

**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 (SCI) 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 de la Jurisdicción en materia de su competencia.

**ACCIONES:**

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría 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, para la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
3. Elaborar informes de auditoría, mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas y comunicar sus resultados a la máxima autoridad de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) e intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público, en el ámbito de su competencia.
4. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas por la Jurisdicción, dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI) y, brindar asesoramiento en el ámbito 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 acorde 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 o las que en el futuro pudieran crearse.

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

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

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Desarrollar e instrumentar las acciones requeridas para la implementación del Programa Nacional para la Lucha contra la Trata y Explotación de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas previsto en la Ley N° 26.842.

##### **ACCIONES:**

1. Diseñar estándares de actuación, protocolos y circuitos de intervención para prevenir y combatir los delitos de trata y explotación, y proteger y asistir a las víctimas de dichos delitos y a sus familias.
2. Desarrollar acciones para aumentar la capacidad de detección, persecución y desarticulación de las redes de trata y explotación, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

3. Generar actividades de capacitación y asistencia para la búsqueda y obtención de oportunidades laborales para las víctimas, en coordinación con organismos nacionales, provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES con competencia en la materia.
4. Administrar y mantener actualizado un Registro Nacional de Datos vinculado con los delitos de trata y explotación de personas para recopilar información y realizar su monitoreo cuantitativo y cualitativo.
5. Proponer y organizar actividades de difusión, concientización, capacitación y entrenamiento sobre la problemática de los delitos de trata y explotación de personas, con un enfoque orientado hacia el respeto a los derechos humanos, la perspectiva de género y las cuestiones específicas de la niñez y adolescencia, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Promover el desarrollo de investigaciones sobre los delitos de trata y explotación de personas y desarrollar materiales para la formación docente inicial y continua, desde un enfoque de derechos humanos y desde una perspectiva de género, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Participar, en el ámbito de su competencia, en la capacitación a funcionarios/as públicos/as de instituciones municipales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y nacionales vinculadas a la protección y asistencia a las víctimas de delitos de trata y explotación de personas.
8. Coordinar con las autoridades con competencia en la materia de las provincias y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, la implementación del Sistema Sincronizado de Denuncias sobre los Delitos de Trata y Explotación de Personas.

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

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

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en la formulación del diseño y en el análisis integral de la macroestructura organizacional de la Administración Pública Nacional.

Realizar el seguimiento y elaborar estudios y estadísticas correspondientes a las unidades organizativas de la Administración Pública Nacional Centralizada y Descentralizada.

##### **ACCIONES:**

1. Intervenir en la aprobación del Organigrama de Aplicación y Objetivos de la Administración Nacional hasta nivel de Subsecretaría y de los ámbitos jurisdiccionales de actuación de los organismos desconcentrados y descentralizados.
2. Planificar, conducir y monitorear la gestión integral de los procesos de creación y modificación de estructuras organizativas iniciados en el ámbito de la Dirección Nacional o en la Jurisdicción o Entidad requirente.
3. Entender en la identificación y análisis técnico de competencias, objetivos, responsabilidades primarias y acciones de las Jurisdicciones y Entidades que integran la Administración Pública Nacional y de sus unidades organizativas dependientes.
4. Entender en la elaboración de los anteproyectos de actos administrativos modificatorios de la conformación organizativa de la Administración Pública Nacional y de las estructuras organizativas de las Jurisdicciones y Entidades que la integran.
5. Intervenir en los procesos de ordenamiento y reforma de normativa relacionada con las estructuras organizativas de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada.
6. Evaluar e intervenir, en el ámbito de su competencia, en el otorgamiento de adicionales y suplementos vinculados a Funciones Ejecutivas, Funciones por Jefatura y a otros suplementos atinentes a la titularidad de unidades organizativas de la Administración Pública Nacional establecidos en el ordenamiento vigente.
7. Desarrollar un sistema de información sobre la estructura organizativa de la Administración Pública Nacional Centralizada y Descentralizada, administrarlo y supervisar su actualización, en especial la Base Integrada de Mapa del Estado (BIME) y el portal Web de Mapa del Estado.
8. Diseñar y actualizar el Nomenclador de Funciones Ejecutivas del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N° 2098/08, sus modificatorios y complementarios, incluyendo su registro histórico, y elaborar informes de evolución y de las unidades en él incluidas.
9. Colaborar, a solicitud de las áreas con competencia en la materia, en los procesos de designación de cargos de titulares de unidades organizativas de la Administración Pública Nacional, mediante el análisis e interpretación normativa necesarios para la validación de su vigencia en la estructura organizativa correspondiente, su dependencia funcional y los suplementos a ellas asociados.
10. Intervenir en los procedimientos destinados al dictado de actos administrativos de creación de las unidades previstas en el Decreto N° 167/18 y a la designación de sus titulares.

11. Analizar y realizar diagnósticos de la estructura organizativa de la Administración Nacional Centralizada y Descentralizada y monitorear y elaborar informes periódicos sobre la evolución de la macroestructura organizacional.

## **JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

### **UNIDAD GABINETE DE ASESORES**

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

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Instrumentar y coordinar políticas y acciones referidas a las relaciones institucionales y los actos protocolares del Jefe de Gabinete de Ministros, y definir la estrategia integral de abordaje de los proyectos prioritarios, en el ámbito de su competencia.

##### **ACCIONES:**

1. Desarrollar y supervisar las relaciones institucionales entre el Jefe de Gabinete de Ministros y los organismos del ESTADO NACIONAL, Provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y Municipal, organismos internacionales, Organizaciones de la Sociedad Civil, organismos privados, cámaras e instituciones, en el ámbito de su competencia.
2. Supervisar lo concerniente a las actividades de ceremonial, protocolo y manejo de agenda del Jefe de Gabinete de Ministros, como así también coordinar las gestiones logísticas y administrativas propias de las funciones institucionales.
3. Coordinar las acciones referidas a la comunicación interna de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Coordinar el diseño y desarrollo de instrumentos, herramientas y procedimientos que posibiliten el procesamiento de información como insumo para la elaboración de reportes e informes y demás documentos que le fueran requeridos.
5. Elaborar los procedimientos para el control, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, con el objetivo de optimizar su gestión, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Supervisar el análisis e interpretación de las notas, instrumentos normativos, reglamentaciones y convenios vinculados al ámbito de competencia específica del Jefe de Gabinete de Ministros.

## **JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

### **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **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.

##### **ACCIONES:**

1. Intervenir en los sumarios disciplinarios que ordenen instruir las autoridades de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
2. 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.
3. Proponer, cuando fuere necesario, la autorización al instructor sumariante para la realización de diligencias concretas y determinadas fuera del asiento de sus funciones.
4. Proponer la designación de un instructor "ad-hoc" en los casos en que existan razones debidamente fundadas que lo justifiquen.
5. 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.

## **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

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

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir la planificación, implementación y administración de las políticas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Jurisdicción, y realizar el soporte tecnológico correspondiente.

##### **ACCIONES:**

1. Elaborar el Plan Anual de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Jurisdicción.

2. Administrar la infraestructura informática de la Jurisdicción y dirigir las actividades vinculadas al uso de las tecnologías de la información, la red de telefonía y las comunicaciones de la Jurisdicción.
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 de la Jurisdicción y de toda otra aplicación informática de apoyo a la gestión de la Jurisdicción.
6. Gestionar la selección, instalación, y utilización de los equipos informáticos, sistemas, programas e interfaces para los/as usuarios/as de los sistemas de la Jurisdicción.
7. Dirigir las acciones para implementar herramientas de seguridad informática en la Jurisdicción.
8. Asesorar a la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA en la implementación de políticas, normas y procedimientos generales aplicables a la instalación, mantenimiento y modificación de tecnologías informáticas, red de telefonía y comunicaciones en la Jurisdicción.

## **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

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

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Prestar asesoramiento técnico y legal en su carácter de servicio jurídico permanente de la Jurisdicción, sobre proyectos actos administrativos, proponiendo las modificaciones que se ajusten a las normas jurídicas vigentes y demás actos administrativos.

Representar al ESTADO NACIONAL en los procesos judiciales en los que deba intervenir la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

#### **ACCIONES:**

1. Ejercer el control de legalidad y legitimidad previo en los proyectos de actos administrativos que se encuentren a consideración a ser dictados por el Jefe de Gabinete de Ministros.
2. Analizar y elaborar proyectos de normas jurídicas referidas a la competencia de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

3. 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, proponiendo los/as funcionarios/as letrados/as que deberán actuar e impartiendo las instrucciones que fueren pertinentes.
4. Coordinar con las áreas jurídicas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS el análisis jurídico de los proyectos normativos por ellas elaborados, previamente a su dictado.
5. Supervisar el accionar de las unidades organizativas con competencia en temas legales existentes en el ámbito de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
6. Asesorar jurídicamente a las distintas unidades que conforman la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
7. Dictaminar en las actuaciones en las que se substancien recursos administrativos contra actos emanados de la Jurisdicción o de los organismos descentralizados actuantes en su órbita.
8. Intervenir en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios, acuerdos y demás instrumentos de carácter jurídico relativos a su competencia.
9. Intervenir 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.
10. Elaborar la información jurídica que le sea requerida en el marco de sus competencias específicas.

## **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

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

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción.
2. Programar y controlar la ejecución de presupuesto asignado a la Jurisdicción.



3. Supervisar las obras de mantenimiento y servicios de los edificios de la Jurisdicción y gestionar las contrataciones de bienes y servicios necesarias a tales fines.
4. Atender las necesidades de bienes, servicios y seguridad de la Jurisdicción y gestionar las respectivas contrataciones.
5. Administrar los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario de la Jurisdicción.
6. Supervisar las registraciones contables y presupuestarias, de balances y patrimoniales de la Jurisdicción y de las Unidades Coordinadoras de Créditos Internacionales.
7. Gestionar el despacho de la documentación administrativa de la Jurisdicción.
8. Coordinar la aplicación de criterios y ejecución de acciones con las unidades organizativas con competencia en temas técnico-administrativos existentes en el ámbito de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

## **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

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

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

Ejercer como enlace alterno, 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. Mantener, actualizar y custodiar la base de datos del personal, generar la información y estadísticas pertinentes.
2. Coordinar y actualizar el sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo como así también de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo modificaciones y simplificaciones operativas en el ámbito de la Jurisdicción que se conformen al efecto.
3. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal de la Jurisdicción, como así también la evaluación de desempeño, asistiendo a las autoridades intervinientes y comités de Evaluación.

4. Supervisar el desarrollo de carrera del personal de la Jurisdicción dentro del régimen correspondiente.
5. Coordinar y asistir técnicamente en materia de capacitación de la planta del personal de la Jurisdicción.
6. Generar acciones que impacten en el clima laboral, estimulando la motivación del personal de la Jurisdicción.
7. Brindar orientación y asistencia en materia de Seguridad Social a los/as trabajadores/as de la Jurisdicción, generando programas de apoyo en la etapa de transición hasta el otorgamiento de la jubilación.
8. Atender las relaciones con los/as representantes gremiales de la Jurisdicción y participar en la negociación de acuerdos o convenios con el personal, así como también establecer canales de comunicación institucional en los temas de su competencia.
9. Implementar medidas de prevención y atención de la salud para los/as trabajadores/as de la Jurisdicción.
10. Supervisar las medidas implementadas en la Jurisdicción en materia de higiene y seguridad laboral.
11. Coordinar el accionar de las unidades organizativas con competencia en temas de recursos humanos existentes en el ámbito de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
12. 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.
13. 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.

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

#### **SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO**

#### **DELEGACIÓN TÉCNICO – ADMINISTRATIVA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Coordinar la gestión delegada de los aspectos técnicos y administrativos, económicos, financieros, patrimoniales, de infraestructura, de mantenimiento, de recursos humanos, de gestión documental y de tecnologías de la información de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y

EMPLEO PÚBLICO, en coordinación con la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

ACCIONES:

1. Asistir en los aspectos técnicos y administrativos requeridos a la Secretaría, asumiendo de manera delegada las funciones de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS en su ámbito específico de funcionamiento.
2. Asistir en las cuestiones vinculadas con la gestión económica, financiera, patrimonial, de infraestructura, de mantenimiento, de administración de bienes muebles e inmuebles y de servicios de la Secretaría, en coordinación con las áreas pertinentes de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
3. Asistir en las tareas relativas a los recursos humanos de la Secretaría, en coordinación con las áreas competentes de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
4. Articular las acciones relativas a la gestión y administración de las tecnologías de la información de la Secretaría, en coordinación con las áreas pertinentes de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
5. Realizar la gestión documental de la Secretaría.
6. Coordinar con las áreas pertinentes de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS 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.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO**

### **SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO**

#### **OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar e implementar las políticas de optimización para el desarrollo y administración estratégica de los recursos humanos de los organismos de la Administración Pública Nacional, con el propósito de incorporar, gestionar y disponer de recursos humanos de calidad y diversidad.

