiento, seguimiento y evaluación permanente de los asuntos vinculados a la estrategia internacional y de seguridad nacional.
9. Coordinar la elaboración de los insumos informativos para las audiencias, viajes y visitas internacionales del Presidente y Jefe de Gabinete de Ministros, y la generación de análisis de valor estratégico.
10. Asistir y asesorar al Jefe de Gabinete de Ministros en la articulación de acciones con las diferentes áreas del Estado Nacional, Provincial y Municipal, frente a situaciones de crisis que puedan afectar la estrategia de seguridad nacional.
11. Participar en el desarrollo de la estrategia de seguridad nacional, así como otros documentos conceptuales y criterios en esta materia, coordinando con las áreas competentes del ESTADO NACIONAL.
12. Coordinar acciones, a pedido del Presidente de la Nación o del Jefe de Gabinete de Ministros, frente a situaciones de crisis que puedan afectar la estrategia de seguridad nacional.
13. Intervenir en la participación de las respectivas jurisdicciones, en los foros y organismos internacionales, considerados estratégicos de acuerdo a los objetivos generales de gobierno.

14. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en el diseño e implementación de la estrategia de comunicación internacional de aquellos asuntos identificados como estratégicos.
15. Intervenir en el diseño y formulación del discurso internacional y relativo a la estrategia de seguridad nacional del Presidente de la Nación y del Jefe de Gabinete de Ministros, en coordinación con las áreas competentes del ESTADO NACIONAL.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVOS

1. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en el diseño, desarrollo e implementación de políticas públicas que fortalezcan la integridad en la función pública y prevengan la corrupción, en coordinación con los organismos del ESTADO NACIONAL con competencias en la materia.
2. Diseñar y proponer lineamientos relacionados con el fortalecimiento institucional y la promoción de políticas de integridad en la función pública, en coordinación con las áreas con competencia del ESTADO NACIONAL.
3. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en el seguimiento de la implementación de las políticas de integridad y fortalecimiento institucional, y en la coordinación de su ejecución, en relación con los organismos del ESTADO NACIONAL con competencia en la materia.
4. Evaluar y consolidar la información originada en las jurisdicciones cuyas competencias se encuentran vinculadas con los sistemas de control del sector público nacional, las políticas públicas de integridad y fortalecimiento institucional del ESTADO NACIONAL.
5. Desarrollar y administrar instrumentos de seguimiento y análisis referidos a las políticas públicas de integridad y fortalecimiento institucional en el ámbito de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

IV.- JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

IV BIS.- SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN

OBJETIVOS

1. Diseñar, proponer y coordinar las políticas de transformación y modernización del Estado en las distintas áreas del Gobierno Nacional, su Administración central y descentralizada, y determinar los lineamientos estratégicos y la propuesta de las normas reglamentarias en la materia.
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme las directivas que imparta la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
3. Definir e implementar el Plan de Modernización de la Administración Pública Nacional, su administración central y descentralizada, y ejercer funciones como autoridad de aplicación del mismo.
4. Colaborar con las provincias y municipios en sus procesos de reforma y modernización del Estado, coordinando las acciones específicas de las entidades del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
5. Dirigir y supervisar el accionar del Cuerpo de Administradores Gubernamentales.
6. Entender en materia de funcionamiento de la Administración Pública Nacional central y descentralizada, procurando optimizar y coordinar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.
7. Intervenir como Órgano Rector en materia de Empleo en el Sector Público y como Autoridad de Aplicación, control e interpretación de dicho régimen.
8. Entender en la definición de las políticas de recursos humanos y en el seguimiento y evaluación de su aplicación, que aseguren el desarrollo y funcionamiento del sistema de carrera administrativa y alta dirección pública.

9. Diseñar e implementar las políticas de capacitación para personal y funcionarios de la Administración Pública centralizada y descentralizada, y administrar el Fondo de Capacitación Permanente y Recalificación Laboral.
10. Entender en el análisis, diseño y aplicación de la política salarial del sector público y con participación de los Ministerios y organismos que correspondan.
11. Entender, elaborar y suscribir los acuerdos surgidos de las negociaciones colectivas con las representaciones gremiales y cada uno de los ministerios y organismos del Sector Público Nacional.
12. Intervenir en la definición de estrategias y estándares sobre tecnologías de información, comunicaciones asociadas y otros sistemas electrónicos de tratamiento de información de la Administración Nacional.
13. Diseñar, coordinar e implementar la incorporación y mejoramiento de los procesos, tecnologías, infraestructura informática y sistemas y tecnologías de gestión de la Administración Pública Nacional.
14. Proponer diseños en los procedimientos administrativos que propicien su simplificación, transparencia y control social, y elaborar los desarrollos informáticos correspondientes.
15. Actuar como Autoridad de Aplicación del régimen normativo que establece la infraestructura de firma digital estipulada por la Ley N° 25.506.
16. Intervenir en el desarrollo de sistemas tecnológicos con alcance transversal, o comunes a los organismos y entes de la Administración Pública Nacional, centralizada y descentralizada.
17. Entender en lo relativo a las políticas, normas y sistemas de compras del sector público nacional.
18. Entender en la elaboración y en la ejecución de la política en materia de telecomunicaciones.
19. Intervenir en la elaboración de las estructuras arancelarias en materia de comunicaciones.

