

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE MESA DE ENTRADAS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ACCIONES:

1. Organizar y controlar el registro de la correspondencia, expedientes y documentación, en circulación y despachada por todas las áreas de la Secretaría.
2. Supervisar la gestión administrativa de los expedientes y demás documentos que tramiten en la Secretaría.
3. Orientar el trámite de la documentación recibida y elaborar los informes, providencias y notas correspondientes.
4. Entender en la recepción, registro y digitalización de la documentación emanada de la Secretaría.
5. Certificar y cotejar las firmas de los funcionarios de la Secretaría.
6. Asesorar a la Dirección General en lo referente a la sistematización e informatización de la documentación.
7. Asistir a la Dirección General en los temas referidos a la normativa y procedimientos vigentes en materia de archivo y tiempo de guarda de la documentación.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

ACCIONES:

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

2. Administrar y controlar el funcionamiento del servicio de telecomunicaciones en el ámbito de la Secretaría.
3. Coordinar la realización de las tareas necesarias para el funcionamiento de los servicios de comunicación de la red y optimizar su utilización.
4. Asistir, asesorar y brindar soporte de infraestructura en la operación de los sistemas de seguridad electrónica a la Secretaría.
5. Determinar las necesidades en materia de equipamiento informático de la Secretaría.
6. Gestionar la provisión, administración y control de los aspectos vinculados a la seguridad de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría.
7. Instrumentar la instalación, mantenimiento, modificación, optimización y reparación de las redes informáticas y de telecomunicaciones que sean requeridas por la Secretaría.
8. Supervisar la confección de las especificaciones técnicas necesarias para la eficaz adquisición de herramientas tecnológicas, informáticas, hardware o software que sean requeridas por la Secretaría.
9. Asistir a la Dirección en la instalación, reparación y mantenimiento de los servicios alámbricos e inalámbricos existentes, en las dependencias de la Secretaría.
10. Monitorear la administración y distribución de servicios de telefonía celular de la Secretaría.
11. Planificar la instalación, mantenimiento y actualización de la Red de Datos, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS

ACCIONES:

1. Coordinar los procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras de la Secretaría, a través del procedimiento de selección correspondiente y participar en las etapas asociadas con los mismos.
2. Supervisar y coordinar acciones relacionadas con el registro y control de los bienes patrimoniales de la Secretaría.
3. Asistir a la Dirección General en la coordinación de acciones con la administración de los bienes físicos y de consumo de la Secretaría, su almacenamiento, conservación, mantenimiento, asignación, reasignación, así como también en todo lo relativo a la racionalización de los espacios físicos.
4. Asistir a la Dirección General en las actividades vinculadas a las compras, contrataciones y suministros en la Secretaría, así como también proponer el programa de contrataciones y verificar la integración del Plan Anual de Contrataciones.
5. Dirigir la confección de los pliegos de bases y condiciones que rijan los llamados a concursos de precios y realizar las operaciones administrativas relacionadas con la recepción y análisis de las ofertas que se presenten en el marco de licitaciones, concursos y/o compulsas de precios, así como también todo lo relacionado con los distintos procedimientos de contrataciones de bienes, obras y servicios.
6. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y prestar el apoyo técnico administrativo a las comisiones de preadjudicaciones y de recepción definitiva.
7. Efectuar el control y el registro de bienes patrimoniales, sus altas y bajas, como así también realizar la verificación, clasificación e identificación de los mismos.
8. Efectuar las rendiciones mensuales, semestrales y anuales de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
9. Mantener los depósitos de suministros de materiales y bienes patrimoniales, su recepción, guarda y distribución.

10. Supervisar y coordinar todo lo relacionado con los servicios generales, de maestranza, de vigilancia y seguridad, de automotores y el mantenimiento edilicio y de los bienes de la Secretaría.
11. Ejercer las funciones de enlace ante la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN en lo referente a la gestión patrimonial.

DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS

COORDINACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PATRIMONIO

ACCIONES:

1. Coordinar toda tramitación inherente a la administración de bienes, servicios y patrimonio de la Secretaría
2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones y relevar las necesidades de las distintas áreas de la Secretaría.
3. Programar y coordinar la tramitación inherente a los bienes patrimoniales de la Secretaría.
4. Colaborar con las distintas áreas de la Secretaría en la elaboración de los pliegos de especificaciones técnicas, los pliegos de condiciones particulares, las circulares aclaratorias, con o sin consulta y demás documentación inherente al proceso de contrataciones de insumos, servicios, equipamiento y obras, en los distintos procedimientos de selección.
5. Asistir a la Dirección en la confección del registro presupuestario de las compras y contrataciones efectuadas por la Secretaría.
6. Realizar los actos preparatorios y los procedimientos para las aperturas de ofertas de compras y contrataciones de acuerdo con su programación establecida por la Subsecretaría.

