

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA OPERACIONAL Y DE ACTIVIDADES CENTRALES

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Interno Titular en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) y coordinar y controlar su ejecución, en materia de su competencia.
2. Colaborar con el Auditor Interno Titular en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN), manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar los recursos humanos para cada uno de los proyectos y actividades de las áreas sustantivas de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS como así también de las áreas de apoyo de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS excepto la VICEJEFATURA DE GABINETE DE INTERIOR, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados por las Supervisiones de Auditoría dependientes.
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los informes de áreas sustantivas de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS como así también de las áreas de

apoyo de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS excepto la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.

6. Definir criterios para la capacitación del personal y asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.
7. Intervenir en el análisis y opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.
8. Asistir al Auditor Interno Titular en los trámites de consolidación del pasivo público.
9. Colaborar con el Auditor Interno Titular a fin de mantener informada a la máxima autoridad 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 Jurisdicción excepto la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
10. Reemplazar al Auditor Interno en caso de ausencia o vacancia temporaria de sus funciones.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA OPERACIONAL Y DE ACTIVIDADES CENTRALES SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA Y DE SISTEMAS

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI), en el ámbito de su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Coordinar y supervisar las tareas de soporte administrativo, despacho y archivo de documentación de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI).

4. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes, en materia operacional y de sistemas.
5. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
6. Evaluar y emitir opinión respecto de la eficacia, eficiencia y economía de los procesos y la efectividad de los mecanismos de control que hacen al cumplimiento de planes, metas y objetivos de los programas y actividades sujetos a análisis de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS, excepto la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o de la Auditoría Interna Adjunta Operacional y de Actividades Centrales.
7. Evaluar y emitir opinión respecto del estado de la Tecnología de la Información (TI) en la Jurisdicción, excepto la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o de la Auditoría Interna Adjunta Operacional y de Actividades Centrales.
8. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
9. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
10. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas. Detectar y proponer necesidades de capacitación del personal.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA OPERACIONAL Y DE ACTIVIDADES CENTRALES
SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA PATRIMONIAL, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA
ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI), en el ámbito de su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes en materia patrimonial, contable y presupuestaria correspondiente a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, con excepción de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes en materia patrimonial, contable y presupuestaria de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, con excepción de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión en materia administrativo-contable, presupuestaria y financiera, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o de la Auditoría Interna Adjunta Operacional y de Actividades Centrales, analizando la economía, eficiencia, eficacia y el cumplimiento de las metas de los programas y las actividades sujetas a análisis.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas. Detectar y proponer necesidades de capacitación del personal.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA OPERACIONAL Y DE ACTIVIDADES CENTRALES
SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA LEGAL Y APOYO NORMATIVO

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI), en el ámbito de su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes en materia legal y apoyo normativo correspondiente a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, con excepción de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes de auditoría legal y apoyo normativo de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, con excepción de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión respecto de los aspectos legales y normativos de las actividades sujetas a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o de la Auditoría Interna Adjunta Operacional y de Actividades Centrales.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.

8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas. Detectar y proponer necesidades de capacitación del personal.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Interno Titular en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) y coordinar y controlar su ejecución, en materia de su competencia.
2. Colaborar con el Auditor Interno Titular en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría relativos a innovación, tecnologías de la información y las comunicaciones y ciencia y tecnología en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN), manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar los recursos humanos a cada uno de los proyectos y actividades de las áreas sustantivas referidas a innovación, tecnologías de la información y comunicaciones y ciencia y tecnología como así también las requeridas para el desarrollo de las auditorías de programas de financiamiento. Proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría en la parte correspondiente a innovación, tecnologías de la información y comunicaciones y ciencia y tecnología como así también evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados por las Supervisiones de Auditorías dependientes.

5. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes, en materia de su competencia.
6. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
7. Evaluar y emitir opinión respecto de los niveles de cumplimiento de planes, metas y objetivos de los programas y actividades relativos a innovación, tecnologías de la información y las comunicaciones y ciencia y tecnología, analizando la eficacia, eficiencia y economía de las actividades sujetas a análisis en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular.
8. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
9. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los informes de áreas en temáticas de innovación, tecnologías de la información y las comunicaciones y ciencia y tecnología.
10. Definir criterios para la capacitación del personal y asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal a su cargo.
11. Intervenir en el análisis y opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación, en materia de su competencia.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI), en el ámbito de su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes en materia de innovación, tecnologías de la información y las comunicaciones
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión respecto de los aspectos de los niveles de cumplimiento de planes, metas y objetivos de los programas y actividades de innovación, tecnologías de la información y las comunicaciones, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o de la Auditoría Interna Adjunta de Innovación, Ciencia y Tecnología.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas. Detectar y proponer necesidades de capacitación del personal.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI), en el ámbito de su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes en materia de ciencia y tecnología.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión respecto de los aspectos de los niveles de cumplimiento de planes, metas y objetivos de los programas y actividades de ciencia y tecnología, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y/o de la Auditoría Interna Adjunta de Innovación, Ciencia y Tecnología.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas. Detectar y proponer necesidades de capacitación del personal.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI), en el ámbito de su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes, en materia de programas y proyectos con financiamiento internacional relativos a innovación, ciencia y tecnología.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión en relación a los niveles de cumplimiento y administración de los programas y proyectos con financiamiento internacional relativos a innovación, ciencia y tecnología, analizando la eficacia, eficiencia y economía de las actividades sujetas a análisis en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Interno Titular y de la Auditoría Interna Adjunta de Innovación, Ciencia y Tecnología.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas. Detectar y proponer necesidades de capacitación del personal.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA SECTORIAL DE INTERIOR

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE PROCESOS SUSTANTIVOS Y ACTIVIDADES CENTRALES DE INTERIOR

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Sectorial de Interior en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo y coordinar y controlar su ejecución, en materia de su competencia.
2. Colaborar con el Auditor Sectorial de Interior en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar el capital humano necesario para cada uno de los proyectos y actividades sustantivas y de apoyo de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, excepto la SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES.
4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados por los Supervisores de Auditoría dependientes.
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la AUDITORÍA SECTORIAL DE INTERIOR en los informes de áreas sustantivas y de apoyo.
6. Definir criterios para la capacitación del personal y asistir al Auditor Sectorial de Interior en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.
7. Intervenir en el análisis y opinión de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INTERIOR respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.

8. Asistir al Auditor Sectorial de Interior en los trámites de consolidación del pasivo público.
9. Colaborar con el Auditor Sectorial de Interior a fin de mantener informada a la Máxima Autoridad y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
10. Reemplazar al Auditor Sectorial de Interior en caso de ausencia o vacancia temporaria de sus funciones.

AUDITORÍA SECTORIAL DE INTERIOR

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE PROCESOS SUSTANTIVOS Y ACTIVIDADES CENTRALES DE INTERIOR

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE Y LEGAL DE INTERIOR

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INTERIOR en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes en materia contable y legal de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes en materia contable y legal de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, excepto la SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

5. Evaluar y emitir opinión en materia administrativo-contable, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Sectorial de Interior y/o Auditor Interno Adjunto de Procesos Sustantivos y Actividades Centrales de Interior, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.
6. Evaluar y emitir opinión respecto de la legalidad de las actividades sujetas a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Sectorial de Interior y/o Auditor Interno Adjunto de Procesos Sustantivos y Actividades Centrales de Interior.
7. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INTERIOR en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
8. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
9. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
10. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE PROCESOS SUSTANTIVOS Y ACTIVIDADES CENTRALES DE INTERIOR

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL Y DE SISTEMAS DE INTERIOR

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INTERIOR en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes en materia operacional de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, excepto la SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES.

3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes en materia operacional y de sistemas de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR con excepción de los informes pertinentes a la SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES.
4. Evaluar y emitir opinión respecto del estado de la Tecnología de la Información (TI) en la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Sectorial de Interior y/o del Auditor Interno Adjunto de Procesos Sustantivos y Actividades Centrales de Interior.
5. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
6. Evaluar y emitir opinión respecto del cumplimiento de planes, metas y objetivos de los Programas y actividades sujetos a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Sectorial de Interior y/o Auditor Interno Adjunto de Procesos Sustantivos y Actividades Centrales de Interior.
7. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INTERIOR en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
8. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
9. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
10. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

**AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE PROCESOS SUSTANTIVOS Y ACTIVIDADES
CENTRALES DE INTERIOR
SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTARIO DE INTERIOR**

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INTERIOR en lo que corresponde a su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes de auditoría de programación y control presupuestario de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, excepto la SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión en materia presupuestaria y financiera, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Sectorial de Interior y/o del Auditor Interno Adjunto de Procesos Sustantivos y Actividades Centrales de Interior, analizando la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INTERIOR en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

AUDITORÍA SECTORIAL DE INTERIOR

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE AMBIENTE, TURISMO Y DEPORTES

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Sectorial de Interior en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo y coordinar y controlar su ejecución, en materia de su competencia.
2. Colaborar con el Auditor Sectorial de Interior en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar el capital humano necesario para cada uno de los proyectos y actividades sustantivas y de apoyo de la SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados correspondientes a las áreas sustantivas y de apoyo de la SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES.
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la AUDITORÍA SECTORIAL DE INTERIOR en los informes sustantivos y de apoyo de turismo, ambiente y deportes.
6. Definir criterios para la capacitación del personal y asistir al Auditor Sectorial de Interior en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal a su cargo.
7. Intervenir en el análisis y opinión de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INTERIOR respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.

8. Asistir al Auditor Sectorial de Interior en los trámites de consolidación del pasivo público.
9. Colaborar con el Auditor Sectorial de Interior a fin de mantener informada a la Máxima Autoridad y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE AMBIENTE, TURISMO Y DEPORTES
SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL Y DE SISTEMAS DE AMBIENTE,
TURISMO Y DEPORTES

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INTERIOR, en el ámbito de su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Coordinar y supervisar las tareas de soporte administrativo, despacho y archivo de documentación de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INTERIOR.
4. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes, en materia operacional y de sistemas.
5. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
6. Evaluar y emitir opinión respecto de la eficacia, eficiencia y economía de los procesos y la efectividad de los mecanismos de control que hacen al cumplimiento de planes, metas y objetivos de los programas y actividades sujetos a análisis de la SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES, en el marco de sus tareas

o a requerimiento del Auditor Sectorial de Interior y/o del Auditor Interno Adjunto de Turismo, Ambiente y Deportes.

7. Evaluar y emitir opinión respecto del estado de la Tecnología de la Información (TI) en la SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Sectorial de Interior y/o del Auditor Interno Adjunto de Ambiente, Turismo y Deportes.
8. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INTERIOR en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
9. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
10. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
11. Detectar y proponer necesidades de capacitación del personal.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE AMBIENTE, TURISMO Y DEPORTES

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE, PRESUPUESTARIA Y LEGAL DE AMBIENTE, TURISMO Y DEPORTES

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INTERIOR, en el ámbito de su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Coordinar y supervisar las tareas de soporte administrativo, despacho y archivo de documentación de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INTERIOR.

4. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes, en materia contable, presupuestaria y legal de la SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES.
5. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
6. Evaluar y emitir opinión en materia administrativo-contable, presupuestaria y financiera de la SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Sectorial de Interior y/o del Auditor Interno Adjunto de Ambiente, Turismo y Deportes.
7. Evaluar y emitir opinión respecto a la legalidad de las actividades sujetas a análisis en la SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES, en el marco de sus tareas o a requerimiento del Auditor Sectorial de Interior y/o del Auditor Interno Adjunto de Ambiente, Turismo y Deportes.
8. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la AUDITORÍA SECTORIAL DE INTERIOR en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
9. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
10. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
11. Detectar y proponer necesidades de capacitación del personal.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN EXTERNA Y DIGITAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la planificación estratégica y política comunicacional externa de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y en el establecimiento de los mecanismos de comunicación a través de medios digitales.
2. Diseñar y ejecutar estrategias digitales, narrativas y manejo operativo de activos digitales.
3. Coordinar, con las unidades organizativas y organismos dependientes de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, la respuesta comunicacional de la Jurisdicción, ante demandas de la ciudadanía.
4. Desarrollar e implementar mecanismos que favorezcan el establecimiento de vínculos institucionales entre la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y aquellos actores sociales relacionados con la materia de su competencia.
5. Participar en la coordinación y administración de la imagen institucional del sitio web oficial de la Jurisdicción y redes sociales, así como otros medios que puedan surgir en el futuro, en coordinación con las áreas competentes.
6. Asistir a la Dirección General en la definición de los lineamientos en el área de tecnologías de la información y comunicación, como así también en los aspectos vinculados con la comunicación institucional, en coordinación con las áreas competentes.
7. Producir, en el marco de su competencia, el contenido audiovisual como insumo para promover las políticas y programas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
8. Colaborar con las distintas áreas de la Jurisdicción en la organización de eventos nacionales e internacionales, en el marco de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la planificación estratégica de la política de comunicación interna de los planes y programas de la Jurisdicción.
2. Generar y desarrollar contenidos que faciliten el acceso a la información por parte de los usuarios internos de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
3. Gestionar la difusión interna de contenidos de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, implementada a través de los canales institucionales de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Colaborar, en el marco de su competencia, en la elaboración de la política comunicacional de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS de acuerdo a los lineamientos y la estrategia integral de comunicación de la Dirección General.
5. Participar en la obtención, análisis y sistematización de la información de las acciones de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

DIRECCIÓN DE PRENSA

ACCIONES:

2. Asistir a la Dirección General en las relaciones con la prensa y los medios de comunicación masivos, y participar en la definición y elaboración del contenido de la información a ser difundida por la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
3. Asistir a la Dirección General en la difusión de las políticas de gestión de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, como así también de las noticias y comunicados vinculados con la actividad de la misma.
4. Atender y gestionar los requerimientos de los representantes de los medios orales, escritos y televisivos, tanto locales como extranjeros.
5. Ofrecer información a través de comunicados y gacetillas de prensa, vinculados con la actividad de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

6. Relevar y gestionar la información difundida por la prensa nacional y extranjera, relacionada con las competencias de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
7. Participar en la coordinación y organización de las conferencias de prensa del JEFE DE GABINETE DE MINISTROS y de otras autoridades de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, como así también preparar el material informativo necesario.
8. Mantener relaciones con las áreas de prensa de los distintos ministerios, organismos descentralizados y demás organismos públicos, a los efectos de obtener y suministrar información de carácter complementario.
9. Colaborar en la preparación del material informativo necesario y elaborar contenidos audiovisuales y digitales, para las conferencias de prensa y demás eventos en los que participe el JEFE DE GABINETE DE MINISTROS.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS

**SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL DE ASUNTOS
ESTRATÉGICOS**

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

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN NACIONAL EN SITUACIONES DE CRISIS

ACCIONES:

1. Formular y proponer estrategias para el abordaje de situaciones de crisis que puedan amenazar la paz y seguridad nacional, así como ante grandes catástrofes producidas por eventos naturales, capaces de afectar el curso habitual de la vida y la prosperidad de la nación, en coordinación con las áreas con competencia específica del Estado nacional, provincial y municipal.

2. Asistir en la planificación, organización, realización y articulación de estudios, informes e investigaciones llevadas adelante por la Dirección Nacional en materia de desarrollo nacional.
3. Generar, a través de los procesos en los que intervenga, información relevante que contribuya al desarrollo y formulación de estrategias frente a situaciones de crisis, en coordinación con las áreas con competencia específica.
4. Articular acciones con las diferentes áreas del ESTADO NACIONAL, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal frente a situaciones de crisis que puedan amenazar la paz y la seguridad nacional, en el marco de su competencia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRACIÓN ESTRATÉGICA EN SITUACIONES DE CRISIS

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN SECTORIAL

ACCIONES:

1. Coordinar el planeamiento, seguimiento y evaluación de los asuntos vinculados a la estrategia de desarrollo nacional, con articulación sectorial, impulsada desde la Dirección Nacional.
2. Instrumentar la formulación y seguimiento del desarrollo nacional y de otros documentos conceptuales y criterios en la materia, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
3. Articular acciones con las diferentes áreas del ESTADO NACIONAL, provincial, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal frente a situaciones de crisis que puedan amenazar la paz y la seguridad nacional, en el marco de su competencia.
4. Asistir, en el marco de su competencia, en los abordajes para el establecimiento y seguimiento de los asuntos prioritarios y estratégicos para la REPÚBLICA ARGENTINA.

5. Colaborar, en el marco de su competencia, en la elaboración de propuestas técnicas para la celebración de convenios de asistencia técnica en materia de desarrollo con enfoque sectorial.
6. Asistir a la Dirección Nacional en la identificación de sectores estratégicos, en el seguimiento de los proyectos y políticas tendientes a promover el desarrollo nacional.
7. Asistir a la Dirección Nacional en la construcción de espacios y mesas sectoriales de articulación a lo largo de las cadenas de valor, para promover el diálogo y buscar consensos que permitan avanzar en la planificación estratégica.
8. Participar en la promoción del diálogo y la articulación con los gobiernos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales, en el marco de su competencia.
9. Colaborar en la elaboración de hojas de ruta y planes estratégicos de acuerdo con los objetivos de política sectorial de su competencia, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional competentes en la materia.
10. Identificar y articular acciones con los actores del Sector Público Nacional, los gobiernos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales, en el marco de su competencia.

**SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL DE ASUNTOS
ESTRATÉGICOS**

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO NACIONAL

ACCIONES:

1. Elaborar estudios para la estrategia del desarrollo estratégico.
2. Producir estudios e investigaciones orientados a la identificación de las problemáticas que afecten el desarrollo estratégico, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.

3. Colaborar en la gestión, diseño, análisis y seguimiento de estudios orientados a vectores estratégicos y desarrollo, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional.
4. Colaborar en la identificación, conceptualización y seguimiento de las prioridades estratégicas de gobierno en materia de uso de datos e información para el diseño, análisis y evaluación de políticas públicas.
5. Realizar diagnósticos para la mejora en la gestión de información para el diseño, análisis y evaluación de políticas públicas del ámbito de la Administración Pública Nacional.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

ACCIONES:

1. Realizar propuestas técnicas y operativas que sustenten los planes y proyectos estratégicos para potenciar el desarrollo e integración económica nacional.
2. Desarrollar acciones y colaborar en la generación de insumos para el abordaje de los asuntos de competencia de la Dirección Nacional y operativizar la coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
3. Elaborar y proponer estrategias diferenciadas de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de políticas en el ámbito de su competencia.
4. Diseñar herramientas y lineamientos para el monitoreo y seguimiento de los proyectos estratégicos prioritarios para el desarrollo nacional, en el marco de su competencia.

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS

SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN INTERNACIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS DE LAS TRANSFORMACIONES

GEOPOLÍTICAS Y DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS INTERNACIONALES

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LAS TRANSFORMACIONES GEOPOLÍTICAS

ACCIONES:

1. Asistir en lo relacionado con acciones e instrumentos para el abordaje de los asuntos de competencia de la Dirección Nacional, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
2. Asistir en la elaboración de propuestas de políticas relativas a las obligaciones existentes a nivel internacional en materia de estrategias de resiliencia y desarrollo ante las modificaciones de los flujos económicos y el aumento de las tensiones geopolíticas, las modificaciones en las regulaciones del comercio internacional y la competencia en tecnologías sensibles.
3. Realizar propuestas técnicas y operativas para las estrategias productivas en sectores sensibles por motivos tecnológicos, de soberanía o de seguridad, a partir de las transformaciones en las cadenas de valor globales.
4. Generar informes e insumos para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Nacional.

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

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICOS INTERNACIONALES

ACCIONES:

1. Asistir en la planificación, organización, realización y articulación de estudios, informes e investigaciones llevadas adelante por la Dirección Nacional.
2. Participar en la coordinación con otras áreas del ESTADO NACIONAL en cuestiones vinculadas con los objetivos de la Dirección Nacional.
3. Realizar propuestas para la celebración de convenios en programas de cooperación internacional y de intercambio con otras instituciones internacionales equivalentes, en el marco de sus competencias.

4. Realizar propuestas técnicas y operativas para la elaboración y firma de convenios de asistencia y cooperación.

SUBSECRETARÍA DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN INTERNACIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE INSERCIÓN INTERNACIONAL

DIRECCIÓN DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS INTERNACIONALES

ACCIONES:

1. Coordinar cuestiones relativas a las prioridades de la estrategia de inserción internacional del país, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
2. Programar cuestiones relativas a las prioridades de la estrategia de inserción internacional del país, en coordinación con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.
3. Programar la relación con organismos internacionales –Grupo de los Veinte (G20), Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), Mercado Común del Sur (MERCOSUR), Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños (CELAC) y otras instancias internacionales en que la REPÚBLICA ARGENTINA sea parte o tenga participación-, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
4. Programar la coordinación estratégica de los temas relacionados con la participación de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS en cumbres, viajes y visitas de Jefes de Estado y de Gobierno, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE INSERCIÓN INTERNACIONAL

DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA ESTRATÉGICA INTERNACIONAL

ACCIONES:

1. Programar el establecimiento, análisis, planificación y seguimiento de los temas prioritarios y estratégicos para el desarrollo de la estrategia internacional.
2. Colaborar en la identificación de tentativas estratégicas sistémicas que contribuyan con los distintos sectores intervinientes en la estrategia de inserción internacional del país.
3. Asistir en la realización de estudios, informes, análisis e investigaciones sobre cuestiones referidas a la inserción internacional de la REPÚBLICA ARGENTINA, a fin de brindar información que coadyuve a la toma de decisiones.
4. Colaborar en la elaboración de convenios de asistencia técnica y participación en programas de intercambio con otras instituciones internacionales, en el marco de sus competencias.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

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

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

ACCIONES:

1. Proponer, elaborar y dar seguimiento a la planificación estratégica de la Secretaría.
2. Colaborar en la elaboración, articulación y seguimiento de la agenda nacional e internacional del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones, gobierno abierto e inclusión digital.
3. Intervenir en la planificación, instrumentación y evaluación de los proyectos estratégicos en sus áreas de competencia.
4. Proponer a la Dirección Nacional la realización de estudios especializados a efectos de contar con información relacionada a sus áreas de competencia.

5. Confeccionar informes, tableros e indicadores que sirvan como insumo para la toma de decisiones y evaluación de la gestión de la Secretaría.
6. Colaborar en la evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos vinculados con la inserción internacional en materia de innovación, ciencia y tecnología.
7. Proponer a la Dirección Nacional la postulación a distintos premios internacionales en materia de innovación, ciencia y tecnología, tanto en el ámbito público como privado.
8. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración del Informe de Gestión del Jefe de Gabinete de Ministros ante el H. Congreso de la Nación, en el marco de su competencia específica.

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

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la formulación y celebración de convenios internacionales en innovación y materia científica y tecnológica de carácter bilateral o multilateral y establecer pautas y criterios para la cooperación internacional en el ámbito de la competencia.
2. Monitorear la implementación de los convenios internacionales y otros instrumentos de relacionamiento internacional, en materia de su competencia.
3. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo de acciones de cooperación e integración institucional entre la Secretaría y sus contrapartes estatales en el exterior, entes regionales e instituciones intermedias.
4. Asesorar a la Dirección Nacional en la identificación de oportunidades de cooperación internacional relativas a las áreas de competencia a fin de propiciar la colaboración con el sector privado.

5. Gestionar la participación de la Dirección Nacional en conferencias, reuniones, congresos, seminarios y toda otra acción internacional referida al tratamiento de las temáticas en innovación, ciencia y tecnología.
6. Asistir a la Dirección Nacional en la implementación de estrategias de cooperación internacional en innovación, ciencia y tecnología, estableciendo alianzas en el sector público y privado que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades nacionales.
7. Colaborar en la construcción y mantenimiento de una red de vinculación con las representaciones diplomáticas, investigadores y científicos radicados en el exterior, propiciando la colaboración y transferencia de conocimientos en materia de innovación, ciencia y tecnología.
8. Fomentar la vinculación y el nexo con las representaciones diplomáticas extranjeras en el país y argentinas en el exterior, a fin de fortalecer el establecimiento conjunto de lineamientos de políticas públicas en materia de innovación, ciencia y tecnología.

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

COORDINACIÓN DE SUMARIOS DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ACCIONES:

1. Intervenir en los sumarios disciplinarios que ordenen instruir las autoridades de la Secretaría.
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 sustancian, 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 Secretaría, proponiendo a los organismos competentes el ejercicio de las acciones de recupero.

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

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

**COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y
TECNOLOGÍA**

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en lo concerniente a la optimización de los procedimientos con el fin de controlar las actividades relacionadas con registros contables y de ejecución del presupuesto de la Secretaría.
2. Administrar el sistema de información financiera que permita conocer en forma permanente la gestión de la Secretaría.
3. Asegurar la recepción, guarda, conservación y digitalización de los documentos de pago, en el ámbito de la Secretaría.
4. Controlar las actividades relacionadas con registros contables de ejecución del presupuesto de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

5. Supervisar lo relativo a la liquidación de facturas a proveedores, y otras erogaciones y transferencias en el ámbito de la Secretaría.
6. Controlar la documentación y evaluar las órdenes de pago de haberes del personal, de bienes de consumo, servicios no personales, bienes de uso y transferencias de la Secretaría.
7. Confeccionar las transferencias extrapresupuestarias y las reposiciones de los Fondos Rotatorios de la Secretaría.
8. Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
9. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Participar en la realización de las imputaciones presupuestarias que correspondan por contrataciones y/o afectaciones de gastos y/o recursos de la Secretaría, verificando su adecuación al presupuesto autorizado por la ley correspondiente.
11. Realizar las registraciones de las etapas del gasto de Compromiso y Devengado en lo que respecta a Liquidación de Haberes, Servicios Básicos, Órdenes de Compra, Gastos Generales, Convenios y Transferencias y Gastos Figurativos.
12. Registrar las facturas con sus retenciones impositivas correspondientes, según la normativa de la AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO (ARCA).
13. Registrar las Rendiciones y Reposiciones de los Fondos Rotatorios y Cajas Chicas conforme la normativa vigente.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ACCIONES:

1. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Secretaría y efectuar las modificaciones al presupuesto que le sean requeridas, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Asistir a la Dirección en el diseño de medidas relativas a la instrumentación institucional de los planes y programas de la Secretaría, promoviendo asimismo un aprovechamiento integral de los recursos disponibles, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Asesorar a la Dirección en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto de la Secretaría.
4. Analizar los anteproyectos de presupuestos de las unidades ejecutoras de programas que se llevan a cabo en la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Evaluar, consolidar y coordinar la registración centralizada de la información remitida por las unidades ejecutoras de programas de la Secretaría, referidas a la programación y ejecución física y financiera, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Asesorar a la Dirección en todo lo concerniente a los aspectos presupuestarios relativos al Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF).
8. Realizar proyecciones anuales de gastos que permitan evaluar los distintos escenarios situacionales en materia crediticia.

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

COORDINACIÓN DE TESORERÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ACCIONES:

1. Intervenir en los pagos a terceros, autorizados en cumplimiento de las normas vigentes.
2. Efectuar las registraciones en los Libros Bancarios, y las correspondientes a conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias.
3. Confeccionar el parte diario de ingresos y egresos de valores, ya sea efectivo, banco y/o garantías, como de fondos de terceros y cargos varios de la Secretaría.
4. Realizar las conciliaciones bancarias sobre los registros de extractos bancarios y libros de Tesorería de las cuentas corrientes oficiales de la Secretaría.
5. Efectuar la apertura y cierre de cuentas, conforme a la normativa vigente en la materia, establecida por la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
6. Intervenir en los pagos que conciernen a gastos a abonar mediante el régimen de Fondos Rotatorios de la Secretaría.
7. Administrar y custodiar el Fondo Rotatorio de la Secretaría, de acuerdo con las normas que en la materia dicte el órgano rector, en coordinación con otras áreas con competencia en la materia.
8. Informar a la Dirección sobre el estado de disponibilidad de fondos de la Secretaría.
9. Mantener actualizado el registro de valores en custodia, garantías y fondos de terceros de la Secretaría.
10. Gestionar y coordinar la presentación de los informes de cierre de ejercicio, vinculados a los arqueos de fondos y valores, corte de documentación y de libros y otros procedimientos solicitados por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, de acuerdo a la normativa vigente.
11. Elaborar los proyectos de actos administrativos para la adecuación anual de los fondos rotatorios de la Secretaría, de acuerdo a la normativa vigente.
12. Intervenir como órgano ejecutor de las retenciones impositivas de la Secretaría y como agente de retención ante la AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO (ARCA).

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

**COORDINACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE INNOVACIÓN, CIENCIA
Y TECNOLOGÍA**

ACCIONES:

1. Programar, conducir, ejecutar y controlar la adquisición o venta de bienes y contratación de servicios en el ámbito de la Secretaría, como Unidad Operativa de Contrataciones, cuya tramitación se efectúe por el Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.
2. Relevar, supervisar y elevar a consideración superior el plan anual de contrataciones, teniendo en cuenta las necesidades de bienes y servicios destinadas a cubrir las exigencias de las distintas dependencias de la Secretaría.
3. Asistir en sus tareas encomendadas a las comisiones evaluadoras y de recepción.
4. Asistir a la Superioridad en la definición de los temas de competencia específica, relacionados con las contrataciones y/o adquisiciones de bienes y/o servicios.
5. Opinar y proponer a la Superioridad respecto de la urgencia, necesidad y/u oportunidad de realizar contrataciones no previstas en el Plan Anual de Adquisiciones.
6. Elaborar propuestas para el dictado de normas, reglamentos, directivas y recomendaciones, relacionadas con los procesos gestionados por la Dirección.
7. Supervisar y elevar a consideración de la Superioridad los informes realizados en materia de compras y contrataciones, para posteriormente ser presentados ante los organismos de control (AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, etc.) y/o ante quien corresponda.

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

COORDINACIÓN DE RENDICIONES DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ACCIONES:

1. Supervisar y controlar las rendiciones de cuentas de todas las erogaciones efectuadas en la Secretaría, así como también de la documentación respaldatoria.
2. Efectuar el control de las rendiciones de los fondos bajo la órbita de la Secretaría mediante el desarrollo de acciones, mecanismos y herramientas que resulten adecuados.
3. Coordinar la tramitación de los actos administrativos relacionados con la rendición de la utilización de los fondos del presupuesto de la Secretaría.
4. Organizar y dirigir las tareas de ingreso y egreso de actuaciones, monitoreando el archivo y sistematización de la documentación respaldatoria de las rendiciones de cuentas de la Secretaría.
5. Efectuar el control de las rendiciones de cuentas por viajes al exterior y comisiones de servicios, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Controlar las rendiciones de los fondos rotatorios y las cajas chicas de la Secretaría.
7. Ejecutar los trámites relativos a las altas, bajas y modificaciones de la base de datos del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF), con relación a la información sobre los beneficiarios de pagos a efectuar por el TESORO NACIONAL, en virtud de lo que establezca la normativa vigente.

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

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

**COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y
TECNOLOGÍA**

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la elaboración de los procesos de contratación de los servicios generales en la Secretaría, como así también intervenir en los mismos a través de los informes técnicos pertinentes y efectuar su seguimiento.
2. Coordinar y controlar las prestaciones de los servicios generales de mantenimiento contratados en la Secretaría, a los efectos de procurar la operatividad y funcionamiento de las instalaciones y edificios asignados a su órbita.
3. Coordinar planes de optimización del uso y destino de los inmuebles afectados a la Secretaría, tanto en edificios propios y ajenos a las sedes centrales, como así también, dirigir la ejecución de los planes de concentración y racionalización del uso de los espacios y edificios destinados a los archivos y depósitos asignados a su órbita.
4. Elaborar registros estadísticos respecto a la facturación de los servicios básicos a efectos de dar intervención a las áreas correspondientes a fin de tomar medidas correctivas relativas al consumo.
5. Administrar el cumplimiento de las tareas de intendencia, mantenimiento del sistema de energía eléctrica, cableados, equipos de acondicionamiento ambiental, ascensores, entre otros.
6. Efectuar las tareas de mantenimiento de los bienes inmuebles asignados a su órbita, tanto con carácter preventivo como correctivo, asistiendo en la conservación de las instalaciones de electricidad, gas, sanitaria, aire acondicionado, entre otros servicios.
7. Realizar acciones tendientes a la adecuada aplicación de la legislación en materia de higiene y seguridad en el trabajo, en el ámbito de la Secretaría.
8. Mantener un control de los elementos de seguridad y de lucha contra incendios asignados a su órbita.

9. Realizar acciones de conservación de los espacios comunes de desplazamiento del edificio asignados a su órbita (ascensores, escaleras, áreas comunes de circulación).

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ACCIONES:

1. Coordinar el control y registro de los bienes patrimoniales, sus altas y bajas (de toda índole) y efectuar la verificación, clasificación e identificación de los mismos, así como también, su rendición anual.
2. Administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles asignados a su órbita, a fin de llevar a cabo la gestión patrimonial y coordinar la administración de bienes patrimoniales e insumos y la distribución de los suministros de la Secretaría.
3. Coordinar la elaboración de un inventario patrimonial de la Secretaría.
4. Dirigir la elaboración de inventarios parciales o totales de acuerdo a las necesidades relevadas y formular las observaciones correspondientes de acuerdo a los movimientos de altas y bajas.
5. Proponer las medidas tendientes a la mejora de la organización patrimonial en el ámbito de su competencia.
6. Supervisar y entender en el suministro y control de materiales, elementos y herramientas o identificación de las necesidades imprescindibles para el desarrollo de las tareas de mantenimiento de las distintas áreas de la Secretaría.
7. Supervisar todas las acciones implicadas en el normal funcionamiento del parque automotor de la Secretaría.
8. Dirigir y planificar las tareas relacionadas a servicios de control, distribución y mantenimiento del parque automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas.

9. Elaborar y coordinar acciones para asegurar la operatividad de los edificios e instalaciones de la Secretaría, programar las actividades de vigilancia y mantenimiento del edificio y de sus bienes, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE INNOVACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

ACCIONES:

1. Intervenir en el trámite de los requerimientos recibidos por la Secretaría en el marco de la Ley N° 27.275 de Acceso a la Información Pública.
2. Establecer los circuitos y procedimientos para la tramitación de los expedientes administrativos sobre requerimientos de Acceso a la Información Pública en el ámbito de la Secretaría.
3. Coordinar con las diferentes áreas de la Secretaría la elaboración de las respuestas a solicitudes efectuadas en el marco de la Ley N° 27.275 de Acceso a la Información Pública.
4. Realizar el seguimiento de las respuestas a las solicitudes de información pública realizadas en la Secretaría, en los términos de la Ley N° 27.275, sus normas reglamentarias y complementarias.
5. Asesorar a la Dirección y elaborar informes referidos al tratamiento de las solicitudes de información.

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

ACCIONES:

1. Ejercer la coordinación de la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas en que sea parte la Secretaría.
2. Asistir a la Dirección en la supervisión del trámite de los asuntos judiciales de carácter contencioso y administrativo, de competencia de la Secretaría.
3. Colaborar con las representaciones del ESTADO NACIONAL en el interior de la REPÚBLICA ARGENTINA, en las causas judiciales en que la Secretaría sea parte y coordinar las tareas con los letrados que asuman la defensa del ESTADO NACIONAL.
4. Elaborar instrucciones para los Delegados y/o Asistentes del Cuerpo de Abogados del Estado en el interior del país, en los casos relacionados con asuntos de la Secretaría.
5. Asistir a la Dirección en su relación con los letrados, representantes o patrocinantes y a los procuradores fiscales que deban intervenir, en el marco de sus competencias.
6. Intervenir, dictaminar y realizar informes técnicos relativos a los oficios judiciales, y centralizar e impulsar los trámites internos vinculados con ellos.
7. Coordinar el diligenciamiento de los oficios judiciales y administrativos, y notificaciones recibidos, y asesorar a los organismos oficiados y con responsabilidad primaria en aquéllos provenientes del fuero penal, o que se relacionen con juicios a cargo de la Dirección.
8. Interponer las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente
9. Efectuar y mantener actualizado el seguimiento del estado de tramitación de las causas judiciales en que la Secretaría sea parte y los oficios recibidos.
10. Asistir a la Dirección en los trámites de negociaciones prejudiciales y/o propuestas de transacciones extrajudiciales o judiciales, para elevarlos a consideración del Superior conforme la normativa en la materia.

11. Asistir a la Dirección en sus relaciones con los Delegados Jurisdiccionales de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.

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

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en el asesoramiento a las autoridades de la Secretaría, respecto de la aplicación de normas legales y asuntos jurídicos relacionados a las competencias de la misma.
2. Asistir a la Dirección en la elaboración de dictámenes relativos a los aspectos técnico-legales de los proyectos de actos administrativos de carácter general que se propicien o se sometan a consideración de la Secretaría.
3. Asistir en la elaboración de dictámenes en los casos sometidos a su consideración, respecto de aquellas actuaciones en las que tramiten actos o decisiones de carácter particular.
4. Asistir a la Dirección en el trámite de recursos, reclamos y denuncias sometidos a su consideración.
5. Asistir a la Dirección en el asesoramiento y, en su caso, en la elaboración de convenios y otros instrumentos sometidos a su consideración.
6. Colaborar con la Coordinación de Asuntos Contenciosos de Innovación, Ciencia y Tecnología en la promoción y contestación de demandas, ofrecimientos de prueba, apelaciones y demás temas, que por su especialidad le sean requeridos.
7. Colaborar en la elaboración de los dictámenes en el marco de las cuestiones que deban ser sometidas 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.

8. Producir los informes que le sean requeridos por la Dirección en el ámbito de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ACCIONES:

1. Coordinar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, presentismo, situaciones especiales de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades y controlar su cumplimiento como así también proponer las adecuaciones pertinentes.
2. Supervisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos y los procedimientos inherentes a los reclamos, certificaciones de servicios, seguros de vida y demás beneficios sociales.
3. Intervenir en la tramitación de los contratos de personal bajo las diferentes modalidades, así como en la elaboración de los correspondientes proyectos de actos administrativos atinentes al personal contratado.
4. Verificar la observancia de las normas vigentes sobre control de asistencia del personal.
5. Supervisar la confección y actualización de los legajos únicos de personal y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los agentes de la Secretaría.
6. Dirigir la administración de la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones, adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos del personal de la Secretaría.

7. Supervisar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los agentes y analizar los recursos y actuaciones relacionados con el ámbito de su competencia.
8. Intervenir en el control de las actuaciones relativas al Régimen de Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales de los funcionarios obligados ante la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
9. Confeccionar los actos administrativos y efectuar el control de aplicación del Régimen de Asesores, Auxiliares y Suplementos Extraordinarios de Gabinete.
10. Dirigir el proceso de confección, actualización y guarda del "Legajo Único Personal" de los agentes pertenecientes a la Secretaría, verificando el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.
11. Diligenciar los trámites vinculados con los beneficios previsionales, sociales, seguros de vida y subsidios que correspondieren al personal, de conformidad con la normativa vigente.
12. Aplicar el régimen de licencias, justificaciones y franquicias y supervisar los procesos administrativos relacionados con los permisos de salida, horarios, franquicias, medidas disciplinarias y toda otra cuestión de su competencia.
13. Extender las certificaciones y constancias que le sean solicitadas y que guarden relación con la situación de revista y/o prestación de servicio del personal de la Secretaría.

