

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.

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.

4. 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.
5. 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.
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 (SIGEN) y cumplir con sus resoluciones, circulares e instructivos.
7. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
8. Mantener informada a la autoridad superior de la 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.
9. Evaluar el desempeño del plantel de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI), verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y procurar niveles de capacitación acordes con las necesidades específicas del personal.
10. 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.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al titular de la UNIDAD GABINETE DE ASESORES en la articulación de las relaciones institucionales, ceremonial y protocolo de la Jurisdicción.

ACCIONES:

1. Planificar la estrategia de relaciones institucionales de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS con los demás 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 la agenda del Jefe de Gabinete de Ministros, 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.
4. Coordinar y supervisar el calendario anual de eventos del Jefe de Gabinete de Ministros.
5. Coordinar la tramitación de las solicitudes de audiencias formuladas al Jefe de Gabinete de Ministros 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 Jurisdicción.
7. Coordinar la agenda, eventos y actividades institucionales del Jefe de Gabinete de Ministros y de los demás funcionarios de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

8. Asistir, en materia de su competencia, a las autoridades nacionales y extranjeras que participen de eventos o reuniones organizados por la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
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 JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, 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.

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir la elaboración, planificación y monitoreo de los lineamientos de la comunicación institucional de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en coordinación con las áreas competentes, a fin de asegurar la coherencia, integración y adecuada difusión de los contenidos vinculados a la gestión, programas e iniciativas de la Jurisdicción.

ACCIONES:

1. Coordinar el diseño, la planificación y el seguimiento de los lineamientos generales de la comunicación institucional de la Jurisdicción, con intervención de las áreas con competencia en la materia.
2. Diseñar y proponer los lineamientos y criterios generales para los planes y acciones de prensa y de difusión institucional vinculadas a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
3. Establecer y actualizar los parámetros y lineamientos generales de la imagen institucional de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, con foco en sus programas e iniciativas, a fin de asegurar coherencia, identidad y consistencia comunicacional, en conjunto con las áreas competentes.

4. Coordinar la elaboración de informes de síntesis informativa y el relevamiento de insumos comunicacionales vinculados a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en articulación con las áreas correspondientes.
5. Proponer y coordinar mecanismos de análisis, evaluación y seguimiento del tratamiento de las acciones a cargo de la Jurisdicción, incluyendo lineamientos para la gestión comunicacional en situaciones de crisis, en el ámbito de su competencia.
6. Coordinar los contenidos institucionales y audiovisuales que se publiquen en la web institucional, vinculados a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y a la gestión gubernamental, en articulación con las áreas competentes.
7. Supervisar la adecuación de los contenidos institucionales a los lineamientos comunicacionales definidos.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

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 Jurisdicción, coordinando lo relativo a la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA con las áreas con competencia de dicha Secretaría.

ACCIONES:

1. Supervisar la gestión administrativa de los expedientes y demás documentos que tramiten en la Jurisdicción.
2. Coordinar el despacho del Jefe de Gabinete de Ministros y de las Secretarías de la Jurisdicción, realizando 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 y de los Secretarios, Subsecretarios y demás funcionarios de la Jurisdicción, 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 y trámites de expedientes, brindando información sobre fines, competencias y funcionamiento de la Jurisdicción.
5. Certificar y cotejar las firmas de los funcionarios de la Jurisdicción.
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 la Jurisdicción, coordinando lo relativo a la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA con las áreas con competencia de dicha Secretaría.

ACCIONES:

1. Sustanciar los sumarios disciplinarios e informaciones sumarias que ordenen instruir las autoridades de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
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 la Jurisdicción, proponiendo 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 JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y representar al ESTADO NACIONAL en los procesos judiciales, prejudiciales, arbitrajes y conflictos interadministrativos y demás instancias administrativas en los que deba intervenir la Jurisdicción, coordinando los asuntos relativos a la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA con las áreas con competencia de dicha Secretaría.

ACCIONES:

1. Ejercer la representación y defensa del ESTADO NACIONAL en juicio cuando las causas involucren a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, 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 que conforman la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
3. Ejercer el control de juridicidad previo de los proyectos de actos administrativos sometidos a consideración de la Jurisdicción.
4. Intervenir en las actuaciones en las que se sustancien recursos o reclamos administrativos contra actos emanados de funcionarios de la Jurisdicción, como así también respecto de los reclamos propios que se realicen ante la Jurisdicción.
5. Supervisar el análisis y elaboración de proyectos de normas jurídicas referidas a la competencia de la Jurisdicción.
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, en el ámbito de su competencia, a la Subsecretaría en los proyectos de leyes y mensajes de leyes.
8. Participar en la elaboración y aplicación de los convenios, acuerdos y demás instrumentos de carácter jurídico relativos a su competencia.
9. Dictaminar en las actuaciones en las que tramiten sumarios administrativos o informaciones sumarias que se instruyan en la Jurisdicción.
10. Brindar, en el ámbito de su competencia, asesoramiento legal en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Supervisar las necesidades de bienes, servicios y seguridad de los Servicios Administrativos Financieros de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, coordinando lo relativo a la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA con las áreas competentes de dicha Secretaría.

Dirigir las obras de mantenimiento y de servicios de los edificios de la Jurisdicción y participar en las respectivas contrataciones, coordinando lo relativo a la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA con las áreas competentes de dicha Secretaría.

ACCIONES:

1. Dirigir la planificación global destinada a la conservación de los bienes muebles asignados a su órbita 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 los Servicios Administrativos Financieros de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, 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 los Servicios Administrativos Financieros de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS Y PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y entender en los procedimientos de selección, dirigiendo las unidades operativas de contrataciones de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS 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, coordinando lo relativo a la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA con las áreas competentes de dicha Secretaría.

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 Jurisdicción, en coordinación con las demás áreas con competencia en la materia.

Asistir a la Subsecretaría en la gestión integral del patrimonio y en el flujo de suministros de la Jurisdicción, coordinando lo relativo a la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA con las áreas competentes de dicha Secretaría, garantizando el registro, control, conservación y distribución eficiente de los bienes muebles e inmuebles, así como la actualización permanente de los inventarios y la optimización de los recursos físicos para asegurar el funcionamiento operativo de las áreas de su competencia, centralizando la información patrimonial de la Jurisdicción.