7. Dar intervención a las áreas asesoras y comisiones designadas para la preadjudicación y efectuar la asistencia administrativa que requieran en el desarrollo de su tarea.

DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS
COORDINACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y CONTROL DE LAS CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en el control de cumplimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Secretaría respecto a bienes, servicios y patrimonio.
2. Colaborar en la elaboración de los proyectos de actos administrativos, órdenes de compra y contratos para la conclusión de los procesos de contratación.
3. Resguardar la documentación de los procesos de contrataciones y mantener la custodia de los valores en concepto de garantía, gestionar su registro y devolución, previa verificación del cumplimiento total de los contratos.
4. Asistir a la Dirección en lo relativo a las solicitudes de prórrogas, aumentos, disminuciones y continuidades de contratos, de acuerdo con los requerimientos de las áreas técnicas o usuarias.
5. Confeccionar relevamientos e informes que permitan a la Dirección llevar un control vinculado a los eventuales incumplimientos contractuales y/o desvíos en los procesos de compras y contrataciones.
6. Confeccionar y actualizar el registro de las contrataciones en proceso y de los vencimientos de las licitaciones de servicios de tracto sucesivo e implementar los procedimientos para su prestación en forma ininterrumpida.
7. Efectuar el seguimiento del registro informatizado en el sistema de contrataciones que competan al área.

8. Conformar comisiones evaluadoras de propuestas en contrataciones de bienes y/o servicios, y asistir a los miembros de las comisiones conformadas por otras áreas de la Secretaría cuando sea requerido por la Dirección.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

ACCIONES:

1. Intervenir con carácter previo al dictado de los actos administrativos vinculados con la gestión económica, financiera y presupuestaria de la Secretaría y dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos que elaboren los órganos rectores de los Sistemas de Administración Financiera.
2. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la Subsecretaría.
3. Programar y realizar la ejecución del presupuesto aprobado para la Secretaría.
4. Analizar la información de la ejecución física de los distintos programas y la evaluación presupuestaria de la Secretaría y elevarlos para su consideración a la Dirección General.
5. Coordinar los procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras de la Secretaría, a través del procedimiento de selección correspondiente, y participar en las etapas asociadas con los mismos.
6. Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de programas y proyectos de inversión de la Secretaría, llevar su inventario y brindar asesoramiento sobre los procedimientos y normativas presupuestarias.
7. Elaborar los instrumentos necesarios para contribuir con el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles en la Secretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

ACCIONES:

1. Administrar y custodiar el Fondo Rotatorio de la Secretaría, de acuerdo con las normas que en la materia dicte el órgano rector.
2. Intervenir en el Registro Contable Patrimonial de Bienes de Uso y de Consumo desde el punto de vista contable y físico de la Jurisdicción mediante un registro adecuado.
3. Realizar las operaciones contables de las dependencias que componen el Servicio Administrativo Financiero y confeccionar 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.
4. Efectuar la liquidación de los haberes del personal y determinar las retenciones de impuestos y cargas sociales en la Secretaría.
5. Confeccionar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originados en relaciones y operaciones de diverso tipo contractual de la Secretaría y efectuar las retenciones impositivas correspondientes.
6. Controlar e intervenir en los pedidos y rendiciones de fondos en la cuenta documentada de su inversión, fondos rotatorios, fondos permanentes, cajas chicas comunes y cajas chicas especiales, así como en lo referido a pasajes y viáticos.
7. Coordinar las actividades relativas a la confección de balances, estados de ejecución, rendiciones de cuentas y gastos de la Secretaría.
8. Informar a la Dirección General sobre el estado de disponibilidad de fondos de la Secretaría.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS

SUBSECRETARÍA DE VOCERÍA Y COMUNICACIÓN DE GOBIERNO

DIRECCIÓN NACIONAL DE VOCERÍA Y COMUNICACIÓN DIRECTA

COORDINACIÓN DE MONITOREO Y MÉTRICAS

ACCIONES:

