

ANEXO II

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS

SECRETARÍA DE MEDIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO DE MEDIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

ACCIONES:

1. Coordinar, articular y asistir al planeamiento de políticas de desarrollo y gestión de los Medios Públicos bajo la órbita de la Secretaría.
2. Elaborar y proponer estrategias de corto, mediano y largo plazo para las políticas de medios en la órbita de la Secretaría.
3. Planificar acciones para la difusión de información de interés público provista por otras dependencias del Estado nacional, provincial o municipal.
4. Proponer, crear e impulsar programas de estudio, capacitación, renovación, actualización para los medios en la órbita de la Secretaría.
5. Reunir información y evaluar nuevas tendencias, tecnologías y producciones en el ámbito de los medios nacionales e internacionales.
6. Diseñar acciones tendientes a estimular el trabajo conjunto con organizaciones profesionales, académicas y especializadas para la posterior elaboración de planes programas y contenidos.
7. Asistir en las actividades de planificación, evaluación, comunicación intra e interministerial y acciones dirigidas a los medios de bajo su órbita.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO DE MEDIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MEDIOS DIGITALES

ACCIONES:

1. Identificar e investigar nuevas tendencias tecnológicas y de comportamientos de usuarios en relación a los Medios de Comunicación.
2. Elaborar y proponer estrategias de corto, mediano y largo plazo para la inclusión de innovación tecnológica y medios digitales en relación a los Medios Públicos.
3. Articular con la Dirección de Planeamiento la inclusión de innovaciones en los planes y proyectos.
4. Asistir y coordinar el trabajo conjunto con entidades y organizaciones profesionales,

académicas y especializadas para el desarrollo de planes y programas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO DE MEDIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y COOPERACIÓN

ACCIONES:

1. Fomentar la realización de Convenios y la asistencia de la Cooperación a fin de desarrollar los objetivos de la Secretaría.
2. Identificar e impulsar la creación de redes de colaboración y cooperación federal con medios públicos y privados en ámbitos municipales y provinciales.
3. Generar oportunidades de vinculación y cooperación para potenciar la actividad de la Secretaría.
4. Crear los vínculos de cooperación y asistencia con organizaciones de la sociedad civil y medios públicos y privados no relacionados directamente con el Estado Nacional.

SECRETARIA DE MEDIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN E INFORMACIÓN DE GESTIÓN

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE MEDIOS PÚBLICOS

ACCIONES:

1. Intervenir en las actividades de asistencia encomendadas a la Secretaría de Medios Públicos en la administración, operación, desarrollo y explotación de los servicios de radiodifusión Sonora y Televisiva del Estado Nacional.
2. Coordinar e interactuar respecto de las acciones de la Secretaría de Medios Públicos en relación con RTA S.E
3. Coordinar e interactuar respecto de las acciones de la Secretaría de Medios Públicos en relación con Télam S.E.
4. Realizar seguimiento y coordinación en relación con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las distintas áreas dependientes de la Secretaría de Medios Públicos.
5. Efectuar relevamientos de requerimientos y proyectos de implementación para equipamiento logístico.

DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN E INFORMACIÓN DE GESTIÓN

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS REGULATORIOS E INSTRUMENTACIÓN

ACCIONES:

1. Impulsar el análisis y estudio normativo y de los marcos regulatorios de las actividades realizadas por los medios públicos bajo órbita de la Secretaría
2. Asistir en las propuestas y análisis de instrumentaciones de compromisos que impulse la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
3. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos asumidos en planes, programas, convenios tratados y convenios nacionales e internacionales, leyes y reglamentos generales relativos al ámbito de competencia de la Secretaría.

SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS

SECRETARIA DE CONTENIDOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE GENERACIÓN DE CONTENIDOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO

ACCIONES:

1. Generar e impulsar planes operativos y de gestión para la realización de concursos nacionales y federales que promocionen a la industria audiovisual y digital emergente y con mayor grado de desarrollo.
2. Implementar mecanismos de formación y capacitación a nivel nacional e internacional para miembros de la industria audiovisual a fin de generar contenidos de mayor calidad e innovación tecnológica.
3. Propiciar las coproducciones nacionales e internacionales generando una sinergia entre el sector público y privado.
4. Cooperar con el sector audiovisual y digital en la distribución y promoción de las obras audiovisuales y digitales generadas en el marco de los planes operativos de la Dirección.
5. Fomentar la producción audiovisual y digital con la utilización de herramientas tecnológicas y digitales de última generación propiciando el desarrollo de efectos especiales.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GENERACIÓN DE CONTENIDOS

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y BANCOS DE CONTENIDOS

ACCIONES:

1. Administrar los bancos y plataformas del Sistema a fin de coordinar el acervo de los mismos de forma eficiente e innovadora.
2. Generar y producir contenidos digitales y audiovisuales conforme la planificación

establecida.