ACCIONES:

1. Proponer políticas y normas en materia de gestión del Empleo Público para los organismos de la Administración Pública Nacional.
2. Supervisar el funcionamiento de los regímenes estatutarios y escalafonarios vigentes y proponer las medidas necesarias para su modificación y/o periódica adecuación, y asesorar a los entes autárquicos de la Administración Pública Nacional en el diseño de sus carreras y escalafones particulares.
3. Entender en el proceso de selección y reclutamiento de personal de la Administración Pública Nacional.
4. Entender en la definición del Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones de la Administración Pública Nacional y de los directorios de competencias laborales que se implementen, y mantenerlos actualizados.
5. Entender en los procesos de evaluación de desempeño del personal de la Administración Pública Nacional.
6. Entender en el régimen de disponibilidad del personal de la Administración Pública Nacional.
7. Elaborar e implementar proyectos de asesoría para las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional sobre temáticas y acciones de Empleo Público.
8. Establecer un sistema de consulta con las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional que permita redefinir estrategias y cursos de acción, e implementar mejoras en materia de Empleo Público.
9. Coordinar con la DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA la implementación y seguimiento de los conflictos de incompatibilidades del personal en las áreas jurisdiccionales de recursos humanos de la Administración Pública Nacional.

## **SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y POLÍTICA SALARIAL**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Realizar el análisis de la información para la gestión de los recursos humanos, el diseño y la administración de la política salarial del personal de la Administración Pública Nacional, y elaborar normas de información de los recursos humanos.

#### **ACCIONES:**

1. Asistir en el análisis de los aspectos vinculados con la política salarial aplicable a la Administración Pública Nacional y en su impacto presupuestario, y asesorar a las autoridades correspondientes, en coordinación con las áreas competentes en la materia.
2. Intervenir en la elaboración de las normas que instrumenten los ajustes en las remuneraciones del personal de la Administración Pública Nacional.
3. Intervenir en el diseño, desarrollo, implementación, extensión y actualización periódica de los sistemas de procesamiento de información integral sobre recursos humanos del Sector Público Nacional y elaborar información.
4. Administrar el Registro de Entidades participantes en el Régimen de Deducción de Haberes, establecido por Decreto N° 14/12.
5. Participar en el proceso de formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto de Gastos y Recursos de la Administración Pública Nacional, elaborando estimaciones del gasto en personal de la Administración Pública Nacional, en el ámbito de su competencia.
6. Realizar el seguimiento de la ejecución del gasto en personal de la Administración Pública Nacional, con el fin de detectar desvíos y proponer medidas correctivas, articulando acciones con las áreas competentes de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
7. Elaborar estadísticas relacionadas con el estado del empleo en la Administración Pública Nacional, generar y publicar los informes pertinentes.

## **SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES LABORALES**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asesorar a las autoridades de las diferentes áreas de la Secretaría en el marco de las relaciones laborales del Sector Público Nacional y participar en las negociaciones colectivas de su competencia y en los procesos de resolución de conflictos individuales y colectivos que tengan lugar en el ámbito de la Administración Pública Nacional.

#### **ACCIONES:**

1. Integrar la representación del ESTADO NACIONAL en las Comisiones Negociadoras que se constituyan en el marco de la Leyes N° 24.185 y N° 14.250, en las que intervengan organismos descentralizados, instituciones de seguridad social, entes estatales o empresas y sociedades del Estado, como parte del sector empleador.

2. Asistir en representación del ESTADO NACIONAL en las negociaciones colectivas en las cuales este sea parte, en coordinación con las jurisdicciones competentes.
3. Intervenir en las Comisiones previstas en el Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional homologado por el Decreto N° 214/06: Comisión Permanente de Aplicación y Relaciones Laborales (COPAR), Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CYMAT) y Comisión de Igualdad de Oportunidades y de Trato (CIOT).
4. Efectuar, en el marco de las negociaciones paritarias del Sector Público Nacional y las representaciones gremiales, el seguimiento de la aplicación de la normativa que rige las relaciones laborales de empleo público, y realizar estudios y propuestas normativas para revisar y consolidar la legislación en la materia.
5. Participar en la respuesta a los requerimientos, consultas o presentaciones efectuadas por las entidades gremiales.
6. Asistir a la Subsecretaría en la coordinación de mecanismos de interacción con las áreas vinculadas a la gestión de las relaciones laborales y de recursos humanos de las restantes Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional.
7. Asistir a las autoridades de las diferentes áreas de la Secretaría en la implementación de la normativa aplicable en materia de relaciones laborales.
8. Confeccionar, supervisar y administrar un Registro Centralizado de Delegados Gremiales de la Administración Pública Nacional y, en caso de corresponder, formular impugnaciones a los procesos electorales de Delegados Gremiales ante el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, en su calidad de Autoridad de Aplicación.
9. Asistir a las autoridades de la Secretaría en los procesos de resolución de conflictos individuales o colectivos del personal del Sector Público Nacional en materia de relaciones laborales.
10. Brindar asistencia técnica en lo concerniente a la gestión de las relaciones laborales del Empleo Público.
11. Asistir a las autoridades de la Secretaría sobre las normas, doctrina y jurisprudencia relativas a la gestión de las relaciones laborales en el ámbito del Sector Público Nacional.

## **SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Analizar, diseñar e implementar programas y políticas dirigidas a mejorar la gestión del Empleo Público en los organismos del Sector Público Nacional, brindando asistencia técnica en la materia.

**ACCIONES:**

1. Diseñar planes, programas y proyectos dirigidos a la mejora de la gestión de los recursos humanos.
2. Asistir técnicamente en la implementación de planes, programas y proyectos de optimización y mejora continua de la gestión de recursos humanos con una mirada integral, federal y con equidad de género.
3. Desarrollar, implementar y gestionar proyectos y programas que faciliten el proceso de búsqueda y movilidad del personal de la Administración Pública Nacional.
4. Realizar propuestas normativas y promover acciones para fortalecer la aplicación de la legislación en materia de movilidad del personal de la Administración Pública Nacional.
5. Desarrollar bases de datos y sistemas de información integrados para la sistematización y análisis cuantitativo y cualitativo de la información de gestión del Empleo Público que permitan la elaboración de políticas públicas en el ámbito de su competencia.
6. Asistir a las administraciones provinciales y gobiernos locales que lo requieran, en el diseño, desarrollo e implementación de programas de asistencia técnica en las materias de competencia de la Dirección Nacional, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
7. Asistir a las distintas Jurisdicciones y Entidades que componen la Administración Pública Nacional en la planificación de proyectos vinculados con los programas de mejora de la gestión del Empleo Público.
8. Desarrollar estudios, informes de diagnóstico y reportes periódicos, en el ámbito de su competencia, sobre la situación de los recursos humanos de la Administración Pública Nacional.
9. Contribuir a la mejora continua de la capacidad de planificación y gestión de los recursos humanos y su relación con la arquitectura orgánico-funcional de la Administración Pública Nacional, colaborando en tal sentido con los gobiernos provinciales y municipales.

**SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO**

**SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar y promover proyectos y acciones que favorezcan la promoción de los valores, principios y pautas que deben orientar la conducta y ética de los agentes públicos, coordinando y articulando políticas con los principales organismos en materia de integridad y transparencia del Sector Público Nacional, la OFICINA ANTICORRUPCIÓN, la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

ACCIONES:

1. Intervenir en materia de coordinación de las políticas de integridad transversales al Sector Público Nacional.
2. Participar y colaborar, en coordinación con los organismos del ESTADO NACIONAL con competencia en la materia, en el diseño, implementación, evaluación y seguimiento de políticas públicas de integridad y transparencia en el ejercicio de la función pública del Sector Público Nacional.
3. Asistir a la Subsecretaría en la coordinación de la Mesa de Integridad conformada por la citada Subsecretaría, la OFICINA ANTICORRUPCIÓN, la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y otras dependencias públicas, cuyo objetivo es dar seguimiento a la implementación de políticas de transparencia e integridad en ministerios, organismos descentralizados y empresas públicas.
4. Participar, en conjunto con los organismos con competencia en la materia, en la coordinación, asistencia técnica, definición del alcance y las responsabilidades, de la Red de Enlaces de Integridad en el Ejercicio de la Función Pública.
5. Asesorar a la Subsecretaría en la elaboración y revisión de proyectos de leyes y actos administrativos en materia de integridad, transparencia y de conflictos de intereses en el ejercicio de la gestión pública.
6. Generar, en el ámbito de su competencia, mecanismos de articulación con la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN en las acciones que ésta desarrolla en materia de control de los organismos que integran la Administración Pública Nacional.
7. Participar, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional, de ámbitos e iniciativas orientadas al desarrollo de un Estado abierto al servicio de la ciudadanía, entre ellas de la Mesa de Gobierno Abierto en el marco de la iniciativa de la Alianza para el Gobierno Abierto (OGP - *Open Government Partnership*).
8. Promover y desarrollar, en coordinación con los organismos del ESTADO NACIONAL con competencia en la materia, políticas públicas que favorezcan la articulación y colaboración entre el ESTADO NACIONAL y la sociedad civil, a fin de fortalecer la responsabilidad



compartida de la ciudadanía con el Sector Público Nacional y mejorar la integridad, la ética pública y la transparencia en el Estado, en el ámbito de su competencia.

9. Fomentar el intercambio de información en materia de integridad, ética pública y transparencia con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con competencia en la materia.
10. Elaborar, en el ámbito de su competencia, estrategias para el desarrollo de proyectos de fortalecimiento de las capacidades de gestión en el marco del Consejo Federal de la Función Pública de la República Argentina (COFEFUP).
11. Asistir a la Subsecretaría en la promoción de acuerdos de cooperación y asistencia técnica con las provincias y municipios, en el ámbito de su competencia.

## **SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE GESTIÓN**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Determinar criterios y metodologías para la planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas públicas, colaborando y propiciando el fortalecimiento de las capacidades de gestión del conjunto de los organismos del Sector Público Nacional.

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar y gestionar metodologías de planificación estratégica y operativa.
2. Formular criterios metodológicos para el seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos y programas.
3. Elaborar herramientas de gestión que fortalezcan la cadena de valor público en función de los recursos, productos, resultados e impactos.
4. Asistir técnicamente a los organismos del Sector Público Nacional en la planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de planes y programas.
5. Colaborar con la Subsecretaría en la elaboración de un sistema de información de la acción estatal de los organismos del Sector Público Nacional.
6. Administrar un sistema de gestión del conocimiento que promueva el intercambio de información y experiencias en materia de fortalecimiento de las capacidades institucionales en el ámbito del Sector Público Nacional.
7. Elaborar, dentro de las áreas de su competencia, estrategias para el desarrollo de proyectos de fortalecimiento de las capacidades de gestión en el marco del Consejo Federal de la Función Pública de la República Argentina (COFEFUP).

8. Asistir a la Subsecretaría en la promoción de acuerdos de cooperación y asistencia técnica con las provincias y municipios, en materia de su competencia.

## **SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA DE LOS SERVICIOS A LA CIUDADANÍA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Diseñar e implementar políticas, planes y programas de mejora de la atención y gestión de los servicios que los organismos del Sector Público Nacional brindan a la ciudadanía, asegurando la calidad de los mismos, la simplificación de sus los procesos e integralidad de la acción estatal.

#### **ACCIONES:**

1. Planificar y establecer estrategias para la formulación, diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los planes y programas que tengan por objetivo mejorar la atención a la ciudadanía y la prestación de servicios.
2. Establecer los lineamientos generales, criterios, pautas y modalidades para la reformulación del Programa Carta Compromiso con el Ciudadano, creado mediante el Decreto N° 229/2000.
3. Identificar y proponer mejoras en los procesos de gestión con el fin de optimizar la prestación de los servicios a la ciudadanía.
4. Contribuir en la propuesta de programas de fortalecimiento de las capacidades institucionales para organismos del Sector Público Nacional.
5. Diseñar y promover políticas de simplificación de los trámites y servicios, en coordinación con las áreas competentes.
6. Promover la incorporación de nuevas tecnologías de gestión e información que favorezcan la interacción entre el ESTADO NACIONAL y la ciudadanía y que faciliten la interoperabilidad y la integralidad del Sector Público Nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Participar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo y la mejora de los sistemas de información a la ciudadanía y en la implementación de mecanismos de participación ciudadana.
8. Colaborar, con las áreas con competencia en la materia, en las propuestas formativas sobre gestión de la calidad y reingeniería de procesos para los organismos del Sector Público Nacional.

9. Administrar, en coordinación de las áreas competentes, el Premio Nacional a la Calidad en la Administración Pública Nacional, instituido por la Ley N° 24.127.
10. Elaborar, en el marco de su competencia, estrategias para el desarrollo de proyectos de fortalecimiento de las capacidades de gestión en el marco del Consejo Federal de la Función Pública de la República Argentina (COFEFUP).
11. Asistir a la Subsecretaría en la promoción de acuerdos de cooperación y asistencia técnica con las provincias y municipios, en el ámbito de su competencia.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO**

### **INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP)**

#### **DIRECCIÓN DEL FONDO PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y RECALIFICACIÓN LABORAL**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Proponer, analizar y evaluar los programas académicos para ser financiados por el Fondo Permanente de Capacitación y Recalificación Laboral (FOPECAP) y contribuir a su administración y control presupuestario y financiero de sus recursos.

