

I - PRESIDENCIA DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
OBJETIVOS

1. Asistir en forma directa al PODER EJECUTIVO NACIONAL en las atribuciones que le asigna el artículo 99 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL, en lo relativo a las actividades de su competencia.
2. Intervenir en el seguimiento y la verificación del cumplimiento de las directivas emanadas de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y realizar las tareas especiales que ésta le encomiende, asesorándola, además, sobre el diseño y actualización de la política del PODER EJECUTIVO NACIONAL en el contexto de la realidad mundial y nacional, así como también en materia de consolidación del proceso democrático.
3. Participar con el PODER EJECUTIVO NACIONAL en el diseño de políticas públicas y en la relación con organizaciones y sectores representativos de la comunidad.
4. Entender en la supervisión del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por el PODER EJECUTIVO NACIONAL.
5. Asistir al PODER EJECUTIVO NACIONAL en la elaboración del mensaje al HONORABLE CONGRESO DE LA NACION, sobre el estado de la Nación.
6. Asistir al PODER EJECUTIVO NACIONAL en la elaboración de los mensajes, discursos y declaraciones públicas cuando se lo requiera.
7. Intervenir en el seguimiento de los temas que sean considerados prioritarios por la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, informando su desarrollo y resultado.
8. Coordinar el análisis, desde el punto de vista político, de todas las disposiciones que sean sometidas al PODER EJECUTIVO NACIONAL.
9. Intervenir en la coordinación de sus tareas con las de las distintas Secretarías de la Presidencia de la Nación, con las de la Jurisdicción Jefe de Gabinete de

Ministros y con las de los Ministros, con el objeto de optimizar el resultado de la acción de gobierno.

10. Entender en el funcionamiento de las Comisiones Nacionales de asesoramiento o simples asesorías permanentes o transitorias, sin funciones ejecutivas, que dependan directamente del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
11. Entender en la coordinación de las relaciones entre el PODER EJECUTIVO NACIONAL y la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
12. Administrar y ejecutar del Presupuesto de la Jurisdicción.
13. Participar en la asistencia en materia presupuestaria, a las áreas presidenciales de su propia jurisdicción y a las que no cuenten con servicio administrativo financiero propio.
14. Conducir los aspectos logísticos y administrativos relacionados con los viajes del PODER EJECUTIVO NACIONAL y con la flota presidencial de aeronaves, y determinar las prioridades presupuestarias para el área.
15. Intervenir en la asistencia presupuestaria para los viajes presidenciales.
16. Entender en la administración de los recursos humanos, materiales, informáticos, de comunicaciones, financieros y legales afectados a la Jurisdicción, y asimismo coordinar esos recursos materiales, informáticos, de comunicaciones y financieros con las áreas de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN que forman parte de su Jurisdicción, y las que no cuenten con servicio administrativo propio.
17. Entender en la asistencia al Titular del PODER EJECUTIVO NACIONAL y su cónyuge en todo lo concerniente al ceremonial, protocolo, audiencias y designación de comitivas y asuntos de índole privada, requiriendo de los organismos de la Administración Pública Nacional la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
18. Entender en las temáticas relativas a la comunicación del Señor Presidente de la Nación.
19. Entender en la organización y logística de los eventos internacionales en los que la REPÚBLICA ARGENTINA sea parte, que se realicen en territorio

nacional y en el exterior, en coordinación con las áreas competentes en la materia.

20. Entender en lo relativo a la promoción y desarrollo en el país de la actividad deportiva en todas sus formas, con excepción a la de carácter educativo.
21. Intervenir como Autoridad de Aplicación en el establecimiento de políticas, planes, programas e infraestructura vinculados al fomento y al desarrollo integral del deporte a nivel local e internacional, en todas sus etapas y niveles de competencia y de recreación en todas sus formas y modalidades, en coordinación con los organismos nacionales, provinciales, municipales e instituciones privadas.
22. Brindar apoyo al Presidente de la Nación en la supervisión de las temáticas relativas a turismo y a ambiente y desarrollo sustentable.”

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS

1. Entender en el asesoramiento y coordinación de la ejecución de las tareas que le encomiende el Secretario General de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y en particular aquellas destinadas a asegurar la eficacia de la gestión y el mejor cumplimiento de sus atribuciones.
2. Intervenir en la asistencia al Secretario General de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN en el diseño de la política presupuestaria de la Jurisdicción y el control del movimiento efectivo de fondos y valores.
3. Entender en la asistencia 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. Intervenir en la asistencia al Secretario General en la coordinación administrativa, financiera, de recursos humanos, informáticos y materiales, de

todas las áreas integrantes de la jurisdicción y de las entidades descentralizadas dependientes y organismos de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN a los cuales brinde apoyo administrativo como así también en la planificación de las actividades de administración.