1. Realizar informes diarios de coyuntura y de menciones sobre los temas de interés para la Subsecretaría.
2. Medir el comportamiento de los receptores de las piezas que se comunican a través de las distintas plataformas y canales de comunicación directa, incluida la página web de la Subsecretaría, y sugerir modificaciones estratégicas con base en dicha medición.
3. Elaborar y presentar reportes y análisis sobre el impacto y alcance de las acciones comunicacionales implementadas, a fin de asegurar la correcta ejecución de las políticas de comunicación establecidas por la Subsecretaría.
4. Gestionar el registro y seguimiento de la repercusión de las acciones de comunicación directa en los medios de comunicación, en especial del impacto de las conferencias de prensa y demás acciones desarrolladas por el vocero de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, y las que sean emitidas por los canales de comunicación de la Dirección Nacional.
5. Evaluar el impacto y los resultados de las estrategias de comunicación directa, utilizando indicadores definidos para medir la efectividad de las acciones y el cumplimiento de los objetivos planteados.
6. Comunicar riesgos y oportunidades de mejora en las estrategias de comunicación planificadas y ejecutadas en el ámbito de la Dirección Nacional.
7. Confeccionar y mantener instrumentos de seguimiento que permitan conocer el estado de las estrategias de comunicación directa implementadas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE VOCERÍA Y COMUNICACIÓN DIRECTA

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

ACCIONES:

1. Elaborar e implementar la estrategia comunicacional de las plataformas de comunicación directa del ESTADO NACIONAL con los ciudadanos: "Mi Argentina", "argentina.gob.ar," "TINA", entre otras, en coordinación con las áreas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS con competencia específica en la materia.
2. Elaborar informes sobre el impacto de la utilización herramientas de comunicación sin intermediarios y la aplicación de nuevas estrategias de comunicación, en el ámbito de su competencia.
3. Participar, en el ámbito de su competencia, en la implementación de nuevas tecnologías y estrategias de innovación para mejorar y ampliar los canales de comunicación directa.
4. Coordinar y administrar la imagen institucional en el portal web y en los canales digitales de la Subsecretaría (<https://www.argentina.gob.ar/vocería>), así como de sus medios de comunicación directa, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Analizar y fomentar la utilización de herramientas y plataformas de reportería de los mensajes enviados a través de las distintas herramientas y canales de comunicación directa para impulsar mejoras en las distintas campañas de comunicación llevadas adelante por la Dirección Nacional.
6. Asesorar a la Subsecretaría sobre los alcances de las diversas plataformas, canales y/o herramientas de comunicación directa.
7. Realizar análisis comparativos sobre herramientas y tecnologías de comunicación existentes en el ámbito nacional e internacional para evaluar la implementación en el ámbito de la Subsecretaría.
8. Participar en las evaluaciones de impacto de los canales de comunicación directa y en la elaboración propuestas que permitan mejorar la eficiencia de los mismos en la

interacción con la ciudadanía, en coordinación con las áreas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS con competencia en la materia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE VOCERÍA Y COMUNICACIÓN DIRECTA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DE LA VOCERÍA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la coordinación y organización de las conferencias de prensa del vocero presidencial.
2. Difundir las noticias y comunicados vinculados con la actividad de la Subsecretaría en medios de comunicación masiva, digitales y en redes sociales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Colaborar, con las áreas con competencia en la materia de la Subsecretaría, en la gestión de los canales digitales de comunicación directa en el ámbito de su competencia.
4. Colaborar en la preparación del material informativo necesario para las conferencias de prensa y los eventos en los que participe el vocero presidencial.
5. Asistir a la Dirección Nacional en la confección del temario y los anuncios a realizar en las conferencias de prensa del vocero presidencial.

SUBSECRETARÍA DE VOCERÍA Y COMUNICACIÓN DE GOBIERNO

DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN DIGITAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN OPERATIVA DE COMUNICACIÓN DIGITAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la planificación y ejecución de la estrategia de comunicación digital de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

2. Elaborar los contenidos de la comunicación digital del Presidente de la Nación.
3. Instrumentar los planes de acción diseñados por la Dirección Nacional.
4. Participar en el diseño de la estrategia de comunicación digital para la producción de contenido relativo a la cobertura de la actividad presidencial.
5. Coordinar, con los Ministerios y organismos descentralizados y Empresas y entes del Sector Público Nacional, la difusión del contenido de la actividad del Presidente de la Nación en las redes sociales.
6. Coordinar, con las áreas con competencia en la materia, las actividades de comunicación presidencial en los soportes, plataformas y medios digitales de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
7. Verificar, analizar y optimizar el posicionamiento orgánico de redes digitales y portales web del contenido de la Subsecretaría y de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN en los resultados de los principales buscadores de internet.
8. Coordinar el seguimiento semanal y mensual del desempeño de las principales redes sociales de la Subsecretaría y de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
9. Asistir en la coordinación de los portales digitales de las diversas áreas de la Subsecretaría y en la aplicación de herramientas de comunicación innovadoras en las redes de gobierno y plataformas de redes sociales.