##### **ACCIONES:**

1. Formular proyectos a ser elevados a la Comisión de Administración del Fondo Permanente de Capacitación y Recalificación Laboral (FOPECAP), y prestar asistencia técnica a organismos de la Administración Pública Nacional en la redacción de los propios.
2. Organizar la administración y tramitación de las actuaciones vinculadas con los proyectos desarrollados en el marco del Fondo Permanente de Capacitación y Recalificación Laboral (FOPECAP).
3. Elaborar y gestionar un registro de becas, proyectos y convenios firmados en el marco de las competencias asignadas al Fondo Permanente de Capacitación y Recalificación Laboral (FOPECAP), asegurar la disponibilidad de la información, y producir informes periódicos relativos a las actividades financiadas.
4. Diseñar y proponer, junto a los representantes del Estado Empleador y las Organizaciones Gremiales, mecanismos e indicadores de gestión para el seguimiento de la ejecución de las actividades de capacitación y recalificación.
5. Establecer, junto a los representantes del Estado Empleador, las Organizaciones Gremiales y el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP), la evaluación de resultados e impacto de las actividades financiadas por el Fondo Permanente de Capacitación y Recalificación Laboral (FOPECAP).

6. Verificar la disponibilidad presupuestaria para la aplicación de los recursos financieros asignados a la Comisión de Administración relativos a los proyectos y actividades, informar mensualmente el estado de los ingresos y egresos de dichos recursos y efectuar recomendaciones para su gestión.
7. Realizar el seguimiento de los pagos efectuados en el marco de becas y proyectos, actualizar el registro del estado financiero del Fondo Permanente de Capacitación y Recalificación Laboral (FOPECAP) y generar los informes correspondientes.
8. Controlar la ejecución de los créditos presupuestarios asignados a las partidas correspondientes, actualizar la información relativa a dicha ejecución y proponer a las áreas responsables del Servicio Administrativo Financiero de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, las medidas que estime pertinentes.
9. Proveer a las áreas responsables del Servicio Administrativo Financiero de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS la información necesaria para la elaboración del presupuesto de recursos y créditos del Fondo Permanente de Capacitación y Recalificación Laboral (FOPECAP).

#### **INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP)**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA CAPACITACIÓN**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Intervenir en el diseño, planificación e implementación de los programas y planes de capacitación para el personal del Sector Público Nacional.

##### **ACCIONES:**

1. Planificar y gestionar, en el ámbito de su competencia, los procesos y procedimientos necesarios para la difusión de la inscripción y desarrollo de la oferta académica.
2. Diseñar e implementar programas específicos de capacitación, a requerimiento y a partir de las necesidades de las unidades integrantes del Sector Público Nacional y de las provincias, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipios, en coordinación con el Consejo Federal de la Función Pública (COFEFUP).
3. Detectar las necesidades de capacitación del personal que presta servicios en el Sector Público Nacional.
4. Proponer a la DIRECCIÓN NACIONAL DE OFERTA ACADÉMICA nuevos diseños y contenidos de planes de capacitación específicos, en su ámbito de competencia.

5. Diseñar y promover actividades que mejoren las capacidades técnicas y de gestión del personal del Sector Público Nacional, en coordinación con las áreas u organismos cuya participación sea requerida.
6. Contribuir a la difusión de nuevos conocimientos y a la consolidación de buenas prácticas sobre gestión pública, para anticipar cambios en la formación del personal, y contribuir con la planificación estratégica en la materia.
7. Realizar la selección, coordinación y evaluación del cuerpo docente y de los prestadores del Sistema Nacional de Capacitación, en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL DE OFERTA ACADÉMICA.
8. Colaborar con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP) en la asistencia a los gobiernos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales, para la instalación de capacidades institucionales y humanas orientadas a fortalecer el desarrollo y la profesionalización del personal a nivel local a través de programas de transferencia técnica, en el ámbito de su competencia.
9. Promover la innovación y el uso activo de nuevas metodologías de enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su competencia.

## **INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP)**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE OFERTA ACADÉMICA**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el desarrollo de contenidos y metodologías de capacitación, promover la investigación en el marco de los criterios institucionales, y participar en el proceso de elaboración y difusión documental y editorial en el ámbito de su competencia, conforme estándares de calidad reconocidos.

#### ACCIONES:

1. Definir criterios, instrumentos y procedimientos de selección y evaluación del cuerpo docente del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).
2. Diseñar modelos formativos a partir de la evaluación y certificación de competencias laborales requeridas por los perfiles establecidos en el Nomenclador Clasificador de Puestos y Funciones.
3. Coordinar y administrar la plataforma de educación virtual del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP), y proveer capacitación y orientación didáctica al cuerpo docente que dicte los cursos o diseñe recursos para la enseñanza.

4. Asistir en la administración del Registro de Prestadores de Servicios Formativos del Sistema Nacional de Capacitación, e intervenir en la elaboración de los procedimientos que regulen su ingreso y selección de prestadores.
5. Promover el desarrollo de contenidos académicos, produciendo y/o aprobando, según se defina en cada caso, los contenidos de las capacitaciones, en particular los referidos a los programas virtuales.
6. Participar en la validación de los contenidos y difusión de la información, en coordinación con las áreas competentes de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO, sobre el desarrollo de actividades, proyectos y planes de capacitación institucionales.
7. Asistir a las autoridades en la planificación y coordinación de iniciativas de cooperación técnica y académica con universidades, instituciones y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales del ámbito nacional e internacional, mediante la realización de pasantías, proyectos, cursos e intercambios, fortaleciendo los programas de formación y capacitación de los cargos con funciones ejecutivas o equivalentes.
8. Gestionar el sistema de becas y beneficios arancelarios que ofrecen las entidades académicas y resolver sobre las solicitudes de las mismas.
9. Generar redes vinculares que faciliten la colaboración y asociación incrementando así la conexión entre la oferta de formación y las necesidades de cualificación del personal del Sector Público Nacional.
10. Colaborar en la difusión de la oferta de capacitación internacional y de los programas de becas de las agencias de cooperación extranjeras y de los organismos multilaterales.
11. Asistir al INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP) en la realización y difusión de estudios e investigaciones que contribuyan al desarrollo del conocimiento sobre la Administración Pública Nacional y el ESTADO NACIONAL y consoliden buenas prácticas en la materia.
12. Brindar asistencia técnica y metodológica para el desarrollo de investigaciones sobre administración pública, políticas públicas y nuevas tecnologías en otras entidades públicas.
13. Gestionar la Red Nacional de Documentación e Información sobre Administración Pública (RENDIAP).
14. Intervenir en la programación, ejecución y distribución de la producción editorial institucional que se desarrolle en el ámbito de su competencia.

**JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**  
**SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en los aspectos relativos a la ciberseguridad y a la protección de las infraestructuras críticas de información, así como también a la generación de capacidades de prevención, detección, defensa, respuesta y recupero ante incidentes de seguridad informática del Sector Público Nacional.

### **ACCIONES:**

1. Diseñar políticas de ciberseguridad, en coordinación con los organismos del ESTADO NACIONAL con competencia en la materia.
2. Elaborar planes, programas y proyectos con perspectiva federal en materia de ciberseguridad, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
3. Participar en las acciones destinadas a implementar los objetivos fijados en la Estrategia Nacional de Ciberseguridad, articulando proyectos con las diferentes áreas del ESTADO NACIONAL involucradas.
4. Asistir a la Secretaría en su participación ante el Comité de Ciberseguridad creado por Decreto N° 577/17 y sus modificatorios, y colaborar en la ejecución de las decisiones que se adopten.
5. Proponer proyectos de normas relacionados con la ciberseguridad en la REPÚBLICA ARGENTINA, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Analizar las vulnerabilidades de software en la Administración Pública Nacional, así como también definir las Infraestructuras Críticas de Información, incluyendo la generación de capacidades de detección, defensa, respuesta y recupero ante incidentes cibernéticos y de seguridad informática.
7. Desarrollar el Programa Nacional de Infraestructuras Críticas de la Información (ICIC-CERTs), así como incorporar en la Administración Pública Nacional buenas prácticas y experiencias internacionales exitosas en la materia.
8. Impulsar y promover la resiliencia de los sistemas definidos como críticos en el Sector Público Nacional.
9. Intervenir en la formulación y ejecución de planes de capacitación en materia de ciberseguridad en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
10. Colaborar, junto a organismos y centros de investigación públicos y privados, en la promoción de planes, programas y proyectos de innovación tecnológica en materia de ciberseguridad, en coordinación con los organismos competentes en la materia.

11. Entender en los procesos relativos al accionar del equipo de respuesta a emergencias informáticas a nivel nacional (CERT NACIONAL).
12. Administrar el registro de equipos de respuesta ante incidentes de seguridad informática.

## **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

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

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

##### **ACCIONES:**

1. Intervenir en la planificación, programación y formulación de programas y proyectos sectoriales y especiales, proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público-privada, en coordinación con los organismos con competencia en la materia.
2. Realizar las gestiones necesarias para la priorización de programas y proyectos con financiamiento externo, en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar la gestión y ejecución operativa, administrativa, financiera, contable, presupuestaria, contractual, de adquisiciones y de recursos humanos de los programas y proyectos sectoriales y especiales, proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público-privada.
4. Coordinar con las áreas sustantivas las acciones necesarias para cumplimentar con los requisitos ambientales y sociales que los programas y proyectos especiales establezcan según normativa aplicable.
5. Participar en las actividades de apoyo legal y administrativo respecto de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de los programas y proyectos respectivos, procurando el cumplimiento de las normas, políticas y requerimientos de los organismos internacionales de crédito.



6. Monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos para verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos, implementando al efecto, los procesos necesarios para generar flujos de información periódica.
7. Desarrollar, diseñar, implementar y operar un sistema integrado de seguimiento y evaluación de resultados e impactos de la ejecución de los programas y proyectos sectoriales y especiales, proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público-privada, que contemplen los procesos involucrados, así como las reprogramaciones que se puedan requerir, articulando su actividad con las áreas competentes de la Secretaría.
8. Impulsar, en el ámbito de su competencia, la integración y homogeneidad de los procesos en un marco de transparencia, economía y eficiencia en la utilización de los recursos que se destinan a la administración de los programas y proyectos, orientado a la mejora del control interno.
9. Canalizar el flujo de información con los organismos nacionales e internacionales vinculados con la ejecución de programas y proyectos sectoriales y especiales, proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público-privada.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE CARRERA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, las relaciones laborales y el servicio de medicina del trabajo, organización y de higiene y seguridad en el trabajo, así como también efectuar las acciones que correspondan a la liquidación y pago de haberes del personal de la Secretaría, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Ejercer como enlace alterno, dentro del ámbito de su competencia y en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública.

#### **ACCIONES:**

1. Administrar y actualizar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, los sistemas de

información relacionados con la aplicación de las herramientas de administración de recursos humanos, así como también aplicar los controles de asistencia y presentismo que permitan la liquidación de haberes del personal de la Secretaría.

2. Gestionar junto con la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS las actividades inherentes al desarrollo de la carrera administrativa: selección, integración, evaluación de desempeño, promoción y capacitación del personal de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Aplicar la normativa correspondiente a la función pública relativa a licencias, situaciones especiales de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades, controlar su cumplimiento, así como proponer las adecuaciones pertinentes para el ámbito de la Secretaría.
4. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos y los procedimientos inherentes a los movimientos del personal, reclamos, certificaciones de servicios, seguros de vida y demás beneficios sociales del personal de la Secretaría.
5. Confeccionar y actualizar, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, los legajos únicos de personal y las bases de datos correspondientes, y receptar e informar las novedades en relación a la situación de los/as agentes que revistan en la Secretaría.
6. Verificar la aplicación de la legislación en materia de condiciones y medio ambiente del trabajo en la Secretaría.
7. Coordinar junto con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, y proponer modificaciones y optimizaciones acordes a las necesidades de desarrollo, incluyendo lo relativo a la liquidación de haberes del personal de la Secretaría.
8. Asesorar a las distintas dependencias de la Secretaría en la implementación del proceso de planificación y gestión del desempeño del personal en función de las metas que se establezcan para cada área.
9. Colaborar con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS en la gestión, y promoción del Plan de Capacitación del Personal.
10. Mantener actualizado el registro de los cargos y horas de cátedra de la Secretaría y comunicar la información de base a la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual, en lo concerniente a Gastos en Personal, de acuerdo con el ordenamiento vigente.

11. 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.
12. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre el nivel de avance.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Intervenir en el análisis de proyectos de normas jurídicas, brindar asesoramiento y dictaminar en las cuestiones relacionadas con los temas de competencia de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y representar al ESTADO NACIONAL en los procesos judiciales en los que deba intervenir la citada Secretaría, todo ello en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

#### **ACCIONES:**

1. Efectuar el control previo de legalidad de los actos administrativos relativos a las competencias de la Secretaría.
2. Realizar el diligenciamiento de la documentación referida a oficios judiciales y notificaciones que ingresan o egresan de la Secretaría.
3. Brindar asesoramiento sobre la normativa aplicable y dictaminar en las cuestiones jurídicas relativas al cumplimiento de las funciones de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar, a requerimiento del servicio jurídico permanente de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS dictámenes técnicos en las actuaciones en las que se substancien recursos administrativos contra actos emanados de la Secretaría.
5. Intervenir, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios y acuerdos internacionales que afecten o se refieran a las actividades de competencia de la Secretaría.
6. Intervenir en los procedimientos de compras y contrataciones de la Secretaría, con financiación local e Internacional, en la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico.