5. Entender en materia de higiene y seguridad en el trabajo y medio ambiente en los ámbitos de residencia permanente o transitoria del Presidente y su grupo familiar, así como en todas las áreas integrantes de la Jurisdicción.
6. Dirigir el seguimiento y trámite de los pedidos de informe que el Secretario General solicite en el ámbito de la Jurisdicción y a pedido del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
7. Participar en la asistencia técnica y administrativa al Secretario General de la PRESIDENCIA DE LA NACION, en la coordinación del funcionamiento de las Comisiones Nacionales de Asesoramiento o simples asesorías permanentes o transitorias, sin funciones ejecutivas, que dependan directamente del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
8. Intervenir en la coordinación del despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa, determinando para cada trámite, las unidades de la jurisdicción con responsabilidad primaria para entender en el tema respectivo.
9. Entender en la Administración de la Intendencia de la Casa de Gobierno; la Residencia Presidencial de Olivos y la Residencia Presidencial de Chapadmalal.
10. Entender en la administración y coordinación de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
11. Asistir al Secretario General en todo lo atinente a la coordinación administrativa de los viajes del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
12. Intervenir en la coordinación del servicio jurídico de la Jurisdicción y la representación del Estado en juicio en las causas en las que deba intervenir la Secretaría y sus dependencias, e intervenir en todos los proyectos de

leyes, decisiones administrativas o resoluciones que introduzcan o modifiquen normas vinculadas con la actividad sustantiva de la Jurisdicción.

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES

OBJETIVOS

1. Entender en la logística y en la asistencia al Presidente de la Nación en los asuntos relativos a su competencia específica.
2. Participar en la relación con las organizaciones y sectores políticos, sociales, económicos y representativos de la comunidad a nivel nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, en el ámbito de su competencia.
3. Participar en el diseño y administración de un sistema de información que permita el seguimiento de la acción de gobierno.
4. Entender en la logística y en la asistencia al Presidente de la Nación durante sus viajes en los aspectos destinados a alcanzar y sistematizar los logros predefinidos.
5. Entender en la asistencia técnica y administrativa al Secretario General de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN en todo lo atinente a la coordinación de los viajes del PODER EJECUTIVO NACIONAL y a la flota presidencial de aeronaves.
6. Entender en la Implementación del Programa de Cobertura Médica Presidencial y de su grupo familiar.
7. Participar en la asistencia y asesoramiento al Secretario General de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN en todo lo atinente a la coordinación de ceremonial y protocolo del Presidente de la Nación.
8. Participar en la coordinación y entendimiento en el tratamiento de la documentación y las cuestiones dirigidas por vía oral o escrita al señor Presidente la Nación.

9. Entender en la asistencia al Secretario General de la PRESIDENCIA DE LA NACION en todo lo atinente a las audiencias presidenciales.

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL

OBJETIVOS

1. Entender en la asistencia al Secretario General en lo concerniente a la comunicación del Presidente de la Nación.
2. Entender en la confección y seguimiento de la agenda presidencial y las actividades que requieren la presencia del Presidente de la Nación, coordinando con los Ministerios, organismos pertenecientes al sector público nacional y organismos vinculados con la Sociedad Civil.
3. Intervenir en la supervisión de la publicación de la agenda presidencial y las actividades vinculadas al Presidente de la Nación en la página web del Gobierno Nacional.
4. Entender en la elaboración de contenidos de las redes sociales del Presidente de la Nación.
5. Participar en el cumplimiento de los objetivos de comunicación institucional en redes según plataforma y medios.
6. Intervenir en la información producida por las áreas de la Jurisdicción en las temáticas relativas a discurso, eventos, prensa, redes y ceremonial.
7. Participar en tareas vinculadas con el manejo de los diferentes tipos de lenguaje y aspectos lingüísticos requeridos en la comunicación de la gestión del ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
8. Participar en la obtención, análisis y sistematización de la información de las acciones de gobierno.

SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

OBJETIVOS

1. Asistir al Secretario General de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN en el cumplimiento de sus funciones y coordinar su Gabinete de Asesores.
2. Entender en la coordinación integral de los circuitos destinados a dar adecuada y rápida respuesta a las cuestiones priorizadas por el Secretario General.
3. Entender en la organización y convocatoria de las reuniones de las áreas de gestión, coordinando los asuntos a tratar.
4. Participar en la elaboración de los informes que solicite el señor Secretario General.
5. Proponer acciones tendientes al seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión Operativa de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
6. Proponer herramientas que impulsen la transparencia y la optimización de procesos de gestión, en todas las áreas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
7. Participar en la comunicación con la CASA MILITAR de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y elevar las peticiones que le fueran requeridas.
8. Asistir en las tareas de apoyo que se le asignen expresamente de manera conjunta entre la SECRETARÍA GENERAL y la CASA MILITAR, ambas de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVOS

1. Dirigir la asistencia al señor Secretario General en lo relativo a las actividades que promuevan la coherencia institucional y política de las acciones de

coordinación para el establecimiento de objetivos, políticas y criterios de gestión.

