

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Jurisdicción, con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN), a fin de asistir a la máxima autoridad de la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA en el ejercicio de la responsabilidad establecida en el artículo 101 de la Ley Nº 24.156 y prestarle asesoramiento en lo que es materia de su competencia.

ACCIONES:

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría o Plan Global y el Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y por la máxima autoridad de la Jurisdicción.
2. Ejecutar el Plan de Trabajo, en el ámbito de su competencia, con integridad y debido cuidado profesional, a efectos de la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
3. Elaborar informes de auditoría, mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas y comunicar sus resultados a la máxima autoridad de la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN e intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público, en el ámbito de su competencia.
4. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas por la Jurisdicción, dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y, brindar asesoramiento en aspectos de su competencia.
5. Promover la cultura de control en la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA, participando en el Comité de Control Interno, así como propiciando la adopción de herramientas y metodologías tales como la autoevaluación, la identificación de procesos y

gestión de riesgos, el diseño e implementación de planes compromiso de fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), entre otras.

6. Registrar la planificación, el desarrollo y resultados de la labor de la Unidad y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determine la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
8. Mantener informada a la autoridad superior de la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativo perjuicio para el patrimonio de la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA e informar a la citada Sindicatura a través del Sistema que establezca el estado de los procedimientos de recupero pendientes.
9. Evaluar el desempeño del plantel de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI), verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y procurar niveles de capacitación acorde con las necesidades específicas del personal.
10. Realizar las actividades necesarias que se deriven de la participación de la Jurisdicción en la Red Federal de Control Público o las que en el futuro pudieran crearse.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Prestar asesoramiento en su carácter servicio jurídico permanente de la Secretaría y representar al ESTADO NACIONAL en los procesos en los que deba intervenir SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA.

Prestar asesoramiento legal sobre los proyectos de actos que tramiten en la Secretaría y proponer, en su caso, textos alternativos con ajuste a las normas jurídicas aplicables.

ACCIONES:

1. Ejercer el control previo de legalidad y legitimidad de los proyectos de actos administrativos que deban ser sometidos a consideración de las autoridades de la Jurisdicción.
2. Supervisar el estudio, análisis y redacción de proyectos de normas jurídicas relativas a las competencias de la Jurisdicción.

3. Ejercer la representación del ESTADO NACIONAL cuando las causas involucren a la Secretaría, determinando los letrados que deberán actuar e impartiendo las instrucciones que fueren pertinentes.
4. Intervenir en la sustanciación de los recursos, reclamos y denuncias administrativas que tramiten en el ámbito de la Secretaría.
5. Supervisar el diligenciamiento de oficios judiciales y la gestión de las notificaciones judiciales, en el ámbito de su competencia
6. Realizar estudios vinculados con el ámbito de su competencia, para promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.
7. Asesorar, en el ámbito de su competencia en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios y acuerdos nacionales e internacionales que afecten o se refieran a las actividades de competencia de la Secretaría.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE ACTOS PRESIDENCIALES Y AGENDA DE GOBIERNO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar la producción de actos, de la Agenda Presidencial y su difusión de acuerdo a las actividades que realicen el Presidente de la Nación y su gabinete en el territorio de la REPÚBLICA ARGENTINA y en sus viajes al exterior.

ACCIONES:

1. Gestionar y centralizar la información y las actividades que desarrollan los Ministerios con el objetivo de nutrir la agenda presidencial.
2. Desarrollar el control de la ejecución de la agenda presidencial, de acuerdo a las temáticas propias de la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA.
3. Gestionar con las unidades responsables de la difusión de la actividad del Presidente de la Nación en el portal web de la Casa Rosada, suministrando el contenido de la agenda presidencial.
4. Diseñar las estrategias que resulte necesario implementar para la administración eficiente y coordinada de la agenda presidencial.
5. Asesorar en la aplicación de las adecuaciones necesarias para el perfeccionamiento y desarrollo coordinado de la agenda presidencial.
6. Desarrollar las estrategias necesarias para la difusión de la agenda presidencial.
7. Difundir entre los organismos con competencia en la materia las actividades presidenciales.