ACCIONES:

1. Diseñar políticas estratégicas de contratación de acuerdo con los objetivos planteados por la Subsecretaría, asesorando sobre las modalidades de contratación más convenientes para las necesidades relevadas.
2. Dirigir la confección de los pliegos de bases y condiciones particulares, en el ámbito de su competencia.
3. Dirigir las distintas etapas de los procedimientos de compras y contrataciones sustanciados en la Jurisdicción.
4. Supervisar el cumplimiento de los compromisos contractuales de la Jurisdicción y del desarrollo operativo de los contratos, controlando el cumplimiento de las cláusulas contractuales, así como de los términos de la oferta de los contratistas, estableciendo en cada caso su situación y nivel de cumplimiento coordinando lo relativo a la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA con las áreas competentes de dicha Secretaría,
5. Ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción.
6. Participar en la ejecución operativa de los procesos de gestión de programas, proyectos, cooperaciones técnicas, donaciones y asistencias técnicas con financiamiento externo de la Jurisdicción, así como de proyectos de participación público-privada, en lo que es materia de su competencia, coordinando lo relativo a

la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA con las áreas competentes de dicha Secretaría.

7. Dirigir la ejecución de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, y de las actividades de monitoreo de programas, proyectos, cooperaciones técnicas, donaciones y asistencias técnicas con financiamiento externo y/o proyectos de participación público-privada, en lo que es materia de su competencia.
8. Desarrollar las acciones necesarias para la gestión patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción, coordinando lo relativo a la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA con las áreas competentes de dicha Secretaría.
9. Dirigir el control y registro de los bienes patrimoniales, sus altas y bajas y efectuar la verificación, clasificación e identificación de los mismos, así como su rendición anual.
10. Administrar y actualizar el sistema de registro e información de altas por adquisiciones, donaciones y transferencias, y bajas ordinarias y extraordinarias que puedan deberse a rezagos, robos, hurtos, extravíos, subastas, transferencias y cesiones, tanto de los bienes muebles como inmuebles que integran el patrimonio de la Jurisdicción, coordinando lo relativo a la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA con las áreas competentes de dicha Secretaría.
11. Administrar la asignación de los bienes de consumo de la Jurisdicción, coordinando lo relativo a la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA con las áreas competentes de dicha Secretaría, efectuando su registro, almacenamiento, conservación, distribución e inventario.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar y gestionar la administración de los recursos humanos, la carrera administrativa, la capacitación y el desarrollo del personal, la liquidación de haberes, las relaciones laborales y el servicio de medicina del trabajo, de acuerdo con los procedimientos, normas y Convenios Colectivos que regulan al personal de la Jurisdicción y coordinar lo relativo a la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA con las áreas con competencia de la citada Secretaría.

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 Jurisdicción, coordinando con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA lo relativo a su incumbencia.
2. Supervisar las acciones relativas a la liquidación de haberes, retenciones y cargas sociales del personal de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, coordinando con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA lo relativo a su incumbencia.
3. Supervisar la aplicación de las normas y Convenios Colectivos que regulan al personal de los Servicios Administrativos Financieros de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, así como también su carrera administrativa, capacitación y desarrollo y las relaciones laborales, en el marco de su competencia, coordinando con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA lo relativo a su incumbencia.
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 Jurisdicción

y supervisar las medidas implementadas en materia de higiene y seguridad laboral, en el ámbito de su competencia, coordinando con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA lo relativo a su incumbencia.

5. Dirigir las actividades inherentes a los procesos de selección, evaluación de desempeño, promoción y capacitación del personal de la Jurisdicción, coordinando con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA lo relativo a su incumbencia.
6. Elaborar el Plan Anual de Capacitación, de acuerdo a las necesidades estratégicas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
7. Gestionar el sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo, así como de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo modificaciones y simplificaciones operativas en el ámbito de su competencia, coordinando con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA lo relativo a su incumbencia.
8. Atender las relaciones con los representantes gremiales de la Jurisdicción, participar en la negociación de acuerdos o convenios con el personal y establecer canales de comunicación institucional en los temas de su competencia.
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

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en la planificación, implementación y administración de las políticas de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Jurisdicción, realizar el soporte tecnológico correspondiente y coordinar lo relativo a la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA con las áreas con competencia de dicha Secretaría.

ACCIONES:

1. Definir, establecer y conducir la estrategia tecnológica integral de la Jurisdicción, alineándose con las políticas nacionales de modernización y gobierno digital, y coordinar lo relativo a la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA con las áreas con competencia de dicha Secretaría.
2. Administrar la infraestructura informática de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y dirigir las actividades vinculadas al uso de tecnologías de la información y 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 toda otra aplicación informática de apoyo a la gestión de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, coordinando lo relativo a la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA con las áreas con competencia de dicha Secretaría.
6. Gestionar la selección, instalación, y utilización de los equipos informáticos, sistemas, programas e interfaces para los usuarios de los sistemas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, coordinando lo relativo a la SECRETARÍA DE

INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA con las áreas con competencia de dicha Secretaría.

7. Dirigir las acciones para implementar herramientas de seguridad informática en la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, coordinando lo relativo a la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA con las áreas con competencia de dicha Secretaría.
8. Elevar para su aprobación el Plan Anual de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Jurisdicción y supervisar su cumplimiento efectivo a lo largo del ejercicio.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades presupuestarias, contables y financieras de los Servicios Administrativos Financieros de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, 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 y coordinar lo relativo a la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA con las áreas competentes de dicha Secretaría.

ACCIONES:

1. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción, coordinando con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA lo relativo a su incumbencia.
2. Programar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Jurisdicción, coordinando con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA lo relativo a su incumbencia.

3. Administrar los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario competencia de la Jurisdicción, coordinando con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA lo relativo a su incumbencia.
4. Supervisar las registraciones contables y presupuestarias de la Jurisdicción, coordinando con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA lo relativo a su incumbencia.
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.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS

SUBSECRETARÍA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE GOBIERNO

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE GOBIERNO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir la identificación, la elaboración de estudios prospectivos y el seguimiento de los programas y proyectos prioritarios del Gobierno Nacional, definiendo lineamientos estratégicos de acción en el ámbito de su competencia.