7. Intervenir en los planteos relativos a cuestiones de competencia de la Secretaría que deban ser sometido a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, a la FISCALÍA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
8. Ejercer el patrocinio, representación y defensa del ESTADO NACIONAL en juicio cuando las causas involucren a la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
9. Supervisar la gestión de las notificaciones y tramitar los oficios correspondientes a la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA libradas por los distintos fueros del PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN y de los Poderes Judiciales provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
10. Asesorar en la gestión documental, tramitar la documentación que ingrese o egrese y efectuar el seguimiento de los trámites administrativos de la Secretaría.
11. Tramitar, gestionar y responder los requerimientos en virtud de lo dispuesto por la normativa sobre Acceso a la Información Pública, en coordinación con la UNIDAD GABINETE DE ASESORES de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

#### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

#### **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Supervisar la administración de los servicios generales el mantenimiento y los bienes patrimoniales y sistemas informáticos de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA.

##### **ACCIONES:**

1. Supervisar y coordinar la utilización y administración de los sistemas, infraestructura de redes y herramientas informáticas de la Secretaría, junto con la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
2. Planificar y administrar las políticas de soporte de las plataformas mantenidas por la Dirección, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

3. Supervisar y coordinar los servicios generales de maestranza, vigilancia y seguridad, de automotores, limpieza y el mantenimiento de los edificios, bienes y demás servicios generales de la Secretaría.
4. Administrar, gestionar, supervisar y coordinar lo relativo a viajes y eventos en los que participen agentes de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA.
5. Controlar el cumplimiento de los contratos por servicios básicos celebrados por la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
6. Definir los lineamientos para de utilización racional de los espacios físicos de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
7. Supervisar y coordinar las acciones relacionadas con la administración y custodia de los bienes patrimoniales de la Secretaría en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
8. Coordinar el almacenamiento y distribución de suministros de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
9. Entender en la logística y coordinación de actividades relacionadas con la difusión de los programas y proyectos de la Secretaría, en coordinación con las áreas competentes en la materia.

#### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

##### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

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

Entender en las actividades relativas a la programación y ejecución de los actos vinculados con la gestión económico-financiera y contable de la Secretaría en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

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

1. Gestionar las actividades relativas a la administración, el manejo y la custodia de fondos y valores, como así también todo lo relacionado con las registraciones contables y presupuestarias, la preparación de balances, estados de ejecución, rendiciones de cuentas y gastos de la Secretaría.
2. Asistir a la Subsecretaría en el diseño de la política presupuestaria de la Secretaría y en la evaluación de su cumplimiento, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la formulación del anteproyecto de presupuesto de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA.
4. Efectuar, en el ámbito de la Secretaría, las registraciones dispuestas por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156.
5. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en las licitaciones y contrataciones en las que esté involucrada la Secretaría, así como también en la elaboración, modificación y rescisión de contratos.
6. Elaborar los instrumentos necesarios para contribuir con el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles en la Secretaría.

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

#### **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en las licitaciones y contrataciones, así como también en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse en el ámbito de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

##### ACCIONES:

1. Centralizar los requerimientos y formular el plan anual de necesidades tanto de suministros como de contratos de servicios o de obras públicas destinadas a cubrir las exigencias de las distintas áreas de la Secretaría.
2. Elaborar la documentación relativa a los concursos o actos licitatorios que sea menester para las adquisiciones de bienes y servicios, así como también la gestión de éstos, hasta su culminación.
3. Mantener actualizados los registros correspondientes al área de su competencia.
4. Asistir y asesorar en sus tareas a las comisiones de pre-adjudicaciones y recepción de la Secretaría.
5. Proyectar los actos administrativos por los que se resuelvan los procesos de contrataciones tramitados en el ámbito de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Articular acciones con las áreas con competencia en la materia, para la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.

**SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

**SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO ABIERTO Y PAÍS DIGITAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE PAÍS DIGITAL**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subsecretaría en la formulación y desarrollo de estrategias que promuevan la innovación pública de las gestiones provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en el marco de una estrategia digital nacional que permita la implementación de transformaciones digitales.

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Subsecretaría en el diseño e implementación de productos, procesos, sistemas y servicios digitales que promuevan el desarrollo, optimización e innovación de la gestión del Sector Público Nacional.
2. Desarrollar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, acciones para promover buenas prácticas en materia de simplificación en las provincias, los municipios y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, para el análisis de problemáticas puntuales e intercambio de experiencias sobre el desarrollo y la innovación de la gestión.
3. Proponer nuevos servicios y proyectos de innovación propiciando su aplicación en instituciones públicas nacionales, provinciales, municipales y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y/o provincias que lo requieran, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Coordinar la implementación de la ejecución de proyectos, y verificación del cumplimiento de las normas y procedimientos que desarrolle la Subsecretaría.
5. Asistir a la Subsecretaría en la elaboración de acuerdos y convenios de asistencia técnica a celebrarse con las provincias, municipios y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, destinados a ofrecer soluciones y servicios digitales, en coordinación con las áreas competentes.
6. Realizar eventos técnicos a nivel local y regional, para promover y difundir las políticas, programas y proyectos de la Subsecretaría.
7. Desarrollar modelos analíticos para la evaluación y certificación de ciudades en relación con aspectos que hacen a un País Digital y una ciudad inteligente.
8. Participar en la definición de iniciativas y propuestas de trabajo dentro del marco de la AGENDA DIGITAL ARGENTINA.

9. Asistir en la coordinación de las acciones de la Mesa Ejecutiva constituida por el Decreto N° 996/18 y en la formulación de un plan anual de seguimiento de la AGENDA DIGITAL ARGENTINA que permita elaborar informes concernientes al cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. 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 y utilidad para el Sector Público Nacional.
11. Supervisar la implementación del Programa Punto Digital creado por el Decreto N° 1552/10.

## **SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO ABIERTO Y PAÍS DIGITAL**

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

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar productos de servicios digitales y asistir a la Subsecretaría en el diseño, implementación y seguimiento de la política de innovación pública.

#### 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 Web General “argentina.gob.ar” y las aplicaciones móviles del Sector Público Nacional.
3. Monitorear el diseño e implementación del Perfil Digital del Ciudadano “Mi Argentina”.
4. Gestionar el diseño, implementación, monitoreo y prestación de servicios digitales del Sector Público Nacional.
5. Facilitar la vinculación entre el Sector Público Nacional, la comunidad y la Sociedad Civil, en materia de innovación a través de herramientas digitales y tradicionales de intercambio de conocimiento.
6. Elaborar y mantener actualizada una guía de trámites digital del Sector Público Nacional.
7. Participar en el establecimiento de directrices y normas relacionadas con la identidad digital de la ciudadanía, en coordinación con el MINISTERIO DEL INTERIOR.
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. Implementar y desarrollar plataformas, servicios, productos digitales, estándares, protocolos y buenas prácticas de la política de apertura y gestión de datos en el Sector Público Nacional.
11. Desarrollar productos y servicios basados en evidencias de uso de datos.
12. Proponer los criterios de utilización de los recursos informáticos y de infraestructura tecnológica de la Subsecretaría.

## **SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO ABIERTO Y PAÍS DIGITAL**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GOBIERNO ABIERTO**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

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

#### ACCIONES:

1. Coordinar la participación argentina en la Alianza para el Gobierno Abierto, incluyendo el desarrollo e implementación de metodologías para el diseño inclusivo de Planes de Acción Nacionales de Gobierno Abierto.
2. Desarrollar y dirigir la implementación de estrategias de gobierno abierto.
3. Asistir a la Subsecretaría en la elaboración e implementación de convenios relacionados con el gobierno abierto, datos abiertos e innovación.
4. Asistir a las diferentes áreas del Gobierno Nacional en el diseño e implementación de estrategias, compromisos y plataformas de gobierno abierto, así como también promover el intercambio de información entre las distintas áreas del Sector Público Nacional y la creación de una red de enlaces en el Poder Ejecutivo Nacional.
5. Presidir la Mesa Nacional de Gobierno Abierto creada por la Resolución N° 132/18 de la ex Secretaría de Gobierno de Modernización.
6. Coordinar el trabajo colaborativo entre el gobierno y la sociedad civil en los asuntos relacionados con las acciones a implementar por la REPÚBLICA ARGENTINA en el contexto de su participación en la Alianza para el Gobierno Abierto. 5

7. Asistir a la Subsecretaría en el desarrollo de programas de asistencia técnica a los gobiernos provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en el desarrollo e implementación de políticas de gobierno abierto, en coordinación con otras áreas de la Administración Pública Nacional.
8. Promover un enfoque de Estado Abierto en la implementación de iniciativas de transparencia, participación ciudadana, apertura de datos y rendición de cuentas en el Sector Público Nacional, así como colaborar con el Poder Legislativo, Poder Judicial e instituciones de control externo que así lo requieran.
9. Intervenir en la definición de la estrategia de infraestructura de datos del Sector Público Nacional.
10. Proponer proyectos y pruebas de concepto que utilicen la tecnología desarrollada por “Blockchain Federal Argentina” aplicados al Sector Público Nacional.
11. Asesorar al Sector Público Nacional en materia de administración, utilización y confección de plataformas de accesibilidad, identificación y exhibición de datos públicos.
12. Fomentar la vinculación en materia de innovación entre el Sector Público Nacional y la comunidad, a través de herramientas digitales y tradicionales de intercambio de conocimiento entre los actores.
13. Coordinar y planificar las tareas de Laboratorio de Gobierno de la Subsecretaría.
14. Asistir a las diferentes áreas del Sector Público Nacional en la temática de innovación, mediante la realización de programas y/o provisión de infraestructura.

## **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

### **SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **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 y de soluciones de integración de sistemas, e implementación de la Firma Digital de 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 la Autoridad Certificante de Firma Digital para el Sector Público Nacional y la Autoridad Certificante de la Plataforma de Firma Digital Remota 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. Desarrollar, implementar y mantener actualizado el repositorio de datos de las aplicaciones centrales transversales del Sector Público Nacional.
6. Definir las arquitecturas tecnológicas y manuales de operación en lo que es materia de su competencia.
7. Brindar asesoramiento en materia de infraestructura tecnológica a los organismos y entes del Sector Público Nacional que así lo requirieran.
8. 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, conforme a normas y estándares vigentes.
9. Intervenir en el ámbito de su competencia, en la elaboración de planes de contingencia que permitan la alta disponibilidad transaccional de todos los sistemas en operación en el ámbito de la Administración Pública Nacional, su vigencia y cumplimiento, recomendando las mejoras necesarias para su cumplimiento.

## **SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DIGITALIZACIÓN ESTATAL**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir el diseño, implementación e integración de sistemas de gestión documental electrónica para 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 en el ámbito de su competencia.
4. Administrar el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) del Sector Público Nacional.
5. Definir la configuración de las tablas del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y proponer las adecuaciones a fin de asegurar su correcto funcionamiento.
6. Resguardar los expedientes electrónicos del Sector Público Nacional y administrar las políticas de archivo.
7. Supervisar la base de los/as administradores/as locales de los sistemas de Gestión Documental Electrónica (GDE) en el ámbito de su competencia.
8. Brindar asistencia técnica a los/as administradores/as locales de cada jurisdicción en el uso y la administración de los sistemas de Gestión Documental Electrónica.
9. Sistematizar y documentar los trámites transversales del Sector Público Nacional que se incorporan al S.
10. 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.
11. Implementar configuraciones de registros electrónicos que permitan la interacción entre distintos tipos de registros electrónicos públicos.

## **SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir en el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de iniciativas de innovación y adecuación relativas a la gestión administrativa y a las soluciones de integración de sistemas y de utilización de datos del Sector Público Nacional.

#### **ACCIONES:**

1. Desarrollar e implementar, en el ámbito de su competencia, sistemas y herramientas para la gestión administrativa y de información, en coordinación con las áreas competentes en la materia.
2. Desarrollar e implementar procesos y reglas de integración para la simplificación y mejora continua de los procesos administrativos informáticos, en coordinación con las áreas competentes.

3. Desarrollar e implementar sistemas y herramientas de gestión para la simplificación y la unificación y el control central de la operación en los procedimientos y procesos del Sector Público Nacional, en coordinación con las áreas competentes.
4. Asistir a las áreas del Sector Público Nacional en la incorporación de herramientas informáticas de análisis de datos, que permitan generar información para el seguimiento, control y análisis de sus actividades, la creación de modelos predictivos y tableros de control para toma de decisiones.
5. Supervisar la creación de reportes analíticos y tableros de control de datos de sistemas centrales transversales de la Administración Pública Nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Diseñar, implementar y administrar el soporte técnico a las áreas y usuarios de los procesos y tecnologías relacionados con la administración de los recursos humanos del Sector Público Nacional en forma conjunta con los/as responsables de cada Ministerio y/u organismos descentralizados, así como también las acciones de descentralización operativa y control de información sobre los sistemas de gestión y administración de recursos humanos.
7. Proponer mejoras en los procesos y tecnologías orientadas a la innovación de los sistemas transversales.
8. Monitorear el correcto funcionamiento de los sistemas bajo su órbita, en coordinación con las áreas competentes de la Subsecretaría.  
  
