

**JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Examinar y evaluar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del sistema de control interno establecido en el organismo, sus operaciones y el desempeño en el cumplimiento de sus responsabilidades financieras, legales y de gestión informando acerca de su economía, eficacia y eficiencia.

**ACCIONES:**

1. Establecer la planificación de la Auditoría Interna de la Jurisdicción, conforme a las normas generales de Control Interno y de Auditoría Interna Gubernamental.
2. Elaborar el Plan Anual de la Auditoría Interna.
3. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior.
4. Asesorar en la determinación de las normas y procedimientos propios del Sistema de Control Interno.
5. Formular la normativa técnico-organizacional interna, requerida para el cumplimiento de los objetivos de la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.
6. Tomar conocimiento integral de los actos y evaluar aquellos de significativa trascendencia económica.
7. Verificar si en las erogaciones e ingresos de la Jurisdicción, se cumplen los principios contables y niveles presupuestarios de acuerdo a la normativa legal vigente.
8. Constatar la confiabilidad de los antecedentes utilizados en la elaboración de los informes y/o estados informativos contables.
9. Precisar la exactitud del registro de los activos y las medidas de resguardo adoptadas para su protección.
10. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, en todo estado informativo contable emitido por las unidades ejecutoras.
11. Producir informes periódicos sobre las auditorías desarrolladas y otros controles practicados.
12. Comunicar a las autoridades superiores y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN los desvíos que se detecten con las observaciones y recomendaciones que se formulen.

13. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.
14. Informar sobre los temas que la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN requiera en lo atinente al desarrollo de sus actividades.
15. Examinar y evaluar la información relativa al impacto de las políticas públicas, producida por los responsables de cada uno de los programas y proyectos.
16. Evaluar el cumplimiento del Plan Anual de la Auditoría Interna.
17. Elaborar y mantener actualizada la evaluación de riesgos de auditoría de la Jurisdicción.
18. Integrar el Comité de Control de la Jurisdicción.
19. Brindar información a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, de los desvíos que se detecten.

#### **JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

#### **DIRECCIÓN DE APOYO AL COMITÉ EJECUTIVO PARA LA LUCHA CONTRA LA TRATA Y EXPLOTACIÓN DE PERSONAS Y PARA LA PROTECCIÓN Y ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir en la coordinación de las tareas requeridas para la implementación del Programa Nacional para la Lucha contra la Trata y Explotación de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas.

##### **ACCIONES:**

1. Diseñar estándares de actuación, protocolos y circuitos de intervención que contribuyan a prevenir y combatir los delitos de trata y explotación, y a proteger y asistir a las víctimas de tales delitos y sus familias.
2. Desarrollar acciones orientadas a aumentar la capacidad de detección, persecución y desarticulación de las redes de trata y explotación.
3. Generar actividades que coadyuven en la capacitación y asistencia para la búsqueda y obtención de oportunidades laborales, juntamente con los organismos pertinentes.
4. Llevar adelante un Registro Nacional de Datos vinculados con los delitos de trata y explotación de personas, como sistema permanente y eficaz de información y monitoreo cuantitativo y cualitativo.
5. Organizar actividades de difusión, concientización, capacitación y entrenamiento acerca de la problemática de los delitos de trata y explotación de personas, desde las directrices impuestas por el respeto a los derechos humanos, la perspectiva de género y las cuestiones específicas de la niñez y adolescencia.

6. Promover el conocimiento sobre la temática de los delitos de trata y explotación de personas y desarrollar materiales para la formación docente inicial y continua, desde un enfoque de derechos humanos y desde una perspectiva de género.
7. Capacitar a los funcionarios públicos de todas las instituciones vinculadas a la protección y asistencia a las víctimas.
8. Coordinar con las provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires la implementación del Sistema Sincronizado de Denuncias sobre los Delitos de Trata y Explotación de Personas.

## **JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN DE SUMARIOS**

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Efectuar los sumarios administrativos o disciplinarios de la jurisdicción que resulten de su competencia.

##### ACCIONES:

1. Intervenir en la sustanciación de los sumarios disciplinarios que ordenen instruir las autoridades de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
2. Elaborar los instrumentos necesarios para formular denuncias ante los órganos competentes —administrativos y judiciales— cuando le sea requerido por las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las obligaciones impuestas a los funcionarios públicos por el CÓDIGO PROCESAL PENAL DE LA NACIÓN.
3. Remitir a la dependencia que corresponda, cuando durante la sustanciación de un sumario, surjan indicios de haberse cometido un delito de acción pública, testimonio o copia autenticada de las piezas en las que conste tal hecho, a fin de que efectúe ante la autoridad policial o judicial la denuncia del caso.
4. Proponer cuando fuere necesario, la autorización de diligencias concretas y determinadas fuera del asiento de sus funciones.
5. Proponer la designación de un instructor “ad-hoc” en los casos en que existan razones debidamente fundadas que lo justifiquen.
6. Recopilar los informes y la documentación necesaria para determinar la existencia de perjuicio fiscal y la responsabilidad patrimonial emergente de los hechos objeto de los sumarios de la Jurisdicción, proponiendo a los organismos competentes el ejercicio de las acciones de recupero.

7. Formular las denuncias ante los órganos competentes —administrativos y judiciales— que le fueren requeridas por las autoridades respectivas, cuando fuere menester.

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en la planificación, implementación y administración de las políticas de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Jurisdicción, y brindar el soporte tecnológico necesario.

#### ACCIONES:

1. Administrar la infraestructura informática de la Jurisdicción y conducir todas las actividades vinculadas al uso de las tecnologías de la información, la red de telefonía y las comunicaciones en el organismo.
2. Dirigir los procesos tendientes a obtener eficiencia, eficacia y economía en las distintas etapas del procesamiento de la información de la Jurisdicción.
3. Diagramar políticas, planes informáticos y tecnológicos tendientes a la incorporación de nuevas tecnologías y utilización apropiada de las ya existentes.
4. Administrar los sistemas informáticos de la Jurisdicción y de toda otra aplicación informática de apoyo a la gestión del organismo.
5. Dirigir la selección, instalación, y utilización de los equipos informáticos, sistemas, programas e interfaces para todos los usuarios de los sistemas de la Jurisdicción.
6. Dirigir acciones tendientes a implementar herramientas de seguridad informática en la Jurisdicción.
7. Asesorar a la SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA en las políticas, normas y procedimientos generales aplicables a la instalación, mantenimiento y modificación de tecnologías informáticas, red de telefonía y comunicaciones en el organismo.

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, procurando mejorar los niveles de productividad y satisfacción laboral y la calidad en las prestaciones de los servicios a cargo de la Jurisdicción.