2. Intervenir en la asistencia al señor Secretario General en los asuntos relativos a su competencia específica, en especial los vinculados a políticas de interés para el PODER EJECUTIVO NACIONAL, que le sean requeridos y representarlo cuando así se le encomiende, y en relación al análisis, programación, planificación y seguimiento de las distintas políticas de gestión en el orden nacional.
3. Dirigir la asistencia al señor Secretario General de la Presidencia de la Nación en el diseño y actualización de políticas públicas y en la relación con organizaciones y sectores representativos de la comunidad.
4. Dirigir las actuaciones referidas a los artículos 4º y 5º de la Ley N° 25.603 (Servicios Aduaneros).
5. Entender en la sistematización de los procedimientos para el otorgamiento del padrinzago/madrinzago presidencial y las declaraciones de interés nacional.
6. Intervenir en la verificación del cumplimiento de las instrucciones emanadas de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN que le encomiende al señor Secretario General de la Presidencia de la Nación.
7. Participar en la elaboración e implementación de estudios, programas y proyectos especiales que le encomiende el señor Secretario General de la Presidencia de la Nación.
8. Participar en el análisis político e institucional de los asuntos que la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN solicite al señor Secretario General de la Presidencia de la Nación, o de aquellas disposiciones que se sometan a consideración del señor PRESIDENTE DE LA NACIÓN.
9. Dirigir la gestión del Museo Casa Rosada.
10. Intervenir en la planificación estratégica del Programa de la puesta en valor y actualización tecnológica sustentable de las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

11. Participar en la determinación y sistematización de los objetivos y logros institucionales alcanzados durante los viajes presidenciales, como asimismo en la obtención y desarrollo de la información necesaria a esos efectos.

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA DE DEPORTES

OBJETIVOS

1. Entender en la orientación, programación, promoción, coordinación, asistencia, ordenamiento y fiscalización de la actividad deportiva del país en todas sus formas, de conformidad con la legislación deportiva vigente, con excepción a la de carácter educativo.
2. Participar en la elaboración de las normas que requiera la implementación de la legislación deportiva vigente y asesorar a los organismos públicos y privados en los aspectos relacionados con su aplicación.
3. Entender en la elaboración de planes, programas y proyectos destinados al fomento y desarrollo del deporte, promoviendo los principios de la ética deportiva y haciendo partícipe de ella a todos los integrantes del sistema deportivo nacional.
4. Participar en el ordenamiento del sistema de instituciones deportivas.
5. Entender en la asignación de recursos destinados al fomento del deporte.
6. Entender en la promoción y en la orientación del entrenamiento deportivo y el desarrollo de competencias, en coordinación con los organismos públicos o privados correspondientes.
7. Entender en la promoción y en la orientación de la investigación científica y el estudio de los problemas científicos y técnicos relacionados con el deporte, así como en la asistencia al deportista, cualquiera sea su nivel competitivo, en el cuidado de su salud y en la mejora de su rendimiento, con especial énfasis en la prevención y control del dopaje.

8. Intervenir en la elaboración de un sistema tendiente a unificar y perfeccionar los títulos habilitantes para el ejercicio de las profesiones vinculadas al deporte y otras especialidades afines a la materia, así como sus normas regulatorias, en coordinación con las autoridades educativas competentes.
9. Entender en el desarrollo del deporte de base en todo el territorio de la Nación, en coordinación con los organismos nacionales, provinciales, municipales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES e instituciones privadas.
10. Entender en la promoción de sistemas integrados de planificación, proyecto, dirección y supervisión de las obras de infraestructura deportiva a nivel nacional, considerando especialmente el desarrollo de centros regionales de alto y mediano rendimiento y de tecnología aplicada al deporte.
11. Intervenir en la formación permanente de los recursos humanos que actúan en las actividades deportivas y de recreación.
12. Participar en aquellos aspectos vinculados al desarrollo de actividades deportivas practicadas en forma profesional y/o amateur, de los deportes en sus diversas manifestaciones de alto rendimiento.
13. Entender en la representación del ESTADO NACIONAL, como socio del ENTE NACIONAL DE ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO.
14. Proponer y celebrar convenios, acuerdos o instrumentos, con entes públicos o privados, estatales y no estatales, internacionales, interjurisdiccionales, nacionales, provinciales o municipales, en el ámbito de su competencia.

SECRETARÍA GENERAL

CASA MILITAR

OBJETIVOS

1. Proveer la seguridad del señor Presidente de la Nación y sus familiares directos, como así también de la Casa de Gobierno, Residencia Presidencial

de Olivos y otros lugares de residencia transitoria del señor Presidente y su familia.

2. Atender el ceremonial militar de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y coordinar lo atinente al ceremonial y protocolo del Regimiento de Granaderos a Caballo General San Martín.