20. Entender en la elaboración de las políticas, leyes y tratados, y supervisar a los organismos y entes de control de los prestadores de los servicios en materia de comunicaciones.
21. Entender en la elaboración de normas de regulación de las licencias, autorizaciones, permisos o registros de servicios de comunicaciones, o de otros títulos habilitantes pertinentes otorgados por el Estado Nacional o las provincias acogidas por convenios a los regímenes federales en la materia.
22. Establecer los regímenes de tarifas, cánones, aranceles y tasas de las actividades de su competencia.
23. Entender en la elaboración, ejecución, fiscalización y reglamentación del régimen del servicio postal.
24. Entender en la investigación y desarrollo tecnológico en las distintas áreas de su competencia.
25. Entender en la promoción del acceso universal a las nuevas tecnologías como herramientas de información y conocimiento, como asimismo en la coordinación con las Provincias, las empresas y los organismos de su dependencia, en relación a la optimización del uso de las facilidades y redes existentes.
26. Administrar las participaciones del Estado en ARSAT S.A. y CORREO OFICIAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA S.A.
27. Supervisar el accionar del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES (ENACOM).

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
OBJETIVOS

1. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de apoyo legal, técnico y administrativo de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN y fiscalizarlas en sus organismos descentralizados.

2. Asistir al Secretario de Gobierno en el diseño de la política presupuestaria de dicha Secretaría, y en la evaluación de su cumplimiento.
3. Asistir a las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas, en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.
4. Coordinar el diseño y aplicación de las políticas administrativas y financieras de la Secretaría de Gobierno.
5. Entender en la ejecución operativa de los procesos de gestión administrativa, presupuestaria y financiera-contable de programas, proyectos, cooperaciones técnicas, donaciones y asistencias técnicas con financiamiento externo, como así también de proyectos de participación público-privada, en el ámbito de su competencia.
6. Coordinar la ejecución de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones y de las actividades de auditoría y monitoreo de programas, proyectos, cooperaciones técnicas, donaciones y asistencias técnicas con financiamiento externo y/o proyectos de participación público-privada, en el ámbito de su competencia.
7. Fiscalizar y coordinar la información administrativo-financiera proveniente de las entidades descentralizadas actuantes en la órbita de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.
8. Coordinar la aplicación de la política de recursos humanos, organización, sistemas administrativos, informáticos y de comunicaciones de la Secretaría de Gobierno.
9. Entender en la gestión documental de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.
10. Coordinar el servicio jurídico e intervenir en los proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas o resoluciones que introduzcan o modifiquen normas vinculadas con la actividad sustantiva de la Secretaría de Gobierno.

11. Supervisar el accionar de los servicios jurídicos pertenecientes a los organismos descentralizados actuantes en la órbita de la Secretaría de Gobierno e instruir los sumarios administrativos disciplinarios.
12. Entender en la administración de los espacios físicos de la Secretaría de Gobierno.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES LABORALES Y FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL

OBJETIVOS

1. Asistir al Secretario de Gobierno en la formulación e implementación de políticas de fortalecimiento del servicio civil en el Sector Público Nacional y de la normativa aplicable en materia de relaciones laborales.
2. Representar al Estado Nacional en las negociaciones colectivas en las cuales el Estado Nacional sea parte, en coordinación con otras Jurisdicciones competentes.
3. Integrar las Comisiones Negociadoras que se constituyan en el marco de la Ley N° 14.250, en las que intervengan organismos descentralizados, comprendiendo en estos últimos a las instituciones de seguridad social y entes estatales o empresas y Sociedades del Estado, como parte del sector empleador.
4. Asesorar al Secretario de Gobierno sobre las normas y jurisprudencia relativas a la gestión de las relaciones laborales en el ámbito del Sector Público Nacional.
5. Efectuar la interpretación y el control en la aplicación de la normativa que rige las relaciones laborales de empleo público, realizando estudios y propuestas normativas, proponiendo acciones para revisar y consolidar la legislación referida.

6. Asesorar y/o intervenir frente a requerimientos, consultas o presentaciones efectuadas por parte de entidades gremiales, estableciendo un criterio uniforme para toda la Administración Pública Nacional.
7. Asistir al Secretario de Gobierno en los procesos de resolución de conflictos individuales o colectivos del personal del Sector Público Nacional en materia de relaciones laborales.
8. Brindar asistencia técnica en lo concerniente a la gestión de las relaciones laborales de empleo público.
9. Coordinar la implementación de mecanismos de interacción con las áreas vinculadas a la gestión de las relaciones laborales y de recursos humanos de las jurisdicciones y entidades del Sector Público Nacional.
10. Ejercer la representación del Estado empleador en el Consejo de Administración del Fondo Permanente de Capacitación y Recalificación Laboral (FOPECAP) y asistir técnicamente en la formulación y evaluación de los programas académicos a financiar por el Fondo Permanente de Capacitación y Recalificación Laboral (FOPECAP).