**ACCIONES:**

1. Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal.
2. Mantener, actualizar y custodiar la base de datos del personal, generar la información y estadísticas pertinentes e informar periódicamente a las autoridades.
3. Coordinar y actualizar el sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo como así también de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo proponiendo modificaciones y simplificaciones operativas.
4. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal, como asimismo la evaluación de desempeño asistiendo a las autoridades intervinientes y comités de Evaluación.
5. Estudiar el desarrollo de carrera del personal dentro del régimen.
6. Coordinar y asistir técnicamente al proceso de capacitación de la planta del personal de la Jurisdicción.
7. Generar acciones que impacten favorablemente en el clima laboral, estimulando la motivación del personal.
8. Proporcionar orientación y asistencia en materia de Seguridad Social a los trabajadores de la Jurisdicción, generando programas de apoyo en la etapa de transición hasta el otorgamiento de la jubilación.
9. Atender las relaciones con los representantes gremiales de la Jurisdicción e intervenir en la negociación de acuerdos o convenios con el personal.
10. Generar políticas de prevención de la salud para los trabajadores de la Jurisdicción.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Entender en la gestión presupuestaria, contable, económica, financiera y patrimonial, en el diligenciamiento de la documentación, en la prestación de servicios generales y de mantenimiento y en la aplicación de normas relativas a la seguridad, dentro del ámbito de la Jurisdicción.

Dirigir la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, coordinando el apoyo administrativo a las Comisiones de Pre-adjudicaciones.

**ACCIONES:**

1. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción.
2. Programar y controlar la ejecución de presupuesto aprobado.
3. Supervisar las obras de mantenimiento y servicios de los edificios de la Jurisdicción y gestionar las contrataciones que de ello se deriven.
4. Atender las necesidades de bienes, servicios y seguridad de la Jurisdicción y supervisar las respectivas contrataciones.
5. Administrar los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario.
6. Supervisar las registraciones contables y presupuestarias, de balances y patrimoniales de la administración jurisdiccional y de las Unidades Coordinadoras de Créditos Internacionales.
7. Gestionar el despacho de la documentación administrativa de la Jurisdicción.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Prestar asesoramiento técnico y legal, como Servicio Jurídico Permanente, sobre los proyectos de resoluciones de la jurisdicción, proponiendo las modificaciones que su ajuste a las normas jurídicas vigentes tornen necesarias, y representar al ESTADO NACIONAL en todos aquellos procesos judiciales en los que deba intervenir la Jefatura de Gabinete de MINISTROS.

**ACCIONES:**

1. Ejercer el control de legalidad en los proyectos de Resoluciones que se encuentren a consideración del Jefe de Gabinete de Ministros, y de los proyectos de resoluciones y/o disposiciones de los demás funcionarios de la citada jurisdicción.
2. Elaborar, estudiar y analizar proyectos de normas jurídicas referidas a la competencia de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
3. Ejercer el patrocinio, representación y defensa del Estado en juicio cuando las causas involucren a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en su carácter de Delegación del Cuerpo de Abogados del Estado, proponiendo los funcionarios letrados que deberán actuar e impartiendo las instrucciones que fueren pertinentes.
4. Coordinar con las áreas jurídicas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS el análisis técnico jurídico de los proyectos normativos elaborados, previamente a su dictado.

5. Asesorar jurídicamente a las dependencias de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, como servicio jurídico permanente.
6. Dictaminar en las actuaciones en la que se substancien recursos administrativos contra actos emanados de la jurisdicción.
7. Intervenir en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios y acuerdos internacionales, relativos a su competencia.
8. Intervenir en todo planteo que deba ser sometido a la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION, a la FISCALIA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION y a la AUDITORIA GENERAL DE LA NACION.
9. Elaborar información técnico-jurídica que le sea requerida.

#### **JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

#### **SUBSECRETARIA DE EVALUACION PRESUPUESTARIA E INVERSIÓN PÚBLICA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACION DEL PRESUPUESTO NACIONAL**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Intervenir en el análisis, formulación y evaluación de la estrategia presupuestaria, como así también en el monitoreo y la evaluación de la ejecución del Presupuesto Nacional.

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar las pautas necesarias para la formulación y evaluación de la estrategia presupuestaria.
2. Asistir en el proceso de elaboración del proyecto de Ley de Presupuesto Nacional propiciado por el PODER EJECUTIVO NACIONAL, proponiendo las pautas necesarias para la priorización del gasto.
3. Realizar el balance jurisdiccional y sectorial de la ejecución presupuestaria de la Administración Pública Nacional.
4. Analizar los requerimientos de modificaciones presupuestarias.
5. Asistir al Subsecretario en la coordinación de las Políticas del Gobierno Nacional que tengan impacto presupuestario.
6. Realizar evaluaciones del gasto público en su dimensión financiera y física, dando seguimiento a la producción pública contemplada en el Presupuesto Nacional, y su vinculación con los objetivos de gobierno.
7. Evaluar el seguimiento y análisis de la relación fiscal entre la Nación y las Provincias.

8. Asistir en el monitoreo del grado de cumplimiento de las metas fiscales contenidas en el Presupuesto Nacional y en el Programa Financiero del gobierno, mediante la elaboración de indicadores relativos a la evolución de las finanzas públicas nacionales.
9. Asistir al Subsecretario en la elaboración de los informes que le sean requeridos en el marco de la concurrencia del Jefe de Gabinete de Ministros al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, como así también en aquellos informes que cualquiera de las Cámaras le solicite en materia presupuestaria.

## **SUBSECRETARIA DE EVALUACION PRESUPUESTARIA E INVERSIÓN PÚBLICA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Intervenir en la definición, coordinación, evaluación, fijación y control de las prioridades y las relaciones interjurisdiccionales inherentes a la preparación, gestión, ejecución y evaluación del financiamiento externo.

Asistir a la Subsecretaría en la relación con los Organismos Internacionales de Crédito y en los procesos de aprobación de préstamos, cooperaciones técnicas y donaciones, como así también en la coordinación, seguimiento, evaluación y revisión de la cartera de proyectos y programas con financiamiento externo.

#### **ACCIONES:**

1. Proponer las prioridades de los proyectos para su inclusión en el presupuesto nacional y en la programación de operaciones del país con los organismos internacionales de crédito, sean multilaterales, bilaterales o regionales.
2. Desarrollar un sistema integral de monitoreo y evaluación de programas y proyectos con financiamiento internacional y supervisar su funcionamiento.
3. Intervenir en la evaluación de las solicitudes de prórroga, enmienda o excepciones formuladas por las distintas Jurisdicciones respecto de los convenios de préstamo, cooperación técnica y donaciones.
4. Intervenir en las revisiones de cartera y misiones que efectúen los organismos internacionales de crédito, sean multilaterales, bilaterales o regionales.
5. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que se efectúen con motivo de las revisiones de cartera o misiones que realicen los organismos internacionales, bilaterales y regionales de crédito y las tareas de seguimiento a cargo de las distintas jurisdicciones.

6. Asesorar al Subsecretario sobre el dictado de normas reglamentarias relacionadas con los programas y proyectos con financiamiento internacional.
7. Asistir al Subsecretario en el proceso de preparación y aprobación de programas y proyectos con financiamiento externo.
8. Efectuar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos con financiamiento externo a los efectos de controlar el cumplimiento de las prioridades y objetivos fijados.