I.-SECRETARÍA GENERAL

I BIS.- SECRETARÍA DE GOBIERNO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

OBJETIVOS

1. Entender en todo lo inherente a la política ambiental y su desarrollo sustentable y la utilización racional de los recursos naturales.
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme las directivas que se le impartan.
3. Entender en la formulación, implementación y ejecución de la política ambiental y su desarrollo sustentable como política de Estado, en el marco de lo dispuesto en el artículo 41 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL, en los aspectos técnicos relativos a la política ambiental y la gestión ambiental de la Nación, proponiendo y elaborando regímenes normativos relativos al ordenamiento ambiental del territorio y su calidad ambiental.
4. Intervenir en el Consejo Federal de Medio Ambiente, integrando y proporcionando los instrumentos administrativos necesarios para una adecuada gestión del organismo.
5. Entender en la gestión ambiental sustentable de los recursos hídricos, bosques, fauna silvestre y en la preservación del suelo.
6. Entender en la promoción del desarrollo sustentable de los asentamientos humanos, mediante acciones que garanticen la calidad de vida y la disponibilidad y conservación de los recursos naturales.

7. Entender en el relevamiento, conservación, recuperación, protección y uso sustentable de los recursos naturales, renovables y no renovables.
8. Intervenir desde el punto de vista de su competencia en el desarrollo de la biotecnología.
9. Entender en las relaciones con las organizaciones no gubernamentales vinculadas a los temas ambientales y al desarrollo sustentable, y establecer un sistema de información pública sobre el estado del ambiente y sobre las políticas que se desarrollan.
10. Entender en la preservación y administración de los bosques, parques y reservas nacionales, áreas protegidas y monumentos naturales.
11. Entender en la planificación y ordenamiento ambiental del territorio nacional.
12. Entender en el control y fiscalización ambiental y en la prevención de la contaminación.
13. Entender en la administración de programas de financiamiento internacional dedicados a proyectos sobre medio ambiente, cambio climático y preservación ambiental.
14. Entender en la incorporación de nuevas tecnologías e instrumentos para defender el medio ambiente y disminuir el cambio climático.
15. Entender en la materia de su competencia en lo relacionado a las acciones preventivas y ante las emergencias naturales y catástrofes climáticas.
16. Supervisar el accionar de la ADMINISTRACIÓN DE PARQUES NACIONALES.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE
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.

2. Coordinar el diseño y aplicación de políticas administrativas, presupuestarias y financieras en la Secretaría de Gobierno.
3. Ejecutar y aplicar la política de recursos humanos, organización, sistemas administrativos, informáticos y de comunicaciones de la Secretaría de Gobierno.
4. Entender en la gestión documental de la Secretaría de Gobierno.
5. Coordinar el servicio jurídico e intervenir en todos los anteproyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas o resoluciones en el ámbito de su competencia.
6. Articular acciones con los servicios jurídicos pertenecientes a sus organismos descentralizados.
7. Instruir y tramitar los sumarios administrativos disciplinarios.
8. Entender en la ejecución operativa y 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.
9. 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.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE
SUBSECRETARÍA INTERJURISDICCIONAL E INTERINSTITUCIONAL
OBJETIVOS

1. Asistir al Secretario de Gobierno en la formulación, ejecución e implementación de la política ambiental nacional Interjurisdiccional e interinstitucional y en la coordinación con los distintos organismos nacionales e internacionales.

2. Prestar asistencia al Secretario de Gobierno en la representación del Estado Nacional ante organismos internacionales e Interjurisdiccionales, vinculados a la política ambiental nacional.
3. Integrar el Consejo Federal del Medio Ambiente y proporcionar los instrumentos de gestión necesarios para su funcionamiento como ámbito de concertación federal de política ambiental.
4. Planificar y coordinar la inserción de la política ambiental en los Ministerios y en las demás áreas de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
5. Prestar asistencia al Secretario de Gobierno en la coordinación estratégica de proyectos de ley y reglamentarios vinculados a la tutela ambiental, en cualquier estado de avance, gestados tanto en sede administrativa como en ámbitos legislativos.
6. Intervenir en la implementación de la política de educación ambiental en los ámbitos formales y no formales, articulando a esos efectos con el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA y con las jurisdicciones y actores relevantes en la materia.
7. Entender en las relaciones con las organizaciones no gubernamentales vinculadas al ambiente, fortalecer los mecanismos de participación ciudadana y de acceso a la información pública ambiental e intervenir en su procedimiento.
8. Asistir al Secretario de Gobierno y a los Secretarios en su vinculación con el Poder Legislativo.
9. Promover la consolidación de la actuación federal de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE, mediante el establecimiento de representaciones en el territorio y la generación de ámbitos de resolución de controversias de carácter voluntario en sede administrativa.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE
UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