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO ABIERTO

OBJETIVOS

1. Entender en el desarrollo y coordinación de las políticas que promuevan la apertura e innovación como principios de diseño aplicables al ciclo de políticas públicas en el Sector Público Nacional.
2. Asistir al Secretario de Gobierno en el desarrollo de una estrategia nacional de gobierno abierto, en el marco de la agenda de modernización y transformación del Sector Público Nacional.
3. Desarrollar y coordinar las políticas, marcos normativos y plataformas tecnológicas necesarias para el gerenciamiento de la información pública

como un activo estratégico para el desarrollo de políticas, productos y servicios públicos basados en la evidencia.

4. Entender en el diseño, planificación y ejecución de la estrategia de apertura de datos e información pública del Sector Público Nacional.
5. Entender en la coordinación de un “Laboratorio de Gobierno” como un espacio para promover, articular y fomentar la gestión de la innovación, acelerando el desarrollo de políticas y servicios centrados en el ciudadano, impulsando la vinculación de los organismos públicos a través de un ecosistema de innovación abierta, propiciando la construcción de nuevas capacidades, competencias y habilidades en el Estado.
6. Entender en la formulación y seguimiento del Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto, en el marco de la participación en la Alianza para el Gobierno Abierto.
7. Promover la realización de acuerdos bilaterales, multilaterales e interjurisdiccionales que favorezcan la apertura en el Sector Público nacional, provincial y municipal, en coordinación con los organismos competentes.
8. Desarrollar y coordinar las políticas, marcos normativos y plataformas tecnológicas necesarias para promover la participación e innovación ciudadana en el proceso de formulación de políticas públicas.
9. Colaborar con el desarrollo de una cultura evaluativa y la implementación de metodologías de Gestión por Resultados en el Sector Público Nacional, en coordinación con las áreas competentes.
10. Promover la creación de una red de innovación pública y gobierno abierto a nivel nacional generando espacios de trabajo colaborativo, intercambio y capacitación con el Sector Público Nacional, Provincial y Municipal, el sector privado, académico y organizaciones de la sociedad civil.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN
SUBSECRETARÍA PAÍS DIGITAL
OBJETIVOS

1. Asistir al Secretario de Gobierno en la promoción de políticas, programas y acuerdos de Modernización de la Gestión Pública en el territorio nacional, en particular en las jurisdicciones provinciales, municipales y en la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
2. Coordinar, orientar y asistir a los gobiernos provinciales, municipales, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y a otros poderes del Estado Nacional, en la implementación de los productos y programas que la Secretaría de Gobierno diseñe para favorecer la gestión del Estado, a través del uso estratégico de las TIC's.
3. Asistir al Secretario de Gobierno en la promoción de acuerdos federales para el desarrollo y modernización de las jurisdicciones en el ámbito de competencia.
4. Simplificar, mejorar y digitalizar los principales trámites a nivel provincial y municipal, gestionando una plataforma digital única, diseñada de forma personalizada y de acuerdo a los perfiles de los diferentes usuarios.
5. Asistir a los gobiernos provinciales, municipales y a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES en materia de estándares, normativas y procesos de modernización definidos por la Secretaría de Gobierno.
6. Identificar oportunidades de mejora o iniciativas en los temas de su competencia.
7. Desarrollar programas de asistencia a los gobiernos provinciales y municipales que así lo requieran y articular con los sectores académicos y privados acciones en el ámbito de su competencia.
8. Intervenir en el ámbito de su competencia en lo concerniente al Programa Punto Digital, para ofrecer a todos los habitantes y en igualdad de condiciones, acceso a la conectividad y a las nuevas TIC's y generar las condiciones para el desarrollo de habilidades digitales y oficios en pos del desarrollo de las personas y sus comunidades, en coordinación con las áreas competentes.

9. Supervisar el funcionamiento del Programa Punto Digital en todo el territorio nacional.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

OBJETIVOS

1. Coordinar el Gabinete de Asesores del Secretario de Gobierno.
2. Entender en la coordinación integral de los circuitos destinados a dar adecuada y rápida respuesta a las cuestiones priorizadas por el Secretario de Gobierno.
3. Entender y asistir al Secretario de Gobierno en todas las cuestiones vinculadas a los aspectos logísticos y administrativos propios del desarrollo de sus funciones institucionales.
4. Asistir al Secretario de Gobierno en todo lo concerniente a las relaciones institucionales, comunicación y prensa.
5. Participar en la planificación y ejecución de las políticas comunicacionales de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN procurando la difusión de las acciones de la Secretaría a través de los medios de comunicación pública y privada.
6. Entender en la definición de los procedimientos de evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno, la optimización de la gestión de los mismos, el intercambio y evaluación de impacto en la implementación de las políticas.
7. Entender en el diseño, elaboración, definición de ajustes y actualizaciones de instrumentos, herramientas y procedimientos tendientes a posibilitar la disponibilidad de insumos de información en coordinación con las áreas competentes.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