## **SUBSECRETARIA DE EVALUACION PRESUPUESTARIA E INVERSIÓN PÚBLICA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Evaluar los proyectos de inversión pública a los fines de su inclusión en el Plan Nacional de Inversión Pública (PNIP) y coordinar con los organismos ejecutores las acciones necesarias para la elaboración de dicho Plan.

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar con los organismos ejecutores todas las acciones necesarias para elaborar el Plan Nacional de Inversión Pública (PNIP).
2. Evaluar los proyectos de inversión pública de acuerdo con las pautas profesionales normalmente aceptadas, con el fin de determinar su factibilidad económico-social y su consistencia con los lineamientos de la política económica nacional orientada a la consecución del desarrollo económico y a la obtención de mejoras genuinas de competitividad en los distintos sectores productivos.
3. Intervenir en la priorización y selección técnica de los proyectos de inversión pública a ser incluidos en el Plan Nacional de Inversión Pública (PNIP).
4. Proponer pautas técnicas y económicas para la priorización de proyectos en el Plan Nacional de Inversión Pública (PNIP) en línea con las políticas para el desarrollo económico y la obtención de mejoras genuinas de competitividad en los distintos sectores productivos.
5. Administrar el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BAPIN) mediante la utilización de información sobre el comportamiento sustantivo y financiero de las inversiones públicas, que permita el seguimiento y gestión de los proyectos conforme a lo establecido en la Ley N° 24.354.

6. Participar en la elaboración del Plan Nacional de Inversión Pública plurianual, complementario de la Ley de Presupuesto de Gastos y Recursos de la Administración Nacional.
7. Coordinar con la Oficina Nacional de Presupuesto la asignación de partidas presupuestarias y financiamiento para los proyectos incluidos en el Plan Nacional de Inversión Pública (PNIP).
8. Desarrollar metodologías y criterios de formulación y evaluación de proyectos de inversión a ser aplicados de manera homogénea por los organismos ejecutores de la Administración Pública Nacional.
9. Asistir al Subsecretario en la coordinación con las jurisdicciones territoriales en la aplicación de sistemas de programación de la inversión pública similares o compatibles con el de la Ley N° 24.354.
10. Diseñar programas de asistencia técnica para los organismos ejecutores destinados a mejorar las técnicas de formulación, gestión y control de proyectos de inversión pública,
11. Intervenir en la gestión de los proyectos con financiamiento internacional conforme a lo establecido en el Artículo 59 de la Ley N° 11.672 Complementaria Permanente de Presupuesto (t.o. 2014)
12. Supervisar el cumplimiento de las funciones y objetivos establecidos en el Artículo 5° de la Ley N° 24.354.

#### **JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

#### **SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Coordinar y asistir al Secretario en las tareas relacionadas con la información de las actividades y la gestión de gobierno, en los diferentes canales de comunicación nacional e internacional.

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar e implementar las acciones de difusión del plan general de comunicación de gobierno.
2. Proveer de información sobre la gestión de gobierno a los medios de comunicación, nacionales, provinciales, locales e internacionales.
3. Difundir las actividades oficiales y privadas del señor Presidente de la Nación en los diferentes medios de comunicación de todo el país; medios televisivos, radiales, gráficos y

portales informativos, en coordinación con las áreas competentes de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

4. Participar en la producción, realización y emisión de Cadenas Nacionales y transmisiones de actos oficiales; de acuerdo a las necesidades de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN e integrantes del Gabinete Nacional.
5. Coordinar con las distintas áreas de la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA el análisis, producción y difusión de la información relacionada con los actos de gobierno en los portales digitales de información del SECTOR PÚBLICO NACIONAL.
6. Desarrollar estudios que, con base sistemática y metodológica, contribuyan a mejorar la comunicación del Estado Nacional.
7. Asistir en la coordinación de las relaciones con las áreas pertinentes del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN para la difusión de contenidos relacionados con las actividades del Poder Legislativo, en coordinación con las áreas competentes de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
8. Supervisar la elaboración de la Síntesis de Prensa para el área de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
9. Planificar acciones de información a corto, mediano y largo plazo en cada uno de los Ministerios u Organismos Descentralizados para la difusión de sus actividades.

## **SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PUBLICIDAD OFICIAL**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Entender en la planificación de la comunicación oficial del Estado Nacional; asistiendo a la Secretaría en el control y evaluación de las actividades de difusión de las relaciones de comunicación del Sector Público Nacional; así como enviar a dictaminar en los proyectos de resoluciones y/o disposiciones que habrán de ser emitidos en el ámbito de la Secretaría, con carácter previo al dictado de los mismos y controlar su representación en los procesos judiciales.

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Secretaría en la planificación de la comunicación oficial del Estado Nacional.
2. Intervenir en la elaboración de las pautas de inversión oficial en publicidad.
3. Implementar las acciones establecidas en los regímenes de dación en pago previstos en la normativa aplicable, en el ámbito de su competencia.

4. Controlar que el contenido y calidad de la publicidad oficial se ajuste a lo pautado y contratado mediante mecanismos de cotejo estandarizados.
5. Asistir al Secretario en la supervisión y seguimiento de las campañas de comunicación pública de organismos descentralizados y entidades con autarquía financiera.
6. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de las partidas de publicidad y propaganda, en el ámbito de su competencia.
7. Intervenir en el proceso de pago, la revisión de las órdenes de publicidad y el control de la certificación de la publicidad oficial emitida.
8. Supervisar los proyectos de resoluciones, disposiciones y demás normativa vinculada al área de competencia de la Secretaría.
9. Controlar el ejercicio de la representación y patrocinio de la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA en los asuntos judiciales, contenciosos y administrativos en que sea parte interesada y participar en la elaboración de convenios con otros organismos públicos, con instituciones de carácter privado o del tercer sector, de competencia de la Secretaria.
10. Controlar y hacer ejecutar los procesos para el funcionamiento del Registro Nacional de Proveedores de Publicidad Oficial.

## **SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN INTERNACIONAL**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Planificar y desarrollar acciones de comunicación, prensa, difusión e imagen internacional que potencien el posicionamiento del país en el exterior, de acuerdo a objetivos estratégicos de gobierno. Informar al Secretario sobre los temas de la agenda nacional que tienen repercusión en los medios internacionales.

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar una estrategia de comunicación para los medios internacionales a fin de integrarlos en el esquema global de comunicación de gobierno.
2. Dirigir las relaciones institucionales con corresponsales de medios extranjeros que residen en la Argentina, periodistas de medios internacionales que residen en el exterior, y corresponsales de medios argentinos en el exterior.