OBJETIVOS

1. Entender en la coordinación integral de los circuitos destinados a dar adecuada y rápida respuesta a las cuestiones priorizadas por la Secretaría de Gobierno.
2. Asistir al Secretario de Gobierno de Ambiente y Desarrollo Sustentable en la planificación, coordinación, control y seguimiento de las políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno, las Unidades de Proyectos Especiales que le dependan y sus organismos descentralizados, facilitando la articulación con actores relevantes jurisdiccionales y en materia de educación ambiental.
3. Coordinar las actividades y reuniones del Gabinete de Asesores del Secretario de Gobierno.
4. Brindar apoyo y asesoramiento en el diseño de la agenda estratégica e institucional de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo a los objetivos planteados para la gestión de gobierno.
5. Centralizar la información producida por las unidades dependientes de la Secretaría de Gobierno relativa a la implementación y ejecución de las diferentes políticas públicas de competencia de la Jurisdicción.
6. Participar en la planificación y ejecución de las políticas comunicacionales de la Jurisdicción procurando la difusión de las acciones sociales a través de los medios de comunicación pública y privada.
7. Coordinar el despacho del Secretario de Gobierno.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

SECRETARÍA DE CAMBIO CLIMÁTICO Y DESARROLLO SUSTENTABLE

OBJETIVOS

1. Desarrollar e implementar la política nacional de cambio climático y desarrollo sustentable.

2. Elaborar, promover e implementar políticas, programas y proyectos vinculados a las temáticas asociadas al desarrollo sustentable y al cambio climático.
3. Asistir técnicamente al Secretario de Gobierno en las relaciones con los demás órganos de la Administración Pública Nacional, Provincial, Municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en el diseño y ejecución de políticas relativas al desarrollo sustentable y el cambio climático, como así también sobre el marco normativo vigente.
4. Coordinar técnica y administrativamente el funcionamiento del Gabinete y de la Mesa Nacional de Cambio Climático.
5. Entender en la aplicación de los tratados internacionales relacionados con los temas de su competencia, e intervenir en la formulación de convenios internacionales en los asuntos propios de su área.
6. Promover y fortalecer, en el ámbito de su competencia, la participación y coordinación con el sector privado, la sociedad civil y las organizaciones no gubernamentales vinculadas al Cambio Climático y al Desarrollo Sustentable, en coordinación con la Subsecretaría Interjurisdiccional e Interinstitucional.
7. Difundir patrones de producción y consumo sustentables a través de la innovación y la incorporación de nuevas tecnologías.
8. Promover la evaluación ambiental como instrumento de política y gestión ambiental e intervenir en los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental y Evaluación Ambiental Estratégica, en el ámbito de su competencia.
9. Entender en la propuesta y elaboración de proyectos normativos para el cumplimiento de las políticas de Cambio Climático y Desarrollo Sustentable.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE
SECRETARÍA DE POLÍTICA AMBIENTAL EN RECURSOS NATURALES
OBJETIVOS

1. Asistir al Secretario de Gobierno en la implementación de la política ambiental como política de Estado y en los aspectos técnicos relativos a la política ambiental y a la gestión ambiental de la Nación.
2. Planificar políticas y programas ambientales nacionales para coordinar las acciones que tengan impacto en el ambiente.
3. Intervenir en el desarrollo y seguimiento de un sistema de información pública sobre el estado del ambiente y sobre las políticas que se desarrollan.
4. Entender en el ordenamiento ambiental del territorio como herramienta estratégica para la toma de decisiones en la planificación y uso del territorio.
5. Fomentar el uso racional de los suelos, su rehabilitación, conservación y aprovechamiento sostenible, así como la coordinación de políticas sobre áreas protegidas y regiones montañosas.
6. Impulsar políticas orientadas al enriquecimiento, restauración, conservación, aprovechamiento y manejo sostenible de los bosques nativos y a la preservación, protección, recuperación y utilización sustentable del agua y los ecosistemas acuáticos.
7. Propiciar el conocimiento, conservación y uso sustentable de la biodiversidad, el acceso a los recursos genéticos y la distribución justa y equitativa de los beneficios derivados de su utilización.
8. Intervenir en la propuesta de regímenes normativos, planes, programas y proyectos en el ámbito local, como así también actuar en la aplicación de los convenios internacionales, relacionados con los temas de su competencia.
9. Articular, en coordinación con organismos locales, nacionales, regionales, multilaterales u otras organizaciones públicas y/o privadas vinculadas al área de su incumbencia, la integración de la política ambiental en las políticas públicas sectoriales.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE
SECRETARÍA DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL
OBJETIVOS

1. Asistir al Secretario de Gobierno en la formulación e implementación de políticas, programas y proyectos vinculados a la preservación, prevención, monitoreo, fiscalización, control y recomposición ambiental en el ámbito de las competencias de la Secretaría de Gobierno.
2. Dirigir el diseño, la confección y difusión de las herramientas técnicas y de gestión para la implementación de una política de control, comprensiva del diagnóstico, prevención, preservación y recomposición ambiental.
3. Formular, ejecutar y evaluar políticas, programas y proyectos vinculados a productos químicos y residuos, incluyendo los domiciliarios, de generación universal, especiales, peligrosos y/o cualquier otro que pudiere estar previsto en normativa especial, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Gobierno.
4. Promover la toma de conciencia y la participación de la sociedad en materia de prevención, control y recomposición ambiental, generando mecanismos de difusión de información.
5. Intervenir en la elaboración de información relativa al monitoreo ambiental a nivel nacional.
6. Entender en la aplicación de la normativa ambiental que asigne a la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE funciones de control y fiscalización.
7. Prestar asistencia al Secretario de Gobierno en la representación que ejerza el Estado Nacional ante organismos internacionales e Interjurisdiccionales, en el marco de los acuerdos multilaterales ambientales sobre sustancias, productos químicos y desechos suscriptos por la REPÚBLICA ARGENTINA, coordinando acciones con la SUBSECRETARÍA INTERJURISDICCIONAL E INTERINSTITUCIONAL.
8. Proponer proyectos y planes de integración federal, provincial, municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, de gestión de residuos, energías renovables y otras políticas ambientales interjurisdiccionales, coordinando la asistencia técnica y financiera con las áreas correspondientes.