Diseñar e implementar, en coordinación con las áreas competentes, los sistemas para la informatización de los procesos de gestión de recursos humanos y de liquidación de haberes del personal del Sector Público Nacional.

## **SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DIGITAL TERRITORIAL**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Desarrollar acciones para impulsar la incorporación de nuevas tecnologías aplicadas a la innovación de la gestión administrativa y brindar asistencia técnica durante la implementación de proyectos de incorporación de sistemas comunes a los diferentes organismos del Sector Público Nacional, como así también articular acciones, en el ámbito de su competencia, con las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

#### **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 y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, 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 que faciliten la tramitación a distancia para personas humanas y jurídicas, así como también en la integración de iniciativas de innovación transversales con impacto en todos los Poderes del ESTADO NACIONAL, provincias, municipios y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y en materia de sistemas de identificación electrónica de personas.
3. Generar ámbitos de encuentro con los distintos actores responsables de la innovación y tecnología de las distintas Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional, con el fin de coordinar y promover acciones para optimizar el uso de las nuevas tecnologías aplicadas a la innovación de la gestión pública, en materia de su competencia.
4. Asistir y facilitar la introducción de tecnologías a procesos transversales y comunes entre el Sector Público Nacional y otros niveles de gobierno a efectos de propender a la interoperabilidad de actuaciones y documentos.
5. Participar en la incorporación de tecnologías y sistemas que faciliten la interoperabilidad de datos de registros públicos entre los diferentes Poderes del Estado.

## **SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRACIÓN Y TRAMITACIÓN DIGITAL ESTATAL**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Coordinar acciones relativas a la incorporación de iniciativas y sistemas de gestión que faciliten la tramitación a distancia para personas humanas y jurídicas, así como también promover la integración de iniciativas de innovación transversales con impacto en todo el Sector Público Nacional en materia de sistemas de identificación electrónica de personas.

#### **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 modernizar 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 interoperabilidad y consolidación de los sistemas de 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. Formular e implementar iniciativas de optimización de la ejecución operativa de los sistemas de identificación del/ de la ciudadano/ a, coordinando con las áreas competentes acciones tendientes a la identificación unívoca de las personas humanas y jurídicas
5. Diseñar e implementar la estrategia de respuesta de la mesa de ayuda de nivel básico, intermedio y avanzado del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), y de aplicaciones centrales transversales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Desarrollar e implementar un sistema de seguimiento de pedidos de soporte a la mesa de ayuda de nivel básico, intermedio y avanzado del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y de las aplicaciones centrales transversales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

### **OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES**

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

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir técnicamente a la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES en lo referido a las políticas, normas, sistemas 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. Asesorar técnicamente al/a la Titular de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES en todo lo referido al diseño e instrumentación de los sistemas destinados a facilitar la gestión operativa de las contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública

Nacional, entre ellos los sistemas de información sobre proveedores, en el ámbito de su competencia.

3. Colaborar con la administración del sistema estadístico en materia de contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional, interactuando con las Jurisdicciones y Entidades y con las Unidades Operativas de Contrataciones.
4. Difundir las políticas, normas, sistemas, procedimientos e instrumentos a ser aplicados por el sistema de contrataciones de bienes y servicios en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
5. Participar en la capacitación de los/as 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.
6. Asesorar a las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional en materia de elaboración de los Programas Anuales de Contrataciones de Bienes y Servicios, destinados a integrar la información presupuestaria básica en materia de gastos y elaborar los formularios, instructivos y programas informáticos para llevar a cabo el proceso de las contrataciones.
7. Administrar los registros requeridos para el seguimiento y evaluación del funcionamiento del sistema de contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional, así como también elaborar los programas para la consulta y utilización de estos por parte de las Jurisdicciones y Entidades.
8. 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.
9. Supervisar la elaboración de dictámenes e interpretaciones 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.
10. Integrar los grupos de trabajo que se constituyan sobre compras gubernamentales en el ámbito nacional e internacional.

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

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

RESPONSABILIDAD PRIMARIA



Asistir técnicamente a la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES en lo referido a las políticas, normas, sistemas y procedimientos relativos a las contrataciones de obra pública de la Administración Pública Nacional y a la administración del Registro Nacional de Constructores y de Firmas Consultoras de Obras Públicas.

**ACCIONES:**

1. Asistir a la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES en la administración del Registro Nacional de Constructores de Obra Pública, creado por el artículo 13 de la Ley N° 13.064 y sus modificatorias.
2. Implementar los procedimientos que deberán cumplimentar los/as interesados/as para la inscripción y actualización de antecedentes en el Registro Nacional de Constructores y de Firmas Consultoras de Obras Públicas.
3. Asesorar técnicamente a las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional comprendidas en el artículo 8, inciso a) de la Ley N° 24.156 que ejecutan obras públicas cuando le sea requerido.
4. 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.
5. Asesorar y colaborar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, en la implementación de un sistema electrónico de contratación y ejecución de obra pública.
6. Sustanciar, a través del área competente, el procedimiento de aplicación de sanciones a los oferentes, adjudicatarios o co-contratantes, correspondiente al ámbito de su competencia.

**SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA**

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

**DIRECCIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y SERVICIOS POSTALES**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Elaborar propuestas de normas e instrumentación de las mismas, vinculadas a la actualización de los marcos regulatorios en materia de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y servicios postales, como así también asistir a la Subsecretaría en la interpretación de las leyes N° 19.798 y 27.078 y sus modificatorias.

**ACCIONES:**

1. Proponer la actualización de los Reglamentos de licencias, interconexión, servicio universal, de sanciones, de clientes y usuarios, de posición significativa de mercado y de calidad de servicio entre otros, en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Elaborar propuestas para la actualización de los marcos regulatorios en materia de telecomunicaciones, tecnologías de la información y servicio postal.
3. Proponer proyectos y planes para la implementación de las leyes N° 19.798 y N° 27.078y sus modificatorias, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Promover e impulsar la competencia, así como la prevención de las prácticas monopólicas y de las conductas anticompetitivas, predatorias o de abuso de posición dominante, en el ámbito de su competencia.
5. Proponer marcos regulatorios relativos a la promoción y supervisión del uso, aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, los recursos orbitales, los servicios satelitales, las redes de telecomunicaciones y la prestación de los servicios de telecomunicaciones y tecnologías digitales, así como del acceso a la infraestructura activa y pasiva y de otros insumos o facilidades esenciales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Colaborar e intervenir en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones para el llamado a concurso para la adjudicación de licencias para prestar servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en el otorgamiento de las autorizaciones para el uso de frecuencias del espectro radioeléctrico.
7. Intervenir en la atribución de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico.
8. Coordinar la elaboración de normas para la defensa de los derechos de los/as usuarios/as en el ámbito de su competencia.
9. Asistir a la Subsecretaría en el otorgamiento o caducidad de licencias, permisos o autorizaciones cuyo dictado corresponda el PODER EJECUTIVO NACIONAL. Objetivo 3
10. Elaborar propuestas sobre normas y políticas relacionadas con la adecuación tecnológica del servicio postal, que promuevan el desarrollo y la distribución de logística liviana, propendan a la universalización del servicio postal.
11. Diseñar políticas tendientes a la inclusión y corrección de asimetrías para el desarrollo de las comunicaciones y de los servicios postales, y propuestas para el desarrollo de la distribución, la logística liviana y el monitoreo de los servicios postales.

**SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO, CONVERGENCIA Y UNIVERSALIZACIÓN**

## RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en la formulación de planes y programas a mediano y largo plazo en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Servicios TIC, Universalización del servicio y convergencia.

### ACCIONES:

1. Proponer actualizaciones de los Planes Fundamentales de numeración, señalización, interconexión, de portabilidad numérica y de otros planes fundamentales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Proponer políticas públicas de universalización del acceso a los servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Intervenir en la redacción de los reglamentos de compartición de infraestructura de los servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Administrar 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 Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a nivel nacional.
5. 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.
6. Monitorear la utilización de la infraestructura de la Empresa Argentina de Soluciones Satelitales Sociedad Anónima AR-SAT.
7. Elaborar las propuestas técnicas para la actualización y coordinación internacional del Cuadro Nacional de Atribución de Bandas del Espectro Radioeléctrico, promoviendo la universalización de internet y de los servicios móviles.
8. Intervenir en la atribución de bandas de frecuencia del espectro radioeléctrico, su sustitución, modificación o cancelación, total o parcial.
9. Diseñar y proponer a la Subsecretaría planes y programas destinados a la aplicación del fondo fiduciario de servicio universal.

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

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

## RESPONSABILIDAD PRIMARIA

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

**ACCIONES:**

1. Impulsar la estandarización tecnológica en materia informática, teleinformática o telemática, telecomunicaciones, ofimática o burótica, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Proponer y mantener actualizados los estándares sobre tecnologías en las materias precitadas.
3. Supervisar aspectos relativos a la seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica del Sector Público Nacional.
4. Proponer una estrategia de optimización, tanto en lo referente a los recursos aplicados como a nivel de prestación, de las subredes que componen la red telemática, de conectividad y de información gubernamental, así como también establecer normas para el control técnico y la administración.
5. Mantener actualizado el inventario e historiales de los bienes informáticos del Sector Público Nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Coordinar con los organismos del Sector Público Nacional la aplicación de nuevas tecnologías para el desarrollo de soluciones en el marco de sus competencias.
7. Brindar asistencia técnica a los organismos nacionales, provinciales o municipales que así lo requieran.
8. Supervisar el diseño e implementación de los sistemas informáticos para el proceso electrónico de datos y desarrollo de sistemas de información de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN PÚBLICA.
9. 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.
10. Generar ámbitos de encuentro entre los/as 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.

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

**DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proponer políticas y normativas para la incorporación e implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones, orientadas al proceso de convergencia tecnológica.

#### ACCIONES:

1. Convocar y coordinar las mesas sectoriales en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones en el ámbito del Sector Público Nacional.
2. Asistir a la Subsecretaría en la elaboración y seguimiento de la agenda internacional de los sectores de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Realizar estudios especializados a efectos de contar con la información comparada a nivel internacional de los servicios relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones.
4. Proponer políticas para regular la prestación de los servicios derivados de la convergencia tecnológica.
5. Proponer modificaciones normativas tendientes a facilitar la convergencia tecnológica y el pleno acceso de la ciudadanía a los servicios.
6. Proponer acciones vinculadas a las tecnologías de la información y las comunicaciones en el marco de organismos internacionales vinculados al sector.
7. Coordinar el Observatorio Nacional de Big Data, en los términos de la Resolución 11-E/2017 de la ex Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

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

#### **SECRETARÍA DE RELACIONES PARLAMENTARIAS, INSTITUCIONALES Y CON LA SOCIEDAD CIVIL**

#### **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS**

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

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Organizar y coordinar los vínculos de la Secretaría con ambas Cámaras del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, con sus Comisiones, Bloques y legisladores/as, en lo atinente a la confección y presentación del Informe del Jefe de Gabinete de Ministros en el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN y la Memoria detallada del estado de la Nación, así como también asistir en el tratamiento de las temáticas y proyectos específicos del área.

#### ACCIONES:

1. Desarrollar y actualizar los mecanismos institucionales necesarios para la elaboración de los Informes del Jefe de Gabinete de Ministros al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN.
2. Analizar y organizar la información inherente a la elaboración del Informe Mensual y la Memoria Anual, y su publicación.
3. Asistir a la Subsecretaría en la coordinación de las acciones para la concurrencia del Jefe de Gabinete de Ministros al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, así como también en la confección y supervisión de la elaboración de la Memoria detallada de la gestión del Gobierno de la Nación.
4. Asesorar a la Subsecretaría en el manejo de las relaciones del PODER EJECUTIVO NACIONAL con ambas Cámaras del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, sus Comisiones e integrantes, en lo relativo a la tramitación de actos que deban ser remitidos al PODER LEGISLATIVO NACIONAL.
5. Asistir a la Subsecretaría en la elaboración de los informes que soliciten cualquiera de las Cámaras del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN y en aquellos que deba presentar a la COMISIÓN BICAMERAL PERMANENTE.
6. Recopilar y sistematizar la información y documentación suministrada por los organismos competentes ante requerimientos efectuados por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, así como también brindar asistencia a sus funcionarios/as cuando le sea requerido.
7. Asistir a la Subsecretaría en la elaboración de informes relativos a los proyectos legislativos considerados prioritarios por la Secretaría.
8. Elaborar, implementar y actualizar las herramientas tecnológicas que permitan la optimización del manejo de los datos producidos por la Secretaría, así como también la gestión de la base de datos.
9. Coordinar el seguimiento de los proyectos de ley aprobados por ambas Cámaras del HONORABLE 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.
10. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros y a la Secretaría en la coordinación de las relaciones institucionales y políticas con los representantes de ambas Cámaras del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN y sus autoridades.

**SECRETARÍA DE RELACIONES PARLAMENTARIAS, INSTITUCIONALES Y CON LA SOCIEDAD CIVIL**  
**SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y DE GOBIERNO**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE AGENDA POLÍTICA**

## RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar e instrumentar diagnósticos del contexto sociopolítico nacional, y realizar el seguimiento de la agenda política sobre la gestión de demandas y necesidades de naturaleza nacional y local.