3. Asistir al Secretario en la coordinación de la agenda de medios internacionales del Presidente de la Nación y del Jefe de Gabinete de Ministros a fin de potenciar la imagen del país en el exterior y dar difusión internacional a sus actividades.
4. Asistir a los equipos de comunicación y prensa de los Ministros para facilitarles la generación de una agenda de medios internacionales.
5. Suministrar a los medios internacionales información pertinente sobre las actividades del Presidente de la Nación y sobre políticas públicas nacionales.
6. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA en la difusión de material informativo para medios de comunicación en ocasión de visitas destacadas de funcionarios internacionales, cumbres, foros y eventos internacionales.
7. Asistir en el desarrollo y administración de la página web y otros soportes comunicacionales en inglés de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y de cumbres, foros y eventos internacionales organizados por PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
8. Analizar el impacto en medios de las políticas públicas de la Argentina y otros temas nacionales a nivel internacional.
9. Coordinar acciones de comunicación y prensa con la DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA, como así también con las áreas pertinentes del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO.

## **SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTENIDOS**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir al Secretario en las acciones relacionadas con la elaboración de campañas de comunicación de carácter Institucional y/o presidencial.

#### **ACCIONES:**

1. Asistir al Secretario en la tarea de comunicación de contenidos y elaboración de campañas institucionales.
2. Coordinar las relaciones entre el resto de las áreas que traten asuntos de relevancia de contenidos institucionales.
3. Coordinar la generación de contenidos para campañas de comunicación de carácter institucional o de gestión y/o de relevancia presidencial.
4. Coordinar, junto con las áreas correspondientes, la estrategia y la realización de campañas de comunicación de Argentina como marca país, tanto en la República Argentina como en el Exterior.

5. Supervisar las campañas de comunicación generadas por los organismos descentralizados del estado, a fin de mantener una coherencia y consistencia en el mensaje.
6. Coordinar la generación de contenidos y campañas de comunicación de fechas patrias de nuestro país.
7. Supervisar el testeo de las campañas oficiales con el objetivo de tener una retroalimentación permanente en cuanto a impacto y desempeño de las mismas para mayor eficiencia en la difusión de la gestión institucional.

## **SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir al Secretario de Comunicación Pública en las tareas relacionadas con la producción y gestión de proyectos de comunicación.

#### **ACCIONES:**

1. Asistir al Secretario en la definición, desarrollo y coordinación de las estrategias de comunicación de las actividades atinentes a la gestión de proyectos y su instrumentación.
2. Asistir al Secretario en la coordinación, implementación y seguimiento de campañas, trabajando en conjunto con los Ministerios y Secretarías de Estado, dando soporte a todos los actores involucrados.
3. Establecer un contacto permanente con las áreas de comunicación de los distintos Ministerios y Secretarías para consensuar aspectos puntuales de comunicación.
4. Participar activamente en la generación de propuestas de campañas de comunicación, en sinergia con Ministerios, Secretarías y programas nacionales de gobierno.
5. Producir las campañas de comunicación definidas según la estrategia de comunicación.
6. Monitorear el presupuesto asignado a la producción de las campañas de comunicación.

## **JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

### **SECRETARÍA DE RELACIONES POLITICAS Y PARLAMENTARIAS**

#### **DIRECCION GENERAL DE RELACIONES PARLAMENTARIAS**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Organizar y coordinar la vinculación con ambas Cámaras del Honorable Congreso de la Nación, Comisiones, Bloques y legisladores, en lo atinente a la confección y presentación del Informe

del Jefe de Gabinete de Ministros en el Honorable Congreso de la Nación y la Memoria detallada del estado de la Nación, y asistir en el tratamiento de las materias y proyectos específicos del área.

ACCIONES:

1. Diseñar, ejecutar y actualizar los mecanismos institucionales tendientes a la elaboración de los Informes del Jefe de Gabinete de Ministros al Honorable Congreso de la Nación.
2. Analizar y organizar la información inherente a la elaboración del Informe Mensual y la Memoria Anual, y su publicación.
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 NACIÓN 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 CONSTITUCIÓN NACIONAL.
4. Coordinar las relaciones del PODER EJECUTIVO NACIONAL con ambas Cámaras del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, 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 otras leyes.
5. Asistir al Secretario en la elaboración de los informes que cualquiera de las Cámaras le solicite y los que deba brindar a la Comisión Bicameral Permanente, atento a lo normado por el artículo 100, incisos 9 y 11 de la CONSTITUCION NACIONAL.
6. Gestionar a requerimiento del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, el suministro de información y documentación requerida ante los organismos competentes y la asistencia de funcionarios cuando sea debidamente requerida.
7. Coordinar el seguimiento de los proyectos legislativos considerados prioritarios por la Secretaria, produciendo los informes correspondientes.
8. Elaborar, implementar y actualizar las herramientas tecnológicas que permitan la optimización en el manejo de los datos producidos por el área y la gestión de base de datos.
9. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros y al Secretario de Relaciones Políticas y Parlamentarias en la coordinación de las relaciones institucionales y políticas con los representantes de ambas Cámaras del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN y sus autoridades.

## **SECRETARÍA DE RELACIONES POLITICAS Y PARLAMENTARIAS**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir al Secretario en lo inherente a las relaciones institucionales con otras dependencias del PODER EJECUTIVO NACIONAL, con el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN y con los gobiernos provinciales y municipales.

#### **ACCIONES:**

1. Entender en la coordinación de la agenda del Jefe de Gabinete de Ministros, el desarrollo y seguimiento de sus actividades.
2. Ejecutar en los aspectos organizativos y logísticos los eventos a los que asista el Jefe de Gabinete de Ministros o los que él mismo organice.
3. Intervenir, evaluar y dar seguimiento a invitaciones y solicitudes de audiencias.
4. Coordinar la elaboración de insumos informativos referentes a la participación del JGM en eventos, reuniones y audiencias.
5. Intervenir en las relaciones con las áreas afines del Estado Nacional, de las Provincias y con los Municipios en lo inherente a las actividades del Jefe de Gabinete de Ministros.
6. Colaborar en la organización de los viajes del Jefe de Gabinete de Ministros al interior y exterior del país, coordinando los aspectos logísticos y protocolares, requiriendo la colaboración de las áreas correspondientes.
7. Intervenir y dar seguimiento a las gestiones institucionales que se derivan.
8. Coordinar y entender en el tratamiento de la documentación y las demandas por vía oral o escrita dirigidas al Jefe de Gabinete de Ministros.
9. Coordinar con los distintos sectores de la Administración Pública Nacional la derivación de las solicitudes formuladas Jefe de Gabinete de Ministros, organizando y efectuando su seguimiento.

## **SECRETARÍA DE RELACIONES POLITICAS Y PARLAMENTARIAS**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS POLÍTICOS**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir al Secretario en el diagnóstico del contexto sociopolítico nacional y en el seguimiento y evaluación del impacto de las políticas públicas del Gobierno Nacional.