OBJETIVOS

1. Entender en la formulación e implementación de políticas de gobierno digital, y en el desarrollo de soluciones de innovación tecnológica para la transformación y modernización del Estado Nacional.
2. Diseñar, implementar y monitorear programas que propendan a la mejora de los servicios al ciudadano y de los procesos y sistemas de las distintas áreas de gobierno, facilitando la interacción entre los ciudadanos y el Estado Nacional, fortaleciendo la accesibilidad con la gestión de gobierno.
3. Asistir técnicamente a las áreas de Gobierno en el proceso de modernización de su gestión y procesos, el mejoramiento continuo de la calidad de sus servicios y la incorporación de nuevas tecnologías.
4. Asistir a las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Nacional en el fortalecimiento de la calidad de sus procesos de atención al ciudadano y, en la promoción e implementación de estándares de calidad de los servicios digitales asociados.
5. Asistir técnicamente al COMITÉ PERMANENTE PARA EL PREMIO NACIONAL A LA CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL, en virtud de lo establecido en la Ley N° 24.127.
6. Dirigir y supervisar los programas de modernización del Estado Nacional, en el ámbito de su competencia.
7. Verificar el cumplimiento de los estándares y normativas definidas por la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN en las soluciones informáticas que se propongan o implementen desde la Secretaría.
8. Dirigir y supervisar el accionar de la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (ONTI), promoviendo la integración de nuevas tecnologías, su compatibilidad e interoperabilidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el Plan de Modernización del Estado.

9. Ejercer la dirección ejecutiva del GRUPO DE TRABAJO MULTISECTORIAL creado por el artículo 1° del Decreto N° 512/09.
10. Entender en las políticas y planes de inclusión digital y desarrollo de internet que se realicen en el ámbito de su competencia.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN

SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL

OBJETIVOS

1. Entender en el diseño, implementación, definición de estándares y monitoreo de la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
2. Entender en el diseño, implementación y monitoreo del Portal Web General “argentina.gob.ar” y las aplicaciones móviles del Sector Público Nacional, y coordinar el desarrollo de portales de Internet y aplicaciones móviles.
3. Entender en el diseño, implementación y monitoreo del Perfil Digital del Ciudadano “Mi Argentina”.
4. Entender en el diseño, implementación, monitoreo y prestación de los servicios digitales del Estado.
5. Coordinar los proyectos de mejora en la prestación de servicios al ciudadano en el Sector Público Nacional.
6. Supervisar la implementación de proyectos de mejora, capacitación e innovación en la atención al ciudadano en los canales -presencial, telefónico, digital- de atención al público del Sector Público Nacional.
7. Entender en el desarrollo de programas de calidad y profesionalización de la atención al ciudadano en las dependencias de atención al público del Sector Público Nacional.
8. Entender en el diseño, implementación y monitoreo del Plan Nacional de Inclusión Digital, y coordinar las actividades que de este se lleven a cabo en el Sector Público Nacional.

9. Asistir al Secretario en la dirección de los programas de modernización del Estado Nacional y en la verificación del cumplimiento de los estándares y normativas definidas por la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN, dentro del ámbito de su competencia.
10. Asistir al Secretario en la formulación e implementación de políticas y estrategias de Gobierno Digital.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN

SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO

OBJETIVOS

1. Asistir al Secretario de Gobierno en el diseño e implementación de políticas de modernización del Estado, en lo relativo al desarrollo estratégico de los recursos humanos, la política salarial, la promoción, desarrollo personal y profesional del personal.
2. Asistir al Secretario de Gobierno en el diseño e implementación de las políticas de capacitación para el personal del Sector Público Nacional.
3. Entender en la formulación de las políticas nacionales en materia de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo público, rendimiento, evaluación, compensación y auditorías en el ámbito de su competencia.
4. Entender en el diseño, desarrollo e implementación de las carreras administrativas del personal del ESTADO NACIONAL.
5. Implementar las políticas de evaluación de desempeño de los recursos humanos del Estado, y controlar la correcta ejecución de las políticas de selección y reclutamiento de personal.
6. Asistir al Secretario de Gobierno en la aplicación de la política salarial en el marco de los límites presupuestarios establecidos por la ley.

7. Asistir al Secretario de Gobierno en la implementación de estrategias y objetivos relacionados con la gestión del cambio y cultura organizacional, propiciando la implementación de las iniciativas de modernización.
8. Desarrollar programas de asistencia a los organismos del Sector Público Nacional y a las provincias que así lo requieran, que tengan por objeto la modernización de la gestión del empleo público, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
9. Entender en la sistematización de los procesos de administración de los recursos humanos: liquidación de salarios, justificación de inasistencias, otorgamiento y convalidación de licencias y protección de la salud en el trabajo en coordinación con la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN.
10. Participar en las negociaciones colectivas y en la interpretación de la normativa de empleo público, en el ámbito de su competencia.
11. Asistir al Secretario de Gobierno en la temática de empleo público concerniente al CONSEJO FEDERAL DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA (COFEMOD).
12. Entender en la elaboración de planes y programas tendientes a la vinculación y la cooperación técnico-académica en el ámbito de su competencia, con universidades nacionales e internacionales, entidades y/o centros académicos, de formación y/o investigación, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN

SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

OBJETIVOS

1. Asistir al Secretario en la planificación y formulación de políticas nacionales en materia de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, y gestión de la política salarial.
2. Promover la realización de programas dirigidos a mejorar la gestión del empleo público en los organismos del Sector Público Nacional, brindando asistencia técnica en la materia.
3. Diseñar, proponer y desarrollar programas para implementar las estrategias y objetivos relacionados con la gestión del cambio y la mejora continua de la cultura organizacional, propiciando la implementación de las iniciativas en el ámbito de su competencia.
4. Supervisar el accionar del CUERPO DE ADMINISTRADORES GUBERNAMENTALES.
5. Supervisar el análisis de la información vinculada a la evolución del empleo público, el diseño y la administración de la política salarial del personal de la Administración Pública Nacional.
6. Asistir en la sistematización de los procesos de administración de los recursos humanos tales como, liquidación de salarios, justificación de inasistencias, otorgamiento y convalidación de licencias y protección de la salud en el trabajo.
7. Desarrollar los tableros de seguimiento de la gestión de empleo público en el Sector Público Nacional.
8. Diseñar programas orientados al desarrollo de una cultura de gestión por resultados.
9. Colaborar con los gobiernos provinciales y municipales en el desarrollo de capacidades de gestión de empleo público.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN

SECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO

INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

OBJETIVOS

1. Ejercer las funciones fijadas por la Ley N° 20.173 y sus normas modificatorias.
2. Aprobar, en su carácter de órgano rector del Sistema Nacional de Capacitación, los planes de capacitación y de formación propuestos por los Ministerios y organismos descentralizados, así como los créditos aplicables a la carrera administrativa.
3. Entender en la ejecución de la política de capacitación y formación para el personal de las distintas Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional, estableciendo pautas metodológicas y didácticas y brindar asistencia técnica a requerimiento de los gobiernos provinciales y municipales en el ámbito de su competencia.
4. Supervisar la operación y funcionamiento del Sistema Nacional de Capacitación, estableciendo normas de calidad de las acciones de formación y evaluando su impacto en el desempeño del personal y en las unidades organizativas en las que trabajen, en cumplimiento de los objetivos y metas de las distintas Jurisdicciones y Entidades.
5. Entender en el diseño y ejecución de programas de capacitación y de formación destinados a los funcionarios que conforman la alta dirección pública, en el ámbito de su competencia.
6. Entender en la acreditación, supervisión y evaluación de los planes, programas y acciones de formación y capacitación del Sector Público Nacional, en línea con la carrera administrativa.
7. Administrar los datos del registro de prestadores de servicios formativos.
8. Asistir técnicamente en la elaboración y/o desarrollo de programas de capacitación específicos e investigación a requerimiento de los gobiernos provinciales y municipales.
9. Promover y realizar estudios e investigaciones que releven buenas prácticas de administración pública y contribuyan a la mejora de la gestión y modernización del Estado Nacional.

10. Coordinar la red nacional de documentación e información sobre Administración Pública, manteniendo un centro de referencia en materia de Administración Pública, resguardando en forma sistematizada la información y documentación correspondiente.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
OBJETIVOS

1. Entender en las propuestas e iniciativas de transformación, innovación, mejora continua e integración de los procesos y sistemas centrales de soporte de gestión del Sector Público Nacional, a partir del desarrollo y coordinación de políticas, marcos normativos, capacidades, instrumentos de apoyo y plataformas tecnológicas.
2. Asistir al Secretario de Gobierno en la formulación de políticas e implementación del proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la transformación y modernización del Estado, destinado a fortalecer las capacidades institucionales de los organismos del Sector Público Nacional, elevando la calidad, eficacia y eficiencia de los organismos que la integran.
3. Asistir al Secretario de Gobierno en la formulación de un plan estratégico de modernización administrativa, para la transformación del Estado.
4. Asistir a las áreas de gobierno en el proceso de modernización administrativa, a partir del desarrollo, implementación y monitoreo de sistemas y prácticas centrales.
5. Entender en el marco regulatorio del régimen relativo a la validez legal del documento y firma digital, así como intervenir en aquellos aspectos vinculados con la incorporación de estos últimos a los circuitos de información del Sector Público Nacional y con su archivo en medios alternativos al papel.
6. Garantizar el cumplimiento de los estándares y normativas definidas por la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN en las soluciones

transversales que se propongan o implementen desde la Secretaría.

7. Dirigir y supervisar las acciones desempeñadas por la Oficina Nacional de Contrataciones.
8. Entender en el desarrollo de tableros de reportes de sistemas transversales que se implementen en el ámbito de su competencia y proveer información a los organismos gubernamentales.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OBJETIVOS

1. Promover y coordinar la aplicación de las nuevas tecnologías de Gestión Documental para la erradicación del soporte papel como medio de almacenamiento y legalidad de los actos administrativos, en el ámbito del Sector Público Nacional, Municipal, Provincial y de otros poderes.
2. Coordinar el accionar de los referentes de tecnología y procesos de los organismos del Estado Nacional para la implementación de los Sistemas de Gestión Documental y su integración con sus sistemas verticales.
3. Supervisar la implementación de las iniciativas de modernización relativas a la gestión documental, procesos, servicios de tramitación a distancia y sistemas de autenticación electrónica de personas, en relación con los sistemas transversales centrales.
4. Asistir a los organismos del Sector Público Nacional en el diseño de políticas de modernización que tiendan a la mejora de los procesos, y coordinar acciones para lograr la ejecución de las mismas.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES

OBJETIVOS

1. Asistir al Secretario de Gobierno en el diseño de políticas y regulaciones tendientes al desarrollo e inclusión de las comunicaciones y de los servicios postales, y elaborar estudios y propuestas de regulaciones, en el ámbito de su competencia.
2. Diseñar y proponer al Secretario de Gobierno la actualización de los marcos regulatorios de telecomunicaciones, tecnologías de la información y postal, y actualizaciones normativas en el ámbito de su competencia.
3. Asesorar al Secretario de Gobierno en el otorgamiento o caducidad de licencias, permisos o autorizaciones cuyo dictado corresponda el Poder Ejecutivo Nacional.
4. Recomendar alternativas para la adecuada utilización de la infraestructura de Red de ARSAT y el desarrollo satelital.
5. Analizar el desarrollo de los servicios postales, y promover el desarrollo de la distribución de logística liviana.
6. Promover la actualización y coordinación internacional del Cuadro Nacional de Atribución de Bandas del Espectro Radioeléctrico, tendientes a la universalización de internet y los servicios móviles.
7. Elaborar recomendaciones al Secretario de Gobierno para un mejor ejercicio de los derechos societarios de las participaciones accionarias o de capital del Estado Nacional en ARGENTINA SOLUCIONES SATELITALES S.A. (ARSAT) y en el CORREO OFICIAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA S.A.
8. Elaborar las propuestas que presente el Secretario de Gobierno en las reuniones de consulta, técnicas o negociaciones con autoridades de comunicaciones y postales de los demás países, como insumo para la elaboración de los instrumentos de regulación, estandarización y coordinación del sector.
9. Asistir al Secretario de Gobierno en la interpretación de las Leyes Nros. 19.798, 20.216, 26.522 y 27.078.

10. Elaborar propuestas para el dictado de los Planes Técnicos Fundamentales de Numeración, Señalización, y Portabilidad Numérica.
11. Proponer al Secretario de Gobierno planes y programas para la aplicación del fondo fiduciario de servicio universal.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN

OBJETIVOS

1. Asistir al Secretario en la actualización de los marcos regulatorios de telecomunicaciones, tecnologías de la información y postal, de acuerdo a las políticas determinadas por el Secretario de Gobierno.
2. Asesorar al Secretario en la actualización de la normativa en el ámbito de su competencia.
3. Asistir al Secretario en las propuestas de interpretación de las Leyes Nros. 19.798, 20.216, 26.522 y 27.078.
4. Promover el dictado de normas que promuevan y estimulen la competencia, así como en la prevención y desaliento de las prácticas monopólicas, las conductas anticompetitivas, predatorias y/o de abuso de posición dominante, en el marco de las funciones asignadas.
5. Asistir al Secretario en el dictado de normas que promuevan los servicios postales así como en el desarrollo de la distribución de logística liviana.
6. Asistir al Secretario en la promoción y definición de iniciativas de gobernanza y política de internet en todo el territorio nacional.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO

OBJETIVOS

1. Asistir al Secretario en el diseño y propuesta de normas y acciones que permitan la adecuada utilización de la infraestructura de Red de ARSAT y en el diseño de programas de desarrollo satelital.
2. Asistir al Secretario en las propuestas de actualización del Cuadro Nacional de Atribución de Bandas del Espectro Radioeléctrico.
3. Asistir al Secretario en las propuestas de Reglamento de Gestión y Administración del Espectro Radioeléctrico, de los Planes Técnicos Fundamentales de Numeración, Señalización, Portabilidad Numérica así como en las propuestas de regulación en el ámbito de su competencia.
4. Analizar alternativas para el dictado de las normas y diseño de programas para la aplicación de los fondos del fondo fiduciario del servicio universal.
5. Asistir al Secretario en la propuesta de alternativas para la mejor representación del Estado Nacional ante los organismos internacionales que correspondan, y en la elaboración y negociación de tratados, acuerdos o convenios internacionales de comunicaciones o relativos a la sociedad de la información y el conocimiento, en coordinación con las instancias que corresponda.

IV.- JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

IV TER.- SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS

OBJETIVOS

1. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en todo lo inherente a las expresiones tecnológicas, artísticas, educativas, culturales, informativas y formativas, y aquellas vinculadas a la divulgación del conocimiento que el Estado propicie

difundir a través de medios audiovisuales, redes digitales, parques temáticos u otros.

2. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme las directivas que imparta la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
3. Entender en la administración, operación, desarrollo y explotación de los servicios de radiodifusión sonora y televisiva del Estado Nacional a nivel local e internacional.
4. Organizar la producción y distribución de contenido en todo el espectro de medios que forman parte de las licencias del Estado Nacional, con criterio federal.
5. Intervenir en la administración y el funcionamiento de Radio y Televisión Argentina Sociedad del Estado (RTA SE) integrada por LS82 Canal 7, LRA Radio Nacional, y Radiodifusión Argentina al Exterior (RAE).
6. Intervenir en la administración y el funcionamiento de TELAM Sociedad del Estado.
7. Colaborar con la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS en la planificación y administración de la ejecución de la publicidad oficial de los actos de gobierno.
8. Colaborar en la realización de actividades de producción y emisión de programas de televisión educativa y multimedial destinados a fortalecer y complementar las estrategias nacionales de equidad y mejoramiento de la calidad de la educación.
9. Entender en la administración y el funcionamiento de CONTENIDOS PÚBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO, así como en la operación, desarrollo y explotación del contenido y funcionamiento del Polo de Producción Audiovisual y de las señales integrantes de dicha Sociedad.
10. Entender en la integración digital de espacios a través de una red federal digital.

