

**JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, 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 Jurisdicción en el ejercicio de la responsabilidad establecida en el artículo 101 de la Ley N° 24.156 y prestar asesoramiento a todas las unidades organizativas en lo que es materia de su competencia, coordinando las acciones llevadas a cabo por la AUDITORÍA SECTORIAL DE INTERIOR.

**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 (SIGEN) 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, y obtener 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 Jurisdicción y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) e intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público, así como también en aquellos

que corresponda expedirse en función a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.

4. Elevar al Titular de la Jurisdicción y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) los informes de auditoría y de actividades obligatorias emanados de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INTERIOR.
5. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas por la Jurisdicción, dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI) y, brindar asesoramiento en aspectos de su competencia.
6. Promover la cultura de control en toda la Jurisdicción, 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.
7. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor 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 (SIGEN).
8. 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.
9. Mantener informada a la autoridad superior de la Jurisdicción y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativo perjuicio para el patrimonio de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS e informar a la citada Sindicatura a través del Sistema que establezca el estado de los procedimientos de recupero pendientes.
10. 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 acordes con las necesidades específicas del personal.

11. Realizar todas las actividades necesarias que se deriven de la participación de la Jurisdicción en la Red Federal de Control Público, en caso de ser requerida dicha participación, o las que en el futuro pudieran crearse.

## **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **AUDITORÍA SECTORIAL DE INTERIOR**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir al Titular de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en el examen del funcionamiento del Sistema de Control Interno de las unidades organizativas dependientes de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría y el Plan Anual de Trabajo del servicio administrativo financiero de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, 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, para 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 elevar sus resultados al Auditor Interno Titular para su

comunicación a las máximas autoridades, 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 el Servicio Administrativo Financiero de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y, brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia.
5. Promover la cultura de control en el ámbito de su competencia, 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, entre otras.
6. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor 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. Comunicar al Auditor Interno Titular y mantener informado a las autoridades de las áreas de su competencia sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de las mismas, a través del Sistema que establezca el estado de los procedimientos de recupero pendientes.
9. Evaluar el desempeño del plantel a su cargo, verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y procurar niveles de capacitación acordes con las necesidades específicas del personal.
10. Realizar las actividades necesarias que se deriven de la participación de la organización en la Red Federal de Control Público, Red de Control de Defensa o las que en el futuro pudieran crearse.

## **JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Gestionar las relaciones y acciones con los medios de comunicación, la prensa y las plataformas digitales; dirigir la elaboración, planificación, monitoreo y difusión de la comunicación oficial, institucional y estratégica, y los contenidos audiovisuales de la Jurisdicción y coordinar el desarrollo e implementación de la imagen institucional de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

#### **ACCIONES:**

1. Gestionar el diseño, la planificación, la implementación y el monitoreo de la política integral de comunicación institucional y estratégica de la Jurisdicción, en el ámbito de sus competencias.
2. Dirigir la planificación, el diseño y la implementación de las políticas y acciones de prensa y difusión de la Jurisdicción.
3. Diseñar, producir y difundir la imagen institucional de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, sus programas e iniciativas, de acuerdo a la estrategia integral de comunicación de la Jurisdicción.
4. Dirigir el análisis, la evaluación y la sistematización de la información periodística relativa a la Jurisdicción.
5. Conducir la elaboración de la síntesis de información publicada por los medios de comunicación relativa a los temas de competencia de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, y la recopilación de información gráfica y audiovisual como insumo para las distintas áreas de la Jurisdicción.
6. Proponer y administrar mecanismos de diagnóstico, análisis y evaluación del tratamiento que los medios de comunicación realizan sobre la información inherente a las políticas impulsadas por la Jurisdicción.

7. Asistir a las áreas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS en la organización de las conferencias de prensa, reportajes y demás actos de difusión en las que participen las autoridades de la Jurisdicción.
8. Coordinar, en el marco de su competencia, la producción de documentos periodísticos y contenidos audiovisuales destinados a los medios de comunicación y la web institucional sobre temas atinentes a la Jurisdicción.
9. Dirigir la elaboración de la estrategia de comunicación en redes sociales y plataformas de comunicación digital de la Jurisdicción.
10. Supervisar la planificación, el diseño y la implementación de las producciones de contenido estratégico de la Jurisdicción.

## **JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

### **SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS**

#### **SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRACIÓN ESTRATÉGICA EN SITUACIONES DE CRISIS**

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

Dirigir el diseño, monitoreo y gestión de los planes y proyectos relativos a la identificación y formulación de estrategias que resulten prioritarias para el desarrollo, atendiendo aquellas situaciones de crisis que puedan amenazar la paz y seguridad nacional, así como ante grandes catástrofes producidas por eventos naturales capaces de afectar el curso habitual de la vida y la prosperidad de la nación, en coordinación con las áreas con competencia específica del Estado nacional, provincial y municipal.

Asistir a la Subsecretaría en la definición de cuestiones relativas a las prioridades de la estrategia de inserción internacional y de relacionamiento bilateral del país, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.

## ACCIONES:

1. Intervenir en la identificación, análisis, seguimiento y evaluación de los asuntos que resulten prioritarios para el desarrollo nacional, con énfasis en aquellas situaciones de crisis que puedan amenazar la paz y seguridad nacional, en coordinación con las áreas con competencia específica.
2. Asistir a la Subsecretaría en la formulación y desarrollo de una estrategia frente a situaciones de crisis que puedan amenazar la paz y seguridad nacional.
3. Proponer lineamientos para el desarrollo de estrategias de seguridad y planificar posibles cursos de acción frente a situaciones de crisis, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
4. Monitorear la articulación de acciones frente a situaciones de crisis que puedan afectar la estrategia de seguridad nacional, en coordinación con otras áreas con competencia en la materia.
5. Asesorar, en el marco de su competencia, respecto a cuestiones inherentes a la estrategia de inserción internacional y de relacionamiento bilateral del país, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
6. Impulsar la articulación sectorial de planes y acciones con las diferentes áreas del Estado nacional, provincial y municipal, frente a situaciones de crisis que puedan amenazar la paz y seguridad nacional, así como ante grandes catástrofes producidas por eventos naturales, capaces de afectar el curso habitual de la vida y la prosperidad de la nación.

## **SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS**

### **SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO ESTRATÉGICO**

## RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar, gestionar y elaborar la planificación, análisis y seguimiento de los temas que resulten prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.

## ACCIONES:

1. Intervenir en elaboración de estudios vinculados a la estrategia del desarrollo que lleve adelante la Subsecretaría.
2. Dirigir, en el marco de su competencia, la elaboración de estudios que permitan identificar los asuntos prioritarios y relevantes para el desarrollo nacional.
3. Coordinar, en materia de su competencia, la planificación y el seguimiento de los temas prioritarios y estratégicos, que permitan impulsar una agenda de desarrollo nacional.
4. Desarrollar el análisis de las prioridades para la estrategia de inserción internacional del país, en coordinación con otras áreas de las Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
5. Gestionar el diseño de herramientas y lineamientos para el monitoreo y seguimiento de los asuntos estratégicos prioritarios para el desarrollo nacional.
6. Dirigir la elaboración de estrategias diferenciadas de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de políticas en el ámbito de su competencia.

## **SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS**

### **SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN INTERNACIONAL**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS DE LAS TRANSFORMACIONES GEOPOLÍTICAS Y DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS INTERNACIONALES**

## RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proponer abordajes para el establecimiento y seguimiento de los asuntos prioritarios y estratégicos para la REPÚBLICA ARGENTINA relacionados a las modificaciones



existentes en la configuración del sistema internacional, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.

#### ACCIONES:

1. Asistir a la Subsecretaría en el seguimiento de la estrategia de inserción internacional en el marco de organizaciones intergubernamentales y en el monitoreo y evaluación de los convenios internacionales suscriptos por la REPÚBLICA ARGENTINA, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
2. Contribuir, en el ámbito de su competencia, con estrategias de resiliencia y desarrollo de la REPÚBLICA ARGENTINA, ante las modificaciones de los flujos económicos y disrupciones derivadas del aumento de las tensiones geopolíticas, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
3. Proponer lineamientos para el desarrollo de estrategias en sectores sensibles por motivos de soberanía o de seguridad, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
4. Proponer y realizar estudios, informes, análisis e investigaciones sobre cuestiones referidas a procesos de integración regional, las transformaciones geopolíticas y la inserción internacional de la REPÚBLICA ARGENTINA, a fin de brindar información que sirva de apoyo a las decisiones de la Subsecretaría.
5. Participar en la propuesta de celebración de convenios de asistencia técnica y en programas de cooperación internacional y de intercambio con otras instancias internacionales en que la REPÚBLICA ARGENTINA sea parte o tenga participación, en el marco de su competencia específica.
6. Participar, en el marco de su competencia, en la realización de seminarios, congresos, conferencias y jornadas de carácter académico y de promoción de las tareas de difusión y estudio que le encomiende la Subsecretaría.

## **SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS**

### **SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN INTERNACIONAL**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE INSERCIÓN INTERNACIONAL**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Contribuir al diseño, monitoreo y gestión de los proyectos relativos a la identificación y formulación de estrategias de seguridad y defensa nacional, así como también en la identificación de asuntos vinculados a la estrategia internacional, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.

##### **ACCIONES**

1. Dirigir, en el ámbito de su competencia, el relevamiento de las cuestiones internacionales prioritarias y efectuar la identificación de información estratégica relevante en la materia.
2. Proponer insumos para el diseño de la estrategia de inserción internacional y regional del país en relación con organismos internacionales -G20, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), Mercado Común del Sur (MERCOSUR), Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños (CELAC) y otras instancias internacionales en que la REPÚBLICA ARGENTINA sea parte o tenga participación- en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
3. Identificar y analizar intereses de la REPÚBLICA ARGENTINA de cara a la participación en la elaboración de estrategias de negociaciones con otros estados o bloques regionales y subregionales u organismos internacionales, tanto a nivel nacional como en el marco del Mercado Común del Sur (MERCOSUR), en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.

4. Asistir e identificar oportunidades y debilidades de cara a los procesos de diálogo exploratorio en el marco del Mercado Común del Sur (MERCOSUR) desarrolle con otros Estados o bloques regionales y subregionales u organismos internacionales, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
5. Realizar el seguimiento de la participación de la REPÚBLICA ARGENTINA en cuanto a la estrategia de inserción internacional y relacionamiento bilateral con los países de América Latina, el Caribe y organismos internacionales, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
6. Elaborar y proponer a la Subsecretaría las prioridades en cuanto a la vinculación internacional e institucional de la Secretaría, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
7. Asistir a la Subsecretaría en la coordinación estratégica de los temas relacionados con la participación de la Secretaría en cumbres, viajes y visitas de Jefes de Estado y de Gobierno, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

### **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

#### **DIRECCIÓN DE ENLACE CON LAS EMPRESAS Y ORGANISMOS DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Secretaría en la coordinación funcional de los organismos del Sistema Científico Tecnológico de la Administración Nacional, en las relaciones con los organismos y entes actuantes en el ámbito de la Secretaría, en el marco del ejercicio del control tutelar y en la administración de las participaciones accionarias del ESTADO NACIONAL de las empresas de su órbita, en el ámbito de su competencia.

## ACCIONES:

1. Articular y oficiar de enlace en la relación entre la Secretaría y las empresas, entes y organismos que se encuentran en su órbita, en el marco de su competencia.
2. Colaborar en los aspectos administrativos y de seguimiento de gestión relativos al ejercicio del control tutelar que la Secretaría ejerce respecto de los organismos bajo su órbita.
3. Asistir a la Secretaría en el monitoreo y seguimiento de las políticas y acciones desarrolladas en el marco de la administración de las participaciones accionarias del ESTADO NACIONAL de las empresas bajo su órbita.
4. Participar, en el marco de su competencia, en la elaboración de las propuestas de instrucciones y las mandas correspondientes para el ejercicio de los derechos societarios de las participaciones accionarias del ESTADO NACIONAL en las empresas bajo la órbita de la Secretaría.
5. Coordinar el suministro de la información solicitada por las diversas áreas de la Secretaría relativa a empresas y sociedades del Estado en las que ella tenga participación societaria.
6. Colaborar con la Secretaría en la conformación de redes de las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y las empresas bajo su órbita.
7. Proponer mejoras en el diseño de los procedimientos administrativos y en relación con los servicios que los organismos y empresas actuantes en la órbita de la Secretaría brindan a la ciudadanía, en el marco de su competencia.

## **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN FEDERAL**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Secretaría en la articulación federal de las políticas públicas relacionadas con el fomento, la promoción y el desarrollo de la innovación, ciencia y tecnología, así como

también coordinar las acciones necesarias para la implementación de programas y proyectos para el desarrollo tecnológico regional, en el marco de su competencia.

#### ACCIONES:

1. Asistir a la Secretaría en lo relativo a la realización de estudios que promuevan el desarrollo de la ciencia, la tecnología, la innovación y las comunicaciones en el país, en el marco de su competencia.
2. Asesorar a la Secretaría en los cursos de acción respecto de los proyectos y programas de innovación administrativa, tecnológica y científica con los gobiernos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales, organizaciones no gubernamentales y del sector privado.
3. Coordinar conjuntamente con las áreas sustantivas de la Secretaría la implementación, incorporación y mejoramiento de los procesos, de tecnología, de infraestructura informática y de sistemas y tecnologías de gestión en los organismos correspondientes a las provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y los municipios con competencia en la materia.
4. Participar en la formulación y elaboración de proyectos relacionados con la innovación, la ciencia y la tecnología, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Participar en la formulación y celebración de convenios con los gobiernos provinciales, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, y municipales, organizaciones no gubernamentales y del sector privado, en el ámbito de la competencia de la Secretaría.
6. Efectuar recomendaciones a la Secretaría para la innovación y el desarrollo tecnológico de las distintas reparticiones del Gobierno Nacional, de las provincias, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y de los municipios, en el ámbito de su competencia.

7. Evaluar las diferentes propuestas de iniciativas y consultas de los organismos, gobiernos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, y municipales, en el ámbito de su competencia.
8. Analizar, programar e implementar proyectos dirigidos al impulso del desarrollo tecnológico regional, en el ámbito de su competencia.
9. Colaborar, en el marco de su competencia, en los planes y acciones tendientes a impulsar la modernización e innovación tecnológica con las provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y los municipios.

## **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO Y ASUNTOS INTERNACIONALES DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Secretaría en lo relativo a la política de cooperación internacional en materia de innovación, ciencia y tecnología, así como en el establecimiento de las alianzas estratégicas para promover su implementación en el marco de sus competencias.

#### **ACCIONES:**

1. Dirigir la planificación estratégica de la Secretaría.
2. Diseñar la política de cooperación internacional en materia de innovación, ciencia y tecnología, con el fin de promover acuerdos internacionales, articulando acciones con las demás áreas con competencia de la Secretaría.
3. Desarrollar y coordinar la formulación y celebración de convenios internacionales en innovación y materia científica y tecnológica de carácter bilateral o multilateral y establecer pautas y criterios para la cooperación internacional en el ámbito de su competencia.
4. Asesorar a la Secretaría en cuestiones internacionales de innovación, ciencia y tecnología y en la identificación de información estratégica relevante en la materia.

5. Gestionar el desarrollo de acciones de cooperación e integración institucional entre la Secretaría y sus contrapartes estatales en el ámbito internacional, entes regionales e instituciones intermedias.
6. Intervenir en lo relativo a los programas de cooperación bilateral, regional y multilateral, y de programas de cooperación internacional con empresas, en materia de competencia de la Secretaría.
7. Dirigir la elaboración, seguimiento y articulación de la agenda nacional, federal e internacional en materia de innovación, ciencia y tecnología.
8. Participar en el diseño de estrategias de evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, vinculados a la inserción internacional del país en organismos internacionales.
9. Desarrollar programas de vinculación internacional orientados a la promoción e impulso de la investigación y a la aplicación, el financiamiento y la transferencia del conocimiento.
10. Asistir a la Secretaría en el diseño, propuesta y coordinación de las políticas de innovación administrativa y tecnológica del Sector Público Nacional en sus distintas áreas y determinar los lineamientos estratégicos y la propuesta de las normas reglamentarias en la materia.

## **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

#### **DIRECCIÓN DE DESPACHO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Administrar la gestión documental de la Secretaría y gestionar el registro, protocolización, digitalización y guarda de los actos administrativos, conforme el Sistema de Gestión Documental Electrónica.

Coordinar el despacho de la documentación de la Secretaría y la publicación de las normas en el Boletín Oficial de la REPÚBLICA ARGENTINA.

#### ACCIONES:

1. Gestionar la documentación administrativa de la Secretaría, la recepción y salida de la documentación proveniente de otras Jurisdicciones y Entidades o dirigidas a las mismas y efectuar el seguimiento de los trámites administrativos de la Secretaría.
2. Efectuar la recepción, clasificación, digitalización, registro y archivo de la documentación y correspondencia dirigida a la Secretaría, dándoles trámite conforme lo establece el Sistema de Gestión Documental Electrónica.
3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la entrada, salida y giro de la documentación a las distintas unidades de la Secretaría, llevar los registros correspondientes y controlar el cumplimiento de los plazos de tramitación, así como las firmas de las autoridades competentes en los proyectos de actos administrativos.
4. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el sistema de información al público, incluyendo el acceso de los interesados a los trámites y actuaciones, de acuerdo a las normas de procedimientos administrativos, otorgar vistas y brindar información relativa al estado de tramitación de expedientes y proyectos de actos administrativos, en el marco de la normativa vigente.
5. Efectuar el registro, protocolización y guarda de resoluciones, disposiciones y demás actos administrativos de la Secretaría y efectuar las notificaciones y comunicaciones correspondientes, conforme lo establece el Sistema de Gestión Documental Electrónica.
6. Formular criterios y procedimientos para la digitalización de los actos administrativos de la Secretaría.



7. Relevar y procesar los actos administrativos a digitalizar y archivar los documentos digitalizados.
8. Intervenir en la legalización de documentos públicos de la Secretaría.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir las actividades relativas a los servicios contables, económicos, financieros, presupuestarios, patrimoniales y de administración y gestión del Servicio Administrativo Financiero de la Secretaría.

**ACCIONES:**

1. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito de la Secretaría.
2. Elaborar el presupuesto preliminar y el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y sus modificaciones.
3. Asesorar en materia presupuestaria y contable a las unidades ejecutoras que dependen de la Secretaría.
4. Programar y controlar la ejecución del presupuesto aprobado para la Secretaría.
5. Participar del registro contable vinculado con la gestión económica y financiera del Servicio de Administración Financiero de la Secretaría.
6. Realizar el registro y fiscalización contable de los recursos financieros, económicos del Servicio Administrativo Financiero de la Secretaría.

7. Efectuar el relevamiento de los requerimientos y formular el plan anual de contrataciones, tanto de bienes como de servicios destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas de la Secretaría.
8. Supervisar y coordinar el manejo y custodia de fondos y valores de la Secretaría.
9. Gestionar y operar los ingresos y egresos de fondos, valores y garantías y pago de gastos.
10. Administrar y supervisar la utilización del Fondo Rotatorio y efectuar la rendición oportuna para el reintegro de los fondos utilizados, en el ámbito de la Secretaría.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir y coordinar la programación y ejecución de los actos vinculados con la gestión técnica y de bienes y servicios generales, como así también en el registro y control del patrimonio, en el ámbito de la Secretaría.

#### **ACCIONES:**

1. Dirigir la planificación global destinada a la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, mediante herramientas técnicas y métodos específicos que permitan su operatividad.
2. Asistir en la planificación del uso y funcionamiento de los activos físicos de la Secretaría mediante herramientas de proyecto, dirección y ejecución de obras que permitan cumplir con la demanda de mantenimiento de las distintas áreas.
3. Intervenir en el proyecto de nuevos sistemas y tecnologías edilicias para su aplicación en los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

4. Atender el normal funcionamiento del parque automotor de la Secretaría y supervisar todas las acciones implicadas en su normal funcionamiento.
5. Ejecutar las disposiciones en lo relativo al cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a las medidas de seguridad que deban adoptarse en los edificios de la Secretaría.
6. Coordinar, analizar y proyectar las obras de infraestructura contempladas en las instalaciones edilicias de la Secretaría.
7. Coordinar el relevamiento del estado de situación de los bienes inmuebles y realizar diagnósticos sobre el uso de los edificios y equipamiento instalado en los edificios de la Secretaría.
8. Controlar los procesos de ejecución de los proyectos de infraestructura comprendidos en el ámbito de su competencia.
9. Coordinar la confección de pliegos, presupuestos, estudios y/o análisis de ofertas para los trabajos de mejoras edilicias.
10. Desarrollar la planificación de la utilización y la asignación de los espacios físicos de la Secretaría, como así también proponer planes de optimización del uso y destino de los inmuebles afectados a la misma.
11. Supervisar y coordinar las acciones relativas al registro y control de bienes patrimoniales, sus altas y bajas y efectuar la verificación, clasificación e identificación de los mismos.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Prestar asesoramiento legal en su carácter de servicio jurídico permanente de la Secretaría, respecto de la legalidad de los actos sometidos a su consideración y

representar al ESTADO NACIONAL en los procesos judiciales en los que deba intervenir la Secretaría.