DIRECCIÓN OPERATIVA DE COMUNICACIÓN DIGITAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

COORDINACIÓN DE CONTENIDOS DE ACTIVOS DIGITALES

ACCIONES:

1. Elaborar los activos digitales para ser usados en los distintos productos de la Subsecretaría.
2. Administrar la distribución de los activos digitales de la Subsecretaría.

3. Coordinar el almacenamiento y clasificación de los activos digitales propios y de terceros utilizados por las distintas áreas de la Subsecretaría.
4. Desarrollar y supervisar las herramientas utilizadas para compartir los activos digitales de la Subsecretaría.
5. Facilitar el acceso a los activos digitales en función del perfil de cada usuario de la Subsecretaría.
6. Resguardar, en el ámbito de su competencia, la seguridad de los accesos de los activos digitales de la Secretaría.

DIRECCIÓN OPERATIVA DE COMUNICACIÓN DIGITAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL

ACCIONES:

1. Participar en el diseño de la difusión digital y de las nuevas tecnologías, en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar la comunicación digital de la actividad presidencial.
3. Asistir en la difusión de los actos de gobierno de interés presidencial en medios, canales y plataformas digitales y redes sociales.
4. Asistir en la elaboración de las estrategias destinadas a la difusión de la actividad presidencial.
5. Participar en la implementación de nuevas tecnologías relacionadas a la comunicación digital, en coordinación con las áreas de la Subsecretaría con competencia en la materia.
6. Elaborar el contenido de comunicación presidencial a ser difundido en los soportes, plataformas y medios digitales de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
7. Asistir en la coordinación de las estrategias de los portales digitales en las diversas áreas del gobierno nacional, cuando le sea requerido.

DIRECCIÓN OPERATIVA DE COMUNICACIÓN DIGITAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN LOGÍSTICA

ACCIONES:

1. Asistir en la logística y planificación de las acciones de comunicación digital relativas a la agenda presidencial.
2. Coordinar, con las áreas de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN con competencia en la materia, la planificación de la comunicación digital de la actividad presidencial.
3. Coordinar la administración de los recursos informáticos y las nuevas tecnologías relativas a las acciones de comunicación digital presidencial.
4. Confeccionar informes de la actividad presidencial, en el ámbito de su competencia.
5. Realizar evaluaciones y estudios tendientes a la optimización y mejora continua de los procesos de administración, planificación y logística, en el ámbito de su competencia.
6. Asistir en el desarrollo, planificación y ejecución de la difusión de las actividades presidenciales.
7. Coordinar el adecuado mantenimiento de los equipos destinados a la comunicación presidencial.

SUBSECRETARÍA DE VOCERÍA Y COMUNICACIÓN DE GOBIERNO

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CAMPAÑAS

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

ACCIONES:

1. Planificar las campañas de comunicación gubernamental, desde el inicio hasta su implementación.

2. Asistir a la Dirección Nacional en la evaluación de temáticas prioritarias para la producción de las campañas de comunicación gubernamental.
3. Coordinar con la Dirección de Información Pública y Enlace la producción de los documentos necesarios para la elaboración de los informes comunicacionales de campañas.
4. Confeccionar las propuestas de campañas gubernamentales.
5. Gestionar la aprobación, producción y entrega de cada pieza creativa de las campañas gubernamentales a desarrollar con las áreas correspondientes.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CAMPAÑAS
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE CAMPAÑAS

ACCIONES:

1. Realizar el seguimiento de las tareas de los equipos de la Dirección Nacional para optimizar resultados.
2. Relevar la información de cada campaña de comunicación gubernamental realizada.
3. Colaborar en la producción de informes y presentaciones que incluyan los objetivos, el desarrollo y los resultados obtenidos en cada campaña de comunicación.
4. Asistir a la Dirección Nacional en la evaluación de las campañas de comunicación gubernamental realizadas.
5. Asistir a la Dirección Nacional en la identificación de oportunidades de mejora en los procesos de producción y difusión de los contenidos de las campañas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CAMPAÑAS
DIRECCIÓN DE CAMPAÑAS

ACCIONES:

1. Definir las estrategias de comunicación eficaz en campañas de difusión de la gestión gubernamental en versión offline y online.