9. Entender en los aspectos relativos a la emisión de gases contaminantes, ruidos y radiaciones parásitas con referencia a las competencias otorgadas a la Autoridad Ambiental Nacional por la Ley N° 24.449 y su Decreto Reglamentario N° 779/95 y normas complementarias.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE
SECRETARÍA DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL
SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y RECOMPOSICIÓN
OBJETIVOS

1. Asistir al Secretario en la aplicación de la normativa ambiental que asigne a la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE funciones de control y fiscalización.
2. Confeccionar, diseñar y difundir la normativa y herramientas técnicas y de gestión para la adecuada implementación de una política comprensiva de la preservación, fiscalización y recomposición ambiental.
3. Elaborar el diagnóstico y la actualización permanente de la información relativa a la situación de las áreas de control y fiscalización ambiental a nivel nacional.
4. Coordinar con los organismos públicos nacionales, provinciales o municipales el control y la preservación de la calidad ambiental en sus respectivos ámbitos, articulando el accionar con la SUBSECRETARÍA INTERJURISDICCIONAL E INTERINSTITUCIONAL.
5. Monitorear los aspectos relativos a la emisión de gases contaminantes, ruidos y radiaciones parásitas con referencia a las competencias otorgadas a la Autoridad Ambiental Nacional por la Ley N° 24.449 y su Decreto Reglamentario N° 779/95 y normas complementarias.
6. Entender en la capacitación y control del cuerpo de fiscalización y control ambiental.

7. Implementar políticas de contralor, sustanciando los sumarios y aplicando las sanciones por infracciones a la normativa ambiental donde la Secretaría de Gobierno resulte Autoridad de Aplicación.
8. Asistir en temáticas de calidad ambiental y remediación de sitios contaminados, en el marco de la normativa ambiental que regule la materia.

I.-SECRETARÍA GENERAL

ITER.- SECRETARÍA DE GOBIERNO DE TURISMO

OBJETIVOS

1. Entender en todo lo relativo a la promoción y desarrollo en el país de la actividad turística interna y del turismo internacional receptivo, en todas sus formas e intervenir en materia de inversiones en dicha actividad.
2. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área de su competencia elaborados conforme las directivas que se le impartan.
3. Participar en la elaboración de la política nacional de transporte aerocomercial, terrestre, marítimo y fluvial, exclusivamente relacionada al área del Turismo.
4. Entender en el desarrollo de la oferta brindada por el país a fin de adecuarla a la demanda del turismo interno y receptivo internacional.
5. Entender en los aspectos funcionales de las oficinas habilitadas de promoción, informes, publicidad y asesoramiento para turistas.
6. Entender en las acciones referidas a la percepción, depósito y fiscalización del impuesto sobre pasajes aéreos al exterior en vuelos regulares y no regulares de pasajeros, así como sobre pasajes fluviales al exterior y marítimos al exterior.
7. Fomentar los Programas de Turismo social, dirigidos a los grupos vulnerables de la sociedad y en el desenvolvimiento de las Unidades Turísticas de Chapadmalal y Embalse.

8. Participar en la elaboración de la política nacional de protección, puesta en valor y aprovechamiento responsable de las áreas naturales protegidas y de los recursos culturales para el disfrute de las comunidades locales, el turismo nacional e internacional, a partir de su impacto en el desarrollo de las economías regionales.
9. Entender en todo lo relativo a la aplicación de la Ley Nacional de Turismo N° 25.997 o la norma que en el futuro la reemplace o modifique.
10. Administrar el FONDO NACIONAL DE TURISMO.
11. Entender en las relaciones institucionales con las organizaciones regionales, internacionales, oficiales y privadas, y con los organismos públicos, nacionales y provinciales referidos a la actividad turística.
12. Impulsar la 'Marca Argentina' conforme los lineamientos del Decreto N° 191/18.
13. Presidir el accionar del INSTITUTO NACIONAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA.
14. Presidir el Comité Interministerial de Facilitación Turística.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE TURISMO

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL

OBJETIVOS

1. Coordinar el Gabinete de Asesores del Secretario de Gobierno.
2. Brindar apoyo y asesoramiento en el diseño de la agenda estratégica e institucional de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo a los objetivos planteados para la gestión.
3. Mantener las relaciones institucionales inherentes a su desempeño con los Ministerios, Poderes del Estado, Estados provinciales, municipales y Estados extranjeros, así como con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
4. Promover espacios de conversación entre la Secretaría de Gobierno y los

diferentes actores sociales vinculados a la actividad turística, sobre los temas que hacen a la agenda pública.