#### ACCIONES:

1. Dictaminar en los proyectos de actos administrativos, convenios y demás instrumentos que se sometan a consideración de la Secretaría sobre la normativa aplicable y sobre las cuestiones jurídicas sometidas a su consideración.
2. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la tramitación de recursos, reclamos y denuncias.
3. Intervenir en la elaboración de anteproyectos de actos administrativos, que introduzcan cambios o modifiquen normas vinculadas con las competencias de la Secretaría y en la elaboración de los demás instrumentos de carácter jurídico que afecten o se refieran a las actividades de su competencia; así como en la revisión y compatibilización de los anteproyectos normativos vinculados con la innovación, ciencia y tecnología, originados en otros organismos, siempre que éstas afecten temas de competencia específica de la Secretaría.
4. Representar y ejercer el patrocinio letrado del ESTADO NACIONAL en todas las instancias judiciales u organismos jurisdiccionales o administrativos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales, así como asumir, cuando corresponda, el carácter de parte querellante conforme el régimen legal vigente de representación judicial del Estado en que la Secretaría deba intervenir, proponiendo los funcionarios letrados que deberán actuar e impartiendo las instrucciones que fueren pertinentes.
5. Representar a la Secretaría ante otras autoridades oficiales, ya sean nacionales, provinciales o municipales, en toda gestión que requiera conocimientos jurídicos específicos.
6. Realizar la articulación y enlace de la Secretaría con los servicios jurídicos de los entes descentralizados actuantes en su órbita.

7. Atender las relaciones con los letrados que ejerzan la representación de la Secretaría en los juicios que se sustancien en tribunales del interior de la REPÚBLICA ARGENTINA.
8. Dirigir la tramitación de los oficios y notificaciones librados a la Jurisdicción, en el marco de las causas judiciales en trámite ante los distintos fueros.
9. Dirigir, en el marco de su competencia, la tramitación de los pedidos de información conforme las previsiones establecidas en la Ley N° 27.275, actuando en representación de la Secretaría ante la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Administrar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, el servicio de medicina del trabajo, su capacitación y desarrollo, de acuerdo a los procedimientos y normas que regulan al personal, procurando la calidad en las prestaciones de los servicios a cargo de la Secretaría.

Actuar como enlace, dentro del ámbito de su competencia, en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública; brindar asistencia y promover internamente la aplicación de la normativa vigente y de sus sanciones, de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación.

#### **ACCIONES:**

1. Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas de administración de recursos humanos, aplicando los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal.

2. Gestionar las actividades inherentes al desarrollo de la carrera administrativa: selección, integración, evaluación de desempeño, promoción y capacitación del personal de la Secretaría.
3. Monitorear, en el ámbito de su competencia, el estado de avance del personal en el régimen de carrera y proponer las políticas y medidas pertinentes.
4. Entender en el mantenimiento y actualización de los legajos únicos del personal de la Secretaría y las bases de datos correspondientes.
5. Gestionar las actuaciones relativas al régimen de declaraciones juradas patrimoniales integrales de los funcionarios obligados ante la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
6. Administrar la actualización del registro de cargos financiados correspondiente a la Secretaría y elaborar información de base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, en lo concerniente a los gastos en personal en el ámbito de su competencia.
7. Intervenir en la implementación de medidas de prevención y atención de la salud para los trabajadores de la Secretaría.
8. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y optimizaciones acordes a las necesidades y desarrollo de la organización.
9. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
10. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre su nivel de avance.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y  
TECNOLOGÍA**

## **DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir, implementar y optimizar el uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs), diseñando políticas que procuren el uso eficiente de la infraestructura, sistemas y herramientas informáticas y proponer programas de actualización permanente de los recursos de tecnología informática y comunicaciones, en el ámbito de la Secretaría.

### **ACCIONES:**

1. Ejecutar las acciones requeridas para el diseño de programas y proyectos de mejoramiento, ampliación, mantenimiento y modificación de los sistemas informáticos necesarios para las distintas áreas de la Secretaría y elaborar el Plan de Acción Anual.
2. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los planes operativos para cumplir con los objetivos y planes de gestión de los servicios asignados, en el marco de un proceso de mejora continua.
3. Articular las relaciones con las demás Direcciones de la Secretaría en los temas de su competencia, para optimizar el aprovechamiento de las nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Intervenir en la verificación del cumplimiento de las normas legales, políticas y estándares técnicos establecidos por las autoridades competentes, en la órbita de la Secretaría.
5. Supervisar los aspectos relativos a la seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Secretaría, e incluir el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos, así como monitorear periódicamente su funcionamiento.

6. Intervenir en el desarrollo de todas las actividades vinculadas al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Secretaría.
7. Dirigir los procesos de incorporación, modificación o eliminación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subsecretaría en las acciones vinculadas a la planificación, programación, formulación, implementación, supervisión, monitoreo y evaluación de programas y proyectos de financiamiento externo, en articulación con los objetivos de política sectorial de la Secretaría.

#### **ACCIONES:**

1. Intervenir en la planificación, programación y formulación de programas y proyectos con financiamiento externo de la Secretaría, en articulación con los objetivos de la política sectorial de la Jurisdicción y en coordinación con los organismos con competencia en la materia.
2. Realizar las gestiones necesarias tendientes a la priorización de programas y proyectos con financiamiento externo de la Secretaría.
3. Coordinar los aspectos relacionados con la gestión y ejecución operativa de los programas con financiamiento externo, articulando con las áreas sustantivas de la Jurisdicción durante todo el ciclo de los proyectos, en un marco de interacción y comunicación continuas.
4. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la administración, gestión financiera contable y presupuestaria y organización y reclutamiento de los recursos humanos



de los proyectos con financiamiento externo así como procurar el cumplimiento de los compromisos contractuales y el marco legal de aplicación.

5. Coordinar con las áreas sustantivas de la Secretaría las acciones necesarias para velar por el cumplimiento de los requisitos ambientales y sociales para la preparación, aprobación y ejecución de los programas y proyectos de acuerdo con las normativas aplicables.
6. Participar en las actividades de apoyo legal y administrativo y de procedimientos de adquisiciones y contrataciones de los programas y proyectos respectivos de la Secretaría, así como velar por el cumplimiento de las normas, políticas y requerimientos de los organismos internacionales de crédito.
7. Monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos con financiamiento externo, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos e implementar al efecto, flujos de información periódica.
8. Desarrollar, diseñar, implementar y operar un sistema integrado de seguimiento y evaluación de resultados e impactos de la ejecución de los programas y proyectos con financiamiento externo, que contemple los procesos involucrados, así como las reprogramaciones que se puedan requerir, articulando su actividad con las áreas competentes de la Secretaría.
9. Impulsar la integración y homogeneidad de los procesos en un marco de transparencia, economía y eficiencia en la utilización de los recursos que se destinan a la administración de los programas y proyectos de la Secretaría, orientado a la mejora del control interno.
10. Canalizar el flujo de información con los organismos nacionales e internacionales vinculados con la ejecución de programas y proyectos con financiamiento externo en la órbita de la Secretaría.

**SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

# **SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

## **DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir estudios de investigación y evaluar nuevas tecnologías informáticas relacionadas con la Inteligencia Artificial (IA), con el fin de optimizar la gestión del Sector Público Nacional.

Diseñar e implementar tecnologías de la información y las comunicaciones basadas en inteligencia artificial, asegurando su adaptación a las necesidades del Sector Público para su modernización.

Asesorar a la Subsecretaría en el desarrollo y ejecución de programas de capacitación para empleados y funcionarios en el uso de herramientas de Inteligencia Artificial.

### **ACCIONES:**

1. Investigar nuevas tecnologías informáticas asociadas a la Inteligencia Artificial para optimizar la gestión del Sector Público Nacional, en el ámbito de su competencia.
2. Diseñar e implementar soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones asociadas, basadas en Inteligencia Artificial para potenciar la eficiencia del Estado y sean utilizadas en el ámbito del Sector Público Nacional.
3. Diseñar y proponer políticas públicas sobre el uso de la inteligencia artificial en el Estado.
4. Proponer y promover acciones para disponibilizar y aplicar la Inteligencia Artificial de forma transversal a todo el Sector Público Nacional con el objetivo de hacer uso debido de la infraestructura tecnológica disponible.
5. Desarrollar programas de capacitación para el cuerpo de empleados y funcionarios estatales en el uso de herramientas de Inteligencia Artificial, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

6. Facilitar y establecer diálogos con el sector privado y académico para proyectos conjuntos y el desarrollo de soluciones innovadoras, que conlleven el uso eficiente de los recursos estatales.
7. Proponer e Implementar iniciativas que busquen reducir la brecha digital en la población a través del uso eficiente de los recursos.
8. Diseñar e implementar soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones asociadas, que aporten las herramientas necesarias con eficiencia y versatilidad para ser utilizadas en el ámbito del Sector Público Nacional.

## **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subsecretaría en el diseño y desarrollo de productos y servicios digitales transversales para el ESTADO NACIONAL.

##### **ACCIONES:**

1. Administrar la Plataforma Digital del Sector Público Nacional y asistir a la Subsecretaría en la definición y monitoreo de estándares relacionados con la misma.
2. Supervisar el diseño e implementación del Portal Oficial del Estado "*argentina.gob.ar*" y las aplicaciones móviles del Sector Público Nacional.
3. Monitorear el diseño e implementación del Perfil Digital del Ciudadano "Mi Argentina".
4. Gestionar el diseño, implementación, monitoreo y prestación de servicios digitales del Sector Público Nacional.

5. Facilitar la vinculación entre el Sector Público Nacional, la comunidad y la sociedad civil en materia de innovación, a través de herramientas digitales y tradicionales de intercambio de conocimiento.
6. Elaborar y mantener actualizada una guía de trámites digital del Sector Público Nacional.
7. Participar en el establecimiento de directrices y normas relacionadas con la identidad digital de la ciudadanía, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
8. Gestionar y supervisar el desarrollo de portales de Internet en el Sector Público Nacional, para facilitar la interrelación de los organismos entre sí y con la ciudadanía, con el objetivo de estimular la realización de trámites en línea.
9. Desarrollar y coordinar con los organismos del Sector Público Nacional la aplicación de las tecnologías digitales a los efectos de desarrollar soluciones para la optimización de la gestión de trámites.
10. Desarrollar productos basados en evidencias de uso de datos.

## **SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

### **OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Conducir la formulación de políticas e implementación del proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la transformación e innovación del ESTADO NACIONAL, así como también promover la integración de nuevas tecnologías, su compatibilidad e interoperabilidad.

#### **ACCIONES:**

1. Impulsar la estandarización tecnológica en materia informática, teleinformática o telemática, telecomunicaciones, ofimática o burótica, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Proponer y mantener actualizados los estándares sobre tecnologías en las materias de su competencia.
3. Proponer una estrategia de optimización de las subredes que componen la red telemática, de conectividad y de información gubernamental, tanto en lo referente a los recursos aplicados como a nivel de prestación y establecer normas para el control técnico y la administración.
4. Mantener actualizado el Inventario Nacional de Bienes Informáticos y Servicios Tecnológicos (INBIST) creado por la Decisión Administrativa N° 5/21, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Coordinar con los organismos del Sector Público Nacional la aplicación de nuevas tecnologías para el desarrollo de soluciones en el marco de sus competencias.
6. Brindar asistencia técnica a los organismos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES o municipales que así lo requieran, en los procesos de innovación administrativa y tecnológica.
7. Supervisar el diseño e implementación de los sistemas informáticos para el proceso electrónico de datos y desarrollo de sistemas de información de la Subsecretaría.
8. Generar y mantener un portal con información actualizada sobre las aplicaciones informáticas del ESTADO NACIONAL disponibles, los proyectos de desarrollo en curso y el software de libre disponibilidad de utilidad para el Sector Público Nacional.
9. Generar ámbitos de encuentro entre los responsables de informática de las distintas jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional, con el fin de coordinar el aprovechamiento de las nuevas tecnologías aplicadas a la innovación de la gestión pública.
10. Ejercer las facultades atribuidas por la Ley N° 26.653, en su carácter de autoridad de aplicación.

# **SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir la implementación de acciones relativas a la ciberseguridad y a la protección de las infraestructuras críticas de información, así como también a la generación de capacidades de prevención, detección, respuesta y recupero ante incidentes de seguridad informática del Sector Público Nacional y de los servicios de información y comunicaciones definidos en el artículo 1° de la Ley N° 27.078.

### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Subsecretaría en materia de ciberseguridad, en coordinación con los organismos del ESTADO NACIONAL con competencia en la materia.
2. Elaborar planes, programas y proyectos con perspectiva federal en materia de ciberseguridad, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
3. Participar en las acciones destinadas a implementar los objetivos fijados en la Estrategia Nacional de Ciberseguridad, articulando proyectos con las diferentes áreas del ESTADO NACIONAL involucradas.
4. Asistir a la Secretaría en su participación ante el Comité de Ciberseguridad creado por el Decreto N° 577/17 y sus modificatorios, y colaborar en la ejecución de las decisiones que se adopten.
5. Coordinar las acciones que promuevan el análisis de vulnerabilidades de software en la Administración Pública Nacional, así como también definir las Infraestructuras Críticas de Información, incluyendo la generación de capacidades de detección, respuesta y recupero ante incidentes cibernéticos y de seguridad informática.
6. Incorporar en la Administración Pública Nacional buenas prácticas y experiencias internacionales exitosas en la materia.

7. Impulsar y promover la resiliencia de los sistemas definidos como críticos en el Sector Público Nacional.
8. Colaborar, junto a organismos y centros de investigación públicos y privados, en la promoción de planes, programas y proyectos de innovación tecnológica en materia de ciberseguridad, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
9. Coordinar los procesos relativos al accionar del Centro Nacional de Respuesta a Incidentes Informáticos (CERT. AR.).
10. Administrar el registro de equipos de respuesta ante incidentes de seguridad informática.
11. Promover la adopción, de estándares y buenas prácticas que reduzcan las posibles vulnerabilidades de las redes y sistemas de servicios de tecnologías de la información de las comunicaciones.
12. Proponer proyectos de normas relacionados con la ciberseguridad de los servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones en la REPÚBLICA ARGENTINA, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, así como vinculados con el envío de información sobre ciberincidencias destinadas a coordinar acciones para mitigar sus efectos y restitución de los servicios afectados.
13. Promover medidas técnicas y de organización que permitan gestionar, con el menor índice de riesgo las redes y sistemas que se utilizan para prestar servicios de telecomunicaciones a terceros manteniendo un nivel adecuado de seguridad de las redes y sistemas.

**SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE GOBIERNO ABIERTO**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en el diseño, planificación, ejecución y evaluación de políticas públicas de gobierno abierto y participación ciudadana digital, transparencia, rendición de cuentas y colaboración en el marco de la Estrategia Nacional de Gobierno Abierto.

#### ACCIONES:

1. Desarrollar y dirigir la implementación de estrategias de gobierno abierto.
2. Coordinar la participación de la REPÚBLICA ARGENTINA en la Alianza para el Gobierno Abierto y el trabajo colaborativo entre el gobierno y la sociedad civil incluyendo el desarrollo e implementación de metodologías para el diseño participativo de Planes de Acción Nacionales de Gobierno Abierto.
3. Elaborar e implementar convenios relacionados con la aplicación de políticas de gobierno abierto e intercambio de información bajo la custodia gubernamental, en coordinación con otras áreas con competencia en la materia.
4. Asesorar a las diferentes dependencias del ESTADO NACIONAL en el diseño e implementación de estrategias, compromisos y plataformas de gobierno abierto y datos públicos.
5. Desarrollar y administrar las plataformas de apertura y publicación de datos del ESTADO NACIONAL y propiciar su utilización por parte de la sociedad.
6. Presidir la Mesa Nacional de Gobierno Abierto creada por la Resolución de la Ex Secretaría de Gobierno de Modernización N° 132/18.
7. Asistir a la Subsecretaría en la coordinación de servicios para el desarrollo de políticas públicas basadas en evidencia promoviendo un enfoque de Estado Abierto en la implementación de iniciativas de transparencia, participación ciudadana, apertura de datos y rendición de cuentas en el ESTADO NACIONAL, así como colaborar con los Poderes Legislativo y Judicial e instituciones de control externo que así lo requieran.
8. Asesorar, en el ámbito de su competencia, en la definición de la estrategia de la infraestructura de datos del Sector Público Nacional y brindar asistencia en la



incorporación de herramientas informáticas de análisis de datos que permitan generar información para realizar el seguimiento y control de sus actividades, la creación de modelos predictivos y tableros de control para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.

## **SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL TERRITORIAL**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Desarrollar e implementar acciones para la transformación digital estatal en el territorio nacional, a partir de la incorporación de tecnologías aplicadas a la innovación administrativa; brindar asistencia técnica durante la implementación de proyectos de incorporación de sistemas comunes a los diferentes organismos del Sector Público Nacional como así también, brindar asesoramiento técnico, en los temas de su competencia, a las provincias, a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, a los municipios y a los demás poderes del ESTADO NACIONAL, a su requerimiento.

#### **ACCIONES:**

1. Suministrar asistencia técnica para la implementación de proyectos de incorporación de sistemas centrales de soporte, cuando le sea requerido por los demás poderes del ESTADO NACIONAL, las provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y los municipios, y de todos los sistemas de interés nacional, a fin de innovar en la gestión pública.
2. Asistir a la Subsecretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, en el desarrollo e incorporación de iniciativas y sistemas de gestión transversales de la Administración Pública Nacional, así como también en la integración de iniciativas de innovación transversales con impacto en todos los Poderes del ESTADO NACIONAL, las provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE

BUENOS AIRES y municipios y en materia de sistemas de autenticación electrónica de personas.

3. Generar ámbitos de encuentro con los distintos actores responsables de la innovación y tecnología de las distintas Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional, con el fin de coordinar y promover acciones para optimizar el uso de las nuevas tecnologías aplicadas a la innovación de la gestión pública, en materia de su competencia.
4. Asistir a la Subsecretaría para la facilitación y la introducción de tecnologías y procesos comunes entre los niveles nacionales y subnacionales de gobierno y los diferentes poderes del Estado a efectos de posibilitar a la interoperabilidad documental de actuaciones, documentos y expedientes.
5. Supervisar y gestionar el funcionamiento del “Programa Punto Digital”, instituido por la Resolución de la Ex Secretaría de Modernización Administrativa N° 49/17.

## **SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO DE LAS COMUNICACIONES Y CONVERGENCIA DE REDES**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subsecretaría en la formulación de planes y programas técnicos a mediano y largo plazo en materia de telecomunicaciones, la universalización de los servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones y la convergencia de redes, en el ámbito de su competencia y en coordinación con los diversos organismos competentes en la materia y en la interpretación de las normas que regulan los citados servicios (Leyes N° 19.798, N° 20.216, N° 26.522, N° 27.078, sus modificatorias y demás normativa de su competencia).

#### **ACCIONES:**

1. Proponer y ejecutar políticas públicas de universalización del acceso a los servicios de telecomunicaciones.
2. Colaborar con la Subsecretaría en el marco de su asistencia en el control tutelar del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES (ENACOM).
3. Administrar la información generada por licenciatarios y otros organismos, nacionales o privados, orientada a enriquecer los procesos de toma de decisiones y de diagnóstico, seguimiento y monitoreo de los servicios de telecomunicaciones a nivel nacional.
4. Desarrollar propuestas para la utilización eficiente de la infraestructura de Red de la EMPRESA ARGENTINA DE SOLUCIONES SATELITALES SOCIEDAD ANÓNIMA (AR-SAT) y el desarrollo satelital, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Recomendar alternativas a la Subsecretaría sobre la utilización de la infraestructura de la EMPRESA ARGENTINA DE SOLUCIONES SATELITALES SOCIEDAD ANÓNIMA (AR-SAT) y el desarrollo satelital.
6. Coadyuvar al seguimiento de los servicios del Centro Nacional de Datos y sus aplicaciones, su difusión en el mercado, y la incorporación de servicios federales y municipales.
7. Asistir técnicamente a la Subsecretaría en la elaboración de políticas de convergencia, ciencia de datos y servicios de valor agregado para el desarrollo e inclusión de las comunicaciones.
8. Analizar nuevas tecnologías para la eventual incorporación de temáticas asociadas al sector y nuevos servicios para mejorar el acceso en todo el territorio nacional y fomentar la competencia en el mercado.
9. Asistir a la Subsecretaría en el diseño y elaboración de los planes y programas destinados a la aplicación del Fondo Fiduciario del Servicio Universal y desarrollar propuestas de mejora de los mismos, promoviendo la eliminación de las brechas existentes con el objeto de promover la universalización de los servicios.

10. Proponer, en el marco de su competencia, programas que fomenten la conectividad en áreas rurales y remotas, de frontera y para segmentos vulnerables de la población.
11. Investigar y asesorar a la Subsecretaría acerca del encuadre legal y regulatorio, tanto nacional como internacional sobre gobernanza de Internet y otros servicios digitales emergentes en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia específica en la materia.

## **SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN NACIONAL TRIBUTARIO Y SOCIAL**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Coordinar el intercambio de información y datos de carácter tributario y social, de las personas humanas y jurídicas entre las jurisdicciones y organismos del ESTADO NACIONAL, provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipios, asegurando su privacidad y confidencialidad.

#### **ACCIONES:**

1. Promover la identificación unívoca y homogénea de las personas humanas y jurídicas que sean población objetivo de las distintas políticas sociales implementadas, el acceso a sus atributos sociales y tributarios para la definición e implementación de estándares de intercambio de información gubernamental adoptando criterios uniformes y preestablecidos.
2. Establecer los mecanismos y metodologías necesarios para favorecer la disponibilidad de servicios de validación y control de datos, detección de incompatibilidades y pluricobertura.

3. Promover el alcance de los mayores estándares de eficiencia posible en las relaciones entre el titular del dato y los organismos generadores de la información, diseñando los planes de acción necesarios para la actualización, supresión o corrección de los datos.
4. Impulsar el enriquecimiento de bases de datos y otros datos identificatorios de personas humanas y jurídicas, para los organismos públicos en el ESTADO NACIONAL, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.
5. Participar en el diseño y supervisar la implementación de proyectos tendientes a la mejora y sistematización e intercambio de datos estratégicos para el diseño y ejecución de políticas públicas.
6. Asistir al ESTADO NACIONAL, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal en el diseño de políticas públicas basadas en la evidencia.
7. Participar en la estrategia de la infraestructura de datos del Sector Público Nacional y brindar asistencia en la incorporación de herramientas informáticas de análisis de datos que permitan generar información para realizar el seguimiento y control de sus actividades, la creación de modelos predictivos y tableros de control para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.