3. Elaborar e implementar herramientas tecnológicas que optimicen las búsquedas y distribución de contenidos.
4. Distribuir el material incluido en los Bancos y plataformas de forma integradora y federal.
5. Controlar técnicamente el material a incluir en los Bancos y publicar los requisitos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GENERACIÓN DE CONTENIDOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA AUDIOVISUAL

ACCIONES:

1. Participar en los planes de acción, programas y procedimientos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DIRECCIÓN NACIONAL DE GENERACIÓN DE CONTENIDOS y en coordinación con la DIRECCIÓN PARA LA INTEGRACIÓN EN LA GESTIÓN DE CONTENIDOS.
2. Brindar información de mediciones de gestión, seguimiento y evaluación de los objetivos de los mencionados planes y programas.
3. Impulsar la gestión operativa de las áreas dependientes de la DIRECCIÓN NACIONAL DE GENERACIÓN DE CONTENIDOS cooperando de forma ejecutiva con las mismas en la consecución de los objetivos.
4. Asistir en la evaluación de los proyectos audiovisuales que surjan en el ámbito de competencias de la DIRECCIÓN NACIONAL DE GENERACIÓN DE CONTENIDOS.
5. Colaborar en la preparación de informes y reportes sobre la gestión operativa audiovisual y ejecución de proyectos que sean requeridos por la DIRECCIÓN NACIONAL DE GENERACIÓN DE CONTENIDOS.

SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

ACCIONES:

1. Intervenir en la recepción, clasificación, control, distribución, salida y archivo de las actuaciones que se tramitan en el Sistema Federal de Medios y Contenidos Públicos, con excepción de sus Sociedades del Estado.

2. Registrar la documentación archivada y/o reservada.
3. Elaborar y diligenciar cédulas de notificación y de citación.
4. Administrar la recepción y giro de los oficios, mandamientos y cédulas judiciales que se presenten ante la Mesa de Entradas.
5. Llevar el archivo de todos los actos administrativos dictados por las autoridades del Sistema Federal de Medios y Contenidos Públicos, con excepción de sus Sociedades del Estado.
6. Llevar el control de firmas e iniciales de los funcionarios del Sistema Federal de Medios y Contenidos Públicos, con excepción de sus Sociedades del Estado.
7. Efectuar el control de las formalidades a las que están sujetos los actos administrativos, según la normativa vigente.
8. Protocolizar todos los actos administrativos dictados por las autoridades del Sistema Federal de Medios y Contenidos Públicos, con excepción de sus Sociedades del Estado.
9. Enviar a publicar los actos administrativos que correspondan.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Atender las necesidades de bienes y servicios del Sistema Federal de Medios y Contenidos Públicos, con excepción de sus Sociedades del Estado, gestionando y supervisando los procedimientos de compras y contrataciones.
2. Ejecutar el proceso de compras y contrataciones de insumos, bienes y servicios del Sistema Federal de Medios y Contenidos Públicos, con excepción de sus Sociedades del Estado, dentro de las normas y procedimientos vigentes y en base a las políticas establecidas por las autoridades del organismo.
3. Solicitar y promover la planificación y ejecución de las compras y contrataciones, elaborando el Plan Anual de compras y contrataciones, siendo el responsable administrativo de la dirección del cumplimiento de las normas vigentes.
4. Centralizar, evaluar y ejecutar los requerimientos de bienes y servicios destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas a las que se presta servicio.
5. Definir la modalidad de contratación conforme la normativa vigente, para la adquisición de materiales, suministros, maquinarias y equipos, así como la de servicios para los sectores solicitantes del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS,

con excepción de sus Sociedades del Estado.