ACCIONES:

1. Conducir el estudio y seguimiento técnico de asuntos y proyectos estratégicos de gobierno, en coordinación con las demás áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
2. Proponer criterios y orientaciones estratégicas para la formulación y seguimiento de proyectos prioritarios, en el ámbito de su competencia.
3. Conducir el diseño de herramientas y lineamientos para el monitoreo y seguimiento de los asuntos estratégicos prioritarios para el desarrollo nacional.
4. Dirigir el diseño de estrategias de corto, mediano y largo plazo para la implementación de proyectos estratégicos prioritarios.
5. Participar, en el marco de su competencia, en ámbitos académicos y técnicos vinculados al análisis y difusión de proyectos estratégicos prioritarios de gobierno.

SUBSECRETARÍA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE GOBIERNO

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTRATEGIA INTERNACIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Contribuir al diseño de proyectos dirigidos al relevamiento de las cuestiones prioritarias vinculadas a la estrategia internacional y efectuar la identificación de la información estratégica relevante en la materia, en coordinación con las demás 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. Conducir el análisis de las cuestiones estratégicas globales que permitan detectar situaciones de oportunidad para potenciar el accionar de la REPÚBLICA

ARGENTINA en el ámbito internacional, sea éste bilateral o multilateral, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.

3. Asesorar en relación al diseño de la estrategia de inserción internacional del país en relación con organismos internacionales, en coordinación con las demás áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
4. Elaborar informes técnicos vinculados a procesos de integración regional e inserción internacional, orientados a la definición y seguimiento de la estrategia internacional de gobierno, en el ámbito de su competencia.
5. Asistir a la Subsecretaría en la sistematización y seguimiento de los procesos de diálogo exploratorio que se desarrollen con otros Estados o bloques regionales y subregionales u organismos internacionales, en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
6. Brindar apoyo técnico en la instrumentación y seguimiento de convenios de asistencia técnica y en programas de cooperación internacional vinculados a su competencia específica.
7. Asistir a la Subsecretaría en la coordinación estratégica de los temas relacionados con la participación de la Secretaría en cumbres, viajes de autoridades nacionales y visitas de Jefes de Estado y de Gobierno extranjeros, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
8. 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.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS

SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN DE GOBIERNO

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en el desarrollo de estudios, diagnósticos e informes de proyección de la opinión pública que permitan realizar análisis que fortalezcan el diseño, el desarrollo y las evaluaciones de impacto de las políticas públicas a nivel nacional.

Participar en el análisis y el seguimiento de la opinión de la ciudadanía sobre los programas considerados prioritarios por el gobierno a cargo de las distintas Jurisdicciones y Entidades del ESTADO NACIONAL.

ACCIONES:

1. Coordinar la elaboración de estudios de opinión pública y realizar la sistematización de información para identificar nuevos escenarios y oportunidades para la construcción de políticas públicas de alcance nacional.
2. Generar, en el ámbito de su competencia, información y datos en materia de opinión pública y percepciones de la ciudadanía, atendiendo a las necesidades sectoriales de las diferentes áreas del Gabinete del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
3. Articular, con las áreas de gobierno correspondientes, la producción de información relativa a la gestión gubernamental para proponer estudios que evalúen el nivel de conocimiento y percepción de la ciudadanía sobre políticas públicas determinadas.
4. Dirigir la elaboración de estudios que permitan identificar necesidades y expectativas de la población sobre la evolución de las políticas prioritarias implementadas por el gobierno nacional.
5. Desarrollar mecanismos de evaluación sectorial de impacto respecto de la opinión pública con los distintos organismos que conforman la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.

SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN DE GOBIERNO

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE CANALES DIRECTOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el diseño y coordinación de la estrategia de gestión de los canales de comunicación directa del ESTADO NACIONAL, como así también, en la planificación y supervisión de su implementación, en articulación con las demás áreas competentes en la materia.

ACCIONES:

1. Intervenir en la formulación de la estrategia de comunicación directa vinculada a las políticas prioritarias de gobierno, en coordinación con las áreas de la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA con competencia en la materia.
2. Coordinar la planificación general de los canales y plataformas de comunicación directa del ESTADO NACIONAL, en el ámbito de su competencia.
3. Supervisar la ejecución de las acciones de comunicación directa, asegurando su coherencia con la estrategia definida por la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA.
4. Establecer criterios y lineamientos operativos de vinculación directa con la ciudadanía para la generación y difusión de contenidos relativos a los asuntos estratégicos prioritarios del gobierno nacional.
5. Integrar en la planificación estratégica los resultados de los análisis, monitoreo y evaluaciones de impacto comunicacional disponibles en el ámbito de su competencia.
6. Impulsar acciones de mejora continua de la estrategia de comunicación directa a partir de la evidencia producida por los procesos de análisis y evaluación.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES PARLAMENTARIAS E INSTITUCIONALES

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.

Intervenir en el envío de Mensajes y proyectos de leyes del PODER EJECUTIVO NACIONAL al H. CONGRESO DE LA NACIÓN y elaborar informes referentes a iniciativas legislativas y análisis sustantivo de proyectos de Ley.

ACCIONES:

1. Dirigir las relaciones parlamentarias del PODER EJECUTIVO NACIONAL ante el H. CONGRESO DE LA NACIÓN.
2. Desarrollar y actualizar los mecanismos necesarios para la elaboración de los Informes del Jefe de Gabinete de Ministros al H. CONGRESO DE LA NACIÓN y de la Memoria Anual detallada de la gestión del gobierno de la nación, así como coordinar las acciones vinculadas a su presentación.
3. Supervisar la gestión y sistematización de la información inherente a la elaboración del Informe Mensual y de la Memoria Anual, y su publicación.
4. Entender en la coordinación de las acciones para la concurrencia del Jefe de Gabinete de Ministros al H. CONGRESO DE LA NACIÓN, a fin de prestar los informes que le sean solicitados o desee brindar.
5. Coordinar 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.
6. Supervisar la recopilación de 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.

7. 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 H. CONGRESO DE LA NACIÓN incluyendo antecedentes normativos y estudios de legislación comparada.
8. 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.
9. Impulsar el desarrollo y actualización de 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 a su cargo.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

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.
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.

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.

Dirigir las actividades vinculadas con la evaluación y el control de gestión de los planes y programas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, así como el diseño, desarrollo y aplicación de metodologías, herramientas, indicadores y procedimientos, y la elaboración de insumos de información para la toma de decisiones, en coordinación con las áreas competentes.