## **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE TRAMITACIÓN DIGITAL CON EL CIUDADANO**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Coordinar acciones relativas a la incorporación de iniciativas y sistemas de gestión que faciliten la tramitación digital completa, simple y automática para personas humanas y jurídicas, así como también promover el uso de soluciones de autenticación electrónica de personas y la interoperabilidad de datos.

**ACCIONES:**

1. Proponer iniciativas sobre transformación y mejora en la prestación de servicios a la ciudadanía, en el ámbito de su competencia, y en la reingeniería de los procesos administrativos en el Sector Público Nacional y de aquellos con interés nacional a fin de innovar en la gestión pública.
2. Coordinar la implementación de sistemas de gestión transaccional para la realización de los trámites frente al Sector Público Nacional en forma remota, sin necesidad de acto presencial.
3. Coordinar la implementación de soluciones de interoperabilidad y la consolidación de los sistemas de autenticación electrónica e identificación de personas, permitiendo la identificación unívoca y la firma a distancia de las personas humanas y jurídicas, en coordinación con las áreas competentes.
4. Gestionar la implementación de la plataforma de Trámites a Distancia (TAD) para la realización de los trámites frente al Sector Público Nacional en forma remota, digital completa, simple y automática, sin necesidad de acto presencial, e impulsando la ventanilla única ciudadano.
5. Formular e implementar iniciativas de optimización de la ejecución operativa de los sistemas de autenticación e identificación del ciudadano, coordinando con las áreas competentes acciones tendientes a la identificación unívoca de las personas humanas y jurídicas.

## **SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE FIRMA DIGITAL E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir en el diseño, implementación y monitoreo de la infraestructura para iniciativas de innovación relativas a la gestión administrativa transversal, a los servicios digitales en el marco de la política de innovación y de soluciones de integración de sistemas, e implementación de la Firma Digital en la REPÚBLICA ARGENTINA.

## ACCIONES:

1. Desarrollar e implementar procesos de integración para la simplificación y mejoramiento de los procesos administrativos, en coordinación con las áreas competentes.
2. Diseñar e implementar el esquema de infraestructura que soporte sistemas y herramientas de gestión para la simplificación, la unificación y el control central de la operación de los procesos administrativos de recursos humanos de la Administración Pública Nacional, en coordinación con las áreas competentes.
3. Gestionar las Autoridades Certificantes de Firma Digital para el Sector Público Nacional en el marco de la Infraestructura de Firma Digital de la REPÚBLICA ARGENTINA y asistir a la Subsecretaría en su administración.
4. Participar en la definición de las normas reglamentarias y tecnológicas para la Firma Digital, y en el otorgamiento y revocación de las licencias a certificadores.
5. Asistir en la administración, en el ámbito de su competencia, ente licenciante de la Infraestructura de Firma Digital de la República Argentina, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 25.506 reglamentada por el Decreto N° 182/19 y sus modificatorios.
6. Desarrollar, implementar y mantener actualizado el repositorio de datos de las aplicaciones centrales transversales del Sector Público Nacional.
7. Definir las arquitecturas tecnológicas y manuales de operación en lo que es materia de su competencia.
8. Brindar asesoramiento en materia de infraestructura tecnológica a los organismos y entes del Sector Público Nacional que así lo requieran.
9. Adoptar medidas para la protección y respaldo de la información del software de base de las distintas plataformas y de los aplicativos en producción y homologación, en el ámbito de su competencia.

10. Intervenir en el ámbito de su competencia, en la elaboración de planes de contingencia que permitan la alta disponibilidad transaccional de los sistemas en operación en el ámbito de la Administración Pública Nacional, su vigencia y cumplimiento, recomendando las mejoras necesarias para su cumplimiento.
11. Monitorear el funcionamiento de los sistemas bajo su órbita, en coordinación con las áreas competentes de la Subsecretaría.

## **SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DIGITALIZACIÓN E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir el diseño de acciones de innovación administrativa y la implementación e integración de sistemas de gestión documental electrónica en los procesos administrativos del Sector Público Nacional.

#### **ACCIONES:**

1. Relevar, diseñar e implementar los sistemas de gestión documental electrónica para todos los procesos administrativos del Sector Público Nacional.
2. Desarrollar acciones que promuevan la integración de los sistemas verticales de los distintos organismos del Sector Público Nacional con los sistemas de gestión documental electrónica.
3. Coordinar el análisis y mejora continua de los sistemas de gestión documental electrónica y proponer las adecuaciones a fin de asegurar el correcto funcionamiento, en el ámbito de su competencia.
4. Administrar el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) del Sector Público Nacional y definir la configuración de las tablas del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
5. Supervisar la base de los administradores locales de los sistemas de Gestión Documental Electrónica (GDE) en el ámbito de su competencia.



6. Resguardar los expedientes electrónicos del Sector Público Nacional y administrar las políticas de archivo, en el ámbito de su competencia.
7. Desarrollar acciones de digitalización de procesos administrativos y asistir a las áreas competentes para sistematizar y documentar los trámites transversales del Sector Público Nacional que se incorporan al Sistema de Gestión Documental Electrónica.
8. Desarrollar acciones de registración digital y diseñar, configurar y relacionar los registros electrónicos a fin de dotar a los Registros Públicos de información completa sobre las personas físicas y jurídicas inscriptas en ellos.
9. Administrar el módulo de interoperabilidad documental del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
10. Intervenir en las iniciativas de integración entre la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE) y los módulos del sistema de gestión documental electrónica, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
11. Diseñar e implementar, en coordinación con las áreas competentes, los sistemas para la informatización de los procesos de gestión de recursos humanos y el Legajo Único Electrónico (LUE) del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
12. Propender a la implementación de modelos de inteligencia artificial y de automatización de procesos transversales para la eficiencia administrativa.
13. Coordinar operativamente las acciones del “Observatorio de Tramitación Digital” de la Subsecretaría.

## **SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE REPOSITORIO Y TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN INTERNA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Desarrollar y mantener un repositorio centralizado y actualizado de datos provenientes de aplicaciones centrales transversales de la Subsecretaría, asegurando su accesibilidad y confiabilidad para su uso en el ámbito público y privado.

#### ACCIONES:

1. Desarrollar, mantener y proporcionar herramientas avanzadas que permitan la creación de reportes analíticos y tableros de control de datos de sistemas centrales transversales, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. Asesorar a la Subsecretaría en la definición y difusión de metodologías para la recopilación, integración y publicación de datos, asegurando su consistencia, calidad y relevancia para todas las entidades involucradas, incluyendo gobiernos provinciales, locales y el sector privado.
3. Desarrollar iniciativas que promuevan la cooperación y el intercambio de datos y recursos entre gobiernos provinciales, locales, el sector privado y otras entidades, facilitando el acceso a reportes e indicadores clave generados a partir de los sistemas transversales de Gobierno.
4. Diseñar, en el marco de su competencia, programas de formación y asistencia técnica a gobiernos, sector privado, organizaciones no gubernamentales, universidades y demás actores de la REPÚBLICA ARGENTINA.
5. Monitorear y asegurar la integridad, consistencia y confiabilidad de los datos almacenados, implementando protocolos de revisión y validación periódica que permitan detectar y corregir errores o inconsistencias en la información.
6. Coordinar acciones con las distintas áreas de la Subsecretaría con competencia en la materia y otros organismos competentes, para garantizar la integración de las nuevas aplicaciones y sistemas que permitan la actualización continua del repositorio centralizado, de acuerdo con las necesidades emergentes del Estado y la sociedad.

7. Asistir y brindar soporte técnico a los usuarios del repositorio, tanto del ámbito público como privado, en la utilización y consulta de los datos, asegurando que se respeten las condiciones de uso establecidas y se aproveche de manera eficiente la información disponible.

## **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **SUBSECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

#### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MUSEOS, EXPOSICIONES Y FERIAS**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Administrar el Centro Cultural de la Ciencia, así como planificar y supervisar las acciones de promoción de la cultura científica que se lleven a cabo desde el mencionado Centro.

##### **ACCIONES:**

1. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, contenidos para la realización de muestras, exhibiciones y otras modalidades de divulgación y difusión de la ciencia y tecnología a la ciudadanía.
2. Diseñar y poner en marcha programas y proyectos de contenidos multimediales en ciencia y tecnología en la REPÚBLICA ARGENTINA.
3. Promover acuerdos con organismos gubernamentales y no gubernamentales para implementar programas de contenidos multimediales sobre ciencia y tecnología, en la REPÚBLICA ARGENTINA.
4. Investigar y evaluar la aplicación y adopción de contenidos audiovisuales producidos por terceros.
5. Evaluar, en el ámbito de su competencia, el impacto de las actividades y programas del Centro Cultural de la Ciencia ante los diferentes públicos y proponer modificaciones a los contenidos desarrollados.
6. Organizar y coordinar el trabajo en red de las distintas unidades de cultura científica de las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

## **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **SUBSECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

#### **DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN Y CONTENIDOS AUDIOVISUALES**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Planificar, diseñar, articular y ejecutar acciones con los distintos actores sociales e instituciones académicas y gubernamentales para la realización de programas que posibiliten la difusión de la cultura científica en la REPÚBLICA ARGENTINA, a través de medios audiovisuales.

##### **ACCIONES:**

1. Proponer, en el ámbito de su competencia, la planificación de programas y proyectos que propicien el estímulo, divulgación y difusión en ciencia y tecnología.
2. Administrar y promover la TecTV la señal de la Ciencia, dotándola de una programación propia.
3. Planificar programas, series y documentales que coadyuven a la divulgación de la ciencia y la tecnología a todos los sectores sociales, con el objeto de acortar la brecha entre el quehacer científico y la sociedad, consolidando la marca e identidad del canal de contenido científico tecnológico.
4. Generar contenidos que muestren a la ciencia y a la tecnología de una manera amena, simple y rigurosa a fin de acercarla al público general.
5. Diseñar actividades orientadas al mejoramiento de la enseñanza en ciencias, en coordinación con otros organismos con competencia en la materia.
6. Establecer vinculaciones con instituciones académicas, de investigación y del sector productivo que trabajen en la articulación y promoción de la ciencia y la tecnología, para fortalecer la comunicación en temas de ciencia y tecnología, dirigida a los distintos actores sociales.

## **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **SUBSECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subsecretaría en el impulso, la creación y mejora de los mecanismos de vinculación y transferencia tecnológica existentes propiciando desarrollos tecnológicos que impacten en el aparato socio-productivo a partir de inversiones conjuntas.

Impulsar el crecimiento del ecosistema científico-emprendedor nacional y la creación de empresas de base científica y tecnológica.

##### **ACCIONES:**

1. Promover la vinculación tecnológica del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación con diversos actores sociales y productivos, públicos y privados, nacionales e internacionales, para atender a sus demandas de innovación y desarrollos o servicios tecnológicos.
2. Fomentar la interacción, coordinación e incentivos para empresas e instituciones, de manera de promover el conocimiento, la innovación, nuevas ideas y la vinculación tecnológica impulsando el desarrollo del tejido productivo conjuntamente con otras jurisdicciones del ESTADO NACIONAL.
3. Impulsar la inclusión social mediante el desarrollo e implementación de tecnologías que mejoren la calidad de vida, favoreciendo la articulación entre el sector científico-tecnológico nacional y las organizaciones sociales y territoriales.
4. Propiciar la creación de un espacio de trabajo interinstitucional de oficinas de vinculación y transferencia para establecer mecanismos comunes para la gestión del conocimiento, la propiedad intelectual y la transferencia tecnológica, así como un marco normativo consensuado entre todas las instituciones en temas de vinculación y transferencia.

5. Promover la protección a través del registro de los derechos de propiedad intelectual de los resultados de investigaciones y desarrollo generados en el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación para mejorar los procesos de transferencia de tecnología y articular políticas de propiedad intelectual, en coordinación con las áreas competentes del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
6. Facilitar el acceso a la oferta tecnológica (tecnologías, servicios y capacidades) de todo el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación al medio socio-productivo y promover iniciativas de desarrollo tecnológico que aborden los desafíos planteados por el sistema productivo para lograr soluciones a los mismos.
7. Diseñar metodologías de valoración y comercialización de los derechos de propiedad intelectual generados en el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
8. Impulsar iniciativas entre el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y diversos sectores sociales y/o productivos que aborden temáticas estratégicas y tecnológicas para el país y promover y enlazar inversiones para el financiamiento de actividades de desarrollo y vinculación tecnológica.
9. Promover y enlazar inversiones para el financiamiento de actividades que impulsen el ecosistema emprendedor científico y la creación de nuevos negocios y/o empresas de base científica y tecnológica.
10. Asistir a la Subsecretaría en el vínculo con empresas, empresas de base tecnológica, cámaras empresariales, grupos de investigación y emprendedores, entre otros actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, para promover la transferencia tecnológica, y/o articular la inversión conjunta de proyectos de interés.

## **SUBSECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURAS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICO-TECNOLÓGICAS**

## RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en el diseño, planificación e implementación de estrategias destinadas a fomentar el uso eficiente de las infraestructuras de investigación científico-tecnológicas disponibles dentro del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación; así como también fomentar la vinculación con el sector productivo y la sociedad, conforme las prioridades y metas nacionales establecidas en materia de investigación y desarrollo.

## ACCIONES:

1. Diseñar e implementar instrumentos para promover el uso eficiente de los recursos físicos, tales como equipamiento de gran porte para el desarrollo del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Organizar y supervisar la administración y gestión de las infraestructuras de investigación del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación a través de herramientas y políticas diseñadas para tal fin.
3. Gestionar estrategias de coordinación y cooperación que fomenten la interrelación de los organismos del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación entre sí, en el marco de su competencia.
4. Promover la vinculación de las infraestructuras de investigación con el sector privado en búsqueda del desarrollo nacional, el intercambio y preservación del conocimiento, la transferencia de tecnología y el fomento de la innovación.
5. Propiciar, en el ámbito de su competencia, la formulación de planes estratégicos en materia de recursos físicos para identificar necesidades en temas prioritarios y áreas de vacancia con potencial vinculación con el sector productivo nacional e internacional.
6. Implementar acciones transversales que promuevan la integración de las infraestructuras de investigación de los organismos del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación para abordar temáticas estratégicas.

7. Entender en lo atinente al Registro de Organismos y Entidades Científicas y Tecnológicas de la REPÚBLICA ARGENTINA, en el marco del Régimen de Importaciones para Insumos destinados a Investigaciones Científico-Tecnológicas y supervisar el funcionamiento administrativo de la Comisión de Fiscalización y Seguimiento prevista en la Ley N° 25. 613.

## **SUBSECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subsecretaría en la conformación y actualización de un sistema nacional de gestión de la información científica y tecnológica, en la definición, la producción y la publicación sistemática de los datos, las estadísticas y los indicadores considerados prioritarios y estratégicos sobre ciencia, tecnología e innovación, así como también en la realización de estudios, la evaluación de programas y proyectos y en el asesoramiento científico y tecnológico para la formulación de políticas públicas basadas en evidencia y la orientación de la planificación estratégica y sectorial del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación; y en la elaboración de propuestas y la ejecución de acciones para el desarrollo y el monitoreo de la estrategia nacional de ciencia abierta.

#### **ACCIONES:**

1. Organizar y supervisar la conformación y actualización de un sistema nacional de gestión de información científica y tecnológica sobre recursos humanos, proyectos, infraestructuras de investigación, instrumentos de promoción, servicios y productos de las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Promover, formular y ejecutar estrategias nacionales en temas transversales y sectores prioritarios del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y su vinculación con sectores sociales y productivos, gestionando un registro nacional de proyectos y de investigadores científicos y tecnólogos, personal de apoyo y becarios



que revisten en instituciones oficiales o privadas e instrumentar un registro de las publicaciones, tanto en la REPÚBLICA ARGENTINA como en el exterior, de los investigadores argentinos.

3. Diseñar y conducir la realización de estudios diagnósticos en temas transversales del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Definir y asegurar el cumplimiento de un Plan Nacional Anual de Operaciones Estadísticas sobre Ciencia y Tecnología, en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar un Observatorio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
6. Generar y proveer los datos e indicadores oficiales de ciencia y tecnología de Argentina; incluyendo las estadísticas nacionales sobre investigación y desarrollo en el sector público y privado, y sobre innovación y empleo en el sector empresario dispuestas por el Sistema Estadístico Nacional.
7. Diseñar y conducir la realización de estudios, análisis diagnósticos y evaluaciones programáticas de resultados e impactos sobre las capacidades científicas y tecnológicas en disciplinas, áreas y/o sectores específicos en todo el territorio nacional, los recursos humanos altamente calificados, las infraestructuras de investigación científicas y tecnológicas.
8. Monitorear la aplicación de metodologías y estándares de calidad avalados a nivel regional e internacional para la producción, la organización y la difusión de indicadores de ciencia, tecnología e innovación homologables y fiables; como el diseño, desarrollo y aplicación de metodologías y tecnologías innovadoras para la captación de datos, el tratamiento de fuentes de información, y la gestión y explotación de grandes volúmenes de datos e información en el área de su competencia.
9. Diseñar, desarrollar y aplicar diferentes estrategias para la recuperación, la visualización y la comparación de datos e información científica y tecnológica, en el ámbito de su competencia, para diferentes tipos de usuarios; como para la

publicación periódica, accesible y calendarizada de la información y las estadísticas producidas en su ámbito en distintos soportes y formatos.

10. Promover, formular y ejecutar la estrategia nacional de ciencia abierta y ciudadana, impulsando la gestión de los datos e información del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
11. Participar en el desarrollo de productos técnicos para la implementación de acciones de articulación con organismos y redes regionales e internacionales, en materia de información sobre ciencia y tecnología, y ciencia abierta, en coordinación con las áreas competentes de la Subsecretaría, así como también articular acciones cuando sea necesario con las áreas con competencia de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

## **SUBSECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subsecretaría en el diseño, propuesta e implementación de estrategias, iniciativas y programas estratégicos que promuevan y consoliden el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación de alto impacto económico y social, el funcionamiento articulado de las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Participar en el desarrollo de acciones de cooperación e integración institucional entre la jurisdicción y organismos de los distintos poderes del Estado, en el ámbito internacional, Nacional, provincial, municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, entes regionales e instituciones intermedias.

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar las actividades desarrolladas en el marco del Consejo Interinstitucional de Ciencia y Tecnología (CICYT).
2. Dirigir la formulación e implementación y/o la coordinación de a programas estratégicos de ciencia, tecnología e innovación.
3. Fomentar estrategias específicas para el funcionamiento articulado entre organismos del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y organizaciones no gubernamentales y del sector privado, así como con el H. CONGRESO DE LA NACIÓN.
4. Diseñar y promover estrategias de control de calidad y seguridad de los laboratorios y unidades equivalentes en las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y organizaciones no gubernamentales y del sector privado, en el área de su competencia.
5. Asistir a la Subsecretaría en acciones relativas al Gabinete Científico Tecnológico (GACTEC).
6. Diseñar e implementar herramientas de reconocimiento e incentivos (premios, distinciones, otros) para visibilizar la excelencia y el impacto de la labor científica y la transferencia tecnológica en el desarrollo productivo y social, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **SUBSECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subsecretaría en lo referente al diseño de políticas y planes nacionales de ciencia y tecnología y de instrumentos para el desarrollo y el fortalecimiento de la capacidad tecnológica y la competitividad del sistema productivo de bienes y servicios.

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Subsecretaría en el diseño, concertación y desarrollo de políticas y prioridades nacionales en ciencia y tecnología.
2. Asistir a la Subsecretaría en la definición e implementación de las estrategias de evaluación y fortalecimiento de las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.
3. Programar, coordinar y dirigir las tareas tendientes a la identificación de políticas en materia de ciencia y tecnología, así como a la elaboración de proyectos de planes y programas.
4. Realizar las propuestas y coordinar la formulación del Plan Nacional Estratégico Plurianual de Ciencia, Tecnología e Innovación y sus prioridades, teniendo en cuenta políticas de desarrollo armónico de la REPÚBLICA ARGENTINA.
5. Asistir, en el ámbito de su competencia, en la articulación de las relaciones que se establezcan con otras jurisdicciones del ESTADO NACIONAL y propiciar la coherencia y fortalecimiento de los lineamientos estratégicos de la política en materia de ciencia, tecnología e innovación.
6. Asistir y asesorar, cuando le sea requerido, en lo vinculado a la elaboración del Informe que el Jefe de Gabinete de Ministros brinda ante el H. CONGRESO DE LA NACIÓN y de la Memoria Anual del ESTADO NACIONAL, que el Presidente de la Nación presenta ante la Asamblea Legislativa en ocasión de la inauguración del período de sesiones ordinarias del H. CONGRESO DE LA NACIÓN.
7. Intervenir en la elaboración de propuestas de actualización de marcos normativos e instrumentos para efficientizar el funcionamiento y la productividad del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, simplificando procesos burocráticos y generando un entorno propicio para la creatividad y la innovación, en coordinación con otras áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.

## **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **SUBSECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE FEDERALIZACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir, en el ámbito de su competencia, en lo referente al desarrollo de acciones de asistencia y fortalecimiento del Consejo Federal de Ciencia y Tecnología (COFECYT) y de las distintas instancias de organización del Consejo, promoviendo la articulación federal para el desarrollo armónico de las actividades científicas y tecnológicas en el país, articulando acciones cuando corresponda con la Dirección de Vinculación Federal.

