

ANEXO IV

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS

COORDINACIÓN DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN

ACCIONES:

1. Asistir al Titular del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS en toda la actividad oficial que realice, o a funcionarios en quien se deriva su representación, coordinando protocolarmente todo acto oficial que así lo requiera.
2. Articular las visitas de autoridades y personalidades extranjeras.
3. Coordinar las invitaciones de los actos oficiales y proveer el soporte necesario para la realización de los actos y eventos donde asista el Titular o los funcionarios a quienes se derive su
4. Actuar en las cuestiones de ceremonial y protocolo del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS.

SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS

COORDINACIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN

ACCIONES:

1. Coordinar las relaciones con la prensa y los medios de comunicación con el fin de asegurar una adecuada difusión de las actividades que se desarrollan en el marco del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS.
2. Producir y/o gestionar notas de prensa, comunicados, programas informativos, boletines y otras piezas de comunicación gráfica que contengan información pública relacionada con la actividad del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS.
3. Producir y/o gestionar notas de prensa, comunicados, eventos, noticias del sector, entrevistas, spots, fotografías y otros elementos que contengan información pública relacionada con la actividad del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS a través de soportes digitales tales como páginas web, redes sociales y aplicaciones.
4. Coordinar las acciones de las áreas vinculadas a la producción y difusión de información dentro del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS a los efectos

de conformar un discurso unívoco que permita mantener la coherencia comunicacional del organismo.

5. Aprobar la publicación de piezas de comunicación gráfica, audiovisual y/o digital que se produzcan en las Secretarías del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS.
6. Realizar un análisis diario (monitoreo) de los medios de comunicación nacionales y extranjeros, gráficos y digitales, a fin de conocer la agenda y evaluar el impacto de los contenidos emitidos por el SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS.
7. Asistir en la aprobación del Plan de Medios asociado a las actividades que se desarrollan en el marco del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS.
8. Mantener relaciones con todas las dependencias del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, a los efectos de obtener información plausible de ser comunicada.
9. Producir y administrar contenidos para las páginas web, redes sociales, aplicaciones y demás canales de difusión del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS.
10. Formular planes de acción sobre manejo y prevención de controversias o crisis relacionadas con la imagen y la reputación del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS y de las áreas que conforman.
11. Velar por el adecuado uso de la imagen de las principales marcas que dependen del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS.
12. Apoyar la planificación y organización de eventos de las distintas áreas que conforman el SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS proporcionando apoyo para la difusión y convocatoria.

SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS

COORDINACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ACCIONES:

1. Actuar en el intercambio de información sobre las actividades oficiales y de vinculación con otras con la comunidad, empresas y otros organismos públicos y privados.

2. Desarrollar planes, programas y procedimientos destinados a fortalecer las relaciones de la Institución con la comunidad, empresas y otros organismos públicos y privados.
3. Promover y mantener la gestión de convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional.
4. Informar sobre los principales acontecimientos locales, regionales, nacionales e internacionales que se relacionen directa o indirectamente con el SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, evaluando la pertinencia en la participación de ellos.

SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN

ACCIONES:

1. Establecer mecanismos de seguimiento y control en el marco de una gestión por objetivos y resultados.
2. Controlar el cumplimiento de las metas y objetivos.
3. Efectuar la evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos y proponer las medidas tendientes a optimizar la gestión de los mismos.
4. Elaborar y proponer los instrumentos que permitan elevar los niveles de coherencia y complementariedad de tareas y fines.

SECRETARIA DE MEDIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN E INFORMACIÓN DE GESTIÓN

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE MEDIOS PÚBLICOS

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN

ACCIONES:

1. Reunir, analizar y elaborar información de gestión para asistir en el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría
2. Proponer e intervenir en el desarrollo de indicadores de gestión para la medición de actividades e impacto de los medios públicos
3. Asistir en la elaboración de las metas a fijar por las distintas Direcciones y entes en la órbita de la Secretaría; y verificar e informar su grado de cumplimiento.
4. Reunir y brindar la información necesaria para la formulación de presupuestos requeridos por ya la Secretaria.

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

COORDINACIÓN DE TESORERÍA

ACCIONES:

1. Entender en el manejo y custodia de los fondos y valores provenientes de recaudaciones o cobro de órdenes de pago de la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, ejecutando los pagos autorizados en las mismas, previo cumplimiento de las normas reglamentarias.
2. Efectuar pagos en efectivo y/o cheques y/o a través de transferencias bancarias, en concepto de liquidación de viáticos, asignación y reposición de cajas chicas, cancelación de deudas por compra de bienes o servicios y demás conceptos cancelables a través del fondo rotatorio de la Jurisdicción.
3. Disponer de todos los actos y gestiones necesarios para la adecuada administración del fondo rotatorio de la Jurisdicción.
4. Efectuar el control de las rendiciones de cuentas por viajes al interior y exterior del país.
5. Controlar e intervenir en la solicitud y rendiciones de las cajas chicas y fondos rotatorios, viáticos, pasajes y movilidad.
6. Controlar, verificar y liquidar las Cajas Chicas, los Fondos Rotatorios, los viáticos y transferencias en virtud de convenios con organismos internacionales, nacionales y provinciales.
7. Realizar las presentaciones de Declaraciones Juradas al fisco de acuerdo a la normativa vigente.
8. Efectuar las retenciones impositivas que correspondan sobre los pagos que se realicen con los fondos administrados.