2. Efectuar informes comunicacionales de las campañas de comunicación para verificar que las mismas respeten la estrategia de comunicación gubernamental.
3. Participar en el diseño de las campañas de comunicación gubernamental hasta su aprobación final.
4. Verificar el proceso de elaboración de las campañas de comunicación gubernamental en pos de los objetivos establecidos por la Subsecretaría.
5. Coordinar la realización de campañas integrales que involucren a todas las áreas de comunicación del gobierno con el objetivo de potenciar el mensaje a transmitir.
6. Asistir a la Dirección Nacional en la supervisión y seguimiento de las campañas de comunicación de gobierno, considerando las particularidades y limitaciones de cada soporte.
7. Elaborar informes y presentaciones de cada campaña de comunicación realizada por la Subsecretaría y por otros organismos, incluyendo objetivos, desarrollo y resultados obtenidos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CAMPAÑAS

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ENLACE

ACCIONES:

1. Participar en la definición y desarrollo de las estrategias de comunicación e información pública referida a los objetivos y actividades del gobierno nacional.
2. Recopilar, analizar y sistematizar la información de gobierno referida a la Administración Pública Nacional que sirva como insumo para la elaboración de campañas.
3. Colaborar en la planificación de la comunicación gubernamental y recopilar información sobre la gestión de los Ministerios, Secretarías y organismos desconcentrados, descentralizados y otros Entes del Sector Público Nacional.

4. Asistir a la Dirección Nacional en la supervisión de los contenidos y el seguimiento de las campañas de comunicación de gobierno y analizar la calidad de la información pública ofrecida.
5. Articular la relación con los Ministerios, Secretarías y organismos desconcentrados, descentralizados y otros Entes del Sector Público Nacional para recopilar y generar información pública para utilizar en las campañas de comunicación gubernamental impulsadas por la Subsecretaría.
6. Desarrollar propuestas para la realización de campañas de comunicación gubernamental, en coordinación con todas las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
7. Articular con las distintas áreas de gobierno que cuenten con recursos estratégicos como soportes o herramientas técnicas para optimizar la comunicación gubernamental.
8. Contribuir a la consistencia y coherencia del mensaje gubernamental y brindar asesoramiento y soporte en materia comunicacional a las distintas áreas de gestión del ESTADO NACIONAL.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ENLACE

COORDINACIÓN VÍNCULO INTERMINISTERIAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la relación con los Ministerios, Secretarías y organismos desconcentrados, descentralizados, empresas y otros Entes del Sector Público Nacional.
2. Brindar respuestas específicas a las demandas que manifiesten las áreas de comunicación de los Ministerios, Secretarías y organismos desconcentrados, descentralizados, empresas y otros Entes del Sector Público Nacional.

3. Articular espacios de intercambio con las distintas áreas de la Administración Pública Nacional para procurar una adecuada planificación de la comunicación de gobierno, colaborando en la identificación de aspectos que puedan requerir ajustes o asistencia.
4. Analizar la comunicación de los Ministerios, Secretarías y organismos desconcentrados, descentralizados, empresas y otros Entes del Sector Público Nacional en sus diversos soportes y canales con la finalidad de identificar aspectos que puedan requerir ajustes o asistencia.
5. Capacitar a los administradores de redes sociales de las distintas áreas de gobierno de la Administración Pública Nacional.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ENLACE

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN DE GOBIERNO

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la recopilación, análisis y sistematización de la información pública vinculada a la gestión de Ministerios, Secretarías y organismos desconcentrados, descentralizados, empresas y otros Entes del Sector Público Nacional.
2. Elaborar documentos con la información pública requerida para la confección de los informes a la implementación de las campañas de la comunicación gubernamental.
3. Identificar oportunidades de comunicación a partir de la triangulación de la información y gestión de las diferentes áreas del Sector Público Nacional y los objetivos de gobierno.
4. Realizar informes específicos orientados a optimizar tanto la planificación como el seguimiento de la comunicación de gobierno.

5. Asistir a la Dirección en la distribución de la información de gestión de los organismos y las acciones de gobierno a las áreas de la Subsecretaría que así lo requieran.

SUBSECRETARÍA DE VOCERÍA Y COMUNICACIÓN DE GOBIERNO

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES E IMAGEN INSTITUCIONAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN CREATIVA

ACCIONES:

1. Desarrollar las propuestas creativas relativas a las campañas solicitadas y coordinar el trabajo de las áreas de la Dirección Nacional.
2. Realizar presentaciones y propuestas de campañas de comunicación digital para la difusión de información específica de los actos y políticas del gobierno nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Proveer de contenidos a los activos digitales oficiales a fin de cumplir con la difusión de los actos de Gobierno, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Fomentar que los contenidos respondan a la estrategia de comunicación gubernamental establecida por la Subsecretaría.
5. Identificar tendencias comunicacionales relacionadas con contenidos digitales para aplicarlas en el proceso de comunicación gubernamental.