##### **ACCIONES:**

1. Brindar apoyo técnico a la Subsecretaría en materia de coordinación del Consejo Federal de Ciencia y Tecnología (COFECYT) en el cumplimiento de sus fines.
2. Brindar apoyo técnico en materia de promoción y constitución de los Consejos Regionales de Ciencia y Tecnología (CRECYT).
3. Diseñar y gestionar instrumentos de promoción para la generación de conocimientos científicos y tecnológicos orientados a aportar soluciones a problemáticas y oportunidades territoriales concretas.
4. Coordinar con las provincias programas y proyectos que respondan a la satisfacción de sus necesidades sociales y productivas a partir de la incorporación de conocimiento. conocimientos científicos y tecnológicos.
5. Asistir en la generación de metodologías de participación para conocer las necesidades y problemas territoriales, y articular agendas compartidas entre las áreas competentes de la Subsecretaría, los gobiernos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales.
6. Evaluar y proponer metodologías e instrumentos para la construcción de visiones estratégicas en materia de ciencia y tecnología para el desarrollo local y regional.

7. Asistir en la organización de actividades territoriales para promover los programas y proyectos de la Subsecretaría con sus destinatarios y las autoridades provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales.

## **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **SUBSECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subsecretaría en el diseño, la implementación y la promoción de estrategias e iniciativas de evaluación sistemática de las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, aplicando criterios que se centren en el cumplimiento de sus objetivos, el alineamiento con las prioridades nacionales, la optimización de los procesos, la obtención de resultados, la vinculación efectiva lograda con los sectores sociales y productivos, así como en el desarrollo de programas de fortalecimiento institucional articulados con las evaluaciones realizadas.

##### **ACCIONES:**

1. Analizar la correspondencia entre los objetivos institucionales y los de los planes nacionales de ciencia y tecnología.
2. Conducir y supervisar el diseño de planes de mejoramiento de las capacidades en ciencia y tecnología, derivados de las evaluaciones realizadas por las instituciones del sector.
3. Monitorear la implementación de los planes de mejoramiento de las capacidades en ciencia y tecnología, derivados de las evaluaciones.
4. Conducir la realización de evaluaciones programáticas e institucionales periódicas sobre el cumplimiento de objetivos y uso de recursos de las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

5. Diseñar, en el ámbito de su competencia, instructivos con pautas y criterios para el seguimiento del avance en el cumplimiento de las metas físicas y financieras de los planes de mejoramiento aprobados y para su evaluación de impacto.

## **JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

## **VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA**

## **SECRETARÍA EJECUTIVA**

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL**

## **DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN INTERMINISTERIAL**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subsecretaría en la articulación entre los Ministerios y organismos del Sector Público Nacional y la Jurisdicción, para el desarrollo de las acciones relativas a la coordinación interministerial.

### **ACCIONES:**

1. Actuar como enlace entre los Ministerios y la Subsecretaría a fin de relevar los temas, pedidos y otros asuntos prioritarios que deban ser informados a la misma.
2. Identificar y proponer mecanismos de coordinación interministerial para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
3. Efectuar las tareas destinadas a la organización y preparación de las reuniones de Gabinete de Ministros y de los gabinetes transversales.
4. Articular las relaciones entre los Secretarios para el cumplimiento de los objetivos propuestos por la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y por la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA.
5. Ejecutar las acciones tendientes a fortalecer la vinculación política e interministerial.

6. Asistir a la Subsecretaría en la articulación y realización de trámites relativos a las solicitudes e informes de su competencia, requeridos a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y a la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA.

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Instrumentar y coordinar políticas y acciones vinculadas con la coordinación de la gestión institucional de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA.

Dirigir las actividades vinculadas con la evaluación y el control de gestión de los planes y programas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, así como con el diseño, elaboración, definición de ajustes, herramientas y procedimientos tendientes a posibilitar la disponibilidad de insumos de información, en coordinación con las áreas competentes.

#### ACCIONES:

1. Asistir a la Subsecretaría en la articulación de la relación entre las distintas Secretarías y unidades dependientes de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA para el cumplimiento de los objetivos y políticas de la Jurisdicción.
2. Asistir a la Subsecretaría en la elaboración de procesos e instrumentos de monitoreo, control y evaluación de resultados de programas y proyectos de su competencia.
3. Dirigir y desarrollar las acciones necesarias para la coordinación institucional a fin de posibilitar el cumplimiento de los objetivos propuestos por la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA.



4. Dirigir el desarrollo de las metodologías, indicadores, criterios de decisión y procedimientos que se utilizarán en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Jurisdicción.
5. Realizar una evaluación de los resultados y del impacto de los planes, programas y proyectos de su competencia, en coordinación con las áreas competentes, con el propósito de identificar oportunidades de mejora, y generar herramientas y propuestas basadas en los diagnósticos realizados.
6. Gestionar un tablero de control con el propósito de evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA.
7. Recopilar y organizar información, con el objetivo de generar indicadores y realizar la medición de los planes, programas y proyectos, evaluando su impacto y alcance, en el marco de su competencia.
8. Proponer y proyectar herramientas y mecanismos que coadyuven al cumplimiento de los planes y programas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, y al aprovechamiento de los recursos disponibles de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir el Sistema de Información Mapa de la Acción Estatal, creado por la Decisión Administrativa N° 1926/20.

Coordinar la elaboración de procesos e instrumentos de monitoreo y seguimiento de los programas y proyectos de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional.

#### ACCIONES:

1. Dirigir la elaboración y definición de los indicadores claves de rendimiento que reflejen el progreso de los objetivos estratégicos de cada una de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional.
2. Monitorear el progreso de los planes, proyectos y programas de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional.
3. Asistir, en el marco de su competencia, a la Subsecretaría en la recopilación de datos con el propósito de monitorear el cumplimiento de los objetivos estratégicos de gobierno, coordinando acciones con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
4. Verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de cada una de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional a fin de identificar y evaluar posibles riesgos que puedan afectar el progreso y desarrollo de los planes, proyectos y programas.
5. Relevar datos que permitan diseñar mejoras continuas en los procesos y estrategias de gobierno.
6. Llevar a cabo las acciones necesarias para el desarrollo y actualización del Sistema de Información Mapa de la Acción Estatal, creado por la Decisión Administrativa N° 1936/20.

#### **SECRETARÍA EJECUTIVA**

#### **SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA**

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

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejercer las funciones de órgano responsable del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP) creado por la Ley N° 24.354.

#### ACCIONES:

1. Coordinar con las Jurisdicciones del Sector Público Nacional y con la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, las acciones necesarias para elaborar el Plan Nacional de Inversiones Públicas (PNIP), así como la asignación de partidas presupuestarias y financiamiento para los proyectos de inversión incluidos en el Plan Nacional de Inversiones Públicas (PNIP).
2. Controlar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública que realizan las Jurisdicciones del Sector Público Nacional, en lo relativo al cumplimiento de las metodologías, pautas y procedimientos establecidos en el marco del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP).
3. Establecer pautas técnicas y económicas para la priorización y selección de proyectos para el Plan Nacional de Inversiones Públicas (PNIP) y el Presupuesto de Gastos y Recursos de la Administración Nacional.
4. Administrar el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BAPIN) mediante la utilización de información sustantiva de las inversiones públicas, que permita el seguimiento financiero y la gestión de los proyectos conforme a lo establecido por la normativa vigente.
5. Controlar la evaluación *ex-post* de los proyectos de inversión realizada por las Jurisdicciones y Organismos del Sector Público Nacional, en lo relativo al cumplimiento de las metodologías, pautas y procedimientos establecidos en el marco del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP).
6. Realizar las acciones de capacitación, difusión y apoyo técnico para el adecuado funcionamiento del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP), en coordinación con las áreas con competencia en la materia, y brindar asistencia técnica a las Jurisdicciones y organismos del Sector Público Nacional que así lo soliciten, en el marco de sus competencias.

7. Proponer y elaborar modificaciones a las normas que rigen y regulan el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP); el desarrollo de estudios, y la identificación de mejores prácticas relativas a sistemas de inversión pública.
8. Intervenir en la gestión de financiamiento externo en coordinación con los organismos con competencia en la materia, en lo que hace al cumplimiento de los requerimientos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas.
9. Coordinar la Unidad Técnica Nacional (UTNF) del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR (FOCEM) de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
10. Elaborar informes sectoriales y de ejecución de la Inversión Pública.

## **SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subsecretaría en el análisis, formulación y evaluación de la estrategia presupuestaria, como así también en el monitoreo y evaluación de la ejecución física y financiera del Presupuesto Nacional, velando por el cumplimiento de los límites a las facultades delegadas al Jefe de Gabinete de Ministros para realizar modificaciones presupuestarias.

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar las pautas necesarias para la formulación y evaluación de la estrategia presupuestaria.
2. Asistir a la Subsecretaría en el proceso de elaboración del proyecto de Ley de Presupuesto Nacional y proponer 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 que impliquen la tramitación de proyectos de normas.
5. Elaborar los informes relativos a la comunicación de las Decisiones Administrativas suscriptas por el Jefe de Gabinete de Ministros en el marco de las disposiciones del artículo 37 de la Ley N° 24.156, y coordinar su difusión pública a través del sitio web de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Asistir a la Subsecretaría en el análisis de las políticas del Gobierno Nacional que tengan impacto presupuestario.
7. 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.
8. Realizar evaluaciones del impacto fiscal sobre la recaudación y la previsión de gastos de los proyectos de normativa que propicie el PODER EJECUTIVO NACIONAL, en el ámbito de su competencia.
9. Coordinar la realización de informes ejecutivos sobre la ejecución físico-financiera de los presupuestos jurisdiccionales de la Administración Pública Nacional, en particular sobre los programas estratégicos de mayor relevancia presupuestaria e impacto socioeconómico.
10. Asistir a la Subsecretaría en la supervisión de la relación fiscal entre la Nación, las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y analizar su evolución.
11. Asistir en el monitoreo del grado de cumplimiento de las metas fiscales contenidas en el Presupuesto Nacional y en el Programa Financiero, mediante la elaboración de indicadores relativos a la evolución de las finanzas públicas nacionales.
12. Asistir a la Subsecretaría en la elaboración de los informes que le sean requeridos en el marco de la concurrencia del Jefe de Gabinete de Ministros al H. CONGRESO DE LA NACIÓN, como así también en aquellos informes que cualquiera de las Cámaras le solicite en materia presupuestaria.

13. Asistir a la Subsecretaría en su participación como representante del Estado Empleador en la Comisión Negociadora para la celebración de negociaciones paritarias en el ámbito de la Administración Pública Nacional, en el marco de lo dispuesto por la normativa vigente.
14. Asistir a la Subsecretaría en su intervención en las decisiones de la Comisión Permanente de Aplicación y Relaciones Laborales (Co.P.A.R.) que tengan implicancia económica y financiera, en el marco del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
15. Asistir a la Subsecretaría en su participación en la Comisión Técnica Asesora de Política Salarial del Sector Público, en el marco de la normativa vigente.

## **SECRETARÍA EJECUTIVA**

### **OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y DE OBRA PÚBLICA**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir técnicamente al Titular de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES en lo referido a los sistemas electrónicos relativos a las contrataciones de bienes y servicios, de registros de información de proveedores y de contrataciones de obra pública de la Administración Pública Nacional.

##### **ACCIONES:**

1. Asesorar técnicamente a la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES en lo referido al diseño, instrumentación, monitoreo y optimización de los sistemas electrónicos destinados a facilitar la gestión operativa de las contrataciones de bienes y servicios, de registros de información de proveedores y de contrataciones de obra pública de la Administración Pública Nacional, en el ámbito de su competencia.

2. Asistir a la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES en el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas electrónicos en materia de contrataciones de bienes y servicios, de registros de información de proveedores y de contrataciones y concesiones de obra pública de la Administración Pública Nacional, interactuando con las Jurisdicciones y Entidades y con las Unidades Operativas de Contrataciones, en el ámbito de su competencia.
3. Asesorar y colaborar en la implementación de los sistemas electrónicos de contratación, concesión y ejecución de obra pública, en el ámbito de su competencia.
4. Asesorar y asistir a las áreas de la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA en el desarrollo de herramientas de gestión para lograr una tramitación eficiente y basada en datos de las contrataciones públicas.
5. Diseñar y dirigir la implementación de programas para la atención a los usuarios de los sistemas y gestión de incidentes, en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar informes estadísticos sobre los datos generados a partir del uso de los sistemas de compras y contrataciones públicas.
7. Supervisar la asistencia a los usuarios de los portales electrónicos de compras y contrataciones públicas.
8. Difundir y brindar asistencia técnica a los organismos de la Administración Pública Nacional respecto de los sistemas operativos de las contrataciones de bienes y servicios, de registros de información de proveedores y de contrataciones y concesiones de obra pública de la Administración Pública Nacional.

## **OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir técnicamente al Titular de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES en lo referido a las políticas, normas y procedimientos relativos a las contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional.

#### ACCIONES:

1. Proponer normas para instrumentar las políticas y las medidas definidas por la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES en materia de contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional.
2. Difundir las políticas, normas, procedimientos e instrumentos a ser aplicados por el sistema de contrataciones de bienes y servicios en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
3. Participar en la capacitación de los agentes de las distintas jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional sobre la utilización de los instrumentos normativos y procesos diseñados en el ámbito de su competencia.
4. Asesorar a las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional en materia de elaboración de los Planes Anuales de Contrataciones de Bienes y Servicios.
5. Administrar los registros requeridos para el alta, baja y modificación de los proveedores de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional.
6. Administrar los registros requeridos para la catalogación de bienes y servicios.
7. Disponer la instrucción del procedimiento de aplicación de sanciones a proveedores de bienes y servicios a solicitud de las unidades operativas de contrataciones, en lo que es materia de su competencia.
8. Supervisar la elaboración de dictámenes y criterios interpretativos de las normas legales y reglamentarias que rigen las contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional en el ámbito de su competencia.
9. Integrar los grupos de trabajo que se constituyan sobre compras gubernamentales en el ámbito nacional e internacional.



10. Gestionar los procedimientos de selección que se realicen por la modalidad Acuerdo Marco.
11. Proponer modelos de pliegos de bases y condiciones particulares, modelos de actos administrativos de las distintas etapas de los procedimientos de selección y otros documentos estandarizados.
12. Asistir al Titular de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES en la elaboración del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para las contrataciones de Bienes y Servicios, en el marco de lo establecido en el Decreto N° 1030/16.

#### **OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES, CONCESIONES DE OBRA PÚBLICA Y REGISTRO DE CONSTRUCTORES Y FIRMAS CONSULTORAS**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir técnicamente al Titular de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES en lo referente a las políticas, normas y procedimientos relativos a las contrataciones de obra pública y concesiones de obra pública, y en la administración del Sistema de Gestión Electrónica para las contrataciones de Obra Pública y concesiones de Obra Pública y Servicios Públicos y Licencias "CONTRAT.AR", aprobado por el Decreto N° 1336/16 y del Registro Nacional de Constructores y de Firmas Consultoras de Obra Pública.

#### **ACCIONES:**

1. Asistir al Titular de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES en la administración del Sistema de Gestión Electrónica para las contrataciones de Obra Pública y concesiones de Obra Pública y del Registro Nacional de Constructores y de Firmas Consultoras de Obra Pública, en el ámbito de su competencia.
2. Implementar los procedimientos que deberán cumplimentar los interesados para la inscripción y actualización de antecedentes en el Registro Nacional de

Constructores y de Firmas Consultoras de Obras Públicas y aprobar los certificados respectivos.

3. Difundir las políticas, normas, procedimientos e instrumentos a ser aplicados por Sistemas Gestión Electrónica de Contrataciones, en el ámbito de su competencia.
4. Asesorar, en el ámbito de su competencia, técnicamente a las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional comprendidos en el artículo 8º de la Ley N° 24.156 que ejecutan obras públicas, cuando le sea requerido.
5. Sustanciar a través del área competente, el procedimiento de aplicación de sanciones a los oferentes, adjudicatarios o co-contratantes correspondientes al ámbito de su competencia.
6. Colaborar en la coordinación y realización del Programa de Gobernanza del Sistema de Contrataciones de Obra Pública y Concesiones de Obra Pública, de conformidad a lo dispuesto por el Decreto N° 1169/18.
7. Integrar los grupos de trabajo que se constituyan sobre Contrataciones de Obra Pública y Concesiones de Obra Pública gubernamentales en el ámbito nacional e internacional.

## **VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA**

### **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN DE ENLACE Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Secretaría en la coordinación de la gestión operativa de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, del Jefe de Gabinete de Ministros y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS, relevando la información de los procesos administrativos transversales llevados a cabo por las diferentes áreas.

##### **ACCIONES:**

1. Diseñar, coordinar e implementar, en el marco de su competencia, mecanismos de gestión administrativa y articulación que mejoren transversalmente la eficacia y eficiencia de las áreas de apoyo de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, del Jefe de Gabinete de Ministros y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.
2. Asistir a la Secretaría en la coordinación de las relaciones con las distintas áreas integrantes de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS, los organismos descentralizados actuantes en su órbita, empresas y sociedades, actuando como enlace, en materia de su competencia.
3. Asistir a la Secretaría en el seguimiento de los circuitos y procesos administrativos y legales que se desarrollen en su ámbito.
4. Colaborar en la identificación de los recursos necesarios para optimizar la implementación de los programas y proyectos de la Secretaría, facilitando y optimizando la gestión operativa para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, del Jefe de Gabinete de Ministros y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.
5. Realizar informes de gestión periódicos y especiales relativos a las materias de competencia de la Secretaría.
6. Analizar los informes elaborados por los organismos de control en el ámbito de la Secretaría, y proponer la implementación de mecanismos que posibiliten la corrección de desvíos, el tratamiento y las respuestas a los requerimientos formulados.
7. Colaborar con el control de ingreso, asignación y salida de expedientes en lo que es materia de su competencia, articulando acciones con las áreas competentes de la Secretaría.

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

## **SUBSECRETARÍA LEGAL**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESPACHO**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en las tareas de gestión documental y despacho de la documentación administrativa dirigida a consideración de las distintas áreas de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, del Jefe de Gabinete de Ministros y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.

#### **ACCIONES:**

1. Supervisar la gestión administrativa de los expedientes y demás documentos que tramiten en la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, del Jefe de Gabinete de Ministros y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.
2. Coordinar el despacho del Jefe de Gabinete de Ministros, de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS, realizar el control formal de los proyectos de leyes, mensajes, actos administrativos, convenios y acuerdos y formular las observaciones pertinentes que pudieran corresponder.
3. Administrar el archivo de expedientes y el registro de los actos administrativos, individuales y conjuntos, emanados del Jefe de Gabinete de Ministros, Secretarios, Subsecretarios y demás funcionarios de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS, como así también de los convenios y acuerdos firmados, gestionando su publicación y notificación.
4. Informar al público que lo solicite el estado de los proyectos, trámites de expedientes, brindando información sobre fines, competencias y funcionamiento de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.

5. Certificar y cotejar las firmas de los funcionarios del Jefe de Gabinete de Ministros, de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.
6. Tramitar, ante los distintos organismos de la Administración Pública Nacional, la documentación que corresponda.

## **SUBSECRETARÍA LEGAL**

### **DIRECCIÓN DE SUMARIOS**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Sustanciar las informaciones sumarias y los sumarios administrativos ordenados por la autoridad competente, en relación a actos, hechos u omisiones que se produzcan en el ámbito de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, del Jefe de Gabinete de Ministros y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.

#### ACCIONES:

1. Realizar la sustanciación de los sumarios disciplinarios que ordenen instruir el Jefe de Gabinete de Ministros y las autoridades de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.
2. Organizar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos sumariales e informaciones sumarias y llevar un registro del estado de trámite de los mismos.
3. Asesorar a los funcionarios competentes para que formulen las denuncias ante los órganos correspondientes en los casos en que, en el marco de las investigaciones que se sustancien en el ámbito de su competencia, se advierta la existencia de hechos, actos u omisiones que, en principio, pudieran constituir delitos de acción pública.

4. Proponer, cuando fuere necesario, la autorización al instructor sumariante para la realización 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 sustanciados en el ámbito de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, del Jefe de Gabinete de Ministros y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y proponer a los organismos competentes el ejercicio de las acciones de recupero.

## **SUBSECRETARÍA LEGAL**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Prestar asesoramiento legal en los proyectos de actos administrativos y demás instrumentos jurídicos vinculados con las actividades sustantivas de las áreas de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, del Jefe de Gabinete de Ministros y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y proponer las modificaciones que se ajusten a las normas jurídicas vigentes y demás actos administrativos.

Representar al ESTADO NACIONAL en los procesos judiciales en los que deba intervenir el Jefe de Gabinete de Ministros, la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.

#### **ACCIONES:**

1. Ejercer la representación y defensa del ESTADO NACIONAL en juicio en las causas involucren al Jefe de Gabinete de Ministros, la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS, en su carácter de

Delegación del Cuerpo de Abogados del Estado e impartir las instrucciones que fueran pertinentes a los funcionarios letrados.

2. Asesorar jurídicamente a las distintas unidades en el ámbito de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, del Jefe de Gabinete de Ministros y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS
3. Ejercer el control de juridicidad previo de los proyectos de actos administrativos sometidos a su consideración a ser dictados en el ámbito de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, del Jefe de Gabinete de Ministros y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.
4. Intervenir en las actuaciones en las que se sustancien recursos o reclamos administrativos contra actos emanados de funcionarios de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, del Jefe de Gabinete de Ministros y de funcionarios de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS, como así también respecto de los reclamos propios que se realicen, en el ámbito de su competencia.
5. Supervisar el análisis y elaboración de proyectos de normas jurídicas referidas a la competencia del Jefe de Gabinete de Ministros, de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.
6. Dictaminar en todo planteo que deba ser sometido a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, a la FISCALÍA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Asistir a la Subsecretaría en la elaboración de los proyectos de disposición de su competencia.
8. Participar en la elaboración y aplicación de los convenios, acuerdos y demás instrumentos de carácter jurídico relativos a su competencia.
9. Intervenir en las actuaciones en las que tramiten sumarios administrativos o informaciones sumarias que se instruyan en el ámbito del Jefe de Gabinete de

Ministros, de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.

