

## Decreto 22/2011

**Modifícase el Decreto N° 357/2002 en relación con el organigrama correspondiente a la Jefatura de Gabinete de Ministros.**

**Bs. As., 10/12/2011**

VISTO el Decreto N° 357 del 21 de febrero de 2002, sus modificatorios y complementarios, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la norma citada en el Visto, se aprobó el Organigrama de Aplicación de la ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL centralizada hasta nivel de Subsecretaría, entre los cuales se encuentran los referidos a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, para cumplir con las responsabilidades que le son propias, estableciendo, asimismo, sus competencias.

Que una de las premisas del Gobierno Nacional es lograr el perfeccionamiento de la utilización de los recursos públicos con miras a una mejora sustancial en la calidad de vida de los ciudadanos, focalizando su accionar en la producción de resultados que sean colectivamente compartidos y socialmente valorados.

Que ese reordenamiento requiere establecer una nueva conformación organizativa de los niveles políticos, basado en criterios de racionalidad y eficiencia que posibiliten una rápida respuesta a las demandas de la sociedad, dando lugar a estructuras dinámicas y adaptables a los cambios permanentes.

Que ha tomado intervención el servicio jurídico permanente de la Jurisdicción, expidiéndose favorablemente.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 99, inciso 1, de la CONSTITUCION NACIONAL.

Por ello,

LA PRESIDENTA DE LA NACION ARGENTINA

DECRETA:

**Artículo 1°** — Sustitúyese del Anexo I al Artículo 1° del Decreto N° 357 de fecha 21 de febrero de 2002, sus modificatorios y complementarios —Organigrama de Aplicación de la ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL centralizada—, el Apartado XI, correspondiente a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, el que quedará redactado de conformidad con el detalle obrante en la Planilla Anexa al presente artículo, que forma parte integrante de este Decreto.

**Art. 2°** — Sustitúyese del Anexo II al Artículo 2° del Decreto N° 357 de fecha 21 de febrero de 2002, sus modificatorios y complementarios —Objetivos—, el Apartado XI, correspondiente a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, el que quedará redactado de conformidad con el detalle obrante en la Planilla Anexa al presente artículo, que forma parte integrante de este Decreto.

**Art. 3°** — Transfiérese la COMISION NACIONAL COORDINADORA DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DEL TRAFICO ILICITO DE ESTUPEFACIENTES, LA DELINCUENCIA ORGANIZADA TRANSNACIONAL Y LA CORRUPCION de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS a la órbita de la SECRETARIA DE PROGRAMACION PARA LA PREVENCION DE LA DROGADICCION Y LA LUCHA CONTRA EL NARCOTRAFICO de la PRESIDENCIA DE LA NACION.

**Art. 4°** — La transferencia a que alude el artículo anterior comprenderá las unidades organizativas con sus respectivas responsabilidades primarias y acciones, créditos

presupuestarios, bienes y dotaciones vigentes a la fecha, con sus respectivos niveles, grados de revista y Funciones Ejecutivas previstas en el Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008.

**Art. 5°** — Instrúyese al Jefe de Gabinete de Ministros a efectuar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para la implementación de lo establecido en el presente decreto.

**Art. 6°** — Facúltase al Jefe de Gabinete de Ministros a aprobar la estructura organizativa de nivel inferior a Subsecretario dentro de los SESENTA (60) días corridos de la entrada en vigencia del presente Decreto. Hasta tanto se concluya con la reestructuración de las áreas afectadas por la presente medida, se mantendrán vigentes las aperturas estructurales preexistentes con nivel inferior a Subsecretaría de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, las que transitoriamente mantendrán las responsabilidades primarias, acciones y dotaciones con sus respectivos niveles, grados de revista y funciones ejecutivas vigentes.

**Art. 7°** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

FERNANDEZ DE KIRCHNER. — Juan M. Abal Medina.



XI.- JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA

- SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA
- SUBSECRETARIA PARA LA REFORMA INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA
- SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO
- SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE GESTION

SECRETARIA DE COMUNICACION PUBLICA

- SUBSECRETARIA DE COMUNICACION PUBLICA
- SUBSECRETARIA DE COMUNICACION Y CONTENIDOS DE DIFUSION
- SUBSECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE EVALUACION PRESUPUESTARIA

- SUBSECRETARIA DE EVALUACION DEL PRESUPUESTO NACIONAL
- SUBSECRETARIA DE EVALUACION DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

SECRETARIA DE RELACIONES PARLAMENTARIAS

- SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

- SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION Y POLITICA AMBIENTAL
- SUBSECRETARIA DE COORDINACION DE POLITICAS AMBIENTALES
- SUBSECRETARIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
- SUBSECRETARIA DE CONTROL Y FISCALIZACION AMBIENTAL Y PREVENCION DE LA CONTAMINACION

SECRETARIA DE INTEGRACION NACIONAL

- SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION Y GESTION PARA LA INTEGRACION NACIONAL
- SUBSECRETARIA DE EJECUCION OPERATIVA