5. Supervisar y coordinar la comunicación estratégica de la Secretaría de Gobierno y del INSTITUTO NACIONAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA (INPROTUR).
6. Centralizar la información producida por las unidades dependientes de la Secretaría de Gobierno, relativa a la implementación y ejecución de las diferentes políticas públicas de su competencia.
7. Asesorar en las cuestiones relacionadas con los proyectos referidos a convenios en materia de competencia de la Secretaría de Gobierno.
8. Coordinar el despacho del Secretario de Gobierno.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE TURISMO

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN E INVERSIONES TURÍSTICAS

OBJETIVOS

1. Llevar adelante las actividades de apoyo legal, técnico-administrativo y la gestión documental de la Secretaría de Gobierno y elaborar proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas y resoluciones del ámbito de su competencia.
2. Entender en la política de recursos humanos, organización, sistemas administrativos y sumarios administrativos y disciplinarios y en el desarrollo de proyectos de mejora de gestión administrativa de la Secretaría de Gobierno.
3. Entender en el diseño y aplicación de políticas administrativas, presupuestarias, financieras y de capitalización de inversiones de la Secretaría de Gobierno.
4. Entender en la elaboración y gestión de planes y proyectos vinculados con las políticas de inversión pública en turismo y en la generación de proyectos de inversión en turismo federal, y de integración de las economías regionales.

5. Entender en las políticas de financiamiento y de incentivo a la inversión de capitales nacionales e internacionales para el desarrollo sustentable del sector, sistematizando la información relativa a las inversiones públicas y privadas.
6. Entender en la ejecución operativa y 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.
7. 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.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE TURISMO

SECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

OBJETIVOS

1. Asistir al Secretario de Gobierno en la planificación de proyectos tendientes al desarrollo sustentable y competitivo de la oferta turística nacional.
2. Entender en las políticas de diferenciación y posicionamiento turístico, y establecer estrategias de gestión que desarrollen un adecuado vínculo entre demanda y oferta turísticas.
3. Entender en los aspectos referidos a la competitividad turística comprendiendo los estudios y análisis de mercado en la materia.
4. Entender en las acciones tendientes a la promoción y el desarrollo en el país de la actividad turística, coordinando con el INSTITUTO NACIONAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA las acciones en materia de turismo internacional receptivo.
5. Asistir al Secretario de Gobierno en las actividades del INSTITUTO NACIONAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA.

6. Entender en las relaciones institucionales con las organizaciones regionales e internacionales oficiales y privadas, y con los organismos públicos nacionales y provinciales referidos a la actividad turística.
7. Entender en las estrategias institucionales para el fomento y prestación del turismo social y de las unidades turísticas.
8. Entender en la facilitación de las gestiones del Consejo Federal de Turismo respecto las políticas que se establezcan para el desarrollo del turismo.
9. Entender en materia de sistema de información estadística confiable y sistemático para el análisis de políticas del mercado turístico.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE TURISMO

SECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO

OBJETIVOS

1. Diseñar y formular estrategias para la planificación del desarrollo de la oferta turística nacional.
2. Proponer políticas para el ordenamiento y desarrollo de la oferta turística existente.
3. Asistir en la definición de las estrategias para el desarrollo de productos turísticos y de destinos emergentes y el fortalecimiento de destinos turísticos, promoviendo el desarrollo local.
4. Asistir en el diseño de acciones de obtención de información estadística, ejecución de estudios y análisis de mercado en materia turística.
5. Entender en las acciones de fortalecimiento que se lleven adelante con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de productos y destinos turísticos.
6. Coordinar y asistir en la implementación de las políticas del Consejo Federal de Turismo.

7. Asistir en el fortalecimiento y promoción de los prestadores turísticos en el desarrollo de las distintas actividades turísticas a nivel local.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE TURISMO

SECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA NACIONAL

OBJETIVOS

1. Entender en las acciones tendientes a la promoción del turismo interno.
2. Planificar, desarrollar y ejecutar las acciones destinadas a la promoción y comercialización del turismo, y dirigir la ejecución de los planes establecidos para promover la demanda del turismo interno.
3. Proponer planes de acciones promocionales y promover la participación en congresos, ferias, exposiciones, eventos especiales, encuentros de comercialización y cualquier otro tipo de reunión en el país, apoyando la comercialización de destinos y productos turísticos, y colaborando con los sectores específicos provinciales, municipales y de la actividad privada.
4. Entender en el diseño, desarrollo, mantenimiento sistémico y distribución nacional e internacional de la información turística, y en la investigación, análisis, procesamiento, actualización y control de la información que la conforma.
5. Entender en las acciones relacionadas con la información, difusión y marketing de la oferta turística nacional en el marco de las estrategias de comunicación que se establezcan.
6. Proponer al Secretario declaraciones de interés turístico, fiesta nacional y auspicios, relacionadas con lugares y acontecimientos turísticos.
7. Entender en las actividades vinculadas con el diseño, producción, control de calidad y distribución del material promocional gráfico, fotográfico, multimedia y audiovisual, y en la determinación de los medios de comunicación a ser utilizados para la ejecución de campañas de difusión y publicidad.