10. Brindar, en el ámbito de su competencia, asesoramiento legal en materia de Acceso a la Información Pública.

## **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en las acciones vinculadas a la planificación, programación, formulación, implementación, supervisión, monitoreo y evaluación de programas y proyectos sectoriales y especiales, proyectos con financiamiento de organismos financieros internacionales de crédito, como así también en la ejecución de proyectos de participación público-privada, que correspondan a las áreas de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, del Jefe de Gabinete de Ministros y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

##### **ACCIONES:**

1. Intervenir en la planificación, programación y formulación de programas y proyectos sectoriales y especiales, proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público-privada, en coordinación con los organismos con competencia en la materia.
2. Realizar las gestiones necesarias tendientes a la priorización de programas y proyectos con financiamiento externo, en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar la gestión y ejecución operativa, administrativa, financiera, contable, presupuestaria, contractual, de adquisiciones y de recursos humanos de los



programas y proyectos sectoriales y especiales, proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público-privada.

4. Coordinar con las áreas sustantivas las acciones necesarias para cumplimentar con los requisitos ambientales y sociales que los programas y proyectos especiales establezcan según la normativa aplicable.
5. Participar, en el marco de su competencia, en las actividades de apoyo legal y administrativo respecto de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de los programas y proyectos respectivos, procurando el cumplimiento de las normas, políticas y requerimientos de los organismos internacionales de crédito, coordinando acciones con las áreas con competencia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.
6. Monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos para verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos, implementando al efecto, los procesos necesarios para generar flujos de información periódica.
7. Desarrollar, diseñar, implementar y operar un sistema integrado de seguimiento y evaluación de resultados e impactos de la ejecución de los programas y proyectos sectoriales y especiales, proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público-privada, que contemplen los procesos involucrados, así como las reprogramaciones que se puedan requerir, articulando su actividad con las áreas competentes de la Subsecretaría.
8. Impulsar, en el ámbito de su competencia, la integración y homogeneidad de los procesos en un marco de transparencia, economía y eficiencia en la utilización de los recursos que se destinan a la administración de los programas y proyectos, orientado a la mejora del control interno.
9. Canalizar el flujo de información con los organismos nacionales e internacionales vinculados con la ejecución de programas y proyectos sectoriales y especiales, proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público-privada.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir al titular de la Subsecretaría en la articulación de las relaciones institucionales, ceremonial y protocolo de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, del Jefe de Gabinete de Ministros y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.

#### **ACCIONES:**

1. Planificar la estrategia de relaciones institucionales del Jefe de Gabinete de Ministros, de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS con los organismos del ESTADO NACIONAL, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.
2. Supervisar lo concerniente a las actividades de ceremonial, protocolo y manejo, en el marco de su competencia, de agenda del Jefe de Gabinete de Ministros, de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS, como así también coordinar las gestiones logísticas y administrativas propias de las funciones institucionales de su competencia.
3. Organizar los viajes locales e internacionales del Jefe de Gabinete de Ministros y de los referentes de áreas de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.
4. Coordinar y supervisar el calendario anual de eventos del Jefe de Gabinete de Ministros, de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.
5. Coordinar la tramitación de las solicitudes de audiencias formuladas al Jefe de Gabinete de Ministros, de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS, tanto de origen nacional como internacional; y asesorar respecto del temario, importancia y prioridad de las mismas.

6. Supervisar la organización de los actos y eventos a los que asista el Jefe de Gabinete de Ministros y los que se lleven a cabo en el ámbito de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.
7. Coordinar la agenda, eventos y actividades instituciones del Jefe de Gabinete de Ministros y los demás funcionarios de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.
8. Asistir, en materia de su competencia, a las autoridades nacionales y extranjeras que participen de eventos o reuniones organizados por el Jefe de Gabinete de Ministros, de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.
9. Asistir en las actividades protocolares y de ceremonial necesarias para los viajes y eventos a los que asista el Jefe de Gabinete de Ministros, las autoridades de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS en coordinación con las áreas de ceremonial de los organismos o entidades, nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, municipales locales o extranjeras.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y PATRIMONIO**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Supervisar las necesidades de bienes, servicios y seguridad de las áreas de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.

Dirigir las obras de mantenimiento y de servicios de los edificios de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y participar en las respectivas contrataciones, en coordinación con las áreas competentes.

**ACCIONES:**

1. Dirigir la planificación global destinada a la conservación de los bienes muebles de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de los inmuebles e instalaciones afectados a su uso.
2. Supervisar la ejecución de las tareas de mantenimiento de los bienes, tanto con carácter preventivo como correctivo.
3. Planificar el uso y funcionamiento de los activos físicos de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS mediante herramientas de proyecto, dirección y ejecución de obras que permitan cumplir con la demanda de las distintas áreas.
4. Supervisar, desde el punto de vista técnico, el estricto cumplimiento de los servicios contratados en el ámbito de su competencia.
5. Dirigir la instalación y mantenimiento de los servicios de electricidad, gas y agua del ámbito de su competencia.
6. Dirigir la aplicación de nuevos sistemas y tecnologías edilicias para su aplicación en los bienes muebles e inmuebles del ámbito de su competencia.
7. Dirigir la implementación de las acciones de conservación de los espacios comunes de desplazamiento de los edificios (ascensores, escaleras, áreas de circulación) del ámbito de su competencia.
8. Supervisar y gestionar la atención de los sistemas preventivos de control de averías e incendios de los edificios del ámbito de su competencia.
9. Supervisar las acciones implicadas en el normal funcionamiento del parque automotor del ámbito de su competencia.
10. Supervisar las tareas de seguridad para realizar la custodia de los bienes y del personal de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.
11. Centralizar la información patrimonial de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.

12. Dirigir el registro y control de bienes patrimoniales, sus altas y bajas y efectuar la verificación, clasificación e identificación de los mismos.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subsecretaría en la planificación, implementación y administración de las políticas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, del Jefe de Gabinete de Ministros y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y realizar el soporte tecnológico correspondiente.

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar el Plan Anual de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, del Jefe de Gabinete de Ministros y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.
2. Administrar la infraestructura informática de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, del Jefe de Gabinete de Ministros y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y dirigir las actividades vinculadas al uso de las tecnologías de la información, la red de telefonía y las comunicaciones.
3. Diseñar y ejecutar los planes operativos, cumpliendo con los objetivos y planes de gestión de servicios, en el marco de un proceso de mejora continua.
4. Diagramar políticas, planes informáticos y tecnológicos para incorporar nuevas tecnologías y asegurar la utilización apropiada de las ya existentes.
5. Administrar los sistemas informáticos y de toda otra aplicación informática de apoyo a la gestión de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, del Jefe de Gabinete de Ministros y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.

6. Gestionar la selección, instalación, y utilización de los equipos informáticos, sistemas, programas e interfaces para los usuarios de los sistemas de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, del Jefe de Gabinete de Ministros y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.
7. Dirigir las acciones para implementar herramientas de seguridad informática en la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, del Jefe de Gabinete de Ministros y la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.
8. Asesorar a la Subsecretaría en la implementación de políticas, normas y procedimientos generales aplicables a la instalación, mantenimiento y modificación de tecnologías informáticas, red de telefonía y comunicaciones de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, del Jefe de Gabinete de Ministros y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Planificar y gestionar la administración de los recursos humanos, carrera administrativa, capacitación y desarrollo, liquidación de haberes, las relaciones laborales y el servicio de medicina del trabajo de acuerdo a los procedimientos y normas que regulan al personal de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, del Jefe de Gabinete de Ministros y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.

Ejercer como enlace, dentro del ámbito de su competencia, en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública; brindar asistencia y promover internamente la aplicación de la normativa vigente y de sus sanciones, de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación.

**ACCIONES:**

1. Administrar los sistemas de información y gestión de los recursos humanos de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, del Jefe de Gabinete de Ministros y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.
2. Supervisar las acciones relativas a la liquidación de haberes, retenciones y cargas sociales del personal de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros.
3. Supervisar la aplicación de las normas que regulan al personal de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros, su carrera administrativa, capacitación y desarrollo y las relaciones laborales, en el marco de su competencia.
4. Administrar el servicio de medicina del trabajo, así como también implementar medidas de prevención y atención de la salud para los trabajadores de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros y supervisar las medidas implementadas en materia de higiene y seguridad laboral.
5. Dirigir las actividades inherentes a los procesos de selección, evaluación de desempeño, promoción y capacitación del personal de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros.
6. Elaborar el Plan Anual de Capacitación de acuerdo a las necesidades estratégicas de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y del personal, con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros, en coordinación con las áreas competentes.
7. Gestionar 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 en el ámbito de la VICEJEFATURA DE

GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y del personal con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros.

8. Atender las relaciones con los representantes gremiales de la Jurisdicción y participar en la negociación de acuerdos o convenios con el personal, así como también establecer canales de comunicación institucional en los temas de su competencia.
9. Coordinar el accionar de las unidades organizativas con competencia en temas de recursos humanos existentes en el ámbito de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
10. Implementar, estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
11. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre su nivel de avance.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades presupuestarias, contables y financieras de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, del Jefe de Gabinete de Ministros y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS, brindar apoyo administrativo a las autoridades y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que establezcan los órganos rectores de los sistemas de administración financiera.

Entender en los procedimientos de selección cuya tramitación se efectúe por el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, así como también en la elaboración,



modificación y/o rescisión de los contratos que se celebren como resultado de dichos procedimientos.

#### ACCIONES:

1. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de las áreas con dependencia administrativa y financiera del Jefe de Gabinete de Ministros.
2. Programar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, a la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y a las áreas con dependencia administrativa y financiera del Jefe de Gabinete de Ministros.
3. Administrar los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de las áreas con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros.
4. Supervisar las registraciones contables y presupuestarias de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de las áreas con dependencia administrativa y financiera del Jefe de Gabinete de Ministros.
5. Efectuar las registraciones dispuestas por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
6. Planificar, dirigir y controlar la administración financiera a través de los sistemas de presupuesto, información contable y de tesorería.
7. Administrar y supervisar la utilización del Fondo Rotatorio, y procurar la rendición oportuna para el reintegro de los fondos utilizados.
8. Supervisar las tareas relacionadas a los estados de ejecución, rendiciones de cuentas y liquidaciones de gastos.

9. Supervisar el manejo y custodia de fondos y valores, de acuerdo con las normas y procedimientos que determine la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
10. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, así como la elaboración y desarrollo de los procesos administrativos vinculados con la adquisición de bienes y servicios de su competencia.
11. Dirigir la confección de los pliegos de bases y condiciones que rijan los llamados a concursos de precios y realizar las operaciones administrativas relacionadas con la recepción y análisis de las ofertas que se presenten en el marco de licitaciones, concursos y/o compulsas de precios, y todo lo relacionado con los distintos procedimientos de contrataciones de bienes, obras y servicios.
12. Supervisar el cumplimiento de los compromisos contractuales de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de las áreas con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros y del desarrollo operativo de los contratos, controlando el cumplimiento de las cláusulas contractuales, como así también los términos de la oferta de los contratistas, estableciendo en cada caso su situación y nivel de cumplimiento.
13. Intervenir en la publicación del Plan Anual de Contrataciones de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de las áreas con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros en el sitio web de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES para cumplir con lo establecido por la normativa vigente.
14. Realizar las acciones necesarias para la implementación del Plan Anual de Contrataciones.

**VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA**

**SECRETARÍA DE RELACIONES PARLAMENTARIAS E INSTITUCIONALES**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE FORTALECIMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Secretaría en el desarrollo e implementación de políticas públicas que fortalezcan la vinculación del ESTADO NACIONAL con la ciudadanía.

**ACCIONES:**

1. Diseñar y proponer lineamientos relacionados con el fortalecimiento institucional, la promoción de políticas de integración y de vinculación con la ciudadanía.
2. Fortalecer la relación entre los diversos organismos del ESTADO NACIONAL y la sociedad civil mediante acciones y canales de articulación de diálogo intersectorial.
3. Implementar mecanismos de participación de la sociedad civil y sus organizaciones para promover su acercamiento al ESTADO NACIONAL y sus políticas.
4. Coordinar mesas de trabajo barriales con organizaciones de la sociedad civil y relaciones comunitarias, en el marco de los programas existentes en el PODER EJECUTIVO NACIONAL.
5. Asistir a las provincias, a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y a los municipios en la formulación de proyectos vinculados con el fortalecimiento institucional y la gestión de espacios de participación ciudadana.

**SECRETARÍA DE RELACIONES PARLAMENTARIAS E INSTITUCIONALES**

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subsecretaría en lo atinente a la confección y presentación del Informe del Jefe de Gabinete de Ministros en el H. CONGRESO DE LA NACIÓN y la Memoria detallada del estado de la Nación, así como también asesorar en lo relativo al funcionamiento parlamentario, elaborar informes referentes a iniciativas legislativas y análisis sustantivo de proyectos de Ley.

**ACCIONES:**

1. Desarrollar y actualizar los mecanismos necesarios para la elaboración de los Informes del Jefe de Gabinete de Ministros al H. CONGRESO DE LA NACIÓN.
2. Analizar y organizar la información inherente a la elaboración del Informe Mensual y de la Memoria Anual, y su publicación.
3. Colaborar en la coordinación de las acciones para la concurrencia del Jefe de Gabinete de Ministros al H. CONGRESO DE LA NACIÓN, así como también en la confección y supervisión de la elaboración de la Memoria detallada de la gestión del Gobierno de la Nación.
4. Colaborar en la elaboración de los informes que solicite cualquiera de las Cámaras del H. CONGRESO DE LA NACIÓN y en aquellos que deba presentar a la COMISIÓN BICAMERAL PERMANENTE.
5. Recopilar y sistematizar la información y documentación suministrada por los organismos competentes ante requerimientos efectuados por el H. CONGRESO DE LA NACIÓN, así como también brindar asistencia a sus funcionarios cuando le sea requerido.
6. Desarrollar el análisis y proveer informes normativos sobre los mensajes que promueven la iniciativa legislativa, en particular sobre los proyectos de Ley de Ministerios y de Presupuesto que deberán ser tratados en Acuerdo de Gabinete, y de los proyectos de ley sancionados por el Congreso Nacional.
7. Coordinar el seguimiento de los proyectos de ley aprobados por ambas Cámaras del H. CONGRESO DE LA NACIÓN en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 80 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL y su posterior reglamentación, cuando ella fuera necesaria.
8. Elaborar informes, legales y normativos referentes a proyectos legislativos para las autoridades de la Jurisdicción o miembros del PODER LEGISLATIVO NACIONAL, cuando le sea requerido.
9. Asistir a la Subsecretaría en el asesoramiento normativo y legal sobre el dictado de instrucciones y reglamentos que sean necesarios para la ejecución de las leyes

promulgadas y de los decretos que dispongan la prórroga de las sesiones ordinarias o la convocatoria a extraordinarias del H. CONGRESO DE LA NACIÓN.

10. Relevar antecedentes normativos y producir informes de legislación comparada internacional referidos a proyectos considerados prioritarios por el PODER EJECUTIVO NACIONAL en tratamiento por parte del H. CONGRESO DE LA NACIÓN.
11. Elaborar, implementar y actualizar las herramientas tecnológicas que permitan la optimización del manejo de los datos producidos por la Subsecretaría, así como también la gestión de la base de datos.
12. Asistir a la Subsecretaría en la elaboración de informes relativos a los proyectos legislativos considerados prioritarios por la Secretaría.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES PARLAMENTARIAS**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subsecretaría en la organización y coordinación de los vínculos del PODER EJECUTIVO NACIONAL con ambas Cámaras del H. CONGRESO DE LA NACIÓN y con sus Comisiones, Bloques, legisladores y autoridades de las mismas, así como con las diversas instituciones parlamentarias de todos los niveles.

#### **ACCIONES:**

1. Asesorar a la Subsecretaría en lo relativo a la vinculación del PODER EJECUTIVO NACIONAL con ambas Cámaras del H. CONGRESO DE LA NACIÓN, sus Comisiones e integrantes, respecto de la tramitación de actos que deban ser remitidos al PODER LEGISLATIVO NACIONAL.
2. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros y a la Subsecretaría en la coordinación de las relaciones institucionales y políticas con los y las representantes de ambas Cámaras del H. CONGRESO DE LA NACIÓN y sus autoridades.

3. Asistir a la Subsecretaría en el desarrollo de la RED DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS (REP) creada por la Resolución de la Ex SECRETARÍA DE RELACIONES PARLAMENTARIAS, INSTITUCIONALES Y CON LA SOCIEDAD CIVIL N° 2/22.
4. Proponer el dictado de actividades de formación para los trabajadores de las Unidades Parlamentarias (UP) para contribuir a la mejora de su funcionamiento institucional, así como promover la incorporación de Sistemas de Gestión de Calidad (SGC) parlamentaria que contribuyan a su fortalecimiento organizacional, de acuerdo a lo establecido en el PROGRAMA NACIONAL DE GOBERNANZA Y CALIDAD PARLAMENTARIA creado por la Resolución de la Ex SECRETARÍA DE RELACIONES PARLAMENTARIAS, INSTITUCIONALES Y CON LA SOCIEDAD CIVIL N° 2/20.
5. Proponer acciones de vinculación con las diversas instituciones parlamentarias tanto subnacionales.
6. Proporcionar información relativa al funcionamiento parlamentario a las áreas del PODER EJECUTIVO NACIONAL que lo requieran, con el fin de elaborar propuestas de ejecución y reglamentación de normas.

## **JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

### **VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR**

#### **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Secretaría en el diseño del Plan Estratégico y Operativo de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, como así también efectuar el seguimiento de los planes, programas y proyectos de las áreas que lo integran, propiciando la mejora de la gestión.

## ACCIONES:

1. Colaborar con el diseño de un plan de mediano plazo que exprese la contribución de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR a las prioridades establecidas en el proyecto de gobierno, expresándolas en estrategias y objetivos de políticas públicas, operacionalizados en resultados e impactos esperados.
2. Participar de la formulación del Plan Operativo Anual que sistematice el perfil de producción de bienes y servicios públicos de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR y el conjunto de acciones que se prevén realizar para cumplirlo, los insumos requeridos y su debida expresión presupuestaria.
3. Realizar el seguimiento permanente y sistemático de los Planes Estratégico y Operativo de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
4. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo de políticas transversales orientadas a consolidar la acción de gobierno.
5. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, proyectos y programas de las diferentes áreas sustantivas de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR y efectuar los informes correspondientes.
6. Identificar y proponer mejoras en los circuitos y procesos de gestión de las áreas sustantivas de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR y coordinar la elaboración de instrumentos, herramientas y procedimientos para generar información relativa a la gestión, en coordinación con las áreas competentes.

## **VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR**

### **DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CEREMONIAL**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir en la coordinación de las relaciones institucionales de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.

Organizar y atender el desarrollo de los actos y ceremonias a las que asista el Vicejefe de Gabinete del Interior.

#### ACCIONES:

1. Asistir en la organización y atención del desarrollo de los actos y eventos a los que asista el Vicejefe de Gabinete del Interior.
2. Tramitar las invitaciones que reciba Vicejefe de Gabinete del Interior y todo otro requerimiento de índole similar.
3. Asistir a las delegaciones y personalidades que concurran a entrevistarse con el Vicejefe de Gabinete del Interior, tanto en la REPÚBLICA ARGENTINA como en el exterior.
4. Asistir al Vicejefe de Gabinete del Interior en materia institucional, en lo referente a las relaciones con los organismos y las sociedades y entidades de carácter civil, como así también, con los organismos no gubernamentales, en el ámbito de competencia de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
5. Participar en la coordinación de las relaciones entre las distintas áreas integrantes de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR y en la convocatoria y coordinación de espacios interinstitucionales con participación de ámbitos públicos y privados relacionados con la actividad de competencia de la Vicejefatura.
6. Asistir al Vicejefe de Gabinete del Interior con relación al temario, importancia y prioridad de las audiencias, y tramitar y administrar aquellas solicitadas a fin de lograr eficiencia en su diligenciamiento.
7. Coordinar, en el ámbito de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, el cumplimiento de la carga de datos del Registro de Obsequios a Funcionarios Públicos y del Registro de Viajes Financiados por Terceros, creados por el Decreto N° 1179/16.
8. Organizar y mantener un sistema de información relacionado con las solicitudes de audiencias y su materialización, en coordinación con las áreas competentes.



9. Asistir en la atención de las cuestiones vinculadas a los aspectos logísticos y administrativos propios del desarrollo de las funciones institucionales del Vicejefe de Gabinete.
10. Gestionar las relaciones entre la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR y otros organismos del ESTADO NACIONAL, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, organismos privados, cámaras e instituciones, en el ámbito de su competencia.
11. Asistir a la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR en las cuestiones vinculadas a los aspectos logísticos y administrativos propios del desarrollo de las funciones institucionales del Vicejefe de Gabinete del Interior.

## **VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR**

### **SUBSECRETARÍA DE INTERIOR**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS TÉCNICOS DE FRONTERAS**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subsecretaría en la aplicación de las políticas que regulan el desarrollo de la denominada zona de frontera para el desarrollo y el Régimen de Previa Conformidad, enmarcado en el Decreto-Ley N° 15.385/44.

Intervenir en la detección de necesidades para el mejoramiento de los complejos fronterizos existentes y en la propuesta de creación de nuevos centros fronterizos, en coordinación con los organismos con atribuciones en la materia.

Gestionar, en el marco de su competencia, el desarrollo de las áreas de frontera atendiendo las necesidades de infraestructura que posibiliten el adecuado funcionamiento de los pasos internacionales.