ACCIONES:

1. Coordinar la articulación entre las distintas Secretarías y unidades dependientes de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS para el cumplimiento de los planes y programas de la Jurisdicción.
2. Elaborar y supervisar los mecanismos de seguimiento y evaluación de gestión, orientados a verificar el cumplimiento de metas, compromisos y resultados vinculados a los planes y programas definidos por las autoridades de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

3. Dirigir y desarrollar las acciones necesarias para la coordinación institucional a fin de posibilitar el cumplimiento de los planes y programas propuestos por la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
4. Definir y diseñar 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 en coordinación con las demás áreas competentes en la materia.
5. Proponer e impulsar acciones de mejora y adecuación de los planes, programas y proyectos de su competencia, identificando cambios necesarios en los procesos y modalidades de gestión, con el objeto de optimizar la eficiencia y fortalecer la productividad de las áreas intervinientes.
6. Gestionar y administrar un tablero de control, mediante la recopilación y sistematización de información, a fin de generar indicadores que permitan medir el cumplimiento de las metas de gestión definidas por la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, así como evaluar el impacto y alcance de los planes, programas y proyectos en el marco de su competencia.
7. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de normas, instrumentos y mecanismos que posibiliten el cumplimiento de los planes y programas de la Jurisdicción y una mejor utilización de los recursos disponibles.
8. Proponer herramientas y mecanismos de gestión que contribuyan al fortalecimiento institucional y a la optimización de los recursos 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 a la Subsecretaría, en el marco de su competencia, en la recopilación, validación y sistematización de la información proveniente de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional, a fin de consolidar reportes de avances y estado de situación relativos a sus planes, proyectos y programas.
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° 1926/20.

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 Nº 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, dependiente 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 las actividades de capacitación dirigidas a 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 para 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 DE OBRA PÚBLICA Y CONCESIONES DE OBRA PÚBLICA

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 colaborar 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 en materia de inscripción y calificación de constructores y firmas consultoras de obras públicas.

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 Servicios Públicos y Licencias “CONTRAT.AR” y en la inscripción y calificación de constructores y firmas consultoras de obras públicas, en el ámbito de su competencia.
2. Implementar los procedimientos para la inscripción y actualización de los antecedentes que realicen los interesados en participar de los procesos de contratación en las plataformas administradas por la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES y aprobar los certificados respectivos.
3. Difundir las políticas, normas, procedimientos e instrumentos a ser aplicados por el Sistema de Gestión Electrónica para las contrataciones de Obra Pública y concesiones de Obra Pública y Servicios Públicos y Licencias “CONTRAT.AR”, en el ámbito de su competencia.
4. Asesorar técnicamente, en el ámbito de su competencia, a las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional comprendidos en el artículo 8º de la Ley N° 24.156, 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.

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 Pública 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 actuantes en 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 actuantes en 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 actuantes en 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 actuantes en 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 actuantes en 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 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 materia de innovación, ciencia y tecnología 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 en materia 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 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 ser 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 los 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.

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 de 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, de 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 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 los municipios 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 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 el Decreto N° 1552/10 y 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, en la universalización de los servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones y en la convergencia de redes, en el ámbito de su competencia y en coordinación con los diversos organismos competentes en la materia, así como 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 a la Subsecretaría alternativas 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 de los fondos 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, de las provincias, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y de los 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 trámites ante al Sector Público Nacional en forma remota, digital completa, simple y automática, sin necesidad de acto presencial, e impulsando la ventanilla única digital.
5. Formular e implementar iniciativas de optimización de la ejecución operativa de los sistemas de autenticación 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, y en la 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.

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 claves 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, al sector privado, a organizaciones no gubernamentales, a 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 con 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.

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.

SUBSECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DIRECCIÓN NACIONAL DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en el impulso, 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, las nuevas ideas y la vinculación tecnológica, e 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 socioproductivo 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 de los investigadores argentinos, tanto en la REPÚBLICA ARGENTINA como en el exterior.
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 la REPÚBLICA 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 y 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; así 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, y 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, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, 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 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 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.

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, en coordinación con la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA de la Jurisdicción.

Coordinar el despacho de la documentación de la Secretaría y la publicación de los actos administrativos en el Boletín Oficial de la REPÚBLICA ARGENTINA, en coordinación con la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA de la Jurisdicción.

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, en coordinación con la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA de la Jurisdicción.

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, coordinando acciones con la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA de la Jurisdicción.
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 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, en coordinación con la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA de la Jurisdicción.

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, 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 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.

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 juridicidad de los actos sometidos a su consideración y representar al ESTADO NACIONAL en los procesos judiciales en los que deba intervenir la Secretaría, en coordinación con la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA de la Jurisdicción.

ACCIONES:

1. Dictaminar en las actuaciones administrativas en las que tramiten 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, coordinando acciones con la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA de la Jurisdicción.
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, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES 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, capacitación y desarrollo y el servicio de medicina del trabajo, 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, en coordinación con la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA de la Jurisdicción.

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, coordinando acciones con la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA de la Jurisdicción.
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. Dirigir 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 E INFRAESTRUCTURA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir y coordinar la formulación e implementación de políticas, planes y acciones vinculadas a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs), la

infraestructura edilicia, la administración de bienes y servicios generales y las operaciones técnicas de la Secretaría, promoviendo el uso eficiente, seguro y sostenible de los recursos tecnológicos, físicos y patrimoniales, así como la mejora continua de los servicios de apoyo a las distintas áreas, en coordinación con la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA de la Jurisdicción.

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, en coordinación con la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA de la Jurisdicción.
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 atender las necesidades de mantenimiento de las distintas áreas y 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.
3. Dirigir y coordinar el relevamiento, diagnóstico, planificación, diseño y ejecución de proyectos, obras y acciones de conservación, mantenimiento y mejora de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, incluyendo la incorporación y aplicación de sistemas y tecnologías edilicias, a fin de asegurar su adecuada operatividad.
4. Atender y supervisar el funcionamiento del parque automotor de la Secretaría y asegurar su adecuada operación.
5. Coordinar la confección de pliegos, presupuestos, estudios y/o análisis de ofertas para los trabajos de mejoras edilicias.
6. Desarrollar la planificación de la utilización y asignación de los espacios físicos de la Secretaría, así como también proponer planes de optimización del uso y destino de los inmuebles afectados a la misma.