### ACCIONES:

1. Conformar y coordinar mesas de trabajo regionales con organismos del ESTADO NACIONAL, los distintos Poderes y Jurisdicciones con competencia en la materia, para el seguimiento de la agenda política.
2. Confeccionar informes sobre el contexto sociopolítico e impacto de las políticas públicas en el territorio nacional.
3. Participar en la identificación y establecimiento de las prioridades provinciales y regionales susceptibles de ser incorporadas en la agenda del Gobierno Nacional.
4. Relevar estadísticas que permitan la elaboración de un diagnóstico y el análisis de la evolución de las medidas implementadas por el Gobierno Nacional.
5. Brindar asistencia comunicacional y de coordinación general en referencia a las acciones que lleva a cabo el Gobierno Nacional como respuesta a situaciones de emergencia y/o que requieran atención inmediata estatal.
6. Brindar insumos de información y soporte técnico-administrativo para las actividades que realice la Secretaría.

## **SECRETARÍA DE RELACIONES PARLAMENTARIAS, INSTITUCIONALES Y CON LA SOCIEDAD CIVIL**

### **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES CON LA SOCIEDAD CIVIL**

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

## RESPONSABILIDAD PRIMARIA

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

### ACCIONES:

1. Diseñar y proponer lineamientos relacionados con el fortalecimiento institucional, la promoción de políticas de integración y de vinculación con la ciudadanía.
2. Fortalecer la relación entre los diversos organismos del ESTADO NACIONAL y la sociedad civil mediante acciones y canales de articulación de diálogo intersectorial.
3. Implementar mecanismos de participación de la sociedad civil y sus organizaciones para promover su acercamiento al ESTADO NACIONAL y sus políticas.

4. Coordinar mesas de trabajo barriales con organizaciones de la sociedad civil y relaciones comunitarias, en el marco de los Programas existentes en el PODER EJECUTIVO NACIONAL.
5. Asistir a las provincias y municipios en la formulación de proyectos vinculados con el fortalecimiento institucional y la gestión de espacios de participación ciudadana.

## **JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

### **SECRETARÍA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA**

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

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la coordinación de las relaciones institucionales, ceremonial y protocolo de la Secretaría con organismos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y/o municipales.

##### ACCIONES:

1. Asistir a la Secretaría en las actividades oficiales o a los y las funcionarios/as en quienes se delegue su representación.
2. Supervisar el desarrollo de las acciones de ceremonial y protocolo de la Secretaría.
3. Coordinar las relaciones con los medios de comunicación para asegurar una adecuada difusión de las actividades que se desarrollan en la Secretaría.
4. Articular, en materia de su competencia, el intercambio de la información de gestión de las actividades del Sector Público Nacional.
5. Establecer e implementar mecanismos de seguimiento y control de proyectos en el marco de una gestión por objetivos y resultados de la Secretaría.
6. Coordinar los mecanismos de vinculación de los distintos organismos de la Administración Pública Nacional, en todo lo inherente a las expresiones tecnológicas, artísticas, educativas, culturales, informativas y formativas, así como también a aquellas vinculadas a la divulgación del conocimiento que el ESTADO NACIONAL propicie difundir a través de medios audiovisuales y redes digitales.

### **SECRETARÍA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA**

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

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA



Asistir a la Secretaría en el diseño de la política de gestión de los medios públicos, de la comunicación pública y de la publicidad oficial del Sector Público Nacional, así como también en la implementación, seguimiento y control de planes, programas, tratados y convenios nacionales e internacionales, leyes y reglamentos generales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.

**ACCIONES:**

1. Coordinar la articulación y planeamiento de la política de desarrollo y gestión de los medios públicos, de la comunicación pública y de la publicidad oficial del Sector Público Nacional, junto con las áreas con competencia en la materia.
2. Supervisar la implementación de planes, programas y procedimientos destinados a fortalecer la relación de la Secretaría con la comunidad, empresas y organismos públicos y privados.
3. Asistir a la Secretaría en el diseño y elaboración de información de gestión para la toma de decisiones sobre el desarrollo e implementación de políticas públicas, en el ámbito de su competencia.
4. Proponer y participar en el desarrollo de indicadores de gestión para la medición del impacto de las campañas de comunicación en los medios públicos realizadas por la Secretaría.
5. Evaluar nuevas tendencias, tecnologías y producciones en materia de comunicación pública, en coordinación con otras áreas con competencia en la materia.
6. Controlar la implementación de los planes, programas, tratados y convenios nacionales e internacionales, leyes y reglamentos generales en ámbito de competencia de la Secretaría.
7. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Secretaría en los planes, programas, tratados, convenios, leyes y reglamentos generales relativos al ámbito de su competencia.

**SECRETARÍA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA**

**SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Gestionar la difusión de las actividades del Sector Público Nacional y actos de la JEFATURA DE GABINETE y sus políticas de gobierno, para dar a conocer a la sociedad las actividades que se

desarrollan, con una visión amplia y diversa, así como también comunicar diversos contenidos de interés público en distintos medios de comunicación.

**ACCIONES:**

1. Proponer y coordinar el desarrollo de las líneas discursivas de las distintas áreas del Sector Público Nacional.
2. Proponer y elaborar piezas de comunicación gráfica y audiovisual para dar a conocer las políticas públicas implementadas por el ESTADO NACIONAL, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Planificar y colaborar en el desarrollo de contenidos gráficos, audiovisuales y fotográficos para difundir las acciones y actividades que desarrolla el Sector Público Nacional y la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS a fin de mantener informada a la ciudadanía sobre la gestión de gobierno.
4. Asistir en la confección y edición y supervisar la difusión del material de prensa sobre comunicación institucional del Sector Público Nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Generar contenidos en redes sociales sobre las actividades y acciones que lleva a cabo la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS para difundir a la sociedad, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Colaborar en la elaboración e implementación de las políticas de comunicación institucional de la Secretaría.

**SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Coordinar y asistir en la elaboración, redacción y difusión de la información de las actividades y de la gestión de gobierno de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en los diferentes canales de comunicación nacionales e internacionales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

**ACCIONES:**

1. Suministrar a los medios de difusión nacionales y extranjeros la información producida por las áreas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en coordinación con las áreas de la Secretaría con competencia en la materia.

2. Mantener un vínculo directo y fluido con periodistas nacionales e internacionales para ofrecerles información de interés público.
3. Elaborar gacetillas y comunicados vinculados a la actividad de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Difundir las actividades oficiales de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS en los diferentes medios de comunicación, en coordinación con las áreas competentes en la materia.
5. Implementar estrategias y campañas comunicacionales de difusión de las actividades y programas que se desarrollan en el Sector Público Nacional y de los actos del ESTADO NACIONAL, en coordinación con las áreas con competencia en la materia

## **SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA**

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

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar acciones de planificación, contratación y ejecución de la comunicación del ESTADO NACIONAL; así como también asistir a la Subsecretaría en el control y evaluación de las actividades de comunicación y difusión de campañas de publicidad oficial del Sector Público Nacional.

#### ACCIONES:

1. Asistir a la Subsecretaría en la planificación de la comunicación oficial del ESTADO NACIONAL.
2. Intervenir en el control y análisis de las pautas de inversión oficial en publicidad en medios de comunicación.
3. Implementar las acciones establecidas en los regímenes de dación en pago previstos Resolución de la SECRETARÍA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA Nº 4/20, en el ámbito de su competencia.
4. Controlar que el contenido y calidad de la publicidad oficial se ajuste a lo pautado y contratado, mediante mecanismos de cotejo estandarizados.
5. Asistir a la Subsecretaría en la articulación con los diversos organismos en el seguimiento de sus campañas de comunicación pública.
6. Controlar las órdenes de publicidad y el control de la certificación de la publicidad oficial emitida.

7. Controlar y ejecutar los procesos administrativos para garantizar el funcionamiento del Registro Nacional de Proveedores de Publicidad Oficial –RENAPPO- aprobado por la Resolución de la Ex SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA N° 247/16 y sus modificatorias.
8. Dirigir la planificación e implementación de las campañas publicitarias en medios digitales y audiovisuales.
9. Elaborar campañas de bien público y de organismos oficiales del Sector Público Nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **SECRETARÍA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA**

### **SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y CONTENIDOS DE DIFUSIÓN**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Realizar la gestión y producción de la comunicación pública 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 ESTADO 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. Asesorar y asistir en la elaboración de la imagen institucional de los organismos del ESTADO NACIONAL, cuando le sea requerido por la Subsecretaría.
6. 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.
7. Producir los contenidos de comunicación definidas por la Secretaría.

8. Proveer a las diversas áreas del ESTADO NACIONAL de los contenidos de comunicación definidos por la Subsecretaría, de acuerdo a la planificación establecida y a fin de ser emitidos en el marco de las campañas de comunicación gubernamental.
9. Producir los contenidos para la comunicación de la actividad de las Jurisdicciones de la Administración Pública Nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
10. Administrar los activos e insumos digitales de la Subsecretaría en el ámbito de su competencia a fin de orientar su contenido de acuerdo a los objetivos de comunicación del ESTADO NACIONAL.
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.

## **SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y CONTENIDOS DE DIFUSIÓN**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subsecretaría en la elaboración de contenidos de comunicación y de campañas de comunicación pública y monitorear su implementación, en coordinación con las 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 en el ámbito nacional como en el internacional.
4. Articular la relación con organismos descentralizados del ESTADO NACIONAL para monitorear y supervisar en forma conjunta los contenidos de las campañas de comunicación generadas por la Secretaría.
5. Coordinar la generación de contenidos y campañas de comunicación referidas a las fechas patrias de nuestro calendario, así como de otras fechas de relevancia.
6. Evaluar el impacto de las campañas institucionales para conocer su alcance.

7. Establecer lineamientos generales para la producción audiovisual y digital de los Ministerios y Organismos Descentralizados, junto con las áreas con competencia en la materia.

## **SECRETARÍA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA**

### **SUBSECRETARÍA DE MEDIOS PÚBLICOS**

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

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Participar en la definición y desarrollo de políticas para los medios públicos, canales, señales y plataformas de contenidos públicos, Radio y Televisión Argentina Sociedad del Estado, TELAM Sociedad del Estado y TELESUR, fortaleciendo el derecho al acceso a la información mediante estrategias inclusivas y federales.

Promover, en coordinación con las 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 Argentina y del exterior.

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Subsecretaría en todo lo relacionado con la administración, operación, desarrollo y explotación de los servicios de radiodifusión sonora y 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 de los servicios de radiodifusión sonora y televisiva, 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. 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.

7. Monitorear las acciones y compromisos asumidos por la Subsecretaría con entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

## **SECRETARÍA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA**

### **SUBSECRETARÍA DE CONTENIDOS PÚBLICOS**

#### **DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y COOPERACIÓN FEDERAL**

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en la coordinación de las relaciones institucionales con los distintos actores de los servicios de comunicación del ámbito público y privado a nivel federal, para promover la celebración de convenios y la cooperación federal, en materia de su competencia.

##### ACCIONES:

1. Fomentar la celebración de convenios y la cooperación federal para desarrollar los objetivos de la Secretaría.
2. Identificar e impulsar la creación de redes de colaboración y cooperación federal con medios públicos y privados en ámbitos provinciales y municipales.
3. Propiciar la cooperación para la formulación y ejecución de políticas de inclusión digital con criterio federal, en el ámbito de su competencia.
4. Fomentar vínculos de cooperación y asistencia con organizaciones de la sociedad civil y medios públicos y privados no relacionados directamente con el ESTADO NACIONAL.
5. Ejecutar acciones para promover la generación de acuerdos con sentido federal entre los distintos actores de los servicios de comunicación.

### **SUBSECRETARÍA DE CONTENIDOS PÚBLICOS**

#### **DIRECCIÓN PARA LA INTEGRACIÓN EN LA GESTIÓN DE CONTENIDOS FEDERALES**

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

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.

##### ACCIONES:

1. Participar en la definición de lineamientos para la generación, producción y distribución de contenidos federales.

2. Impulsar mecanismos de seguimiento y control de producción de contenidos federales en el marco de una gestión por objetivos y resultados.
3. Colaborar en la administración y el funcionamiento de CONTENIDOS PÚBLICOS Sociedad del Estado.
4. Participar en la elaboración de proyectos y programas dirigidos a la generación de contenidos del Polo de Producción Audiovisual y de las señales Encuentro, PakaPaka y Depor TV, en coordinación con otros organismos del ESTADO NACIONAL con competencia en la materia.
5. Impulsar la realización de concursos nacionales que promuevan a la industria audiovisual y digital emergente y promover su desarrollo.
6. Implementar mecanismos de formación y capacitación a nivel nacional e internacional, en coordinación con las áreas competentes, para miembros de la industria audiovisual y de los medios de comunicación.
7. Propiciar coproducciones nacionales e internacionales generando una sinergia entre el sector público y privado con sentido federal.

## **SECRETARÍA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA**

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN OPERATIVA DE MEDIOS PÚBLICOS**

#### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Intervenir en el análisis de proyectos de normas jurídicas, brindar asesoramiento y dictaminar en las cuestiones relacionadas con los temas de competencia de la SECRETARÍA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y representar al ESTADO NACIONAL en los procesos judiciales en los que deba intervenir la citada Secretaría, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

##### **ACCIONES:**

1. Efectuar el control previo de legalidad y legitimidad de los actos administrativos relativos a las competencias de la Secretaría.
2. Realizar el diligenciamiento de la documentación referida a oficios judiciales y notificaciones que ingresan o egresan de la Secretaría.