## XI. JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

### SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA

#### OBJETIVOS:

1. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de apoyo legal de la Jurisdicción.
2. Entender en las resoluciones y demás actos administrativos emanados del Jefe de Gabinete de Ministros y de las demás dependencias de la Jurisdicción.
3. Intervenir en la elaboración de los proyectos normativos que le encomiende la superioridad.
4. Instruir los sumarios administrativos de la Jurisdicción.
5. Elaborar y proponer instrumentos que permitan elevar los niveles de coherencia y complementariedad de los objetivos, así como también la coordinación y mejor aprovechamiento de los recursos disponibles en el ámbito de la Jurisdicción.
6. Establecer y coordinar un canal permanente de intercambio con los sistemas de información y monitoreo de planes para posibilitar la correcta evaluación del impacto de la implementación de las políticas de la Jurisdicción.
7. Realizar el control del cumplimiento de los proyectos, programas, planes y acciones de la Jurisdicción.
8. Coordinar la ejecución de proyectos especiales intersectoriales, intrajurisdiccionales e interdisciplinarios, a fin de viabilizar la ejecución de las políticas diseñadas en el ámbito de su competencia.
9. Coordinar el seguimiento y monitoreo de los informes remitidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION (SIGEN) y la AUDITORIA GENERAL DE LA NACION (AGN) al Jefe de Gabinete de Ministros.
10. Participar en las propuestas de los lineamientos básicos para la implementación de los mecanismos y sistemas de democracia directa contemplados en la CONSTITUCION NACIONAL.
11. Coordinar con el MINISTERIO DEL INTERIOR la asistencia a los Estados Provinciales en la formulación de los mecanismos y sistemas de democracia directa.
12. Entender en el diseño, implementación y seguimiento de la política de modernización del Estado y asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la determinación de los lineamientos estratégicos y en la propuesta de las normas reglamentarias en la materia.
13. Entender en el análisis, evaluación y propuesta del rediseño de la macroestructura de la Administración Nacional, impulsando su desarrollo e implementación.
14. Entender en el proceso de aprobación de las estructuras organizativas de los organismos de la Administración Nacional, en el diseño de políticas para su perfeccionamiento, en la propuesta de normas reglamentarias y en el control de su aplicación.
15. Entender en el diseño, implementación y monitoreo de programas que propendan a la mejora de los servicios al ciudadano, como así también, aquellos que fomenten la transparencia y accesibilidad con la gestión de gobierno.



16. Entender en el establecimiento de directrices y normas para la elaboración e implementación de un sistema de planificación estratégica en los organismos de la Administración Nacional, coordinando y supervisando su implementación.
17. Entender en el proceso de monitoreo y evaluación de la ejecución de las políticas públicas.
18. Coordinar con los distintos organismos de la Administración Pública Nacional la articulación de los sistemas de evaluación sectoriales.
19. Desarrollar un sistema de seguimiento de los programas de gobierno, estableciendo indicadores claves de las políticas prioritarias, para la toma de decisiones.
20. Entender como autoridad de aplicación de la Ley N° 24.127 que instituye el Premio Nacional a la Calidad en lo referido al Sector Público y ejercer la Presidencia del Comité Permanente.
21. Entender en la formulación e implementación de las políticas de modernización de la gestión de recursos humanos de la Administración Pública Nacional, de la normativa aplicable en materia de empleo público, su interpretación y control de su aplicación.
22. Entender en los procesos de resolución de conflictos individuales o colectivos, relativos al personal de la Administración Pública Nacional.
23. Representar al Estado Nacional en las Convenciones Colectivas de Trabajo en las que el Estado Nacional sea parte.
24. Intervenir en el análisis y aprobación de todas aquellas medidas relativas a la política salarial de la Administración Nacional y de los sistemas de incentivos del empleo público.
25. Entender en el diseño e implementación de las políticas de capacitación para el personal de la Administración Pública Nacional.
26. Entender y promover la realización de estudios e investigaciones que contribuyan al conocimiento de la Administración Pública y el Estado.
27. Entender en todos los aspectos referidos al desarrollo de la Escuela Superior de Gobierno.
28. Entender en la formulación de programas de asistencia a los organismos del Sector Público Nacional y a las provincias que así lo requieran y que tengan por objeto la modernización de la gestión, el mejoramiento continuo de la calidad de sus servicios, y la incorporación de nuevas tecnologías de información.
29. Coordinar el funcionamiento del CONSEJO FEDERAL DE LA FUNCION PUBLICA.
30. Entender en lo relativo a las políticas, normas y sistemas de contrataciones del sector público nacional.
31. Implementar, supervisar y controlar el sistema de compras y contrataciones gubernamental.
32. Entender en la administración y coordinación de la Red Telemática Nacional de Información Gubernamental en sus aspectos técnicos, económicos y presupuestarios.
33. Entender en la dirección ejecutiva del GRUPO DE TRABAJO MULTISECTORIAL creado por el artículo 1° del Decreto N° 512/09.
34. Entender en la definición de estrategias y estándares sobre tecnologías de información, comunicaciones asociadas y otros sistemas electrónicos de tratamiento de información en la Administración Nacional.

35. Entender en el régimen normativo de la infraestructura de Firma Digital establecida por la Ley N° 25.506, y en las funciones de ente licenciante y supervisor de certificadores.
36. Entender en la formulación de las políticas de uso de software en la Administración Pública Nacional.
37. Entender en la definición e implementación de políticas de tecnologías de la información y las comunicaciones de la jurisdicción.
38. Entender en la planificación e implementación del Plan Nacional de Gobierno Electrónico, coordinando con organismos nacionales, provinciales y municipales.
39. Dirigir y supervisar el accionar del Cuerpo de Administradores Gubernamentales.
40. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de apoyo técnico y administrativo de la Jurisdicción.
41. Entender en la protocolización, registro y archivo de las Resoluciones dictadas por el Jefe de Gabinete de Ministros, y de los titulares de las demás dependencias de la Jurisdicción, adoptando los recaudos necesarios para su publicación.
42. Entender en el 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, como así también, el contralor de las notificaciones producidas por la Jurisdicción.
43. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en el diseño de la política presupuestaria de la Jurisdicción y en la evaluación de su cumplimiento.
44. 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.
45. Asistir a las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas efectuando los trámites administrativos necesarios para la obtención de los recursos humanos, materiales, equipamientos tecnológicos y de todo otro insumo necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Jurisdicción.
46. 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 los distintos servicios administrativos financieros y de las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas de la Jurisdicción.
47. Entender en el control y evaluación de los servicios de comunicación oficial.
48. Coordinar la aplicación de la política de recursos humanos, organización y sistemas administrativos de la Jurisdicción.

#### SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA

#### SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

#### OBJETIVOS:

1. Asistir al Secretario en el diseño de la política presupuestaria de la Jurisdicción y en la evaluación de su cumplimiento.

2. Asistir al Secretario 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 Secretario en la realización de los trámites administrativos necesarios para la obtención de los recursos humanos, materiales, equipamientos tecnológicos y de todo otro insumo necesario para las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas, con miras al cumplimiento de los objetivos y metas de la Jurisdicción.
4. Asistir al Secretario en la coordinación, monitoreo y supervisión de 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 los distintos servicios administrativos financieros y de las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas de la Jurisdicción.
5. Asistir al Secretario en la aplicación de la política de recursos humanos, organización y sistemas administrativos de la Jurisdicción.
6. Protocolizar, registrar y archivar las Resoluciones dictadas por el Jefe de Gabinete de Ministros, y de los titulares de las demás dependencias de la Jurisdicción, y gestionar su publicación.
7. Coordinar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa, y efectuar el contralor de las notificaciones producidas por la Jurisdicción.

#### SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA

#### SUBSECRETARIA PARA LA REFORMA INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA

##### OBJETIVOS:

1. Fortalecer la relación entre el Estado y la Sociedad Civil a fin de proponer las reformas institucionales necesarias para desarrollar una democracia gobernable, transparente, legítima y eficiente.
2. Promover la implementación de los mecanismos de democracia directa y de democracia participativa contemplados en la CONSTITUCION NACIONAL.
3. Participar con el MINISTERIO DEL INTERIOR en la asistencia a los Estados Provinciales en la formulación de proyectos sobre mecanismos de democracia directa y de democracia participativa.

#### SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA

#### SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO

##### OBJETIVOS:

1. Asistir al Secretario en el diseño, implementación y seguimiento de la política de modernización del Estado y en la propuesta de las normas reglamentarias en la materia.
2. Analizar, evaluar y proponer el rediseño de la macroestructura de la Administración Nacional, impulsando su desarrollo e implementación.
3. Asistir al Secretario en el proceso de aprobación de las estructuras organizativas de los organismos de la Administración Nacional, en el diseño de políticas para su perfeccionamiento, en la propuesta de normas reglamentarias y en el control de su aplicación.



4. Definir los lineamientos estratégicos, desarrollar, implementar y efectuar el seguimiento del Sistema de Gestión por Resultados y Objetivos en los organismos del Sector Público Nacional.
5. Asistir al Secretario en el establecimiento de directrices y normas para la elaboración e implementación de un sistema de planificación estratégica en los organismos de la Administración Nacional.
6. Coordinar, asistir y supervisar la elaboración y gestión de planes estratégicos y operativos, implementando los correspondientes sistemas de información.
7. Diseñar, implementar y monitorear los programas que propendan a la mejora de los servicios al ciudadano, como así también aquellos que fomenten la transparencia, la comunicación y participación ciudadana incrementando la accesibilidad con la gestión de gobierno.
8. Asistir al Secretario en la aplicación de la Ley N° 24.127 que instituye el Premio Nacional a la Calidad, en su carácter de autoridad de aplicación de la Ley N° 24.127, en lo referido al Sector Público.
9. Asistir al Secretario en la formulación e implementación de las políticas de modernización de la gestión de recursos humanos de la Administración Pública Nacional y de la normativa aplicable en materia de empleo público.
10. Efectuar la interpretación y el control de la aplicación de la normativa de empleo público, realizando estudios y propuestas normativas, proponiendo acciones para revisar o consolidar la legislación referida.
11. Asistir al Secretario en los procesos de resolución de conflictos individuales o colectivos, relativos al personal de la Administración Nacional.
12. Asistir al Secretario en la representación del Estado Nacional en las Convenciones Colectivas de Trabajo en las que el Estado Nacional sea parte.
13. Intervenir en el análisis y aprobación de todas aquellas medidas relativas a la política salarial de la Administración Nacional y de los sistemas de incentivos del empleo público.
14. Asistir al Secretario en el diseño e implementación de las políticas de capacitación para el personal de la Administración Pública Nacional.
15. Promover la realización de estudios e investigaciones que contribuyan al conocimiento de la Administración Pública y el Estado.
16. Entender en el fortalecimiento, desarrollo y difusión de un centro de referencia en materia de documentación e información sobre la Administración Pública.
17. Asistir al Secretario en el desarrollo de la Escuela Superior de Gobierno.
18. 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, el fortalecimiento de los recursos humanos y el mejoramiento continuo de la calidad de sus servicios.

SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE GESTION

OBJETIVOS:



1. Asistir al Secretario en la formulación de políticas e implementación del proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la transformación y modernización de los organismos de la Administración Pública Nacional.
2. Planificar, desarrollar y supervisar el Plan Nacional de Gobierno Electrónico en los organismos de la Administración Pública Nacional coordinando sus acciones con los organismos competentes en la materia.
3. Promover la integración de nuevas tecnologías en el sector público, su interoperatividad y estandarización en el marco del Plan de Gobierno Electrónico.
4. Ejercer la dirección ejecutiva del GRUPO DE TRABAJO MULTISECTORIAL creado por el artículo 1º del Decreto N° 512/09.
5. Elaborar normas y estándares referidos a la seguridad de la información.
6. Coordinar la respuesta a emergencias en lo referido a los recursos informáticos de la Administración Pública.
7. Intervenir en la formulación de las políticas de uso de software en la Administración Pública Nacional y coordinar su implementación.
8. Intervenir en la definición e implementación de las políticas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la Jurisdicción.
9. Actuar como autoridad de aplicación del Régimen Normativo de la infraestructura de Firma Digital establecida por la Ley N° 25.506, y ejercer las funciones de ente licenciante y supervisor de certificadores.
10. Entender en la elaboración del marco regulatorio del régimen relativo a la validez legal del documento y firma digital.
11. Ejercer las funciones de Autoridad certificante de Firma Digital para el Sector Público Nacional.
12. Diseñar la estrategia de optimización, tanto en lo referente a los recursos aplicados, como a nivel de prestación, de las subredes que componen la Red Nacional de Información Gubernamental estableciendo normas para el control técnico y administración.
13. Formular y promover la implementación de políticas directrices del Sistema de compras y contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional.
14. Entender en la Reglamentación normativa del sistema de Compras y Contrataciones.
15. Entender en el diseño, instrumentación, supervisión y control de los sistemas de optimización, eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión operativa de compras y contrataciones en el sector público.
16. Desarrollar programas de asistencia a los organismos del Sector Público Nacional y a las provincias que así lo requieran y articular con los sectores académicos y privados las acciones en el ámbito de su competencia.

#### SECRETARIA DE COMUNICACION PUBLICA

#### OBJETIVOS:

1. Entender en la formulación, ejecución y supervisión de la política de comunicación pública.

2. Entender 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. Administrar y supervisar los medios de difusión que se encuentran bajo la responsabilidad del PODER EJECUTIVO NACIONAL, y aquellas empresas del sector en las que la Jurisdicción sea accionista.
4. Coordinar y supervisar la gestión comunicacional de las empresas dependientes del área.
5. Coordinar y verificar la ejecución de las políticas fijadas por el Estado Nacional para el sector de la radiodifusión que se implementen.
6. Entender y efectuar la planificación y ejecución de la publicidad oficial de gestión centralizada y aprobar los lineamientos de la descentralizada.
7. Integrar como representante de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS el COMITE DE COORDINACION DE GESTION establecido en el Contrato de Asociación para la Transmisión de Espectáculos de Fútbol por Televisión Abierta y Gratuita.
8. Intervenir en la ejecución del Programa Fútbol para Todos en las materias propias de la comunicación pública.
9. Supervisar el funcionamiento de RADIO Y TELEVISION ARGENTINA SOCIEDAD DEL ESTADO.
10. Recepcionar las propuestas de los candidatos a directores de RADIO Y TELEVISION ARGENTINA SOCIEDAD DEL ESTADO.
11. Presidir el CONSEJO DE COORDINACION DE POLITICAS DE COMUNICACION PUBLICA.
12. Intervenir, en la materia de su competencia, en la implementación de las políticas públicas estratégicas para la promoción y defensa de la industria audiovisual nacional.

SECRETARIA DE COMUNICACION PUBLICA

SUBSECRETARIA DE COMUNICACION PUBLICA

OBJETIVOS:

1. Asistir al Secretario de Comunicación Pública en la administración, ejecución y supervisión de los medios de comunicación a su cargo y de sus organismos dependientes.
2. Entender en la planificación de la comunicación oficial del Estado.
3. Entender en la planificación y coordinación de las relaciones institucionales y sectoriales de la comunicación pública.
4. Asistir al Secretario de Comunicación Pública en la difusión de las actividades del Sector Público Nacional y de los actos del Estado Nacional.
5. Asistir técnicamente al CONSEJO DE COORDINACION DE POLITICAS DE COMUNICACION PUBLICA como Coordinador Ejecutivo.
6. Participar en representación de la SECRETARIA DE COMUNICACION PUBLICA de las unidades orgánicas y Consejos del Gobierno Nacional en los temas de su competencia.

7. Asistir al Secretario de Comunicación Pública en la administración y supervisión de los medios de difusión que se encuentran bajo la responsabilidad del PODER EJECUTIVO NACIONAL y en aquellas empresas del sector en las que la Jurisdicción sea accionista.
8. Asistir al Secretario en la intervención que le corresponde en el Programa Fútbol para Todos de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y en el COMITE DE COORDINACION DE GESTION de dicho Programa.
9. Evaluar y analizar las corrientes de opinión producidas en las distintas regiones del país por las políticas delineadas por el PODER EJECUTIVO NACIONAL.
10. Asistir al Secretario de Comunicación Pública en la definición de los lineamientos para el asesoramiento a los titulares de los Ministerios y Secretarías del área presidencial, en temas vinculados con la información de gobierno.
11. Participar en el diseño de las estrategias comunicacionales de la SECRETARIA DE COMUNICACION PUBLICA y monitorear los productos informativos correspondientes.