7. 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.
8. Intervenir en el desarrollo de las actividades vinculadas al uso y optimización de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Secretaría y articular acciones con las demás Direcciones de la Secretaría en los temas de su competencia.
9. Diseñar, implementar y evaluar programas, proyectos y planes operativos vinculados al desarrollo, mejora, ampliación, mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos y servicios TIC de la Secretaría, elaborar el Plan de Acción Anual y promover procesos de mejora continua.
10. Supervisar el cumplimiento de las normas legales, políticas y estándares técnicos aplicables a los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Secretaría, incluyendo la seguridad de la información, la protección de los sistemas críticos y la elaboración y monitoreo de planes de contingencia.
11. Dirigir los procesos de incorporación, modificación o eliminación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SECRETARÍA DE TURISMO Y AMBIENTE

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA DE TURISMO Y AMBIENTE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y efectuar el seguimiento de los planes, programas y proyectos estratégicos en materia de turismo y ambiente a cargo de la Secretaría, asegurando la articulación e integración institucional y la coherencia entre los objetivos estratégicos de gestión y su implementación.

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 a cargo de la Secretaría, relativos a la actividad turística y ambiental, en coordinación con las áreas con competencia de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
3. 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.
4. Dirigir la articulación estratégica entre la Secretaría y las Subsecretarías, asegurando la integración de las políticas turísticas y ambientales conforme a las prioridades de gestión.
5. Desarrollar e implementar instrumentos de planificación estratégica, definiendo metas institucionales e indicadores de desempeño para el seguimiento integral de la gestión.
6. Asistir a la Secretaría en las tareas relativas al ejercicio de la Presidencia del INSTITUTO NACIONAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA (INPROTUR).

SECRETARÍA DE TURISMO Y AMBIENTE

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 en las provincias y en 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 interno y receptivo, fortaleciendo el desarrollo de productos, eventos y destinos turísticos y mejorando la oferta turística de la REPÚBLICA ARGENTINA.

Asistir a la Subsecretaría en la planificación, implementación y evaluación de programas, proyectos y estrategias para el desarrollo turístico, la captación de inversiones y el posicionamiento del sector a nivel nacional, regional e internacional, en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.

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, circuitos, productos y destinos 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. Coordinar y supervisar las acciones vinculadas al desarrollo, puesta en valor, posicionamiento y promoción del patrimonio turístico nacional con el objeto de fortalecer la competitividad de los destinos y productos turísticos.

8. 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 GESTIÓN Y RELACIONES TURÍSTICAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la elaboración y desarrollo de las estrategias institucionales para el fortalecimiento 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.

Dirigir el desarrollo de estadísticas referidas al comportamiento turístico y a la oferta de actividades turísticas.

Diseñar e implementar, en el ámbito de su competencia, la estrategia para el desarrollo y profundización de las relaciones institucionales con las organizaciones y organismos locales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, 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 demás áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.

ACCIONES:

1. Gestionar la elaboración y desarrollo de planes y proyectos de fortalecimiento, promoción y 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 turística; y gestionar la participación en foros internacionales –públicos y privados- con el

objeto de formular y desarrollar planes de mejora de las prestaciones turísticas, en coordinación con las demás dependencias de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.

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. Desarrollar y promover un sistema de información estadística para realizar el análisis de las políticas del mercado turístico
5. Facilitar la aplicación de nuevas tecnologías en coordinación con las demás áreas de la Subsecretaría con competencia en la materia.
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.
7. 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 áreas de la Administración Pública con competencia en la materia.
8. 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.
9. Proponer a la Subsecretaría la celebración de convenios en el ámbito de su competencia con entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia para el desarrollo de las acciones de la Subsecretaría.

SECRETARÍA DE TURISMO Y AMBIENTE

SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIODIVERSIDAD, RELACIONES AMBIENTALES Y COOPERACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asesorar a la Subsecretaría en la formulación de la agenda ambiental interjurisdiccional, interministerial e intersectorial, así como también en la aplicación de los tratados y acuerdos y en la gestión técnica de proyectos de financiamiento internacional.

Asistir y asesorar a la Subsecretaría en el diseño y ejecución de políticas públicas vinculadas a la protección, preservación, conservación y explotación sostenible de los recursos naturales y colaborar en la aplicación del ordenamiento ambiental del territorio nacional, el espacio costero marino y la plataforma continental, así como también al desarrollo sostenible e impacto climático.

Participar en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública ambiental conforme lo previsto en la Ley N° 25.831 y en la implementación de la política de educación ambiental en los ámbitos no formales, en coordinación con las áreas competentes de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

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 los ecosistemas; y a la conservación y explotación sostenible de los recursos marinos y los ecosistemas acuáticos.
2. Participar, en el ámbito de su competencia, en la aplicación de la Ley N° 26.331 de Presupuestos Mínimos de Protección Ambiental de Bosques Nativos su implementación y la rendición de cuentas.
3. Entender en áreas protegidas costero-marinas y marinas del Sistema Nacional de Áreas Marinas Protegidas (SNAMP), implementado por la Ley N° 27.037.
4. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la aplicación de la Ley N° 22.421 de

Conservación de Fauna Silvestre; Ley N° 24.375 Convenio sobre la Diversidad Biológica 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 e intervenir, en el ámbito de su competencia, en la aplicación de la Ley Régimen de Gestión Ambiental de las Aguas N° 25.688.
6. 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.
7. Entender en la función de Secretaría Técnica de la COMISIÓN NACIONAL ASESORA PARA LA CONSERVACIÓN Y UTILIZACIÓN SOSTENIBLE DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA (CONADIBIO) y en la función de Autoridad Científica de la CONVENCION SOBRE EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES AMENAZADAS DE FAUNA Y FLORA SILVESTRES (CITES).
8. 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.
9. Participar en la COMISIÓN NACIONAL ASESORA DE RECURSOS GENÉTICOS PARA LA ALIMENTACIÓN Y AGRICULTURA (CONARGEN) y en la COMISIÓN NACIONAL ASESORA DE BIOTECNOLOGÍA AGROPECUARIA (CONABIA).
10. Elaborar, promover e implementar políticas, planes, programas y proyectos vinculados a las temáticas asociadas al desarrollo sostenible y al impacto de eventos extremos climáticos, promocionando la elaboración e implementación de medidas de adaptación y mitigación en asentamientos humanos y ecosistemas vulnerables.
11. Implementar la Ley N° 27.520 y su correspondiente Plan Nacional y ejercer la

coordinación técnico-administrativa del Gabinete Nacional previsto en la citada Ley y en su Decreto Reglamentario N° 1030/20.

12. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la puesta en funcionamiento y ejecución de las disposiciones establecidas en las Leyes Nros. 27.621 y 27.592, del acceso a la información pública ambiental dispuesto por el Acuerdo Regional sobre el Acceso a la Información, la Participación Pública, del Acceso a la Justicia en Asuntos Ambientales en América Latina y el Caribe “Acuerdo Escazú” aprobado por la Ley N° 27.566 y de otros acuerdos internacionales con incumbencia ambiental y de desarrollo sostenible, así como de la Ley N° 25.831 relativa al Régimen de Libre Acceso a la Información Pública Ambiental.
13. Asesorar a la Subsecretaría en los procesos de negociación y cooperación internacional de convenios, acuerdos, convenios multilaterales e iniciativas ambientales.
14. 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.
15. Asesorar a la Subsecretaría en lo referente al Consejo Federal de Medio Ambiente (COFEMA) y al fortalecimiento de la participación en los ámbitos de negociación internacional.
16. 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.

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, y 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. Participar en el ámbito de su competencia, en la asistencia técnica y en el establecimiento de acuerdos institucionales con el Consejo Federal de Medio Ambiente (COFEMA).
7. Entender 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, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, municipales y regionales y, en su caso, mediante la participación de entidades del sector privado, el cumplimiento de la

normativa ambiental vigente.

9. Proponer a la Subsecretaría 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.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

SUBSECRETARÍA DE PRENSA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNACIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar y desarrollar acciones de comunicación relativas a la actividad presidencial con medios de prensa internacional, en coordinación con las demás áreas competentes de la Administración Pública Nacional.

ACCIONES:

1. Brindar información sobre la gestión presidencial y del ESTADO NACIONAL a los medios de comunicación internacionales.
2. Diseñar estrategias de comunicación para integrar a los medios internacionales en el esquema de comunicación presidencial, en coordinación con otras áreas con competencia en la materia.
3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las relaciones institucionales de la Presidencia y de su Gabinete con corresponsales extranjeros en Argentina, periodistas internacionales y corresponsales argentinos en el exterior, en coordinación con las demás áreas con competencia en la materia de la Administración Pública Nacional.

4. Proponer, en coordinación con las demás áreas con competencia en la materia de la Administración Pública Nacional, la agenda y entrevistas del Presidente y su Gabinete a medios internacionales.
5. Difundir información a los medios internacionales sobre las actividades presidenciales, de su Gabinete y sobre políticas públicas nacionales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la Administración Pública Nacional.
6. Supervisar la difusión de material informativo en visitas de funcionarios extranjeros, cumbres, foros y eventos internacionales en los que participe el Presidente de la Nación, en coordinación con las demás áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
7. Elaborar, en el ámbito de su competencia, informes sobre el impacto de la actividad presidencial y de su Gabinete en los medios de comunicación internacionales, colaborando con las áreas con competencia en la materia.
8. Elaborar y suministrar material informativo para medios internacionales, incluyendo comunicados, gacetillas, discursos y versiones taquigráficas, y realizar la síntesis de prensa internacional.
9. Asesorar, en el marco de sus competencias, en el desarrollo y administración de la página web y otros soportes comunicacionales en idioma extranjero de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y del Gabinete Nacional, como así también, de cumbres, foros y eventos internacionales organizados por la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y su Gabinete.

SUBSECRETARÍA DE PRENSA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asesorar a la Subsecretaría en la definición de lineamientos y política de prensa como así también centralizar y dirigir la difusión de contenidos en medios de prensa nacionales y provinciales.

ACCIONES:

1. Diseñar e implementar las acciones de difusión de contenidos, en el marco de los lineamientos de prensa establecidos por la Subsecretaría, en coordinación con las demás áreas con competencia específica en la materia.
2. Brindar información sobre la gestión presidencial a los medios de comunicación nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales.
3. Difundir las actividades oficiales del Presidente de la Nación y aquellas actividades que sean de interés para la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, en los diferentes medios de comunicación de todo el país; medios televisivos, radiales, gráficos y portales informativos, en coordinación con otras áreas con competencia en la materia.
4. Desarrollar estudios que, con base sistemática y metodológica, contribuyan a mejorar la política de prensa, en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar la elaboración de la síntesis de prensa para el área de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
6. Planificar acciones de comunicación y difusión en medios de prensa de alcance nacional y medios provinciales acerca de la actividad presidencial, en el ámbito de su competencia.
7. Gestionar el pedido de entrevistas al Presidente de la Nación por parte de periodistas del ámbito nacional, en coordinación con otras áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
8. Coordinar la realización de las tareas de producción de material informativo, redacción periodística, comunicados, gacetillas, copia de discursos y versiones

taquigráficas y el correspondiente archivo y suministro a los medios y organismos que lo requieran, en el ámbito de su competencia.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y ACTOS DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE FOTOGRAFÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar el registro, organización y conservación de material fotográfico oficial relacionado con las actividades institucionales de los funcionarios de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y de las demás Jurisdicciones de la Administración Pública Nacional, asegurando la calidad y el acceso a los recursos necesarios para su uso y difusión en el marco de la comunicación oficial, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

ACCIONES:

1. Efectuar registros fotográficos de todo acto oficial de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, del Jefe de Gabinete de Ministros y del resto de los funcionarios de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional.
2. Coordinar, con las demás áreas con competencia en la materia de la Subsecretaría, la elección de los registros fotográficos de los actos a ser publicados.
3. Realizar el archivo fotográfico de los actos oficiales y de gobierno, así como el de las personalidades destacadas nacionales e internacionales que participen de los mismos.
4. Instrumentar, en el ámbito de su competencia, la mejora de los registros fotográficos para lograr una mejor calidad en las imágenes.
5. Asesorar a la Subsecretaría en relación con los equipos técnicos y tecnológicos necesarios para lograr la eficacia y eficiencia en las tareas de su competencia.