#### **ACCIONES:**

1. Asesorar y confeccionar informes al Jefe de Gabinete de Ministros sobre el contexto sociopolítico e impacto de las políticas públicas en el territorio nacional.
2. Diseñar y ejecutar una agenda política tendiente a la gestión de demandas y necesidades de naturaleza nacional y local.
3. Obtener, procesar y estandarizar información que proveen los diversos organismos estatales.
4. Relevar estadísticas que permitan la elaboración de un diagnóstico y evolución de las medidas implementadas por el Gobierno de la Nación en el territorio nacional.
5. Elaborar bases de datos estandarizadas en relación a los diferentes ejes de la gestión del Gobierno Nacional.
6. Brindar asistencia comunicacional y de coordinación general en referencia a las acciones que lleva a cabo el Gobierno Nacional como respuesta a situaciones de emergencia y/o que requieran atención inmediata estatal.
7. Brindar insumos y soporte a las visitas de funcionarios nacionales a territorios de la Nación.

#### **JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

#### **SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATEGICOS**

#### **DIRECCION NACIONAL DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir al Secretario de Asuntos Estratégicos en el análisis, seguimiento y evaluación permanente de temas estratégicos de acuerdo a los objetivos generales de gobierno.

##### **ACCIONES:**

1. Asistir al Secretario de Asuntos Estratégicos en la identificación de los espacios y situaciones de oportunidad que permitan potenciar el accionar de la República Argentina en el ámbito bilateral, regional y global, en coordinación con las áreas competentes del Estado Nacional.
2. Asistir al Secretario de Asuntos Estratégicos en el establecimiento de una agenda de temas prioritarios y promoción de una visión estratégica del país por medio del diseño, evaluación y orientación de las políticas públicas sectoriales del gobierno.
3. Colaborar en la elaboración de insumos informativos sobre los temas de su competencia, generando análisis de valor para las audiencias, viajes y visitas internacionales del

Presidente de la Nación, Jefe de Gabinete de Ministros y Secretario de Asuntos Estratégicos.

4. Asistir al Secretario de Asuntos Estratégicos en la coordinación del análisis de todas las disposiciones en materia de su competencia, en coordinación con las áreas competentes del Estado Nacional.

## **SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS POLÍTICOS GLOBALES**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir al Secretario de Asuntos Estratégicos en el diseño, implementación y supervisión de la estrategia internacional de la REPÚBLICA ARGENTINA de acuerdo a los objetivos generales de gobierno.

#### **ACCIONES:**

1. Analizar la participación del Presidente de la Nación, Jefe de Gabinete de Ministros y Secretario de Asuntos Estratégicos en cumbres, foros y eventos internacionales identificados como estratégicos.
2. Colaborar en la elaboración de insumos informativos sobre temas de su competencia generando análisis, en coordinación con las áreas del Estado Nacional, para las audiencias, viajes y visitas internacionales del Presidente de la Nación, Jefe de Gabinete de Ministros y Secretario de Asuntos Estratégicos.
3. Asesorar al Secretario de Asuntos Estratégicos en el diseño y formulación de la estrategia de comunicación internacional de los contenidos relacionados con los objetivos principales del gobierno, en coordinación con las áreas del Estado Nacional con competencia en la materia.
4. Asesorar al Secretario de Asuntos Estratégicos en el diseño y formulación del discurso internacional del Presidente de la Nación y el Jefe de Gabinete de Ministros.
5. Asistir al Secretario de Asuntos Estratégicos en el seguimiento de los acuerdos y tratados celebrados por el PODER EJECUTIVO NACIONAL con otros países y organismos multilaterales.

## **SECRETARIA DE ASUNTOS ESTRATEGICOS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD INTERNACIONAL**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir al Secretario de Asuntos Estratégicos en cuestiones de seguridad internacional relevantes para la República Argentina, coordinando con las áreas competentes del Estado Nacional.

**ACCIONES:**

1. Asesorar al Secretario de Asuntos Estratégicos en el establecimiento y seguimiento de temas prioritarios en lo relativo a la seguridad internacional, en coordinación con las áreas competentes del Estado Nacional.
2. Asistir al Secretario de Asuntos Estratégicos en el seguimiento de las políticas públicas vinculadas a la seguridad internacional, en coordinación con las áreas competentes del Estado Nacional.
3. Colaborar en la elaboración de insumos informativos y la generación de análisis de valor estratégico sobre cuestiones de seguridad internacional para las audiencias, viajes y visitas internacionales del Presidente de la Nación, Jefe de Gabinete de Ministros y Secretario de Asuntos Estratégicos.
4. Asistir en el seguimiento de la participación del Secretario de Asuntos Estratégicos en eventos internacionales vinculados a la agenda de seguridad internacional.
5. Asistir al Secretario de Asuntos Estratégicos en el seguimiento de los acuerdos y tratados celebrados por el Poder Ejecutivo Nacional con otros países y organismos multilaterales, en materia de seguridad internacional.

**SECRETARIA DE ASUNTOS ESTRATEGICOS**

**DIRECCION NACIONAL DE AGENDA INTERNACIONAL**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir al Secretario de Asuntos Estratégicos en la coordinación de la agenda de vinculación internacional e institucional del Presidente de la Nación y del Jefe de Gabinete de Ministros, articulando su accionar con las áreas competentes del Estado Nacional.

**ACCIONES:**

1. Asistir al Secretario de Asuntos Estratégicos en la coordinación estratégica de diplomacia presidencial, de cumbres, viajes y visitas de Jefes de Estado y de Gobierno, articulando con las áreas del Estado Nacional con competencia en la materia.

2. Planificar y coordinar los viajes internacionales y visitas internacionales del Presidente de la Nación, Jefe de Gabinete de Ministros y Secretario de Asuntos Estratégicos, en coordinación con las áreas del Estado Nacional con competencia en la materia.
3. Intervenir en la determinación de objetivos y sistematización de logros en relación a los viajes y visitas presidenciales.
4. Coordinar con otras áreas de gobierno la obtención de insumos informativos necesarios para los viajes, audiencia y visitas internacionales del Presidente de la Nación y Jefe de Gabinete de Ministros.
5. Recibir y procesar las invitaciones y pedidos de audiencia internacionales que se le realicen al Presidente de Nación y al Jefe de Gabinete de Ministros, coordinar su ejecución y/o derivarlas a las áreas del Estado Nacional con competencia en la materia.
6. Planificar y coordinar la agenda internacional del Secretario de Asuntos Estratégicos.
7. Coordinar con otras áreas del Estado Nacional su participación en viajes, visitas y audiencias internacionales del Presidente de la Nación o Jefe de Gabinete de Ministros.

#### **JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

#### **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DISEÑO ORGANIZACIONAL**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Entender en el diseño, formulación y análisis de propuestas de rediseño de la macroestructura organizacional de la Administración Pública Nacional, promoviendo la eficacia, la eficiencia y la economicidad en el cumplimiento de los objetivos del Estado Nacional.

##### **ACCIONES:**

1. Elaborar y analizar propuestas de rediseño de la macroestructura organizacional del Estado Nacional, evaluando el cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia y economicidad en el uso de los recursos.
2. Planificar, monitorear y controlar la gestión de los procesos de estructuras organizativas, como así también, producir y administrar la información generada en dichos procesos.
3. Analizar y dictaminar en relación a las propuestas de modificación de estructuras organizativas de las Jurisdicciones y Organismos que integran la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada.
4. Intervenir en los procesos de ordenamiento, reforma y modernización de las estructuras organizativas de los organismos de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL centralizada y

descentralizada, incluyendo el análisis de propuestas de creación, transferencia y fusión de organismos.