8. Coordinar con los Ministerios y con la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, las actividades en las que participe el Presidente de la Nación con los/las integrantes del Gabinete Nacional.
9. Producir y realizar los actos y eventos, de acuerdo a las necesidades de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN e integrantes del Gabinete Nacional, en coordinación con las áreas de la Secretaría con competencia específica.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Secretaría en el diseño de la política presupuestaria, financiera, de compras y contrataciones y la gestión económica, financiera, contable, patrimonial y de los recursos humanos, así como también en las actividades de mantenimiento y suministros de la Jurisdicción, verificando, coordinando y haciendo cumplir las actividades orientadas al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

ACCIONES:

1. Asistir, en el ámbito de su competencia, a la Secretaría en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras de las categorías programáticas, y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.
2. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría.
3. Programar, controlar y asistir en la coordinación, monitoreo y supervisión de las acciones que hacen al desarrollo de las tareas relacionadas con los aspectos económicos, financieros, contables, patrimoniales, y de control de gestión del servicio administrativo financiero y de las unidades ejecutoras de las categorías programáticas de la Secretaría.
4. Administrar los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario.
5. Entender en las actividades relativas a la administración de fondos y valores, las registraciones contables y presupuestarias, balances, estados de ejecución, rendiciones de cuentas y gastos de la Secretaría.
6. Desarrollar y coordinar los procesos administrativos, los flujos de información y procedimientos y supervisar la utilización del Fondo Rotatorio y su rendición.
7. Entender en lo relacionado con las licitaciones y contrataciones y en los contratos de cualquier naturaleza que se celebren en el ámbito de la Secretaría.
8. Coordinar y supervisar el cumplimiento del control y la asignación de los bienes patrimoniales de la Secretaría y su actualización.

9. Asistir a la Secretaría en la definición de la política de gestión del personal, controlando y monitoreando las funciones de administración, capacitación y desarrollo de su carrera, de conformidad con la normativa vigente
10. Gestionar y el servicio de medicina del trabajo y de higiene y seguridad en el trabajo.
11. Entender y coordinar la instrumentación y planificación de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Secretaría.
12. Dirigir y organizar el registro de la documentación administrativa y atender el despacho de la Secretaría e intervenir en el diligenciamiento de las actuaciones correspondientes a la aprobación y suscripción de Convenios, a pedido del/de la Secretario/a de Comunicación y Prensa, y realizar el seguimiento y control de avance de los convenios suscritos por la Secretaría.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

DIRECCIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar y desarrollar los contenidos audiovisuales de la comunicación de carácter presidencial.

ACCIONES:

1. Elaborar y proponer los contenidos audiovisuales presidenciales.
2. Coordinar la generación de contenido audiovisual de las redes sociales de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
3. Evaluar la elaboración de contenidos audiovisuales de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
4. Analizar la comunicación no verbal de contenido audiovisual de las actividades y exposiciones del Presidente de la Nación y de la Vicepresidenta de la Nación.
5. Analizar los contenidos audiovisuales presidenciales a difundir en los medios de comunicación.
6. Elaborar informes de gestión sobre la comunicación de los contenidos audiovisuales de carácter presidencial.
7. Producir contenido audiovisual presidencial como insumo para fortalecer la comunicación de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
8. Asesorar en la generación de propuestas de realización de contenidos de comunicación presidencial, en sinergia con las demás áreas de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y asistir a la SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA en las tareas relacionadas con la información de las actividades presidenciales en los diferentes canales de comunicación nacional e internacional.

ACCIONES:

1. Diseñar e implementar las acciones de difusión del plan general de comunicación presidencial.
2. Brindar información sobre la gestión presidencial a los medios de comunicación nacionales, provinciales, locales e internacionales.
3. Difundir las actividades oficiales y privadas del Presidente de la Nación en los diferentes medios de comunicación de todo el país; medios televisivos, radiales, gráficos, portales informativos y redes sociales.
4. Coordinar con las áreas de la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA el análisis, producción y difusión de la información relacionada con los actos presidenciales en los portales digitales de información de la Administración Pública Nacional.
5. Desarrollar estudios que, con base sistemática y metodológica, contribuyan a mejorar la comunicación de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
6. Asistir a la Subsecretaría en la elaboración de la síntesis de prensa para el área de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
7. Planificar acciones de información relativas a la difusión de la actividad presidencial, en el ámbito nacional o internacional.
8. Gestionar el pedido de entrevistas al Presidente de la Nación por parte de periodistas nacionales e internacionales.

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES PRESIDENCIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en las actividades relacionadas con la Agenda Presidencial, en el ámbito específico de su competencia, y en las tareas relacionadas con la información de las actividades y la gestión de gobierno, en los diferentes canales de comunicación nacionales e internacionales.

Desarrollar actividades orientadas a brindar asesoramiento, sobre el diseño y actualización de las políticas públicas relacionadas con organizaciones y sectores representativos de la comunidad.