##### **ACCIONES:**

1. Establecer los lineamientos para la aplicación de las políticas para el desarrollo integral de las denominadas zonas y áreas de frontera para el desarrollo.
2. Representar a la Subsecretaría en las reuniones nacionales e internacionales vinculadas al funcionamiento de Centros de Frontera.
3. Coordinar las acciones que desarrollan los organismos nacionales en los pasos internacionales habilitados.
4. Administrar los centros de fronteras y participar, en el marco de su competencia, en la administración de los pasos fronterizos.
5. Diseñar y proponer, en el marco de su competencia, la creación de nuevos complejos fronterizos y la optimización de los existentes.
6. Gestionar, en el marco de su competencia, las autorizaciones de construcciones y mejoras en los pasos de fronteras.
7. Relevar necesidades y gestionar la provisión del mobiliario y cartelería para el funcionamiento de los pasos internacionales, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional competentes en la materia.
8. Administrar las bases de datos vinculadas a los pasos internacionales y de desarrollo de zonas de fronteras y previa conformidad.
9. Organizar y ejecutar la aplicación del Régimen de Previa Conformidad y mantener actualizada la normativa pertinente.
10. Administrar la base de datos y el Registro Nacional Único de Escribanos Públicos actuantes.

## **SUBSECRETARÍA DE INTERIOR**

### **DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir las acciones asignadas al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN en la Ley N° 15.930 en particular y en la normativa vigente en lo relativo a reunir, conservar y tener disponible para su consulta o utilización, la documentación escrita, fotográfica,

fílmica, video-gráfica, sónica y legible por máquina, y de origen nativo digital, que sea de interés para la REPÚBLICA ARGENTINA como testimonio acerca de su ser y acontecer, producida en forma oficial, adquirida o donada por instituciones privadas o particulares.

#### ACCIONES:

1. Efectuar el seguimiento de la documentación pública en general, su conservación y destino, en permanente contacto con los organismos del ESTADO NACIONAL.
2. Promover sistemas y medidas que permitan la incorporación, selección, clasificación, ordenamiento y descripción de los fondos documentales, su custodia y conservación, como asimismo su consulta e investigación, de acuerdo a los estándares internacionales vigentes en la materia.
3. Elaborar proyectos de normativa nacional referida a archivos, supervisar el cumplimiento de la normativa vigente y prestar asesoramiento archivístico a otros organismos públicos.
4. Difundir el conocimiento del acervo documental del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN y sus actividades y prestar asesoramiento histórico-archivístico, como así también promover la formación técnico-profesional del personal y el intercambio con otros organismos de la REPÚBLICA ARGENTINA y del extranjero que estén vinculados al quehacer archivístico.
5. Promover medidas tendientes a la localización y potencial incorporación de documentación bibliográfica, archivos fílmicos y cualquier otro formato con valor de fuente histórica, perteneciente a personas o instituciones privadas.
6. Participar en el marco de su competencia en eventos o proyectos nacionales o internacionales.
7. Promover la actualización normativa para desarrollar un sistema nacional de archivos que incluya los tres poderes del Estado y los Archivos estatales provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales.

8. Coordinar con las dependencias del PODER EJECUTIVO NACIONAL que correspondan, el archivo definitivo y la preservación de la documentación nativa digital generada por el Sector Público Nacional.

## **VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR**

### **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA POLÍTICA, ANÁLISIS NORMATIVO ELECTORAL Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en el análisis de la normativa electoral vigente y de las propuestas de reforma política y del sistema electoral, a nivel nacional, provincial y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

Promover la participación ciudadana y la articulación entre la comunidad, las instituciones representativas y el Gobierno Federal en materia de reforma política y electoral.

Asistir y asesorar a la Subsecretaría en los temas relativos con la concesión del derecho de asilo, en materia vinculada a cuestiones constitucionales, en el marco de su competencia, en las relaciones con los partidos políticos y el fortalecimiento de sus instituciones.

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Subsecretaría en el análisis de los proyectos de legislación nacional en los que sea necesario coordinar normas nacionales y provinciales, así como elaborar informes respecto de las propuestas de reforma de la CONSTITUCIÓN NACIONAL en el marco de su competencia.
2. Efectuar el análisis técnico-jurídico de la normativa vigente a nivel nacional y subnacional en materia electoral e identificar potenciales conflictos y necesidades de armonización entre los sistemas electorales.

3. Elaborar y proponer, en el marco de su competencia, proyectos normativos de adecuación y actualización de la normativa política y electoral.
4. Elaborar, diseñar y proponer programas de articulación entre la comunidad, las instituciones representativas y el Gobierno Federal.
5. Brindar asistencia técnica, en el marco de su competencia específica, a provincias y municipios promoviendo acciones destinadas a generar instituciones transparentes y fomentar la participación ciudadana en determinados actos de gobierno.
6. Elaborar proyectos normativos, programas de fortalecimiento institucional, capacitación y asistencia técnica electoral y de reforma política, tendientes a facilitar la existencia de organizaciones representativas de la comunidad.
7. Diseñar y desarrollar programas de capacitación destinados a dirigentes políticos y sociales de todo el país en materia electoral, tendientes a fortalecer la cultura democrática y fortalecer la dirigencia de los partidos políticos.
8. Promover acciones de cooperación con los gobiernos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, municipales y con universidades para la concreción de las actividades de capacitación orientadas a difundir el funcionamiento y la reformulación de las instituciones políticas.
9. Promover la especialización de dirigentes en temas vinculados a la capacitación política en instituciones afines, a través de becas, subsidios o convenios de intercambio.
10. Realizar estudios y asesorar a la Subsecretaría en las cuestiones vinculadas a los antecedentes históricos nacionales y regionales en materia de las temáticas de concesión del derecho de asilo, declaración de estado de sitio, intervención del Gobierno Federal a los estados subnacionales, leyes de amnistía política y formulación de reformas constitucionales.
11. Asesorar a la Subsecretaría en lo referente a la declaración de estado de sitio, intervención del Gobierno Federal a las provincias, leyes y/o propuestas de amnistía

política, formulación, ejecución y seguimiento de los anteproyectos sobre reformas constitucionales, así como en el seguimiento de la política sobre fortalecimiento de las instituciones democráticas y su actualización legislativa.

12. Realizar el estudio de las normas que hagan a la plena vigencia de los derechos y garantías constitucionales, elevar propuestas de reforma institucional a la Subsecretaría; promover y participar en la realización de actividades concernientes o vinculadas con el fortalecimiento y desarrollo de las instituciones democráticas.

13. Realizar estudios referidos al avance de la reforma política y elaborar los informes correspondientes; así como también participar en el desarrollo de las acciones necesarias para la implementación de reformas políticas, en el marco de su competencia.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL ELECTORAL**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir, en el marco de su competencia específica, en la programación, organización y ejecución de las tareas que la legislación asigna a la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR en materia electoral y de partidos políticos, así como en la gestión de la administración del financiamiento partidario.

Asistir y asesorar a la Subsecretaría en las relaciones con los partidos políticos, así como en el seguimiento de la política sobre fortalecimiento de las instituciones democráticas.

#### **ACCIONES:**

1. Administrar la ejecución de los actos electorales y consultas populares, en coordinación con la Justicia Nacional Electoral, las jurisdicciones provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales, Comando General Electoral, SECRETARÍA DE ARTICULACIÓN FEDERAL del MINISTERIO DE

SEGURIDAD, Fuerzas de Seguridad y CORREO OFICIAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA S.A.

2. Programar y ejecutar la gestión del Fondo Partidario Permanente, los aportes de campaña electoral e impresión de boletas, como así también los aspectos financieros previstos en la Ley N° 26.215 de Financiamiento de los Partidos Políticos, en relación a la cooperación con otros actores de los procesos electorales.
3. Dirigir el funcionamiento del Consejo de Seguimiento de las Elecciones creado por el artículo 104 de la Ley N° 26.571 y generar los registros y comunicaciones pertinentes.
4. Articular con las áreas competentes de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR las relaciones institucionales, cooperación operativa, vinculación interagencial y asesoramiento técnico a los organismos electorales de las provincias y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES en materia electoral y de los partidos políticos, y en especial al Foro Federal de Organismos Electorales Provinciales.
5. Gestionar la incorporación, utilización e innovación de tecnologías de la información en los procesos electorales nacionales y en aquellos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y/o municipales en los cuales la DIRECCIÓN NACIONAL ELECTORAL brinde asistencia.
6. Coordinar la planificación y ejecución de las acciones de difusión de actividades institucionales, procesos electorales y participativos federales, nacionales y locales, así como las relativas a las actividades de cooperación con organismos electorales y de formación y capacitación cívico-electoral.
7. Realizar el monitoreo de proyectos de leyes en trámite relativos a la reforma del sistema electoral, proponer proyectos de adecuación y actualización de la normativa electoral nacional y mantener actualizado un digesto de la legislación electoral federal y subnacional.

## **VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR**

### **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR**

#### **DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS, INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA DE INTERIOR**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Secretaría en la coordinación de la gestión operativa del ámbito de su competencia fomentar las buenas prácticas en materia de gestión pública y relevar información de los procesos administrativos transversales llevados a cabo por las distintas unidades de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.

Implementar las políticas, programas y acciones tendientes a garantizar el derecho de acceso a la información pública, transparencia e integridad de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.

Actuar como enlace, dentro del ámbito de su competencia, en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública; brindar asistencia y promover internamente la aplicación de la normativa vigente y de sus sanciones, de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación.

##### **ACCIONES:**

1. Diseñar, coordinar e implementar, en el marco de su competencia, mecanismos de gestión administrativa y articulación que mejoren transversalmente la eficacia y eficiencia de las áreas de apoyo.
2. Colaborar en la identificación de los recursos necesarios para optimizar la implementación de los programas y proyectos de la Secretaría, facilitando y optimizando la gestión operativa para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
3. Relevar información relativa a los procesos desarrollados en la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR a través de instrumentos tales como mapa de procesos,



flujos de actividades y criterios de entrega, entre otras herramientas necesarias para monitorear las actividades, en el marco de su competencia.

4. Analizar los informes elaborados por los organismos de control en el ámbito de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, y proponer a la Secretaría la implementación de mecanismos que posibiliten la corrección de desvíos, el tratamiento y las respuestas a los requerimientos formulados.
5. Proponer a la Secretaría la implementación de líneas de acción tendientes a fortalecer las buenas prácticas en los procesos de gestión, como así también propiciar estándares de integridad, transparencia y eficacia en la toma de decisiones.
6. Desarrollar un sistema de monitoreo que permita reforzar las capacidades de detección de posibles violaciones a las normas de ética pública, transparencia e integridad y efectuar, en el ámbito ministerial, el control del cumplimiento de las observaciones efectuadas por los órganos de control en materia de transparencia e integridad.
7. Oficiar como Enlace de Integridad en el Ejercicio de la Función Pública en el marco de lo establecido por el Decreto N° 650/19 y la Decisión Administrativa N° 797/19, en el ámbito de su competencia.
8. Implementar, en el ámbito de su competencia, estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
9. Promover, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre su nivel de avance.
10. Identificar y proponer mejoras en los circuitos y procesos de gestión de las áreas sustantivas de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR y coordinar la

elaboración de instrumentos, herramientas y procedimientos para generar información relativa a la gestión, en coordinación con las áreas competentes.

11. Desempeñar las funciones de responsable de acceso a la información pública y de responsable de transparencia ante la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, conforme lo previsto en la Ley N° 27.275.
12. Desarrollar acciones tendientes a facilitar la implementación transversal y cumplimiento de la política de transparencia y acceso a la información en la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR y promover internamente la aplicación de la normativa vigente, de conformidad con lo dispuesto por la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
13. Participar, en coordinación con la Dirección de Articulación Ambiental, en las solicitudes de acceso a la información pública ambiental reguladas por la Ley N° 25.831.

## **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR**

### **SUBSECRETARÍA LEGAL DE INTERIOR**

#### **DIRECCIÓN DE SUMARIOS DE INTERIOR**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Realizar las actividades vinculadas con la sustanciación de los sumarios administrativos que corresponda instruir en el ámbito de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.

##### **ACCIONES:**

1. Instruir las informaciones sumarias y los sumarios administrativos que se sustancien en el ámbito de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
2. Realizar las investigaciones de hechos, acciones u omisiones que den lugar a la instrucción de informaciones sumarias y sumarios administrativos, en el marco de su competencia.

3. Recopilar los informes y la documentación necesaria para determinar la existencia de perjuicio fiscal y la responsabilidad patrimonial emergente de los hechos objeto de sumarios sustanciados en la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, proponiendo a los organismos competentes el ejercicio de las acciones de recupero.
4. Asesorar a los funcionarios competentes para que formulen las denuncias ante los órganos correspondientes en los casos en que, en el marco de las informaciones sumarias y sumarios que se sustancien en el ámbito de su competencia, se advierta la existencia de hechos, actos u omisiones que pudieran constituir delitos de acción pública.
5. Proponer, cuando fuere necesario, la autorización de diligencias concretas y determinadas fuera del asiento de sus funciones.
6. Proponer la designación de un instructor “*ad-hoc*” en los casos en que existan razones fundadas que lo justifiquen.
7. Confeccionar y mantener actualizado un registro de la actividad sumarial de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
8. Efectuar el relevamiento de la doctrina de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN en materia de sumarios administrativos, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SUBSECRETARÍA LEGAL DE INTERIOR de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR, y mantener actualizado y sistematizado dicho relevamiento.

## **SUBSECRETARÍA LEGAL DE INTERIOR**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE INTERIOR**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asesorar jurídica y legalmente en todos los asuntos de competencia de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, dictaminando y elaborando informes respecto de los actos administrativos, contratos y convenios y demás

instrumentos jurídicos que con relación a aquellas materias suscriban el Vicejefe de Gabinete del Interior y las unidades de su dependencia.

Representar al ESTADO NACIONAL en los procesos judiciales en los que deba intervenir la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.

#### ACCIONES:

1. Ejercer y coordinar la representación y defensa en juicio del ESTADO NACIONAL en los juicios, acciones y recursos que involucren a la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR y asignar las causas e impartir las instrucciones pertinentes a los letrados representantes o patrocinantes que deban intervenir.
2. Supervisar y coordinar el accionar de los letrados representantes o patrocinantes en los juicios que se sustancien en los Tribunales del interior de la REPÚBLICA ARGENTINA.
3. Atender los requerimientos judiciales en los recursos de Habeas Corpus.
4. Diligenciar los oficios judiciales dirigidos a la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, centralizar los trámites internos vinculados con ellos y fiscalizar el cumplimiento de los términos prescritos por las normas vigentes, salvo en aquellos que, según disposición de la autoridad competente, deban intervenir específicamente las oficinas requeridas.
5. Ejercer el control de juridicidad previo al dictado de los actos administrativos sometidos a consideración de las autoridades de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
6. Intervenir en la redacción de proyectos de leyes, actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos propios de la competencia de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
7. Intervenir, en el marco de su competencia, en la tramitación de recursos, reclamos y denuncias administrativas e impulsar los procedimientos respectivos.

8. Ejercer el control de legalidad de los recursos de alzada articulados contra los actos administrativos emitidos por los organismos descentralizados actuantes en la órbita de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
9. Realizar la articulación y enlace con los servicios jurídicos de los organismos descentralizados actuantes en el ámbito de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, en el marco de su competencia.

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INTERIOR**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LEGALIZACIONES DE INTERIOR**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Efectuar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), así como la existente o que se origine en soporte papel y dirigir lo relativo al suministro de información y legalización de documentos públicos, en el marco de su competencia.

**ACCIONES:**

1. Administrar el despacho general, trámite y distribución de la documentación administrativa a las unidades de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
2. Controlar el cumplimiento de los requisitos formales para la elaboración de los anteproyectos normativos de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
3. Efectuar la generación, recepción, salida y archivo de la documentación administrativa, a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) o bajo las normas previstas para los casos en que dicha documentación aún se encuentre en soporte papel; como así también efectuar las notificaciones, guardando los recaudos prescriptos en la normativa vigente en la materia.

4. Tramitar las solicitudes de publicación de actos administrativos en el Boletín Oficial de la REPÚBLICA ARGENTINA a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
5. Asesorar a las diferentes áreas de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR en relación al otorgamiento de vistas de expedientes, así como brindar información relativa a la tramitación de actuaciones administrativas, cuando corresponda.
6. Recibir quejas o denuncias que puedan surgir con motivo de eventuales incumplimientos y otras anomalías observadas en el funcionamiento de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
7. Intervenir en la legalización de documentos públicos y dirigir la legalización de las firmas de documentos expedidos por funcionarios públicos, nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales, y llevar un registro de las firmas pertinentes.
8. Supervisar, dirigir y brindar la prestación de un servicio bibliotecario en la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, en la materia de su competencia.
9. Organizar y gestionar, en el marco de su competencia y según las normas en materia archivística vigentes en acuerdo con las propuestas del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, el archivo institucional de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INTERIOR**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE INTERIOR**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir y coordinar las actividades relativas a los servicios contables, económicos, financieros, presupuestarios, patrimoniales y de administración y de gestión de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, como así también las acciones

relativas a suministros, mantenimiento, protección y vigilancia del patrimonio de la Vicejefatura, en el marco de lo establecido en la normativa vigente.

#### ACCIONES:

1. Supervisar y coordinar las actividades relativas a la administración, manejo y custodia de fondos y valores, como así también lo relacionado con registraciones contables y presupuestarias, preparación de balances, estados de ejecución, rendiciones de cuentas y gastos, incluidas las liquidaciones de haberes.
2. Coordinar el diseño de la política presupuestaria de la Vicejefatura, en la evaluación de su cumplimiento y en la coordinación de la formulación del anteproyecto de presupuesto.
3. Efectuar las registraciones dispuestas por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y planificar, dirigir y controlar la administración financiera y de los recursos materiales de la Vicejefatura, a través de los sistemas de presupuesto, información contable, contrataciones, tesorería y administración, como así también, el mantenimiento, gestión y control de los bienes físicos de la Vicejefatura, en el marco de su competencia.
4. Efectuar y coordinar los aspectos técnicos, contables, administrativos y financieros respecto a los procesos de las licitaciones y contrataciones que se lleven a cabo en la Vicejefatura, así como supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios.
5. Realizar las acciones necesarias para la implementación del Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios y efectuar su pertinente programación trimestral.
6. Brindar apoyo técnico-administrativo a las Unidades Ejecutoras de Programas en los temas de su competencia.
7. Aprobar los informes de gestión de contrataciones de bienes y servicios y los informes periódicos para la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

8. Administrar y supervisar la utilización del Fondo Rotatorio, y procurar la rendición oportuna para el reintegro de los fondos utilizados.
9. Participar, en el marco de su competencia, en la gestión y asistir en la asignación y supervisión de la ejecución de fondos con destino a las provincias, provenientes de los organismos multilaterales de crédito, organismos no gubernamentales y fuentes de financiamiento bilateral, así como de los recursos que se destinen a la reforma de los sectores públicos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales, en coordinación con las áreas competentes.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INTERIOR**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE INTERIOR**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su selección, carrera administrativa, capacitación y desarrollo, las relaciones laborales, promoviendo la satisfacción laboral, realización personal y motivación de los recursos humanos de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, como así también analizar los métodos y procedimientos administrativos y normas que los rigen, para la mejora continua en la calidad de la prestación de los servicios a cargo de la Vicejefatura en el marco de su competencia.

#### **ACCIONES:**

1. Planificar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, asesorando a la Subsecretaría en la materia de su competencia.
2. Administrar y actualizar los sistemas de información relativos a la administración de recursos humanos, como así también, aplicar los controles que procuren la correcta liquidación de haberes del personal de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.



3. Coordinar y supervisar técnicamente la capacitación del personal de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, la implementación de políticas, normas y procedimientos del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Sector Público Nacional y el proceso de evaluación de desempeño, como así también, asistir a las autoridades intervinientes y Comités de Evaluación.
4. Controlar la actualización permanente y la custodia de los Legajos Únicos del Personal de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR y las bases de datos correspondientes, a través de sistemas físicos e informáticos.
5. Coordinar y supervisar técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, y evaluar el grado de desarrollo de carrera del personal y el sistema de incentivos dentro del régimen vigente, así como proponer las políticas y medidas pertinentes, en el marco de su competencia.
6. Atender las relaciones con los representantes gremiales de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR y asistir técnicamente a las autoridades de la Vicejefatura en lo relativo a la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo, Comisión Permanente de Aplicación y Relaciones Laborales, Comisión de Igualdad de Oportunidades y Trato y la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (COPIC), en el marco de lo establecido en la normativa vigente aplicable.
7. Supervisar la aplicación de la normativa en materia de recursos humanos y de los servicios asistenciales y de reconocimientos médicos en la VICEJEFATURA DE GABINETE DE INTERIOR.
8. Ejercer la coordinación técnica en el ámbito de su competencia y la actualización del sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo, como así también de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y simplificaciones pertinentes.
9. Asistir técnicamente, en el ámbito de su competencia, en los programas de mejoramiento de la calidad de los servicios y de las unidades a cargo de la

VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR y en aquellos vinculados con la mejora de la atención al público.

10. Fomentar acciones destinadas a la prevención de la violencia en los ambientes de trabajo, en la órbita de la VICEJEFATURA DE GABINETE DE INTERIOR.
11. Monitorear el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 25.689 en lo relativo a la incorporación de personal con discapacidad en el ámbito de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
12. Asistir técnicamente en lo relativo a la gestión de las Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales de la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INTERIOR**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES DE INTERIOR**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir y optimizar la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR y de aquellos organismos a los cuales brinda su apoyo, incluyendo informática, telecomunicaciones, telefonía, redes, sistemas de información y tecnologías asociadas, conforme a las normas vigentes en la Administración Pública Nacional.

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la elaboración anualmente el Plan de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
2. Supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones desarrolladas en la Vicejefatura, y propiciar el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones aplicadas a la gestión en la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.