6. Entender en la confección del pliego de contrataciones y/o términos de referencia para la realización de contrataciones para la adquisición de insumos del Sistema Federal de Medios y Contenidos Públicos, con excepción de sus Sociedades del Estado.
7. Proponer los pliegos de especificaciones generales y particulares de las contrataciones del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, con excepción de sus Sociedades del Estado.
8. Supervisar, asistir y asesorar en el desarrollo de los trámites licitatorios a través del procedimiento de selección correspondiente, hasta la etapa pre-adjudicataria inclusive.
9. Elaborar los proyectos de actos administrativos aprobatorios de los procedimientos y adjudicaciones, a suscribir por la autoridad competente, vinculados con las normas que regulan el Régimen de Contrataciones del Estado.
10. Elaborar las órdenes de compra y convenios, producto de los procedimientos realizados.
11. Entender, diseñar y aplicar las metodologías que se establezcan para la supervisión y el control de "recepción" de los bienes y servicios adquiridos producto de las contrataciones y ejercer el control de los contratos en ejecución.
12. Entender en los sistemas de registro y control de la administración del patrimonio del organismo y elaborar informes sobre la gestión de los insumos y la periodicidad de sus requerimientos.
13. Realizar la gestión de procedimientos para la celebración de convenios interadministrativos con Entidades del Estado o con Empresas con Participación Societaria Mayoritaria del Estado.
14. Mantener actualizados los registros correspondientes al área de su competencia.
15. Administrar el ingreso y egreso de los bienes patrimoniales desde el punto de vista contable y físico de la Jurisdicción, mediante un registro adecuado.
16. Controlar la aplicación de medidas de seguridad relacionadas con el resguardo patrimonial y coordinar las acciones de los servicios patrimoniales del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, con excepción de sus Sociedades del Estado.
17. Administrar el ingreso y egreso de los bienes patrimoniales desde el punto de vista contable y físico de la Jurisdicción, mediante un registro adecuado y controlar la aplicación de medidas de seguridad relacionadas con el resguardo patrimonial.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ACCIONES:

1. Administrar y registrar los movimientos de fondos del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, con excepción de sus Sociedades del Estado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los órganos rectores y la normativa vigente, así como efectuar la registración de todos los requerimientos que realicen los organismos superiores y el archivo de la documentación contable respectiva.
2. Ejecutar el análisis sistemático de todas las transacciones que se produzcan y afecten la situación financiera de la jurisdicción, verificando la disponibilidad de crédito anual y trimestral de compromiso, así como en lo referente a la Actividad Central.
3. Realizar la registración del compromiso preventivo de todos los gastos que se realicen por el Régimen de Caja Chica y Fondos Rotatorios de la Jurisdicción, confeccionando el registro presupuestario de los gastos efectuados mediante el régimen de caja chica, fondo rotatorio, viáticos y reintegro de gastos.
4. Controlar los movimientos de fondos contables con las partidas presupuestarias e intervenir toda documentación que represente una erogación de fondos para su registración en las distintas etapas de la contabilidad presupuestaria.
5. Controlar la documentación y efectuar la liquidación y orden de pago de las facturas correspondientes a órdenes de compra de proveedores y a contrataciones de servicios profesionales, verificando el cumplimiento de las condiciones pactadas e ingresando los comprobantes al sistema.
6. Diseñar un esquema de seguimiento de la gestión, en base a información presupuestaria, financiera y de metas físicas.
7. Mantener y actualizar el inventario de programas y proyectos y analizar la ejecución de los proyectos del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS que se incorporen al Plan Plurianual de Inversiones.
8. Intervenir en la elaboración del Presupuesto Anual del Sistema Federal de Medios y Contenidos Públicos, de acuerdo con la normativa vigente, coordinar los procesos de ejecución presupuestaria, analizar la evolución del presupuesto, evaluar su ejecución y proponer modificaciones del mismo.
9. Evaluar y coordinar la tramitación de las modificaciones presupuestarias y de la programación de la ejecución física y financiera, participando en la programación

financiera de la Jurisdicción.