5. Proponer normas en materia de estructuras organizativas para los organismos de la Administración Pública Nacional.
6. Evaluar e intervenir en el otorgamiento de adicionales y suplementos por funciones ejecutivas, funciones por jefatura y otros suplementos vinculados a unidades organizativas.
7. Efectuar los estudios técnicos y proponer los criterios, factores, estándares y variables, que permitan establecer el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
8. Mantener actualizado el Sistema de Información sobre la Organización del Estado Nacional.

## **JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

### **UNIDAD PLAN BELGRANO**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Entender en la coordinación de las políticas públicas necesarias para la promoción de inversiones relativas de la estructura productiva regional, la iniciativa privada, y la acción eficiente de los mercados, el desarrollo de la innovación y la consolidación de la inserción internacional en el ámbito geográfico en que tiene jurisdicción la citada UNIDAD PLAN BELGRANO, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.

##### **ACCIONES:**

1. Asistir al titular de la UNIDAD PLAN BELGRANO, en orden a sus competencias, en la coordinación de las políticas necesarias para promover inversiones tendientes a un mejor posicionamiento turístico de la región geográfica en que tiene su accionar la referida Unidad; en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
2. Asistir al titular de la UNIDAD PLAN BELGRANO en orden a sus competencias, en lo relativo a las políticas para promover el desarrollo de instrumentos legales y financieros que permitan desarrollar inversiones de carácter nacional o internacional en proyectos públicos, privados y públicos privados.
3. Asistir al titular de la UNIDAD PLAN BELGRANO, en orden a sus competencias en lo relativo a evaluar un orden de prioridades de inversión a fin de lograr el desarrollo sustentable de la región en su totalidad.

## **UNIDAD PLAN BELGRANO**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Entender en la definición de objetivos y políticas para el desarrollo territorial del Norte Argentino con las distintas áreas del Gobierno nacional y de los gobiernos provinciales que integran el Plan Belgrano.

#### **ACCIONES:**

1. Integrar las prioridades de planificación de los Gobiernos provinciales y municipales que integran el Plan Belgrano a la planificación general de dicho Plan para el desarrollo territorial, de la región.
2. Diseñar y gestionar un sistema de información para el monitoreo de los proyectos estratégicos y programas para el desarrollo territorial de las provincias del Plan Belgrano, incluyendo el Sistema de Información Geográfica (GIS) de programas y proyectos.
3. Realizar un pormenorizado seguimiento de los planes aprobados conjuntamente con los Gobiernos Provinciales y los Municipios alcanzados; analizando su ejecución presupuestaria y la correspondiente elaboración de informes que correspondan al ámbito de su competencia.

## **UNIDAD PLAN BELGRANO**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Entender en la promoción y coordinación de las actividades de planificación general y/o particular definiendo objetivos, metas, acciones y criterios de priorización en el marco de las actividades que lleva adelante el Plan Belgrano.

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar y apoyar actividades de pre inversión y evaluar y gestionar proyectos de la UNIDAD PLAN BELGRANO y de proyectos de inversión y/o estratégicos para la región.
2. Intervenir en la articulación con los diferentes organismos multilaterales de crédito para la identificación de líneas de crédito para el cumplimiento de los objetivos del Plan Belgrano

y para la priorización de los proyectos con financiamiento externo que se ejecuten en las jurisdicciones competentes involucradas.

3. Promover la organización y apoyo de foros, eventos y mesas en el marco de los objetivos del Plan Belgrano.

## **JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

### **SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS**

#### **DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INSTITUCIONAL**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Entender en la coordinación de las relaciones institucionales con Organismos y Autoridades en el ámbito Nacional, Provincial o Municipal, otros órganos dependientes de los Poderes Ejecutivos, Legislativo y Judicial, tanto a nivel nacional como provincial y municipal, así como con los distintos sectores del ámbito público y privado, en el marco de las competencias asignadas al SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS. Dirigir todo lo concerniente a las relaciones institucionales, ceremonial, protocolo, prensa y difusión.

##### **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, supervisando las acciones de ceremonial y protocolo del organismo.
2. 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.
3. 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.
4. Supervisar los planes, programas y procedimientos destinados a fortalecer las relaciones de la Institución con la comunidad, empresas y otros organismos públicos y privados.
5. Establecer mecanismos de seguimiento y control en el marco de una gestión por objetivos y resultados.
6. Coordinar los mecanismos de vinculación con la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y transversalidad con otros Ministerios en lo que atañe las actividades propias del Titular del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS.

### **SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS**

## **SUBSECRETARIA DE GESTIÓN OPERATIVA**

### **DIRECCIÓN DE MONITOREO INSTITUCIONAL**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Entender en el diseño y aplicación de indicadores de monitoreo y evaluación de los programas del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS. Coordinar la relación con los diversos organismos y poderes del Estado, sistematizando la información generada.

#### **ACCIONES:**

1. Administrar un sistema de información destinado al seguimiento, evaluación y control de la gestión y ejecución de los programas del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS.
2. Asistir en el desarrollo de tableros de gestión y demás herramientas que aporten a la sistematización de la información, según los requerimientos que se le efectúen.
3. Participar en la elaboración de informes especiales, de gestión y estado de situación sobre iniciativas, programas y sectores a requerimiento de la SUBSECRETARIA DE GESTION OPERATIVA.

## **SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS**

### **SUBSECRETARÍA DE GESTION OPERATIVA**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE LEGALES**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asesorar jurídica y legalmente en los asuntos de competencia del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, dictaminando y elaborando los informes necesarios en forma previa al dictado de los actos administrativos de sus órganos dependientes.

#### **ACCIONES:**

1. Ejercer el control de legalidad en los proyectos de Resoluciones que se encuentren a consideración del titular del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, y de los proyectos de resoluciones y/o disposiciones de los demás funcionarios actuante bajo su órbita.
2. Analizar el ajuste a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de los actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos legales que se originen en el

SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS y en los órganos que le dependen.

3. Intervenir en la redacción de los proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos propios de la competencia del organismo.
4. Intervenir en los reclamos y recursos administrativos presentados ante el SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS y sus órganos dependientes e impulsar los procedimientos respectivos, controlando la legitimidad y la competencia de los actos que los resuelvan.

## **SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PUBLICOS**

### **SUBSECRETARIA DE GESTION OPERATIVA**

#### **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Entender en las necesidades de bienes y servicios del Sistema Federal de Medios y Contenidos Públicos, gestionando y supervisando los procedimientos de compras y contrataciones.