3. Verificar el cumplimiento de las normas legales y de las políticas y estándares establecidos para la Administración Pública Nacional en el ámbito de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
4. Coordinar los aspectos relativos a la seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, incluyendo el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos, así como controlar periódicamente su funcionamiento.
5. Intervenir en las actividades vinculadas al uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, como así también en la administración de la página web, en el marco de su competencia.
6. Coordinar los procesos de incorporación, modificación o eliminación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
7. Coordinar, en el marco de su competencia, el accionar, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de comunicaciones y las condiciones de seguridad de los mismos en los organismos descentralizados actuantes en la órbita de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
8. Gestionar el soporte técnico informático y de comunicaciones de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INTERIOR**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES DE INTERIOR**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subsecretaría en las acciones vinculadas al diseño, planificación, programación, formulación, implementación, supervisión, monitoreo y evaluación de la gestión de programas y proyectos financiados por préstamos, créditos y, donaciones externas y/o cooperaciones técnicas internas y otros, y de proyectos de

participación público-privada, en preparación, priorizados, vigentes y/o finalizados, en el ámbito de competencia de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, conforme los objetivos de política sectorial fijados por el Gobierno Nacional.

#### ACCIONES:

1. Intervenir en los procedimientos de diseño, planificación, programación, formulación, implementación, control y seguimiento de la gestión de programas con financiamiento externo y proyectos de participación público-privada, en correspondencia con los objetivos de política sectorial y en coordinación con los demás organismos con competencia en la materia.
2. Realizar las gestiones necesarias tendientes a la priorización de programas y proyectos en todas sus fuentes de financiamiento externo.
3. Participar en el desarrollo de las gestiones ante los organismos internacionales, multilaterales, bilaterales y regionales de crédito respecto a los programas y proyectos especiales ejecutados en la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
4. Coordinar los aspectos relacionados con la gestión y ejecución operativa de los programas con financiamiento externo y proyectos de participación público-privada, articulando con las áreas sustantivas de la Vicejefatura durante todo el ciclo de los proyectos.
5. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la administración, gestión financiera-contable y presupuestaria, promoviendo las acciones necesarias para la oportuna disponibilidad de fondos de las distintas fuentes de financiamiento y en la contratación de los recursos humanos para los programas con financiamiento externo o proyectos de participación público-privada, tendiente al cumplimiento de los compromisos contractuales y marco legal de aplicación.

6. Coordinar, con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional, las acciones necesarias para velar por el cumplimiento de los requisitos ambientales y sociales en la preparación, aprobación y ejecución de los programas y proyectos de acuerdo con la normativa aplicable.
7. Participar en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones y en las actividades de apoyo legal y administrativo de los programas y proyectos con financiamiento externo y de participación público-privada, tomando las medidas necesarias para llevarlos adelante, así como velar por el cumplimiento de las normas, políticas y requerimientos de los organismos internacionales de crédito multilaterales, bilaterales y regionales.
8. Monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos para verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos e implementar al efecto flujos de información periódica para impulsar la integración y homogeneidad de los procesos, así como realizar acciones tendientes a la mejora del control interno.
9. Canalizar el flujo de información con los organismos nacionales e internacionales vinculados con la ejecución de programas y proyectos con financiamiento externo y de participación público-privada, en la órbita de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
10. Contratar los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las actividades de la Dirección General, procurar el cumplimiento de los compromisos contractuales y marco legal de aplicación y realizar los pagos que fueran solicitados, en el marco de su competencia y en coordinación con las áreas competentes de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
11. Realizar los procedimientos de adquisiciones de Bienes y Servicios y de contrataciones de consultores individuales que sirvan de apoyo para la gestión y ejecución, técnica y administrativa a la Dirección General y a las áreas sustantivas, en el marco de los programas con financiamiento externo o proyectos de participación público-privada.

**VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR**

**SECRETARÍA DE PROVINCIAS Y MUNICIPIOS**

**SUBSECRETARÍA DE RELACIONES CON LAS PROVINCIAS**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES CON LAS PROVINCIAS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Participar en la coordinación del seguimiento de la relación fiscal entre la Nación, las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES; como así también coordinar con los gobiernos provinciales acciones de fortalecimiento institucional, generación de proyectos y articulación en el marco de lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley Nº 23.548 de Coparticipación Federal de Recursos Fiscales.

Asistir a la Subsecretaría en las acciones de protección civil para la comunidad ante hechos del hombre y de la naturaleza en el ámbito de su competencia.

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Subsecretaría en el marco de su competencia y en coordinación con las demás dependencias públicas con competencia en la materia, en la evaluación y seguimiento de los sistemas financieros de los Estados provinciales.
2. Coordinar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las demás dependencias públicas con competencia en la materia, el relevamiento de la información relativa al endeudamiento provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, y evaluar su impacto en las finanzas públicas.
3. Sistematizar y analizar, en el ámbito de su competencia, los datos fiscales y financieros de las provincias, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y de los municipios.
4. Efectuar la coordinación y procurar la compatibilización entre las políticas fiscales nacionales, provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, elaborando propuestas de regímenes de coparticipación de impuestos nacionales,

de transferencias de la Administración Pública Nacional, de refinanciación de pasivos y de seguimiento de las metas fiscales y financieras acordadas con las jurisdicciones provinciales y con la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES , en el ámbito de su competencia y en coordinación con las demás dependencias públicas con competencia en la materia.

5. Realizar análisis y recomendaciones para la implementación de los aspectos relativos a la coparticipación federal de impuestos, como así también respecto de la aplicación de la normativa vigente en materia de coparticipación y regímenes especiales de transferencia de recursos a las provincias.
6. Participar, en el ámbito de su competencia, en el diseño y seguimiento de los acuerdos celebrados y a celebrarse entre el ESTADO NACIONAL, los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en lo que respecta a los aspectos financieros y fiscales que involucran a cada nivel de gobierno.
7. Colaborar en la elaboración de análisis y seguimiento vinculados a la atención de situaciones de emergencia y desequilibrios financieros de los gobiernos provinciales, establecidas por el artículo 5° de la Ley N° 23.548 del Fondo de Aportes del Tesoro Nacional a las Provincias.
8. Asesorar a la Subsecretaría, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de las propuestas de instrumentos de asistencia a las provincias y a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
9. Analizar e implementar los aspectos financieros de las transferencias de los Sistemas Provinciales de Previsión Social y realizar el estudio de alternativas para su financiamiento.
10. Intervenir, en coordinación con los organismos competentes en la materia, en el diseño, elaboración y seguimiento de los programas financiados por organismos multilaterales de crédito, en relación a los aspectos fiscales y financieros de las provincias y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

11. Participar, en el marco de su competencia y en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional, en comisiones, consejos y/u organismos de carácter federal que traten temas relativos a las relaciones fiscales y financieras entre el ESTADO NACIONAL, las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
12. Proponer acciones de prevención, respuesta y protección civil de los habitantes, en el ámbito de su competencia y en coordinación con entes nacionales, provinciales o privados, para hacer frente a desastres naturales o causados por el hombre, y a ilícitos que por su naturaleza sean de su competencia.

## **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES CON LAS PROVINCIAS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Proponer políticas y estrategias de desarrollo e impulsar programas y proyectos para las regiones de la REPÚBLICA ARGENTINA, en el marco de lo establecido por el artículo 124 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL, que propicien el crecimiento integral de las regiones en el marco de los lineamientos establecidos por el ESTADO NACIONAL.

#### **ACCIONES:**

1. Promover el desarrollo federal equitativo y solidario entre las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, basado en la igualdad de oportunidades y la elevación de la calidad de vida de los ciudadanos en todo el territorio nacional.
2. Propiciar la coordinación de las acciones necesarias para financiar las políticas públicas de desarrollo productivo regional, en el marco de su competencia.
3. Participar, en el ámbito de su competencia, en el diseño y desarrollo de proyectos que promuevan mecanismos de fortalecimiento del espacio fiscal, la capacidad contributiva, la recaudación provincial propia y la gestión presupuestaria.



4. Proponer medidas para el fortalecimiento del Sistema de Información para el Desarrollo Provincial, promoviendo la identificación de las singularidades federales que pudieran convertirse en oportunidades de equivalencia de desarrollo.
5. Implementar un sistema de análisis demográfico que contemple la dimensión y composición federal y sus mecanismos de evolución territorial para la formulación de políticas públicas acordes a las necesidades relevadas.
6. Asesorar en materia de formulación, búsqueda de fuentes de financiamiento, seguimiento y evaluación de políticas públicas y proyectos específicos en el marco de su competencia.

## **SECRETARÍA DE PROVINCIAS Y MUNICIPIOS**

### **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES CON LOS MUNICIPIOS**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS MUNICIPALES**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subsecretaría en la relación con los municipios de la REPÚBLICA ARGENTINA y en la articulación de planes, programas y proyectos de la Administración Pública Nacional, destinados y/o de interés para los gobiernos de nivel local.

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Subsecretaría en el apoyo a los municipios de la REPÚBLICA ARGENTINA, en la implementación de programas o proyectos referidos al mejoramiento de la capacidad de gestión, modernización de los sistemas administrativos y a la capacidad de gerenciamiento de los municipios.
2. Articular la implementación de los programas y proyectos de impacto local generados en el ámbito de la Subsecretaría.
3. Asistir a la Subsecretaría en el impulso y la realización de acuerdos múltiples entre instituciones gubernamentales, organizaciones civiles y organismos internacionales

para la coordinación interjurisdiccional, en la implementación de políticas de impacto local.

4. Asistir a la Subsecretaría, en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA AL MUNICIPIO, en el desarrollo de mecanismos de coordinación institucional, nacional y sectorial, en temas vinculados a la problemática municipal.
5. Evaluar la información sobre las realidades y necesidades municipales de la REPÚBLICA ARGENTINA, y proponer a la Dirección de Capacitación Municipal planes, programas y proyectos de capacitación referidos a la mejora de la capacidad de gestión de los gobiernos locales.
6. Asistir a la Subsecretaría en el apoyo técnico a los gobiernos municipales a través de distintos programas de modernización de los sistemas de atención ciudadana a nivel local y del fortalecimiento de su capacidad de gestión, en coordinación con las áreas competentes.

## **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES CON LOS MUNICIPIOS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA AL MUNICIPIO**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subsecretaría en la implementación de proyectos y programas orientados a impulsar el desarrollo local y regional.

#### **ACCIONES:**

1. Impulsar el fortalecimiento de las capacidades institucionales de los municipios para el diseño e implementación de políticas y proyectos vinculados al desarrollo sustentable local, en coordinación con las áreas competentes.
2. Diseñar planes, informes y análisis de los instrumentos adecuados para la implementación de las políticas públicas, planes y programas de la Secretaría.
3. Asistir a la Subsecretaría en el diseño, evaluación y cursos de acción para la promoción y desarrollo de las micro-regiones.

4. Promover el desarrollo y organización de la información municipal, para la elaboración de diagnósticos que sirvan para la planificación estratégica de micro-regiones.
5. Asistir en la creación e implementación de programas orientados a impulsar el desarrollo municipal sostenible, con el objeto de mejorar la capacidad de gestión de las políticas públicas de los gobiernos municipales.
6. Asistir a la Subsecretaría en el apoyo técnico a los gobiernos municipales, a través de distintos programas de modernización de los sistemas administrativos locales y para el desarrollo sostenible local.
7. Asistir en el diseño de planes y programas tendientes a la descentralización de funciones desde las provincias a los municipios.
8. Desarrollar planes de capacitación y asistencia técnica a los municipios y agentes públicos vinculados a la gestión de los gobiernos locales, en cuestiones referidas a temáticas municipales e impulsar el desarrollo y difusión de información municipal que sirva para la gestión de dichos gobiernos.

#### **VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR**

#### **SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES**

#### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Secretaría en el diseño, formulación y coordinación de los objetivos de gestión para el cumplimiento de sus metas en el ámbito de su competencia.

#### **ACCIONES:**

1. Brindar apoyo y asesoramiento en el diseño y formulación de las políticas públicas de la Secretaría de acuerdo con los objetivos planteados para la gestión de gobierno.

2. Monitorear el impacto del cumplimiento de las políticas, planes y programas ejecutados, relativos a la actividad turística, deportiva y ambiental, en coordinación con la Dirección de Seguimiento y Control de Gestión de la VICEJEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
3. Dirigir y coordinar las acciones entre las diferentes áreas de la Secretaría en lo que es materia de su competencia.
4. Desarrollar e instrumentar los mecanismos institucionales que promuevan la sistematicidad, coherencia, unidad y organicidad en la toma de decisiones de las diferentes áreas de la Secretaría.
5. Centralizar la información producida por las unidades dependientes de la Secretaría relativa a la implementación y ejecución de las diferentes políticas públicas.

## **SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES**

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES**

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir las actividades relativas a la administración y gestión del servicio administrativo financiero, en el desarrollo de las tareas relacionadas con los aspectos económicos, financieros, presupuestarios, contables, las compras, los servicios generales, patrimonio y suministros de la Secretaría, en coordinación con las áreas de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR con competencia en la materia.

Intervenir en la fiscalización de los recursos establecidos en la Ley Nacional de Turismo N° 25.997 y sus normas complementarias.

##### **ACCIONES:**

1. Dirigir, en el ámbito de su competencia, en las actividades relativas a la

administración, el manejo y la custodia de fondos y valores, como así también todo lo relacionado con las registraciones contables y presupuestarias, la preparación de balances, estados de ejecución, rendiciones de cuentas y gastos correspondientes a la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.

2. Asistir a la Subsecretaría, en el ámbito de su competencia, en el diseño de la política presupuestaria de la Secretaría y en la evaluación de su cumplimiento, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.
3. Participar, en coordinación con las dependencias de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR con competencia en la materia, en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría.
4. Efectuar las registraciones dispuestas por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.
5. Participar en la gestión y ejecución operativa, administrativa, presupuestaria y financiera- contable de programas y proyectos con financiamiento externo y de proyectos de participación público-privada, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES DE INTERIOR.
6. Dirigir las licitaciones y contrataciones de bienes y servicios, así como también en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse por las distintas dependencias de la Secretaría, en coordinación con las áreas de la SECRETARÍA DE

COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR con competencia en la materia.

7. Elaborar los instrumentos necesarios para contribuir con el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles de la Secretaría y sus organismos descentralizados, en coordinación con las demás dependencias con competencia en la materia.
8. Coordinar la administración y gestión de los espacios físicos de la Secretaría.
9. Controlar la percepción de los impuestos que establece la Ley Nacional de Turismo N° 25.997 y sus normas complementarias, y efectuar las liquidaciones en concepto de capital e intereses derivadas de la aplicación de sanciones de multa.
10. Supervisar y controlar la liquidación de las remuneraciones, cargas sociales y fiscales del personal de la Secretaría.
11. Verificar el mantenimiento del archivo de la documentación respaldatoria de los Servicios Administrativos Financieros de su competencia, conforme los lineamientos establecidos por la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES**

### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal de la Secretaría, su carrera administrativa, capacitación y desarrollo, las relaciones laborales, el servicio de medicina y el servicio de higiene y seguridad en el trabajo en coordinación con las áreas de la SECRETARÍA COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR con competencia en la materia.

Ejercer como enlace, dentro del ámbito de su competencia, en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública; brindar asistencia y promover internamente la aplicación de la normativa vigente, de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.

#### ACCIONES:

1. Realizar la gestión de recursos humanos de la Secretaría en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.
2. Administrar y mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el Sistema de Administración de Recursos Humanos, aplicando los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal, en articulación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.
3. Supervisar el desarrollo de la carrera administrativa del personal de la Secretaría.
4. Coordinar el proceso de selección, evaluación de desempeño, promoción y capacitación del personal de la Secretaría en articulación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.
5. Verificar la aplicación de la legislación en materia de condiciones y medio ambiente del trabajo.
6. Verificar el mantenimiento y actualización de los legajos únicos del personal y las bases de datos correspondientes, en el ámbito de su competencia.
7. Atender las relaciones laborales con los representantes gremiales de la Secretaría, así como también establecer canales de comunicación institucional

en los temas de su competencia, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.

8. Coordinar la prestación del servicio médico de la Secretaría.
9. Coordinar los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y optimizaciones acordes a las necesidades y desarrollo de la Secretaría, incluyendo todo lo relativo a la liquidación de haberes, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.
10. Promover e implementar las políticas, procedimientos y controles que coadyuven a la promoción de la integridad en la función pública de la Jurisdicción en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.
11. Monitorear, el cumplimiento de lo establecido por la Ley 25.188 – Ley de Ética de la Función Pública, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES**

### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y TECNOLOGÍAS DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir y optimizar la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones y administrar los sistemas y herramientas informáticas de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.



## ACCIONES:

1. Prestar servicios de provisión, documentación y puesta en producción de aplicaciones, de software, de soporte a usuarios y mantenimiento, comprendiendo la gestión de usuarios, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.
2. Administrar y brindar soporte técnico informático de redes y de telecomunicaciones de la Secretaría.
3. Planificar el diseño y desarrollo de *software* necesario para las diversas áreas que componen la Secretaría, priorizando en función de requerimientos y capacidades, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.
4. Gestionar y supervisar la adquisición, incorporación o modificación de infraestructura de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.
5. Verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos de seguridad de la información de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.
6. Implementar el Plan de Contingencias para la SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES en coordinación con las áreas competentes de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.
7. Elaborar anualmente el Plan de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría, en coordinación con las áreas competentes de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.
8. Verificar el cumplimiento de las normas legales y de las políticas y estándares establecidos por la Administración Pública Nacional en la Secretaría en el ámbito de

su competencia y en coordinación con las áreas competentes en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.

9. Ejecutar los Planes Operativos cumpliendo con las normas legales, las políticas y estándares establecidos por la Administración Pública Nacional en la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
10. Proponer acciones relacionadas con el cumplimiento de los lineamientos de gobierno electrónico y agenda digital en materia de competencia del área.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en los asuntos relativos a la legislación general e instrumentación normativa de las políticas públicas, objetivos, acciones y en las cuestiones de carácter jurídico atinentes al desenvolvimiento de la Secretaría; en el control de la legitimidad y legalidad de los actos y procedimientos administrativos sustanciados en la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR

Asistir en la representación del ESTADO NACIONAL en los juicios en que la Secretaría sea parte como actor o demandado, en coordinación con la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.

#### ACCIONES:

1. Supervisar el estudio, análisis y redacción de proyectos de normas jurídicas relativas a las competencias de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.
2. Asumir la representación y defensa en juicio del ESTADO NACIONAL, en la

medida que sea de competencia de la Secretaría, proponiendo los funcionarios letrados que deberán actuar e impartiendo las instrucciones que fueren pertinentes, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.

3. Brindar asesoramiento sobre la normativa aplicable y dictaminar en las cuestiones jurídico- legales relacionadas con el cumplimiento de las funciones de la Secretaría y propender la unidad de la doctrina legal vigente, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.
4. Dictaminar en las actuaciones en las que se substancien recursos administrativos o reclamos contra actos emanados de la Secretaría y de los organismos que actúen en su ámbito, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.
5. Intervenir en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios, contratos y acuerdos celebrados por la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.
6. Intervenir en todo planteo que deba ser sometido a consideración de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, de la FISCALÍA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y de la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.
7. Supervisar la gestión de las notificaciones y tramitar los oficios correspondientes a la Secretaría librados por los distintos fueros que integran los Poderes Judiciales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.

**SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES**

**SUBSECRETARÍA DE TURISMO**

**DIRECCIÓN DEL CONSEJO FEDERAL DE TURISMO**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar, en forma conjunta entre el ESTADO NACIONAL, las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, el cumplimiento de las políticas y objetivos establecidos para el sector turístico, desde una perspectiva regional.

ACCIONES:

1. Proponer un plan plurianual para el accionar del CONSEJO FEDERAL DE TURISMO, en el ámbito de su competencia.
2. Gestionar, en el marco de su competencia, el desarrollo de las reuniones y asambleas del CONSEJO FEDERAL DE TURISMO, elaborando y sistematizando la información producida en ellos.
3. Colaborar en el diseño de las políticas que serán instrumentadas a través del CONSEJO FEDERAL DE TURISMO.
4. Realizar el control del cumplimiento de las directivas del CONSEJO FEDERAL DE TURISMO y articular las relaciones interjurisdiccionales con los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en el marco de su competencia.
5. Planificar, actualizar y difundir la agenda de las sesiones, actividades y eventos del CONSEJO FEDERAL DE TURISMO, en el marco de su competencia.
6. Promover la vinculación entre organismos de turismo nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales para garantizar las

prestaciones al turista y fomentar la promoción de oferta conjunta de circuitos y el incremento de las actividades turísticas federales.

7. Gestionar la creación de zonas, corredores y circuitos turísticos entre las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, y fortalecer las políticas de integración, promoción y desarrollo sustentable de la actividad.
8. Monitorear regionalmente el cumplimiento de las resoluciones, medidas y recomendaciones emanadas del CONSEJO FEDERAL DE TURISMO, en el marco de su competencia.
9. Gestionar la designación de los representantes del Consejo en el Directorio del INSTITUTO NACIONAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA.

## **SUBSECRETARÍA DE TURISMO**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Planificar, desarrollar y ejecutar acciones destinadas a promover el turismo receptivo, mejorando la oferta turística y participar en su difusión, en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.

Asistir a la Subsecretaría en materia de la planificación, implementación y evaluación de programas y proyectos para el desarrollo de productos y destinos turísticos en todo el territorio nacional y en las acciones vinculadas a la captación de inversiones.

Desarrollar políticas de captación de inversiones nacionales e internacionales para el desarrollo de la actividad turística.

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar, en coordinación con las demás áreas con competencia en la materia, una estrategia de desarrollo y comunicación turística estratégica.
2. Desarrollar acciones de promoción orientadas a aumentar la visibilidad de las distintas regiones y circuitos turísticos de la REPÚBLICA ARGENTINA.