11. Entender en la administración y operación del “PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE”.
12. Producir contenidos y, en base a ello, difundir el conocimiento a través de los medios bajo su competencia.
13. Ejercer la presidencia del CONSEJO ASESOR DEL SISTEMA ARGENTINO DE TELEVISIÓN DIGITAL TERRESTRE, pudiendo delegar dicha función en un funcionario de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS con rango no inferior a Subsecretario.
14. Entender en la administración, operación y desarrollo del Banco Audiovisual de Contenidos Universales Argentino (BACUA), sus señales, medios relacionales y conexos.
15. Intervenir en el ámbito de su competencia en la promoción, organización y participación de exposiciones, ferias, concursos, espectáculos y muestras donde se difundan producciones nacionales e internacionales de orden artístico, tecnológico, científico, educativo y cultural, con criterio federal y en coordinación con los organismos competentes.
16. Intervenir en el ámbito de su competencia en la promoción, organización y participación en exposiciones, ferias, concursos, espectáculos, muestras y misiones en el exterior, en coordinación con los organismos competentes.
17. Cumplir con los criterios centrales de respeto del pluralismo político, religioso, cultural, lingüístico y social en la generación de contenidos públicos.
18. Producir y promover contenidos relacionados con el arte, la cultura, la educación y la ciencia, procurando llegar al público de todas las edades en todo el país.
19. Participar en la definición, planificación, dirección y ejecución de las políticas y actividades productivas que integren el sistema nacional de medios públicos.
20. Entender en los estudios y soportes técnicos y en la capacitación en lo que hace específicamente al sistema de medios públicos.

21. Intervenir en la formulación y celebración de convenios nacionales e internacionales dentro de su competencia y participar en la aplicación de los tratados y convenios nacionales e internacionales, leyes y reglamentos generales relativos a la materia.
22. Entender en la administración, operación y programación del organismo desconcentrado CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES.
23. Entender en la participación del Estado Nacional en Telesur.
24. Promover los mecanismos de cooperación internacional en el ámbito de su competencia.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y
CONTENIDOS PÚBLICOS

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN OPERATIVA

OBJETIVOS:

1. Coordinar la relación administrativa entre las distintas áreas de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS.
2. Proponer y coordinar con las distintas dependencias del Sistema, la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno.
3. Efectuar la evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno y proponer las medidas tendientes a optimizar la gestión de los mismos.
4. Propiciar los instrumentos legales que permitan el eficiente funcionamiento del Sistema Federal de Medios y Contenidos Públicos.
5. Asistir al Titular del Sistema en la articulación de las relaciones que se establezcan con otras Jurisdicciones del Gobierno Nacional o de los Gobiernos provinciales o municipales o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

6. Coordinar los servicios de apoyo técnico, administrativo, jurídico, de recursos humanos, de administración financiera, de organización, de sistemas administrativos e informáticos y la gestión documental de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS.
7. Intervenir en todos los proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas y resoluciones que introduzcan o modifiquen normas vinculadas con la SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS

SECRETARÍA DE CONTENIDOS PÚBLICOS

OBJETIVOS

1. Colaborar en la generación de contenidos del Polo de Producción Audiovisual y en las señales Encuentro, PakaPaka y Depor TV, en el marco de los convenios celebrados con el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.
2. Supervisar la administración y operación del PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE.
3. Participar en la administración y funcionamiento de la formulación y ejecución de políticas de inclusión digital, con criterio federal, en el ámbito de su competencia.
4. Participar en la integración digital de espacios culturales a través de una red federal de cultura digital, en el ámbito de su competencia.
5. Gestionar políticas públicas de promoción de contenidos para actores locales.
6. Formular y propiciar la celebración de convenios nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.

7. Intervenir en la aplicación de los tratados y convenios nacionales e internacionales, leyes y reglamentos generales relativos a la materia.
8. Intervenir en la coordinación de la cooperación internacional en el ámbito de su competencia.
9. Dirigir la política cultural que se desarrolle desde el organismo desconcentrado CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS

SECRETARÍA DE MEDIOS PÚBLICOS

OBJETIVOS

1. Asistir en la administración, operación, desarrollo y explotación de los servicios de radiodifusión sonora y televisiva del Estado Nacional a nivel local e internacional.
2. Asistir en la producción y distribución de contenido en todo el espectro de medios que formen parte de las licencias del Estado Nacional, con criterio federal.
3. Asistir en la administración y funcionamiento de Radio y Televisión Argentina Sociedad del Estado (RTA SE).
4. Asistir en la administración y funcionamiento de TELAM Sociedad del Estado.
5. Asistir al titular del Sistema Federal de Medios y Contenidos Públicos en la planificación y administración de la ejecución de la publicidad oficial de los actos de gobierno.
6. Participar en la definición, planificación, dirección y ejecución de las políticas y actividades productivas que integran el sistema nacional de medios públicos.
7. Impulsar estudios, asistencias técnicas y actividades de capacitación en lo que hace específicamente al sistema nacional de medios públicos.
8. Participar en la formulación y celebración de convenios nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.