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES E IMAGEN INSTITUCIONAL DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE REDACCIÓN

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de los textos de las propuestas creativas, presentaciones y campañas de comunicación gubernamental digital.
2. Realizar la producción de los textos requeridos para las piezas audiovisuales, radiales, digitales o gráficas de acuerdo a los ejes temáticos y la planificación indicados por la Subsecretaría.
3. Coordinar la adaptación de guiones, letras y textos para cada uno de los soportes requeridos según la planificación indicada por la Dirección Nacional.
4. Asistir a las áreas de la Dirección Nacional en la elaboración y corrección de insumos para discursos, textos, letras y guiones a ser utilizados en las campañas en proceso de producción.
5. Monitorear, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los ejes de discurso establecidos por la planificación de las campañas de comunicación y difusión de los actos de gobierno.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES E IMAGEN
INSTITUCIONAL DE GOBIERNO**

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

ACCIONES:

1. Coordinar la producción y realización de los contenidos de video, radio y fotografía necesarios para las campañas de comunicación de la gestión de gobierno aprobadas por la Subsecretaría.
2. Participar en la elaboración de propuestas para la realización de campañas de comunicación de la gestión de gobierno, en sinergia con los lineamientos estratégicos definidos por la Subsecretaría, para su difusión en los medios audiovisuales.

3. Evaluar las producciones y las propuestas de emisión de las piezas en función de los distintos soportes y campañas en los medios audiovisuales de la Administración Pública Nacional.
4. Monitorear y evaluar el testeo de las campañas audiovisuales oficiales de comunicación de gobierno y su respectiva emisión, en el ámbito de su competencia.
5. Generar contenidos audiovisuales y elaborar planes de trabajo que delimiten el proceso de producción, conforme la campaña solicitada por la Dirección Nacional y la verificación de calidad del producto final.

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

COORDINACIÓN DE MATERIALES GRÁFICOS

ACCIONES:

1. Asistir a los equipos técnicos en la generación de las propuestas gráficas requeridas por la Dirección.
2. Realizar el seguimiento de la aprobación y producción de las piezas gráficas y de su entrega.
3. Asistir a la Dirección en la coordinación del equipo de su área de competencia, establecer prioridades de entrega y supervisar el proceso de trabajo.
4. Procurar la adaptación gráfica de los soportes necesarios para la emisión de las piezas de campaña.
5. Elaborar informes de las campañas gráficas producidas y monitorear su emisión, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

COORDINACIÓN DE EDICIÓN Y ANIMACIÓN

ACCIONES:

1. Relevar las necesidades referidas a la edición de video, animación de gráfica y grabación de audio en las campañas en que intervenga la Dirección.
2. Verificar que las especificaciones técnicas y los criterios estéticos establecidos para cada campaña sean contemplados en cada una de las piezas audiovisuales requeridas.
3. Aportar criterios estéticos de edición de video y animación gráfica en movimiento a las piezas elaboradas por la Dirección.
4. Monitorear la calidad de los procesos aplicados al material grabado o registrado: montaje, subtulado, voz en "off", efectos especiales, inclusión de otras fuentes audiovisuales.
5. Elaborar informes sobre las innovaciones en el sector para ser aplicadas a la producción de contenidos de la Dirección, así como también adaptar los procesos de producción internos.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES E IMAGEN
INSTITUCIONAL DE GOBIERNO**

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

ACCIONES:

1. Dirigir y coordinar al equipo de diseño online y offline de la Dirección Nacional para elaborar propuestas de diseño de la imagen institucional del ESTADO NACIONAL.
2. Aplicar la estrategia de comunicación establecida por la Subsecretaría en las piezas diseñadas.
3. Articular con las áreas creativas y de producción de la Subsecretaría para implementar acciones que fomenten la calidad del producto final de piezas tales como materiales audiovisuales, gráficos y digitales en todos sus formatos para las campañas y acciones de comunicación planificadas.

4. Elaborar documentos e instructivos para la utilización de las marcas ministeriales y otras marcas desarrolladas por la Subsecretaría.
5. Interactuar con los equipos de diseño de los Ministerios, Secretarías y organismos del Sector Público Nacional a fin de implementar, desarrollar y resguardar la imagen institucional, de acuerdo a los objetivos planteados por la Subsecretaría.
6. Mantener comunicación con las demás áreas de la Subsecretaría y con las áreas creativas de los proveedores del sector para mejorar los procesos de desarrollo, implementación y resguardo de la imagen institucional.
7. Investigar nuevas tendencias y avances de la industria de la comunicación para generar piezas de comunicación innovadoras.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS

SUBSECRETARÍA DE MEDIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DE SEÑALES Y PLAN ESTRATÉGICO

AUDIOVISUAL

DIRECCIÓN PARA LA INTEGRACIÓN EN LA GESTIÓN DE CONTENIDOS

FEDERALES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la realización de actividades de producción e implementación de programas destinados a fortalecer y complementar estrategias nacionales de equidad y mejora de la calidad de los contenidos federales.
2. Participar en la definición de lineamientos para la generación, producción y distribución de contenidos federales.
3. Impulsar mecanismos de seguimiento y control de producción de contenidos federales en el marco de una gestión por objetivos y resultados.