10. Asesorar a la Superioridad en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto de la Jurisdicción.
11. Intervenir y asistir en las etapas administrativas necesarias para obtener los pasajes, viáticos y fondos eventuales en relación con los viajes que deben realizar los integrantes del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, con excepción de sus Sociedades del Estado.
12. Intervenir en el manejo y custodia de los fondos y valores provenientes de recaudaciones o cobro de órdenes de pago de la Tesorería General de la Nación, ejecutando los pagos autorizados en las mismas, previo cumplimiento de las normas reglamentarias.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Intervenir en lo relacionado con la administración y el control del personal del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, con excepción de sus Sociedades del Estado, y coordinar acciones con la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y el MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.
2. Gestionar los procesos de ingreso, promoción, traslado, baja, licencias, asistencia e incompatibilidades del personal del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, con excepción de sus Sociedades del Estado.
3. Obtener la documentación de soporte sobre modificaciones de antigüedades, títulos, asignaciones familiares y otros procedimientos que signifiquen variaciones en los haberes del personal.
4. Intervenir en la distribución y adecuación del personal según las aptitudes de los agentes y las necesidades de cada área.
5. Administrar el proceso de selección del personal en caso de incorporaciones y detectar necesidades de capacitación y elevarlas a la Dirección General.
6. Coordinar los procesos de registro y control de los legajos del personal.
7. Mantener estadísticas sobre la dotación de personal del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, y sus necesidades de modificación, en

coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y PROCESOS

ACCIONES:

1. Proveer servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's) al SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, para optimizar y mejorar la eficiencia, visibilidad, transparencia y capacidad de respuesta en la gestión de Gobierno, en línea con los objetivos y competencias del organismo. Proponer las políticas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's), incluyendo las áreas de informática, telecomunicaciones, telefonía, redes de datos, sistemas de información y las tecnologías asociadas, en el ámbito de su jurisdicción, con excepción de sus Sociedades del Estado.
2. Dirigir y optimizar la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el organismo.
3. Elaborar anualmente el plan de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, con excepción de sus Sociedades del Estado.
4. Planificar y determinar los requerimientos técnicos en las compras de productos e insumos informáticos.
5. Elaborar anualmente el plan de Compras de Informática para la jurisdicción.
6. Prestar asistencia técnica y de mantenimiento informático en el SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, con excepción de sus Sociedades del Estado.
7. Entender en todos los aspectos relativos a la seguridad de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's) del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, con excepción de sus Sociedades del Estado, incluyendo el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos y el control periódico de su funcionamiento.
8. Conducir todas las actividades vinculadas al uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's) del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, con excepción de sus Sociedades del Estado.
9. Entender en todos los procesos de incorporación, modificación o eliminación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's) en el Sistema Federal de

Medios y Contenidos Públicos.

10. Implementar las políticas y estándares propuestos por los organismos rectores de la Administración Pública Nacional en materia de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones (TIC's).
11. Dar soporte a las autoridades en la gestión de proyectos, adquisición de equipamiento o servicios y procesos administrativos vinculados a la implementación de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones (TIC's) y expresiones audiovisuales.
12. Evaluar y desarrollar las herramientas tecnológicas necesarias para el correcto desempeño de los circuitos administrativos.
13. Administrar el inventario del equipamiento y el stock de insumos tecnológicos.
14. Tramitar las solicitudes de claves de accesos de internet, mensajería y correo electrónico.
15. Brindar soporte integral para el uso de la tecnología informática (software, hardware, redes, conexiones, utilitarios e impresiones) a las distintas dependencias del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, con excepción de sus Sociedades del Estado.
16. Atender la instalación, actualización y mantenimiento de la infraestructura de redes y comunicaciones, aplicando los lineamientos y medidas estándares en los niveles de seguridad ambiental, física y lógica.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO TÉCNICO OPERATIVO

ACCIONES:

1. Promover la eficiencia administrativa y la gestión de calidad en la órbita de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal del Sistema Federal de Medios y Contenidos Públicos, proponiendo herramientas y circuitos de control de calidad en la gestión administrativa llevada adelante.
2. Impulsar mecanismos operativos para favorecer la relación entre las distintas áreas de la Dirección General.
3. Asistir a las distintas áreas de la Dirección General sobre los procedimientos administrativos vigentes para la contratación de proveedores, contratos de locación de obra, licitaciones o procedimientos similares.
4. Proponer, crear e impulsar mecanismos de estudio, renovación y actualización que

garanticen el correcto encuadre normativo de las acciones que lleve adelante la Dirección General.

5. Intervenir en las mediciones de la gestión administrativa de la Dirección General que se realicen a través de indicadores fijados al efecto.
6. Coordinar la elaboración del plan estratégico de gestión administrativa de la Dirección General.
7. Elaborar informes periódicos que den cuenta del cumplimiento de los objetivos de gestión de la Dirección General, indicando aspectos de mejora.