6. Actualizar, ordenar y mantener el archivo fotográfico digital en el ámbito de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y ACTOS DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE ACTOS DE GOBIERNO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar la producción de los actos de gobierno y la difusión de la agenda presidencial de acuerdo a las actividades que realicen el Presidente de la Nación y su Gabinete en el territorio de la REPÚBLICA ARGENTINA, así como también en sus viajes al exterior, en coordinación con las demás áreas con competencia en la materia.

ACCIONES:

1. Gestionar y centralizar la información sobre las actividades que desarrollan los Ministerios con el objetivo de consolidar la agenda presidencial, en el ámbito de su competencia.
2. Controlar la difusión de la agenda presidencial, de acuerdo a las temáticas definidas por la Subsecretaría.
3. Gestionar, junto con las unidades responsables del portal web de la Casa Rosada, la difusión de la actividad del Presidente de la Nación, suministrando el contenido de la agenda presidencial.
4. Proponer, en el ámbito de su competencia, las estrategias para administrar de forma eficiente y coordinada la agenda presidencial.
5. Desarrollar las estrategias necesarias para la difusión de las actividades de gobierno relacionadas con la agenda presidencial.
6. Difundir las actividades presidenciales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

7. Coordinar con los Ministerios y con otras áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia, el desarrollo de las actividades en las que participe el Presidente de la Nación con los integrantes del Gabinete Nacional.
8. Producir y realizar los actos y eventos, de acuerdo a las necesidades de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN e integrantes del Gabinete Nacional, en coordinación con las áreas de la Subsecretaría con competencia específica en la materia.
9. Fiscalizar la sistematización de la información con el objeto de garantizar la difusión de la agenda del Presidente de la Nación y de las acciones vinculadas a los actos de gobierno.
10. Colaborar en el diseño y en el desarrollo de las actividades presidenciales, de acuerdo a la actualización de las políticas públicas relacionadas con las organizaciones y los sectores representativos de la comunidad.
11. Evaluar el impacto de la difusión de las actividades del Presidente de la Nación en los medios nacionales e internacionales, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría con competencia en la materia.

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y ACTOS DE GOBIERNO

DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN DIGITAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar las estrategias y los contenidos de comunicación digital de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, así como supervisar el desarrollo de campañas orgánicas de comunicación digital en redes sociales, canales y plataformas digitales, en coordinación con las demás áreas con competencia en la materia.

ACCIONES:

1. Planificar y ejecutar estrategias de comunicación digital de las redes sociales, plataformas y canales digitales de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, así como del portal de Internet de la Casa Rosada, sus plataformas y canales asociados, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la difusión de la agenda presidencial a través de medios de comunicación, canales y plataformas digitales, redes sociales e Internet.
3. Supervisar el diseño y la elaboración de los contenidos utilizados en las campañas orgánicas de comunicación digital del Presidente de la Nación y de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
4. Gestionar con las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional, la difusión de sus contenidos en las redes sociales del Presidente de la Nación.
5. Intervenir en el ámbito de su competencia, en la comunicación de la agenda presidencial en actividades que contemplen a los nuevos medios de comunicación, a las tecnologías y a Internet.
6. Asesorar a la Subsecretaría sobre la implementación de la comunicación digital en relación a las actividades presidenciales.
7. Elaborar informes sobre el impacto generado por la comunicación digital presidencial, en coordinación con las demás áreas con competencia en la materia.
8. Monitorear la elaboración de contenidos de comunicación para medios digitales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
9. Dirigir el desarrollo y distribución de los activos digitales de la Subsecretaría y supervisar su utilización en las diferentes plataformas y medios de comunicación.
10. Administrar los activos digitales provistos por las diferentes áreas de la Administración Pública Nacional que sean de interés presidencial.

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y ACTOS DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSMISIONES PRESIDENCIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

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

ACCIONES:

1. Producir, realizar y emitir las Cadenas Nacionales y transmisiones de actos oficiales; de acuerdo a las necesidades de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y de los integrantes del Gabinete Nacional.
2. Intervenir en el mantenimiento, funcionamiento y puesta en marcha de las salas de videoconferencias ubicadas en la Casa de Gobierno y en la Residencia Presidencial de Olivos.
3. Dirigir la transmisión de eventos oficiales en los que participen el Presidente de la Nación y los integrantes del Gabinete Nacional.
4. Coordinar los aspectos protocolares y técnicos de los eventos gubernamentales a realizarse en el ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas de la Secretaría y con áreas de otros organismos con competencia específica en la materia.
5. Coordinar las transmisiones de actos de gobierno y las actividades de interés presidencial, articulando con otras áreas de la Subsecretaría con competencia en la materia.
6. Efectuar el registro fílmico de todo acto oficial en el que participen el Presidente de la Nación, el Jefe de Gabinete de Ministros, los Secretarios Presidenciales y/o los Ministros, articulando con otras áreas de la Subsecretaría con competencia en la materia.
7. Asesorar a la Subsecretaría en relación a los equipos técnicos y tecnológicos necesarios para lograr eficacia y eficiencia en las transmisiones presidenciales.

8. Coordinar con las áreas de la Subsecretaría la difusión y producción de la información de los contenidos objeto de transmisiones presidenciales.

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y ACTOS DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES PRESIDENCIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en las actividades relacionadas con la agenda presidencial, en el ámbito específico de su competencia, y en las tareas relacionadas con la información de las actividades del Presidente de la Nación y la gestión de gobierno.

Desarrollar, en el ámbito de su competencia, actividades orientadas a brindar asesoramiento, sobre el diseño y actualización de las políticas de comunicación junto con instituciones, organizaciones y sectores representativos de la comunidad.

ACCIONES:

1. Planificar y elaborar políticas de gestión, integración y articulación del ESTADO NACIONAL junto con las organizaciones y sectores más representativos de la comunidad que conlleven al fortalecimiento de la sociedad civil en vinculación con la agenda presidencial.
2. Planificar las actividades relacionadas con la agenda presidencial, coordinando su accionar con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA de la NACIÓN, para convocar a actividades y eventos a sectores representativos de la comunidad.
3. Articular con las áreas con competencia específica de la Subsecretaría, la elaboración de la información de la gestión presidencial requerida para su difusión en los medios de comunicación nacionales, provinciales, locales e internacionales.
4. Colaborar en el desarrollo de las actividades de comunicación, junto con las áreas con competencia específica de la Administración Pública Nacional, y con los sectores más representativos de la comunidad.