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

**COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y
TECNOLOGÍA**

ACCIONES:

1. Efectuar las liquidaciones y órdenes de pago de haberes del personal de la Secretaría aplicando las normas que se dicten en materia de política salarial.

2. Coordinar las afectaciones, altas, bajas y modificaciones de haberes del personal.
3. Realizar la liquidación y rendición de retenciones del impuesto a las ganancias del personal en relación de dependencia, de conformidad con la normativa vigente.
4. Registrar y aplicar las cesiones de créditos y embargos.
5. Supervisar los procesos de asignación de beneficiarios correspondientes a los seguros de vida del personal de la Secretaría.
6. Intervenir en la gestión de reintegros ante la ASEGURADORA DE RIESGOS DEL TRABAJO.
7. Intervenir, en el marco de su competencia, en la certificación de los servicios de los agentes de la Secretaría, para su presentación ante los organismos previsionales u otros que lo requieran.
8. Coordinar la elaboración de las declaraciones juradas de aportes previsionales.
9. Emitir las órdenes de pago de los aportes personales, patronales y obras sociales derivadas al INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS (INSSJP) y a la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, sindicatos y mutuales.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

COORDINACIÓN DE CARRERA Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ACCIONES:

1. Elaborar los proyectos de actos administrativos que impliquen la rotación interna y externa del personal de la Secretaría.
2. Administrar lo vinculado con la elaboración y propuesta de la política integral de capacitación de los recursos humanos, de acuerdo a las necesidades detectadas, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

3. Efectuar el análisis de puestos y la definición de perfiles para su desempeño y ejecutar las tareas concernientes a la organización y desarrollo de los procesos de selección, incluyendo los correspondientes al régimen de cargos con funciones ejecutivas en coordinación con las áreas con competencia específica en la materia.
4. Asistir en la elaboración de los planes anuales de capacitación del personal y los planes estratégicos trianuales para su presentación y aprobación por parte del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).
5. Elaborar los procesos de planeamiento y definir las estrategias de desarrollo de carrera del personal, a fin de efectuar el seguimiento de la misma y las evaluaciones de desempeño.
6. Asistir a la Dirección en las relaciones técnico- funcionales y de coordinación con los organismos rectores en materia de capacitación.
7. Administrar los sistemas de información relativos a selección, evaluación, capacitación y carrera del personal de la Secretaría.
8. Asistir técnicamente a la Dirección respecto de la aplicación de la legislación y Convenios Colectivos de Trabajo en materia de desarrollo de la carrera del personal.
9. Asistir a la Dirección en el fomento, desarrollo y aplicación de tecnologías e instrumentos administrativos que promuevan la conformación y consolidación de equipos de trabajo y la mejora en la comunicación.
10. Gestionar ante el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP), el reconocimiento de los créditos de capacitación por equivalencia, de los cursos realizados por los agentes de la Secretaría, como así también la certificación de los cursos ofrecidos por dicho Organismo.

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

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

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ACCIONES:

1. Planificar, implementar y administrar los recursos, servidores, sistemas, redes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría, brindando el soporte tecnológico para la consecución de los objetivos de la misma.
2. Planificar y administrar los enlaces informáticos de la Secretaría necesarios para la transferencia electrónica de datos en el ámbito propio y de otros organismos públicos y privados, incluidas las conexiones con la red Internet.
3. Administrar los servidores jurisdiccionales, los servicios de red y las bases de datos organizacionales, planificando e implementando las herramientas de seguridad informática para resguardar la confidencialidad de la información generada.
4. Planificar y administrar los servicios de Internet de la Secretaría, incluyendo el sitio web institucional, el servicio de correo electrónico y los derechos de acceso de los usuarios internos.
5. Evaluar los requerimientos de bienes y servicios informáticos de las diferentes áreas de la Secretaría, así como también participar en los procesos de contratación de los mismos a través de la elaboración de los informes técnicos pertinentes.
6. Planificar y administrar la red de telefonía y telecomunicaciones de la Secretaría.
7. Colaborar en el análisis y control de los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Secretaría.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la elaboración del Plan Anual de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría.

2. Planificar y coordinar las tareas de desarrollo y mantenimiento de soluciones informáticas de la Secretaría.
3. Formular criterios y lineamientos generales para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas de la Secretaría.
4. Supervisar las herramientas y tecnologías utilizadas para el desarrollo de los sistemas en la Secretaría.
5. Proponer el diseño, desarrollo, administración y operación de los sistemas electrónicos que se desarrollen o adquieran en la Secretaría.
6. Coordinar la implementación y mantenimiento de una base de datos actualizada de todos los sistemas informáticos en uso en la Secretaría.
7. Investigar nuevas tecnologías en materia de su competencia, determinar su factibilidad y viabilidad, así como proponer a la Dirección acciones que fomenten su utilización en la Jurisdicción.
8. Proponer y ejecutar proyectos de modernización tecnológica en materia de sistemas y soluciones informáticas y de mejora continua que involucren desarrollo y mantenimiento de software en la Secretaría.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

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

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ACCIONES:

1. Participar en la formulación e implementación de nuevos Programas y Proyectos con financiamiento externo de la Secretaría y definir sus aspectos financieros y fiduciarios, así como también intervenir en la confección de los manuales operativos.

2. Gestionar y administrar los aspectos financieros y contables de los Programas y/o Proyectos con Financiamiento Externo, de acuerdo a las políticas emanadas de la Secretaría.
3. Realizar la programación financiera de los préstamos y gestionar los desembolsos.
4. Administrar las cuentas bancarias correspondientes a los Programas y Proyectos con financiamiento externo de la Secretaría y realizar los pagos.
5. Participar en el proceso de programación de los Planes Operativos Anuales, siendo responsable de la supervisión del Plan Operativo Anual financiero y de su consistencia con el presupuesto nacional.
6. Procesar, emitir y presentar los estados financieros y demás informes de la Secretaría en función de las disposiciones y resoluciones vigentes de los organismos de financiamiento y de control.
7. Llevar la contabilidad de los programas y proyectos con financiamiento externo y realizar las conciliaciones bancarias de la Secretaría.
8. Efectuar el seguimiento de las auditorías externas de los proyectos con financiamiento externo de la Secretaría.

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

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ACCIONES:

1. Asistir en la elaboración de proyectos y programas con financiamiento externo de la Secretaría orientados a la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, enmarcados en las prioridades estratégicas definidas por la Superioridad.
2. Intervenir en la planificación y gestión de las acciones de los distintos programas y proyectos estratégicos con financiamiento externo de la Secretaría, y asistir en la

programación de las adquisiciones y contrataciones necesarias para alcanzar los objetivos de los mismos.

3. Asistir en el monitoreo y evaluación de los programas y proyectos estratégicos con financiamiento externo de la Secretaría, y elaborar informes periódicos sobre el grado de cumplimiento de las metas establecidas como así también proponer acciones correctivas para atender eventuales desvíos.
4. Diseñar y elaborar los planes y proyectos pertinentes que sean necesarios para cumplimentar los cometidos asignados.
5. Asistir en el marco de su competencia con relación a las actividades de adquisiciones de bienes y contrataciones de consultorías y demás servicios durante la preparación y ejecución de programas y proyectos con financiamiento externo y proyectos con participación público privada, en todas las etapas de los procedimientos de selección, procurando el cumplimiento de las normas, políticas y requerimientos de los organismos internacionales de crédito.
6. Participar de las misiones y revisiones periódicas de cartera de préstamos ejecutados por la Secretaría y efectuar el seguimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos internacionales de crédito.

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES

DIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

ACCIONES:

1. Definir y diseñar los lineamientos de los productos digitales de la Plataforma del Sector Público Nacional, impulsando la mejora continua de la experiencia de usuario y la aplicación de nuevas funcionalidades.

2. Impulsar la implementación de nuevos productos digitales dirigidos a mejorar la interacción entre el Estado y la ciudadanía y fortaleciendo la interoperabilidad de los sistemas.
3. Monitorear la prestación de servicios digitales en el ámbito del Sector Público Nacional.
4. Elaborar métricas y estadísticas a partir de los datos obtenidos para la mejora de procesos y servicios a la ciudadanía, en coordinación con las áreas competentes.
5. Instrumentar el Sistema Nacional de Turnos en las oficinas que presten el servicio de atención a la ciudadanía, así como también el asistente virtual *chatbot* del ESTADO NACIONAL, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Asistir a la Dirección Nacional en la atención de incidentes reportados relacionados con los servicios digitales.
7. Asistir a los ciudadanos respecto de las funciones y características de los servicios digitales y colaborar con otras áreas de soporte para garantizar una solución integral a los problemas de los usuarios.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES

DIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

COORDINACIÓN ASISTENTE VIRTUAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la instrumentación del asistente virtual *chatbot* del ESTADO NACIONAL en las oficinas que presten el servicio de atención a la ciudadanía.
2. Diseñar el contenido disponible en el asistente virtual *chatbot* del ESTADO NACIONAL, como parte de la Plataforma del Sector Público Nacional.
3. Monitorear la utilización de los productos digitales para la mejora continua y la definición de nuevas integraciones.

4. Gestionar la interacción del asistente virtual *chatbot* del ESTADO NACIONAL con la ciudadanía, garantizando la consistencia en la experiencia de usuario y promoviendo la incorporación de nuevas funcionalidades tecnológicas que mejoren el servicio.
5. Supervisar la implementación y actualización del asistente virtual, coadyuvando a la integración con otros sistemas y plataformas digitales del Sector Público Nacional, facilitando la interoperabilidad y optimizando la atención ciudadana.
6. Desarrollar y aplicar métricas específicas para evaluar el impacto y eficacia del asistente virtual, estableciendo estadísticas que permitan mejorar los procesos de atención al ciudadano y la prestación de servicios digitales.
7. Coordinar la implementación y optimización del asistente virtual en las oficinas del ESTADO NACIONAL que presten servicios de atención a la ciudadanía, en colaboración con las áreas competentes y siguiendo los lineamientos generales del Sistema Nacional de Turnos.
8. Colaborar en la resolución de incidentes relacionados con el funcionamiento del asistente virtual, para garantizar la continuidad y calidad en la prestación del servicio digital.
9. Proporcionar soporte a los ciudadanos respecto al uso y funcionalidades del asistente virtual, actuando como canal de primer nivel para la atención de consultas, y coordinando con otras áreas de soporte para resolver de manera integral los problemas que presenten los usuarios.

DIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

COORDINACIÓN DE CONTENIDOS

ACCIONES:

1. Coordinar la estrategia de contenidos digitales del Portal oficial del Estado argentino "argentina.gob.ar".
2. Administrar la arquitectura de la información y el contenido del Portal oficial del Estado argentino "argentina.gob.ar".

3. Definir las funcionalidades, comportamiento y mejoras necesarias del Portal oficial del Estado argentino, en articulación con las áreas con competencia en la materia.
4. Brindar a los organismos del Sector Público Nacional asistencia técnica, capacitaciones y transferencia metodológica, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Monitorear el cumplimiento de las mejores prácticas y los estándares web, de guía de trámites y de contenidos.
6. Coordinar y dar seguimiento a la gestión de usuarios y generación de tableros estadísticos y métricas de las dependencias del ESTADO NACIONAL.
7. Impulsar la integración de servicios y contenido de los organismos del Sector Público Nacional para su publicación dentro del Portal oficial del Estado argentino.

DIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

COORDINACIÓN DE EXPERIENCIA DE USUARIO

ACCIONES:

1. Realizar pruebas de usabilidad con usuarios de los productos de la Subsecretaría y de las aplicaciones móviles utilizadas en el Sector Público Nacional.
2. Administrar el diseño e interacción de la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
3. Confeccionar pruebas de usabilidad con usuarios que permitan analizar y simplificar el uso de la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
4. Coordinar el desarrollo e implementación de planes y proyectos de accesibilidad web en la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
5. Establecer acciones de mejoras de la vinculación con los usuarios de los productos de la Subsecretaría.
6. Diseñar el material de apoyo de los productos en articulación con las áreas competentes.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES

DIRECCIÓN DE PRODUCTOS DIGITALES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo de la Plataforma Digital del Sector Público Nacional, el Portal Web “argentina.gob.ar” y las aplicaciones web del Sector Público Nacional.
2. Instrumentar la definición de estándares para la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
3. Participar en el desarrollo web de servicios digitales del Sector Público Nacional.
4. Monitorear los lineamientos técnicos, de diseño y usabilidad para la creación de productos web en la Plataforma Digital del Sector Público Nacional.
5. Participar en el desarrollo del Sistema Nacional de Turnos en las oficinas que presten el servicio de atención a la ciudadanía, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Participar en el ámbito de su competencia en el desarrollo de productos web de la Subsecretaría.
7. Efectuar, en el marco de su competencia, el control de calidad de las soluciones informáticas a fin de asegurar que se encuentren libres de errores en forma previa a su lanzamiento.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y OPERACIONES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la supervisión y coordinación del uso de los sistemas y herramientas informáticas de la Subsecretaría.
2. Coordinar el funcionamiento de los servicios de infraestructura de los centros de datos en el ámbito de la Subsecretaría.
3. Proponer normas y estándares en materia de la infraestructura tecnológica.

4. Asistir a la Dirección Nacional en la definición de las arquitecturas tecnológicas y manuales de operación en materia de competencia de la Subsecretaría.
5. Evaluar la performance de productos y servicios en materia de su competencia.
6. Participar en la elaboración de planes de contingencia que permitan la alta disponibilidad transaccional de todos los sistemas en operación en el ámbito de la Subsecretaría, su vigencia y cumplimiento, como así también recomendar mejoras para el cumplimiento de los mismos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS DIGITALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES

ACCIONES:

1. Desarrollar el Perfil Digital del Ciudadano “Mi Argentina”.
2. Brindar asistencia técnica a la Dirección Nacional en la implementación de los proyectos que promuevan la innovación pública, en función de las características y necesidades de cada sector.
3. Elaborar productos y servicios analíticos, a demanda de los organismos del Sector Público Nacional.
4. Diseñar métricas y estrategias para la generación de evidencia que permita identificar oportunidades de mejoras en las políticas y servicios públicos.
5. Participar en el proceso de exploración, ideación, diseño y desarrollo de prototipos y de productos digitales.
6. Asistir técnicamente a la Subsecretaría en el diseño e implementación de los sistemas de información necesarios para la gestión por resultados, en coordinación con otras áreas con competencia en la materia.

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE ELABORACIÓN DE ESTÁNDARES Y DICTÁMENES TECNOLÓGICOS

ACCIONES:

1. Elaborar y mantener actualizados los estándares tecnológicos en materia informática, teleinformática o telemática, telecomunicaciones, ofimática, y dar asistencia técnica a los organismos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES o municipales, que así lo requieran.
2. Efectuar el dictamen técnico previo en los proyectos de desarrollo, innovación, implementación, compatibilización e integración de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones asociadas en el ámbito del Sector Público Nacional.
3. Generar una base de conocimiento con estándares tecnológicos nacionales e internacionales de pliegos dictaminados y de dictámenes elaborados.
4. Difundir periódicamente recomendaciones y estándares tecnológicos en el ámbito de su competencia.
5. Fomentar y generar capacitación en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para los organismos del Sector Público Nacional.
6. Gestionar la estandarización técnica de acuerdos generales que consideren la provisión o soluciones de servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el ámbito del Sector Público Nacional, en coordinación con la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES.
7. Efectuar el dictamen técnico previo en los proyectos de desarrollo, innovación, implementación, compatibilización e integración de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones asociadas en el ámbito del Sector Público Nacional.
8. Diseñar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, capacitaciones en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para los organismos del Sector Público Nacional.

9. Generar acuerdos con actores del Sector Público Nacional y del ámbito científico tanto para la validación formal de los contenidos impartidos, como para la articulación con formadores para la realización de capacitaciones.
10. Asistir a la Dirección Nacional en la identificación de oportunidades de mejora para la creación de nuevos planes de capacitación sobre Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la comunidad.
11. Participar en el proceso de otorgamiento de suplementos por función específica de carácter informáticos para el personal de la Administración Pública Nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, a través de la emisión de dictamen técnico sobre los perfiles profesionales que refieran.

OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

ACCIONES:

1. Investigar nuevas tecnologías informáticas y de telecomunicaciones para optimizar la gestión del Sector Público Nacional para su implementación, en el ámbito de su competencia.
2. Proponer y promover las acciones para la mejora de la disponibilidad de las aplicaciones e indicadores operativos y hacer uso debido de la infraestructura tecnológica disponible por parte del Sector Público Nacional.
3. Participar del diseño de los sistemas informáticos y las comunicaciones asociadas del Sector Público Nacional para el cumplimiento de estándares en la materia, a requerimiento de los organismos que componen el Sector Público Nacional.
4. Generar un ámbito de encuentro entre los responsables de informática del Sector Público Nacional, a fin de coordinar y optimizar el aprovechamiento de las nuevas tecnologías aplicadas a la innovación en la gestión pública.

5. Diseñar e implementar soluciones de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones asociadas, que aporten las herramientas necesarias con eficiencia y versatilidad para ser utilizadas en el ámbito del Sector Público Nacional.

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD DE SISTEMAS Y REDES INFORMÁTICAS

ACCIONES:

1. Brindar asistencia, en materia de su competencia, en lo relativo a acciones 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 su competencia.
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. Proponer proyectos de normas relacionados con la ciberseguridad para el Sector Público Nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Analizar las vulnerabilidades del *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.
6. Asistir a la Dirección Nacional en impulsar y promover la resiliencia de los sistemas definidos como críticos en el Sector Público Nacional.
7. Intervenir en la formulación y ejecución de planes de capacitación en materia de ciberseguridad en el ámbito de la Administración Pública Nacional.

8. Colaborar, junto a organismos y centros de investigación públicos y privados, en la promoción de planes, programas y proyectos de innovación tecnológica en materia de ciberseguridad, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
9. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de la Política de Seguridad de la Información Modelo en el ámbito del Sector Público Nacional y en el dictado de normas, políticas y estándares en materia de ciberseguridad.
10. Proponer a la Dirección Nacional, el marco normativo y las políticas que propicien la identificación y protección de las infraestructuras críticas de información nacionales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
11. Asistir a la Dirección Nacional en la adopción de buenas prácticas a efectos de promover la resiliencia de los sistemas definidos como críticos en el ámbito nacional.
12. Proponer a la Dirección Nacional, la organización de ciberejercicios y talleres destinados a capacitar al personal que se desempeña en organizaciones de la Administración Pública Nacional y coordinar su realización en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD

DIRECCIÓN DE RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS INFORMÁTICAS

ACCIONES:

1. Administrar y gestionar toda la información sobre reportes de incidentes de seguridad en las entidades y jurisdicciones del Sector Público Nacional definidas en el inciso a) del artículo 8° de la Ley N° 24.156 y sus modificatorias.
2. Asesorar técnicamente ante incidentes de seguridad en sistemas informáticos que reporten las entidades y jurisdicciones de la Administración Pública Nacional.
3. Coordinar las acciones a seguir, ante incidentes de seguridad, con otros programas y equipos de respuesta a incidentes del Sector Público Nacional.

4. Contribuir a incrementar la capacidad de prevención, alerta, detección y recuperación ante incidentes de seguridad informática que puedan afectar activos de información críticos del país, en el ámbito de su competencia.
5. Interactuar y cooperar con equipos de similar naturaleza de otros países en coordinación con las demás dependencias de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
6. Llevar un registro de estadísticas y establecer métricas, en el ámbito de su competencia.
7. Coordinar la gestión de incidentes de seguridad informáticos que afecten recursos críticos en el Sector Público Nacional.
8. Impulsar la formación de capacidades de prevención, detección, alerta y recuperación para la respuesta ante incidentes de seguridad informática.
9. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES en la gestión de incidentes de seguridad informática.

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN NACIONAL DE GOBIERNO ABIERTO

DIRECCIÓN DE DATOS ABIERTOS

ACCIONES:

1. Desarrollar e implementar metodologías para el diseño inclusivo de Planes de Acción Nacional de Datos Abiertos para presentar ante la Alianza para el Gobierno Abierto.
2. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño, planificación, ejecución y monitoreo de la estrategia nacional de gestión y apertura de datos e información pública del Sector Público Nacional.

3. Promover la adopción de políticas y marcos normativos que favorezcan la gestión de los datos e información del Sector Público Nacional como activo fundamental para el desarrollo de políticas y servicios públicos basados en la evidencia, como así también la creación de valor en el ámbito público, cívico y privado.
4. Participar en el diseño, e implementar la política de apertura y desarrollo de las infraestructuras nacionales de datos.
5. Desarrollar estándares, protocolos y buenas prácticas requeridos para implementar la política de apertura y gestión de datos en el Sector Público Nacional.
6. Asistir a las áreas de la Administración Pública Nacional en la identificación, inventario, preparación, publicación y actualización de sus activos de datos.
7. Fortalecer las capacidades del Sector Público Nacional en materia de generación, adquisición, preservación, integración, análisis, distribución, identificación, acceso y reutilización de datos públicos.
8. Elaborar servicios y productos analíticos basados en el uso ejemplar de los datos en el ámbito de su competencia.
9. Diseñar y ejecutar un ecosistema de productores, usuarios y reutilizadores de datos públicos a través de encuentros, desafíos, entrenamiento u otras actividades que generen oportunidades para crear valor entre el Gobierno Nacional, la sociedad civil y el sector privado.
10. Desarrollar acciones destinadas al diagnóstico de la gestión de datos e información en el Sector Público Nacional.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GOBIERNO ABIERTO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS BASADOS EN DATOS

ACCIONES:

1. Colaborar en los procesos de disponibilidad de datos públicos para sectores interesados, con el objeto de fomentar la creación de soluciones innovadoras que potencien el desarrollo económico y social del país.

2. Impulsar la creación de redes que promuevan la colaboración público-privada en el uso de datos generados por el Estado.
3. Promover las relaciones entre el Estado y el sector privado, asegurando que el intercambio de datos se realice de manera ética, segura y en beneficio de la sociedad en su conjunto.
4. Dirigir programas de capacitación, asesoría y colaboración con entidades gubernamentales para fortalecer las capacidades del sector privado acerca del uso eficiente y responsable de los datos públicos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo de acuerdos y convenios que faciliten el uso compartido de datos entre el Estado y organismos privados, organizaciones no gubernamentales, empresas privadas y demás actores del sector.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GOBIERNO ABIERTO

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE GOBIERNO ABIERTO

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño, planificación y ejecución de la estrategia nacional de gobierno abierto en el marco del desarrollo de una agenda de innovación pública del Sector Público Nacional.
2. Desarrollar e implementar instrumentos metodológicos para la identificación, formulación y aceleración de proyectos de innovación en el ámbito del Sector Público Nacional, en el marco de la estrategia de gobierno abierto.
3. Promover, apoyar y difundir una cultura de innovación y gobierno abierto en el Sector Público Nacional como fuente de creación de valor público que genere impacto en la sociedad a través de mejores prácticas.
4. Diseñar e implementar junto con las áreas con competencia en la materia, programas de apoyo a equipos de Gobierno Abierto del Sector Público Nacional para

acelerar los proyectos de innovación a través de la asistencia técnica, financiamiento, vinculación y/o la provisión directa de infraestructura de apoyo.

5. Diseñar e implementar programas y mecanismos que favorezcan la participación ciudadana, en materia de su competencia.
6. Detectar y promover la generación de comunidades de aprendizaje, entre las distintas áreas de gobierno con especialistas e interesados de la sociedad civil, en el área de su competencia.
7. Diseñar, desarrollar, sistematizar las plataformas tecnológicas para estimular el flujo de ideas y conocimiento en materia de innovación pública y gobierno abierto entre las áreas de gobierno.

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS

ACCIONES:

1. Asesorar y transferir conocimientos para la implementación y administración de sistemas transversales de la Administración Pública Nacional, en el sector público provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.
2. Asesorar y transferir conocimiento en tecnologías e implementación para el registro, autenticación e identificación de personas y registro de actos por ellas realizados, según las políticas nacionales para el sector público provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.
3. Brindar asistencia técnica a los funcionarios del sector público provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, sobre la implementación y control del uso de sistemas transversales, en el ámbito de su competencia.
4. Asistir en la definición de los procedimientos de digitalización de la documentación de los actos realizados por personas, en el ámbito de su competencia.

5. Asistir a la Dirección Nacional en el asesoramiento a los organismos que integran el sector público provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, en el desarrollo e implementación de sistemas y herramientas para la gestión.
6. Colaborar en el diseño y promover los procesos de integración para la simplificación y mejoramiento de los procesos administrativos en acuerdo con las jurisdicciones competentes y en un marco de asistencia técnica entre organismos que integran el sector público provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, a fin de contribuir a la reducción de cargas administrativas tanto en el ámbito nacional y subnacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Asesorar a funcionarios del sector público provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, en el desarrollo e implementación de sistemas y herramientas para la gestión pública, cuando así lo requieran.
8. Promover y consolidar acuerdos de asistencia técnica entre el gobierno nacional y los gobiernos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, municipales y otros poderes, que contribuyan a la implementación de los productos y programas de la Secretaría
9. Asistir a la Dirección Nacional en la implementación de la interoperabilidad de documentos y actuaciones entre el Sector Público Nacional, el sector público subnacional y otros poderes, coordinando acciones con las áreas competentes.

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DIGITALES TERRITORIALES

ACCIONES:

1. Diseñar los lineamientos generales y particulares del Programa Punto Digital y mantener actualizado su reglamento.

2. Desarrollar acciones de sinergia entre las herramientas y materiales de la promoción de los productos digitales destinados a los agentes de las Administraciones Públicas y los orientados a la comunidad en general.
3. Promover los productos y servicios digitales de vanguardia generados por la Subsecretaría en el ámbito nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.
4. Brindar soluciones y servicios digitales definidos por la Subsecretaría en todo el territorio nacional.
5. Realizar el seguimiento de los proyectos correspondientes al Programa Punto Digital, su estado de avance y evaluación de proyectos y verificar que las distintas actividades estén alineadas con los objetivos.
6. Contribuir a la formación en oficios digitales en virtud al emergente paradigma tecnológico.
7. Brindar asistencia técnica para el funcionamiento del Programa Punto Digital.
8. Facilitar a la ciudadanía la gestión de trámites en los Puntos Digitales en coordinación con organismos competentes.
9. Coordinar, crear e impulsar cursos, talleres y actividades que reduzcan la brecha digital a nivel federal, utilizando para tal fin la Plataforma de Aprendizaje Virtual (PAV).
10. Coordinar e impulsar en el marco el Programa Punto Digital cursos y talleres para la capacitación a lo largo del país.

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN Y SERVICIOS A LOS USUARIOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño y dictado de los cursos de capacitación a los usuarios, administradores locales y formadores de los sistemas y aplicaciones

centrales transversales, en coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).

2. Coordinar las actividades de capacitación dirigidas a los usuarios en el uso de los sistemas transversales del Sector Público Nacional, en coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).
3. Proponer planes y programas de comunicación y difusión de las acciones de implementación de las plataformas de las aplicaciones centrales transversales y el rediseño de los planes de capacitación y formación, en coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).
4. Brindar soporte a todos los usuarios del Sector Público Nacional sobre el uso de las aplicaciones centrales transversales, junto con la implementación de un sistema de incidencias.
5. Garantizar la atención y el soporte a los ciudadanos en el uso de los sistemas y aplicaciones transversales, y realizar el seguimiento de las incidencias hasta su resolución.

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO DE LAS COMUNICACIONES Y CONVERGENCIA DE REDES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CONVERGENCIA, CIENCIA DE DATOS Y SERVICIOS DE VALOR AGREGADO

ACCIONES:

1. Asistir técnicamente a la Dirección Nacional en el desarrollo de políticas de convergencia, ciencia de datos y servicios de valor agregado asociados en el ámbito de su competencia.
2. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis de nuevas tecnologías y la eventual incorporación de temáticas asociadas al sector de telecomunicaciones y nuevos

servicios para mejorar el acceso en todo el territorio nacional y fomentar la competencia en el mercado.

3. Asistir a la Dirección Nacional en la evaluación y realización de estudios previos que permitan la incorporación de nuevos servicios y nuevas tecnologías en el ámbito de su competencia.
4. Realizar el seguimiento de los servicios del centro nacional de datos y sus aplicaciones, su difusión en el mercado y la incorporación de servicios federales y municipales.
5. Colaborar en la medición de las políticas de convergencia, ciencia de datos y servicios de valor agregado y promover modificaciones en un marco de mejora continua.
6. Articular y colaborar con el ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES (ENACOM) en la gestión conjunta de planes y programas destinados a la aplicación del Fondo Fiduciario del Servicio Universal con los diferentes actores del sector de telecomunicaciones.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO DE LAS COMUNICACIONES Y CONVERGENCIA DE REDES

DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ACCIONES

1. Elaborar propuestas de dictámenes y resoluciones para colaborar con la Dirección Nacional en el marco de su asistencia en el control tutelar del ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES (ENACOM).
2. Proponer normas e instrumentación de las mismas, vinculadas a la actualización de los marcos regulatorios de servicios de telecomunicaciones, servicios satelitales, servicios postales y de comunicación audiovisual.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la interpretación de las normas que regulan los citados servicios (Leyes N° 19.798, N° 20.216, N° 26.522, N° 27.078 y N° 27.208,

sus modificatorias y demás normativa de su competencia), como así también brindar asesoramiento sobre marcos regulatorios nacionales e internacionales relativos a telecomunicaciones y servicios postales.

4. Investigar y asesorar a la Dirección Nacional acerca del encuadre legal y regulatorio, tanto nacional como internacional sobre gobernanza de Internet y otros servicios digitales emergentes, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia específica en la materia.
5. Asistir a la Dirección Nacional en cuestiones de naturaleza regulatoria en materia de comunicaciones y servicios postales relacionados con la participación ante los organismos internacionales.
6. Participar en la redacción de los reglamentos de provisión de facilidades satelitales.
7. Realizar los estudios previos que permitan optimizar la participación de la Secretaría en las reuniones de consultas, técnicas o negociaciones a las que asista con organizaciones internacionales del sector de comunicaciones y postales, en el ámbito de su competencia.
8. Efectuar el seguimiento del uso de la capacidad satelital y elaborar alternativas superadoras.
9. Coordinar la gestión de los recursos órbita-espectro ante los organismos competentes.
10. Participar en los asuntos vinculados a la ocupación, puesta en servicio y uso de las posiciones orbitales del país.
11. Participar en las acciones para el diseño de programas regionales de desarrollo satelital para optimizar el uso de la capacidad de la EMPRESA ARGENTINA DE SOLUCIONES SATELITALES SOCIEDAD ANÓNIMA (AR-SAT).
12. Analizar las solicitudes de derechos de aterrizaje de sistemas satelitales internacionales, así como también coordinar la redacción de las regulaciones necesarias.

13. Evaluar alternativas para la adecuada utilización de la infraestructura de red de la EMPRESA ARGENTINA DE SOLUCIONES SATELITALES SOCIEDAD ANÓNIMA (AR-SAT) y el desarrollo satelital.

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN NACIONAL TRIBUTARIO Y SOCIAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA LA INFORMACIÓN

ACCIONES:

1. Coordinar y proponer acciones para la construcción, mantenimiento y mejoramiento de registros de datos necesarios para las actividades del Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social (SINTyS).
2. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño e implementación de proyectos tendientes a la mejora y sistematización de información estratégica para la ejecución de políticas públicas, en coordinación en su ejecución con la Dirección de Infraestructura Tecnológica.
3. Llevar a cabo acciones conjuntas con la Dirección de Calidad en el Tratamiento de Datos que permitan enriquecer al Sistema y proveer calidad de datos de las personas con el objetivo de que pueda ser intercambiada entre los organismos y entidades del Sector Público Nacional.
4. Colaborar en el diseño e implementación del marco legal necesario para la participación en el Sistema y la interconexión de organismos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales
5. Asistir al Director Nacional en la ampliación de la interconexión de Unidades Coordinadoras Provinciales y de organismos y entidades del Sector Público Nacional, posibilitando el intercambio de información en tiempo oportuno, y de modo seguro, de conformidad con el Régimen de Protección de los Datos Personales.

6. Promover los servicios de intercambio de información a organismos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales.
7. Colaborar con las restantes áreas de la Dirección Nacional en las tareas tendientes a dar respuesta a los requerimientos provenientes de Juzgados Federales, Nacionales, Provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y del Ministerio Público de la Nación.
8. Proponer la suscripción de convenios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Nacional, en el ámbito de su competencia.
9. Aumentar la disponibilidad de información específica, confiable y pertinente que coadyuve a procurar la institucionalización de prácticas gerenciales con el objeto de mejorar la capacidad de realizar diagnósticos, analizar los problemas sociales, rediseñar programas, planificar nuevas intervenciones sociales, así como evaluar, y monitorear acciones.

DIRECCIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN NACIONAL TRIBUTARIO Y SOCIAL

DIRECCIÓN DE CALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la recepción, integración e intercambio de información con los entes u organismos usuarios del Sistema, y en el análisis, control y mejora de la calidad de los datos que a través del Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social (SINTyS) se procesen.
2. Coordinar la recepción y análisis de los datos que los diferentes organismos remitan al Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social (SINTyS).
3. Supervisar y coordinar los procesos de integración de las bases de datos, aplicando los estándares de datos definidos en el Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social (SINTyS), evaluando estructuras e integrando los datos a temáticas comunes consolidadas.

4. Coordinar las tareas de monitoreo de la información integrada en el Sistema, verificando que la misma cumpla con las características de ser exacta, completa, oportuna, relevante, consistente y veraz.
5. Coordinar y llevar adelante los servicios de intercambio de información, supervisando y coordinando su ejecución y análisis, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Llevar a cabo acciones tendientes a concientizar sobre la importancia de la calidad de los datos, y promover la adopción de normas y procedimientos que propendan a la mejora de la calidad de los datos.
7. Relevar nuevas fuentes de origen de información en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional para la Información, y colaborar para que los organismos responsables de la información, procedan a su integración al Sistema.
8. Evaluar las necesidades de los distintos usuarios del Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social (SINTyS) en el diseño de sus bases de datos, así como en la accesibilidad y tratamiento de la información, proponiendo soluciones y/o mejoras.
9. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño y adopción de un marco operativo, en coordinación con la de Dirección de Infraestructura Tecnológica, que propicie la mejora de la calidad de la información.

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

ACCIONES:

1. Posibilitar la descentralización del Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social (SINTyS) y fortalecer las conexiones informacionales y la disponibilidad física y técnica de los recursos informáticos del mismo, en coordinación con las áreas de la Dirección Nacional.

2. Procurar el aumento de los estándares de interconexión en línea de organismos y entidades de los distintos niveles de gobierno nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la planificación, instalación y mantenimiento de la infraestructura informática para la disponibilidad de servicios de intercambio de información a los usuarios del Sistema, y de respuesta a los requerimientos provenientes de Juzgados Nacionales, Federales, Provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y del Ministerio Público de la Nación.
4. Colaborar en la elaboración y actualización de los documentos necesarios tendientes a asegurar el establecimiento y observancia de las Políticas de Seguridad del Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social (SINTyS), y los procedimientos correspondientes.
5. Coordinar la formulación y diseño de los sistemas y mecanismos de seguridad informática institucional necesarios para el mantenimiento y utilización del Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social (SINTyS).
6. Diseñar y mantener sistemas de evaluación del riesgo soportado por el Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social (SINTyS), así como los procedimientos y medidas que permitan la continuación de la operación de las actividades en caso de fallas.

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRAMITACIÓN DIGITAL CON EL CIUDADANO

DIRECCIÓN DE TRÁMITES A DISTANCIA

ACCIONES:

1. Diseñar e implementar, en la plataforma única transversal de Trámites a Distancia, todos los trámites y los procesos que impacten en el Sector Público Nacional.

2. Diseñar e implementar las mejoras de procesos y tecnologías sobre la plataforma de Trámites a Distancia en relación con el procedimiento administrativo digital.
3. Promover y difundir el uso de la plataforma de Trámites a Distancia bajo el principio de ventanilla única electrónica.
4. Investigar y desarrollar tecnologías de registro, autenticación, identificación y autorización de personas para la tramitación a distancia, en coordinación con la Dirección de Interoperabilidad y Servicios de Autenticación Electrónica.
5. Implementar los sistemas de identificación de personas, permitir la identificación unívoca y la firma a distancia de las personas humanas y jurídicas, en el marco de sus competencias.
6. Gestionar y supervisar el soporte de nivel intermedio y avanzado de la Plataforma de Trámites a Distancia.
7. Diseñar los nuevos requerimientos y adecuaciones funcionales de plataforma de Trámites a Distancia, y supervisar las pruebas de aceptación de las nuevas funcionalidades.

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRAMITACIÓN DIGITAL CON EL CIUDADANO

DIRECCIÓN DE INTEROPERABILIDAD Y SERVICIOS DE AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de procesos y colaborar en la materia con las diferentes áreas del Sector Público Nacional, bajo los lineamientos de simplificación registral e interoperabilidad.
2. Proponer e implementar iniciativas referentes a la transformación, integración y mejora de los procesos y procedimientos administrativos, y de los sistemas de información, en lo relativo a procesos centrales transversales.

3. Realizar el análisis de factibilidad y la consolidación de las iniciativas relativas a la innovación administrativa, que involucren diferentes áreas de gobierno, en el ámbito de su competencia.
4. Definir integraciones entre los sistemas transaccionales centrales para evitar duplicación de tareas y de carga de datos, como también potenciar el uso de la información.
5. Asistir a la Dirección Nacional en la tramitación de las solicitudes de integración de servicios de autenticación y de soluciones de interoperabilidad.
6. Coordinar las integraciones de sistemas transversales y verticales con la Plataforma de Autenticación Electrónica Central (PAEC) y el Servicio Autenticar.
7. Coordinar la implementación de soluciones y nodos de interoperabilidad en el Sector Público Nacional.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE FIRMA DIGITAL E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN DE FIRMA DIGITAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la función de ente licenciante de la Infraestructura de Firma Digital de la REPÚBLICA ARGENTINA (IFDRA).
2. Mantener la capacidad operativa de la Infraestructura de Firma Digital de la REPÚBLICA ARGENTINA (IFDRA).
3. Realizar el dictamen técnico respecto a los estándares normativos requeridos para la obtención de una licencia de Firma Digital.
4. Controlar el cumplimiento de las obligaciones de los certificadores licenciados, y participar en el procedimiento de otorgamiento y revocación de las licencias.

5. Asistir en el diseño de las políticas de acción de las Autoridades de Registro y controlar que los certificadores licenciados cumplan con el procedimiento de otorgamiento de certificados digitales.
6. Gestionar la Autoridad Certificante de Firma Digital para el Sector Público Nacional y la Autoridad Certificante de la Secretaría para la Plataforma de Firma Digital Remota, así como también asistir a la Subsecretaría en su administración, en el ámbito de su competencia.
7. Coordinar las acciones para la implementación y seguimiento de los proyectos de Firma Digital.
8. Coordinar, evaluar y asesorar a la Dirección Nacional respecto de la viabilidad para la celebración de convenios de reconocimiento de firma transfronteriza con los diferentes países y estados, en el marco de la Ley 25.506 y sus modificatorias.
9. Generar informes de gestión sobre la emisión de certificados digitales y su aplicabilidad, en el ámbito de su competencia.
10. Promover las acciones para la actualización tecnológica de los componentes de la infraestructura utilizada por Firma Digital.