3. Brindar asesoramiento sobre la normativa aplicable y dictaminar en las cuestiones jurídicas relativas al cumplimiento de las funciones de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar, a requerimiento del servicio jurídico permanente de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS dictámenes en las actuaciones en las que se substancien recursos administrativos contra actos emanados de la Secretaría.
5. Intervenir, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios y acuerdos internacionales que afecten o se refieran a las actividades de competencia de la Secretaría.
6. Intervenir en los procedimientos de compras y contrataciones de la Secretaría, y en la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico.
7. Intervenir en los planteos relativos a cuestiones de competencia de la Secretaría que deban ser sometido a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, a la FISCALÍA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN o a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
8. Ejercer el patrocinio, representación y defensa del ESTADO NACIONAL en juicio cuando las causas involucren a la SECRETARÍA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
9. Supervisar la gestión de las notificaciones y tramitar los oficios correspondientes a la SECRETARÍA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA libradas por los distintos fueros del PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN y de los Poderes Judiciales provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
10. Tramitar, gestionar y responder los requerimientos en virtud de lo dispuesto por la normativa sobre Acceso a la Información Pública, en coordinación con la UNIDAD GABINETE DE ASESORES de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

#### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN OPERATIVA DE MEDIOS PÚBLICOS**

#### **DIRECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Planificar, programar y ejecutar los actos vinculados con la gestión económico-financiera y contable de la SECRETARÍA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA, en coordinación con la

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y coordinar el apoyo administrativo a las Comisiones de Pre-adjudicaciones, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

ACCIONES:

1. Gestionar las actividades relativas a la administración, el manejo y la custodia de fondos y valores, como así también todo lo relacionado con las registraciones contables y presupuestarias, la preparación de balances, estados de ejecución, rendiciones de cuentas y gastos de la Secretaría.
2. Asistir en el diseño de la política presupuestaria de la Secretaría y en la evaluación de su cumplimiento, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría.
4. Programar y controlar la ejecución del presupuesto aprobado para la Secretaría.
5. Supervisar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia las obras de mantenimiento y de servicios de los edificios y dependencias de la Secretaría y gestionar las contrataciones necesarias ante las áreas competentes.
6. Atender las necesidades de bienes, servicios y seguridad de la Jurisdicción, y supervisar las respectivas contrataciones, en el ámbito de su competencia.
7. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de las partidas asignadas para publicidad y propaganda, en el ámbito de su competencia.
8. Intervenir en el proceso de afectación preventiva, liquidación, ejecución y pago de las órdenes de publicidad oficial, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
9. Administrar, en el ámbito de su competencia, los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario.
10. Supervisar, en el ámbito de su competencia, las registraciones presupuestarias y contables, incluyendo los registros patrimoniales de la administración jurisdiccional.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN OPERATIVA DE MEDIOS PÚBLICOS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, las relaciones laborales y el servicio de medicina del trabajo, organización y de higiene y seguridad en el trabajo, así como también efectuar las acciones que correspondan a la liquidación y pago de haberes del personal de la Secretaría, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Ejercer como enlace alterno, dentro del ámbito de su competencia y en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública.

#### ACCIONES:

1. Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas de administración de recursos humanos, así como también aplicar los controles que permitan la liquidación de haberes del personal de la Secretaría.
2. Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal en el ámbito de la Secretaría.
3. Dirigir la distribución y adecuación del personal según las aptitudes de los/as agentes y las necesidades de cada área de la Secretaría.
4. Administrar el proceso de selección del personal de la Secretaría y detectar las necesidades de capacitación de mismo.
5. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de búsqueda e integración del personal, como así también en la evaluación de desempeño y asistir a las autoridades intervinientes y comités de Evaluación.
6. Mantener estadísticas sobre la dotación de personal de la Secretaría.
7. Efectuar la recepción, clasificación, digitalización, registro y archivo de la documentación y correspondencia dirigida a la SECRETARÍA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA, según lo establecido en las normas vigentes, dándoles trámite conforme lo establece el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
8. Asistir en la gestión documental de la Secretaría a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
9. Efectuar la liquidación de los haberes del personal dependiente de la Secretaría y las retenciones correspondientes, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

10. Supervisar los distintos procesos de carga de novedades en el sistema de liquidación de haberes vinculados con documentación de las áreas a su cargo.
11. 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.
12. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre el nivel de avance.

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

#### **SECRETARÍA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA, INVERSIÓN PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN PÚBLICO PRIVADA**

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN 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 las acciones necesarias para elaborar 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. 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.
4. Establecer pautas técnicas y económicas para la priorización de proyectos en el Plan Nacional de Inversiones Públicas (PNIP) y en el Presupuesto de Gastos y Recursos de la Administración Nacional.
5. Coordinar con la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, la

asignación de partidas presupuestarias y financiamiento para los proyectos de inversión incluidos en el Plan Nacional de Inversiones Públicas (PNIP).

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.
7. Evaluar los proyectos de inversión con financiamiento externo en coordinación con el área con competencia en la materia.
8. Coordinar la Unidad Técnica Nacional del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR – FOCEM (UTNF) de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
9. Controlar la evaluación *ex post* de los proyectos de inversión realizada por los organismos del Sector Público Nacional.
10. Elaborar informes sectoriales y de ejecución de la Inversión Pública.

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN 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 del Presupuesto Nacional.

#### **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 propiciado por el PODER EJECUTIVO 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.
5. Asistir a la Subsecretaría en 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.
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. Desarrollar informes de seguimiento y evaluación de la gestión presupuestaria nacional.
9. Realizar evaluaciones de impacto socioeconómico sobre la población beneficiaria de las políticas y programas presupuestarios prioritarios.
10. Asistir a la Subsecretaría en la coordinación de la relación fiscal entre la Nación y las provincias, monitorear 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 HONORABLE 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) y 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 DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA, INVERSIÓN PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN PÚBLICO PRIVADA**

**SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN PÚBLICO PRIVADA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN PÚBLICO PRIVADA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir en la coordinación de las intervenciones de los distintos integrantes del Sector Público Nacional en las diferentes etapas del desarrollo de los proyectos ejecutados bajo el régimen de

la Ley N° 27.328 de Participación Público Privada, y coordinar su formulación y evaluación presupuestaria.

**ACCIONES:**

1. Elaborar y administrar un registro sobre los proyectos de Participación Público Privada y de cesiones, incumplimientos, sanciones y todo evento que afecte el desarrollo comprometido de los proyectos, incluido el mantenimiento de la documentación respaldatoria.
2. Administrar un sistema de información que permita evaluar el estado económico-financiero de los proyectos de Participación Público Privada y de los compromisos firmes y contingentes asumidos mediante estos contratos.
3. Elaborar las bases del concurso público de antecedentes para seleccionar los profesionales habilitados que integrarán el Panel Técnico que intervendrá en los contratos de Participación Público Privada y mantener actualizado el pertinente listado de integrantes.
4. Asesorar a la Subsecretaría en el análisis del impacto fiscal a corto y mediano plazo de los proyectos de Participación Público Privada y en el proceso de formulación y evaluación presupuestaria originado en dichos proyectos.
5. Asesorar a la Subsecretaría en la elaboración de los informes a presentar ante la Comisión Bicameral de Seguimiento de Contratos de Participación Público Privada del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN.

**SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN PÚBLICO PRIVADA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN PÚBLICO PRIVADA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Proponer los criterios y parámetros para evaluar la satisfacción del interés público mediante el recurso a la modalidad de Participación Público Privada frente a otras alternativas contractuales disponibles.

Asesorar a la Subsecretaría, en los casos previstos en la Ley N° 27.328 y su reglamentación, en el análisis de factibilidad y evaluación de cada contratación que se realice bajo el régimen de Participación Público Privada.

**ACCIONES:**

1. Elaborar propuestas para optimizar el funcionamiento general del régimen de Participación Público Privada e intervenir en la definición de los lineamientos técnicos

- aplicables a los proyectos y en la estandarización de procedimientos.
2. Coordinar el análisis de factibilidad y evaluación de cada contratación en el marco del régimen de Participación Público Privada.
  3. Establecer normas técnicas para la formulación y evaluación de proyectos de Participación Público Privada y determinar la conveniencia de un contrato de esta naturaleza sobre otras formas de financiamiento.
  4. Proponer los lineamientos técnicos aplicables para la identificación y medición de los riesgos incorporados en los proyectos de Participación Público Privada.
  5. Participar en la elaboración de las bases del concurso público de antecedentes para integrar el Panel Técnico de profesionales habilitados para intervenir en los contratos de Participación Público Privada, en el ámbito de su competencia.
  6. Definir los lineamientos técnicos del ciclo de proyectos de Participación Público Privada y fortalecer las capacidades de las entidades y organismos del sector público en la gestión y administración de éstos, desde la formulación hasta la evaluación.

## **SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN PÚBLICO PRIVADA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS LEGAL Y REGULATORIO DE PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN PÚBLICO PRIVADA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subsecretaría en los aspectos jurídicos-legales de las cuestiones vinculadas al régimen de Participación Público Privada.

#### **ACCIONES:**

1. Asesorar a la Subsecretaría en la elaboración del marco normativo y regulatorio del régimen de Participación Público Privada, así como en sus eventuales adecuaciones.
2. Asesorar a la Subsecretaría en los aspectos técnico-legales de la evaluación de los proyectos a instrumentarse a través de la modalidad de Participación Público Privada y en los contratos a suscribirse.
3. Intervenir en la definición de las bases y condiciones a establecerse para el proceso de selección de los integrantes del listado de profesionales habilitados a conformar los Paneles Técnicos.
4. Asistir a la Subsecretaría en lo relativo al análisis legal de las cesiones de los contratos de Participación Público Privada.
5. Efectuar el seguimiento de las controversias que se registren en los contratos de



Participación Público Privada.

6. Realizar el relevamiento de los esquemas de Participación Público Privada en las jurisdicciones provinciales y en el exterior y monitorear sus modificaciones.

**JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

**SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA**

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, diseñar y ejecutar acciones de comunicación en diferentes formatos y soportes para difundir e informar sobre las actividades de la Secretaría, en coordinación con la SECRETARÍA DE MEDIOS Y COMUNICACIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

ACCIONES:

1. Desarrollar y gestionar la identidad institucional de la Secretaría a través de la implementación de estrategias de comunicación interna y externa.
2. Realizar el diseño y producción de los contenidos comunicacionales de la Secretaría, tanto a nivel central como territorial, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Difundir información, noticias y/o publicaciones relacionadas con la actividad de la Secretaría, así como también articular vínculos con los medios de comunicación.
4. Supervisar la comunicacional digital de la Secretaría a través del monitoreo de contenidos en las redes sociales, intranet y la página de Internet institucional.
5. Relevar información y elaborar informes sobre el tratamiento en los medios de comunicación de la información inherente a las políticas impulsadas por la Secretaría y otras noticias relacionadas con temas de su incumbencia.
6. Asesorar, cuando le sea requerido, a organismos gubernamentales, organizaciones no gubernamentales e instituciones privadas sobre comunicación responsable en materia de consumo de sustancias, en coordinación con las áreas de la Secretaría con competencia en la materia.

**SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA**

**DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN FEDERAL**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar un sistema federal de trabajo para la concertación de políticas, planes y programas destinados al cuidado, la prevención del consumo problemático de sustancias psicoactivas, la atención y el acompañamiento a personas que atraviesan situaciones de consumo problemático.

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Secretaría en la articulación con los oficiales de enlace de las Jurisdicciones de la Administración Pública Nacional y Provincial, y establecer canales de comunicación con los enlaces técnicos de las áreas con competencias relativas al cuidado y a la prevención del consumo problemático de sustancias psicoactivas.
2. Coordinar el desarrollo de canales y mecanismos de consulta con organizaciones y otras organizaciones de la Sociedad Civil que intervengan en la temática del consumo problemático de sustancias psicoactivas, con presencia territorial o representación federal, en coordinación con las áreas con competencia en la materia
3. Planificar y coordinar la realización de las Asambleas del CONSEJO FEDERAL DE DROGAS (COFEDRO).
4. Coordinar la actividad operativa de las Asambleas del CONSEJO FEDERAL DE DROGAS (COFEDRO), de acuerdo a lo establecido por el Decreto Nº 623/96.
5. Asistir a la Secretaría en la articulación con los gobiernos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales para el desarrollo de políticas públicas locales orientadas a la prevención y atención del consumo de sustancias psicoactivas.
6. Colaborar con las áreas sustantivas de la Secretaría en la articulación de actividades con las estructuras jurisdiccionales correspondientes de las provincias y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES con competencia en la materia.

**SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA**

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Ejercer como enlace entre la Secretaría y los organismos internacionales especializados en la temática de consumo problemático de sustancias psicoactivas, así como con los referentes de gobiernos de otros países, en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.