8. Proponer el otorgamiento de apoyos económicos para la realización de acciones promocionales y la celebración de convenios de promoción turística con entidades públicas y privadas para fomentar el turismo interno.
9. Promover la demanda turística sostenida a lo largo de todo el año facilitando el acceso de más segmentos de población a la misma.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE TURISMO

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y CALIDAD TURÍSTICA

OBJETIVOS

1. Asistir al Secretario de Gobierno en la elaboración y gestión de planes y proyectos de calidad, educación y formación turística, innovación, aplicación de nuevas tecnologías y comunicación estratégica para el desarrollo sustentable y competitivo del turismo.
2. Entender en las políticas de aplicación del Sistema Argentino de Calidad Turística y de formación en articulación con las universidades.
3. Entender en las políticas de innovación en turismo incorporando las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
4. Coordinar, con el INSTITUTO NACIONAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA (INPROTUR) y con las áreas pertinentes de la Secretaría de Gobierno y de otras Jurisdicciones de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, acciones tendientes a la innovación y el desarrollo del turismo en materia de turismo internacional receptivo.
5. Entender en la fiscalización de los prestadores que corresponda legalmente.
6. Entender en las estrategias institucionales tendientes a la mejora de la calidad de las prestaciones turísticas, estableciendo y controlando estándares de calidad en el marco del desarrollo sustentable del sector.
7. Entender en las relaciones institucionales con las organizaciones y con los organismos públicos provinciales y nacionales referidos a la actividad turística

y con los regionales e internacionales oficiales y privados, en materia de innovación y calidad.

8. Entender en la estrategia MARCA PAIS, en lo que respecta a los aspectos turísticos.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE TURISMO

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y CALIDAD TURÍSTICA

SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y FORMACIÓN TURÍSTICA Y DE FISCALIZACIÓN DE PRESTADORES

OBJETIVOS

1. Entender en las políticas de calidad del sector turístico nacional y en la consolidación del Sistema Argentino de Calidad Turística, orientado hacia la calidad y mejora continua, el desarrollo equitativo y respetuoso del medio ambiente e identidad de sus habitantes.
2. Entender en la protección del usuario de servicios turísticos a través del registro y autorización de operación de los prestadores, ejerciendo el control de los agentes de viajes, los prestadores del sistema turístico de tiempo compartido y los prestadores de turismo estudiantil.
3. Realizar acciones tendientes a consolidar una oferta de excelencia en el sector turístico.
4. Fortalecer las relaciones entre la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE TURISMO, las instituciones educativas, el sector productivo, los organismos públicos de turismo y las cámaras y asociaciones del sector, y con otras áreas de gobierno en sus distintos niveles, en los temas de incumbencia de la Subsecretaria.
5. Asistir al Secretario en la consolidación y expansión del método alternativo de resolución de controversias a lo largo del territorio nacional.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE TURISMO

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y CALIDAD TURÍSTICA
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
OBJETIVOS

1. Asistir al Secretario en la elaboración y gestión de planes y proyectos de innovación, aplicación de nuevas tecnologías e inversiones para el desarrollo sustentable y competitivo del turismo en el país.
2. Realizar acciones tendientes a incorporar las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para el desarrollo y mejora en la competitividad de la actividad turística.
3. Intervenir en las políticas de incentivo a emprendedores tecnológicos y/o de innovación turística en todo el país, en articulación con las provincias y economías regionales, desarrollando las herramientas para su crecimiento.
4. Coordinar las acciones tendientes a la innovación del turismo con el INSTITUTO NACIONAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA, las demás áreas de la Secretaría de Gobierno y de otros Ministerios y Jurisdicciones.
5. Coordinar las relaciones institucionales con las organizaciones y con los organismos públicos provinciales y nacionales referidos a la actividad turística y con los regionales e internacionales oficiales y privadas, en materia de innovación.
6. Realizar acciones tendientes a fortalecer las relaciones entre la Secretaría de Gobierno, las instituciones educativas, el sector productivo, los organismos públicos de turismo y las cámaras y asociaciones del sector en los temas de su incumbencia.
7. Entender en la infraestructura informática y en el desarrollo e implementación de los distintos sistemas de información digital de la Secretaría de Gobierno.
8. Promover las políticas de incentivo al emprendedurismo en materia turística, brindando las herramientas para su desarrollo federal, en cada destino del país y coordinando su accionar con las áreas competentes.



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

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: PLANILLA ANEXA AL ARTÍCULO 9° - EX-2018-36832314-APN-DNO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 28 pagina/s.