##### **ACCIONES:**

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

7. Supervisar, asistir y asesorar en el desarrollo de los trámites licitatorios a través del procedimiento de selección correspondiente, hasta la etapa pre-adjudicataria inclusive.
8. Elaborar los proyectos de actos administrativos aprobatorios de los procedimientos y adjudicaciones, a suscribir por la autoridad competente, vinculados con las normas que regulan el Régimen de Contrataciones del Estado.
9. Elaborar las órdenes de compra y convenios, producto de los procedimientos realizados y mantener actualizados los registros correspondientes.

## **SUBSECRETARIA DE GESTION OPERATIVA**

### **DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal.

#### **ACCIONES:**

1. Gestionar los procesos de ingreso, promoción, traslado, baja, licencias, asistencia e incompatibilidades del personal del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, con excepción de sus Sociedades del Estado.
2. Obtener la documentación de soporte sobre modificaciones de antigüedades, títulos, asignaciones familiares y otros procedimientos que signifiquen variaciones en los haberes del personal.
3. Intervenir en la distribución y adecuación del personal según las aptitudes de los agentes y las necesidades de cada área.
4. Administrar el proceso de selección del personal en caso de incorporaciones y detectar necesidades de capacitación y elevarlas a la Subsecretaría.
5. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal, como asimismo la evaluación de desempeño asistiendo a las autoridades intervinientes y comités de Evaluación.
6. Mantener estadísticas sobre la dotación de personal del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, y sus necesidades de modificación, en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.

## **SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PUBLICOS**

### **SUBSECRETARIA DE GESTION OPERATIVA**

#### **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y PROCESOS**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Proveer servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's) al SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, para optimizar y mejorar la eficiencia, visibilidad, transparencia y capacidad de respuesta en la gestión de Gobierno, en línea con los objetivos y competencias del organismo.

Proponer las políticas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's), incluyendo las áreas de informática, telecomunicaciones, telefonía, redes de datos, sistemas de información y las tecnologías asociadas, en el ámbito de su jurisdicción, con excepción de sus Sociedades del Estado.

#### ACCIONES:

1. Dirigir y optimizar la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el organismo.
2. Elaborar anualmente el plan de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, con excepción de sus Sociedades del Estado.
3. Planificar y determinar los requerimientos técnicos en las compras de productos e insumos informáticos.
4. Elaborar anualmente el plan de Compras de Informática para la jurisdicción.
5. Prestar asistencia técnica y de mantenimiento informático en el SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, con excepción de sus Sociedades del Estado.
6. Conducir todas las actividades vinculadas al uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's) del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, con excepción de sus Sociedades del Estado, velando por la seguridad de las mismas.
7. Implementar las políticas y estándares propuestos por los organismos rectores de la Administración Pública Nacional en materia de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones (TIC's).
8. Evaluar y desarrollar las herramientas tecnológicas necesarias para el correcto desempeño de los circuitos administrativos, administrando el inventario del equipamiento y el stock de insumos tecnológicos.
9. Tramitar las solicitudes de claves de accesos de internet, mensajería y correo electrónico y Brindar soporte integral para el uso de la tecnología informática (software, hardware, redes, conexiones, utilitarios e impresiones) a las distintas dependencias del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, con excepción de sus Sociedades del Estado.

## **SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PUBLICOS**

### **SUBSECRETARIA DE GESTION OPERATIVA**

#### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Administrar y registrar los movimientos de fondos del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS, con excepción de sus Sociedades del Estado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los órganos rectores y la normativa vigente, así como efectuar la registración de todos los requerimientos que realicen los organismos superiores y el archivo de la documentación contable respectiva.

##### **ACCIONES:**

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

8. Evaluar y coordinar la tramitación de las modificaciones presupuestarias y de la programación de la ejecución física y financiera, participando en la programación financiera del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS.
9. Asesorar a la Superioridad en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto de la Jurisdicción.

## **SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS**

### **SECRETARIA DE MEDIOS PUBLICOS**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN E INFORMACIÓN DE GESTIÓN**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir al Secretario de Medios Públicos en la formulación, evaluación y coordinación de la implementación, el seguimiento y control de planes, programas, tratados y convenios nacionales e internacionales, leyes y reglamentos generales relativos al ámbito de competencia del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS.

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar y asistir en el planeamiento de política de desarrollo y gestión de los Medios Públicos.
2. Facilitar los vínculos administrativos y operativos de la Secretaría con los Medios Públicos bajo su competencia y con otras áreas del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS.
3. Asistir a los medios públicos en el diseño de información de gestión útil para la toma de decisión de la Secretaría.
4. Asesorar en lo relativo al marco regulatorio del sistema nacional de medios públicos.
5. Asistir en la implementación de planes, programas, tratados y convenios nacionales e internacionales, leyes y reglamentos generales relativos al ámbito de competencia de la Secretaría.
6. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los órganos bajo competencia de la Secretaría en los planes, programas, tratados, convenios, leyes y reglamentos generales relativos al ámbito de competencia de la Secretaría.

## **SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS**

### **SECRETARÍA DE CONTENIDOS PÚBLICOS**

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DE SEÑALES Y PLAN ESTRATÉGICO AUDIOVISUAL**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir en la definición de la estrategia de integración y contención de los canales públicos que existen por fuera de la órbita de RADIO Y TELEVISIÓN ARGENTINA SOCIEDAD DEL ESTADO.

### **ACCIONES:**

1. Dirigir la creación y puesta en funcionamiento de una estructura para la generación, producción y distribución de contenidos en los canales públicos que existen por fuera de la órbita de RADIO Y TELEVISIÓN ARGENTINA SOCIEDAD DEL ESTADO.
2. Impulsar proyectos que apunten a la centralización ejecutiva y a la descentralización operativa de los canales públicos.
3. Construir capacidades técnicas, administrativas y de gestión en los canales públicos.
4. Impulsar esquemas innovadores para la integración de la producción, generación y difusión de contenidos de manera coordinada entre las señales y canales públicos que integran el SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS.
5. Fomentar la participación de organizaciones no gubernamentales a través de la cesión de espacios de programación en señales nuevas y existentes.
6. Impulsar la formación e investigación aplicada para la generación, producción y distribución de contenidos.
7. Planificar y producir contenidos audiovisuales del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS.
8. Supervisar las acciones de seguimiento y control de gestión de los compromisos asumidos del SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PÚBLICOS con entidades internacionales.
9. Impulsar y supervisar el diseño y confección de los contenidos de las piezas de comunicación, gráficas, audiovisuales y digitales.

## **SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PUBLICOS**

### **SECRETARIA DE CONTENIDOS PUBLICOS**

#### **CASA DE CONTENIDOS FEDERALES**

### **DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Planificar el registro de las producciones audiovisuales de los eventos que formen parte de la programación del ORGANISMO DESCONCENTRADO CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES, y que se realicen en sus instalaciones o fuera de ellas.