**ACCIONES:**

1. Promover, coordinar y ejecutar actividades vinculadas a las relaciones internacionales en materia de reducción de la demanda de drogas, en colaboración con las áreas competentes del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO y otros organismos nacionales con competencia en la materia.
2. Asesorar a la Secretaría sobre el posicionamiento y participación del país en organismos multilaterales y de integración regional, así como con otros Estados y programas de cooperación internacional, en lo que es materia de su competencia.
3. Asistir a la Secretaría en la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de cooperación bilaterales y con organismos multilaterales en materia de su competencia.
4. Elaborar informes técnicos para las reuniones con organismos internacionales, regionales y binacionales especializados en la materia, como así también para los requerimientos de información específicos.
5. Participar en las reuniones con organismos internacionales, regionales y binacionales especializados en la materia.
6. Colaborar con las áreas que lo requieran en materia de paradigmas y modelos internacionales sobre consumo problemático de sustancias psicoactivas para la elaboración de programas y acciones de prevención y tratamiento.

## **SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y CONTROL DE GESTIÓN DE LA SEDRONAR**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asesorar en la planificación estratégica y control de gestión de las políticas públicas implementadas por la Secretaría, realizando la evaluación y monitoreo de sus resultados.

#### **ACCIONES:**

1. Colaborar en el diseño de los lineamientos estratégicos de las políticas públicas desarrolladas por la Secretaría.
2. Monitorear la implementación de la planificación estratégica de programas, los proyectos y planes de las distintas áreas de la Secretaría.
3. Gestionar y brindar respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información Pública de la SEDRONAR a través de los enlaces técnicos pertinentes.

4. Asistir en la articulación y el seguimiento de la actividad legislativa sobre los temas de incumbencia de la Secretaría a nivel nacional, provincial y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Asesorar a la Secretaría en la formulación de proyectos de ley en materia de políticas integrales sobre sustancias psicoactivas.
6. Elaborar informes, estadísticas y las presentaciones necesarias para las audiencias y exposiciones de la Secretaría, en coordinación con las áreas competentes.

## **SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA**

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE LA SEDRONAR**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Intervenir en el análisis de proyectos de normas jurídicas, brindar asesoramiento y dictaminar en las cuestiones relacionadas con los temas de competencia de la SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y representar al ESTADO NACIONAL en los procesos judiciales en los que deba intervenir la citada Secretaría , en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

##### **ACCIONES:**

1. Efectuar el control previo de legalidad de los actos administrativos relativos a las competencias de la Secretaría.
2. Realizar el diligenciamiento de la documentación referida a oficios judiciales y notificaciones que ingresan o egresan de la Secretaría.
3. Brindar asesoramiento sobre la normativa aplicable y dictaminar en las cuestiones jurídicas relativas al cumplimiento de las funciones de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar, a requerimiento del servicio jurídico permanente de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, dictámenes técnicos en las actuaciones en las que se substancien recursos administrativos contra actos emanados de la Secretaría.
5. Intervenir, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios y acuerdos internacionales que afecten o se refieran a las actividades de competencia de la Secretaría.

6. Intervenir en los procedimientos de compras y contrataciones de la Secretaría en la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico.
7. Intervenir en los planteos relativos a cuestiones de competencia de la Secretaría que deban ser sometido a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, a la FISCALÍA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
8. Ejercer el patrocinio, representación y defensa del ESTADO NACIONAL en juicio cuando las causas involucren a la SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
9. Supervisar la gestión de las notificaciones y tramitar los oficios correspondientes a la SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA libradas por los distintos fueros del PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN y de los Poderes Judiciales provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
10. Tramitar y gestionar los requerimientos en virtud de lo dispuesto por la normativa sobre Acceso a la Información Pública, en coordinación con la UNIDAD GABINETE DE ASESORES de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

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

##### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SEDRONAR**

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

Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, las relaciones laborales y el servicio de medicina del trabajo, organización y de higiene y seguridad en el trabajo, así como también efectuar las acciones que correspondan a la liquidación y pago de haberes del personal de la Secretaría, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Ejercer como enlace alterno, dentro del ámbito de su competencia y en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública.

**ACCIONES:**

1. Ejercer la coordinación técnica jurisdiccional y la actualización del sistema de relevamiento y evaluación de los puestos, procesos y flujos de trabajo, en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar y asistir técnicamente en el proceso de búsqueda, selección, ingreso y capacitación del personal, en el ámbito de su competencia.
3. Asistir técnicamente a la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera y a los Comités de Evaluación de Desempeño, en cumplimiento de sus responsabilidades.
4. Monitorear el estado de avance del personal en el régimen de carrera y analizar el esquema general de incentivos, proponiendo las medidas correctivas pertinentes en el ámbito de su competencia.
5. Mantener actualizados los legajos del personal y las bases de datos correspondientes.
6. Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas de administración de recursos humanos, así como también aplicar los controles que permitan la liquidación de haberes del personal de la Secretaría.
7. Participar en las delegaciones jurisdiccionales de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CYMAT) y en la Comisión de Igualdad de Oportunidades y de Trato (CIOT) de la SEDRONAR.
8. Supervisar la aplicación de la legislación en materia de condiciones y medio ambiente del trabajo, en el ámbito de su competencia.
9. Coordinar la prestación del servicio médico de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
10. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN
11. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre el nivel de avance.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDRONAR**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Gestionar la programación y ejecución de los actos vinculados con la gestión económico-financiera, contable y financiera de la SEDRONAR en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, como así también, coordinar las acciones relativas a

los servicios de maestranza, vigilancia, seguridad, automotores y mantenimiento de los edificios y bienes de la Secretaría.

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Subsecretaría en la formulación, la programación y el control de la ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas, y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero, así como en su implementación, en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Programar, controlar y asistir a la Subsecretaría en la coordinación, monitoreo y supervisión de las tareas relacionadas con los aspectos económicos, financieros, contables, patrimoniales, y de control de gestión del servicio administrativo financiero y de las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas de la Secretaría.
4. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el manejo, guarda y custodia de fondos y valores, las registraciones contables y presupuestarias, balances, estados de ejecución, rendiciones de cuentas y gastos.
5. Asistir, en el ámbito de su competencia, en las licitaciones y contrataciones de la Secretaría cuya tramitación se efectúe por el régimen de contrataciones del ESTADO NACIONAL, así como también participar en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse.
6. Desarrollar y coordinar, en el ámbito de su competencia, los procesos administrativos, flujos de información y procedimientos.
7. Administrar los fondos asignados en concepto de fondo rotatorio y cajas chicas, de acuerdo con las normas vigentes, en el ámbito de su competencia.
8. Supervisar y los servicios de, vigilancia, seguridad, y así como el mantenimiento de los edificios y bienes de la Secretaría.
9. Supervisar, en el ámbito de su competencia, los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario y la ejecución de las actividades de tesorería de la Secretaría.
10. Desarrollar y coordinar el proceso de revisión y aprobación de las rendiciones de fondos otorgados por la Secretaría.

**SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA**

**SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA DE DROGAS**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN CRÍTICA**

## RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Establecer una red de los centros de internación, dispositivos ambulatorios y consultorios externos en coordinación con el MINISTERIO DE SALUD y las áreas correspondientes de la Administración Pública Nacional, Provincial y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría, definiendo los protocolos de intervención en dispuestos por la Ley de Salud Mental N° 26.657.

Planificar e implementar un sistema de atención inmediata, derivación y acompañamiento integral para las personas que atraviesen situaciones de consumo problemático.

### ACCIONES:

1. Ejercer la coordinación entre los dispositivos de Atención Inmediata -como la Línea 141 y los Centros de Primera Escucha- y los dispositivos de derivación como los centros de internación, los centros ambulatorios y los consultorios externos.
2. Ejecutar acciones para fortalecer los dispositivos de atención crítica con las instituciones a nivel nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y/o municipal y la sociedad civil.
3. Gestionar protocolos y mecanismos de seguimiento de las personas que llevan adelante tratamientos en los dispositivos de derivación que tengan convenio con la Secretaría, como los centros de internación y de atención inmediata propios, en sus redes familiares, comunitarias y de cuidado.
4. Participar, junto con otras áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia, en la elaboración de protocolos y reglamentaciones vinculadas a la protección de derechos a nivel nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal enmarcados en los lineamientos dispuestos por la Ley de Salud Mental N° 26.657.
5. Proponer capacitaciones, formación y asistencia técnica a los equipos de los centros comunitarios de residencia y centros de internación, en coordinación con las áreas competentes de la administración nacional.

## **SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA DE DROGAS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO COMUNITARIO**

## RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Promover la conformación de una red de atención comunitaria y territorializada, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, que incluya a los dispositivos



integrales de abordaje territorial de la Secretaría y a los centros comunitarios ambulatorios y de residencia y centros de internación, con criterios unificados y estableciendo sus protocolos de intervención.

#### ACCIONES:

1. Planificar e implementar un sistema de atención y acompañamiento integral para las personas que atraviesen situaciones de consumo problemático, contemplando las particularidades de cada territorio.
2. Definir protocolos de intervención unificados para los dispositivos integrales de abordaje territorial de la Secretaría y los centros comunitarios.
3. Promover el fortalecimiento de dispositivos existentes en el marco de la red de atención y acompañamiento desde una perspectiva accesible y federal en articulación con los actores de la sociedad civil que llevan adelante dispositivos de atención comunitaria.
4. Gestionar el seguimiento de las personas que atraviesan tratamientos en los dispositivos, en sus redes afectivas y de cuidado, promoviendo estrategias de seguimiento combinadas.
5. Articular con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia la conformación de protocolos y el establecimiento de medidas de protección de derechos que establece la Ley Nacional de Salud Mental Nº 26.657 a nivel nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
6. Conformar mesas trabajo a nivel municipal, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y provincial de abordaje de la temática, con las áreas competentes de los organismos salud, desarrollo social, niñez y los dispositivos del territorio.
7. Desarrollar capacitaciones, acciones de formación y asistencia técnica en materia de atención y acompañamiento comunitario a los equipos miembros de la red de dispositivos de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría.

#### **SECRETARÍA DE POLÍTICAS INTEGRALES SOBRE DROGAS DE LA NACIÓN ARGENTINA**

#### **SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICAS EN MATERIA DE DROGAS**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICAS**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar y coordinar un plan de investigación, e implementar sistemas de información y estadísticas aplicables a todo el territorio nacional, para obtener y analizar datos actualizados sobre distintas manifestaciones y representaciones en relación al consumo de sustancias psicoactivas, sus patrones y tendencias y su impacto en las dimensiones de la vida de las

personas y sus comunidades, con vistas a su incorporación en el desarrollo de políticas públicas.

#### ACCIONES:

1. Diseñar e implementar un plan de investigación, incorporando los temas, desarrollando líneas, programas y proyectos de investigación en materia de consumo de sustancias psicoactivas.
2. Promover la vinculación y el intercambio con actores, instituciones y organizaciones que trabajen la temática en distintas áreas para el fortalecimiento de líneas de investigación conjuntas.
3. Diseñar e implementar estrategias de divulgación del conocimiento sobre temas asociados al consumo de drogas con la participación de observatorios, universidades, organizaciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales.
4. Promover líneas de investigación innovadoras que respondan a las caracterizaciones y particularidades contemporáneas del fenómeno del consumo de sustancias psicoactivas y sus abordajes.
5. Propiciar la generación de conocimiento sobre las estrategias de prevención, intervención, atención y acompañamiento que llevan adelante las diferentes dependencias de la Secretaría.
6. Articular con las demás áreas de la Secretaría la evaluación y seguimiento de las políticas públicas que se implementen.
7. Analizar la evolución, tendencias y problemas relacionados con los aspectos involucrados en las representaciones sociales y modalidades de consumo, a nivel provincial, nacional, y regional.
8. Generar sistemas de localización y georreferenciación de estadísticas sobre consumo de drogas y todos aquellos fenómenos que permitan su comprensión integral.
9. Cooperar, en el ámbito de su competencia, con organismos internacionales en el fortalecimiento de capacidades, el desarrollo de nuevas líneas de acción y producción de información conjunta en relación a la temática.

#### **SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICAS EN MATERIA DE DROGAS DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN Y CUIDADO EN MATERIA DE DROGAS**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar e implementar los planes, programas y proyectos para el cuidado y la prevención del consumo de drogas para toda la población, en articulación con las áreas correspondientes.

ACCIONES:

1. Diseñar las estrategias, planes, proyectos y programas de prevención y cuidado sobre el consumo de sustancias psicoactivas, para atender todas las manifestaciones del consumo en las poblaciones definidas como prioritarias por la Secretaría.
2. Implementar y evaluar las estrategias de prevención y cuidado sobre el consumo de sustancias psicoactivas, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Asistir a la Subsecretaría en el establecimiento de redes interministeriales e intersectoriales a fin de fomentar el desarrollo de iniciativas comunes para la prevención y el cuidado de la población en materia de drogas, en coordinación con la DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN FEDERAL.
4. Monitorear el desarrollo de iniciativas preventivas en el territorio nacional en articulación con los organismos competentes en la materia en las provincias, los municipios y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
5. Promover la actualización y la formación científica y profesional en todos los ámbitos y de todos los actores intervinientes de forma directa o indirecta de iniciativas preventivas en todo el territorio nacional.



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

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

**Número:**

**Referencia:** Anexo II - EX-2020-46482674- -APN-DNDO#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 75 pagina/s.