DIRECCIÓN DE FIRMA DIGITAL

COORDINACIÓN DE FIRMA DIGITAL

ACCIONES:

1. Coordinar las acciones para la implementación y seguimiento de los proyectos de Firma Digital.
2. Elaborar los procesos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría, en el ámbito de su competencia.
3. Generar informes de gestión sobre la emisión de certificados digitales y su aplicabilidad, en el ámbito de su competencia.
4. Revisar la documentación correspondiente al licenciamiento de las autoridades certificadoras.

5. Promover las acciones para la actualización tecnológica de los componentes de la infraestructura utilizada por Firma Digital.

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

**DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE SISTEMAS
TRANSVERSALES**

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el procesamiento informático de los Sistemas de Información y Comunicación de la Subsecretaría en el marco de la política de innovación y el mantenimiento en estado operativo de los servicios inherentes a los mismos, en coordinación con las áreas competentes de la Subsecretaría.
2. Diseñar, desarrollar y elaborar planes de contingencia y recuperación para resolver problemas graves de salida de servicio de los sistemas y redes de operación de la Subsecretaría como así también coordinar su ejecución con las áreas con competencia en la materia.
3. Brindar soporte técnico, a partir del procesamiento de datos para el funcionamiento de los sistemas de la Subsecretaría implementados en el marco de la política de innovación.
4. Dirigir y coordinar la implementación, control y administración de acciones de mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas de infraestructura y servicios asociados, para la operación de los sistemas de la Subsecretaría implementados en el marco de la política de innovación.
5. Asistir en el monitoreo del funcionamiento de los sistemas de la Subsecretaría, en coordinación con las áreas competentes.

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

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y OPERACIONES DE SERVICIOS DIGITALES DE INNOVACIÓN

ACCIONES:

1. Coordinar el diseño de soluciones tecnológicas de automatización y operativas que optimicen los servicios digitales en el marco de la política de innovación y los procesos administrativos transversales de la Administración Pública Nacional, promoviendo la sostenibilidad y la eficiencia en la gestión pública.
2. Proponer la implementación de proyectos que integren nuevas tecnologías en los organismos públicos, evaluando su impacto en la mejora de la gestión pública y su escalabilidad antes de ser adoptados de forma generalizada.
3. Desarrollar marcos de gestión del cambio para facilitar la adopción de nuevas herramientas tecnológicas y sistemas, que tiendan a la mejora de los procesos en los organismos del Sector Público Nacional, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
4. Elaborar y supervisar planes de contingencia que aseguren la alta disponibilidad de los sistemas tecnológicos de su competencia, y coordinar con las áreas involucradas para garantizar la recuperación ante incidentes de caída de servicios.
5. Establecer, en el marco de su competencia, redes de colaboración entre organismos públicos para compartir mejores prácticas, soluciones tecnológicas y aprendizajes en la implementación y operación de sistemas digitales y procesos administrativos transversales.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DIGITALIZACIÓN E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACCIONES:

1. Diseñar en la plataforma única transversal de Gestión Documental Electrónica (GDE), todos los procesos y procedimientos que implican la generación de documentos y expedientes electrónicos en el Sector Público Nacional.

2. Diseñar, implementar y administrar tecnologías relacionadas con la administración de la plataforma de Gestión Documental Electrónica (GDE).
3. Implementar mejoras de procesos y tecnología sobre la plataforma de Gestión Documental Electrónica (GDE) en relación con el procedimiento administrativo digital.
4. Definir las relaciones entre los módulos de la Gestión Documental Electrónica (GDE), que procuren una tramitación electrónica integral.
5. Proponer reglamentaciones en materia de Gestión Documental Electrónica (GDE).
6. Administrar las actuaciones, los documentos electrónicos, el nomenclador de trámites y la estructura de jurisdicciones y reparticiones de la administración pública nacional en el Sistema de Gestión Documental Electrónica, de acuerdo a las normas vigentes.
7. Intervenir, en el marco de su competencia, en el diseño, la implementación y la mejora continua de la aplicación móvil del Sistema de Gestión Documental Electrónica.
8. Diseñar soluciones de flujo cerrado en los trámites que por sus características, volumen y transversalidad lo requieran.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE DIGITALIZACIÓN E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DISEÑO FUNCIONAL

ACCIONES:

1. Coordinar las configuraciones y parametrizaciones en la Plataforma de Gestión Documental Electrónica de las actuaciones y documentos electrónicos, los códigos de trámite, los códigos de los registros, legajos y las reglas de operación.
2. Realizar en forma periódica auditorías y el mantenimiento de tablas, en el ámbito de su competencia.
3. Desarrollar indicadores para el monitoreo de las tablas.

4. Confeccionar documentos técnicos sobre la información relativa a las tablas del sistema.
5. Dirigir el diseño funcional de los nuevos requerimientos y adecuaciones del Sistema de Gestión Documental Electrónica.
6. Asistir en el despliegue de nuevas versiones de los módulos del Sistema de Gestión Documental Electrónica, en coordinación con las áreas competentes.
7. Colaborar en las integraciones entre el Sistema de Gestión Documental Electrónica y los sistemas verticales, coordinando acciones con las áreas competentes de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DIGITALIZACIÓN E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO, REGISTROS Y LEGAJOS

ACCIONES:

1. Diseñar e implementar en la plataforma única transversal de Expediente Electrónico todos los trámites y procesos soportados por expedientes en el Sector Público Nacional.
2. Elaborar e implementar tecnologías relacionadas con la administración de la plataforma de Expediente Electrónico.
3. Diseñar e Implementar las mejoras de procesos y tecnologías para la innovación administrativa sobre la plataforma de Expediente Electrónico relacionadas al procedimiento administrativo digital.
4. Realizar en el módulo de Registros/Legajos Multipropósito todos los registros públicos y legajos del Sector Público Nacional.
5. Definir las relaciones entre los registros y plasmar estas relaciones en condiciones de configuración de módulo de Registro/Legajos Multipropósito, para brindar información a las reparticiones y a los actores del Sector Público Nacional.
6. Asistir, en el ámbito de su competencia, en el diseño y la implementación de modelos de inteligencia artificial y de automatización aplicados a trámites transversales.

7. Asistir a la Dirección Nacional en la ejecución de las acciones vinculadas al funcionamiento “Observatorio de Tramitación Digital” creado por la Resolución de la Ex Secretaría de Gobierno de Modernización de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS N° 111/19.
8. Generar informes para las máximas autoridades de las jurisdicciones sobre las principales fortalezas, debilidades, riesgos, mejores prácticas, posibilidades de sinergia y propuestas de mejora de la gestión de los trámites administrativos que estos implementen, coordinando acciones con las áreas competentes de la Jurisdicción.
9. Clasificar los trámites según las tipologías establecidas en la norma de creación del Observatorio de Tramitación Digital.

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE REPOSITORIO Y TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN INTERNA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

ACCIONES:

1. Generar informes y reportes sobre los procesos de valorización de datos, presentando métricas sobre el impacto y utilidad de los datos agregados, y coordinando con otras áreas para mejorar la gestión de la información y los servicios ofrecidos.
2. Brindar asistencia a las áreas del Sector Público Nacional para incorporar herramientas informáticas de análisis de datos que permitan generar información para realizar el seguimiento y control de sus actividades, la creación de modelos predictivos y tableros de control que sirvan como insumo para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
3. Desarrollar y mantener los reportes analíticos y tableros de control de datos de sistemas centrales transversales, en el ámbito de su competencia.

4. Definir metodologías para la recopilación e integración de los datos a publicar, en el ámbito de su competencia.
5. Generar el acceso de las reparticiones públicas a los reportes e indicadores de información de los sistemas transversales de Gobierno.

DIRECCIÓN NACIONAL DE REPOSITORIO Y TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN INTERNA

DIRECCIÓN DE ALMACENAMIENTO DIGITAL CENTRALIZADO

ACCIONES:

1. Clasificar y gestionar los datos almacenados en el repositorio según su uso, relevancia y naturaleza, optimizando la estructura de almacenamiento para mejorar la eficiencia en la búsqueda y recuperación de información.
2. Implementar y administrar un sistema de monitoreo que evalúe la efectividad de las políticas de retención de datos a largo plazo, alineando las prácticas de archivo y eliminación con los desarrollos tecnológicos y normativos.
3. Diseñar y mantener un plan de contingencia específico para la recuperación y restauración de datos ante desastres tecnológicos y de ciberseguridad, coordinando acciones con las áreas con competencia específica.
4. Crear un programa que promueva la adopción de nuevas tecnologías de almacenamiento y procesamiento de datos entre los gobiernos provinciales y locales, colaborando en la implementación de soluciones avanzadas.
5. Definir e implementar indicadores claves de rendimiento específicos para medir la eficiencia y efectividad del sistema de almacenamiento y su impacto en la calidad de los servicios prestados.
6. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, mecanismos para garantizar la interoperabilidad entre el repositorio centralizado y otros sistemas de almacenamiento gubernamentales o privados.

7. Desarrollar algoritmos de inteligencia artificial y “*machine learning*” aplicados al análisis predictivo de los datos almacenados en el repositorio centralizado, con el objetivo de mejorar la toma de decisiones en políticas públicas.

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

SUBSECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DIRECCIÓN NACIONAL DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA

COORDINACIÓN DE ENLACES INSTITUCIONALES PARA LA VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

ACCIONES:

1. Planificar y promover una estrategia consensuada de vinculación y transferencia de las tecnologías generadas por el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, al medio social y productivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría.
2. Facilitar y vincular, la oferta tecnológica identificada por el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación a las aceleradoras, incubadoras, y fondos de inversión para promover la aceleración conjunta de proyectos que deriven en la creación de empresas de base científica tecnológica a partir del desarrollo generado por las instituciones del referido Sistema.
3. Colaborar, en el ámbito de competencia de la Dirección Nacional, la suscripción de acuerdos y la conformación de alianzas estratégicas para facilitar la ejecución de inversiones conjuntas para el desarrollo de proyectos del ámbito científico con potencial emprendedor.
4. Diseñar conjuntamente y poner a disposición de las oficinas de vinculación correspondientes y las unidades de vinculación tecnológica nuevos instrumentos de vinculación y transferencia que respondan adecuadamente a las necesidades y cambios del medio social y productivo, con el objetivo de hacer más efectivo el

aprovechamiento de los conocimientos y las tecnologías generadas por el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

5. Mejorar, junto con las oficinas y unidades de vinculación tecnológica, los instrumentos de vinculación y transferencia y el marco normativo asociado, para llevar a cabo las actividades de vinculación y transferencia del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación de forma articulada entre las instituciones, permitiendo agilizar la vinculación público-privada y transferencia con terceros.
6. Cuantificar y registrar el impacto de las actividades de desarrollo y transferencia tecnológica realizadas por las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, brindando herramientas para la adecuada evaluación de éstas, así como de los investigadores y/o agentes que las llevan a cabo.
7. Impulsar herramientas y normativas comunes para proteger los conocimientos y resultados de las investigaciones, en el ámbito nacional e internacional, del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en articulación institucional por sí o en conjunto con terceros, y asistir con herramientas para valorizar y comercializar dichos derechos de propiedad intelectual.

DIRECCIÓN NACIONAL DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA

DIRECCIÓN DE INVERSIÓN EN VINCULACIÓN TECNOLÓGICA Y TRANSFERENCIA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño y ejecución de programas y proyectos, orientados a impulsar las tecnologías derivadas de la investigación del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, que permitan acelerar los desarrollos tecnológicos y llevar a cabo la transferencia al medio social y productivo, conforme las prioridades estratégicas planteadas conjuntamente.
2. Establecer, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional, y en relación a las necesidades identificadas en el medio social y

productivo, proyectos estratégicos y prioritarios con potencial emprendedor que pudieran dar origen a una empresa de base científica y tecnológica, en el marco de su competencia.

3. Diseñar, coordinar y ejecutar los proyectos estratégicos establecidos, fijando metas de cumplimiento cuantificables.
4. Fomentar, en el ámbito de su competencia, la relación entre los sectores público y privado en la ejecución de los proyectos estratégicos o con potencial emprendedor.
5. Diseñar herramientas, programas y proyectos, en articulación con empresas estratégicas, para potenciar la innovación y el desarrollo tecnológico del país.
6. Colaborar, en el marco de su competencia, con las áreas competentes de la Jurisdicción, en la suscripción de acuerdos y fomentar la conformación de alianzas estratégicas para facilitar la ejecución de los proyectos del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación identificados como estratégicos o con potencial emprendedor.
7. Promover el vínculo con aceleradoras, incubadoras y fondos, nacionales e internacionales, para dar impulso a la generación de empresas de base científica tecnológica a partir del desarrollo generado por el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
8. Diseñar programas, que permitan articular el financiamiento público y privado para impulsar la transferencia de los desarrollos del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación o la creación de empresas de base científica impulsando el perfil emprendedor de la comunidad científica.

DIRECCIÓN NACIONAL DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN

ACCIONES:

1. Diseñar y elaborar herramientas que favorezcan el desarrollo tecnológico y la innovación, así como potenciar la vinculación tecnológica y transferencia a nivel

regional y sectorial conciliando los intereses del Gobierno Nacional, las provincias y los diferentes sectores de interés.

2. Proponer el diseño de herramientas que beneficien el desarrollo tecnológico y la innovación productiva a nivel regional y sectorial y la vinculación tecnológica de las tecnologías generadas por los organismos de ciencia y tecnología, al medio social y productivo.
3. Realizar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional, estudios acerca de problemáticas, tanto a nivel nacional como internacional, que se plantean en torno a cuestiones relacionadas con la propiedad intelectual.
4. Desarrollar herramientas que permitan agilidad en la protección de los derechos de propiedad intelectual a través del registro de aquellos resultados de investigaciones y desarrollo generados en el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación y/o en asociación con el medio social y /o productivo.
5. Articular con las empresas de base tecnológica, cámaras empresariales, grupos de investigación y emprendedores, entre otros actores del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación, para el uso y aprovechamiento de las diferentes herramientas de vinculación tecnológica con el objeto de facilitar la misma con el referido Sistema.
6. Identificar nuevos servicios avanzados que faciliten el desarrollo de la tecnología y la innovación, en el marco de su competencia.
7. Realizar el análisis prospectivo y de inteligencia estratégica que orienten la planificación del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
8. Diseñar metodologías de valoración y comercialización de los derechos de propiedad intelectual generados en el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación y/o en asociación con el medio social y /o productivo.

9. Impulsar la mejora de las normativas, en coordinación con los organismos regulatorios correspondientes, que permitan acelerar la vinculación tecnológica y la comercialización de las tecnologías.
10. Impulsar y apoyar la creación de espacios de laboratorios, la utilización de los espacios existentes y el acceso a equipamiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, para acelerar los desarrollos de los resultados de investigaciones generados en el referido Sistema en asociación con el medio social y productivo.
11. Entender en la identificación e implementación de acciones de promoción y herramientas de sensibilización de los sectores productivos en cuanto a la innovación tecnológica y la del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

SUBSECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURAS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICO-TECNOLÓGICAS

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE HERRAMIENTAS PARA ACCESO PÚBLICO-PRIVADO DE INFRAESTRUCTURAS

ACCIONES:

1. Mantener actualizado el Sistema de Gestión de Turnos de las Infraestructuras de Investigación Científico-Tecnológicas.
2. Organizar circuitos de actualización de reglamentos y manuales para la gestión y uso del Sistema de Gestión de Turnos de las Infraestructuras de Investigación Científico-Tecnológicas.
3. Desarrollar mapas de servicios que faciliten la visualización de la oferta de servicios de las Infraestructuras de Investigación Científico-Tecnológicas.

4. Implementar estrategias de promoción para dar a conocer la disponibilidad de las Infraestructuras de Investigación Científico-Tecnológicas y fomentar la participación tanto del sector público como del privado.
5. Ofrecer programas de capacitación y proporcionar soporte técnico para los usuarios, asegurando que puedan aprovechar al máximo las Infraestructuras de Investigación Científico-Tecnológicas disponibles.
6. Realizar evaluaciones periódicas para medir el impacto de las Infraestructuras de Investigación Científico-Tecnológicas, así como recopilar la experiencia de los usuarios para retroalimentar y mejorar continuamente los servicios prestados a través del Sistema de Gestión de Turnos de las Infraestructuras de Investigación Científico-Tecnológicas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURAS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICO-TECNOLÓGICAS

COORDINACIÓN DE REGISTRO DE ORGANISMOS Y ENTIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

ACCIONES:

1. Mantener actualizado el Registro de Organismos y Entidades Científicas y Tecnológicas de la REPÚBLICA ARGENTINA, en el marco del Régimen de Importaciones para Insumos destinados a Investigaciones Científico-Tecnológicas y extender los certificados respectivos a quienes lo requieran y coordinar el funcionamiento administrativo de la Comisión de Fiscalización y Seguimiento prevista en la Ley N° 25.613.
2. Actualizar el Registro de Organismos y Entidades Científicas y Tecnológicas de la REPÚBLICA ARGENTINA, en el marco de la Ley N° 25.613, analizando previamente el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos para ello en la normativa vigente, y controlar el mantenimiento de los mismos.

3. Incorporar en el Registro de Organismos y Entidades Científicas y Tecnológicas, toda la información relacionada con los aspectos institucionales, societarios, impositivos, aduaneros, entre otros, de los referidos organismos y entidades que deseen inscribirse, analizando minuciosamente la documentación respectiva y actualizar la misma en caso de haberse modificado las condiciones iniciales.
4. Dirigir la tramitación de las solicitudes de inscripción, emisión de certificados, rehabilitación, sanciones administrativas, reclamos y objeciones efectuadas, desde el inicio hasta la finalización de los mismos, emitiendo los actos administrativos respectivos; así como también en aquellos actos necesarios para el normal desempeño del registro.
5. Organizar y dirigir la realización de auditorías de contralor de destino y despacho a plaza de los bienes importados en el marco de su competencia, a través del accionar de la Comisión de Fiscalización y Seguimiento, conforme las facultades otorgadas en la Ley N° 25.613.
6. Propiciar la creación, modificación y/o actualización de las normas relacionadas con la aplicación del régimen dispuesto en la Ley N° 25.613.
7. Intervenir en lo relativo a la caducidad de exenciones otorgadas y proponer la formulación de las denuncias y/o la aplicación de las sanciones que pudieran corresponder.

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

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE INFRAESTRUCTURAS Y CAPACIDADES
CIENTÍFICO-TECNOLÓGICAS**

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la administración de las redes de las Infraestructuras de Investigación Científico-Tecnológicas disponibles en el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, promover el uso compartido de las

mismas entre las instituciones del referido sistema y el sector productivo y diseñar, actualizar, implementar y administrar las herramientas que faciliten el acceso a las Infraestructuras de Investigación Científico-Tecnológicas den mayor visibilidad y contemplen la oferta de las capacidades existentes.

2. Colaborar en el diseño de políticas e iniciativas nacionales destinadas a fomentar el acceso y uso de las Infraestructuras de Investigación Científico-Tecnológicas, para alcanzar un uso más eficiente, fomentando la interacción hacia el interior de las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, entre las mismas y con el sector productivo.
3. Incentivar y coordinar la colaboración entre diferentes instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, promoviendo la sinergia y la complementariedad de las Infraestructuras de Investigación Científico-Tecnológicas.
4. Desarrollar diagnósticos que sustenten el diseño e implementación de estrategias dirigidas a dar respuesta a las demandas planteadas por las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en relación al uso eficiente de las Infraestructuras de Investigación Científico-Tecnológicas.
5. Coordinar la utilización eficiente de las Infraestructuras de Investigación Científico-Tecnológicas, para maximizar el impacto y la productividad de los recursos disponibles.
6. Impulsar la elaboración de los planes estratégicos que definan los objetivos de la red de Infraestructuras de Investigación Científico-Tecnológicas.
7. Relevar y mantener actualizada la oferta de servicios de las Infraestructuras de Investigación Científico-Tecnológicas con potencialidad de vinculación con el sector productivo nacional e internacional.
8. Organizar y visibilizar los servicios científico – tecnológicos ofertados por las Infraestructuras de Investigación Científico-Tecnológicas, alineando sus objetivos con las demandas del sector productivo y los avances científicos y tecnológicos.

9. Asistir a la Dirección Nacional en materia de diseño e implementación de herramientas de diagnóstico, acceso y monitoreo para el uso eficiente de las Infraestructuras de Investigación Científico-Tecnológicas.
10. Optimizar y modernizar las herramientas existentes, mediante la corrección de fallas y el ajuste a nuevas demandas, distintos tipos de las Infraestructuras de Investigación Científico-Tecnológicas y variados procesos de trabajo.
11. Desarrollar en colaboración con las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, políticas claras y transparentes que regulen el acceso a las Infraestructuras de Investigación Científico-Tecnológicas definiendo los criterios de elegibilidad y los procedimientos para solicitar y obtener acceso.

SUBSECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS

COORDINACIÓN DE OBSERVATORIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

ACCIONES:

1. Coordinar la implementación de estudios, análisis diagnósticos y evaluaciones programáticas de resultados e impactos en ciencia y tecnología sobre áreas priorizadas y/o estratégicas definidas por la Subsecretaría y que formen parte del plan de trabajo anual del Observatorio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Articular acciones con la Dirección de Estudios y Estadísticas Nacionales en la elaboración y ejecución del plan de trabajo detallado para cada uno de los operativos definidos en el plan nacional anual de operaciones estadísticas de la Subsecretaría, monitoreando el cumplimiento de las metas previstas.
3. Coordinar el análisis cuantitativo y cualitativo de información científica y tecnológica para la construcción de indicadores de ciencia, tecnología e innovación.
4. Elaborar conjuntos de datos y visualizaciones sobre las estadísticas y los indicadores oficiales en ciencia, tecnología e innovación del referido plan nacional anual.

5. Realizar tareas de análisis, informes y documentos de trabajo vinculados al área de su competencia a partir del uso de los indicadores y estadísticas de ciencia y tecnología producidos bajo el ámbito de la Subsecretaría.
6. Proponer y desarrollar mecanismos de difusión y divulgación de información científica, tecnológica y de innovación.
7. Brindar asistencia técnica y capacitación en materia de relevamientos e indicadores sobre ciencia y tecnología de acuerdo a las recomendaciones de manuales internacionales en la materia y los protocolos definidos y recomendados por la Dirección Nacional.
8. Coordinar las acciones de la Red Argentina de Información Estratégica de Ciencia, Tecnología e Innovación, integrada por referentes de los gobiernos provinciales y aquellos organismos de ciencia y tecnología, y entidades públicas y privadas que adhieran a ella.

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS

COORDINACIÓN DE INDICADORES INSTITUCIONALES Y SECTORIALES

ACCIONES:

1. Coordinar el desarrollo técnico de un conjunto de indicadores sintéticos oficiales de desempeño de las instituciones de investigación y desarrollo (I+D) argentinas, basados en métricas avanzadas de resultados en materia de producción científica y tecnológica, y elaborados a múltiples niveles de organización de instituciones y unidades de I+D.
2. Coordinar y supervisar el diseño metodológico, el análisis de datos y la producción de conjuntos de nuevos indicadores institucionales, sectoriales y disciplinares, orientados a niveles regionales, provinciales y de unidades de investigación y desarrollo, y para múltiples usuarios del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

3. Diseñar y generar conjuntos de indicadores bibliométricos sobre la producción científica y tecnológica y la visibilidad nacional e internacional de investigadores e instituciones de investigación y desarrollo argentinas.
4. Coordinar el desarrollo técnico de conjuntos de indicadores para el monitoreo de la ciencia abierta en la REPÚBLICA ARGENTINA.
5. Elaborar reportes de información e informes relativos a los indicadores institucionales, sectoriales y disciplinares producidos, orientados a diferentes tipos de usuarios, que contribuyan a difundir la producción de datos e información de la Subsecretaría.
6. Estudiar e instrumentar metodologías para evaluar y asegurar la confiabilidad y la calidad de los datos sobre productos de las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo, la organización, la coordinación y la actualización de un sistema nacional de gestión de la información científica y tecnológica y en la producción y el análisis de información y datos basados en el referido sistema que contribuyan a la formulación, la implementación y la evaluación de políticas públicas científicas y tecnológicas basadas en evidencia.
2. Desarrollar, organizar, coordinar y supervisar las tareas de diseño, generación, integración y mantenimiento de un sistema nacional de gestión de la información científica y tecnológica sobre recursos humanos, laboratorios, centros, institutos, proyectos, infraestructuras de investigación, instrumentos de promoción, servicios y productos de las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

3. Asistir técnicamente a las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en materia de intercambio e interpretación semántica de los conjuntos de datos e información incluidos en un sistema nacional de gestión de información científica y tecnológica.
4. Implementar y gestionar las plataformas necesarias para facilitar la publicación, acceso y reutilización de datos e información pública en ciencia y tecnología, como así también asistir a las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en lo relativo a la identificación, preparación, publicación y actualización de la información en formatos abiertos, en el marco de su competencia.
5. Coordinar un ámbito de trabajo interinstitucional del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en aspectos técnicos vinculados a las necesidades de información e indicadores de las áreas y organismos involucrados y al desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y bases de datos.
6. Generar canales permanentes para la recepción de reclamos, sugerencias y recomendaciones en cuanto a los procesos, recursos y estándares utilizados en materia de los sistemas de gestión de la información de su competencia, detectar problemas y oportunidades de mejoramiento y gestionar acciones para su tratamiento; incluyendo la organización de mesas de ayuda a diversos tipos de usuarios.
7. Diseñar, desarrollar y aplicar metodologías y tecnologías innovadoras para la captación de datos, el tratamiento de fuentes de información, y la gestión y explotación de grandes volúmenes de datos e información en el área de su competencia.
8. Definir normas de interoperabilidad referidas a los estándares de la estructura, el formato y la sintaxis de los datos para propiciar el intercambio y la integración de información entre diferentes sistemas informáticos y fuentes de información del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación; como normas de

gobernanza, políticas de seguridad y uso de la información, en el área de su competencia.

9. Elaborar y poner a disposición de la ciudadanía conjuntos de datos e información pública del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en formatos abiertos.
10. Gestionar la red interoperable de repositorios digitales en ciencia y tecnología de la REPÚBLICA ARGENTINA, apoyando la implementación de políticas de acceso abierto de la producción científica y tecnológica y de planes de gestión de datos primarios de investigación en las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS NACIONALES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la definición, la producción y la publicación sistemática de las estadísticas y los indicadores nacionales considerados prioritarios y estratégicos sobre ciencia, tecnología e innovación; y en el diseño, la implementación y la coordinación de estudios, análisis diagnósticos y evaluaciones programáticas que contribuyan a la formulación, la implementación y la evaluación de políticas públicas basadas en evidencia y a orientar la planificación estratégica del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Proponer a la Dirección Nacional el diseño técnico, de gestión y ejecución del plan nacional anual de operaciones estadísticas de la Subsecretaría y del plan de trabajo anual del Observatorio de Ciencia, Tecnología e Innovación, de acuerdo a requerimientos y prioridades de la Subsecretaría.
3. Coordinar e impulsar actividades de relevamiento de información científica y tecnológica sobre instituciones (universidades, organismos gubernamentales de ciencia y tecnología y organizaciones de la sociedad civil) y empresas para la

captación de datos que serán utilizados para la generación de indicadores y estadísticas nacionales sobre ciencia, tecnología e innovación.

4. Elaborar y actualizar las estadísticas oficiales sobre investigación y desarrollo, innovación, percepción pública de la ciencia y la tecnología, ciencia abierta y otros temas prioritarios y estratégicos para la Subsecretaría, en base a la producción primaria de información y a la explotación y análisis de fuentes de datos secundarias; proveyendo información a las instituciones y redes regionales e internacionales que monitorean las estadísticas nacionales de ciencia y tecnología.
5. Coordinar la elaboración e implementación de modelos de proyección en materia de ciencia y tecnología y efectuar el análisis de consistencia de las políticas implementadas.
6. Aplicar metodologías y estándares de calidad para la producción, organización y difusión de indicadores nacionales de ciencia, tecnología e innovación comparables internacionalmente; diseñando y aplicando metodologías innovadoras para la elaboración de nuevas métricas e indicadores a requerimiento de la Dirección Nacional.
7. Coordinar las acciones necesarias para cumplir con el cronograma de publicación, visualización y disponibilidad de estudios y estadísticas producidos en distintos soportes y formatos.
8. Dirigir el seguimiento sistemático de la coyuntura y publicar indicadores e informes periódicos que permitan evaluar el desempeño de la innovación en el desarrollo económico de la REPÚBLICA ARGENTINA.
9. Coordinar el seguimiento sistemático de la coyuntura local y mundial y publicar indicadores e informes periódicos que permitan evaluar el desempeño de la ciencia, la tecnología y la innovación a nivel nacional, regional y mundial.

SUBSECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

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

**DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTEGRACIÓN
INSTITUCIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en lo referente al desarrollo de acciones de cooperación e integración institucional con organismos de los distintos poderes del ESTADO NACIONAL, gobiernos provinciales, municipales, entes regionales e internacionales, en materia de su competencia específica y en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría.
2. Asistir en la ejecución y coordinación de acciones de cooperación e integración institucional que contribuyan al desarrollo estratégico de la ciencia y la tecnología en la REPÚBLICA ARGENTINA, fundamentadas en el análisis de tendencias de carácter global y de su relación con la priorización de las estrategias nacionales.
3. Participar en la gestión de asociaciones estratégicas que contribuyan en el diseño, la ejecución y la evaluación de políticas nacionales de investigación científica y desarrollo tecnológico, en el marco de su competencia.
4. Asistir a la Subsecretaría en el fortalecimiento de las capacidades científicas y tecnológicas de la REPÚBLICA ARGENTINA a través de la vinculación y articulación con la comunidad científica argentina residente en el país y en el exterior, en el marco de su competencia y en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO Y ASUNTOS INTERNACIONALES DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.
5. Asistir a la Subsecretaría en el diseño de políticas y programas de internacionalización de la ciencia y la tecnología, en el marco de su competencia y en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO Y ASUNTOS INTERNACIONALES DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

6. Colaborar con la DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO Y ASUNTOS INTERNACIONALES DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA en la realización de convenios internacionales de integración científica y tecnológica de carácter bilateral o multilateral.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la implementación y seguimiento técnico de los instrumentos de vinculación institucional que fortalezcan el funcionamiento coordinado del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Colaborar en la coordinación de las actividades desarrolladas en el marco del Consejo Interinstitucional de Ciencia y Tecnología, así como en los requerimientos de coordinación de acciones y programas surgidos de los consejos interinstitucionales en los que participen las instituciones de ciencia y tecnología, las universidades, las organizaciones sociales, el sector público, y el sector productivo.
3. Implementar la gestión técnica y operativa de los programas y acciones surgidos de las comisiones de trabajo y de los consejos asesores interinstitucionales impulsados por la Subsecretaría.
4. Programar y organizar encuentros de grupos técnicos interdisciplinarios e interinstitucionales y asistir en la elaboración de sus agendas de trabajo y de los documentos que se deriven de ellas.
5. Diseñar e implementar instrumentos de articulación interinstitucional entre organismos del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y otras jurisdicciones ministeriales, gobiernos provinciales, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales, organizaciones no gubernamentales y del sector

privado, con el fin de garantizar una gestión e implementación efectiva de las políticas, planes y programas de ciencia y tecnología.

6. Diseñar e implementar acciones e instrumentos tendientes al aseguramiento de la calidad, la competencia técnica y la seguridad de los laboratorios y unidades equivalentes en las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y otras jurisdicciones ministeriales, gobiernos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales, organizaciones no gubernamentales y del sector privado, en el área de su competencia.
7. Coordinar la formulación de lineamientos para el desarrollo de las acciones de investigación y desarrollo que las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación llevan a cabo en el marco de grandes programas, proyectos e iniciativas prioritarias interjurisdiccionales e interinstitucionales.
8. Efectuar el seguimiento de los circuitos de gestión y cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las distintas iniciativas impulsadas por la Subsecretaría.
9. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño e implementación de herramientas de reconocimiento e incentivos (premios, distinciones, otros) para visibilizar la excelencia y el impacto de la labor científica y la transferencia tecnológica en el desarrollo productivo y social.
10. Asistir a la Dirección Nacional en las actividades relativas al Gabinete Científico Tecnológico (GACTEC).

DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

ACCIONES:

1. Diseñar e implementar procesos de consulta para la formulación de programas estratégicos.

2. Formular y gestionar programas estratégicos en temas transversales y sectores prioritarios.
3. Realizar el relevamiento sistemático y seguimiento de los programas implementados por la Subsecretaría que tengan como objeto la innovación y la modernización tecnológica y recomendar acciones para mejorar su articulación, alcance y efectividad.
4. Compilar y llevar registro de las buenas prácticas en políticas públicas en temas de ciencia, tecnología e innovación tanto a nivel nacional como internacional.
5. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño e instrumentación de estrategias que promuevan el trabajo colaborativo y en red entre las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación con la finalidad de potenciar las capacidades para la investigación científica y la innovación tecnológica y sus resultados, fortalecer la formación de recursos humanos y mejorar la respuesta a necesidades concretas de los ámbitos sociales y productivos.
6. Compilar y llevar registro de iniciativas relevantes en materia de innovación tecnológica en temas transversales y sectores prioritarios con una perspectiva tanto federal como sectorial.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA

SECRETARÍA EJECUTIVA

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN

COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

ACCIONES:

1. Recopilar y sistematizar la información provista por las distintas dependencias de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA.
2. Elaborar informes y reportes que proporcionen un detallado análisis de los resultados de los planes y programas implementados en la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y en la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, con el objetivo de resumir el rendimiento, resaltar áreas de mejora y ofrecer información sobre el estado de situación, permitiendo una comprensión completa y facilitando la toma de decisiones informadas para la optimización continua de planes, proyectos y programas.
3. Proponer y realizar acciones tendientes a facilitar el control de la gestión en el ámbito de su competencia.
4. Asistir a la Dirección General en el diseño de herramientas y mecanismos que coadyuven al cumplimiento de los planes y programas de su competencia y al aprovechamiento de los recursos disponibles.
5. Asistir a la Dirección General en el diseño del tablero de control en el ámbito de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la elaboración de instrumentos, políticas y acciones para la coordinación de la gestión de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA.
2. Analizar y evaluar los resultados de los planes y programas que se desarrollan en la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y en la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, y coordinar la elaboración de los reportes e informes correspondientes.

3. Dirigir y coordinar acciones entre las diferentes áreas de la Jurisdicción para cumplir con los planes específicos de la misma en lo que es materia de su competencia.
4. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de normas y mecanismos que posibiliten el cumplimiento de los planes y programas de la Jurisdicción para una mejor utilización de los recursos disponibles, en coordinación con las áreas competentes.
5. Participar, en la gestión de un tablero de control interno estableciendo los lineamientos para su diseño, en coordinación con las áreas competentes de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA.
6. Asistir a la Dirección General en la evaluación de los resultados conforme a los objetivos estratégicos definidos por las autoridades de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, a fin de tomar decisiones informadas que permitan optimizar la gestión y corregir posibles desviaciones.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA ACCIÓN ESTATAL

ACCIONES:

1. Administrar el Sistema de Información Mapa de la Acción Estatal, en tanto sistema de información y seguimiento de la producción pública.
2. Brindar asistencia técnica a los usuarios del Sistema de Información Mapa de la Acción Estatal.
3. Desarrollar herramientas que permitan gestionar y sistematizar la información de evaluación y monitoreo.
4. Confeccionar guías metodológicas para la evaluación de políticas y programas en el marco del Sistema de Información Mapa de la Acción Estatal.

5. Asistir a la Dirección General en la articulación con los distintos niveles de planificación, evaluación y presupuesto de la Administración Pública Nacional.
6. Evaluar la construcción de la carga y envío de las acciones estatales, indicadores, metas y resultados del Sistema.
7. Recopilar experiencias internacionales tanto en la construcción de la cadena de valor público como en la gestión por resultados.
8. Confeccionar los informes de avances trimestrales y anuales sobre el análisis de desempeño de la gestión y el impacto de los resultados obtenidos, de acuerdo con los indicadores y metas programados para el período bajo consideración, en base a la información registrada en el Sistema de Información Mapa de la Acción Estatal.
9. Articular acciones con los referentes de la Red Interinstitucional de Fortalecimiento de la Gestión Pública para la construcción de la carga y envío de las acciones estatales, indicadores, metas y resultados que se visualizarán en el Sistema.

DIRECCIÓN GENERAL DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

DIRECCIÓN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO

ACCIONES:

1. Participar en el desarrollo de las actividades de seguimiento del Plan Estratégico de cada Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional
2. Asistir a la Dirección General en la identificación y definición de indicadores claves de rendimiento que reflejen el progreso de los objetivos estratégicos de cada una de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional.
3. Asistir a la Dirección General en la recopilación de datos y gestionar herramientas que permitan sistematizar la información de monitoreo y seguimiento.
4. Verificar el cumplimiento de los plazos y fechas límites, e identificar y evaluar posibles riesgos que puedan afectar el progreso y desarrollo de los planes, proyectos y programas de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional.

5. Elaborar informes detallados que presenten los resultados del monitoreo y evaluación.

SECRETARÍA EJECUTIVA

SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

COORDINACIÓN DE METODOLOGÍAS, NORMAS Y CAPACITACIÓN

ACCIONES:

1. Analizar y proponer modificaciones a las normas que rigen y regulan el Sistema Nacional de Inversiones Pública (SNIP).
2. Relevar mejores prácticas internacionales y elaborar estudios en materia de evaluación de proyectos de inversión y de sistemas de gestión de la inversión pública.
3. Establecer y aplicar metodologías de seguimiento del gasto y otras estadísticas de inversión pública.
4. Participar en la elaboración de los apartados de la política de inversión pública incluidos en el Informe de Avance y en el Mensaje del Presupuesto Nacional.
5. Coordinar las actualizaciones de las metodologías de evaluación y priorización de los proyectos de inversión, como así también la implementación de metodologías que permitan vincular la planificación sectorial y los proyectos incluidos en el Plan Nacional de Inversiones Públicas (PNIP).
6. Coordinar el desarrollo de las actividades relativas a la capacitación, formación y desarrollo permanente de los recursos humanos del Sector Público Nacional en lo referente al Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP) y otras Jurisdicciones que así lo requieran, en coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP) y otros organismos con competencia en la materia.
7. Establecer canales y actividades de difusión del conjunto de aspectos relativos al funcionamiento del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP).

8. Coordinar la participación de autoridades de la Dirección Nacional o quien ellas designen, en foros y seminarios relacionados con inversión pública para establecer vínculos con organismos afines a la materia.
9. Coordinar, junto con las Jurisdicciones y Organismos del Sector Público Nacional con competencia en la materia, la relación con las provincias en lo relativo a la difusión de información, metodologías de evaluación, procesos y normativa relativa al Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP), y en la asistencia y generación de capacidades para la formulación y evaluación de proyectos de inversión.

DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración del Plan Nacional de Inversiones Públicas (PNIP).
2. Coordinar el proceso de priorización y propuesta de selección de los proyectos de inversión para su incorporación al Plan Nacional de Inversiones Públicas (PNIP) y al Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional.
3. Elaborar y elevar a las Autoridades informes técnicos relativos a los resultados del control de la formulación y evaluación de los proyectos de inversión realizadas por las Jurisdicciones del Sector Público Nacional y demás organismos alcanzados por la Ley N° 24.354, de acuerdo a lo establecido por su artículo 5°, inciso b, para ser presentados ante las autoridades en el marco del proceso de elaboración del Plan Nacional de Inversiones Públicas (PNIP) y de la formulación del presupuesto de inversiones.
4. Controlar la calidad de la información registrada en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BAPIN) y propiciar la actualización y corrección de la misma, en caso de corresponder.

5. Controlar el nivel de ejecución financiera y física de los proyectos de inversión incluidos en el Plan Nacional de Inversiones Públicas (PNIP).
6. Elaborar y elevar a la Dirección Nacional propuestas de calificación sobre el control de la evaluación *ex post* de los proyectos de inversión generada por las Jurisdicciones del Sector Público Nacional, de acuerdo a lo establecido por el artículo 5º, inciso f de la Ley N° 24.354.
7. Articular la relación con las áreas competentes en la materia de las Jurisdicciones y organismos nacionales, así como también con la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
8. Participar en el proceso de gestión de las solicitudes de financiamiento externo, en el marco de lo establecido en el artículo 59 de la Ley N° 11.672 Complementaria Permanente del Presupuesto y sus modificatorias.
9. Asistir a la Dirección Nacional en la coordinación de la Unidad Técnica Nacional (UTNF) del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR (FOCEM).

DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

COORDINACIÓN DE CONTROL DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

ACCIONES:

1. Realizar el control de la formulación y evaluación de los proyectos de inversión registrados en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BAPIN), de acuerdo a la normativa y guías metodológicas vigentes en el marco del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP).
2. Elaborar los informes sobre el cumplimiento de los requisitos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP), en lo relativo a la gestión de solicitudes de financiamiento externo, en materia de su competencia.

3. Realizar el control de la evaluación *ex post* de los proyectos de inversión llevada a cabo por las Jurisdicciones del Sector Público Nacional, en función de la normativa y guías metodológicas vigentes.
4. Mantener los vínculos con las áreas responsables de inversiones de las Jurisdicciones y Organismos del Sector Público Nacional, en lo relativo a la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
5. Coordinar las tareas orientadas al cumplimiento del artículo 11 del Decreto N° 720/95 referidas a la incorporación de proyectos al Plan Nacional de Inversiones Públicas (PNIP) en ejercicio.
6. Elaborar los informes relativos a los proyectos de inversión que se postulan para obtener financiamiento del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR (FOCEM).

DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

ACCIONES:

1. Participar en la redacción del Plan Nacional de Inversiones Públicas (PNIP), coordinando la información generada por las diversas áreas de la Dirección Nacional.
2. Realizar informes sobre las propuestas de inversión a incluir en el Plan Nacional de Inversiones Públicas (PNIP) y el Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional.
3. Realizar informes sobre el seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión del Sector Público Nacional.
4. Consolidar la información referida a los proyectos de inversión pública presentados para formar parte del Plan Nacional de Inversiones Públicas (PNIP) y analizar su

coherencia con las políticas de inversión nacionales y sectoriales desarrolladas por las Jurisdicciones que componen el Sector Público Nacional.

5. Coordinar las acciones tendientes a la identificación de sectores prioritarios para el destino de las inversiones públicas.
6. Articular los vínculos técnicos con la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, a fin de coordinar las acciones que permitan la formulación del Plan Nacional de Inversiones Públicas (PNIP), así como el seguimiento de la ejecución física y financiera de la inversión pública.

DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la administración del Banco de Proyectos de Inversión Pública (BAPIN), de modo que proporcione información adecuada, oportuna, confiable y actualizada sobre los proyectos de inversiones públicas, y que permita el seguimiento financiero y la gestión de los proyectos conforme lo establecido en la Ley N° 24.354.
2. Supervisar y administrar la vinculación informática con los organismos y definir las interfaces y conexiones de red previstas para permitir el intercambio de información entre el sistema y otras fuentes de datos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Administrar políticas de seguridad y resguardo de la información del Banco de Proyectos de Inversión Pública (BAPIN) y gestionar la política de permisos de los distintos niveles de usuarios, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

4. Programar, implementar y evaluar las actualizaciones del Banco de Proyectos de Inversión Pública (BAPIN) en todo su entorno, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Articular la vinculación con los sistemas informáticos dependientes de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA y con sistemas de otras Jurisdicciones, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Relevar requerimientos en materia de nuevas tecnologías para el procesamiento de información y mecanismos innovadores para la generación de reportes, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Brindar asistencia permanente a los usuarios del sistema del Banco de Proyectos de Inversión Pública (BAPIN).
8. Proveer apoyo técnico a las provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y los municipios para establecer, en sus respectivos ámbitos, sistemas similares y compatibles con los previstos en la Ley N° 24.354 en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ANÁLISIS

SALARIAL

ACCIONES:

1. Coordinar la elaboración de estudios, análisis y evaluación de medidas para el establecimiento de una política salarial coordinada y armónica para todos los organismos del ESTADO NACIONAL.
2. Elaborar estudios referidos al impacto fiscal de la normativa en materia de Empleo Público.
3. Asistir técnicamente, en el ámbito de su competencia, a las autoridades de los órganos, comisiones o instancias previstas por los diversos escalafones, convenio

colectivo general o convenios sectoriales de la Administración Pública Nacional, en materia de negociaciones paritarias, relaciones laborales y políticas salariales del Sector Público Nacional, con los alcances de la Ley N° 24.185 y normativa complementaria.

4. Integrar las comisiones de interpretación y aplicación convencional, con los alcances de la Ley N° 24.185, la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional y el Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
5. Sistematizar un registro de difusión web de los dictámenes de firma conjunta de la Comisión Técnica Asesora de Política Salarial del Sector Público, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
6. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis e interpretación del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional y en la adecuación de los convenios sectoriales, en el marco de la intervención de la Subsecretaría en la Comisión Permanente de Aplicación y Relaciones Laborales (Co.P.A.R).

DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN Y MONITOREO SECTORIAL DEL PRESUPUESTO

ACCIONES:

1. Elaborar y presentar informes ejecutivos relativos al estado de avance de la ejecución del presupuesto de la Administración Pública Nacional y monitorear el cumplimiento de las metas fiscales previstas, en el ámbito de sus competencias.
2. Elaborar y presentar informes ejecutivos relativos al estado de avance de las transferencias del Tesoro Nacional hacia las entidades comprendidas en los incisos b), c) y d) del artículo 8° de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
3. Coordinar la elaboración de informes ejecutivos relativos a la relación fiscal entre

el ESTADO NACIONAL y las provincias, evaluando el impacto de los flujos financieros en el presupuesto nacional.

4. Efectuar el análisis sobre la composición y evolución de los recursos públicos y, en particular, sobre los recursos de origen nacional con destino a las provincias como la coparticipación o leyes especiales.
5. Participar en la revisión del mensaje del Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional, en los temas vinculados al contexto macroeconómico, recursos de la Administración Pública Nacional, deuda pública y provincias.
6. Coordinar y consolidar la confección de los informes requeridos en el marco de la concurrencia del Jefe de Gabinete de Ministros al H. CONGRESO DE LA NACIÓN, como así también en aquellos informes que cualquiera de las Cámaras solicite en materia presupuestaria, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Realizar, en el ámbito de sus competencias, el seguimiento de las variables macroeconómicas y elaborar reportes que incluyan el análisis de la evolución de las mismas a fin de alertar sobre los desvíos que tengan impacto en las metas de resultado fiscal de la Administración Pública Nacional.
8. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en los procesos administrativos vinculados a temas tributarios, mediante la elaboración de informes técnicos que impacten en los recursos de la Administración Pública Nacional.

DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN Y MONITOREO SECTORIAL DEL PRESUPUESTO

COORDINACIÓN DE CONSOLIDACIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN

ACCIONES:

1. Diseñar, estandarizar y actualizar periódicamente los reportes presupuestarios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección Nacional y los

- requeridos por las autoridades superiores.
2. Coordinar la recopilación y elaboración de indicadores fiscales, económicos, financieros y monetarios que le sean requeridos.
 3. Elaborar el esquema Ahorro-Inversión-Financiamiento correspondiente a la ejecución presupuestaria de la Administración Pública Nacional en base devengado, en el ámbito de su competencia.
 4. Confeccionar estadísticas presupuestarias del Sector Público Nacional, en forma consolidada y según los diferentes clasificadores (institucional, económico, funcional, etcétera).
 5. Analizar la ejecución mensual en base caja del Sector Público Nacional y monitorear la evolución de la variación de la deuda exigible de la Administración Pública Nacional, en materia de su competencia.
 6. Producir, procesar y sistematizar información presupuestaria a partir de los distintos sistemas informáticos disponibles en la Dirección Nacional, en lo que es materia de su competencia y asistir a la Dirección en la confección de reportes necesarios que se utilicen como insumo para la elaboración del mensaje del Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional.

DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN Y MONITOREO SECTORIAL DEL PRESUPUESTO

COORDINACIÓN DE RECURSOS Y ANÁLISIS GEOGRÁFICO Y SECTORIAL DEL PRESUPUESTO

ACCIONES:

1. Elaborar, en el ámbito de su competencia, informes relativos a la evolución de los recursos tributarios, no tributarios y de otros ingresos del Sector Público Nacional y su interrelación con los principales indicadores macroeconómicos y con la ejecución de las políticas públicas.
2. Efectuar estudios y proyecciones de la recaudación tributaria y de la seguridad

social y analizar su impacto sobre las cuentas fiscales, considerando los cambios normativos y la evolución de las variables macroeconómicas y de política económica que impactan sobre las mismas.

3. Analizar la inversión real directa y las transferencias efectuadas por el Gobierno Nacional en las provincias a través de las distintas jurisdicciones y programas presupuestarios.
4. Analizar la evolución de los Regímenes de Coparticipación de Impuestos Nacionales, las transferencias presupuestarias a provincias, la refinanciación de pasivos y el seguimiento de las metas fiscales y financieras acordadas con las jurisdicciones provinciales.
5. Elaborar un sistema de indicadores de seguimiento de la gestión fiscal de las provincias y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES a partir del relevamiento de las distintas fuentes de información disponibles.
6. Monitorear la ejecución presupuestaria de las transferencias del Tesoro Nacional a empresas públicas, fondos fiduciarios y otros entes del Sector Público Nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL

DIRECCIÓN DE MONITOREO JURISDICCIONAL DEL PRESUPUESTO

ACCIONES:

1. Participar en el proceso de formulación presupuestaria, realizar el análisis de los techos otorgados a cada una de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional, el pedido de sobretechos solicitados por las mismas y el proyecto de asignación de créditos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Confeccionar informes relativos al seguimiento del cumplimiento de las disposiciones del artículo 37 de la Ley Nº 24.156.
3. Analizar los pedidos de modificaciones y reasignaciones presupuestarias, y evaluar

su factibilidad, impacto en el Presupuesto Nacional y adecuación a la normativa vigente.

4. Monitorear y analizar periódicamente la ejecución presupuestaria de las distintas Jurisdicciones y Entidades que integran la Administración Pública Nacional, para realizar propuestas de priorización del gasto.
5. Elaborar informes ejecutivos sobre el nivel de ejecución de los Gastos de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Nacional.
6. Consolidar proyecciones periódicas de diferentes componentes del Gasto en función de la evolución de los niveles de ejecución presupuestaria, de la aplicación de la normativa vigente y de las políticas prioritarias que establezca el Gobierno Nacional.
7. Intervenir en los proyectos de decisiones administrativas, decretos o normas con rango de ley que modifiquen el Presupuesto Nacional.
8. Asistir a las autoridades en la aprobación y suscripción de convenios o contratos de préstamos o garantías con organismos financieros, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE MONITOREO JURISDICCIONAL DEL PRESUPUESTO
COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE SECTORES PRODUCTIVOS, ECONÓMICOS,
SOCIALES Y DE INFRAESTRUCTURA

ACCIONES:

1. Monitorear la ejecución presupuestaria de las Jurisdicciones y Entidades de su ámbito de acción.
2. Elaborar proyecciones periódicas de subsidios de energía y transporte automotor y ferroviario, de las asistencias financieras a provincias, del gasto social en función de cantidad de beneficiarios, movilidad previsional, paritarias universitarias, y el salario mínimo vital y móvil, en función de las políticas prioritarias establecidas por el Gobierno Nacional.

3. Analizar las solicitudes de modificación presupuestaria y emitir opinión técnica, en materia de sus competencias.
4. Asistir a la Dirección en las etapas de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria de las distintas Jurisdicciones y Entidades de los sectores productivos, económicos, sociales y de infraestructura, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Asesorar en materia presupuestaria a las Jurisdicciones y Entidades de los sectores productivos, económicos, sociales y de infraestructura de la Administración Pública Nacional, en el ámbito de sus competencias
6. Sistematizar el registro de las modificaciones presupuestarias realizadas durante el año según el tipo de normativa utilizada, ya sea a través de leyes, decretos de necesidad y urgencia, decisiones administrativas o resoluciones efectuadas en el marco de facultades delegadas.

DIRECCIÓN DE MONITOREO JURISDICCIONAL DEL PRESUPUESTO

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE SECTORES DE GOBIERNO, DE DEFENSA Y SEGURIDAD

ACCIONES:

1. Monitorear la ejecución presupuestaria de las Jurisdicciones y Entidades de su ámbito de acción.
2. Realizar proyecciones de Gastos en Personal de la Administración Pública Nacional y Empresas Públicas y de jubilaciones de las Fuerzas Armadas y de Seguridad.
3. Analizar las solicitudes de modificación presupuestaria y emitir opinión técnica, en materia de sus competencias.
4. Asistir a la Dirección en las etapas de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria de las distintas Jurisdicciones y Entidades de los sectores de gobierno, defensa y seguridad, en coordinación con las áreas con competencia en

la materia.

5. Asesorar en materia presupuestaria a las Jurisdicciones y Entidades de los sectores de gobierno, de defensa y seguridad de la Administración Pública Nacional, en el ámbito de sus competencias.
6. Elaborar informes ejecutivos sobre la ejecución de gastos corrientes primarios y gastos de capital, de programas y partidas prioritarias, en el ámbito de su competencia, detallando variaciones interanuales y niveles de deuda flotante y exigible.

DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL

ACCIONES:

1. Asistir a las áreas u organismos que así lo requieran en la vinculación entre la planificación estratégica y el presupuesto de las distintas Jurisdicciones y Entidades, coordinando las acciones necesarias con las áreas de la Administración Pública Nacional y de la Jurisdicción con competencia en materia de planificación estratégica.
2. Proponer las acciones necesarias para realizar la vinculación de las metas del plan de gobierno con el presupuesto, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional ejecutoras de programas y proyectos estratégicos con impacto en el cumplimiento de dichas metas.
3. Sistematizar y presentar informes respecto del grado de cumplimiento de los objetivos planteados en la planificación estratégica e identificar las causas de los desvíos respecto de las metas proyectadas.
4. Realizar informes sobre evaluación presupuestaria, alertando sobre los desvíos producidos respecto del presupuesto vigente, identificar sus causas y formular propuestas para su atención, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.

5. Participar en la confección del mensaje del Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional, en lo relacionado con las políticas públicas prioritarias.
6. Asistir y representar a la Dirección Nacional ante entidades y organismos que desarrollen actividades de evaluación de políticas públicas.
7. Realizar estudios sobre los efectos económicos del presupuesto de ingresos y gastos del Sector Público Nacional, en materia de su competencia, así como análisis que permitan identificar rigideces y afectaciones en el gasto de la Administración Nacional.
8. Realizar análisis y estudios sobre proyectos de normativa propiciados por el PODER EJECUTIVO NACIONAL que impliquen modificaciones presupuestarias relevantes que impacten en los niveles previstos de provisión de bienes y servicios.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN ENTRE EL PRESUPUESTO Y LA
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

ACCIONES:

1. Asistir técnicamente a los Ministerios en la vinculación del presupuesto y la planificación estratégica en conjunto con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
2. Elaborar metodologías para la vinculación entre la planificación estratégica y el presupuesto.
3. Desarrollar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, evaluaciones de políticas públicas que permitan tomar decisiones sobre la gestión de los programas y la asignación de recursos y que alimenten el ciclo de los mismos (planificación, presupuesto y gestión).
4. Generar análisis del presupuesto de la Administración Pública Nacional con enfoque en las políticas prioritarias y objetivos del gobierno.

5. Asistir a la Dirección en el marco de su participación en el mensaje del Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional en lo atinente a la identificación de políticas prioritarias de gobierno y su vinculación presupuestaria.
6. Asistir a la Dirección en el seguimiento de afectaciones específicas y/o compromisos de inversión sectorial establecidos por Ley que impliquen rigideces en el gasto de la Administración Nacional.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO NACIONAL

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

ACCIONES:

1. Coordinar el análisis, seguimiento y elaboración de propuestas técnicas para la evaluación de programas presupuestarios prioritarios, en el ámbito de la Subsecretaría.
2. Elaborar informes ejecutivos sobre la evaluación de programas presupuestarios prioritarios.
3. Proponer a la Dirección y desarrollar criterios metodológicos para el seguimiento de la política presupuestaria sectorial y la elaboración de los informes y documentos correspondientes.
4. Diseñar e implementar capacitaciones en evaluación de políticas públicas para las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional que contemple la realización de seminarios, jornadas, cursos, talleres, etcétera.
5. Proponer indicadores y coordinar evaluaciones físico-financieras de los presupuestos jurisdiccionales.
6. Asistir a la Dirección en el análisis y estudio de proyectos de normativa propiciados por el PODER EJECUTIVO NACIONAL que impliquen modificaciones presupuestarias relevantes que impacten en los niveles previstos de provisión de bienes y servicios.

SECRETARÍA EJECUTIVA

OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES

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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE
CONTRATACIONES PÚBLICAS**

ACCIONES:

1. Analizar, proponer, desarrollar y llevar adelante mejoras funcionales sobre los portales electrónicos de contrataciones públicas en el ámbito de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES.
2. Diseñar e implementar en los sistemas electrónicos de contrataciones en relación a soluciones evolutivas, correctivas y nuevas versiones, en cumplimiento de la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.
3. Diseñar e implementar reportes para facilitar la toma de decisiones dentro de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES.
4. Incorporar herramientas y planes estratégicos de mejora en los sistemas electrónicos de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, para facilitar la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.
5. Procurar la comprensión y aceptación de los requisitos a desarrollar con los usuarios requirentes, para asegurar que los mismos sean completos, coherentes y factibles.
6. Diseñar, desarrollar y elaborar el contenido de la capacitación de los Sistemas Electrónicos de Contrataciones para los actores intervinientes en el proceso, en coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. Brindar asistencia técnica a los usuarios de los sistemas, y coordinar y supervisar las operaciones de la mesa de ayuda, en el ámbito de su competencia.
8. Implementar mecanismos para medir la satisfacción de los usuarios de portales de contrataciones públicas, en coordinación con otras áreas con competencia en la materia.

9. Establecer y promover buenas prácticas en el servicio de soporte, garantizando la eficiencia, la calidad y la consistencia en la atención a los usuarios, en coordinación con otras áreas con competencia en la materia.
10. Administrar los recursos tecnológicos, servidores y otros recursos técnicos suministrados por la SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN y sus áreas dependientes, para la gestión de los sistemas electrónicos de contrataciones.
11. Interactuar coordinadamente con las áreas competentes de la SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN en relación a la asistencia técnica para el resguardo de la información de los sistemas electrónicos de contrataciones públicas.

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

DIRECCIÓN DE PROCESOS DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

ACCIONES:

1. Planificar y ejecutar los criterios tecnológicos necesarios para respaldar y mantener los sistemas y aplicaciones de sistemas electrónicos de contrataciones públicas.
2. Administrar las aplicaciones necesarias para el óptimo rendimiento de la infraestructura tecnológica de los sistemas electrónicos de contrataciones públicas, asegurando la disponibilidad y aplicando mejores prácticas de gestión de recursos.
3. Implementar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, medidas de seguridad proactivas, para salvaguardar la integridad y confidencialidad de los datos y sistemas electrónicos de contrataciones públicas.
4. Mantener documentación técnica actualizada, incluyendo diagramas de arquitectura y documentación de diseño relativa a los portales electrónicos de contrataciones públicas.

5. Administrar y planificar las integraciones y automatizaciones de los servicios asociados con distintas áreas del Sector Público Nacional, en el ámbito de su competencia
6. Colaborar con diferentes dependencias de la Administración Pública Nacional para garantizar la interoperabilidad de sistemas y la coordinación entre los equipos de desarrollo de diversas entidades gubernamentales.
7. Desarrollar y mantener soluciones de integración tecnológica que faciliten la comunicación fluida entre sistemas y aplicaciones, asegurando la interoperabilidad y la transferencia eficiente de datos.
8. Brindar asistencia técnica a los usuarios de los sistemas, en el ámbito de su competencia.
9. Administrar, en el ámbito de su competencia, los recursos tecnológicos, servidores y otros recursos técnicos suministrados por la SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN y sus áreas dependientes, para la gestión de los sistemas electrónicos de contrataciones.
10. Interactuar, en el ámbito de su competencia, con las áreas pertinentes de la SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, en relación a la asistencia técnica para el resguardo de la información de los sistemas electrónicos de contrataciones públicas.

OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE ELABORACIÓN E INTERPRETACIÓN NORMATIVA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

ACCIONES:

1. Elaborar los proyectos de normativa de aplicación en materia de contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional.

2. Elaborar dictámenes y asesorar a las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional respecto de la normativa vigente en materia de contrataciones de bienes y servicios.
3. Efectuar la interpretación de las normas legales y reglamentarias que rijan las Contrataciones de Bienes y Servicios de la Administración Pública Nacional.
4. Instruir el procedimiento de aplicación de sanciones a proveedores de bienes y servicios, en el ámbito de su competencia.
5. Colaborar con la Dirección Nacional en lo referido a la integración de Comisiones de Compras Gubernamentales en el ámbito nacional e internacional.
6. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de políticas generales y/o particulares, así como en la adopción de medidas en materia de contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional.
7. Intervenir en forma previa y obligatoria, en los proyectos de normas de contrataciones de bienes y servicios vinculados con el ámbito de su competencia, producidos por otros organismos cuando los mismos resulten aplicables a todas o algunas de las Jurisdicciones y Entidades comprendidas el artículo 8°, inciso a) de la Ley N° 24.156.
8. Proponer a la Dirección Nacional mecanismos de coordinación con Ministerios, reparticiones y Entes de la Administración Pública Nacional, con organizaciones de la sociedad civil, sector privado y expertos de reconocida trayectoria y prestigio en la materia, para conformar mesas de discusión y enlace que permiten canalizar propuestas de modificaciones normativas y reformas de procedimientos que se estimen necesarias y/o convenientes.
9. Capacitar a los agentes, funcionarios y proveedores respecto a los componentes normativos del sistema de contrataciones.
10. Elaborar, en el marco de su competencia, modelos de pliegos de bases y condiciones particulares, modelos de actos administrativos de las distintas etapas de los procedimientos de selección y otros documentos estandarizados.

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

ACCIONES:

1. Gestionar y administrar los sistemas electrónicos de contrataciones de bienes y servicios, en el marco de su competencia.
2. Instruir el procedimiento para las contrataciones de bienes y servicios a través de la modalidad Acuerdo Marco.
3. Elaborar los proyectos de pliegos de bases y condiciones particulares para la contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de Acuerdo Marco.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos de las distintas etapas del procedimiento bajo la modalidad de Acuerdo Marco.
5. Analizar las contrataciones dentro de la Administración Pública Nacional para determinar qué procedimientos corresponden propiciar bajo la modalidad de Acuerdo Marco
6. Gestionar altas, bajas y modificaciones y actualizaciones de proveedores de Bienes y Servicios en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO) de bienes y servicios.
7. Gestionar altas, bajas y modificaciones y actualizaciones de Ítems y clases del catálogo de Bienes y Servicios.
8. 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.
9. Proponer directivas relativas a la formulación del Plan Anual de Contrataciones.

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

DIRECCIÓN DE ELABORACIÓN E INTERPRETACIÓN NORMATIVA DE CONTRATACIONES Y CONCESIONES DE OBRA PÚBLICA

ACCIONES:

1. Elaborar los proyectos de normas legales y reglamentarias en materia de contrataciones de Obra Pública y de concesiones de Obra Pública de la Administración Pública Nacional, en el marco de su competencia.
2. Emitir dictámenes y asesorar a las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional respecto de la normativa vigente en materia de contrataciones de Obra Pública y concesiones de Obra Pública, en el marco de su competencia.
3. Efectuar la interpretación de las normas legales y reglamentarias que rigen las contrataciones de Obra Pública y concesiones de Obra Pública, en la Administración Pública Nacional.
4. Realizar el procedimiento de aplicación de sanciones a los oferentes, adjudicatarios o co-contratantes, en el ámbito de su competencia.
5. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de políticas generales y/o particulares, así como la adopción de medidas en materia de contrataciones de Obra Pública y Concesiones de Obra Pública, en el diseño, elaboración y actualización de normas en el ámbito de su competencia.
6. Intervenir en forma previa y obligatoria, en los proyectos de normas vinculados contrataciones y concesiones de obra pública producidos por otros organismos cuando los mismos resultase aplicable a todas o algunas de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional comprendidas en el artículo 8°, inciso a) de la Ley N° 24.156.
7. Brindar asistencia a las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional, así como a los equipos de implementación de contrataciones electrónicas, en el marco de su competencia.

8. Elaborar, en el marco de su competencia, modelos de pliegos de bases y condiciones particulares, modelos de actos administrativos de las distintas etapas de los procedimientos de selección y otros documentos estandarizados.

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES, CONCESIONES DE OBRA PÚBLICA Y REGISTRO DE CONSTRUCTORES Y FIRMAS CONSULTORAS

ACCIONES:

1. Administrar el portal del Sistema de Gestión Electrónica para las contrataciones de Obra Pública, concesiones de Obra Pública y Servicios Públicos y licencias, reglamentado por el Decreto N° 1336/16.
2. Gestionar el legajo y registro de antecedentes de constructores, consultores y proveedores de obra Pública.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos en el trámite de inscripción y/o actualización de constructores, consultores y proveedores de obra pública
4. Promover y participar en el desarrollo de mejoras y optimización del sistema de gestión electrónica para las contrataciones de obra pública, concesiones de obra pública y servicios públicos y licencias, "CONTRAT.AR" y del Registro Nacional de Constructores y de Firmas Consultoras de Obra Pública en el ámbito de su competencia, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Capacitar a los agentes, funcionarios, constructores, consultores y proveedores de obras públicas respecto a las materias de su competencia, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Asistir técnicamente a las Jurisdicciones y Entidades, en la gestión y respuesta a consultas acerca del sistema de gestión electrónica para las contrataciones de obra pública, concesiones de obra pública y servicios públicos y licencias "CONTRAT.AR" en el ámbito de su competencia.

7. Elaborar informes, estadísticas y propuestas de normas, en el marco de su competencia.
8. Gestionar dentro del Programa de Gobernanza del Sistema de Contrataciones de Obra Pública y Concesiones de Obra Pública, de conformidad al Decreto N° 1169/18, en el ámbito de su competencia.
9. Coordinar y asistir a los recursos humanos a cargo del Registro Nacional de Constructores y de Firms Consultoras de Obras Públicas, en el marco del Reglamento del Registro Nacional de Constructores y de Firms Consultoras de Obras Públicas.
10. Administrar en el Registro Nacional de Constructores y de Firms Consultoras de Obras Públicas las sanciones impuestas a las firmas constructoras y las medidas judiciales ordenadas.

VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA LEGAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESPACHO

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACCIONES:

1. Efectuar la recepción, clasificación, digitalización, registro y archivo de la documentación y correspondencia dirigida a la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, al Jefe de Gabinete de Ministros y a la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y verificar que se ajusten a lo establecido en las normas vigentes, otorgándoles trámite conforme lo establece el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
2. Analizar y derivar la recepción en las áreas con responsabilidad primaria de los expedientes y correspondencia a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

3. Mantener en reserva y/o archivo la documentación y sus antecedentes en el formato establecido por la normativa vigente.
4. Asistir a la Dirección en las acciones relativas a la certificación de las firmas de funcionarios de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de aquellos con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS, sus Secretarías y Subsecretarías y/o reparticiones dependientes.
5. Notificar, de acuerdo a las instrucciones que se reciban y cuando corresponda, los decretos, decisiones administrativas, resoluciones, disposiciones y dictámenes originados en la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, en las áreas con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros y en la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS, dentro de los plazos vigentes.
6. Brindar información al público sobre el estado de tramitación de las actuaciones administrativas que obran en la órbita de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, en las áreas con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros y en la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.
7. Realizar el seguimiento de los expedientes y proyectos salidos de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de las áreas con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS, elaborar información sobre los mismos y sobre su estado de trámite en otros organismos.
8. Efectuar el despacho de la correspondencia y los telegramas que gire la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, las áreas con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros y la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.
9. Ejercer la administración y control del archivo de expedientes en formato papel de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de las áreas con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS

ESTRATÉGICOS, como así también gestionar la administración del Repositorio Único de Documentos Oficiales (RUDO) en la misma.

10. Participar en el trámite relativo al otorgamiento de vista de actuaciones, en conformidad con la normativa vigente.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESPACHO

COORDINACIÓN DE DESPACHO

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en el registro de los actos administrativos emanados del Jefe de Gabinete de Ministros y de los Secretarios, Subsecretarios y funcionarios de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.
2. Realizar el control de los proyectos desde el punto de vista formal y formular las observaciones que pudieren corresponder.
3. Efectuar el control previo de los proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones y disposiciones atendiendo al aspecto formal y formular las observaciones que puedan corresponder.
4. Promover la tramitación y realizar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le fueren encomendados por la Superioridad.
5. Llevar el registro de las actas, acuerdos, cartas de intención, protocolos y convenios firmados por el Jefe de Gabinete de Ministros, los Secretarios, Subsecretarios y funcionarios de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.
6. Efectuar la comunicación y/o tramitación de la publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina de los actos administrativos correspondientes al ámbito de su competencia.

SUBSECRETARÍA LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

ACCIONES:

1. Intervenir en los juicios relacionados con asuntos de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de las áreas con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros
2. Elaborar instrucciones a los Delegados y/o Asistentes del Cuerpo de Abogados del Estado en el interior del país, en los casos relacionados con asuntos de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de las áreas con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros.
3. Mantener actualizada la información y cursar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la previsión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias de dar suma de dinero o asimilables, en el ámbito de su competencia.
4. Asistir a la Dirección General en la supervisión del trámite de los asuntos judiciales de carácter contencioso y administrativo.
5. Intervenir en el trámite de los oficios judiciales dirigidos a la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de las áreas con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros.
6. Interponer las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la representación judicial de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de

las áreas con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros en las causas que la involucren y en aquellas otras en que le fuere requerida su intervención en virtud de norma legal, reglamentaria o de acto emanado de autoridad competente al efecto.

2. Asistir a la Dirección en el control y seguimiento de las causas judiciales a cargo de la Dirección General, colaborando en la elaboración de los informes periódicos pertinentes, incluyendo los dirigidos a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, en función de la pertenencia de los letrados al Cuerpo de Abogados del Estado.
3. Asistir a la Dirección en los trámites de negociaciones prejudiciales y/o propuestas de transacciones extrajudiciales o judiciales, para elevarlos a consideración conforme la normativa en la materia.
4. Asistir a la Dirección en la interposición de las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente.
5. Asistir a la Dirección en la supervisión del trámite de los asuntos judiciales contenciosos y administrativos.
6. Mantener actualizada la información y coordinar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la previsión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias de dar sumas de dinero o asimilables, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

COORDINACIÓN DE OFICIOS Y TRÁMITES EXTERNOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la contestación de los oficios judiciales cuya respuesta deba ser evacuada por la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y las áreas con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros.

2. Coordinar la actividad de los letrados dependientes de la Dirección que deban asumir la carga impuesta por la Providencia de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN N° 6/13.
3. Asistir a la Dirección en los trámites de derivación de oficios judiciales a otras jurisdicciones y entidades.
4. Mantener actualizada la información relacionada con el trámite de los oficios recibidos en la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de las áreas con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros.
5. Producir los informes que le sean requeridos por la Dirección en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES

ACCIONES:

1. Dictaminar en los proyectos de actos administrativos que se encuentren a consideración del Jefe de Gabinete de Ministros y en los proyectos de resoluciones y/o disposiciones de los demás funcionarios de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de las áreas con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros que versen sobre asuntos de compras y contrataciones de bienes y servicios.
2. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento jurídico a las dependencias de la Jurisdicción que lo soliciten, en los temas de su competencia.
3. Dictaminar en los trámites que tengan por objeto la sustanciación de recursos y presentaciones interpuestas en el ámbito de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de las áreas

con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros, en materia de compras y contrataciones públicas.

4. Dictaminar en las actuaciones en las que se proyecte la suscripción o aprobación de convenios en los cuales la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y las áreas con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros sean parte.
5. Dictaminar los proyectos de actos administrativos que tengan por objeto delegaciones de competencias, modificaciones presupuestarias y/o cualquier otro tipo de cuestión administrativa interna en el ámbito de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de las áreas con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros.
6. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento jurídico en materia de acceso a la información pública.
7. Participar, en el ámbito de su competencia, 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.
8. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento y, en su caso, en la elaboración de convenios con otros organismos públicos o con instituciones de carácter privado.

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DE DICTÁMENES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la elaboración de los dictámenes sobre procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios, con cualquier fuente de financiamiento, sometidos a su consideración.

2. Coordinar el análisis legal de los proyectos de actos administrativos referidos a compras y contrataciones de bienes y servicios.
3. Recopilar, actualizar y sistematizar la doctrina del órgano rector en materia de contrataciones de bienes y servicios, y de los dictámenes de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN referentes a la temática de contrataciones de bienes y servicios.
4. Constatar, en el ámbito de su competencia, que las actuaciones administrativas cuenten con la documentación necesaria para que proceda la intervención.
5. Supervisar los proyectos de informes, dictámenes, providencias y comunicaciones oficiales elaborados por los profesionales que integran la Coordinación, con carácter previo a su elevación a la Dirección.

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DE DICTÁMENES DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONVENIOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de dictámenes en el marco de las actuaciones administrativas en las que tramiten recursos, reclamos administrativos, denuncias y otras presentaciones.
2. Asistir a la Dirección en la elaboración de dictámenes de los proyectos de actos administrativos vinculados con la celebración, ejecución y aplicación de convenios y acuerdos, u otros instrumentos de carácter jurídico, relativos a las competencias de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de las áreas con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

3. Recopilar, actualizar y sistematizar los dictámenes de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN referentes a la temática correspondiente al ámbito de su competencia.
4. Constatar, en el ámbito de su competencia, que las actuaciones administrativas sometidas a su consideración cuenten con la documentación necesaria para que proceda la intervención de la Coordinación.
5. Asistir a la Dirección en los aspectos jurídicos que tengan incidencia en la formulación y ejecución de convenios de préstamo, donaciones o cooperaciones técnicas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES DE ASUNTOS NORMATIVOS, RECLAMOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ACCIONES:

1. Dictaminar en los proyectos de actos administrativos que se encuentren a consideración del Jefe de Gabinete de Ministros o de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA en materia de reclamos administrativos.
2. Dictaminar en los trámites de designación y remoción de los funcionarios de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS, así como aquellos con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros, como en cualquier otra cuestión vinculada a las relaciones laborales en el ámbito de su competencia.
3. Dictaminar en los proyectos de actos administrativos de carácter reglamentario, que se propicien en el ámbito de las áreas competentes de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS, así como aquellas con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros.
4. Realizar el análisis de los aspectos técnicos y legales de proyectos de ley, verificando su encuadre en las normas vigentes.

5. Participar, en el ámbito de su competencia, 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.
6. Asistir a la Dirección General en el análisis legal de los proyectos normativos de su competencia con carácter previo a su dictado.
7. Dictaminar en las actuaciones en las que se sustancien recursos administrativos contra actos emanados de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de las áreas con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros.
8. Dictaminar en las actuaciones en las que se sustancien recursos administrativos contra actos emanados de Organismos descentralizados actuantes en la órbita del Jefe de Gabinete de Ministros y/o de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA.
9. Dictaminar en las actuaciones en las cuales se sustancien sumarios administrativos o informaciones sumarias en el ámbito de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

COORDINACIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

ACCIONES:

1. Asistir en la organización de los eventos nacionales e internacionales de presencia institucional de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, del Jefe de Gabinete de Ministros y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS para el desarrollo de sus planes, proyectos y actividades.
2. Gestionar, en el ámbito de su competencia, la tramitación de pasaportes y visados oficiales y/o diplomáticos articulando acciones con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.

3. Contribuir al cumplimiento de las normas de ceremonial y protocolo en los eventos organizados por la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, el Jefe de Gabinete de Ministros y la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y/o en aquellos dónde ésta participe.
4. Planificar y diseñar la agenda diaria de actividades y eventos organizados por la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, el Jefe de Gabinete de Ministros y la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.
5. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros, al Vicejefe de Gabinete Ejecutivo y a las autoridades de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS en las reuniones y eventos institucionales en los que participen.
6. Asistir a la Dirección en las gestiones relativas a los viajes que realicen el Jefe de Gabinete de Ministros, el Vicejefe de Gabinete Ejecutivo y las autoridades de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS en materia de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

COORDINACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ACCIONES:

1. Programar y coordinar la estrategia de relaciones institucionales de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, del Jefe de Gabinete de Ministros y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS con los organismos del ESTADO NACIONAL, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.
2. Asistir a la Dirección en la coordinación y fortalecimiento de la relación del Jefe de Gabinete de Ministros, de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS con organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil, universidades, representantes de gobiernos extranjeros, cámaras e instituciones del sector privado.

3. Asesorar en las relaciones institucionales del titular de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA con representantes de los demás Poderes del ESTADO NACIONAL, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Asistir a la Dirección en el desarrollo de las actividades vinculadas con las relaciones internacionales del Jefe de Gabinete de Ministros, del Vicejefe de Gabinete Ejecutivo y de las autoridades de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.
5. Participar en el desarrollo de actividades de cooperación técnica internacional con organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales y entes gubernamentales de cooperación, en materia de su competencia.
6. Asistir a la Dirección en el desarrollo de mecanismos que favorezcan el establecimiento de vínculos institucionales entre el Jefe de Gabinete de Ministros, la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVO y la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS con actores institucionales, sociales públicos y privados.
7. Gestionar las acciones de su competencia relativas a la tramitación de solicitudes de audiencias formuladas al Jefe de Gabinete de Ministros, al Vicejefe de Gabinete Ejecutivo y a las autoridades de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y PATRIMONIO

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en el control y registro de bienes patrimoniales de su competencia, sus altas y bajas y efectuar la verificación, clasificación e identificación de los mismos, así como también su rendición anual, centralizando la información patrimonial.
2. Asistir en relación a los actos administrativos de disposición de bienes muebles e inmuebles, como así también en las transferencias de bienes muebles e inmuebles registrables de su competencia.

3. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cierre contable patrimonial de la Jurisdicción.
4. Analizar y evaluar las rendiciones anuales de los bienes muebles e inmuebles de su competencia.
5. Realizar y mantener actualizado un inventario de los bienes de su competencia.
6. Coordinar la administración de bienes patrimoniales e insumos y la distribución de los suministros de las áreas de su competencia.
7. Administrar y actualizar el sistema de registro e información de altas por adquisiciones, donaciones y transferencias, y bajas que puedan deberse a rezagos, robos, hurtos, ventas, transferencias y cesiones, tanto de los bienes muebles como inmuebles que integran el patrimonio de las áreas de su competencia.
8. Administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles afectados a las áreas de su competencia, a fin de llevar a cabo la gestión patrimonial.
9. Administrar los bienes de consumo de las áreas de su competencia efectuando su registro, almacenamiento, conservación, distribución e inventario.
10. Coordinar la provisión de los insumos necesarios para el funcionamiento y desenvolvimiento de las diferentes áreas de su competencia.
11. Coordinar la elaboración de un inventario patrimonial que permita implementar una política de gestión operativa y control sobre los bienes, e identificar a los responsables patrimoniales de los bienes de las diferentes áreas de su competencia.
12. Dirigir la elaboración de inventarios parciales o totales de acuerdo a las necesidades relevadas y formular las observaciones correspondientes de acuerdo a los movimientos de altas y bajas.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y PATRIMONIO

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD

ACCIONES:

1. Coordinar y fiscalizar las tareas de seguridad para realizar la custodia de los bienes y del personal en el ámbito de su competencia.
2. Organizar tareas especiales de seguridad en las áreas de su competencia que las requieran.
3. Coordinar las relaciones con el personal de la POLICÍA FEDERAL ARGENTINA y de la Superintendencia Federal de Bomberos de la POLICÍA FEDERAL ARGENTINA en los servicios que prestan permanentemente en las áreas de su competencia.
4. Dirigir y controlar al personal que realiza servicios de vigilancia en los edificios de su competencia.
5. Coordinar las tareas de custodia en los sectores de los edificios de su competencia reservados para funcionarios superiores, controlando el ingreso de las personas que concurran a audiencias o entrevistas.
6. Controlar la entrada de proveedores y de mercaderías o elementos que éstos ingresen o retiren de los edificios de su competencia, llevando su registro.
7. Participar en la ejecución de los planes de emergencia de evacuación de los edificios de su competencia y en la realización de cursos de adiestramiento para el personal.
8. Realizar trámites y gestiones ante instituciones relacionadas con la seguridad.
9. Mantener un control de los elementos de seguridad y de lucha contra incendios, en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar informes reservados a solicitud de la Superioridad, en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y PATRIMONIO

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

ACCIONES:

1. Proponer los requerimientos de las Contrataciones de Servicios Externos y de Tercerizaciones bajo contratos públicos o privados o de compra directa, según

corresponda, a través del seguimiento de los mismos, para garantizar el normal desenvolvimiento de las operaciones del ámbito de su competencia sin desabastecimientos y cortes de servicio o merma de los mismos por efecto de demoras en tramitaciones administrativas operativas.

2. Asistir a la Dirección General en la supervisión de la ejecución de las tareas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles afectados a la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y a la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS, tanto con carácter preventivo como correctivo, así como de la conservación de las instalaciones de electricidad, gas, sanitaria, aire acondicionado, entre otros servicios.
3. Realizar acciones de conservación de los espacios comunes de desplazamiento del edificio afectado a la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y a la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS (ascensores, escaleras, áreas comunes de circulación).
4. Atender los sistemas preventivos de control de averías del edificio afectado a la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y a la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.
5. Colaborar en el suministro de los elementos y herramientas o necesidades de cualquier índole que sean requeridas como imprescindibles para el desarrollo de las tareas de mantenimiento de las distintas áreas de su competencia.
6. Coordinar, analizar y proyectar las obras de infraestructura contempladas en las instalaciones edilicias del ámbito de su competencia.
7. Coordinar el relevamiento del estado de situación de los bienes inmuebles y realizar diagnósticos sobre el uso de los edificios y equipamiento instalado en los edificios de su competencia.
8. Controlar los procesos de ejecución de los proyectos de infraestructura comprendidos en el ámbito de su competencia.

9. Participar en el proyecto y la ejecución de las obras de modificaciones, ampliaciones y/o reparaciones de las sedes afectadas a la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y a la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.
10. Asistir a la Dirección en lo atinente a la confección de pliegos, presupuestos, estudios y/o análisis de ofertas para los trabajos de mejoras edilicias.
11. Desarrollar la planificación de la utilización como así también la asignación de los espacios físicos de su competencia.
12. Proponer planes de optimización del uso y destino de los inmuebles afectados a la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y a la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS, localizados en edificios propios y ajenos a las sedes centrales.
13. Coordinar y dirigir la ejecución de los planes de concentración y racionalización del uso de los espacios y edificios destinados a los archivos y depósitos de su competencia.
14. Mantener actualizados los planos correspondientes a los edificios afectados a la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA y a la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y PATRIMONIO

COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

ACCIONES:

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

4. Supervisar desde el punto de vista técnico la realización de los servicios contratados que se relacionen, en el ámbito de su competencia.
5. Atender el normal funcionamiento del parque automotor de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la elaboración del Plan Anual de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el ámbito de su competencia.
2. Planificar y coordinar las tareas de desarrollo y mantenimiento de soluciones informáticas de su competencia.
3. Formular criterios y lineamientos generales para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas del ámbito de su competencia.
4. Supervisar las herramientas y tecnologías utilizadas para el desarrollo de los sistemas de su competencia.
5. Proponer el diseño, desarrollo, administración y operación de los sistemas electrónicos que se desarrollen o adquieran en el ámbito de su competencia.
6. Asistir a la Dirección General en las tareas administrativas para realizar las solicitudes de compra y contratación de servicios de desarrollo y mantenimiento de *software*.
7. Coordinar la implementación y mantenimiento de una base de datos actualizada de los sistemas informáticos en uso en las áreas de su competencia.
8. Investigar nuevas tecnologías en materia de su competencia, determinar su factibilidad y viabilidad, así como proponer a la Dirección General acciones que fomenten su utilización en el ámbito de su competencia.

9. Proponer y ejecutar proyectos de modernización tecnológica en materia de sistemas y soluciones informáticas y de mejora continua que involucren desarrollo y mantenimiento de *software* en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

COORDINACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

ACCIONES:

1. Coordinar y realizar el seguimiento de los proyectos informáticos de su competencia.
2. Coordinar las actividades vinculadas al análisis, diseño funcional, documentación y prueba de los sistemas informáticos de su competencia.
3. Coordinar y promover el establecimiento de un sistema integral de información, a través del Portal de Intranet en el ámbito de su competencia.
4. Asistir a la Dirección en el establecimiento de metodologías, estándares y procedimientos de diseño de sistemas informáticos.
5. Supervisar la actualización de la documentación de todos los sistemas informáticos en uso en las áreas de su competencia y mantener actualizada aquella documentación de proyectos ejecutados por la Dirección.
6. Coordinar con las áreas sustantivas pertinentes acciones que permitan optimizar los sistemas informáticos actuales.
7. Supervisar los proyectos de explotación y representación de datos que se ejecuten en la Jurisdicción, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
8. Fomentar e implementar buenas prácticas para la gestión del conocimiento en temas relativos a la gestión de proyectos y el análisis funcional de los sistemas.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

ACCIONES:

1. Coordinar las actividades vinculadas al diseño técnico, programación, maquetación, prueba unitaria, homologación, implementación y control de funcionamiento de los sistemas informáticos del ámbito de su competencia.
2. Asesorar y asistir a la Dirección en la definición e implementación de los estándares y políticas de trabajo relativos al desarrollo de *software*.
3. Planificar, ejecutar y controlar los desarrollos de sistemas, así como también supervisar la evaluación e implementación de los recursos informáticos asociados.
4. Diseñar y gestionar las bases de datos de los sistemas informáticos de las áreas de su competencia.
5. Programar y realizar los soportes digitales de las comunicaciones institucionales, a través de los diferentes sistemas de difusión de su competencia.
6. Coordinar las soluciones técnicas-informáticas de los sistemas utilizados en las áreas de su competencia.
7. Analizar e implementar acciones de mejora y buenas prácticas en la programación de sistemas.
8. Investigar, analizar y realizar propuestas de incorporación de nuevas tecnologías y herramientas de programación para aumentar la eficiencia, productividad y calidad de los desarrollos de *software*.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

ACCIONES:

1. Planificar, implementar y administrar los recursos, servidores, sistemas, redes y servicios informáticos y de telecomunicaciones del ámbito de su competencia, brindando el soporte tecnológico para la consecución de los objetivos de la misma.

2. Planificar y administrar los enlaces informáticos de su competencia necesarios para la transferencia electrónica de datos en el ámbito propio y de otros organismos públicos y privados, incluidas las conexiones con la red Internet.
3. Administrar los servidores jurisdiccionales, los servicios de red y las bases de datos organizacionales, planificando e implementando las herramientas de seguridad informática para resguardar la confidencialidad de la información generada.
4. Planificar y administrar los servicios de Internet de las áreas de su incumbencia, incluyendo el sitio web institucional, el servicio de correo electrónico y los derechos de acceso de los usuarios internos.
5. Evaluar los requerimientos de bienes y servicios informáticos de las diferentes áreas de la Jurisdicción, así como también participar en los procesos de contratación de los mismos a través de la elaboración de los informes técnicos pertinentes.
6. Planificar y administrar la red de telefonía y telecomunicaciones de su competencia.
7. Colaborar en el análisis y control de los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información y las comunicaciones en el marco de sus competencias.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

ACCIONES:

1. Brindar esquemas de soporte técnico y mesa de ayuda a los usuarios de sistemas de las áreas de su competencia, tanto en lo relacionado con el *hardware* instalado, como en la resolución de dificultades vinculadas con la utilización de programas administrados por el área, propios o de terceros.
2. Realizar la recepción, control y resguardo de equipamiento informático, verificando su funcionamiento y efectuar las gestiones necesarias ante los proveedores para su reparación y puesta operativa.

3. Asistir a la Dirección en las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático, a través de la mesa de ayuda y sistema de tickets, elaborando estadísticas de seguimiento y control que faciliten las decisiones respecto a cambios, renovación y actualización del hardware y software instalado en los puestos de trabajo.
4. Diseñar y proponer esquemas de capacitación en herramientas de informática para los usuarios jurisdiccionales.
5. Administrar los recursos relacionados con insumos informáticos o asociados de las áreas de su competencia.
6. Participar en la adquisición del equipamiento informático necesario para las áreas de su competencia.
7. Diseñar, elaborar e implementar las acciones para la mejora de los procesos relacionados con el soporte a usuarios jurisdiccionales.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la definición e implementación de planes y acciones, como así también en la provisión, administración y control de los recursos que permitan mantener niveles de seguridad de la información según los estándares requeridos.
2. Participar en la definición de los procedimientos de seguridad, respaldo, almacenamiento y recuperación de la información y en la ejecución de las acciones necesarias.
3. Proponer políticas y normas relativas a la seguridad física y lógica de los sistemas, equipamiento informático, datos y comunicaciones de las áreas de su competencia.
4. Coordinar la implementación y administrar los esquemas y procedimientos que permitan mantener niveles de seguridad adecuados de los servidores, red de

- comunicaciones y aplicaciones de la organización, a efectos de prevenir los ataques o intentos de acceso no autorizados.
5. Elaborar e implementar las acciones para mejorar los procesos relacionados con las funciones de seguridad informática de su competencia.
 6. Impulsar el diseño de los programas, normativas y procedimientos que contribuyan a la mejora de la calidad y niveles de seguridad informática de las áreas de su competencia, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
 7. Participar en la elaboración de propuestas relativas a la adquisición de servicios y/o equipamiento necesario para la provisión del servicio de seguridad informática.
 8. Asistir a la Dirección en la implementación de herramientas que optimicen los niveles de seguridad, efectuando las especificaciones técnicas o procedimentales necesarias.
 9. Instrumentar un registro de eventos relacionados con los aspectos de seguridad física y lógica, y proponer acciones preventivas y correctivas.
 10. Asistir en la prestación de los servicios de soporte, asistencia técnica y apoyo operativo a todas las dependencias de las áreas de su competencia, con relación al uso responsable de los elementos informáticos, sistemas instalados y políticas de seguridad establecidas.
 11. Colaborar, en materia de su competencia, en la certificación de las firmas de funcionarios de las áreas de su competencia, sus Secretarías y Subsecretarías y/o reparticiones dependientes, coordinando acciones con las áreas pertinentes.
 12. Participar en lo relativo a la asignación de permisos conforme lo establece el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), articulando acciones con las demás áreas competentes.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y COMUNICACIONES

ACCIONES:

1. Coordinar las actividades de instalación, configuración, administración y mantenimiento del equipamiento tecnológico y de comunicaciones de las áreas de su competencia.
2. Administrar la infraestructura tecnológica y servidores desplegada en los centros de procesamiento de datos de las áreas de su competencia.
3. Coordinar la implementación de planes de contingencia para los sistemas críticos de la Jurisdicción y verificar periódicamente su funcionamiento.
4. Formular propuestas y planes de desarrollo tecnológico y promover la utilización de nuevas tecnologías en coordinación con otras áreas competentes.
5. Coordinar la implementación de la infraestructura tecnológica, comunicaciones y servicios vinculados, en cumplimiento de la normativa vigente, así como participar en los proyectos de mejoras de los procesos asociados.
6. Asistir a la Dirección en los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información y las comunicaciones de las áreas de su competencia.
7. Asistir a la Dirección en las tareas administrativas para la compra y contratación de bienes y servicios de infraestructura tecnológica y redes informáticas, en el área de su competencia.
8. Coordinar acciones con el objeto de asegurar la infraestructura informática de la Jurisdicción y resguardar el equipamiento informático de las áreas de su competencia.
9. Verificar que los sistemas informáticos de las áreas de su competencia cuenten con las autorizaciones respectivas de sus equipos y programas en uso y custodiar la documentación relacionada.
10. Mantener en funcionamiento las bases de datos de las áreas de su competencia de acuerdo a las medidas de seguridad informática establecidas por la Dirección General relativas a la creación y mantenimiento de cuentas y a las restricciones y

políticas de acceso, así como administrar un sistema de copias de respaldo de los datos para mantener la integridad de los mismos.

11. Asistir a la Dirección en la gestión integral de los usuarios de los sistemas informáticos de las áreas de su competencia.
12. Administrar las intercomunicaciones con redes de datos externas de las áreas de su competencia, incluyendo la provisión de servicios de nube.
13. Definir los mecanismos a implementar para el monitoreo de los sistemas informáticos y las redes de comunicaciones de su competencia.
14. Gestionar las medidas para la prestación del servicio de telefonía fija y móvil de los funcionarios y/o personal de las áreas de su competencia, así como también la asignación del uso de equipo telefónico, cuando correspondiere.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIONES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en lo relativo a la liquidación de los haberes del personal y determinar las retenciones de impuestos y cargas sociales, en el ámbito de su competencia.
2. Gestionar la recopilación de la información necesaria para la liquidación de haberes del personal del ámbito de su competencia.
3. Supervisar la aplicación de la normativa vigente en materia de política salarial en el ámbito de su competencia.
4. Supervisar los distintos procesos de carga de novedades del sistema de liquidación de haberes del personal de su competencia.
5. Intervenir en los diferentes requerimientos judiciales, en lo que es materia de su competencia, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS

JURÍDICOS de la SUBSECRETARÍA LEGAL de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

6. Supervisar los procesos de asignación de beneficiarios correspondientes a los seguros de vida del personal de su competencia.
7. Intervenir en la gestión de reintegros ante la Aseguradora de Riesgos del Trabajo en el ámbito de su competencia.
8. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la actualización permanente de la nómina de funcionarios obligados a presentar la declaración jurada integral patrimonial para su presentación ante la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
9. Participar en el análisis de los datos de la dotación provenientes del Sistema De Administración de Recursos Humanos (SARH) y corroborar su correcto reflejo presupuestario, en coordinación con las demás áreas competentes de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
10. Administrar los perfiles de usuario y permisos de acceso del Sistema De Administración de Recursos Humanos (SARH) de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de aquellos con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros.
11. Intervenir, en el marco de su competencia, en la certificación de los servicios de los agentes de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de aquellos con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros, para su presentación ante los organismos previsionales u otros que lo requieran.
12. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de las declaraciones juradas de aportes previsionales.
13. Supervisar y coordinar, en el ámbito de su competencia, los registros de la Dirección General según las reglamentaciones de la Ley de Administración Financiera y los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus modificatorias.

14. Dirigir el proceso de confección, actualización y guarda del “Legajo Único Personal” de los agentes de las unidades que integran la Jurisdicción, verificando el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIONES

COORDINACIÓN DE MEDICINA DEL TRABAJO

ACCIONES:

1. Coordinar la prestación de la asistencia inicial de las enfermedades presentadas durante el trabajo por parte del personal de la Jurisdicción y de las emergencias médicas ocurridas, hasta tanto se haga cargo el servicio médico que corresponda.
2. Coordinar e implementar las actividades vinculadas con la educación sanitaria, socorrismo, vacunación y estudios de ausentismo por morbilidad del personal de la Jurisdicción.
3. Confeccionar y administrar el legajo médico del personal de la Jurisdicción.
4. Confeccionar y administrar el registro de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo del personal de la Jurisdicción.
5. Analizar los exámenes médicos pre-ocupacionales, que correspondan al personal de la Jurisdicción.
6. Efectuar toda otra actividad que para el Servicio de Medicina del Trabajo corresponda, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 19.587 y sus normas modificatorias y complementarias.
7. Asistir a la Dirección, en las relaciones con la aseguradora de riesgos del trabajo cuya contratación se efectúe para la Jurisdicción, en lo que respecta a su competencia específica.
8. Gestionar y controlar los casos y la información sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sufridas por el personal perteneciente a la Jurisdicción, en el ámbito de su competencia.

9. Conceder y fiscalizar las licencias especiales de su competencia y controlar el cumplimiento de las prestaciones de servicios realizadas por terceros.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIONES

COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES, LEGAJOS Y ASISTENCIA

ACCIONES:

1. Coordinar las tareas vinculadas con el proceso de liquidación de haberes y las correspondientes a la liquidación de honorarios del personal del ámbito de su competencia.
2. Analizar las modificaciones que se propongan con respecto al sistema de liquidación de haberes.
3. Participar, en el marco de su competencia, en el registro y aprobación de la carga de novedades, en el sistema de gestión de recursos humanos de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de aquellos con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros que impacten en la liquidación de haberes del personal, articulando acciones con las áreas con competencia de la Jurisdicción.
4. Coordinar y controlar el proceso de exportación de datos desde el sistema liquidador de haberes hacia el sistema de la AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO (ARCA) para la elaboración de la declaración jurada de aportes y contribuciones de la seguridad social.
5. Coordinar y supervisar el proceso de cierre de la liquidación y la confección de la documentación pertinente para ser remitida a las diferentes áreas de la Jurisdicción involucradas en el circuito para el pago de haberes.
6. Participar en el proceso de confección de la documentación requerida por las entidades bancarias pagadoras, para la acreditación de los haberes del personal de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS

ESTRATÉGICOS y de aquellos con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros.

7. Participar en la ejecución de distintos oficios judiciales, en el ámbito de su competencia, dando cumplimiento a lo requerido por el juzgado correspondiente.
8. Asistir a la Dirección en la elaboración de informes a requerimiento de las diferentes dependencias de la Jurisdicción, así como de organismos externos relacionados con la liquidación de haberes y honorarios.
9. Analizar y dar cumplimiento a las resoluciones de la AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO (ARCA), ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES), SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (SRT) Y OFICINA ANTICORRUPCIÓN (OA) respecto de la situación de los agentes y personal que se desempeña en la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, en la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y aquellos con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros, en términos de su situación frente a estos organismos.
10. Asesorar al personal en relación de dependencia y prestadores de servicios de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de aquellos con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros respecto al Impuesto a las Ganancias de Cuarta Categoría, la presentación de la Declaración Jurada Mensual respectiva, el Impuesto a los Bienes Personales, Declaración Jurada Integral Patrimonial, Impuesto al Valor Agregado e Ingresos Brutos y controlar la correcta inscripción en los impuestos que correspondan.
11. Intervenir, en el marco de su competencia, en la confección de las certificaciones de haberes y/o de servicios para ser presentadas a requerimiento de terceros solicitadas por el personal interesado.
12. Administrar y actualizar, en el marco de su competencia, las bases de datos del módulo liquidador del sistema de administración de recursos humanos.

13. Actualizar, en el ámbito de su competencia, los sistemas de información adecuándolos a las modificaciones a las que sean sometidos los registros de la Dirección General, según las reglamentaciones de la Ley de Administración Financiera y los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus modificatorias.
14. Coordinar la aplicación del Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias, así como también el control de asistencia, extensión de certificaciones y constancias laborales de su competencia, del personal de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de aquellos con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros, así como verificar el cumplimiento de los servicios de asistencia médica al personal y las tareas vinculadas con la higiene y seguridad laboral.
15. Colaborar, en el marco de su competencia, en la confección, actualización y guarda del “Legajo Único Personal” de los agentes que revistan en la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, en la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y aquellos con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros.
16. Asistir en la actualización del registro de los cargos presupuestarios existentes en la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, en la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y aquellos con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros y formular información que sirva como insumo para la elaboración del proyecto de presupuesto anual, en lo concerniente a gastos en personal.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE CARRERA, CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la aplicación de la legislación en materia de recursos humanos, organización y procedimientos de trabajo.

2. Intervenir en la tramitación de los contratos de personal bajo las diferentes modalidades, así como en la elaboración de los correspondientes proyectos de actos administrativos atinentes al personal contratado.
3. Supervisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos referidos a la administración de recursos humanos y los procedimientos inherentes a los movimientos de personal de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de aquellos con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros.
4. Ejercer el contralor de los servicios prestados por la aseguradora de riesgos del trabajo contratada, en el marco de su competencia.
5. Asistir en la administración de la Base Seguridad del sistema de gestión de recursos humanos en cuanto al alta y baja de usuarios, administración de permisos y restablecimiento de claves, como así también en el control de cambios, correcciones, parametrización de tablas auxiliares y de niveles de estructura en el referido sistema, y en las aperturas de Unidades de Registro y Unidades Intermedias del sistema de gestión de recursos humanos de su competencia.
6. Verificar el cumplimiento de la carga de novedades en los sistemas habilitados para tal fin por la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO, vinculados al personal de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de aquellos con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros.
7. Elaborar el plan de desarrollo de los recursos humanos de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de aquellos con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros, en especial en lo relativo a los programas de capacitación y formación para promover la adquisición de nuevas competencias laborales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

8. Coordinar la aplicación del sistema de evaluación de desempeño, prestando asistencia técnica a las autoridades intervinientes y a los respectivos comités de evaluación en el cumplimiento de su cometido y en la administración de los resultados del régimen.
9. Elaborar los planes anuales de capacitación y los planes estratégicos trianuales para su presentación y aprobación por parte del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP), así como también administrar las ofertas de capacitación del citado Instituto y los programas de capacitación específica, para que cubran las necesidades de las distintas áreas del ámbito de su competencia.
10. Coordinar las acciones vinculadas con el trámite y la confección de los actos administrativos correspondientes a la designación y autorización de liquidación por el dictado de actividades de capacitación en diferentes programas propuestos en el ámbito de su competencia.
11. Asistir a la Dirección General, en el marco de su competencia, en temas vinculados con los procedimientos para la selección de personal de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
12. Efectuar el seguimiento y actualización permanente del nivel de cumplimiento, por parte de los agentes de los requisitos exigidos para la promoción de grado, en el marco de su competencia.
13. Gestionar ante el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP) el reconocimiento de los créditos de capacitación por equivalencia de los cursos realizados por los agentes de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de aquellos con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros, como así también la certificación de los cursos ofrecidos por dicho organismo.
14. Administrar y mantener actualizado el sistema de información básico del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) en el ámbito de su competencia, así como atender a otras áreas administrativas que formulen requerimientos de datos.

15. Asistir a la Dirección General en los temas vinculados con las distintas instancias derivadas del Convenio Colectivo de Trabajo General que deben tratarse en la Jurisdicción: Comisión de Igualdad de Oportunidades y de Trato (CIOT); Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CYMAT); Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (COPIC) y otras que pudieran crearse.

DIRECCIÓN DE CARRERA, CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL

COORDINACIÓN DE CARRERA Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

ACCIONES:

1. Coordinar la ejecución y puesta en marcha de los procesos de selección de personal para la cobertura de vacantes y de cargos con función ejecutiva correspondientes a los distintos niveles, proponiendo la descripción y especificación de los cargos y perfiles de puestos.
2. Intervenir, en el marco de su competencia, en la organización de entrevistas técnicas y de evaluación psicológica del personal, en los casos que fuera necesario a instancias de los comités y órganos de selección correspondientes.
3. Coordinar las acciones vinculadas con la inscripción digital y documental en los concursos, promoviendo la capacitación de agentes para tal fin.
4. Prestar asistencia técnica en la administración e implementación del proceso de evaluación de desempeño del personal y organizar la convocatoria a los comités de evaluación y autoridades intervinientes.
5. Participar en la organización y en el desarrollo de cursos, así como del asesoramiento brindado a evaluadores y evaluados, difundiendo las pautas y la normativa vigente en la materia.
6. Asistir a la Dirección en la determinación de las necesidades de capacitación del personal.

7. Asistir en la elaboración de los planes anuales de capacitación del personal y los planes estratégicos trianuales para su presentación y aprobación por parte del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP).
8. Gestionar, ante las autoridades competentes, la aprobación de las actividades de capacitación específicas programadas de los agentes, la contratación de los docentes habilitados para su dictado y supervisar su desarrollo.
9. Verificar los trámites de inscripción del personal en los distintos cursos de capacitación, realizar su seguimiento y efectuar la acreditación de las actividades desarrolladas.
10. Verificar el cumplimiento por parte del personal de los requisitos requeridos por el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) para las promociones de grado y/o tramo.
11. Asistir a la Dirección en la resolución de los recursos vinculados con los procesos de selección, evaluación de desempeño o carrera administrativa del personal, presentados en el área.

DIRECCIÓN DE CARRERA, CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL

COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN Y DESIGNACIÓN DEL PERSONAL

ACCIONES:

1. Controlar las acciones vinculadas con la confección de los contratos del personal bajo las diferentes modalidades vigentes, así como también la redacción de los correspondientes proyectos de actos administrativos aprobatorios.
2. Proyectar informes referidos a la aplicación de normas y procedimientos que rijan en la administración de personal.
3. Verificar las tareas relativas al movimiento de los recursos humanos de las unidades organizativas de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de aquellos con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros, registrando en los sistemas informáticos

las decisiones administrativas y resoluciones que se dicten relacionadas con el personal contratado, así como también las medidas administrativas que se dicten relativas a las designaciones de personal en cargos de planta permanente, transitoria y en los gabinetes de las diferentes unidades organizativas, así como también los vinculados con la asignación de los distintos suplementos de gabinete.

4. Controlar y gestionar el desarrollo de los procesos de transferencias, comisiones de servicios y adscripciones del personal de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de aquellos con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros
5. Coordinar el procesamiento de datos relativos a la asignación de adicionales que le correspondan al personal contratado conforme la normativa vigente.
6. Promover la recopilación de informes de interés para el sector y mantener actualizada la normativa relacionada con asuntos de su competencia.
7. Supervisar, en el marco de su competencia, el registro y aprobación en el sistema de gestión de recursos humanos de las novedades del área que impacten en la liquidación de haberes del personal de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de aquellos con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros.
8. Verificar la carga de novedades en los sistemas habilitados para tal fin por la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO vinculados con el personal contratado y el personal con discapacidad, controlando la actualización de los mismos y la entrega de los informes correspondientes.
9. Verificar el cumplimiento de las tareas relacionadas con la historia de los cargos presupuestarios, estableciendo enlace directo con las áreas pertinentes para obtener la trazabilidad de aquella.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE TESORERÍA

ACCIONES:

1. Intervenir en los pagos de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de aquellos con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros y a terceros, autorizados en cumplimiento de las normas vigentes.
2. Efectuar las registraciones en los Libros Bancos, y las correspondientes conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias.
3. Confeccionar el parte diario de ingresos y egresos de valores, ya sea efectivo, banco y/o garantías, como de fondos de terceros y cargos varios de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de aquellos con dependencia directa del Jefe de Gabinete de Ministros.
4. Realizar las conciliaciones bancarias sobre los registros de extractos bancarios y libros de Tesorería de las cuentas corrientes oficiales de su competencia.
5. Efectuar la apertura y cierre de cuentas, conforme a la normativa vigente en la materia, establecida por la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN
6. Intervenir en los pagos que conciernen a gastos a abonar mediante el régimen de Fondos Rotatorios de su competencia.
7. Administrar y custodiar el Fondo Rotatorio de la Jurisdicción, de acuerdo con las normas que en la materia dicte el órgano rector.
8. Informar a la Dirección General sobre el estado de disponibilidad de fondos de su competencia.
9. Mantener actualizado el registro de valores en custodia, garantías y fondos de terceros de su competencia.
10. Gestionar y coordinar la presentación de los informes de cierre de ejercicio, vinculados a los arqueos de fondos y valores, corte de documentación y de libros y otros procedimientos solicitados por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, de acuerdo a la normativa vigente.

11. Elaborar los proyectos de actos administrativos para la adecuación anual de los fondos rotatorios de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente.
12. Tramitar, en el marco de su competencia, los cambios de responsables solicitados por las dependencias en el marco del Régimen de Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, así como eventuales modificaciones a los mismos.
13. Intervenir como órgano ejecutor de las retenciones impositivas de las áreas de su competencia y como agente de retención ante la AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO (ARCA).
14. Efectuar depósitos relacionados con cargos al personal referidos a deducción de haberes, en concepto de embargos judiciales, mutuales, préstamos, seguros y cuota sindical entre otros.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la elaboración y formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de las áreas con dependencia administrativa y financiera del Jefe de Gabinete de Ministros.
2. Intervenir en la evaluación de los informes producidos con motivo del análisis del estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos, de la evolución de la programación financiera y de los movimientos de gastos a los efectos de prever ajustes en los créditos y cuotas asignados a la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, a la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y a las áreas con dependencia administrativa y financiera del Jefe de Gabinete de Ministros.
3. Asesorar a la Superioridad en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la

SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de las áreas con dependencia administrativa y financiera del Jefe de Gabinete de Ministros.

4. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas presupuestarias en el ámbito de su competencia.
5. Analizar la información de la ejecución física de los distintos programas y la evaluación presupuestaria de la Jurisdicción y elevarlos para su consideración a la Dirección General.
6. Asesorar en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA, de la SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS y de las áreas con dependencia administrativa y financiera del Jefe de Gabinete de Ministros.
7. Coordinar con la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS la supervisión y control, desde el punto de vista presupuestario, de la planta de personal vigente en la Ley de Presupuesto y de su ejecución a través de liquidaciones y órdenes de pago y otros formularios de registro aplicables.
8. Participar en la realización de las imputaciones presupuestarias que correspondan por contrataciones y/o afectaciones de gastos y/o recursos de su competencia, verificando su adecuación al presupuesto autorizado por la ley correspondiente.
9. Integrar la información recibida de las áreas sustantivas del ámbito de su competencia, y elaborar las planillas o registros, como así también, emitir los soportes magnéticos correspondientes al Proyecto de Ley de Presupuesto.
10. Administrar las actividades de las diferentes Secretarías y Subsecretarías de su competencia, para la confección del Presupuesto Anual.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

COORDINACIÓN DE GESTIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTARIA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en el desarrollo y gestión de los circuitos administrativos para el cumplimiento de sus responsabilidades específicas y proponer los lineamientos para la programación de las actividades de las áreas administrativas de su competencia, a partir de un diagnóstico que permita elaborar propuestas de acción para optimizar la gestión.
2. Analizar y elaborar propuestas para la mejora de procesos administrativos del ámbito de su competencia identificados como prioritarios, brindando asistencia técnica en la materia.
3. Desarrollar y proponer instrumentos metodológicos para la reingeniería de los procesos sustitutivos y de apoyo administrativo de su competencia, así como colaborar en el desarrollo de criterios e indicadores que simplifiquen el monitoreo del desempeño operativo.
4. Supervisar que los manuales de procedimientos del área de su competencia se mantengan actualizados y controlar su efectivo cumplimiento.
5. Asistir en la gestión administrativa de los convenios celebrados en materia de su competencia.
6. Monitorear la aplicación de los circuitos administrativos diseñados e implementados por la Dirección General, sistematizando la información relevada y elaborando los informes de desempeño de procesos.
7. Coordinar el relevamiento y sistematización de información de relevancia que se encuentre relacionada con el avance de las acciones desarrolladas por las dependencias de la Dirección General.
8. Asistir a la Dirección en el análisis de escenarios presupuestarios y su impacto en la proyección presupuestaria para las áreas de su competencia en el ejercicio.
9. Evaluar el comportamiento de los distintos indicadores económicos con incidencia en el presupuesto de las áreas de su competencia.

10. Asistir a la Dirección en el diseño de los procedimientos de control de gestión en materia de su competencia.
11. Actualizar y redactar los Manuales de Procedimientos implementados por la Dirección.
12. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de las áreas de su competencia y las modificaciones de acuerdo con sus necesidades.
13. Efectuar la distribución de los créditos y recursos del presupuesto de gastos de acuerdo con los clasificadores y categorías programáticas contenidas en la Ley de Presupuesto, en el ámbito de su competencia.
14. Efectuar el requerimiento de las cuotas de compromiso y devengado que para cada trimestre del ejercicio autorice el órgano rector, en el ámbito de su competencia.
15. Realizar el seguimiento de la normativa presupuestaria, manuales de procedimientos e instrucciones dispuestas por los órganos rectores para todas las instancias del ciclo presupuestario.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

ACCIONES:

1. Ejecutar el análisis sistemático de las transacciones que se produzcan y afecten la situación financiera de las áreas de su competencia, verificando la disponibilidad de crédito anual y trimestral de cuota presupuestaria.
2. Evaluar los resultados físicos y financieros de la ejecución del Presupuesto de las áreas de su competencia.
3. Realizar informes globales y particulares de evaluación presupuestaria, alertando sobre desvíos producidos y a ocurrir respecto de los presupuestos en ejecución, formulando propuestas de solución.
4. Acordar con las unidades ejecutoras, el flujo de datos de ejecución física requerido por el sistema de información.

5. Producir informes sobre la ejecución del presupuesto e indicadores relativos a la eficiencia y eficacia de la gestión en el ámbito de su competencia.
6. Participar en la elaboración del informe de ejecución presupuestaria trimestral para presentar a la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
7. Consolidar la información remitida por las unidades ejecutoras de las áreas que intervienen referidas a la ejecución físico-financiera del presupuesto.
8. Efectuar la registración de los requerimientos propiciados por los órganos rectores.
9. Implementar un sistema de información de datos e indicadores de las categorías programáticas, en coordinación con las unidades ejecutoras de las mismas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES:

1. Realizar las operaciones contables de las dependencias que componen el Servicio Administrativo Financiero de su competencia, confeccionando los estados contables para informar a la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y los órganos de control que correspondan.
2. Confeccionar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originados en relaciones y operaciones de diverso tipo contractual de las áreas de su competencia.
3. Aplicar, en el ámbito de su competencia, los mecanismos de control interno establecidos por los organismos de aplicación y control que correspondan y establecer aquellos que se estimen necesarios para el correcto desenvolvimiento del servicio administrativo.
4. Confeccionar las órdenes de pago y autorizaciones de pago para la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en el ámbito de su competencia.

5. Emitir los Formularios de Registro Presupuestario Contable de las distintas etapas de Gastos y Recursos, en el marco de su competencia.
6. Registrar y controlar los recursos en forma concordante con la Dirección de Presupuesto y la Coordinación de Tesorería de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA de la VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA.
7. Realizar, supervisar y controlar las rendiciones de cuentas de las erogaciones efectuadas, a excepción de las relacionadas con los recursos humanos, en el marco de su competencia.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN CONTABLE

ACCIONES:

1. Participar en la elaboración de la presentación anual de la Cuenta de Inversión de las áreas de su competencia.
2. Elaborar la presentación de cierres Contables Intermedios requeridos por el órgano rector en la materia, en el marco de su competencia.
3. Coordinar la proyección de informes según las registraciones contables para la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, así como realizar y elevar a la Superioridad los informes requeridos por la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
4. Asistir a la Dirección en el diseño de los procedimientos de gestión en materia de su competencia y elaborar los instructivos, normas, procedimientos y procesos administrativos contables de su competencia.
5. Efectuar la registración sistemática de las transacciones que se produzcan y afecten la situación contable de las áreas de su competencia.
6. Proponer criterios e indicadores que simplifiquen el monitoreo del desempeño operativo de la Dirección, así como también propiciar la implementación de sistemas de calidad y mejora de los procesos.

7. Asistir a las distintas áreas de la Dirección en las evaluaciones realizadas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN u otros órganos externos sobre temas relacionados con el área.
8. Coordinar con las áreas competentes de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, las acciones para la elaboración y elevación de los distintos estados de cierre, en el marco de su competencia.
9. Efectuar las transmisiones y recepciones de información al y desde el Sistema Integrado de Información Financiera (S.I.D.I.F) central de la totalidad de los registros efectuados, en el marco de su competencia.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

COORDINACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

ACCIONES:

1. Realizar, supervisar y controlar las rendiciones de cuentas de todas las erogaciones efectuadas en las áreas de su competencia, así como también de la documentación respaldatoria.
2. Coordinar la tramitación de los actos administrativos relacionados con la rendición de la utilización de los fondos del presupuesto de las áreas de su competencia.
3. Organizar y dirigir las tareas de ingreso y egreso de actuaciones, monitoreando el archivo y sistematización de la documentación respaldatoria de las rendiciones de cuentas de las áreas de su competencia.
4. Efectuar, en el ámbito de su competencia, el control de las rendiciones de cuentas por viajes al exterior y comisiones de servicios, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Intimar a los entes que hayan recibido subsidios y no los hayan rendido dentro del plazo establecido y remitir a la Subsecretaría aquellas actuaciones por las cuales no hubiere sido posible obtener la correspondiente rendición de cuentas.

6. Ejecutar los trámites relativos a las altas, bajas y modificaciones de la base de datos del Sistema Integrado de Información Financiera (S.I.D.I.F), con relación a la información sobre los beneficiarios de pagos a efectuar por el Tesoro Nacional, en virtud de lo que establezca la normativa vigente.
7. Efectuar el archivo de la documentación contable de la Dirección.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

COORDINACIÓN DE REGISTRACIÓN CONTABLE

ACCIONES:

1. Controlar la documentación de las facturas correspondientes a órdenes de compra de proveedores, verificando el cumplimiento de las condiciones pactadas y gestionar conformidades y el ingreso de comprobantes en el sistema.
2. Efectuar las liquidaciones y órdenes de pago de las áreas de su competencia, aplicando la normativa vigente en la materia.
3. Controlar, verificar y liquidar los gastos bajo el Régimen de Fondos Rotatorios, en el ámbito de su competencia.
4. Realizar el control de las liquidaciones de la Jurisdicción y confeccionar sus órdenes de pago correspondientes.
5. Analizar e implementar la normativa vigente en materia impositiva en las áreas de su competencia.
6. Emitir las órdenes de pago de los aportes personales, contribuciones patronales, obras sociales, INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS (INSSJP), SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, sindicatos y mutuales.
7. Conformar el registro del pasivo de las áreas de su competencia.
8. Efectuar, en el ámbito de su competencia, el cálculo de las retenciones impositivas normadas por la AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO (ARCA) y generar las respectivas declaraciones juradas.