4. Colaborar en la administración y el funcionamiento de CONTENIDOS PÚBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO.
5. Participar en la elaboración de proyectos y programas dirigidos a la generación de contenidos del Polo de Producción Audiovisual y de las señales Encuentro, PakaPaka y Depor TV, en coordinación con otros organismos del ESTADO NACIONAL con competencia en la materia.
6. Participar en coproducciones nacionales e internacionales generando una sinergia entre el sector público y privado con sentido federal.

DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DE SEÑALES Y PLAN ESTRATÉGICO AUDIOVISUAL

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y PROYECTOS ESPECIALES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de un plan estratégico audiovisual para la proyección y desarrollo de la cooperación internacional y la generación de proyectos especiales.
2. Identificar e impulsar la creación de redes de colaboración con la participación de medios públicos, promoviendo la firma de convenios de cooperación internacional destinados a la producción y al intercambio de contenidos audiovisuales y multimedia culturales, artísticos y educativos.
3. Supervisar el seguimiento de acuerdos internacionales celebrados y la implementación de proyectos que involucren una contraparte internacional.
4. Atender los temas de cooperación en materia de generación, producción y difusión de contenidos en el proceso de integración de los países del MERCOSUR.
5. Ejecutar acciones de vinculación con entidades académicas, sistemas de medios de otros países, entidades científico-tecnológica y de gestión de recursos con el

exterior, en coordinación con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.

6. Diseñar los instrumentos de vinculación y gestión de recursos internacionales y su coordinación con los organismos públicos y privados vinculados a las actividades de la Subsecretaría.
7. Asistir a los medios públicos dependientes de la Subsecretaría en el intercambio de contenidos con medios del exterior con el objetivo de generar oportunidades para la exportación de producciones audiovisuales nacionales y facilitar a la ciudadanía el acceso a contenidos internacionales de calidad.
8. Proponer y gestionar proyectos especiales de la Subsecretaría que promuevan la cooperación entre medios públicos, medios privados y organizaciones y entidades productoras de contenido audiovisual y multimedia de nuestro país y del exterior, fomentando el empleo y desarrollo de la industria audiovisual nacional y privilegiando los contenidos de temática educativa, artística y cultural.

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y PROYECTOS ESPECIALES

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE MEDIOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Subsecretaría en la coordinación de las relaciones con los distintos actores de los servicios de comunicación del ámbito público y privado a nivel federal, para promover la celebración de convenios y la cooperación federal, en materia de su competencia.
2. Asistir a la Subsecretaría en la preparación del material para su participación en las actividades oficiales o a los funcionarios en quienes se delegue su representación.
3. Coordinar las relaciones con los medios de comunicación para asegurar una adecuada difusión de las actividades que se desarrollan en la Secretaría.

4. Articular, en materia de su competencia, el intercambio de la información de gestión de las actividades de la Administración Pública Nacional.
5. Establecer e implementar mecanismos de seguimiento y control de proyectos en el marco de una gestión por objetivos y resultados de la Subsecretaría
6. Coordinar los mecanismos de vinculación de los distintos organismos de la Administración Pública Nacional, en todo lo inherente a las expresiones tecnológicas, artísticas, educativas, culturales, informativas y formativas, así como también a aquellas vinculadas a la divulgación del conocimiento que el ESTADO NACIONAL propicie difundir a través de medios audiovisuales y redes digitales.