#### SECRETARIA DE COMUNICACION PUBLICA

#### SUBSECRETARIA DE COMUNICACION Y CONTENIDOS DE DIFUSION

#### OBJETIVOS:

1. Asistir al Secretario de Comunicación Pública en los temas relacionados con los contenidos de información pública del Gobierno Nacional.
2. Asistir al Secretario de Comunicación Pública en el desarrollo de acciones de conducción Orgánica de la estructura periodística oficial y supervisar el adecuado funcionamiento de la actividad de este servicio.
3. Asistir al Secretario de Comunicación Pública en la relación directa con la prensa nacional y extranjera y transmitir las políticas y mensajes del gobierno, así como también los objetivos de la gestión presidencial.
4. Asistir al Secretario de Comunicación Pública en las relaciones internacionales vinculadas con la prensa en el exterior.
5. Asistir al Secretario de Comunicación Pública en las relaciones con todo tipo de instituciones u organismos privados, estatales o del llamado Tercer Sector que requieran de una adecuada información periodística sobre los objetivos gubernamentales.
6. Asistir al Secretario de Comunicación Pública en la tarea de asesoramiento a los Señores Ministros y Secretarios del área presidencial en temas vinculados con la información de gobierno.
7. Intervenir en la difusión de los objetivos de gestión del PODER EJECUTIVO NACIONAL, a fin de proyectar la imagen del país en el ámbito interno y externo.
8. Intervenir en las tareas relacionadas con la información pública y privada de la Jefa de Estado.
9. Intervenir en la tarea de brindar la información pertinente referida a las diversas actividades desarrolladas por la Jefa de Estado en su gestión de Gobierno.
10. Mantener una relación directa y permanente con el periodismo nacional o extranjero.
11. Atender las relaciones con el periodismo en el exterior cuando viaja la señora Presidenta, o cuando se dispongan contactos personales con los gobiernos de otros países.



12. Entender en la elaboración de la Síntesis de Prensa para la Jefa de Estado.

## SECRETARIA DE COMUNICACION PUBLICA

### SUBSECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

#### OBJETIVOS:

1. Asistir en la planificación y elaboración del proyecto del presupuesto de la Secretaría y de sus organismos dependientes, y en la evaluación de los bienes y recursos de la SECRETARIA DE COMUNICACION PUBLICA.
2. Entender en la ejecución presupuestaria de la SECRETARIA DE COMUNICACION PUBLICA.
3. Entender en la administración de bienes y servicios y de los recursos informáticos de la Jurisdicción.
4. Intervenir en la gestión y desarrollo de los recursos humanos de la SECRETARIA DE COMUNICACION PUBLICA y en el contralor de los recursos humanos de los medios de comunicación que le dependan.
5. Efectuar el control de los actos jurídicos y administrativos de la SECRETARIA DE COMUNICACION PUBLICA y proveer a su defensa en juicio, coordinando, de corresponder, con las áreas o unidades administrativas centrales de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
6. Intervenir en los asuntos contenciosos en que la SECRETARIA DE COMUNICACION PUBLICA sea parte, coordinando su actuación con el servicio jurídico permanente de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
7. Coordinar la Unidad de Gestión del Decreto N° 1145/09.

## SECRETARIA DE EVALUACION PRESUPUESTARIA

#### OBJETIVOS:

1. Coordinar y supervisar el análisis, la formulación y la evaluación de la estrategia presupuestaria.
2. Participar en el análisis y evaluación de la distribución de las rentas nacionales y de la ejecución presupuestaria, conforme la Ley de Presupuesto Nacional.
3. Supervisar el seguimiento y análisis de la relación fiscal entre la Nación y las Provincias.
4. Coordinar y supervisar la elaboración de políticas y de proyectos que fortalezcan la eficiencia de la recaudación.
5. Coordinar las Políticas del Gobierno Nacional que tengan impacto en materia de equidad tributaria en la interrelación de los distintos organismos involucrados en esas tareas.
6. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la evaluación y priorización del gasto, efectuando el diagnóstico y seguimiento permanente de su impacto sobre las condiciones de vida de la población.
7. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la coordinación con el MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS Y LA ADMINISTRACION FEDERAL INGRESOS PUBLICOS (A.F.I.P.), para la definición estratégica del presupuesto nacional.

8. Intervenir en la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto Nacional propiciado por el PODER EJECUTIVO NACIONAL.

9. Coordinar las políticas de la administración vinculadas con el cumplimiento de los objetivos y de los planes de gobierno en materia de su competencia.

10. Entender en la coordinación, evaluación y control de las prioridades en la gestión del financiamiento externo, así como en las relaciones con los Organismos Internacionales de Crédito y en los procesos de aprobación, seguimiento y evaluación de préstamos.

#### SECRETARIA DE EVALUACION PRESUPUESTARIA

#### SUBSECRETARIA DE EVALUACION DEL PRESUPUESTO NACIONAL

#### OBJETIVOS:

1. Asistir al Secretario en la coordinación y supervisión del análisis, la formulación y la evaluación de la estrategia presupuestaria.

2. Participar en el análisis y evaluación de la distribución de las rentas nacionales y de la ejecución presupuestaria, conforme la Ley de Presupuesto Nacional.

3. Asistir al Secretario en el seguimiento y análisis de la relación fiscal entre la Nación y las Provincias.

4. Asistir al Secretario en la coordinación y supervisar la elaboración de políticas y de proyectos que fortalezcan la eficiencia de la recaudación.

5. Coordinar las Políticas del Gobierno Nacional que tengan impacto en materia de equidad tributaria en la interrelación de los distintos organismos involucrados en esas tareas.

6. Coordinar la evaluación del gasto, colaborando en el diagnóstico y seguimiento permanente de su impacto sobre las condiciones de vida de la población.

7. Intervenir en el diseño, ejecución y control del Programa de Evaluación de la Calidad del Gasto instituido por el inciso d) del artículo 5° de la Ley N° 25.152.

8. Desarrollar e instrumentar mecanismos de coordinación institucional, nacional y sectorial en la materia de su competencia.

9. Supervisar la determinación de la programación trimestral del gasto asignado a cada Jurisdicción.

10. Asistir al Secretario en la coordinación con el MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS y la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (A.F.I.P.), para la definición estratégica del presupuesto nacional.

11. Intervenir en la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto Nacional propiciado por el PODER EJECUTIVO NACIONAL.