ACCIONES:

1. Planificar y elaborar políticas de gestión, integración y articulación del ESTADO NACIONAL para el desarrollo de organizaciones y sectores más representativos de la comunidad que conlleven al fortalecimiento de la sociedad civil en vinculación con la agenda presidencial.
2. Planificar las actividades relacionadas con la agenda presidencial vinculadas con las demás dependencias de la jurisdicción y organismos y sectores representativos de la comunidad.
3. Elaborar la información de la gestión presidencial para los medios de comunicación nacionales, provinciales, locales e internacionales, en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Nacional con competencia específica.
4. Participar con las áreas de competencia específica de la Administración Pública Nacional en actividades en forma conjunta con los sectores más representativos de la comunidad.
5. Monitorear la información elaborada por las áreas pertinentes, referida a las diversas actividades desarrolladas en la gestión presidencial.
6. Planificar las actividades presidenciales que reflejen la implementación de las políticas públicas a desarrollar.
7. Notificar a las diferentes áreas de comunicación presidencial, en el ámbito de su competencia, las actividades presidenciales a realizarse a efectos de poder coordinar la información y difusión de la misma.
8. Elaborar informes sobre las actividades presidenciales realizadas y su impacto social.

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSMISIONES PRESIDENCIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar y dirigir las transmisiones oficiales tendientes a difundir a toda la población las actividades de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y de los/las integrantes del Gabinete Nacional.

ACCIONES:

1. Producir, realizar y emitir las Cadenas Nacionales y transmisiones de actos oficiales; de acuerdo a las necesidades de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y de los/las integrantes del Gabinete Nacional.

2. Intervenir en el mantenimiento, funcionamiento y puesta en marcha de las salas de videoconferencias ubicadas en la Casa de Gobierno y en la Residencia Presidencial de Olivos.
3. Entender en la transmisión de eventos en los que participe el Presidente de la Nación y/o los/las integrantes del Gabinete Nacional.
4. Coordinar los aspectos protocolares y técnicos de los eventos gubernamentales a realizarse en el ámbito de su competencia, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría con competencia específica.
5. Coordinar en las transmisiones de actos de gobierno y de actividades de interés presidencial.
6. Efectuar el registro fílmico de todo acto o acontecimiento en el que participen el Presidente de la Nación, la Vicepresidenta de la Nación, el Jefe de Gabinete de Ministros, los/as Secretarios/as Presidenciales y los/as Ministros/as.
7. Realizar el archivo fílmico de los actos oficiales.
8. Asesorar a la SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA en relación a los equipos técnicos y tecnológicos necesarios para lograr eficacia y eficiencia en las transmisiones presidenciales.
9. Coordinar con las áreas de la Secretaría la difusión y producción de la información de los contenidos objeto de transmisiones presidenciales.

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN DIGITAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar las estrategias y los contenidos de comunicación digital de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

ACCIONES:

1. Elaborar, en el ámbito de su competencia, la difusión de la agenda presidencial incluyendo actividades que contengan, a través de nuevos medios de comunicación, tecnologías e internet.
2. Supervisar los contenidos de la comunicación digital del Presidente de la Nación.
3. Gestionar con las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional, la difusión de sus contenidos en las redes sociales del Presidente de la Nación.
4. Intervenir en el ámbito de su competencia, en la comunicación de la agenda presidencial en actividades que contengan nuevos medios, tecnologías e internet.

5. Planificar y ejecutar estrategias de comunicación digital de las redes sociales del Presidente de la Nación y el portal web de Casa Rosada.
6. Asesorar a la SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA en la implementación de la comunicación digital en relación a las actividades presidenciales.
7. Elaborar informes sobre el impacto que genera la comunicación digital presidencial.
8. Monitorear la elaboración de contenidos de comunicación para medios digitales.

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN INTERNACIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar y desarrollar acciones de comunicación, prensa, difusión e imagen presidencial que potencien el posicionamiento del país en el exterior, en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Nacional con competencia específica.

ACCIONES:

1. Proponer diseños de estrategias de comunicación para los medios internacionales a fin de integrarlos en el esquema global de comunicación presidencial.
2. Participar en la dirección de las relaciones institucionales de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN con corresponsales de medios extranjeros que residen en la REPÚBLICA ARGENTINA, periodistas de medios internacionales que residen en el exterior y corresponsales de medios argentinos en el exterior, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia específica.
3. Gestionar la coordinación de la agenda de medios internacionales del Presidente de la Nación y la Vicepresidenta de la Nación.
4. Difundir a los medios internacionales información pertinente sobre las actividades del Presidente de la Nación y sobre políticas públicas nacionales, en el ámbito de su competencia.
5. Supervisar la difusión de material informativo para medios de comunicación en ocasión de visitas destacadas de funcionarios/as internacionales, cumbres, foros y eventos internacionales en que participe el Presidente de la Nación.
6. Asesorar en el desarrollo y administración de la página web y otros soportes comunicacionales en idioma extranjero de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y de cumbres, foros y eventos internacionales organizados por la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
7. Supervisar la planificación de las acciones de prensa presidencial en el ámbito internacional.

8. Generar un plan de acción coordinado para todo lo inherente a la difusión y comunicación de la acción de gobierno en el exterior



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Planilla anexa al artículo 3° - EX-2020-58573346- -APN-DNDO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.