9. Efectuar la liquidación y órdenes de pago de las deudas de las áreas de su competencia, verificando sus condiciones.
10. Efectuar las liquidaciones y órdenes de pago de las transferencias relativas a los convenios con organismos internacionales, nacionales, provinciales y municipales, en el marco de su competencia.
11. Entender en las cesiones de créditos, embargos y prendas de su competencia, como así también en su registro y aplicación.
12. Confeccionar, en el marco de su competencia, las órdenes de pago y devoluciones de las contribuciones y transferencias a favor de la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN y otros organismos nacionales, provinciales, municipales y privados.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Confeccionar, en el marco de su competencia, los pliegos de bases y condiciones que rijan los llamados a concursos de precios y licitaciones y realizar las operaciones administrativas relacionadas con recepción y análisis de las ofertas que se presenten en ocasión de licitaciones, concursos y/o compulsas de precios, y todo lo relacionado con los distintos procedimientos de contratación, con excepción de los relacionados con los recursos humanos.
2. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y prestar apoyo administrativo a las Comisiones Evaluadora y de Recepción de Bienes.
3. Supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios de conformidad al Plan Anual de Contrataciones de las áreas de su competencia.

4. Dictaminar respecto de la urgencia, necesidad y/u oportunidad de realizar contrataciones no previstas en el Plan Anual de Contrataciones de las áreas de su competencia.
5. Asesorar a la Dirección General respecto de las modalidades de contrataciones más convenientes en función de las necesidades relevadas por las áreas requirentes.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y SEGUIMIENTO

ACCIONES:

1. Optimizar la inversión de los recursos públicos aplicados a los contratos, realizando el seguimiento de su ejecución, en el ámbito de su competencia.
2. Efectuar el contralor del cumplimiento de los compromisos contractuales de las áreas de su competencia y del desarrollo operativo del contrato, informando y demandando a las partes del debido respeto a las cláusulas establecidas en aquel y en los términos de la oferta del contratista, estableciendo en cada caso su situación y nivel de cumplimiento.
3. Realizar, en el ámbito de su competencia, la supervisión de los procesos contractuales, corrigiendo los aspectos conceptuales erróneos mediante la absolución de dudas y la solución de problemas de interpretación, previniendo la aparición de desvíos en el objeto del contrato y aplicando correctivos cuando fuere necesario.
4. Producir informes semanales, con el resultado del seguimiento efectuado, y mensuales identificando los contratos que concluyeron su ciclo durante el período involucrado, en el ámbito de su competencia.
5. Mantener actualizado el archivo de la documentación que tramita en la Dirección.
6. Verificar, en el ámbito de su competencia, el devengamiento y pago de las contrataciones, efectuando informes periódicos sobre el estado en que se encuentran cada una de ellas.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Efectuar, en el ámbito de su competencia, la planificación de las adquisiciones de bienes, así como para la contratación de servicios en función de las necesidades relevadas por las diferentes unidades requirentes.
2. Establecer metas de trabajo para desarrollar el Proyecto de Plan Anual de Contrataciones de las áreas de su competencia, informando a las áreas pertinentes detalles de los contratos sujetos a licitaciones, fechas de vencimiento y cronogramas de fechas de inicio y finalización de cumplimiento de las actividades necesarias para la obtención de dichas metas de trabajo.
3. Coordinar acciones con la Dirección de Presupuesto para que el Proyecto de Plan Anual de Contrataciones se corresponda con los montos y distribución por partidas del Proyecto Anual de Presupuesto.
4. Participar en la elaboración y elevar a las autoridades el Proyecto de Plan Anual de Contrataciones de las áreas de su competencia.
5. Coordinar las acciones relativas a la publicación del Plan Anual de Contrataciones de las áreas de su competencia, en el sitio web de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES para cumplir con lo establecido por la normativa vigente.
6. Realizar el seguimiento del cumplimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de las áreas de su competencia, informando los desvíos detectados.

VICEJEFATURA DE GABINETE EJECUTIVA

SECRETARÍA DE RELACIONES PARLAMENTARIAS E INSTITUCIONALES

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE CONTENIDO

ACCIONES:

1. Participar de mesas y grupos de trabajo del PODER EJECUTIVO NACIONAL que sean considerados prioritarios, así como también analizar contenidos y procesos normativos, para producir información y proponer los mecanismos de acción adecuados a los objetivos establecidos.
2. Confeccionar el relevamiento de leyes reglamentadas y pendientes de reglamentación.
3. Realizar estudios comparados de proyectos normativos y normas sancionadas a efectos de analizar, organizar la información disponible, como así también, proponer eventuales cursos de acción a la autoridad correspondiente.
4. Desarrollar los procesos de información y difusión de las investigaciones normativas realizadas.
5. Detectar las necesidades de actualización y capacitación del personal de la Subsecretaría y colaborar en la elaboración de los planes anuales y plurianuales de capacitación en lo concerniente a sus áreas de conocimiento específico, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Analizar el funcionamiento del H. CONGRESO DE LA NACIÓN, elaborar y difundir informes e indicadores que optimicen la gestión de la Subsecretaría.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN PARLAMENTARIA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de proyectos legislativos.
2. Coordinar con la Dirección Nacional la asistencia a los funcionarios de los organismos del PODER EJECUTIVO NACIONAL cuando sea debidamente requerida por el H. CONGRESO DE LA NACIÓN, en el marco de su competencia.
3. Dirigir el relevamiento, seguimiento y análisis de la actividad parlamentaria del H. CONGRESO DE LA NACIÓN y elaborar los informes correspondientes.

4. Promover la mejora de los procesos de gestión y transparencia en los ámbitos legislativos nacional y provincial, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, mediante acciones de capacitación y de relevamiento y difusión de mejores prácticas.
5. Relevar el impacto y la adhesión provincial de las leyes sancionadas.
6. Coordinar el seguimiento de los proyectos legislativos considerados prioritarios por la Subsecretaría y producir los informes respectivos.
7. Identificar y documentar información actualizada sobre la actividad del H. CONGRESO DE LA NACIÓN.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS

DIRECCIÓN OPERATIVA DE ENLACE PARLAMENTARIO

ACCIONES:

1. Organizar y coordinar lo atinente a la confección y presentación del informe del Jefe de Gabinete de Ministros al H. CONGRESO DE LA NACIÓN y la memoria detallada del estado de la Nación.
2. Diseñar, ejecutar y actualizar mecanismos y procesos para la elaboración y exposición de los informes del Jefe de Gabinete de Ministros en el H. CONGRESO DE LA NACIÓN.
3. Comunicar a la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, a requerimiento del Jefe de Gabinete de Ministros, los pedidos de informes formulados por el H. CONGRESO DE LA NACIÓN vinculados con las funciones o atribuciones del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
4. Analizar los proyectos legislativos de iniciativa del PODER EJECUTIVO NACIONAL y los decretos enviados y asistir a las autoridades superiores en la confección de la información requerida por el H. CONGRESO DE LA NACIÓN, su trámite y debate posterior.

5. Realizar el seguimiento de los proyectos de ley aprobados por ambas Cámaras del H. CONGRESO DE LA NACIÓN, en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 80 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL y su posterior reglamentación, cuando fuera necesaria.
6. Desarrollar herramientas para la recopilación, clasificación, análisis, registro y distribución de la información, en materia de su competencia.

DIRECCIÓN OPERATIVA DE ENLACE PARLAMENTARIO

COORDINACIÓN DEL INFORME MENSUAL AL HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN

ACCIONES:

1. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración y redacción del Informe Mensual del Jefe de Gabinete de Ministros al H. CONGRESO DE LA NACIÓN y la Memoria Anual Detallada del estado de la Nación (artículos 100, inciso 11 y 101 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL).
2. Coordinar y controlar los procesos de recepción, distribución y análisis de la información relacionada a la elaboración del Informe Mensual y la Memoria Anual.
3. Coordinar la elaboración y redacción de informes específicos solicitados por cualquiera de las Cámaras del H. CONGRESO DE LA NACIÓN.
4. Asistir a la Dirección en el tratamiento y análisis de la información inherente a la elaboración del Informe Mensual, la Memoria Anual y su publicación digitalizada.
5. Gestionar la red funcional de enlaces políticos y técnicos en las Jurisdicciones y entes del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
6. Colaborar con la Dirección Nacional en la coordinación de las respuestas a los pedidos de informes y explicaciones formuladas por el PODER LEGISLATIVO NACIONAL.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR

SUBSECRETARÍA DE INTERIOR

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS TÉCNICOS DE FRONTERAS

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y TRÁMITES DE FRONTERA

ACCIONES:

1. Llevar a cabo las acciones conducentes para la aplicación de la Solicitud de Previa Conformidad relativa a operaciones en la Zona de Seguridad de Fronteras.
2. Asesorar a la Dirección Nacional en las reuniones nacionales e internacionales vinculadas al funcionamiento de los centros de frontera.
3. Mantener actualizada la normativa vigente vinculada a la Solicitud de Previa Conformidad.
4. Efectuar los informes y los proyectos de los actos administrativos solicitados por la Dirección Nacional.
5. Proponer modificaciones normativas para simplificar los trámites en los centros de frontera, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
6. Proponer y participar en la elaboración de proyectos para el desarrollo de las áreas de frontera.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS TÉCNICOS DE FRONTERAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE FRONTERA

ACCIONES:

1. Coordinar la administración de los centros de frontera.
2. Fortalecer las relaciones con los diversos actores intervinientes en los centros de frontera.
3. Realizar acciones para optimizar el funcionamiento de los centros de frontera.

4. Mejorar y desarrollar la infraestructura en los centros de frontera.
5. Establecer vínculos con los coordinadores de zonas fronterizas de los países limítrofes.
6. Coordinar con los organismos competentes, la aplicación de las políticas para el desarrollo integral de las zonas de frontera.
7. Proponer y participar en la elaboración de proyectos para el desarrollo de las áreas de frontera.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS TÉCNICOS DE FRONTERAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE FRONTERA

**COORDINACIÓN CENTROS DE FRONTERA PIRCAS NEGRAS -
COORDINACIÓN CENTROS DE FRONTERA PASO DE LOS LIBRES -
COORDINACIÓN CENTROS DE FRONTERA PEHUENCHE – COORDINACIÓN
CENTROS DE FRONTERA POSADAS – COORDINACIÓN CENTROS DE
FRONTERA AGUA NEGRA - COORDINACIÓN CENTROS DE FRONTERA
SANTO TOMÉ - COORDINACIÓN CENTROS DE FRONTERA SISTEMA CRISTO
RENTOR - COORDINACIÓN CENTROS DE FRONTERA INTEGRACIÓN
AUSTRAL - COORDINACIÓN CENTROS DE FRONTERA IGUAZÚ -
COORDINACIÓN CENTROS DE FRONTERA CARDENAL SAMORÉ -
COORDINACIÓN CENTROS DE FRONTERA CONCORDIA – COORDINACIÓN
CENTROS DE FRONTERA SAN SEBASTIÁN - COORDINACIÓN CENTROS DE
FRONTERA SAN FRANCISCO - COORDINACIÓN CENTROS DE FRONTERA
PINO HACHADO**

ACCIONES (TIPO):

1. Coordinar, en el marco de su competencia, con los organismos de control fronterizo y los representantes de la provincia, todas aquellas acciones para mejorar el funcionamiento de los pasos internacionales para el desarrollo integral de las zonas de frontera.

2. Relevar la información necesaria para procurar el efectivo cumplimiento de los objetivos asignados, en coordinación con los organismos involucrados.
3. Implementar y monitorear indicadores de seguimiento de la gestión del área.
4. Elaborar informes sobre la situación de los pasos internacionales y de las zonas de desarrollo de frontera.
5. Proponer a la Superioridad las acciones necesarias para garantizar tanto el debido funcionamiento y la calidad en los servicios prestados en los pasos internacionales como así también en el desarrollo de las zonas de frontera.

SUBSECRETARÍA DE INTERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

ACCIONES:

1. Establecer los procedimientos, normas y prácticas para la conservación, descripción, preservación y archivo de los fondos pertenecientes al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, acordes a los estándares internacionales.
2. Fijar los procedimientos que regulen las acciones de descripción y sistematización de los documentos para lograr la accesibilidad, autenticidad e integridad de los fondos, acorde a los estándares internacionales.
3. Supervisar el trabajo e intervenir en los planes y acciones relativos a la asistencia técnica que el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN brinda a los organismos de la Administración Pública Nacional en la gestión documental y la administración de archivos.
4. Intervenir en todas las funciones y responsabilidades vinculadas a la gestión documental de los archivos nativos digitales de la Administración Pública Nacional que le corresponden al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
5. Preservar y sistematizar el archivo institucional del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

6. Supervisar los trabajos de conservación y preservación de los fondos del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN y verificar que cumplan con los estándares internacionales.

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

ACCIONES:

1. Participar, conjuntamente con las áreas con competencia en la materia, en lo relacionado con la formulación y el seguimiento del presupuesto, rendiciones de cuentas, solicitudes de adquisiciones, y en todo lo relacionado con el patrimonio y el mantenimiento de las sedes del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, así como la gestión de los recursos humanos.
2. Supervisar y operativizar las respuestas a los oficios y cualquier información requerida por el PODER JUDICIAL NACIONAL vinculada a información existente en sus archivos.
3. Coordinar acciones con el área de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR con competencia en la materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, para la implementación y administración de los sistemas informáticos, y propiciar el resguardo, sistematización y accesibilidad de los fondos digitalizados y nativos digitales.
4. Coordinar con el área de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR con competencia en la materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, las acciones necesarias para definir y administrar los servidores, *software* y *hardware* de computación y telecomunicaciones del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
5. Planificar y ejecutar procedimientos de digitalización y guarda de archivos para su accesibilidad pública y preservación digital.

VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS

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

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA PARA LA REFORMA POLÍTICA

ACCIONES:

1. Realizar acciones para la implementación de la reforma política, en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL ELECTORAL, y redactar anteproyectos de normas modificatorias de aquellas que rigen el funcionamiento del sistema político.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de proyectos normativos de adecuación y actualización de la normativa política y electoral, en el marco de su competencia.
3. Relevar la normativa provincial, nacional e internacional relativa a los partidos políticos, en cuanto a su organización y funcionamiento.
4. Analizar y elevar propuestas y proyectos vinculados con el perfeccionamiento del sistema representativo y federal.
5. Proponer acciones para proveer a la ciudadanía espacios de debate y reflexión relativos a la realidad nacional y generar el intercambio de experiencias de la cultura política y valores democráticos.
6. Organizar congresos, seminarios, conferencias y publicaciones atinentes a la materia, en coordinación con las áreas competentes.
7. Participar, en el ámbito de su competencia, en el análisis técnico-jurídico de la normativa vigente a nivel nacional y subnacional en materia electoral e identificar potenciales conflictos y necesidades de armonización entre los sistemas electorales.

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

**DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y CAPACITACIÓN
ELECTORAL**

ACCIONES:

1. Elaborar, diseñar y proponer programas de articulación entre la comunidad, las instituciones representativas y el gobierno federal.
2. Proponer a la Dirección Nacional proyectos normativos, programas de fortalecimiento institucional, capacitación electoral y asistencia técnica, para facilitar la existencia de organizaciones representativas de la comunidad.
3. Realizar el estudio comparado de la legislación nacional y extranjera relativa a la participación ciudadana en gobiernos locales.
4. Coordinar y ejecutar, en forma conjunta con otras áreas competentes del ESTADO NACIONAL, programas o proyectos para fortalecer y promover la participación ciudadana.
5. Dirigir la línea telefónica destinada a la atención ciudadana en materia de competencia de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
6. Elaborar un relevamiento de las organizaciones de la sociedad civil existentes en la REPÚBLICA ARGENTINA, vinculadas a la materia de su competencia.
7. Elaborar y proponer, en el ámbito de su competencia, proyectos de reforma legislativa en materia de fundaciones y asociaciones civiles a efectos de fomentar la formalización de dichas instituciones.
8. Elaborar documentos y publicaciones relativos a la temática electoral y desarrollar estrategias para las actividades de capacitación y formación en materia electoral destinados a dirigentes políticos y sociales de todo el país.
9. Colaborar con la Justicia Nacional Electoral en la producción de materiales y actividades de capacitación para las autoridades de mesa, de acuerdo con las previsiones de la Ley N° 19.945 aprobatoria del Código Electoral Nacional.

10. Planificar y coordinar actividades de promoción de derechos y participación política, en colaboración con instituciones educativas de nivel secundario y universitario.
11. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de proyectos normativos, programas de fortalecimiento institucional y capacitación electoral y de reforma política, para facilitar la existencia de organizaciones representaciones de la comunidad.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POLÍTICOS

DIRECCIÓN NACIONAL ELECTORAL

OBSERVATORIO POLÍTICO ELECTORAL

ACCIONES:

1. Proponer y desarrollar estudios a fin de formular proyectos que mejoren el funcionamiento del sistema de partidos políticos y el régimen electoral.
2. Obtener, procesar y elaborar la información estadística y cartográfica electoral y producir informes relacionados con las propuestas de actualización de circuitos electorales remitidas por la Justicia Nacional Electoral.
3. Producir informes sobre procesos participativos a nivel nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal y todos aquellos que la REPÚBLICA ARGENTINA deba presentar ante organismos internacionales en el marco de su competencia.
4. Crear un fondo documental público y de acceso gratuito, que brinde información actualizada de los partidos políticos que conforman el sistema de partidos políticos y que suministre información geoelectoral y estadística específica de apoyo para la organización y difusión de procesos electorales.
5. Articular el accionar del Observatorio con organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, vinculados con el desarrollo de los partidos políticos en particular y con los sistemas de partidos políticos en general.

DIRECCIÓN NACIONAL ELECTORAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y FINANCIAMIENTO PARTIDARIO ELECTORAL

ACCIONES:

1. Participar en la ejecución de la gestión del Fondo Partidario Permanente y ejecutar las actividades previstas por las Leyes Nros. 26.215 y 26.571 en materia de aportes, campaña e impresión de boletas a los partidos políticos y alianzas.
2. Planificar y elaborar propuestas para la cooperación financiera con la Justicia Nacional Electoral, las jurisdicciones locales, el Comando General Electoral, el CORREO OFICIAL de la REPÚBLICA ARGENTINA, organizaciones no gubernamentales y otras entidades que cooperen con la gestión de los actos electorales y actividades conexas.
3. Administrar y actualizar el registro de las cuentas bancarias de las agrupaciones políticas, sanciones y suspensiones decretadas por la Justicia Nacional Electoral, su cumplimiento y control.
4. Coordinar acciones con la Dirección de Innovación y Tecnología Electoral sobre los procedimientos de carga, validación y actualización de los datos relativos al diseño, desarrollo y mantenimiento de los módulos específicos del sistema de información de estadística y cartografía electoral.
5. Asistir a la Dirección de Innovación y Tecnología Electoral en las actividades de recolección, procesamiento y difusión del recuento de resultados provisorios de los procesos electorales federales, encomendadas a la DIRECCIÓN NACIONAL ELECTORAL, de conformidad con la normativa vigente.
6. Gestionar las actuaciones referidas a la modificación de circuitos electorales de conformidad con la Ley N° 19.945 y llevar adelante un registro institucional periódico de cartas orgánicas, autoridades y apoderados de partidos políticos de orden nacional y de distrito.

7. Ejecutar las actividades previstas en la Ley N° 26.215, en materia de asignación de espacios de publicidad electoral en los servicios de comunicación audiovisual, y llevar a cabo las tareas de enlace con el ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES (ENACOM) y con los medios afectados.

DIRECCIÓN NACIONAL ELECTORAL

DIRECCIÓN DE PROCESOS ELECTORALES

ACCIONES:

1. Planificar y ejecutar las actividades en materia de procesos electorales.
2. Programar y ejecutar las actividades de apoyo a la Justicia Nacional Electoral y a las jurisdicciones locales, respecto de los aspectos logísticos y aprovisionamiento de materiales para las elecciones y consultas populares.
3. Proponer la política de adquisición de los materiales y elementos electorales para los procesos encomendados.
4. Programar y ejecutar las actividades inherentes a la provisión de padrones, materiales y elementos electorales, a la Justicia Nacional Electoral, organismos provinciales electorales, partidos políticos y otras entidades receptoras que cooperan en la gestión de actividades preparatorias o de ejecución de los actos electorales y actividades conexas, de acuerdo a la Ley N° 19.945 aprobatoria del Código Electoral Nacional.
5. Llevar la administración e inventario permanente y de contingencia de los elementos y materiales electorales.

DIRECCIÓN NACIONAL ELECTORAL

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA ELECTORAL

ACCIONES:

1. Dirigir y optimizar la incorporación, utilización e innovación de tecnologías de la información en los procesos electorales nacionales y en aquellos en los cuales

se brinda apoyo, incluyendo la informática, telecomunicaciones, telefonía, redes, sistemas de información y tecnologías asociadas, conforme a los estándares establecidos por los organismos competentes en la órbita del PODER EJECUTIVO NACIONAL.

2. Planificar, diseñar y ejecutar la infraestructura, seguridad informática y sistemas referentes al escrutinio provisorio de los procesos electorales nacionales, como así también incluir el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos.
3. Desarrollar las actividades de recolección, procesamiento y difusión del recuento de resultados provisorios de los procesos electorales nacionales y en aquellos de carácter provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal en los que se solicite asistencia.
4. Verificar el cumplimiento de las normas legales y las políticas y estándares establecidos por los organismos competentes en la órbita del PODER EJECUTIVO NACIONAL en materia de tecnología electoral.
5. Articular las relaciones con la unidad informática de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR con el objeto de optimizar el empleo de las nuevas tecnologías de información y las comunicaciones en la gestión pública.
6. Elaborar anualmente el informe nacional de uso de tecnología electoral, que comprenda los estudios comparativos, alternativas de innovación tecnológica y protocolos de gestión tecnológica en las diferentes etapas del proceso electoral.

VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR

SUBSECRETARÍA LEGAL DE INTERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE INTERIOR

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES DE INTERIOR

ACCIONES:

1. Producir los dictámenes relativos a asuntos de incumbencia de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, en el ámbito de su competencia.
2. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento jurídico y legal de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR y en el control de legalidad y legitimidad previo de los proyectos de actos administrativos que se sometan a su consideración.
3. Unificar los criterios de interpretación de las normas jurídicas en el área de su competencia.
4. Analizar el ajuste a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de los actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos legales que se originen en la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR o que se sometan a su consideración.
5. Proponer textos alternativos cuando los proyectos que se sometan a su consideración presenten deficiencias de orden jurídico o resulte conveniente su perfeccionamiento.
6. Intervenir en el análisis jurídico de los proyectos de ley sancionados por el H. CONGRESO DE LA NACIÓN, en materia de su competencia, a los fines establecidos en los artículos 78, 80 y 83 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL, relativos a materias de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE INTERIOR

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES DE INTERIOR

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la representación del ESTADO NACIONAL en los juicios, acciones, recursos y presentaciones que involucren a la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, en el ámbito de su competencia.

2. Intervenir, dictaminar y realizar informes técnicos relativos a los oficios judiciales, y centralizar e impulsar los trámites internos de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR que se sometan a su intervención.
3. Dictaminar e intervenir en los actos administrativos por los que se dispongan los apoderamientos a fin de asegurar la defensa de los intereses del ESTADO NACIONAL en las causas en las que la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR tenga interés.
4. Asistir a la Dirección General en la supervisión y elaboración de instrucciones a los letrados, representantes o patrocinantes y procuradores fiscales que deban intervenir.
5. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en las contestaciones de demandas, supervisar el seguimiento y tramitación de las causas asignadas y controlar las carpetas administrativas correspondientes a las causas judiciales en trámite.
6. Mantener actualizada la información de los asuntos a su cargo y cursar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la previsión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias de dar suma de dinero o asimilables.
7. Asistir a la Dirección General en relación a los requerimientos derivados de las acciones de Habeas Corpus y Habeas Data.
8. Formular las denuncias ante la justicia penal competente, cuando surjan indicios de la comisión de delitos de acción pública.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE INTERIOR

DIRECCIÓN DE NORMATIVAS ESPECIALES DE INTERIOR

ACCIONES:

1. Participar en la revisión, validación y elaboración de los contratos, convenios y demás instrumentos consensuales en que la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR sea parte.

2. Realizar el estudio previo de las fuentes formales y materiales de derecho positivo con relación a la normativa nacional, comparada y tratados internacionales.
3. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la redacción de los proyectos de leyes, decretos, convenios y otros proyectos de actos administrativos que le fueren requeridos.
4. Gestionar una base de datos que recopile normas, doctrina y jurisprudencia relativa a las materias a cargo de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR y de sus entes descentralizados y desconcentrados.
5. Asistir a la Dirección General en la actualización de la normativa que regula la competencia de la Jurisdicción y de sus entes descentralizados y desconcentrados.
6. Dictaminar respecto a los actos de alcance general y particular que sean sometidos a consideración de la Dirección General en el marco de su competencia, en materias concernientes a entes descentralizados y desconcentrados.
7. Emitir informes técnico-jurídicos que le sean requeridos relacionados a la materia de su competencia.
8. Asesorar jurídicamente en relación a temas especiales que le encomiende la Dirección General y la Subsecretaría.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INTERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE INTERIOR

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE INTERIOR

ACCIONES:

1. Gestionar las actividades económico-financieras de su competencia
2. Asistir a la Dirección General en la administración de los servicios contables de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR y supervisar la elaboración

de la contabilidad de ejecución del presupuesto y de la Cuenta de Inversión, en el ámbito de su competencia.

3. Aplicar y mantener el Sistema Integral de Información Financiera Local y facilitar la elaboración de informes no rutinarios.
4. Supervisar la registración del movimiento de fondos y el devengamiento de las obligaciones contraídas en el ámbito de su competencia.
5. Supervisar la liquidación de las remuneraciones, cargas sociales y fiscales del personal de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, en el ámbito de su competencia.
6. Efectuar el control y firma de las órdenes de pago en el ámbito de su competencia.
7. Verificar los pedidos de reposición del fondo rotatorio y su rendición final y elevarlos a la Dirección General para su validación.
8. Verificar el mantenimiento del archivo de la documentación respaldatoria del Servicio Administrativo Financiero 325.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE INTERIOR

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE INTERIOR

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la gestión presupuestaria de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
2. Difundir y coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos que emitan la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO y la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, así como aquellas emanadas de la Jurisdicción.
3. Informar a las Unidades Ejecutoras de Programas en relación a las asignaciones financieras y sus fuentes para la formulación de sus respectivos anteproyectos.
4. Constituir el enlace técnico entre la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

y la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.

5. Generar la Red Programática y el informe correspondiente, analizarlo, planificar y elaborar el anteproyecto del presupuesto anual en el ámbito de su competencia, elevándolo a la Dirección General para su validación.
6. Analizar la información relacionada con las cuotas de compromiso y devengado asignadas a los distintos programas de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, dando posterior traslado de las mismas a las Unidades Ejecutoras de Programas correspondientes.
7. Elaborar, en el marco de su competencia y en base a los requerimientos y relevamientos de necesidades, los proyectos de actos administrativos de modificación presupuestaria.
8. Analizar la información de la ejecución física de los distintos programas y de la evaluación presupuestaria de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE INTERIOR

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y SERVICIOS DE INTERIOR

ACCIONES:

1. Efectuar las actividades vinculadas a la administración de los servicios patrimoniales, de mantenimiento y generales de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
2. Asistir a la Dirección General en el registro y control de los bienes patrimoniales, administración de los bienes físicos y de consumo de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR y/o de aquéllos que sean de propiedad del ESTADO NACIONAL, su almacenamiento, conservación, mantenimiento, asignación, reasignación y racionalización de los espacios físicos.
3. Proveer al personal de servicios generales de los elementos y equipos de protección personal adecuados.

4. Supervisar la prestación de los servicios generales de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, incluyendo los de transporte terrestre de personal y bienes materiales.
5. Evaluar y proponer a la Dirección General proyectos de investigación y proyectos relativos a la realización de obras vinculadas al mantenimiento de edificios de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
6. Verificar la constitución y mantenimiento del stock mínimo de bienes de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE INTERIOR

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS DE INTERIOR

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en las actividades vinculadas a las compras, licitaciones, contrataciones y suministros en la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, elaborar el programa de contrataciones y verificar la integración del Plan Anual de Contrataciones, como así también supervisar su ejecución y determinar el tipo de contrataciones a realizar en el ámbito de su competencia.
2. Difundir y supervisar la aplicación de políticas, normas y procedimientos emitidos en la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR y por la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES en el ámbito de su competencia.
3. Centralizar los requerimientos y formular el plan anual de necesidades de bienes y contratos de servicios y/u obras destinadas a cubrir las exigencias de las distintas áreas de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, en el marco de su competencia.
4. Definir la modalidad de contratación para la adquisición de materiales, suministros, maquinarias y equipos, así como la de servicios para las áreas solicitantes de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, evaluando oportunidad y urgencia.

5. Establecerlos planes sectoriales anuales de provisión de bienes y servicios y efectuar las reformulaciones de los mismos, en coordinación con la Dirección de Programación y Control Presupuestario de Interior.
6. Supervisar el programa de contrataciones y compras de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR a través de licitaciones y contrataciones, así como la elaboración, modificación y rescisión de contratos de cualquier naturaleza, en el marco de su competencia específica y en coordinación con las áreas competentes de la Vicejefatura.
7. Intervenir en el análisis de las ofertas presentadas, a los efectos de predeterminedar la selección de las más convenientes.
8. Confeccionar los pliegos, órdenes de compras o contratos, según corresponda, y la documentación relativa a los concursos o actos licitatorios que sean menester realizar para las adquisiciones y contratos de locación de obra y servicios; y elaborar los actos administrativos aprobatorios de los procedimientos y adjudicaciones y las resoluciones definitivas, en los recursos que interpongan las firmas proveedoras.
9. Suscribir los contratos de bienes, obras y servicios en el ámbito de su competencia.
10. Administrar un Registro de Antecedentes de Proveedores y asistir a las comisiones de pre-adjudicaciones y recepción, asesorándolas en la materia.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INTERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE INTERIOR

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DE INTERIOR

ACCIONES:

1. Coordinar y controlar el cumplimiento integral del Régimen de Carrera del Personal, comprendiendo la planificación y supervisión de la implementación de los procesos de promoción de grado, tramo y reconocimiento de créditos de

formación y del desarrollo de los relativos a evaluación de desempeño personal en el ámbito de su competencia.

2. Coordinar los procesos de concursos de cargos para la planta permanente y funciones ejecutivas de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
3. Coordinar procesos de búsqueda y selección de personal transitorio.
4. Coordinar el proceso de detección de necesidades de capacitación generales y específicas de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
5. Evaluar el diseño e implementación de actividades de capacitación y desarrollo profesional, como también proponer medidas para la ampliación y fortalecimiento de las competencias laborales.
6. Diseñar, proponer y articular proyectos y programas de capacitación con el Fondo Permanente de Capacitación y Recalificación Laboral para el desarrollo y fortalecimiento de las competencias laborales.
7. Intervenir en los reclamos por reencasillamiento que formule el personal de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR y asesorar en los aspectos vinculados al Régimen de Carrera en el ámbito de su competencia.
8. Planificar y ejecutar acciones de comunicación dirigidas al personal de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR en coordinación con las áreas competentes en el ámbito de su competencia.
9. Diseñar e implementar mecanismos para la promoción de mejora continua en los procesos y organización del trabajo, en el ámbito de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
10. Elaborar y actualizar informes, balances y mecanismos de seguimiento y control de las acciones relativas al desarrollo de recursos humanos de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
11. Asistir a la Dirección General en lo atinente al funcionamiento de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (COPIC), en el marco del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, en el

ámbito de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE INTERIOR

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE INTERIOR

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Jurisdicción en lo que respecta al Inciso I -Gastos en Personal- y efectuar los informes de seguimiento y gestión presupuestaria mensual y anual de dicho Inciso en el ámbito de su competencia.
2. Asistir técnicamente y coordinar el análisis, planeamiento, elaboración y diseño de procesos, flujos de trabajo y procedimientos administrativos de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
3. Administrar las bases de datos de cargos del personal de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR en sus distintas modalidades, generar la información necesaria en materia presupuestaria y de recursos humanos y elaborar los informes pertinentes.
4. Producir y procesar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, en materia de recursos humanos en el ámbito de su competencia.
5. Realizar el relevamiento, evaluación y actualización de puestos, de procesos y procedimientos, en el marco de su competencia.
6. Administrar y actualizar los sistemas informáticos relativos al organigrama e inventario de puestos y de recursos humanos, Bases de Personal y de Seguimiento de Gastos en Personal Inciso I de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR en el ámbito de su competencia.
7. Asistir técnicamente a la Dirección General en los programas de mejoramiento de la calidad de servicios.
8. Suministrar información para el tratamiento de los reclamos por

reencasillamiento que formulare el personal jubilado de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, en los temas vinculados con la ubicación estructural en el ámbito de su competencia.

9. Asistir a la Dirección General en lo relativo a las Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales de la OFICINA ANTICORRUPCIÓN del personal de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR obligado a su presentación, en coordinación con el área con competencia en la materia.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE INTERIOR

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE INTERIOR

ACCIONES:

1. Coordinar la gestión administrativa de los recursos humanos que integran la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, en el ámbito de su competencia.
2. Asesorar en los temas pertinentes para el adecuado cumplimiento de las normas vigentes en materia de recursos humanos y en el dictado de los actos administrativos correspondientes.
3. Elaborar informes técnico-administrativos referidos a los recursos humanos de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, producir indicadores gerenciales de la gestión de los mismos y proponer las medidas administrativas emergentes en el ámbito de su competencia.
4. Asistir a la Dirección General en la administración de la información para la liquidación de los salarios y demás compensaciones tales como adicionales, suplementos, bonificaciones e incentivos y procesar la misma a través de los medios tecnológicos vigentes, para su posterior elevación al área contable pertinente para su intervención.
5. Monitorear el cumplimiento de las normas que regulan la relación del empleo público y administrar los procedimientos disciplinarios.

6. Participar en la confección y control de los actos administrativos relativos a las comisiones de servicio al interior y exterior de la REPÚBLICA ARGENTINA.
7. Administrar los legajos del personal de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR a través de los medios físicos y tecnológicos vigentes.
8. Asistir en los aspectos técnico-administrativos de los acuerdos resultantes de convenios y negociaciones colectivas de la gestión de las relaciones laborales en la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
9. Relevar e informar a la Dirección el cumplimiento de las normas que regulan la relación del empleo público y administrar los procedimientos disciplinarios, respecto del personal.
10. Elaborar los actos administrativos relativos a las comisiones de servicio al interior y exterior de la REPÚBLICA ARGENTINA.
11. Verificar el mantenimiento y actualización de los legajos únicos del personal y las bases de datos correspondientes.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INTERIOR

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

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INTERIOR

ACCIONES:

1. Evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos y de las tecnologías asociadas en el ámbito de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR en lo referido al cumplimiento de las políticas y estándares que se determinen para la Administración Pública Nacional en el ámbito de su competencia.
2. Proponer las medidas que adecuen el funcionamiento de la Jurisdicción a la normativa legal establecida para los sistemas informáticos y las tecnologías asociadas.
3. Supervisar el desarrollo de los sistemas y programas específicos para las

distintas áreas de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR y asumir la coordinación de dicho desarrollo cuando se trate de organismos descentralizados actuantes en su órbita.

4. Desarrollar sistemas computarizados orientados al cumplimiento de las obligaciones de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR y prestar asistencia técnica a las unidades y organismos vinculados con sus actividades específicas, en lo referente a la transferencia de tecnologías propias o desarrolladas por otros y orientadas a la modernización de los medios técnicos.
5. Proponer la aprobación de normas relacionadas con el uso y operación de los sistemas informáticos y tecnologías asociadas, en el ámbito de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
6. Establecer un plan de desarrollo e implementación de aquellas aplicaciones que resulten de uso común en las distintas áreas de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR.
7. Colaborar con otros organismos y jurisdicciones de la Administración Pública Nacional a fin de facilitar la interoperatividad.
8. Procurar, en el ámbito de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, el cumplimiento de las normas legales en materia de utilización de *software* y proponer el dictado de normas relativas al uso y operación de los sistemas informáticos y los vínculos de comunicaciones de la Vicejefatura.

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

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INTERIOR

ACCIONES:

1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR e implementar las medidas vinculadas con su uso y aplicación en el ámbito de su

competencia.

2. Establecer planes de contingencia para los sistemas críticos de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR y verificar periódicamente su funcionamiento en el ámbito de su competencia.
3. Analizar y proponer la aplicación de nuevas tecnologías en programas y equipamiento en el ámbito de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR en lo referido a la identificación y verificación de individuos e incluir los procedimientos para la captura de datos biométricos dactilares y faciales.
4. Establecer, en el ámbito de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, pautas de evaluación, mantenimiento y modernización del equipamiento existente y de los insumos y servicios relacionados con las nuevas tecnologías, como también procurar la existencia de un inventario actualizado de los recursos informáticos asignados a la Vicejefatura.
5. Proponer la aprobación de las políticas, normas y procedimientos generales de seguridad física y lógica aplicables a las tecnologías informáticas y de comunicaciones y formular propuestas, planes de desarrollo e innovación tecnológica para la modernización de las redes informáticas y de comunicaciones de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, como así también promover la utilización de nuevas tecnologías en coordinación con otras áreas o con entidades públicas o privadas.
6. Asesorar en toda adquisición, arrendamiento o incorporación, permanente o transitoria, de los equipos informáticos y de comunicaciones que se requieran en el ámbito de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR y colaborar en el análisis y control de los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información y de las comunicaciones en la Vicejefatura.
7. Coordinar, con las distintas áreas de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, el apoyo y soporte técnico para la aplicación de dichas tecnologías,

su actualización y desarrollo; así como la capacitación de los recursos humanos existentes.

8. Proponer y conducir las actividades para la estandarización y homologación del diccionario de datos en el ámbito de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR y participar en la organización de cursos de entrenamiento y capacitación, en coordinación con las áreas competentes.
9. Supervisar las condiciones de seguridad que aplican los organismos descentralizados actuantes en la órbita de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, respecto de sus sistemas informáticos y de comunicaciones.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INTERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES DE INTERIOR

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES DE INTERIOR

ACCIONES:

1. Asistir a las distintas dependencias de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR en la preparación y formulación de los proyectos a ser presentados para su evaluación ante los organismos financieros internacionales, como así también de los proyectos de participación público privada, definiendo los aspectos vinculados a la gestión ejecutiva, financiera y fiduciaria.
2. Efectuar el control del cumplimiento de las condiciones de elegibilidad exigidas de acuerdo a los contratos de préstamo, reglamentos, políticas y otros acuerdos, a fin llevar adelante los programas y proyectos, dentro de las competencias de la Dirección General.
3. Elaborar y actualizar los manuales o reglamentos operativos de los programas y proyectos respectivos.
4. Realizar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de consultores

individuales que sirvan de apoyo a la Dirección General y a las áreas sustantivas, para la gestión y ejecución técnica y administrativa, en el marco de los programas con financiamiento externo o proyectos de participación público-privada.