#### SECRETARIA DE EVALUACION PRESUPUESTARIA

#### SUBSECRETARIA DE EVALUACION DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

#### OBJETIVOS:

1. Asistir al Secretario 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.

2. Proponer al Secretario la priorización de los proyectos con financiamiento externo.

3. Asistir al Secretario en la coordinación y evaluación presupuestaria en relación con los Organismos Internacionales de Crédito y en los procesos de aprobación de préstamos.

4. Efectuar la coordinación, seguimiento, evaluación y revisión de cartera de los préstamos con financiamiento externo.

#### SECRETARIA DE RELACIONES PARLAMENTARIAS

##### OBJETIVOS:

1. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la elaboración del Proyecto de Ley de Ministerios y de la Ley de Presupuesto Nacional y de su envío al HONORABLE CONGRESO DE LA NACION.

2. 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 NACION y del decreto que dispone la prórroga de sesiones ordinarias o de la convocatoria a sesiones extraordinarias.

3. Coordinar las acciones necesarias para la concurrencia del Jefe de Gabinete de Ministros al HONORABLE CONGRESO DE LA NACION y confeccionar y supervisar la elaboración de la memoria detallada de la marcha del Gobierno de la Nación asistiendo al Jefe de Gabinete de Ministros en el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 101 de la CONSTITUCION NACIONAL.

4. Entender en la elaboración de los informes que cualquiera de las Cámaras le solicite y los que deba brindar a la Comisión Bicameral Permanente atento lo normado por el artículo 100, incisos 9 y 11, de la CONSTITUCION NACIONAL.

5. Entender en lo referente a las relaciones del PODER EJECUTIVO NACIONAL con ambas Cámaras del HONORABLE CONGRESO DE LA NACION, sus Comisiones e integrantes y, en especial, 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 CONSTITUCION NACIONAL y de otras Leyes.

6. Participar en la formulación de los lineamientos básicos y propuestas de modificación de los sistemas electorales nacionales, de la organización y funcionamiento de los partidos políticos y de su financiamiento.

#### SECRETARIA DE RELACIONES PARLAMENTARIAS

#### SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

##### OBJETIVOS:

1. Asistir al Secretario en la elaboración del Proyecto de ley de Ministerios y de la Ley de Presupuesto Nacional y de su envío al HONORABLE CONGRESO DE LA NACION.

2. Asistir al Secretario en la evaluación de la oportunidad, mérito y conveniencia de los Proyectos de Ley, de mensajes al HONORABLE CONGRESO DE LA NACION y del decreto que dispone la prórroga de sesiones ordinarias o de la convocatoria a sesiones extraordinarias.

3. Asistir al Secretario en la coordinación de las acciones necesarias para la concurrencia del Jefe de Gabinete de Ministros al HONORABLE CONGRESO DE LA NACION y confeccionar y supervisar



la elaboración de la memoria detallada de la marcha del Gobierno de la Nación asistiendo al Jefe de Gabinete de Ministros en el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 101 de la CONSTITUCION NACIONAL.

4. Coordinar las relaciones del PODER EJECUTIVO NACIONAL con ambas Cámaras del HONORABLE CONGRESO DE LA NACION, sus Comisiones e integrantes y, en especial, 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 CONSTITUCION NACIONAL y de otras Leyes.

5. Elaborar los informes que cualquiera de las Cámaras le solicite y los que deba brindar a la Comisión Bicameral Permanente atento lo normado por el artículo 100, incisos 9 y 11, de la CONSTITUCION NACIONAL.

#### SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

##### OBJETIVOS:

1. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la implementación de la política ambiental como política de Estado y en los aspectos técnicos relativos a la política ambiental y la gestión ambiental de la Nación.

2. Coordinar las políticas del gobierno nacional que tengan impacto en la política ambiental, estableciendo la planificación estratégica de políticas y programas ambientales del gobierno nacional.

3. Coordinar y articular la gestión ambiental de los organismos responsables de ejecutar la política ambiental nacional.

4. Planificar y coordinar la inserción de la política ambiental en los Ministerios y en las demás áreas de la Administración Pública Nacional.

5. Integrar el CONSEJO FEDERAL DEL MEDIO AMBIENTE.

6. Intervenir desde el punto de vista de su competencia en el desarrollo de la biotecnología.

7. Entender en el ordenamiento ambiental del territorio y en la planificación e instrumentación de la gestión ambiental nacional.

8. Entender en la preservación, protección, defensa y mejoramiento del ambiente, en la implementación del desarrollo sustentable, en la utilización racional y conservación de los recursos naturales, renovables y no renovables, la preservación ambiental del patrimonio natural y cultural y de la diversidad biológica tendientes a alcanzar un ambiente sano, equilibrado, apto para el desarrollo humano, en el marco de lo dispuesto en el artículo 41 de la CONSTITUCION NACIONAL.

9. Entender en la elaboración y actualización permanente del diagnóstico de la situación ambiental nacional en forma coordinada con organismos nacionales, provinciales y municipales.

10. Entender en la propuesta y elaboración de regímenes normativos que permitan la instrumentación jurídica administrativa de la gestión ambiental, el ordenamiento ambiental del territorio, a la conservación y uso racional de los recursos naturales y la calidad ambiental.

11. Entender en el establecimiento de metodologías de evaluación y control de la calidad ambiental en los asentamientos humanos así como la formulación y aplicación de indicadores y pautas que permitan conocer el uso sustentable de los recursos naturales.