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y PROYECTOS ESPECIALES
COORDINACIÓN DE CONVENIOS Y COOPERACIÓN FEDERAL

ACCIONES:

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

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

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE MEDIOS PÚBLICOS

ACCIONES:

1. Participar y asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo, explotación y fiscalización de los servicios de radiodifusión sonora y televisiva del ESTADO NACIONAL.
2. Coordinar y asistir a la Subsecretaría en la implementación de acciones relativas al funcionamiento de RADIO Y TELEVISIÓN ARGENTINA S.E., integrada por LS82 Canal 7, LRA Radio Nacional y Radiodifusión Argentina al Exterior (RAE).
3. Coordinar el desarrollo de acciones relativas al funcionamiento de la AGENCIA DE PUBLICIDAD DEL ESTADO SOCIEDAD ANÓNIMA UNIPERSONAL (APE S.A.U.).
4. Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las distintas áreas dependientes de la Subsecretaría.
5. Efectuar relevamientos de los requerimientos y proyectos de implementación para equipamiento logístico de la Subsecretaría.
6. Efectuar relevamientos de los requerimientos y proyectos de implementación para equipamiento técnico de los medios de comunicación dependientes de la Subsecretaría.
7. Desarrollar y promover el uso de Manuales de Estilo y Ética Profesional en los medios de comunicación públicos nacionales dependientes de la Subsecretaría.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS

SUBSECRETARÍA DE PRENSA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA

DIRECCIÓN DE PRENSA PRESIDENCIAL

ACCIONES:

1. Colaborar con la Dirección Nacional en la definición de los lineamientos de prensa relacionados con la actividad presidencial en medios de comunicación.
2. Asistir en la supervisión de la realización de las tareas de producción de material informativo, redacción periodística, comunicados, gacetillas, copia de discursos y versiones taquigráficas y el correspondiente archivo y suministro a los medios y organismos que lo requieran.
3. Participar en la difusión de las cadenas nacionales y transmisiones de actos oficiales, en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar la síntesis de prensa para el área de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
5. Participar en la provisión de información sobre la gestión de gobierno en los medios nacionales, en coordinación con otras áreas con competencia en la materia.
6. Atender a los requerimientos de materiales técnicos e informáticos necesarios para la realización de las tareas de prensa.
7. Realizar informes sobre el impacto de la actividad presidencial en los medios de comunicación.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA

COORDINACIÓN DE PRENSA GRÁFICA

ACCIONES:

1. Participar en el mantenimiento y actualización de la información relacionada con los actos de gobierno del PODER EJECUTIVO NACIONAL, para que sea registrado en la agenda que producen los medios gráficos.
2. Participar en la provisión de información sobre la gestión de gobierno en los medios gráficos nacionales y locales.
3. Proveer la información que sirva como insumo en la confección de las síntesis de prensa.

4. Colaborar en el suministro, a los medios y organismos que lo requieran, del material informativo, comunicados, gacetillas, entre otros.
5. Realizar el archivo de medios gráficos relacionados a la actividad presidencial.
6. Monitorear y analizar en forma cualitativa y cuantitativa el impacto de toda la gestión de gobierno en medios gráficos.
7. Recolectar, clasificar y archivar sistematizadamente la información pertinente a la gestión de gobierno publicada en los medios gráficos nacionales y locales.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

ACCIONES:

1. Efectuar el seguimiento de noticias relacionadas con la actividad del Presidente de la Nación, publicadas en diarios de alcance nacional.
2. Participar en la confección de un informe periodístico diario con el resumen, análisis y comentario de las noticias más destacadas de los diarios de alcance nacional.
3. Atender el procedimiento de almacenamiento digital de la síntesis de prensa y del informe periodístico diario.
4. Supervisar los canales digitales de noticias y entender en la búsqueda de temas específicos, en el ámbito de su competencia.
5. Administrar el acceso a la información de gestión presidencial a los medios de comunicación.
6. Elaborar las desgrabaciones de los discursos presidenciales.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRENSA

COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON MEDIOS PROVINCIALES

ACCIONES:

1. Participar en la descentralización de la atención a medios y la federalización de la relación con periodistas del interior, en lo relativo a la comunicación presidencial.

2. Coordinar un equipo territorial de comunicación presidencial de alcance nacional que se vincule con los medios del país.
3. Coordinar el seguimiento de los medios del interior, en el área de su competencia.
4. Coordinar las entrevistas de funcionarios de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN con los medios de comunicación de las provincias, en coordinación con otras áreas con competencia en la materia.
5. Articular las relaciones con los corresponsales de medios del interior acreditados en la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
6. Coordinar la convocatoria a los medios de comunicación locales en las actividades presidenciales que se realicen en el interior del país.
7. Coordinar las entrevistas del Presidente de la Nación y los funcionarios de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN con los medios gráficos, televisivos y radiales de todo el país, en coordinación con otras áreas con competencia en la materia.
8. Coordinar la difusión de la actividad presidencial con los medios de prensa provinciales.
9. Participar en la elaboración de informes semanales con el resumen, análisis y comentarios de las noticias más destacadas de los medios periodísticos con alcance provincial.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO IV

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 29 pagina/s.