**ACCIONES:**

1. Programar e informar sobre los recursos necesarios y elaborar los presupuestos integrales de los requerimientos para las actividades de producción audiovisual planificadas para el área.
2. Mantener actualizado el inventario, registro y documentación de los bienes y equipos del área.
3. Coordinar las actividades y operaciones de registro de las presentaciones artísticas y actividades programadas por el Organismo Desconcentrado, que se realicen en sus instalaciones o fuera de ellas.
4. Producir contenidos audiovisuales para la página web, redes sociales, aplicaciones y demás canales de difusión del Organismo Desconcentrado.
5. Generar contenidos audiovisuales para ser transmitidos o re transmitidos en directo o diferido por los sistemas de radio, televisión, streaming existentes o futuros, sobre las presentaciones artísticas y actividades programadas por el Organismo Desconcentrado que se realicen en sus instalaciones o fuera de ellas.

**SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PUBLICOS**

**SECRETARIA DE CONTENIDOS PUBLICOS**

**CASA DE CONTENIDOS FEDERALES**

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Administrar y supervisar el correcto uso de los espacios físicos, mobiliario e infraestructura del ORGANISMO DESCONCENTRADO CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES.

**ACCIONES:**

1. Gestionar, coordinar y supervisar los servicios de limpieza, higiene y mantenimiento del ORGANISMO DESCONCENTRADO CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES, así como los recursos afectados a los mismos.
2. Gestionar, coordinar y supervisar el servicio de Policía Federal, seguridad privada y bomberos, a fin de garantizar el orden y la protección de los empleados y visitas.
3. Asegurar, mediante gestión interna y externa, que las instalaciones y su estructura edilicia cumplan con las normas de seguridad y generen el mínimo riesgo para las personas y el medioambiente

4. Gestionar, coordinar y supervisar la confección y ejecución de proyectos, anteproyectos y estudios de viabilidad de toda obra en la estructura edilicia y espacios físicos.
5. Controlar y asegurar que se cuenten con todos los permisos y habilitaciones correspondientes para las instalaciones, gestionando ante cada autoridad de aplicación la documentación requerida.

## **SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PUBLICOS**

### **SECRETARIA DE CONTENIDOS PUBLICOS**

#### **CASA DE CONTENIDOS FEDERALES**

##### **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN GENERAL**

###### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Articular la interacción de los equipos de producción del ORGANISMO DESCONCENTRADO CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES con las áreas administrativas, operativas, técnicas, logísticas, funcionales y artísticas.

###### **ACCIONES:**

1. Proponer y desarrollar estrategias relativas a la programación del ORGANISMO DESCONCENTRADO CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES.
2. Definir, planificar e informar los recursos y requerimientos necesarios para la realización de las actividades que lleve a cabo el ORGANISMO DESCONCENTRADO CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES; y elaborar presupuestos integrales de las mismas.
3. Proponer y convocar las personas que intervendrán en las actividades programadas por el ORGANISMO DESCONCENTRADO CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES.
4. Supervisar y canalizar la relación y requerimientos de los artistas, conferencistas, docentes y curadores para los sectores técnicos, de producción y administrativos.
5. Planificar, programar, organizar y coordinar las actividades que desarrollen las áreas técnicas que integran la dirección, requeridas para la producción y puesta en escena de los espectáculos y actividades programadas por el ORGANISMO DESCONCENTRADO CASAS DE CONTENIDOS FEDERALES, disponiendo para tal fin los recursos humanos afectados a las mismas.
6. Asistir en la coordinación de las actividades artísticas que en colaboración y/o complementación, se desarrollen en conjunto con otras instituciones del sector público y privado, en materia de la competencia de la institución.

**SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PUBLICOS**

**SECRETARIA DE CONTENIDOS PUBLICOS**

**PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE**

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDOS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Entender en la elaboración de los contenidos y la programación de la agenda de eventos y muestras itinerantes con sentido federal y regional.

**ACCIONES:**

1. Propender al intercambio de exposiciones y contenidos con otras instituciones a nivel nacional e internacional.
2. Asistir en la definición de las temáticas y los contenidos para las exposiciones, actividades del ORGANISMO DESCONCENTRADO PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE y de sus muestras itinerantes.
3. Coordinar el diseño escenográfico, de sonido e iluminación del ORGANISMO DESCONCENTRADO PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE.
4. Entender en la administración y gestión de contenidos generados en el marco de los eventos vinculados a la ciencia, la tecnología, la educación y el arte en sus más diversas expresiones, con criterio federal e inclusivo que componen la programación del ORGANISMO DESCONCENTRADO PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE y/o sus muestras itinerantes.

**SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PUBLICOS**

**SECRETARIA DE CONTENIDOS PUBLICOS**

**PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE**

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Administrar y supervisar el correcto uso de los espacios físicos, mobiliario e infraestructura del ORGANISMO DESCONCENTRADO PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE.

**ACCIONES:**

1. Gestionar, coordinar y supervisar los servicios de limpieza, higiene y mantenimiento del ORGANISMO DESCONCENTRADO PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE, así como los recursos afectados a los mismos.
2. Gestionar, coordinar y supervisar el servicio de Policía Federal, seguridad privada y bomberos, a fin de garantizar el orden y la protección de los empleados y visitas.
3. Asegurar, mediante gestión interna y externa, que las instalaciones y su estructura edilicia cumplan con las normas de seguridad y generen el mínimo riesgo para las personas y el medioambiente
4. Gestionar, coordinar y supervisar la confección y ejecución de proyectos, anteproyectos y estudios de viabilidad de toda obra en la estructura edilicia y espacios físicos.
5. Controlar y asegurar que se cuenten con todos los permisos y habilitaciones correspondientes para las instalaciones, gestionando ante cada autoridad de aplicación la documentación requerida.

## **SISTEMA FEDERAL DE MEDIOS Y CONTENIDOS PUBLICOS**

### **SECRETARIA DE CONTENIDOS PUBLICOS**

#### **PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE**

##### **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN GENERAL**

###### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Articular la interacción de los equipos de producción del ORGANISMO DESCONCENTRADO PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE con las áreas administrativas, operativas, técnicas, logísticas, funcionales y artísticas.

###### **ACCIONES:**

1. Proponer y desarrollar las estrategias relativas a la programación del ORGANISMO DESCONCENTRADO PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE.
2. Definir, planificar e informar los recursos y requerimientos necesarios para la realización de las actividades que se lleven a cabo en el marco del ORGANISMO DESCONCENTRADO PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE; y elaborar presupuestos integrales de las mismas.
3. Proponer y convocar las personas que intervendrán en las actividades programadas en el marco del ORGANISMO DESCONCENTRADO PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE.

4. Supervisar y canalizar la relación y requerimientos de los artistas, conferencistas, docentes y curadores para los sectores técnicos, de producción y administrativos.
5. Planificar, programar, organizar y coordinar las actividades que desarrollen las áreas técnicas que integran la dirección, requeridas para la producción y puesta en escena de los espectáculos y actividades programadas en el marco del ORGANISMO DESCONCENTRADO PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE, disponiendo para tal fin los recursos humanos afectados a las mismas.
6. Asistir en la coordinación de las actividades artísticas que en colaboración y/o complementación, se desarrollen en conjunto con otras instituciones del sector público y privado, en materia de la competencia de la institución.