12. Entender en el establecimiento de un sistema de información pública sobre el estado del ambiente y sobre las políticas que se desarrollan.
13. Promover la difusión de la información y la adquisición de conciencia sobre los problemas ambientales del país.
14. Promover la educación ambiental formal y no formal y coordinar con el MINISTERIO DE EDUCACION, programas y acciones que fortalezcan su implementación.
15. Entender en las relaciones con las organizaciones no gubernamentales vinculadas al ambiente y fortalecer los mecanismos de participación ciudadana en materia ambiental.
16. 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.
17. Conducir la gestión y obtención de cooperación técnica y financiera internacional que otros países u organismos internacionales ofrezcan, para el cumplimiento de los objetivos y políticas del área de su competencia, en coordinación con los demás organismos del estado para su implementación.
18. Entender en la gestión ambientalmente adecuada de los recursos hídricos en coordinación con el MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL, INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS.
19. Coordinar e impulsar planes y acciones con organismos interjurisdiccionales de la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal competentes, que entiendan en el saneamiento y ordenamiento ambiental de las cuencas y costas del Area Metropolitana de Buenos Aires.

#### SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

#### SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION Y POLITICA AMBIENTAL

#### OBJETIVOS:

1. Asistir al Secretario de Ambiente y Desarrollo Sustentable en todo lo relativo al diseño e implementación de la política nacional vinculada al uso racional de los recursos naturales, conservación de la biodiversidad, desarrollo de instrumentos e implementación de políticas tendientes a la sustentabilidad social, económica y ecológica, con estrategias a nivel regional.
2. Asistir al Secretario de Ambiente y Desarrollo Sustentable en todo lo referente a la planificación y ordenamiento ambiental del territorio.
3. Intervenir en la elaboración y actualización permanente del diagnóstico de la situación ambiental y de los asentamientos humanos, en coordinación con otros organismos nacionales, provinciales y municipales.
4. Entender en la propuesta y elaboración de regímenes normativos que permitan la instrumentación jurídica administrativa del Ordenamiento ambiental del territorio, el uso racional de los recursos naturales y la calidad ambiental.
5. Promover, diseñar, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos vinculados a la planificación ambiental del territorio y efectuar el seguimiento de la calidad ambiental de los asentamientos humanos.
6. Entender en el establecimiento de un sistema de información pública sobre el estado del ambiente y sobre las políticas que se desarrollan, en los temas de jurisdicción de la

Subsecretaría.

7. Promover la difusión de información y la adquisición de conciencia sobre los problemas ambientales del país, con relación a los temas de jurisdicción de la Subsecretaría.

## SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

### SUBSECRETARIA DE COORDINACION DE POLITICAS AMBIENTALES

#### OBJETIVOS:

1. Asistir al Secretario de Ambiente y Desarrollo Sustentable en la formulación, ejecución e implementación de la política ambiental nacional y la coordinación con los distintos organismos.
2. Canalizar las relaciones de la Secretaría con los demás órganos de la administración nacional con competencias específicas en las respectivas materias, y con otros niveles de decisión, a fin de que sus políticas y la implementación de éstas tomen en consideración las dimensiones ambientales involucradas.
3. Prestar asistencia al Secretario de Ambiente y Desarrollo Sustentable en la representación que ejerza el Estado Nacional ante organismos internacionales e interjurisdiccionales vinculados a la política ambiental nacional.
4. Proporcionar los instrumentos administrativos necesarios para una adecuada gestión del CONSEJO FEDERAL DEL MEDIO AMBIENTE.
5. Asistir al Secretario de Ambiente y Desarrollo Sustentable en los planes, programas y acciones que se emprendan con relación a las leyes de Presupuestos Mínimos vigentes y que dicte el HONORABLE CONGRESO DE LA NACION.
6. Entender en las relaciones con las organizaciones no gubernamentales vinculadas a los temas ambientales y promover los mecanismos que faciliten la participación ciudadana en los temas ambientales.

## SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

### SUBSECRETARIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SUSTENTABLE

#### OBJETIVOS:

1. Asistir al Secretario de Ambiente y Desarrollo Sustentable en la formulación e implementación de una política nacional de desarrollo sustentable.
2. Elaborar y difundir los instrumentos técnicos y de gestión necesarios para una adecuada implementación de una política de desarrollo sustentable.
3. Favorecer la concientización y la participación de la sociedad argentina en la temática del desarrollo sustentable.
4. Facilitar la participación y la coordinación con el sector empresarial en el ámbito de su competencia.
5. Intervenir en la elaboración y actualización permanente del diagnóstico de la situación del desarrollo sustentable a nivel nacional.
6. Promover, evaluar e implementar políticas, programas y proyectos vinculados a la evaluación y control de las temáticas asociadas al desarrollo sustentable, a la prevención de la contaminación



en todas sus formas, al análisis, promoción y desarrollo de tecnologías limpias, al ahorro energético y el uso de energías renovables.

7. Canalizar las relaciones de la Secretaría con los demás órganos de la administración nacional y con otros niveles de decisión, a fin de que sus políticas y la implementación de éstas tomen en consideración las dimensiones del desarrollo sustentable, como así también al marco normativo vigente.

8. Prestar asistencia al Secretario de Ambiente y Desarrollo Sustentable en la representación que ejerza el Estado Nacional ante organismos internacionales e interjurisdiccionales vinculados a la política de desarrollo sustentable.

## SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

### SUBSECRETARIA DE CONTROL Y FISCALIZACION AMBIENTAL Y PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACION

#### OBJETIVOS:

1. Asistir a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable en la formulación e implementación de una política de fiscalización, control y preservación ambiental nacional.
2. Confeccionar, diseñar y difundir las herramientas técnicas y de gestión para la adecuada implementación de una política de control, comprensiva del diagnóstico, prevención, preservación y recomposición ambiental.
3. Propender a la toma de conciencia y la participación de la sociedad argentina en todo lo atinente a la fiscalización y control ambiental, generando mecanismos de difusión de información relativa a dicha temática.
4. Fomentar, evaluar e implementar políticas, programas y proyectos vinculados al control ambiental y a las temáticas asociadas al mismo, así como a la preservación del ambiente y a la prevención de la contaminación en todas sus formas.
5. Intervenir en la elaboración del diagnóstico y actualización permanente de la información relativa a la situación de las áreas de control y fiscalización ambiental a nivel nacional y de los resultados que cada una de ellas obtiene.
6. Asistir al Secretario de Ambiente y Desarrollo Sustentable en la aplicación de toda la normativa ambiental que contenga el deber de control y fiscalización por parte de la Secretaría a su cargo.
7. Prestar asistencia al Secretario de Ambiente y Desarrollo Sustentable en la representación que ejerza el Estado Nacional ante organismos internacionales e interjurisdiccionales vinculados a la política de control y fiscalización ambiental en todas sus facetas, canalizando las relaciones emergentes de los acuerdos multilaterales ambientales sobre sustancias, productos químicos y desechos suscriptos por el País.

## SECRETARIA DE INTEGRACION NACIONAL

#### OBJETIVOS:

1. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la promoción, coordinación, y seguimiento de las políticas productivas, conjuntamente con las áreas competentes, que impulsen los procesos de desarrollo e integración productiva nacional.

2. Asesorar al Jefe de Gabinete de Ministros en la coordinación de las políticas productivas impulsadas por el gobierno nacional, para lograr la eficiencia y eficacia del gasto público.
3. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la coordinación de las políticas de integración del Sistema Productivo Nacional con las áreas de gobierno competentes en la materia, a fin de potenciar la producción primaria, a la vez de fortalecer y ampliar los procesos de industrialización.
4. Asesorar al Jefe de Gabinete de Ministros, en la coordinación de las políticas con las áreas de gobierno competentes en la materia, tendientes a la consolidación del desarrollo regional a fin de alcanzar mayores niveles de calidad de vida en las economías regionales y rurales.
5. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la coordinación con las áreas de gobierno competentes, en materia de las políticas relativas a la producción agropecuaria, agroindustrial y agroalimenticia, así como sus aspectos de innovación tecnológica tendientes a alcanzar objetivos de inclusión social.
6. Coordinar las políticas de fomento de las producciones regionales y provinciales, conjuntamente con los organismos competentes, incentivando la inserción de industrias en ámbitos rurales que permitan reforzar las cadenas agroindustriales de valor agregado.
7. Asesorar al Jefe de Gabinete de Ministros en la coordinación con las áreas competentes del gobierno en la temática, en la realización de las obras de infraestructura necesarias que permitan mejorar la integración territorial y económica del país.

#### SECRETARIA DE INTEGRACION NACIONAL

#### SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION Y GESTION PARA LA INTEGRACION NACIONAL

#### OBJETIVOS:

1. Asistir al titular de la Secretaría de Integración Nacional en la coordinación de políticas que tiendan a la creación de actividades productivas de los sectores agropecuario, agroalimenticio e industrial, conjuntamente con las áreas competentes en la materia, para lograr un crecimiento productivo con desarrollo.
2. Asesorar al titular de la Secretaría de Integración Nacional en la coordinación de las políticas que tiendan al fomento de las producciones regionales y provinciales, conjuntamente con los organismos competentes, promoviendo la inserción de industrias en ámbitos rurales que permitan reforzar las cadenas agroindustriales de valor agregado.
3. Asistir al titular de la Secretaría de Integración Nacional en la coordinación con las áreas competentes del gobierno en la temática, en la realización de las obras de infraestructura necesarias que permitan mejorar la integración territorial y económica del país.
4. Asesorar al titular de la Secretaría de Integración Nacional en la coordinación de las políticas de fomento de las producciones regionales y provinciales, conjuntamente con los organismos competentes, incentivando la inserción de industrias en ámbitos rurales que permitan reforzar las cadenas agroindustriales de valor agregado.
5. Asistir al titular de la Secretaría de Integración Nacional, en la coordinación de las políticas con las áreas de gobierno competentes en la materia, tendientes a la consolidación del desarrollo regional a fin de alcanzar mayores niveles de calidad de vida en las economías regionales y rurales.

#### SECRETARIA DE INTEGRACION NACIONAL

#### SUBSECRETARIA DE EJECUCION OPERATIVA

## OBJETIVOS:

1. Asistir al titular de la Secretaría de Integración Nacional en la ejecución de las políticas productivas impulsadas por el gobierno nacional, en coordinación con las áreas de gobierno competentes en la materia, tendientes a lograr la eficiencia y eficacia del gasto público.
2. Asesorar al titular de la Secretaría de Integración Nacional en el análisis de los planes de acción tendientes a favorecer políticas de integración del Sistema Productivo Nacional con las áreas de gobierno competentes en la materia, a fin de potenciar la producción primaria, a la vez de fortalecer y ampliar los procesos de industrialización.
3. Asistir al titular de la Secretaría de Integración Nacional en la ejecución de las políticas de fomento de las producciones regionales y provinciales, conjuntamente con los organismos competentes, incentivando la inserción de industrias en ámbitos rurales que permitan reforzar las cadenas agroindustriales de valor agregado.
4. Asesorar al titular de la Secretaría de Integración Nacional en el análisis, factibilidad y ejecución, conjuntamente con las áreas competentes del gobierno, de las Obras de infraestructura necesarias que permitan Mejorar la integración territorial y económica del país.
5. Coordinar, bajo la supervisión del titular de la Secretaría de Integración Nacional, conjuntamente con las distintas áreas de gobierno que resulten competentes, en la solución de los problemas concretos de cada actor o sector de la cadena productiva.