3. Implementar acciones para fortalecer la demanda turística nacional y promover el desarrollo turístico.
4. Planificar e implementar un plan de captación de inversiones nacionales e internacionales para el desarrollo de la actividad turística en la REPÚBLICA ARGENTINA, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
5. Analizar y evaluar el desarrollo de nuevos corredores turísticos en las distintas regiones del país, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Proponer a la Subsecretaría declaraciones de interés turístico y el reconocimiento de Fiestas Nacionales y diseñar políticas y estrategias para su promoción.
7. Colaborar en la celebración de convenios de desarrollo y promoción turística con entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia.

## **SUBSECRETARÍA DE TURISMO**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN TURÍSTICA ESTRATÉGICA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Elaborar la planificación turística estratégica del sector, en coordinación con los distintos organismos públicos o privados relacionados directa o indirectamente con la actividad turística, así como participar en el establecimiento de los lineamientos para su difusión.

Diseñar e implementar la estrategia para el desarrollo y profundización de las relaciones institucionales con las organizaciones y organismos locales, provinciales, nacionales, regionales e internacionales, de carácter público y/o privados vinculados a la actividad turística, para la inserción y posicionamiento del sector turístico de la REPÚBLICA ARGENTINA, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.

**ACCIONES:**

1. Planificar la ejecución de la política turística y generar las condiciones necesarias para el desarrollo sostenido de la actividad, en coordinación con las áreas de la Subsecretaría con competencia en la materia.
2. Promover políticas y lineamientos en materia de relaciones institucionales e internacionales vinculadas al turismo receptivo, en el ámbito de su competencia.
3. Promover la apertura de las relaciones turísticas bilaterales, con énfasis en los Estados definidos como estratégicos para la REPÚBLICA ARGENTINA, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las demás dependencias de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
4. Gestionar la participación de la REPÚBLICA ARGENTINA en organismos y/o foros internacionales público-privados en materia de turismo, en coordinación con las demás dependencias de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
5. Desarrollar la estrategia para el posicionamiento de la REPÚBLICA ARGENTINA en la ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (ONU) - TURISMO y, en ese marco, identificar oportunidades que beneficien al sector, en coordinación con las demás las áreas de la Administración Pública con competencia en la materia.
6. Impulsar la articulación y elaboración de planes de trabajo en el ámbito del Mercado Común del Sur (MERCOSUR) - TURISMO que promuevan la integración regional y relacionamiento estratégico con los principales países emisores de turistas internacionales, en coordinación con las demás dependencias de la Administración Pública con competencia en la materia.
7. Proponer la celebración de convenios con entidades públicas y privadas para el desarrollo de las acciones de la Subsecretaría.

## **SUBSECRETARÍA DE TURISMO**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE CALIDAD TURÍSTICA**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la elaboración y desarrollo de las estrategias institucionales para la mejora de la calidad de las prestaciones turísticas

Facilitar la incorporación de nuevas tecnologías y la innovación en la actividad turística.

Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación de la Ley N° 25.599 y sus modificatorias.

#### ACCIONES:

1. Gestionar la elaboración y desarrollo de planes y proyectos de calidad para promover el desarrollo del turismo.
2. Articular las relaciones con las organizaciones y organismos públicos internacionales, regionales, nacionales, provinciales y, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, públicos y privados con competencia en materia de calidad turística con el objeto de formular y desarrollar planes de mejora de las prestaciones turísticas
3. Desarrollar y promover un sistema de información estadística para realizar el análisis de las políticas del mercado turístico, en coordinación con las demás áreas de la Subsecretaría con competencia en la materia.
4. Facilitar la aplicación de nuevas tecnologías en coordinación con las demás áreas de la Subsecretaría con competencia en la materia.
5. Proponer a la Subsecretaría la celebración de convenios en materia de calidad e innovación turística con entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia.
6. Gestionar, en el ámbito de su competencia, la implementación de la Ley N° 25.599 y sus modificatorias en los aspectos relacionados al turismo estudiantil.

#### **SUBSECRETARÍA DE TURISMO**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE TURISMO SOCIAL RESPONSABLE**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**



Diseñar las políticas de Turismo responsable y comprometido que permitan un desenvolvimiento sustentable de las Unidades Turísticas de Chapadmalal y Embalse.  
Desarrollar acciones vinculadas al turismo social responsable en todo el territorio de la REPÚBLICA ARGENTINA.

#### ACCIONES:

1. Diseñar políticas de Turismo responsable a aplicar de manera sustentable y eficiente en las Unidades Turísticas de Chapadmalal y Embalse.
2. Formular propuestas de planes, programas y proyectos de turismo responsable en el marco del Programa Federal de Turismo Social.
3. Programar y supervisar los ingresos y alojamiento de los contingentes turísticos en las Unidades Turísticas dependientes.
4. Fiscalizar el cumplimiento de las prestaciones que realizan los distintos concesionarios de las unidades turísticas y/o prestadores privados, verificando la observancia de las condiciones contractuales establecidas.
5. Diseñar e implementar acciones tendientes a mejorar la accesibilidad y el sostenimiento en las prestaciones turísticas con criterio responsable y eficiente.

### **SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES**

#### **SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE**

##### **DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN AMBIENTAL**

###### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en la formulación e implementación de la agenda ambiental interjurisdiccional, interministerial e intersectorial; como así también en la integración del Consejo Federal de Medio Ambiente (COFEMA) y fortalecer su participación en los ámbitos de negociación internacional.

Entender, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas competentes de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública ambiental conforme lo previsto en la Ley N° 25.831. Asistir a la Subsecretaría en la implementación de la política de educación ambiental en los ámbitos formales y no formales, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.

#### ACCIONES:

1. Desarrollar los instrumentos de gestión correspondientes a la política ambiental, relacionados con la educación ambiental, el acceso a la información pública ambiental, lo dispuesto por el Acuerdo Regional sobre el Acceso a la Información, la Participación Pública y el Acceso a la Justicia en Asuntos Ambientales en América Latina y el Caribe "Acuerdo Escazú" aprobado por la Ley N° 27.566 y otros acuerdos internacionales con incumbencia ambiental y de desarrollo sostenible.
2. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la puesta en funcionamiento y ejecución de las disposiciones establecidas en la Ley N° 27.621.
3. Atender, en el ámbito de su competencia, los pedidos de acceso a la información pública ambiental conforme las disposiciones de la Ley N° 25.831, en coordinación con las áreas competentes de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
4. Integrar el Comité Interjurisdiccional de la Cuenca del Río Salí Dulce ratificado por el Decreto N° 435/10, así como otros organismos interjurisdiccionales de cuenca y proporcionar los instrumentos administrativos necesarios para su adecuada gestión y organización.
5. Gestionar y actualizar el Sistema Integrado de Información Ambiental (SIInIA) y el Centro de Información Ambiental (CIAM) para administrar, evaluar y difundir los datos significativos y relevantes del ambiente y la información ambiental

disponible.

6. Proyectar y mantener un sistema de toma de datos sobre los parámetros ambientales básicos, estableciendo los mecanismos necesarios para la instrumentación efectiva a través del Consejo Federal de Medio Ambiente (COFEMA), Ley N° 25.675.
7. Representar a la Subsecretaría en el Subgrupo 6 de Medio Ambiente del Mercado Común del Sur (MERCOSUR), en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
8. Participar en la comunicación institucional de las diferentes áreas de la Subsecretaría, en coordinación con otras áreas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
9. Asesorar a la Subsecretaría en los procesos de negociación internacional de convenios, acuerdos, convenios multilaterales e iniciativas ambientales y coordinar la gestión técnica ante organismos internacionales para la obtención de financiamiento y la implementación general de proyectos de cooperación y asistencia técnica con entidades u organismos nacionales y/o internacionales, públicos y/o privados.
10. Colaborar con las demás áreas de la Subsecretaría en el diseño de propuestas de proyecto factibles de acceder a financiamiento internacional y articular la relación con las agencias de Naciones Unidas, fondos multilaterales y bilaterales que apoyen la implementación de las mismas en coordinación con las demás áreas de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR y de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
11. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la puesta en funcionamiento y ejecución de las disposiciones establecidas en la Ley N° 27.592.

**SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE**

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE MANEJO DEL FUEGO**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asesorar a la Subsecretaría en la organización, sostenimiento y gestión del Servicio del Sistema Federal de Manejo del Fuego, creado por la Ley N° 26.815, y administrar el Servicio Nacional de Manejo del Fuego.

### **ACCIONES:**

1. Intervenir en la protección y preservación del ambiente a partir del daño generado por los incendios, así como administrar el Servicio Nacional de Manejo del Fuego, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional, las jurisdicciones provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y la ADMINISTRACIÓN DE PARQUES NACIONALES.
2. Diseñar el Plan Nacional de Manejo del Fuego en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Supervisar la coordinación de las Brigadas Nacionales.
4. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la articulación, asistencia técnica, coordinación y establecimiento de acuerdos institucionales con el Consejo Federal de Medio Ambiente (COFEMA).
5. Administrar los mecanismos necesarios para la intervención del ESTADO NACIONAL en las situaciones que involucren acciones y operaciones de prevención y combate de incendios.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica a los organismos nacionales, provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES con competencia específica en las tareas de manejo del fuego.
7. Arbitrar, en el ámbito de su competencia, los medios necesarios para dar respuesta a lo establecido en el artículo 27 de la Ley N° 26.815.

## **SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE**

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS NATURALES**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir y asesorar a la Subsecretaría en el diseño y ejecución de políticas públicas, planes, proyectos y programas vinculados a la protección, preservación y conservación y explotación sostenible de los recursos naturales.

Colaborar en la aplicación del ordenamiento ambiental del territorio nacional, el espacio costero marino y la plataforma continental; como así también en la aplicación de los tratados y acuerdos internacionales relacionados con los temas de su competencia, tanto como en el cumplimiento de la normativa vigente, en coordinación con las áreas de la Subsecretaría con competencia en la materia.

### **ACCIONES:**

1. Impulsar políticas orientadas al enriquecimiento, restauración, conservación, aprovechamiento y manejo sostenible de los bosques nativos; a la preservación, protección, recuperación y utilización sostenible del agua y los ecosistemas acuáticos; y a la conservación y explotación sostenible de los recursos marinos.
2. Entender en áreas protegidas costero-marinas y marinas del Sistema Nacional de Áreas Marinas Protegidas (SNAMP), implementado por la Ley N° 27.037.
3. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la aplicación de la Ley N° 26.331 de Presupuestos Mínimos de Protección Ambiental de Bosques Nativos.
4. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la aplicación de la Ley N° 22.421 de Conservación de Fauna y otras normativas vigentes en la materia.
5. Gestionar las acciones necesarias para la implementación de la Ley N° 26.639 Régimen de Presupuestos Mínimos para la Preservación de los Glaciares y del Ambiente Periglacial.
6. Intervenir en el ámbito de su competencia, en la aplicación de la Ley Régimen de Gestión Ambiental de las Aguas N° 25.688.

7. Propiciar, en el ámbito de su competencia, el conocimiento, conservación y uso sostenible de la biodiversidad, el acceso a los recursos genéticos y la distribución justa y equitativa de los beneficios derivados de su utilización.
8. Entender en la función de Secretaría Técnica de la COMISIÓN NACIONAL ASESORA PARA LA CONSERVACIÓN Y UTILIZACIÓN SOSTENIBLE DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA (CONADIBIO).
9. Entender en la función de Autoridad Científica de la CONVENCIÓN SOBRE EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES AMENAZADAS DE FAUNA Y FLORA SILVESTRES (CITES).
10. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la articulación, asistencia técnica, coordinación y establecimiento de acuerdos institucionales con el Consejo Federal de Medio Ambiente (COFEMA).
11. Fomentar el Manejo Sostenible de Tierras (MST) a través del uso racional de los suelos, su rehabilitación, conservación y aprovechamiento sostenible, así como la coordinación de políticas sobre Áreas Protegidas, el Sistema Nacional de Áreas Marinas Protegidas (SNAMP), implementado por la Ley N° 27.037 y Reservas de Biósfera enmarcadas en el Programa MaB- UNESCO y regiones de montañas.
12. Participar en la COMISIÓN NACIONAL ASESORA DE RECURSOS GENÉTICOS PARA LA ALIMENTACIÓN Y AGRICULTURA (CONARGEN) y la COMISIÓN NACIONAL ASESORA DE BIOTECNOLOGÍA AGROPECUARIA (CONABIA).
13. Representar a la Subsecretaría en las comisiones o consejos federales que requieran de su participación en virtud de su competencia específica en materia ambiental.

**SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE**

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subsecretaría en el diseño de propuestas e implementación de políticas, programas y proyectos vinculados a la prevención, fiscalización, monitoreo, evaluación, control y recomposición ambiental, en los aspectos relativos a productos químicos y residuos, incluyendo los domiciliarios, de generación universal, especiales, peligrosos previstos en la normativa.

### **ACCIONES:**

1. Diseñar, confeccionar y difundir herramientas técnicas y de gestión para la implementación de una política de control, comprensiva del diagnóstico, prevención, preservación y recomposición ambiental.
2. Formular, ejecutar y evaluar políticas, programas y proyectos vinculados a productos químicos y residuos, incluyendo los domiciliarios, de generación universal, especiales, peligrosos y/o cualquier otro previsto en la normativa especial, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría.
3. Intervenir en la elaboración e integración de información relativa al monitoreo ambiental a nivel nacional.
4. Promover la evaluación ambiental como instrumento de política y gestión ambiental e intervenir en los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA).
5. Entender en temáticas de calidad ambiental y gestión de sitios contaminados, en el marco de la normativa ambiental que regula la materia.
6. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la articulación, asistencia técnica, coordinación y establecimiento de acuerdos institucionales con el Consejo Federal de Medio Ambiente (COFEMA).
7. Participar en la aplicación de los tratados, acuerdos internacionales y normativa vigente relacionados con los temas de su competencia.

8. Fiscalizar, junto con los distintos organismos nacionales, provinciales, municipales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, regionales y, en su caso, mediante la participación de entidades del sector privado, el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.
9. Coordinar acciones relativas a la implementación de la Ley N° 25.675, en el ámbito de su competencia.
10. Intervenir en los aspectos normados por la Ley N° 24.449 y su Decreto Reglamentario N° 779/95 y sus normas complementarias.

## **SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTIÓN CLIMÁTICA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subsecretaría en la elaboración, promoción e implementación de políticas, planes, proyectos y programas vinculados al desarrollo sostenible e impacto climático.

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar, promover e implementar políticas, planes, programas y proyectos vinculados a las temáticas asociadas al desarrollo sostenible y al impacto climático, promocionando la elaboración e implementación de medidas de adaptación y mitigación frente al impacto climático en asentamientos humanos y ecosistemas vulnerables.
2. Implementar la Ley N° 27.520 y su correspondiente Plan Nacional.
3. Ejercer la coordinación técnico-administrativa del Gabinete Nacional prevista en la Ley N° 27.520 y su Decreto Reglamentario N° 1030/20.
4. Asistir a los organismos de Gobierno a nivel nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, en el diseño y ejecución de políticas relativas al desarrollo sostenible y el impacto climático, conforme a lo establecido por el Decreto N° 1030/20.



5. Propiciar la implementación de nuevas tecnologías en el sector productivo para disminuir los impactos climáticos, ambientales y sociales que generan los establecimientos industriales y de servicios, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Instrumentar el Sistema Nacional de Información conforme lo previsto en el Decreto N° 1030/20.
7. Remitir información al Centro Integral de Información Ambiental en materia de su competencia.
8. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de la política nacional desarrollo sostenible.
9. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la articulación, asistencia técnica, coordinación y establecimiento de acuerdos institucionales con el Consejo Federal de Medio Ambiente (COFEMA).
10. Entender en la aplicación de los tratados y acuerdos internacionales relacionados con los temas de su competencia, tanto como en el cumplimiento de la normativa nacional relacionada al ámbito de su competencia.

## **SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES**

### **SUBSECRETARÍA DE DEPORTES**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DEPORTIVO, FEDERATIVO Y REPRESENTACIÓN NACIONAL**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Elaborar y gestionar planes y programas en materia de deportes y alto rendimiento deportivo vinculados con las federaciones nacionales, provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, y de asistencia al deportista en el cuidado de su salud y en la mejora de su condición física y rendimiento deportivo.

**ACCIONES:**

1. Coordinar con las federaciones nacionales, provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, la gestión de los programas de desarrollo deportivo convencional y adaptado.
2. Coordinar colaborativamente con las federaciones nacionales, el desarrollo de los programas y cronogramas para direccionar el apoyo del deporte federado y de alto nivel, desde una visión estratégica y sustentable.
3. Gestionar los planes y programas referidos al cuidado de la salud del deportista desde la atención preventiva, brindando asistencia profesional sanitaria a equipos metodológicos de ciencias aplicadas al deporte a favor del rendimiento deportivo, en coordinación con las áreas del MINISTERIO DE SALUD con competencia en la materia.
4. Diseñar, junto con las Asociaciones Civiles Deportivas de Representación Nacional un plan de sustentabilidad que propicie la práctica deportiva y el desarrollo metodológico de equipos nacionales y de atletas en formación.
5. Implementar las acciones para la aplicación de las normas médico-sanitarias, en especial las referidas a la prevención y control del uso indebido de sustancias, en cualquiera de las etapas del proceso deportivo, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
6. Asistir a la Subsecretaría en la implementación de mecanismos de evaluación para la utilización óptima de las instalaciones, el equipo, los materiales destinados al deporte y la actividad física en general, así como también coordinar con los Centros de Entrenamiento Deportivo, la asignación de espacios, la realización de actividades y los recursos destinados a partir de un plan de trabajo establecido con las distintas Asociaciones Civiles Deportivas de Representación Nacional.
7. Proponer y desarrollar acciones para favorecer la proyección de atletas y deportistas al sistema deportivo federado y no federado.

8. Impulsar y fomentar la práctica de actividades deportivas innovadoras y en disciplinas en vías de desarrollo y en entornos naturales.
9. Ejecutar medidas y acciones de fomento para la participación en competencias internacionales y la realización de campus de preparación y formación para deportistas de alto rendimiento según el plan de desarrollo del deporte federativo y de representación nacional en concordancia con los objetivos de la Subsecretaría.
10. Realizar las acciones para el otorgamiento de becas deportivas y becas de enseñanza y subsidios, en concordancia con los procedimientos administrativos establecidos para su aplicación y cumplimiento.
11. Definir estratégicamente el otorgamiento de las becas de desarrollo deportivo nacional en materia de deporte convencional y adaptado.
12. Diseñar estrategias y acciones específicas para atraer recursos materiales y financieros del sector privado destinados al desarrollo del Deporte Federado y de Representación Nacional en su modalidad convencional.
13. Impulsar la aplicación de las ciencias al deporte y el desarrollo de estadísticas e información vinculada a la actividad deportiva.

## **SUBSECRETARÍA DE DEPORTES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO DEPORTIVO**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir, coordinar y efectuar el seguimiento y control de gestión de los planes, programas y proyectos de política pública deportiva establecidas por la Secretaría, en especial un Plan Estratégico Nacional del Deporte.

Intervenir en las relaciones institucionales e interinstitucionales vinculadas a las políticas públicas deportivas nacionales e internacionales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

Conducir y controlar la gestión de instalaciones, la planificación de eventos deportivos y la promoción de la participación comunitaria de los predios dependientes de la Subsecretaría.

#### ACCIONES:

1. Articular con los organismos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales, las políticas públicas en materia deportiva, supervisando el uso eficiente de los recursos institucionales para el desarrollo deportivo de los diversos planes, programas y proyectos de intervención de la Subsecretaría.
2. Promover la elaboración de proyectos normativos, como así también la realización de propuestas de modificación y/o actualización de normas vigentes en materia deportiva.
3. Asistir a la Subsecretaría en lo relativo funcionamiento operativo de la Comisión Nacional Antidopaje, en el marco de su competencia.
4. Intervenir como enlace institucional con los organismos nacionales vinculados a la actividad deportiva, el Ente Nacional de Alto Rendimiento (ENARD) y la Comisión Nacional Antidopaje (CNAD) en las diversas acciones de políticas deportivas.
5. Implementar los planes estratégicos para la operación, mantenimiento, gestión y/o administración, según corresponda, de los Centros Deportivos Nacionales: Centro Nacional de Alto Rendimiento Deportivo (CeNARD), Centro Recreativo Nacional (CeReNa), Pista Nacional de Remo y Canotaje, polideportivo Lucía Cullen – Padre Mugica y del edificio de la Subsecretaría.
6. Asistir en el funcionamiento de los consejos y comisiones que se constituyan en el ámbito de la Subsecretaría.

#### **SUBSECRETARÍA DE DEPORTES**

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DEPORTIVO CIUDADANO**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en el desarrollo de la actividad física, deportiva, de tiempo libre y recreación de la ciudadanía, en coordinación con los organismos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, municipales e instituciones privadas de todo el territorio nacional.

Participar en la difusión institucional y la logística de eventos deportivos, gestionando la comunicación estratégica, promoción de la imagen institucional y la planificación logística de eventos deportivos, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría con competencia en la materia.

Asistir a la Subsecretaría en el cumplimiento e implementación de la Ley N° 27.098 y sus modificatorias.

### **ACCIONES:**

1. Promover la participación de la ciudadanía a través de programas y proyectos que sustenten los principios fundamentales del deporte de igualdad e integración social.
2. Implementar las acciones para el desarrollo de diversos eventos deportivos y/o competencias en todo el territorio nacional, en coordinación con los organismos públicos o privados.
3. Desarrollar programas y proyectos de promoción del deporte adaptado e inclusivo para personas con discapacidad o movilidad reducida, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Incentivar por intermedio de programas nacionales, medidas para la erradicación de cualquier práctica discriminatoria en el ámbito del deporte, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.

5. Coordinar acciones con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO para implementar programas de desarrollo e intercambios internacionales con las áreas de deportes de gobiernos extranjeros para potenciar e incrementar la formación profesional y el intercambio de experiencias deportivas internacionales de los deportistas de representación nacional.
6. Administrar el funcionamiento del Centro Argentino de Información Deportiva.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo II

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 142 pagina/s.