9. Intervenir en la aplicación de los tratados y convenios nacionales e internacionales, leyes y reglamentos generales relativos a la materia, en el ámbito de su competencia.
10. Intervenir en la coordinación de la cooperación internacional en el ámbito de su competencia.

IV. – JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

IV QUÁTER.- SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA UNIDAD PLAN BELGRANO

OBJETIVOS

1. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en el desarrollo y coordinación de las políticas sociales, productivas y de infraestructura que reduzcan la desigualdad entre la región Norte - comprendida por las provincias de SALTA, JUJUY, TUCUMÁN, LA RIOJA, CATAMARCA, MISIONES, CORRIENTES, DEL CHACO, FORMOSA y SANTIAGO DEL ESTERO - y el resto del país, en coordinación con las áreas del ESTADO NACIONAL competentes en la materia.
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme las directivas que imparta la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
3. Efectuar el seguimiento del grado de ejecución de las políticas implementadas en las jurisdicciones involucradas.
4. Elaborar una propuesta de priorización de los proyectos con financiamiento externo que se ejecuten en las jurisdicciones involucradas.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA UNIDAD PLAN BELGRANO

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

OBJETIVOS

1. Entender en la organización y desarrollo de actos, ceremonias, reuniones y actividades protocolares de las que participe el Secretario de Gobierno de la UNIDAD PLAN BELGRANO o delegue su representación.
2. Asesorar al Secretario de Gobierno en las relaciones interinstitucionales con otros organismos del Estado poderes y jurisdicciones, inherentes al ejercicio de su competencia en materia de planificación y medidas relativas a las actividades para el cumplimiento de sus objetivos.
3. Supervisar la gestión de la correspondencia recibida por el Secretario de Gobierno.
4. Asistir en la comunicación de las políticas públicas desarrolladas y aplicadas en el ámbito geográfico en que tiene jurisdicción la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA UNIDAD PLAN BELGRANO.
5. Coordinar las funciones de las distintas áreas de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA UNIDAD PLAN BELGRANO, controlar las actividades que llevan a cabo, realizar su programación y seguimiento.
6. Desarrollar mecanismos que permitan comunicar los avances de las metas y los objetivos de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA UNIDAD PLAN BELGRANO, en coordinación con las áreas competentes.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA UNIDAD PLAN BELGRANO
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA
OBJETIVOS

1. Asistir al Titular de la UNIDAD PLAN BELGRANO, en orden a sus competencias, en lo concerniente a las políticas de obras públicas, urbanismo, vivienda y prestación de servicios públicos en el ámbito geográfico en que tiene jurisdicción la UNIDAD PLAN BELGRANO en coordinación con las áreas competentes del Estado Nacional.
2. Asistir al Titular de la UNIDAD PLAN BELGRANO, en orden a sus competencias, en todo lo concerniente a la coordinación de políticas de

transporte de pasajeros, bienes y servicios, por vía terrestre o ferroviaria; aérea y fluvial en el ámbito geográfico en que tiene jurisdicción la citada UNIDAD en coordinación con las áreas competentes del Estado Nacional.

3. Monitorear la aplicación de los programas relacionados con las políticas de transporte de pasajeros, bienes y servicios, por vía terrestre o ferroviaria; aérea y fluvial, ejecutadas en el ámbito geográfico en que tiene jurisdicción la UNIDAD PLAN BELGRANO y elaborar los informes y diagnósticos correspondientes, en coordinación con las áreas del Estado Nacional competentes en la materia.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA UNIDAD PLAN BELGRANO
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS DE DESARROLLO ECONÓMICO
OBJETIVOS

1. Asistir al Secretario de Gobierno, en orden a sus competencias, en lo concerniente a las políticas necesarias para promover la modernización y competitividad de la estructura productiva regional, la iniciativa privada, y la acción eficiente de los mercados, el desarrollo de la innovación y la consolidación de la inserción internacional en el ámbito geográfico en que tiene jurisdicción la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA UNIDAD PLAN BELGRANO, tendientes a lograr un crecimiento sostenido, sustentable y con equidad en coordinación con las áreas competentes.
2. Asistir al Secretario de Gobierno, en orden a sus competencias, en lo concerniente a las políticas necesarias para promover un mejor posicionamiento turístico de la región; procurando mejorar la calidad, diversidad y cantidad de la oferta, en coordinación con las áreas competentes.
3. Asistir al Secretario de Gobierno, en orden a sus competencias, en lo concerniente a las políticas necesarias para promover el empleo y mejores condiciones laborales para los habitantes comprendidos.

4. Monitorear la aplicación de los programas relacionados con las políticas anteriormente mencionadas ejecutadas en el ámbito geográfico en que tiene jurisdicción la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA UNIDAD PLAN BELGRANO y elaborar los informes y diagnósticos correspondientes, en coordinación con las áreas del Estado Nacional competentes en la materia.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: PLANILLA ANEXA AL ARTÍCULO 10° - EX-2018-36832314-APN-DNO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 37 pagina/s.