5. Coordinar las actividades de apoyo legal, ambientales y sociales de los programas y proyectos con financiamiento externo y proyectos con participación público-privada.
6. Participar de las misiones y revisiones periódicas de cartera de préstamos ejecutados por el Vicejefatura y efectuar el seguimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos internacionales de crédito.
7. Efectuar el monitoreo y evaluación de programas y proyectos que se ejecuten con financiamiento externo, como así también de los proyectos de participación público-privada y elaborar reportes de seguimiento sobre el estado de avance para identificar atrasos o desviaciones de los compromisos contractuales.
8. Participar en el análisis, organización y sistematización de la información disponible relativa a la ejecución financiera, al avance físico y procesos de los proyectos.
9. Brindar apoyo a las áreas sustantivas en la planificación de las actividades y en el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES DE INTERIOR

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES DE INTERIOR

ACCIONES:

1. Participar en la formulación e implementación de nuevos programas y proyectos con organismos financieros internacionales, como así también de proyectos de participación público-privada, definiendo sus aspectos financieros y fiduciarios.

2. Realizar la programación y gestión financiera de cada uno de los préstamos y gestionar las solicitudes de desembolsos provenientes de organismos internacionales de crédito en el ámbito de su competencia.
3. Brindar apoyo en la formulación del presupuesto y realizar el seguimiento presupuestario de los programas y proyectos, de acuerdo con las necesidades y metas definidas.
4. Asistir a la Dirección General en la administración de las cuentas bancarias, la realización de los pagos y la contabilidad de los programas y proyectos.
5. Procesar y presentar los estados financieros y de seguimiento conforme con la normativa vigente.
6. Realizar el seguimiento de las auditorías externas de los programas y proyectos de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, así como también establecer un plan de mejora continua en la gestión operativa de los programas y proyectos.
7. Asesorar a las Unidades Ejecutoras provinciales en la definición de procedimientos contables y de gestión de desembolsos.

VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR

SECRETARÍA DE PROVINCIAS Y MUNICIPIOS

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES CON LAS PROVINCIAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES CON LAS PROVINCIAS

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RECURSOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE IMPUESTOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de mecanismos de relevamiento de los ingresos de origen nacional, involucrando el sistema de transferencias automáticas y de carácter presupuestario a las provincias y a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

2. Participar en el diseño de mecanismos de relevamiento de los ingresos de origen local de las provincias y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
3. Llevar a cabo el seguimiento de la normativa tributaria provincial y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
4. Proponer, en coordinación con las demás dependencias de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia, criterios para la homogeneización en las metodologías presupuestarias y contables entre la Nación, las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en el marco de su competencia.
5. Relevar, analizar y evaluar mecanismos de participación de impuestos a nivel nacional e internacional y elaborar informes para una eventual reformulación de la Ley de Coparticipación Federal de Recursos Fiscales, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
6. Desarrollar e implementar metodologías de evaluación y análisis de información fiscal y financiera de gobiernos subnacionales, a efectos de identificar desvíos presupuestarios.
7. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis fiscal para las autorizaciones de endeudamiento del Sector Público No Financiero correspondiente a gobiernos provinciales y municipales, de acuerdo al procedimiento establecido en el marco de la Ley N° 25.917 del Régimen Federal de Responsabilidad Fiscal y su reglamentación.

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES CON LAS PROVINCIAS

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE FINANCIAMIENTO SUBNACIONAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de mecanismos de relevamiento de información financiera de las provincias y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

2. Elaborar un sistema de indicadores de seguimiento de la gestión financiera de los gobiernos subnacionales.
3. Elaborar informes sobre la gestión financiera de los gobiernos subnacionales y llevar a cabo el relevamiento de las autorizaciones de financiamiento y seguimiento de las colocaciones de deudas.
4. Asistir a la Dirección Nacional en la implementación de metodologías de evaluación y análisis de la información financiera relevada de las provincias y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en coordinación con las demás dependencias de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
5. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño, elaboración y seguimiento de los programas financiados por organismos multilaterales de crédito, en relación a los aspectos financieros de las provincias y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES CON LAS PROVINCIAS

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN PROVINCIAL INSTITUCIONAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis de la determinación, encuadre y viabilización de lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley N.º 23.548 respecto al Fondo de Aportes del Tesoro Nacional a las Provincias.
2. Solicitar, evaluar y complementar la información sobre situaciones de emergencia y desequilibrios financieros de los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar los informes técnicos que sirvan de insumo para la determinación a la que refiere el artículo 5° de la Ley N° 23.548 de Coparticipación Federal de Recursos Fiscales y sugerir su asignación.
4. Propiciar la acción colaborativa y el intercambio de experiencias referidas al

federalismo argentino en relación a otros países federales y entes coordinadores de los mismos.

5. Analizar los proyectos de legislación nacional y colaborar en las relaciones político institucionales con las provincias y con la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en temas vinculados al federalismo fiscal.
6. Impulsar la realización de acuerdos para propiciar la coordinación interjurisdiccional, en la implementación de políticas de impacto provincial.
7. Asistir a la Dirección Nacional en el apoyo técnico a los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, a través de distintos programas de modernización de los sistemas catastrales, en coordinación con las áreas competentes en la materia.
8. Participar en el desarrollo y coordinación de programas para brindar herramientas de capacitación para el mejoramiento de las oportunidades en materia de desarrollo comunitario provincial.
9. Participar en la instrumentación de acciones de prevención y respuesta requeridas para la protección civil de los habitantes ante hechos del hombre y de la naturaleza y colaborar con los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, así como con los organismos con competencia en la materia.
10. Diseñar medidas y políticas para la protección de la comunidad y colaborar con los entes nacionales, provinciales o privados para hacer frente a desastres naturales o causados por el hombre, y a ilícitos que por su naturaleza sean de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES CON LAS PROVINCIAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS REGIONALES

ACCIONES:

1. Elaborar programas y proyectos para el desarrollo de las regiones de la REPÚBLICA ARGENTINA y participar en su ejecución, seguimiento y evaluación.
2. Participar, en el marco de su competencia, en el proceso de fomento de las inversiones nacionales y extranjeras y en el de intercambio y cooperación entre el sector público y privado como así también propiciar el desarrollo y crecimiento integral de las regiones de la REPÚBLICA ARGENTINA.
3. Colaborar en la identificación de los recursos para una adecuada implementación de los programas y proyectos en materia de desarrollo regional impulsados por la Subsecretaría y optimizar su gestión operativa.
4. Reunir, procesar y analizar información sobre aspectos relevantes del desarrollo de las distintas regiones y jurisdicciones subnacionales de la REPÚBLICA ARGENTINA.
5. Preparar reportes e informes regulares sobre el desarrollo regional y de las jurisdicciones subnacionales.
6. Producir informes a requerimiento de las autoridades de la VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR, otras áreas del Gobierno Nacional, de los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
7. Participar en las etapas de negociación, planificación y ejecución de los diferentes acuerdos con las provincias y con la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y proveer información que contribuya a dichos procesos.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
DE DESARROLLO REGIONAL**

ACCIONES:

1. Asistir a los gobiernos subnacionales en la selección y priorización de proyectos de inversión con financiamiento del ESTADO NACIONAL y/o de organismos

multilaterales de crédito, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.

2. Asistir, a requerimiento de la Dirección Nacional, a los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, con información para la formulación y preparación de sus políticas, planes, programas y proyectos con financiamiento externo o nacional, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de los acuerdos de trabajo con las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y en el diseño de los sistemas de seguimiento de los planes, programas y proyectos involucrados.
4. Reunir información sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos y elaborar recomendaciones para contribuir a la mejora de su implementación.
5. Realizar reportes relativos a la marcha de los programas y proyectos para distintos usuarios.
6. Participar en las evaluaciones sobre productos, resultados e impactos de los planes, programas y proyectos en términos de su contribución al desarrollo regional.

VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR

SECRETARÍA DE PROVINCIAS Y MUNICIPIOS

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES CON LOS MUNICIPIOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS MUNICIPALES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN MUNICIPAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la colaboración y asesoramiento a los organismos nacionales, provinciales o regionales para la articulación de los programas y proyectos de impacto local.
2. Llevar a cabo tareas de coordinación técnica entre los gobiernos municipales, a

través de programas de modernización de los sistemas administrativos locales y de fortalecimiento de su capacidad de gestión.

3. Asistir a la Dirección Nacional en la promoción y coordinación de los distintos programas y líneas de acción de la Subsecretaría y los gobiernos locales, con el objetivo de mejorar las condiciones de acceso a los mismos y la eficacia en su implementación.
4. Articular las peticiones de asistencia de los municipios conforme los objetivos fijados por la Dirección Nacional.
5. Colaborar en el seguimiento de los programas y proyectos que se llevan a cabo en la Subsecretaría.
6. Participar en la realización de acuerdos múltiples entre los municipios, para la elaboración de estrategias y soluciones a las problemáticas locales o de interés común.
7. Impulsar iniciativas para la formulación y optimización de los procesos de administración local.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS MUNICIPALES

DIRECCIÓN DE COLABORACIÓN CON LOS MUNICIPIOS

ACCIONES:

1. Participar en la promoción y coordinación colaborativa del desarrollo municipal y propiciar la generación de espacios de encuentro e intercambio de políticas con los gobiernos provinciales y locales.
2. Colaborar con los organismos nacionales, provinciales y municipales en la implementación de programas y/o proyectos de la Administración Pública Nacional, que sean de interés para los gobiernos locales.
3. Brindar asistencia en cuestiones de cooperación internacional, relativas a la problemática municipal, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

4. Evaluar las realidades y necesidades municipales a nivel nacional y proponer proyectos colaborativos direccionados a la mejora continua de la capacidad de gestión de los gobiernos locales.
5. Elaborar informes relativos a las problemáticas municipales a nivel nacional, que permitan implementar programas y proyectos que ofrezcan soluciones concretas a dichos problemas.
6. Releva información actualizada sobre la organización político-administrativa a nivel local y respecto a sus características socio- económicas, culturales, demográficas y territoriales.
7. Proponer a la Dirección Nacional mecanismos de coordinación con los organismos provinciales y municipales, a los efectos de establecer una agenda común para la resolución de la problemática municipal.
8. Diseñar e implementar mecanismos y metodologías que garanticen a los gobiernos locales el acceso a la información pertinente, producida por el PODER EJECUTIVO NACIONAL.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS MUNICIPALES

DIRECCIÓN DE COLABORACIÓN CON LOS MUNICIPIOS

COORDINACIÓN REGIÓN BUENOS AIRES – COORDINACIÓN REGIÓN PATAGONIA – COORDINACIÓN REGIÓN NORTE - COORDINACIÓN REGIÓN CENTRO

ACCIONES (TIPO):

1. Asistir a la Dirección en la relación con los municipios de la región.
2. Asistir a los municipios de la región en la implementación de programas o proyectos nacionales de impacto local.
3. Elaborar informes sobre las realidades y necesidades municipales de la región.
4. Proponer los temas que formarán parte de la agenda común para la resolución de la problemática municipal.

5. Asistir a la Dirección en el seguimiento de las políticas públicas, programas y proyectos vinculados e implementados, relativos al mejoramiento de la capacidad de gestión, modernización y capacidad de gerenciamiento de los municipios.
6. Relevar la información necesaria para procurar el efectivo cumplimiento de los objetivos asignados, en coordinación con los organismos involucrados.
7. Implementar y monitorear indicadores de seguimiento de la gestión del área.

SUBSECRETARÍA DE RELACIONES CON LOS MUNICIPIOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA AL MUNICIPIO

DIRECCIÓN DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL

ACCIONES:

1. Crear y gestionar un Observatorio de Asuntos Municipales, con el objetivo de desarrollar y publicar información relativa al crecimiento y modernización local y municipal, como así también elaborar informes periódicos en la materia y formular proyectos que mejoren el funcionamiento a nivel municipal.
2. Fomentar la mejora de la calidad de la gestión de los gobiernos municipales, impulsando iniciativas para la formulación y optimización de los procesos de administración local e implementar buenas prácticas y proyectos innovadores en los gobiernos locales.
3. Actualizar y difundir información municipal para la gestión de los gobiernos locales y apoyar el desarrollo de sistemas de control ciudadano de la gestión municipal y de los servicios públicos.
4. Realizar investigaciones y estudios cuantitativos y cualitativos en materia de políticas de gestión financiera, modernización y descentralización, en colaboración con las jurisdicciones provinciales y las áreas competentes.
5. Cooperar, articular y vincular el accionar del Observatorio con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, vinculados con el desarrollo

municipal y colaborar con los organismos competentes, en la elaboración de informes que la REPÚBLICA ARGENTINA deba presentar ante los organismos internacionales relacionados con la temática.

6. Desarrollar un fondo documental público y de acceso irrestricto, que posibilite y brinde información actualizada de la realidad de los municipios de la REPÚBLICA ARGENTINA.

VICEJEFATURA DE GABINETE DEL INTERIOR

SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES DE TURISMO Y DEPORTES

ACCIONES:

1. Programar y fiscalizar el almacenamiento y registro de los bienes de consumo y de los bienes muebles adquiridos por las áreas actuantes en el ámbito de su competencia o transferidos de otras jurisdicciones.
2. Coordinar, en su ámbito de su actuación, la distribución y traslado de los bienes muebles y de consumo, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Administrar la base de responsables de patrimonio e inventario de cada área actuante en la órbita de su competencia.
4. Realizar el control periódico del inventario de los bienes con los responsables de cada área actuante en la órbita de su competencia.
5. Mantener actualizado el registro de stock de bienes muebles o bienes de consumo de la Secretaría, con excepción del equipamiento e insumos relativos a tecnologías informáticas y de las comunicaciones, herramientas e insumos de

mantenimiento y aquellos necesarios para el desempeño de los cometidos de medicina e higiene y seguridad en el trabajo.

6. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Secretaría e incluir entre ellos los servicios de transporte terrestre de personal, bienes materiales y de la seguridad e higiene.
7. Centralizar los requerimientos de contratos de servicios destinados a cubrir las exigencias de servicios generales de las distintas áreas.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES
DE AMBIENTE

ACCIONES:

1. Programar y fiscalizar el almacenamiento y registro de los bienes de consumo y de los bienes muebles adquiridos por las áreas actuantes en el ámbito de su competencia o transferidos de otras jurisdicciones.
2. Coordinar, en su ámbito de actuación, la distribución y traslado de los bienes muebles y de consumo, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Administrar la base de responsables de patrimonio e inventario de cada área actuante en la órbita de su competencia.
4. Realizar el control periódico del inventario de los bienes con los responsables de cada área actuante en la órbita de su competencia.
5. Mantener actualizado el registro de stock de bienes muebles o bienes de consumo, con excepción del equipamiento e insumos relativos a tecnologías informáticas y de las comunicaciones, herramientas e insumos de mantenimiento y aquellos necesarios para el desempeño de los cometidos de medicina e higiene y seguridad en el trabajo.
6. Entender en la conservación de los bienes inmuebles del Ministerio y de las

instalaciones afectadas a su uso.

7. Atender la prestación de los servicios generales de mantenimiento, intendencia y seguridad de la SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE y realizar la prestación de los servicios de movilidad y mantenimiento del parque automotor de la Jurisdicción.
8. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Necesidades de Servicios Generales destinados a cubrir las exigencias de las distintas áreas del Ministerio.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD DE TURISMO,
AMBIENTE Y DEPORTES**

ACCIONES:

1. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES, de acuerdo a los planes y políticas nacionales y la normativa vigente, coordinar los procesos de ejecución presupuestaria, analizar la evolución del presupuesto y evaluar su ejecución y proponer las modificaciones presupuestarias necesarias en coordinación con las áreas de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR con competencia en la materia.
2. Efectuar el cálculo de recursos de las previsiones presupuestarias para la atención de los distintos programas que se determinen en la SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES.
3. Analizar la evolución de los recursos contemplados en las previsiones presupuestarias para la atención de los distintos programas que se determinen en las áreas dependientes de la SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES.
4. Asistir a la Dirección en la elaboración de la programación física y financiera

trimestral del presupuesto de la SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES y controlar la ejecución del presupuesto por programas en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.

5. Producir la información económico-financiera para la adopción de decisiones por parte de los responsables de la gestión administrativa y para las tareas de control en el ámbito de su competencia.
6. Registrar sistemáticamente las transacciones que afecten la situación económico-financiera de la SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES y exponerlas en los balances, cuadros y planillas exigidos por la normativa vigente.
7. Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo a efectos de facilitar las tareas de control y auditoría internas o externas.
8. Intervenir en la liquidación y órdenes de pagos de las facturas de proveedores, contratistas, servicios profesionales, indemnizaciones, gastos de personal y cualquier otra erogación.
9. Intervenir en lo relativo a las rendiciones de cuentas de cajas chicas y fondos permanentes, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES
COORDINACIÓN DE TESORERÍA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE TURISMO,
AMBIENTE Y DEPORTES

ACCIONES:

1. Confeccionar el parte diario de ingresos y egresos de valores, en efectivo, por banco y/o garantías, como de fondos de terceros, cargos varios y otros relacionados a la SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES.
2. Realizar las conciliaciones bancarias sobre los registros de extractos bancarios y libros de Tesorería de las cuentas corrientes oficiales de los Servicios

Administrativos y Financieros 322 y 317.

3. Intervenir en los pagos que conciernen a gastos a abonar mediante el régimen de Fondos Rotatorios Servicios Administrativos y Financieros 322 y 317.
4. Informar sobre el estado de disponibilidad de fondos de la SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES.
5. Realizar todas las operaciones, registro y emisión de documentación e informes relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera y movimientos de la Cuenta Única del Tesoro, correspondientes a los Servicios Administrativos y Financieros 322 y 317 en el ámbito de su competencia.
6. Mantener actualizado el registro de valores en custodia, garantías y fondos de terceros de la SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES.
7. Efectuar depósitos relacionados con cargos al personal de la SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES referidos a deducción de haberes en concepto de embargos judiciales, mutuales, préstamos, seguros y cuota sindical, entre otros.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES
COORDINACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE TURISMO Y
DEPORTES

ACCIONES:

1. Planificar, en función de las necesidades de la SUBSECRETARÍA DE TURISMO y de la SUBSECRETARÍA DE DEPORTES, el Plan Anual de compra de bienes y contratación de servicios para una adecuada ejecución del presupuesto en coordinación con las dependencias correspondientes de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.
2. Asesorar la modalidad de contratación para la adquisición de materiales, suministros, maquinarias y equipos, así como la de servicios para los sectores solicitantes en el ámbito de su competencia.

3. Dirigir los procesos licitatorios necesarios en el marco de las normas que rigen las contrataciones del ESTADO NACIONAL, en el ámbito de su competencia.
4. Colaborar en la confección de los pliegos, en los trámites licitatorios a través del procedimiento de selección correspondiente, hasta la etapa preadjudicataria, y la elaboración de los actos administrativos aprobatorios de los procedimientos y adjudicaciones, a suscribir por la autoridad competente, vinculados con las normas que regulen el régimen de contrataciones del Estado en el ámbito de su competencia.
5. Analizar las ofertas presentadas a efectos de predeterminedar la selección de las más convenientes.
6. Asesorar y asistir a las comisiones de pre-adjudicación que se crean al efecto de realizar un proceso de licitación.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES
COORDINACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE AMBIENTE

ACCIONES:

1. Planificar, en función de las necesidades de la SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE, el Plan Anual de compra de bienes y contratación de servicios para una adecuada ejecución del presupuesto en coordinación con la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.
2. Asesorar la modalidad de contratación para la adquisición de materiales, suministros, maquinarias y equipos y la de servicios para los sectores solicitantes.
3. Dirigir los procesos licitatorios necesarios en el marco de las normas que rigen las contrataciones del ESTADO NACIONAL, en el ámbito de su competencia.
4. Colaborar en la confección de los pliegos en los trámites licitatorios a través del procedimiento de selección correspondiente, hasta la etapa preadjudicataria, y la elaboración de los actos administrativos aprobatorios de los procedimientos y

adjudicaciones, a suscribir por la autoridad competente, vinculados con las normas que regulen el régimen de contrataciones del Estado.

5. Analizar las ofertas presentadas a efectos de predeterminedar la selección de las más convenientes.
6. Asistir y asesorar a las comisiones de pre-adjudicación que se crean al efecto de realizar un proceso de licitación.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES

COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE TURISMO Y DEPORTES

ACCIONES:

1. Coordinar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios, el régimen de licencias, justificaciones y franquicias, asignaciones familiares e incompatibilidades y conflictos de intereses del personal de la SUBSECRETARÍA DE TURISMO y de la SUBSECRETARÍA DE DEPORTES, como así también controlar su cumplimiento y proponer las adecuaciones pertinentes.
2. Supervisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de los recursos humanos de la SUBSECRETARÍA DE TURISMO y de la SUBSECRETARÍA DE DEPORTES.
3. Coordinar la confección y actualización de los legajos únicos de personal como también recibir e informar las novedades en relación con la situación de los agentes de la SUBSECRETARÍA DE TURISMO y de la SUBSECRETARÍA DE DEPORTES.
4. Administrar la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes del personal de la SUBSECRETARÍA DE TURISMO y de la SUBSECRETARÍA DE DEPORTES.

5. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los agentes de la SUBSECRETARÍA DE TURISMO y de la SUBSECRETARÍA DE DEPORTES.
6. Intervenir en la sustanciación de los recursos y reclamos planteados por los agentes en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES

COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE AMBIENTE

ACCIONES:

1. Coordinar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios, el régimen de licencias, justificaciones y franquicias asignaciones familiares e incompatibilidades y conflictos de intereses del personal de la SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE, como así también controlar su cumplimiento y proponer las adecuaciones pertinentes.
2. Supervisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de los recursos humanos de la SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE.
3. Coordinar la confección y actualización de los legajos únicos de personal como también recibir e informar las novedades en relación con la situación de los agentes de la SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE.
4. Administrar la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes del personal de la SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE.
5. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los agentes de la SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE.
6. Intervenir en la sustanciación de los recursos y reclamos planteados por los

agentes relacionados con el ámbito de su competencia.

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

**COORDINACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y TECNOLOGÍAS DE
TURISMO Y DEPORTES**

ACCIONES:

1. Ejecutar las acciones necesarias para la prestación de servicios de provisión de aplicaciones, *software*, soporte a usuarios y mantenimiento, y la gestión de usuarios en el ámbito de su competencia.
2. Realizar las tareas concernientes a la administración de las redes y telecomunicaciones de la SUBSECRETARÍA DE TURISMO y de la SUBSECRETARÍA DE DEPORTES.
3. Brindar soporte técnico informático y de comunicaciones a las distintas áreas de la SUBSECRETARÍA DE TURISMO y la SUBSECRETARÍA DE DEPORTES.
4. Administrar la documentación del *software* interno y externo desarrollado en el ámbito de la SUBSECRETARÍA DE TURISMO y de la SUBSECRETARÍA DE DEPORTES.
5. Participar en la gestión y supervisión de la adquisición, incorporación o modificación de infraestructura de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), en el ámbito de su competencia.
6. Realizar las tareas necesarias para lograr el cumplimiento de políticas y procedimientos de seguridad de la información de la SUBSECRETARÍA DE TURISMO y de la SUBSECRETARÍA DE DEPORTES, en coordinación con las áreas competentes de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.
7. Asistir a la Dirección en la elaboración e implementación de un plan de contingencia para la SUBSECRETARÍA DE TURISMO y la SUBSECRETARÍA

DE DEPORTES, en coordinación con las áreas competentes de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.

8. Proponer capacitaciones sobre buenas prácticas en seguridad informática, promoviendo una cultura de protección de datos en el ámbito de la SUBSECRETARÍA DE TURISMO y de la SUBSECRETARÍA DE DEPORTES, en coordinación con las áreas de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.
9. Coordinar la gestión de incidentes de seguridad informática y asegurar una respuesta rápida y efectiva ante posibles contingencias dentro de la SUBSECRETARÍA DE TURISMO y de la SUBSECRETARÍA DE DEPORTES.

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

COORDINACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y TECNOLOGÍAS DE AMBIENTE

ACCIONES:

1. Ejecutar las acciones necesarias para la prestación de servicios de provisión de aplicaciones, *software*, soporte a usuarios y mantenimiento y la gestión de usuarios, en el ámbito de su competencia.
2. Realizar las tareas concernientes a la administración de las redes y telecomunicaciones de la SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE.
3. Brindar soporte técnico informático y de comunicaciones a las distintas áreas de la SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE.
4. Administrar la documentación del *software* interno y externo desarrollado en el ámbito de la SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE.
5. Participar en la gestión y supervisión de la adquisición, incorporación o modificación de infraestructura de las Tecnologías de la Información y la

Comunicación (TIC), en el ámbito de su competencia.

6. Realizar las tareas necesarias para lograr el cumplimiento de políticas y procedimientos de seguridad de la información de la SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE, en coordinación con las áreas competentes de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.
7. Asistir a la Dirección en la elaboración e implementación de un plan de contingencia para la SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE, en coordinación con las áreas competentes de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.
8. Proponer capacitaciones sobre buenas prácticas en seguridad informática, promoviendo una cultura de protección de datos en el ámbito de la SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE, en coordinación con las áreas de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA DE INTERIOR.
9. Coordinar la gestión de incidentes de seguridad informática y asegurar una respuesta rápida y efectiva ante posibles contingencias dentro de la SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES

COORDINACIÓN DE DICTÁMENES DE TURISMO Y DEPORTES

ACCIONES:

1. Producir dictámenes en los asuntos relativos a turismo y deportes, en los que se le requiera intervención.
2. Analizar el ajuste a las normas convencionales, constitucionales, legales y reglamentarias de los actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos legales que se originen en la SUBSECRETARÍA DE TURISMO y en la SUBSECRETARÍA DE DEPORTES que se sometan a su consideración.

3. Proponer textos alternativos cuando los proyectos que se sometan a su consideración presenten deficiencias de orden jurídico o resulte conveniente su perfeccionamiento.
4. Asesorar y participar en el análisis jurídico de los proyectos de ley presentados al H. CONGRESO DE LA NACIÓN, a los fines establecidos en los artículos 78, 80 y 83 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL, en el ámbito de su competencia.
5. Colaborar con la Dirección en la promoción y contestación de demandas, ofrecimientos de prueba, apelaciones y demás temas que por su especialidad le sean requeridos.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES

COORDINACIÓN DE DICTÁMENES AMBIENTALES

ACCIONES:

1. Producir dictámenes relativos a temas ambientales de competencia de la SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE, en los que se le requiera intervención.
2. Asistir a la Dirección en las cuestiones en que se solicite su análisis y dictamen, en materia de su competencia.
3. Realizar el trámite de recursos, reclamaciones y denuncias interpuestas contra actos administrativos de la SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE, en el ámbito de su competencia.
4. Asistir a la Dirección en el asesoramiento de los aspectos jurídicos referidos a la aplicación de la normativa de competencia de la SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE.
5. Proponer textos alternativos cuando los proyectos que se sometan a su consideración presenten deficiencias de orden jurídico o resulte conveniente su perfeccionamiento en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES

COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS DE TURISMO Y DEPORTES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la representación judicial y ejercer el patrocinio letrado en las causas judiciales en que fuera requerida su intervención en virtud de norma legal, reglamentaria o de acto emanado de autoridad competente al efecto, bajo la supervisión directa de la Dirección en las materias relativas a turismo y deportes.
2. Realizar el control y seguimiento de las causas judiciales a su cargo y elaborar los informes periódicos pertinentes, incluyendo los dirigidos a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN y a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, bajo la supervisión directa de la Dirección y en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE INTERIOR.
3. Controlar la carga y actualización de todos los juicios a su cargo en el Sistema Único Informático para la Gestión Judicial (SIGEJ) o en el sistema de seguimiento de juicios que lo reemplace y elaborar informes periódicos al respecto.
4. Mantener actualizada la información y cursar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la previsión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias de dar sumas de dinero o asimilables.
5. Diligenciar los oficios judiciales dirigidos a la SUBSECRETARÍA DE TURISMO y a la SUBSECRETARÍA DE DEPORTES y fiscalizar el cumplimiento de los términos prescritos.
6. Interponer las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente en el ámbito de su competencia.
7. Practicar las intimaciones y/o reclamos judiciales correspondientes en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES

COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS AMBIENTALES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la representación y el patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas judiciales relativas a materia ambiental.
2. Proponer las designaciones, instruir y controlar la labor de los terceros contratados, para representar y patrocinar al ESTADO NACIONAL, en las causas del ámbito de su competencia.
3. Intervenir en todos los trámites de transacciones judiciales y extrajudiciales, en el ámbito de su competencia.
4. Colaborar con las representaciones del ESTADO NACIONAL en el interior del país, en las causas judiciales de su incumbencia y coordinar las tareas con los letrados que asuman la defensa de los intereses del ESTADO NACIONAL.
5. Asistir a la Dirección General en la supervisión de las causas judiciales en materia ambiental y desarrollar procedimientos de control interno para la gestión judicial y administrativa.
6. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento jurídico a las autoridades de la Secretaría en los asuntos relativos a la materia de su competencia.
7. Controlar la carga y actualización de todos los movimientos procesales de los juicios en el Sistema Único Informático para la Gestión Judicial (SIGEJ) de la DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
8. Asesorar, analizar y producir informes a requerimiento de la Dirección respecto de la temática de su competencia.
9. Supervisar el trámite de los oficios judiciales en las causas de su incumbencia.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES

COORDINACIÓN DE LEGISLACIÓN DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES

ACCIONES:

1. Proporcionar soporte técnico, jurídico y de investigación legislativa en aspectos vinculados a la normativa turística, deportiva y ambiental que facilite el desarrollo y la regulación de la actividad.
2. Participar en la revisión, validación, elaboración, registro y depósito de los contratos, convenios y demás instrumentos consensuales en que la SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES sea parte.
3. Realizar el estudio previo de las fuentes formales y materiales de derecho positivo nacional y comparada en el ámbito de su competencia.
4. Vincularse institucionalmente con diferentes centros de estudio e investigación en materia de desarrollo y regulación del turismo, deporte y ambiente.
5. Elaborar y realizar la compilación de normas relativas al Sistema Estatal Normativo en el ámbito de su competencia.
6. Participar en el control de la legalidad y legitimidad de los actos administrativos respecto de los cuales se solicite su intervención.
7. Participar y colaborar en la redacción de los proyectos de leyes, decretos, convenios y otros proyectos de actos administrativos que le fueren requeridos.

SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES

SUBSECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCIÓN DEL CONSEJO FEDERAL DE TURISMO

COORDINACIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES TURÍSTICOS FEDERALES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la elaboración de la propuesta de un plan plurianual para establecer los lineamientos del accionar del CONSEJO FEDERAL DE

TURISMO.

2. Coordinar las acciones requeridas para el desarrollo de las reuniones y Asambleas del CONSEJO FEDERAL DE TURISMO, y elaborar sus minutas.
3. Colaborar en la elaboración de las propuestas de políticas del CONSEJO FEDERAL DE TURISMO y aportar datos, información y estudios comparados en materia de turismo federal.
4. Elaborar programas y proyectos para promover la oferta de circuitos turísticos, junto con organismos de turismo nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales,.
5. Desarrollar mesas de trabajo y reuniones con actores relevantes de organismos de turismo nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales para intercambiar experiencias e iniciativas y elaborar propuestas.
6. Impulsar una red de articulación federal de promoción, integrada por referentes de las jurisdicciones y municipios para facilitar la implementación de las políticas turísticas.
7. Desarrollar acciones que contribuyan a la creación de zonas, corredores y circuitos turísticos entre las provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
8. Proponer los representantes del CONSEJO FEDERAL DE TURISMO a ser designados en el Directorio del INSTITUTO NACIONAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA (INPROTUR).

DIRECCIÓN DEL CONSEJO FEDERAL DE TURISMO

COORDINACIÓN DE MONITOREO FEDERAL DEL TURISMO

ACCIONES:

1. Elaborar indicadores de monitoreo del cumplimiento de las políticas y objetivos establecidos para el sector turístico por la Subsecretaría y las provincias

participantes.

2. Promover, la revisión y el procesamiento de fuentes de datos que permitan caracterizar la actividad turística de un destino.
3. Desarrollar una metodología de relevamiento, comparación y análisis del marco normativo sobre servicios turísticos, en coordinación con las áreas competentes de la Subsecretaría.
4. Abordar con el CONSEJO FEDERAL DE TURISMO y las comisiones de las cámaras del PODER LEGISLATIVO NACIONAL temáticas relacionadas al turismo, para generar un espacio de intercambio y desarrollo de propuestas de normativas regionales.
5. Asistir a la Dirección en el monitoreo regional del cumplimiento de las resoluciones y medidas emanadas de jornadas, congresos, reuniones o convenios establecidos por el CONSEJO FEDERAL DE TURISMO.

SUBSECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN

DIRECCIÓN DE MARKETING Y PROMOCIÓN

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la definición de los lineamientos vinculados con la promoción de productos turísticos y con la oferta turística nacional.
2. Coordinar la elaboración de una estrategia de promoción orientada a potenciar y difundir la oferta turística nacional en base a los nuevos paradigmas de promoción y comercialización digital.
3. Coordinar con el INSTITUTO NACIONAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA (INPROTUR) las acciones de promoción y difusión de la oferta turística nacional.
4. Coordinar la organización de encuentros, talleres de trabajo, viajes de familiarización del sector privado, medios de prensa y personalidades influyentes y/o cualquier otra herramienta de impulso de la promoción, en

coordinación con el sector privado y organismos oficiales en el ámbito de su competencia.

5. Participar, en coordinación con las demás áreas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS competentes en la materia, en la producción de contenidos que estimulen el desarrollo turístico y en su promoción por medio de técnicas de segmentación y posicionamiento, a través de medios tradicionales, digitales y alternativos de instrumentación.
6. Programar y ejecutar campañas de marketing y promoción de la oferta turística nacional.
7. Coordinar el desarrollo de la estrategia de promoción y marketing de la oferta turística de la REPÚBLICA ARGENTINA en congresos, ferias, exposiciones, eventos especiales y encuentros de comercialización, así como propiciar en dichos ámbitos la comercialización de destinos y productos turísticos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

DIRECCIÓN DE MARKETING Y PROMOCIÓN

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DE PRODUCTOS Y EVENTOS TURÍSTICOS

ACCIONES:

1. Colaborar en la promoción de los productos, los recursos y los monumentos turísticos de las distintas regiones del país, en el ámbito de su competencia.
2. Participar en la elaboración de los materiales sobre productos y eventos turísticos para realizar su promoción en congresos, ferias, exposiciones, eventos especiales y encuentros para apoyar la comercialización de productos turísticos y colaborar con los sectores específicos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales, así como de la actividad privada.
3. Ejecutar acciones para potenciar la visibilización y el fomento de fiestas nacionales y eventos promocionales, provinciales, municipales y populares,

impulsando la divulgación cultural y la generación de intercambios multidisciplinarios.

4. Coordinar las propuestas de declaración de interés turístico de fiestas nacionales y eventos de significación turística.
5. Analizar y asesorar a la Dirección en estrategias de apoyo promocional para la realización de fiestas nacionales, eventos, congresos, encuentros, ferias y convenciones de significación turística.

DIRECCIÓN DE MARKETING Y PROMOCIÓN

COORDINACIÓN DE MARKETING, PROMOCIÓN DIGITAL Y CONTENIDOS

ACCIONES:

1. Participar en el diseño de guías de asesoramiento a turistas destinadas a los centros de información habilitados.
2. Asesorar a las áreas con competencia en temas de difusión, en materia de producción de contenidos digitales sobre productos y destinos turísticos a través del uso de técnicas de segmentación y posicionamiento digital.
3. Proponer a la Dirección campañas promocionales y herramientas digitales para fomentar la comercialización turística de los destinos y productos del mercado turístico nacional.
4. Analizar la procedencia y factibilidad de las solicitudes de estrategias de apoyo para la mejora de la competitividad turística de manera sostenible, inclusiva y federal y elaborar recomendaciones.
5. Organizar los viajes de familiarización dirigidos a medios de prensa y personalidades influyentes nacionales.
6. Asistir a la Dirección en la elaboración de campañas de difusión y marketing destinadas a promover los productos, los eventos y monumentos de la oferta turística nacional en medios de comunicación y redes sociales
7. Planificar y elaborar los materiales de la estrategia de contenidos turísticos

gráficos, multimedia y audiovisuales, en coordinación con las áreas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS con competencia en la materia.

8. Asesorar a la Dirección en el uso de la imagen institucional turística, en coordinación con las áreas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS con competencia en la materia.
9. Proponer, elaborar y actualizar, conforme los lineamientos establecidos por la Dirección, el contenido de los portales de Internet y plataformas digitales de su competencia y participar en los proyectos referidos a la aplicación de nuevas tecnologías y el control de calidad de los productos multimedia desarrollados, en coordinación con las áreas competentes en la materia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO

ACCIONES:

1. Dirigir el análisis y diseño de herramientas de desarrollo en los espacios turísticos del país.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración, ejecución, gestión y control de planes, programas y proyectos para el desarrollo de productos y destinos turísticos de la REPÚBLICA ARGENTINA.
3. Diseñar estrategias de articulación entre productos, destinos e infraestructuras turísticas.
4. Implementar un plan de captación de inversiones nacionales e internacionales para el desarrollo de la actividad turística en la REPÚBLICA ARGENTINA, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
5. Fomentar el desarrollo de nuevos corredores turísticos en las regiones del país, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE DESTINOS TURÍSTICOS

ACCIONES:

1. Elaborar y proponer a la Dirección la ejecución, gestión y control de planes, programas y proyectos para el desarrollo de productos y destinos turísticos.
2. Proponer a la Dirección acciones para desarrollar de manera competitiva los destinos de las distintas regiones argentinas.
3. Asistir a la Dirección en la elaboración de metodologías de articulación entre productos, destinos e infraestructuras turísticas.
4. Cooperar en el análisis y diseño de herramientas de desarrollo en los espacios turísticos del país.
5. Desarrollar acciones de fomento y aumento de la la visibilidad de las regiones y circuitos turísticos de la REPÚBLICA ARGENTINA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO

COORDINACIÓN DE CAPTACIÓN DE INVERSIONES

ACCIONES:

1. Implementar un plan de captación de inversiones nacionales e internacionales para el desarrollo de la actividad turística en la REPÚBLICA ARGENTINA, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
2. Fomentar el desarrollo de nuevos corredores turísticos en las distintas regiones del país, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Asistir a la Dirección en la evaluación de proyectos sobre inversiones turísticas, en coordinación con el área competente en la materia.
4. Diseñar una estrategia orientada a la captación de inversión privada en coordinación con el área competente en la materia.
5. Coordinar la organización de encuentros de comercialización, rondas de

negocios, con sector privado, y/o cualquier otra herramienta con el fin de atraer inversiones privadas al sector turístico.