5. Monitorear la información elaborada por las áreas pertinentes, referida a las diversas actividades desarrolladas en la gestión presidencial.
6. Planificar las actividades presidenciales que reflejen la implementación de las políticas públicas y que convoquen a sectores más representativos de la comunidad.
7. Informar a las diferentes áreas de comunicación presidencial, en el ámbito de su competencia, sobre las actividades presidenciales a realizarse a efectos de poder coordinar la información y su difusión.
8. Elaborar informes sobre las actividades presidenciales realizadas y su impacto social, en coordinación con las demás áreas con competencia en la materia.

SUBSECRETARÍA COMUNICACIÓN Y ACTOS DE GOBIERNO

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CAMPAÑAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en la elaboración de contenidos de comunicación y de campañas de comunicación de gobierno y monitorear su implementación, en coordinación con las demás áreas con competencia en la materia.

ACCIONES:

1. Participar en la planificación, elaboración y supervisión de campañas institucionales y en la comunicación de contenidos gubernamentales.
2. Coordinar la relación entre las áreas de la Subsecretaría que aborden asuntos de relevancia en materia de contenidos institucionales.
3. Coordinar, junto con las áreas correspondientes, la realización de campañas de comunicación de gobierno tanto en el ámbito nacional como en el internacional.
4. Articular la relación con organismos descentralizados del Sector Público Nacional para monitorear y supervisar en forma conjunta los contenidos de las campañas de comunicación generados por la Subsecretaría.

5. Coordinar el diseño y desarrollo de contenidos y campañas de comunicación de gobierno referidas a las fechas patrias, así como de otras fechas de relevancia.
6. Evaluar el impacto de las campañas institucionales de comunicación gubernamental.
7. Establecer los lineamientos generales para guiar la producción audiovisual y digital de los Ministerios, organismos desconcentrados y descentralizados y empresas y entes del Sector Público Nacional, junto con las áreas con competencia en la materia.

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y ACTOS DE GOBIERNO

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES E IMAGEN INSTITUCIONAL DE GOBIERNO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar la gestión y producción de la comunicación de gobierno a través de programas de difusión elaborados por la Subsecretaría, en todo lo concerniente a los recursos de videos, audios, textos, animaciones, piezas gráficas y piezas digitales.

ACCIONES:

1. Asistir a la Subsecretaría en la definición, desarrollo y coordinación de la producción de los proyectos de comunicación en los temas relacionados con la información pública del gobierno nacional.
2. Coordinar, junto con las áreas con competencia en la materia, la implementación y el seguimiento de la difusión de los objetivos de gestión del gobierno nacional.
3. Brindar soporte a todas las áreas de gobierno involucradas en la comunicación de la gestión institucional.
4. Diseñar y unificar criterios sobre la imagen institucional del ESTADO NACIONAL.
5. Asistir a la Subsecretaría en la elaboración de los textos de las propuestas creativas, presentaciones y campañas de comunicación gubernamental.

6. Asesorar y asistir en la elaboración de la imagen institucional de los organismos del ESTADO NACIONAL, cuando le sea requerido por la Subsecretaría.
7. Realizar propuestas de contenidos para las políticas y programas de comunicación de los Ministerios, las Secretarías y los programas nacionales de gobierno, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
8. Producir los contenidos de comunicación definidos por la Subsecretaría, en el ámbito de su competencia.
9. Proveer a las diversas áreas del ESTADO NACIONAL de los contenidos de comunicación definidos por la Subsecretaría, de acuerdo a la planificación establecida a fin de ser emitidos en el marco de las campañas de comunicación gubernamental.
10. Producir los contenidos para la comunicación de la actividad de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
11. Realizar el seguimiento y actualización de los contenidos de comunicación de gestión conforme a la evolución de las políticas de gobierno en todos sus soportes, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

SUBSECRETARÍA DE MEDIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DE SEÑALES Y PLAN ESTRATÉGICO AUDIOVISUAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Participar en la definición y desarrollo de políticas referentes a medios públicos, canales, señales y plataformas de contenidos públicos, RADIO Y TELEVISIÓN ARGENTINA S.A.U., integrada por LS82 Canal 7, LRA Radio Nacional y Radiodifusión Argentina al Exterior (RAE), AGENCIA DE PUBLICIDAD DEL ESTADO SOCIEDAD ANÓNIMA UNIPERSONAL (APE S.A.U.) y CONTENIDOS ARTÍSTICOS E INFORMATIVOS

S.A.U., fortaleciendo el derecho al acceso a la información mediante estrategias federales.

Promover, en coordinación con las demás áreas con competencia en la materia, la celebración de convenios internacionales y la realización de acciones y proyectos especiales en cooperación con medios de comunicación audiovisual, con organizaciones y entidades productoras de contenido audiovisual y multimedia de la REPÚBLICA ARGENTINA y del exterior.

ACCIONES:

1. Colaborar con la Subsecretaría en todo lo relacionado con la administración, operación, desarrollo y explotación de los servicios de radiodifusión sonora, televisiva y de los medios digitales del ESTADO NACIONAL, a nivel local e internacional.
2. Participar en la elaboración de proyectos y programas dirigidos a la generación de contenidos desarrollados a través de los medios públicos, en coordinación con otros organismos del ESTADO NACIONAL con competencia en la materia.
3. Impulsar proyectos con el objeto de promover la centralización ejecutiva y tender a la descentralización operativa de los canales públicos bajo su competencia.
4. Desarrollar capacidades técnicas, administrativas y de gestión en los canales públicos, en lo que es materia de su competencia.
5. Impulsar esquemas innovadores para la integración de la producción, generación y difusión de contenidos de manera coordinada entre las señales y canales públicos que dependan del ESTADO NACIONAL.
6. Coordinar la realización de actividades de producción e implementación de programas destinados a fortalecer y complementar estrategias nacionales de equidad y mejoramiento de la calidad de los contenidos federales.

7. Fomentar la participación en los canales públicos de organizaciones no gubernamentales, a través de la cesión de espacios de programación en señales nuevas y existentes.
8. Asistir a la Subsecretaría en la supervisión, la planificación, contratación y ejecución de la publicidad oficial de gestión centralizada y descentralizada.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Año de la Grandeza Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO II

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 95 pagina/s.