6. Facilitar información disponible para contribuir a la evaluación de proyectos por parte del sector privado.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN TURÍSTICA ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN DE RELACIONES TURÍSTICAS INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES

ACCIONES:

1. Generar espacios de articulación con organismos internacionales y regionales con competencia en materia turística.
2. Colaborar en la apertura de las relaciones turísticas bilaterales, con énfasis en los Estados definidos como estratégicos para la REPÚBLICA ARGENTINA, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
3. Proponer proyectos especiales que potencien los objetivos de la gestión y la atracción de turistas internacionales en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
4. Elaborar los informes, análisis y otros materiales necesarios para la atracción de eventos internacionales, organización de acciones en representaciones diplomáticas en el exterior, misiones comerciales multisectoriales, entre otras, en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
5. Participar en el desarrollo de una estrategia que asegure el liderazgo de la REPÚBLICA ARGENTINA en la ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (ONU) - TURISMO y, en ese marco, identificar oportunidades que beneficien al sector turístico en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.

6. Proponer a la Dirección Nacional acciones que propicien la participación activa de la REPÚBLICA ARGENTINA en organismos y/o foros internacionales público-privados, en búsqueda de beneficios para el sector turístico en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
7. Impulsar el trabajo en el ámbito del Mercado Común del Sur (MERCOSUR) - TURISMO, como mecanismo de integración regional y relacionamiento estratégico con los principales países emisores de turistas internacionales a la REPÚBLICA ARGENTINA en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
8. Participar en la elaboración de políticas y lineamientos para las relaciones institucionales de la Subsecretaría de acuerdo a los objetivos definidos por la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
9. Propiciar la celebración de convenios con entidades públicas y privadas para el desarrollo de acciones de cooperación, en el marco de su competencia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN TURÍSTICA ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO TURÍSTICO NACIONAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de estrategias de posicionamiento del patrimonio turístico que contribuyan a la mejora de la competitividad turística, en coordinación con las áreas competentes en la materia.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de proyectos y programas con el fin de ampliar la oferta del patrimonio turístico a nivel nacional, en coordinación con las áreas correspondientes.
3. Realizar un relevamiento del patrimonio turístico en sus diferentes categorías: paisajes culturales y naturales, itinerarios culturales y patrimonio inmaterial, en

coordinación con las áreas de competencia en la materia.

4. Colaborar con el desarrollo de la actividad turística a través de un patrimonio turístico competitivo, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Asistir a la Dirección Nacional en la redacción de convenios y acuerdos necesarios para la mejora en la competitividad del patrimonio turístico.

SUBSECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCIÓN NACIONAL DE CALIDAD TURÍSTICA

DIRECCIÓN DE MERCADOS Y ESTADÍSTICAS

ACCIONES:

1. Generar herramientas para el desarrollo de los sistemas de información y estadística, en el ámbito de su competencia.
2. Procesar, analizar e interpretar las estadísticas referidas al comportamiento turístico y a la oferta de actividades turísticas.
3. Proporcionar a la Dirección Nacional, a través de la Cuenta Satélite de Turismo de Argentina (CST-A), el marco para la medición de los ingresos y de la contribución del sector turístico a la economía y sus interrelaciones con el resto de las actividades.
4. Administrar la Cuenta Satélite de Turismo (CST) en el marco del Sistema Estadístico Nacional (SEN).
5. Realizar los análisis e interpretaciones de los datos primarios y secundarios estadísticos de los flujos del turismo receptivo, emisor e interno, y de la oferta turística.
6. Producir modelos de análisis macroeconómicos y microeconómicos del turismo, de la oferta y demanda turística y sus derivados que confluyan en la toma de decisiones.
7. Colaborar con la Dirección Nacional en las acciones de incorporación de nuevas

tecnologías en la actividad turística, en coordinación con las áreas de Subsecretaría con competencia en la materia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE CALIDAD TURÍSTICA

DIRECCIÓN DE TURISMO ESTUDIANTIL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en lo relativo a la implementación de la Ley N° 25.599 y sus modificatorias en cuanto al turismo estudiantil.
2. Mantener actualizada la documentación de las agencias de turismo estudiantil respecto de los prestadores y los destinos habilitados para tal fin.
3. Elaborar y proponer los manuales y guías de ayuda para el uso de herramientas digitales orientadas a agencias de turismo estudiantil.
4. Participar en la elaboración de acuerdos y en la celebración de convenios con entes gubernamentales nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales y con otras instituciones públicas, mixtas o privadas, relacionados con el turismo estudiantil.
5. Elaborar los indicadores de medición en materia de turismo estudiantil, a los efectos de evaluar por provincia y región la accesibilidad del estudiantado al turismo estudiantil.

DIRECCIÓN NACIONAL DE CALIDAD TURÍSTICA

DIRECCIÓN DE CALIDAD

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración e implementación de estrategias institucionales para la mejora de la calidad de las prestaciones turísticas.
2. Instrumentar, en el ámbito de su competencia, convenios sobre calidad turística.
3. Coordinar estrategias institucionales para la mejora de la calidad de las prestaciones turísticas.

4. Informar a las agencias de viajes, entes nacionales y provinciales y organismos no gubernamentales acerca de la importancia de la calidad y seguridad turística.
5. Fomentar que los distintos sectores de la cadena de valor del turismo realicen capacitaciones con el fin de mejorar la calidad de los servicios prestados.

SUBSECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCIÓN NACIONAL DE TURISMO SOCIAL RESPONSABLE

UNIDAD TURÍSTICA CHAPADMALAL

ACCIONES:

1. Gestionar las acciones de prestación de servicios en la Unidad Turística Chapadmalal para cumplir con los programas de Turismo Social Responsable elaborados por la Dirección Nacional.
2. Gestionar lo concerniente al mantenimiento y conservación de los medios físicos, a la administración del capital humano y a las tareas administrativas que hacen al cumplimiento de su cometido.
3. Realizar las acciones necesarias para el control de la prestación de servicios de alojamiento, alimentación y asistencia médica y para la organización de actividades deportivas, recreativas y culturales, en cumplimiento de los programas de Turismo Social Responsable.
4. Fiscalizar el cumplimiento de las prestaciones que realizan los concesionarios, conforme las condiciones contractuales establecidas y la facturación de los servicios prestados por éstos con el registro de ingresos de turistas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE TURISMO SOCIAL RESPONSABLE

UNIDAD TURÍSTICA EMBALSE

ACCIONES:

1. Gestionar las acciones de prestación de servicios en la Unidad Turística

- Embalse para cumplir con los programas de Turismo Social Responsable elaborados por la Dirección Nacional.
2. Gestionar lo concerniente al mantenimiento y conservación de los medios físicos, a la administración del capital humano y a las tareas administrativas que hacen al cumplimiento de su cometido.
 3. Realizar las acciones necesarias para el control de la prestación de servicios de alojamiento, alimentación y asistencia médica y para la organización de actividades deportivas, recreativas y culturales, en cumplimiento de los programas de Turismo Social Responsable.
 4. Fiscalizar el cumplimiento de las prestaciones que realizan los concesionarios, conforme las condiciones contractuales establecidas y la facturación de los servicios prestados por éstos con el registro de ingresos de turistas.

SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES

SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE

DIRECCIÓN NACIONAL DE MANEJO DEL FUEGO

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en las cuestiones relativas a operación y logística correspondientes al Servicio Nacional de Manejo del Fuego, en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar y articular el despliegue territorial de los recursos humanos, de las brigadas nacionales y de los recursos materiales afectados al combate de incendios en el marco del Sistema Federal de Manejo del Fuego.
3. Dirigir las actividades logísticas, desde el abastecimiento, almacenamiento, transporte y distribución del equipamiento de manejo del fuego hasta su mantenimiento y puesta a punto.
4. Coordinar las operaciones para el combate de incendios e integrar los planes,

proyectos e iniciativas que se desarrollen.

5. Promover la implementación de protocolos de actuación en el ámbito de su competencia.
6. Colaborar con las distintas áreas del gobierno nacional y de los gobiernos provinciales en las tareas de logística para el combate de incendios.
7. Asistir a la Dirección Nacional en la creación y administración de un registro estadístico de bienes y recursos existentes del Servicio Nacional de Manejo del Fuego.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MANEJO DEL FUEGO

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el apoyo a las jurisdicciones provinciales, a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y a la ADMINISTRACIÓN DE PARQUES NACIONALES, actuando como nexo en las cuestiones referidas al manejo del fuego.
2. Asistir en la planificación de acciones de articulación territorial y de la formación del personal que desempeña funciones en combate de incendios.
3. Articular con los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES la recolección y sistematización de datos para la gestión del riesgo ante incendios de interfase y coordinar acciones con la Dirección de Planificación y Prevención.
4. Instrumentar acciones con los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES para potenciar los trabajos de prevención, presupresión y supresión.

DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL

**COORDINACIÓN REGIONAL NOA (Salta, Jujuy, Tucumán y Catamarca) -
COORDINACIÓN REGIONAL NORTE (Chaco, Formosa, Santiago del Estero y
Santa Fe) - COORDINACIÓN REGIONAL NEA (Entre Ríos, Corrientes y
Misiones) - COORDINACIÓN REGIONAL CENTRO (Córdoba, San Luis, San
Juan y La Rioja) - COORDINACIÓN REGIONAL PAMPEANA (La Pampa,
Buenos Aires y Mendoza) - COORDINACIÓN REGIONAL PATAGÓNICA (Río
Negro, Neuquén, Chubut, Santa Cruz, Tierra del Fuego, Antártida e Islas del
Atlántico Sur)**

ACCIONES (TIPO):

1. Ejercer las competencias atribuidas por el artículo 26 de la Ley N° 26.815 respecto a las COORDINACIONES REGIONALES.
2. Asistir a la Dirección en las cuestiones referidas a operación y logística correspondientes al Servicio Nacional de Manejo del Fuego, en la región de su competencia
3. Coordinar las tareas correspondientes al combate de incendios en la región de su incumbencia.
4. Participar en la elaboración de los planes de manejo del fuego y operativos, que involucren a la región bajo su competencia.
5. Actuar como nexo en las acciones de coordinación referidas a la gestión de los recursos humanos y bienes correspondientes a la región bajo su competencia.
6. Asistir a la Dirección en las acciones de articulación con los diferentes organismos nacionales, provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES con capacidad operativa y logística en materia de combate de incendios en la región de su incumbencia.
7. Colaborar en la recolección y sistematización de datos para la elaboración de la matriz de riesgo de incendios de interfase.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MANEJO DEL FUEGO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PREVENCIÓN

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño del Plan Nacional de Manejo del Fuego.
2. Colaborar en el diseño de instrumentos y herramientas para la elaboración de los planes jurisdiccionales de manejo del fuego, en el ámbito de su competencia.
3. Asistir técnicamente, a solicitud de las Jurisdicciones competentes, en la elaboración de sus planes de manejo del fuego en el ámbito de su competencia.
4. Asistir a la Dirección Nacional en la planificación de las acciones de formación y elaboración de contenidos en materia de entorno del fuego.
5. Certificar las capacitaciones brindadas por el Servicio Nacional de Manejo del Fuego para la acreditación de competencias en materia de combate contra el fuego.
6. Generar una matriz de riesgo de los incendios de interface.
7. Colaborar con la Dirección Nacional en el diseño e implementación de estrategias de concientización de la población, en materia de prevención y manejo del fuego.

SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE

DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en los aspectos técnicos de la formulación e implementación de la política ambiental para el conocimiento, conservación y uso sostenible de la biodiversidad, el acceso a los recursos genéticos y la distribución justa y equitativa de los beneficios derivados de su utilización.
2. Promover y asistir en la conservación de especies, poblaciones y diversidad genética, mediante proyectos para el manejo adecuado de la biodiversidad, en

estrategias “*in situ*” y “*ex situ*” y en la prevención de especies exóticas invasoras, teniendo en consideración la visión ecosistémica, e impulsar la implementación de las Leyes Nacionales Nros. 22.421 y 24.375 de Conservación de la Fauna y el Convenio sobre la Diversidad Biológica.

3. Impulsar, en el ámbito de su competencia, el uso de la biodiversidad en lo referente al aprovechamiento sostenible de especies, productos y subproductos con valor agregado.
4. Promover la generación de conocimiento, protocolos y fortalecimiento de capacidades para el acceso a los recursos genéticos y la participación justa y equitativa de los beneficios provenientes de su utilización, en coordinación con las jurisdicciones correspondientes, en el marco de lo establecido por el PROTOCOLO DE NAGOYA SOBRE ACCESO A LOS RECURSOS GENÉTICOS Y PARTICIPACIÓN JUSTA Y EQUITATIVA EN LOS BENEFICIOS QUE SE DERIVEN DE SU UTILIZACIÓN AL CONVENIO SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA, aprobado por la Ley N° 27.246.
5. Fortalecer la implementación de la Estrategia Nacional sobre la Biodiversidad (ENB) a través del establecimiento de ámbitos intersectoriales, interjurisdiccionales y participativos.
6. Ejercer la función de Secretaría Técnica de la COMISIÓN NACIONAL ASESORA PARA LA CONSERVACIÓN Y UTILIZACIÓN SOSTENIBLE DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA (CONADIBIO).
7. Asistir a la Dirección Nacional en el ejercicio de las funciones de autoridad científica de la CONVENCIÓN SOBRE EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES AMENAZADAS DE FAUNA Y FLORA SILVESTRES (CITES) en lo relativo a la fauna y flora silvestres, con excepción de las especies acuáticas y forestales.

DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS TERRESTRES Y ACUÁTICOS

ACCIONES:

1. Formular acciones de fomento de buenas prácticas ambientales para la conservación y manejo sostenible del suelo.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la formulación de políticas, programas y proyectos destinados a luchar contra la desertificación y mitigar los efectos de la sequía.
3. Coordinar las acciones de implementación de la política ambiental para el conocimiento, conservación y uso sostenible del agua y los ecosistemas acuáticos.
4. Asistir a la Dirección Nacional en las acciones para la promoción y manejo efectivo de las áreas protegidas en coordinación con las autoridades provinciales del SISTEMA FEDERAL DE ÁREAS PROTEGIDAS (SIFAP) y del CONSEJO FEDERAL DE MEDIO AMBIENTE (COFEMA), así como también promover la conservación y uso sostenible del agua en lo referente a la protección de la vida acuática, el diagnóstico y la evaluación de la calidad ambiental de los ecosistemas terrestres y acuáticos.
5. Implementar prácticas de manejo de tierras y producción sostenible validadas para diversos usos conforme el ordenamiento territorial implementado en zonas testigo de las provincias participantes, recopilar sus resultados y elaborar metodologías para su replicación.
6. Afianzar los esquemas de ordenamiento y gestión sostenible del territorio de los gobiernos provinciales a través de la implementación del ORDENAMIENTO AMBIENTAL DEL TERRITORIO (OAT) y promover su participación efectiva.
7. Poner en funcionamiento los bancos de germoplasma, como herramientas relevantes de restauración de tierras en el marco de las acciones de ordenamiento previstas en la provincia.
8. Colaborar en las acciones relativas a la implementación de la Ley Nacional de

Glaciares N° 26.639.

9. Fomentar, en el ámbito de su competencia, la identificación, conservación y uso sostenible de los humedales y monitorear el manejo de los sitios que integran la Lista de Humedales de Importancia Internacional.
10. Propiciar la gestión ambiental de las cuencas hidrográficas y asistir en la implementación de la Ley N° 25.688 que establece el Régimen de Gestión Ambiental de Aguas.
11. Colaborar con la Dirección Nacional en lo relativo a la biodiversidad acuática y apoyar su conservación y uso sostenible en el marco de la CONVENCIÓN SOBRE EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES AMENAZADAS DE FAUNA Y FLORA SILVESTRES (CITES).
12. Incentivar la conservación, uso sostenible y ecosistemas costero-marinos mediante iniciativas de PLANIFICACIÓN ESPACIAL MARINA (PME), protección de espacios marinos representativos de hábitats y ecosistemas de relevancia, MANEJO COSTERO INTEGRADO (MCI) y aplicación del ENFOQUE ECOSISTÉMICO EN LA PESCA (EEP), en el marco del PROGRAMA COSTERO MARINO (PCM) creado por la Resolución del ex MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE N° 315/23.
13. Colaborar con el CONSEJO FEDERAL DE MEDIO AMBIENTE (COFEMA), y con los organismos locales, nacionales, regionales, multilaterales, bilaterales u otras organizaciones públicas y/o privadas, vinculadas al cumplimiento de los objetivos del área.
14. Asistir a la Dirección Nacional en las acciones vinculadas con ejercicio de la representación en la COMISIÓN DE PESCA CONTINENTAL del CONSEJO FEDERAL AGROPECUARIO; la COMISIÓN ASESORA TÉCNICA DE ACUICULTURA (CATA); la COMISIÓN NACIONAL DE SANIDAD Y BIENESTAR DE LOS ANIMALES ACUÁTICOS (Resolución SENASA N° 542/21); el CONVENIO DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA

FAUNA ÍCTICA ARGENTINO-PARAGUAYO y el ACUERDO SOBRE EL ACUÍFERO GUARANÍ, entre otros.

DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN DE BOSQUES NATIVOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en las acciones de implementación de una política forestal nacional para el enriquecimiento, restauración, conservación y manejo sostenible de los bosques nativos.
2. Colaborar con la Dirección Nacional en el diseño, planificación, implementación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos en el marco de la Ley de Presupuestos Mínimos de Protección Ambiental de los Bosques Nativos N° 26.331 y el Programa Nacional de Protección de los Bosques Nativos.
3. Intervenir en la implementación y monitoreo de la ejecución del Fondo Nacional para el Enriquecimiento y la Conservación de los Bosques Nativos.
4. Implementar el Sistema Nacional de Monitoreo de los Bosques Nativos para desarrollar y actualizar periódicamente información y estadística respecto de la estructura, superficie, estado y producción derivada de los bosques nativos.
5. Participar en los procesos de acreditación de las actualizaciones del Ordenamiento Territorial de Bosques Nativos (OBTN) realizado por las autoridades locales de aplicación.
6. Impulsar el PLAN NACIONAL DE RESTAURACIÓN DE BOSQUES NATIVOS, aprobado por la Resolución de la ex SECRETARÍA DE GOBIERNO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE N° 267/19.
7. Impulsar la promoción y ejecución de buenas prácticas productivas que permitan el manejo sostenible y conservación del bosque nativo.
8. Asistir a la autoridad científica, en el marco de la CONVENCIÓN SOBRE EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES AMENAZADAS DE FAUNA Y

FLORA SILVESTRES (CITES), en las temáticas relacionadas a las especies de los recursos forestales.

SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE

DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

DIRECCIÓN DE RESIDUOS

ACCIONES:

1. Proponer a la Dirección Nacional acciones, planes, programas, proyectos y protocolos en materia de gestión y tratamiento de residuos.
2. Fomentar la implementación de programas específicos de gestión para aquellos residuos que por sus características, condiciones, cantidad o calidad puedan presentar riesgos significativos para el ambiente.
3. Realizar la ejecución técnica de programas con financiamiento internacional para la gestión de residuos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Facilitar información ambiental respecto a las medidas que se implementen en relación a los residuos a nivel nacional, coordinar el flujo de información y brindar asistencia técnica a organismos con funciones similares en distintas jurisdicciones provinciales y otros organismos dependientes del ESTADO NACIONAL, en coordinación con otras áreas de la Subsecretaría.
5. Proponer el dictado, la implementación y la concordancia de normas en materia de residuos y fomentar su gestión integral, en coordinación con las demás áreas competentes de la Subsecretaría.
6. Desarrollar estrategias para favorecer la economía circular, mediante políticas orientadas a la minimización y reutilización de residuos.
7. Promover la elaboración y actualización de planes jurisdiccionales estratégicos de residuos.
8. Intervenir en la evaluación de los estudios de impacto ambiental e iniciativas de

participación público privada respecto de las actividades vinculadas con los residuos sólidos urbanos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

9. Implementar y controlar el cumplimiento de la normativa ambiental nacional aplicable en materia de sustancias peligrosas y productos químicos y de los convenios internacionales aplicables en materia de movimientos transfronterizos de sustancias, productos químicos y residuos.
10. Desarrollar y colaborar en la implementación de programas específicos de gestión para las sustancias peligrosas y los productos químicos que por sus características, condiciones, cantidad o calidad puedan presentar riesgos significativos para el ambiente.
11. Controlar el cumplimiento de los Convenios de BASILEA, ESTOCOLMO, ROTTERDAM, MINAMATA y otros acuerdos multilaterales e iniciativas internacionales relacionados con la gestión ambiental de sustancias, productos químicos y desechos, en coordinación con los organismos nacionales e internacionales con competencia en la materia.
12. Administrar la información y estadísticas de importación y exportación de sustancias, productos químicos y residuos y asistir técnicamente en la implementación de los acuerdos y convenios multilaterales y otras iniciativas internacionales en materia de movimientos transfronterizos de sustancias peligrosas, productos químicos y residuos.
13. Administrar y difundir la información relativa a las sustancias peligrosas y productos químicos a nivel nacional y brindar asistencia técnica a organismos competentes en las distintas jurisdicciones y organismos del ESTADO NACIONAL.
14. Implementar acciones en materia de prevención de incidentes químicos y sustancias peligrosas, preparación y respuesta ante accidentes y emergencias, controlar el desarrollo y mejora de la capacidad y calidad analítica de los

ensayos ambientales que se realicen en el país y colaborar con el Sistema Nacional de Calidad y otros organismos públicos con competencia en la materia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la implementación de las políticas en materia de control y fiscalización ambiental.
2. Supervisar las tareas de fiscalización en materia de residuos, sustancias químicas, efluentes, flora y fauna silvestre y controlar los establecimientos y actividades que puedan ocasionar algún riesgo o daño para el ambiente.
3. Ejercer la fiscalización sobre las normas de la CONVENCIÓN SOBRE EL COMERCIO INTERNACIONAL DE ESPECIES AMENAZADAS DE FAUNA Y FLORA SILVESTRES (CITES).
4. Fiscalizar, junto con los distintos organismos nacionales, provinciales, municipales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, regionales y, en su caso, mediante la participación de entidades del sector privado, los incumplimientos a la normativa ambiental vigente.
5. Fortalecer la gestión pública en el marco de la RED FEDERAL DE CONTROL AMBIENTAL (RE.FE.CO.A) creada por la Resolución del ex MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE N° 249/17.
6. Colaborar con la Dirección Nacional en la implementación de la Ley N° 25.675 de Política Ambiental Nacional.

DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la evaluación de los estudios de impacto

- ambiental.
2. Promover estándares mínimos relacionados con la Evaluación de Impacto Ambiental (EIA).
 3. Contribuir a la definición de instrumentos normativos y herramientas de gestión relativas a la protección, sostenibilidad y mejora del ambiente.
 4. Impulsar y fortalecer la participación y coordinación con los demás organismos de la Administración Pública Nacional en la implementación de la Evaluación de Impacto Ambiental.
 5. Contribuir al fortalecimiento de los sistemas nacionales, provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS de evaluación ambiental, a través del intercambio técnico, la capacitación y la difusión de las mejores técnicas disponibles.
 6. Sustanciar el procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental en el ámbito de competencia nacional.
 7. Proponer acciones en materia de capacitación y formación en relación a la Evaluación del Impacto Ambiental a otras jurisdicciones.

SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTIÓN CLIMÁTICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la definición de políticas, programas, estrategias y proyectos para alcanzar patrones de producción y consumo sostenibles.
2. Realizar la articulación y asistencia técnica en el ámbito del Consejo Federal de Medio Ambiente (COFEMA) en los temas de su competencia.
3. Gestionar acciones para aplicar el Decreto N° 31/23 y la Resolución ex

MINISTERIO DE AMBIENTE y DESARROLLO SOSTENIBLE N° 107/23 por la cual se crea el PROGRAMA EDIFICIOS PÚBLICOS SOSTENIBLES PARA LOS ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL.

4. Impulsar la eficiencia de recursos y la implementación de nuevas tecnologías en el sector productivo para disminuir los impactos ambientales y sociales fomentando el consumo sustentable y la incorporación de buenas prácticas sostenibles.
5. Consolidar alianzas estratégicas con el sector público, organizaciones de la sociedad civil, instituciones técnicas, academias, sector privado y la sociedad, a fin de fomentar e implementar mecanismos y estrategias para el fortalecimiento de la comunidad de emprendedores que promuevan el desarrollo sostenible el consumo sustentable y las buenas prácticas sostenibles.
6. Fomentar la articulación e interacción entre y con el sector privado y consolidar de forma transversal el componente ambiental y sustentable dentro de la política del sector, en materia de impacto climático.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTIÓN CLIMÁTICA

DIRECCIÓN DE IMPACTO CLIMÁTICO

ACCIONES:

1. Participar en la coordinación técnico-administrativa de las Mesas de Trabajo de la Ley de Presupuestos Mínimos de Adaptación y Mitigación al Cambio Climático Global Ley N° 27.520 y su Decreto reglamentario N° 1030/20.
2. Asistir a la Dirección Nacional, en la articulación y asistencia técnica en el ámbito del Consejo Federal de Medio Ambiente.
3. Proponer y propiciar acciones conducentes al logro de los objetivos, obligaciones y metas contenidas en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático y acuerdos internacionales conexos en los

que la REPÚBLICA ARGENTINA sea parte.

4. Elaborar inventarios de gases de efecto invernadero, monitorear medidas de mitigación e implementar políticas regulatorias sobre la producción y consumo de sustancias que agotan la capa de ozono (SAO).
5. Diseñar, proveer insumos técnicos y ejecutar proyectos para la implementación de medidas de mitigación y adaptación en forma coordinada en los ámbitos nacional, provincial y municipal.
6. Promover y realizar actividades de información y divulgación en materia de adaptación al impacto climático, pérdidas y daños.
7. Participar del análisis de los planes de respuesta jurisdiccionales remitidos por las provincias y por la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES a la Coordinación Técnica Administrativa del Gabinete Nacional de Cambio Climático previsto en la Ley N° 27.520, y elaborar los informes correspondientes para recomendar su convalidación.
8. Fomentar la articulación e interacción entre y con el sector privado, y consolidar de forma transversal el componente ambiental y sustentable dentro de la política nacional del sector, en el ámbito de su competencia.
9. Impulsar políticas, acciones, programas, estrategias y proyectos con el objetivo de reducir la vulnerabilidad y riesgos climáticos asociados a los grupos sociales con mayor vulnerabilidad.

SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DEPORTIVO, FEDERATIVO Y REPRESENTACIÓN NACIONAL

DIRECCIÓN DE MEDICINA DEPORTIVA Y CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE

ACCIONES:

1. Brindar asistencia médico-asistencial vinculada al deportista de alto rendimiento deportivo, diseñar e implementar mecanismos institucionales en el ámbito del cuidado de su salud, atención primaria, tratamiento y prevención para la mejora del rendimiento deportivo, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
2. Asesorar a la Dirección Nacional en los aspectos relativos a las ciencias aplicadas al deporte y al desarrollo de estadísticas e información vinculada a la actividad deportiva.
3. Coordinar la implementación de programas y proyectos para la asistencia al deportista, que comprendan la promoción, protección, asistencia, recuperación y rehabilitación de su salud, en forma conjunta con los organismos de competencia específica en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
4. Asistir en la coordinación de mecanismos de monitoreo y evaluación de los distintos programas y proyectos vinculados a la salud y el deporte, que formen parte de la Subsecretaría.
5. Instrumentar programas de actividad física orientados a la salud y a la prevención de enfermedades.
6. Instrumentar la gestión, el diseño y el monitoreo de la asistencia al deportista en el cuidado de su salud, atención primaria, tratamiento y prevención para la mejora de su rendimiento.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DEPORTIVO, FEDERATIVO Y REPRESENTACIÓN NACIONAL

DIRECCIÓN DE DEPORTE FEDERADO Y ADAPTADO

ACCIONES:

1. Optimizar y dinamizar la asistencia a las instituciones y deportistas federados y de representación nacional.
2. Planificar y ejecutar programas dirigidos a asistir el deporte federado y de alto

rendimiento deportivo convencional y adaptado.

3. Promover la participación de atletas de representación nacional por intermedio de acciones de desarrollo que incrementen el nivel de desempeño de los deportistas federados y de representación nacional.
4. Promover el fortalecimiento de las organizaciones del sistema deportivo argentino conforme a las características de cada deporte.
5. Incorporar recursos materiales y financieros provenientes del sector privado para el desarrollo de actividades de Deporte Federado y de Representación Nacional.
6. Establecer programas para promover a los atletas de representación nacional de deportes convencionales y adaptados como embajadores deportivos nacionales.
7. Ejecutar acciones para visibilizar y promover la práctica de actividades deportivas innovadoras y en disciplinas en vías de desarrollo y en entornos naturales.
8. Participar en la realización de campus de preparación y formación para deportistas de alto rendimiento según el plan de desarrollo del deporte federativo y de representación nacional, así como colaborar en el desarrollo de acciones para propiciar la participación de deportistas argentinos en competencias internacionales.
9. Articular el trabajo conjunto con asociaciones civiles deportivas de representación nacional para diseñar un plan de sustentabilidad que propicie la práctica deportiva y el desarrollo metodológico de equipos nacionales y de atletas en formación.
10. Favorecer la proyección de atletas y deportistas al sistema deportivo federado y no federado.
11. Diseñar sistemas de seguimiento y de asesoramiento personalizados destinados a mejorar la atención y detectar las necesidades de las instituciones

y de los deportistas en deportes convencionales y adaptados.

DIRECCIÓN DE DEPORTE FEDERADO Y ADAPTADO

COORDINACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO

ACCIONES:

1. Desarrollar acciones para asegurar una atención eficiente y personalizada a las necesidades particulares de cada deportista de deportes adaptados.
2. Establecer, en el ámbito de su competencia, planes de capacitación y entrenamiento de acuerdo a las especificidades de cada disciplina con enfoque en el crecimiento del nivel de desempeño de la masa de representantes deportivos.
3. Apoyar y promover el fortalecimiento de las organizaciones del sistema deportivo argentino que se dedican al deporte adaptado de alto rendimiento.
4. Promover la imagen y logros de los atletas de deportes adaptados como herramienta para propender a la inclusión, sensibilizar a la sociedad y atraer apoyo público y privado para el deporte adaptado.

DIRECCIÓN DE DEPORTE FEDERADO Y ADAPTADO

COORDINACIÓN DE DEPORTE CONVENCIONAL

ACCIONES:

1. Implementar sistemas de seguimiento y asesoramiento personalizado a las instituciones y deportistas federados, a efectos de optimizar su rendimiento deportivo.
2. Desarrollar programas de asistencia técnica y logística para asegurar que los deportistas convencionales cuenten con el apoyo necesario para alcanzar su máximo potencial.
3. Proponer programas de desarrollo integral que se enfoquen en mejorar el nivel de desempeño de los atletas de representación nacional en deportes

convencionales.

4. Fomentar la participación activa de los atletas en acciones de desarrollo, como campamentos de entrenamiento, clínicas deportivas y competencias nacionales e internacionales.
5. Diseñar estrategias específicas para fortalecer las organizaciones del sistema deportivo argentino en el ámbito convencional, considerando las particularidades de cada disciplina.
6. Brindar apoyo administrativo, logístico y técnico a las organizaciones para mejorar su eficiencia y capacidad de gestión.
7. Realizar el análisis y las propuestas de estrategias para atraer recursos materiales y financieros del sector privado destinados al desarrollo del Deporte Federado y de representación nacional en su modalidad convencional.
8. Proponer alianzas estratégicas con empresas y patrocinadores para garantizar el financiamiento necesario para programas y competencias de alto rendimiento en deportes convencionales.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO DEPORTIVO

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEPORTIVO

ACCIONES:

1. Realizar el mantenimiento de la infraestructura y la provisión del equipamiento deportivo, así como la actualización del material para el adecuado desarrollo de las actividades comprendidas en los planes y programas de gestión de la Subsecretaría.
2. Supervisar el desarrollo, planificación y ejecución de los trabajos u obras de infraestructura deportiva, en el ámbito de competencia de la Dirección Nacional, que se establezcan en la planificación vigente.
3. Brindar colaboración a las instituciones deportivas públicas o privadas

nacionales que requieran asistencia en los aspectos técnicos y materiales para la mejora de las condiciones en materia de infraestructura para la práctica deportiva.

4. Planificar e instrumentar proyectos de infraestructura para la actualización y optimización del uso de los espacios físicos afectados a la práctica de actividades deportivas en los predios deportivos.
5. Asistir a la Dirección Nacional en la instrumentación, control y propuesta de la adquisición de equipamiento deportivo para el desarrollo de las actividades comprendidas en el Plan de Gestión.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO DEPORTIVO

DIRECCIÓN DE PREDIOS DEPORTIVOS NACIONALES

ACCIONES:

1. Coordinar las acciones referidas a las operaciones logísticas, el mantenimiento y los servicios para la práctica deportiva en los predios del Centro Nacional de Alto Rendimiento Deportivo (CeNARD), Centro Recreativo Nacional (CeReNa), Pista Nacional de Remo y Centro de Deportes Náuticos y Polideportivo Lucía Cullen-Padre Mugica como también en las demás sedes deportivas que le dependen.
2. Asistir a la Dirección Nacional en todo lo relativo a la gestión sustentable en los predios y sedes deportivas e instalaciones bajo jurisdicción de la Subsecretaría.
3. Supervisar la instrumentación de los accesos y la seguridad de los predios de las sedes deportivas bajo jurisdicción de la Subsecretaría, junto con las áreas de competencia específica.
4. Implementar, junto con las áreas específicas de la Subsecretaría, el cronograma de uso de los predios, sedes e instalaciones bajo su jurisdicción, para la realización de actividades deportivas.
5. Programar y monitorear, junto con la Dirección de Infraestructura y

Equipamiento Deportivo, la provisión de servicios, materiales, suministros, máquinas y equipos para satisfacer los requerimientos vinculados al mantenimiento y funcionamiento de las sedes e instalaciones deportivas bajo jurisdicción de la Subsecretaría.

DIRECCIÓN DE PREDIOS DEPORTIVOS NACIONALES

COORDINACIÓN CENTRO NACIONAL DEL ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO (CeNARD)

ACCIONES:

1. Implementar acciones para cubrir las necesidades de los deportistas que concurren al CENTRO NACIONAL DE ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO para el desenvolvimiento de su actividad deportiva y social y mejora de su rendimiento atlético.
2. Asistir en todo lo relativo a la gestión sustentable en predio del CENTRO NACIONAL DE ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO destinadas al alto nivel de entrenamiento deportivo.
3. Desarrollar protocolos de seguridad y emergencia para garantizar un ambiente seguro para atletas, entrenadores y visitantes y monitorear la instrumentación de control de accesos y la seguridad del CENTRO NACIONAL DE ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO, en forma conjunta con las áreas de competencia específica.
4. Programar y monitorear, en forma conjunta con la DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DEPORTIVO, FEDERATIVO Y REPRESENTACIÓN NACIONAL, la Coordinación de Deporte Adaptado y la Coordinación de Deporte Convencional el cronograma de uso para las actividades deportivas del CENTRO NACIONAL DE ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO.
5. Instrumentar la provisión de servicios, materiales, suministros, máquinas y equipos tendientes a satisfacer los requerimientos vinculados al mantenimiento

y funcionamiento del CENTRO NACIONAL DE ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO.

DIRECCIÓN DE PREDIOS DEPORTIVOS NACIONALES

COORDINACIÓN PISTA NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE

ACCIONES:

1. Implementar acciones para cubrir las necesidades de los deportistas que concurren a la PISTA NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE, para el desenvolvimiento de su actividad deportiva y social y mejora de su rendimiento atlético.
2. Asistir en todo lo relativo a la gestión sustentable en predio de la PISTA NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE destinadas al alto nivel de entrenamiento deportivo.
3. Desarrollar protocolos de seguridad y emergencia para garantizar un ambiente seguro para atletas, entrenadores y visitantes y monitorear la instrumentación de control de accesos y la seguridad del PISTA NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE, en forma conjunta con las áreas de competencia específica.
4. Programar y monitorear, en forma conjunta con la DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DEPORTIVO, FEDERATIVO Y REPRESENTACIÓN NACIONAL el cronograma de uso para las actividades deportivas de la PISTA NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE.
5. Programar y monitorear la provisión de servicios, materiales, suministros, máquinas y equipos tendientes a satisfacer los requerimientos vinculados al mantenimiento y funcionamiento de la PISTA NACIONAL DE REMO Y CANOTAJE.

SUBSECRETARÍA DE DEPORTES

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DEPORTIVO CIUDADANO

COORDINACIÓN DE ENTIDADES DEPORTIVAS

ACCIONES:

1. Coordinar y desarrollar las acciones para el fortalecimiento institucional para las entidades deportivas en la REPÚBLICA ARGENTINA.
2. Coordinar e instrumentar el Registro Nacional de Clubes de Barrio y de Pueblo comprendido en el Régimen de Promoción de los Clubes de Barrio y de Pueblo instituido por la Ley N° 27.098.
3. Desarrollar actividades para los actores comprendidos en la Ley N° 27.098.
4. Analizar y coordinar las solicitudes elevadas por entidades deportivas para definir su viabilidad e instrumentación estratégica.
5. Planificar programas, proyectos y actividades transversales tendientes al fortalecimiento institucional para las entidades deportivas en la REPÚBLICA ARGENTINA, en articulación con las autoridades sub-nacionales vinculadas al deporte.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DEPORTIVO CIUDADANO

COORDINACIÓN DE JUEGOS Y EVENTOS DEPORTIVOS NACIONALES

ACCIONES:

1. Desarrollar eventos deportivos nacionales y regionales en todo el territorio nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Monitorear el cumplimiento y ejecución de la normativa reglamentaria vigente de las competencias y juegos nacionales.
3. Intervenir en la evaluación de las sedes para la realización de las competencias y juegos regionales y nacionales, en forma conjunta con los organismos de competencia específica en materia deportiva de los gobiernos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales, para el desarrollo del Programa Social y Deportivo “Juegos Deportivos Nacionales Evita”, previsto en la Ley N° 26.462.

4. Coordinar, de forma conjunta con la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN del MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO y con la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Deportivo, la asignación de recursos materiales, logísticos y equipamiento deportivo del equipo nacional representativo de la REPÚBLICA ARGENTINA en los Juegos Sudamericanos Escolares.
5. Promover la organización de competencias deportivas regionales y nacionales tales como: Juegos Deportivos de la Juventud Trasandina (JUDEJUT), Juegos Binacionales de la Araucanía, Juegos de Playa, Juegos de Invierno en los que se busca a través del deporte un intercambio social, cultural, geográfico, deportivo en jóvenes entre los DIECISÉIS (16) y DIECINUEVE (19) años.
6. Desarrollar e implementar un sistema informatizado de datos biométricos de alcance nacional, con la información de los diversos juegos y eventos desarrollados por esta Dirección, para la determinación de estándares competitivos y la detección temprana de futuros atletas de alto rendimiento.



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

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo IV

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 255 pagina/s.