

## **JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

### **Decreto 624/2003**

#### **Apruébase la estructura organizativa de primer nivel operativo de la citada Jurisdicción.**

Bs. As., 21/8/2003

VISTO el Decreto N° 78 de 10 enero de 2002, el Decreto N° 357 de fecha 21 de febrero de 2002 y modificatorios, el Decreto N° 715 del 30 de abril de 2002 y modificatorios, el Decreto N° 2628 de fecha 19 de diciembre de 2002, el Decreto N° 141 de fecha 4 de junio de 2003, el Decreto N° 152 del 5 junio de 2003, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que a través del Decreto N° 78/02 y modificatorios se aprobó la estructura organizativa de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Que por el Decreto N° 357/02 y modificatorios se aprobó el organigrama de aplicación de la Administración Pública Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría, y los objetivos de las Unidades Organizativas determinadas en dicho organigrama.

Que por el Decreto N° 715/02 y modificatorios se aprobó la estructura organizativa de la SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION oportunamente en jurisdicción de la PRESIDENCIA DE LA NACION.

Que el Decreto N° 141/03 incorporó, entre otras, a la órbita de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS las competencias relativas a la formulación, ejecución y control de las políticas de comunicación social y de medios de comunicación social, así como de la difusión de la actividad del PODER EJECUTIVO NACIONAL.

Que las características y complejidad de las competencias asignadas a la SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, ameritan la creación de la SUBSECRETARIA DE GESTION DE MEDIOS en la órbita de la citada Secretaría.

Que el cargo correspondiente a la referida Subsecretaría se encuentra financiado por la Ley N° 25.725.

Que a través del Decreto N° 152/03 se aprobó el organigrama de aplicación y los Objetivos de las Secretarías y Subsecretarías de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Que en virtud de todo lo expuesto resulta necesario adecuar la organización de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS de acuerdo a las nuevas competencias asumidas por ésta.

Que el presente se dicta en ejercicio de las atribuciones emergentes del artículo 99, inciso 1, de la CONSTITUCION NACIONAL.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

DECRETA:

**Artículo 1°** — Sustitúyese del Anexo I al artículo 1° del Decreto N° 357 del 21 de febrero de 2002 y sus modificatorios, —Organigrama de aplicación de la Administración Pública Nacional— el Apartado XII correspondiente a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, el que quedará conformado de acuerdo al detalle que como planilla anexa al presente artículo se acompaña.

**Art. 2°** — Sustitúyese del Anexo II, al Artículo 2° del Decreto N° 357/02 y sus modificatorios, —Objetivos—, el Apartado XII correspondiente a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, los que quedarán redactados de conformidad con el detalle obrante en la planilla que como anexo al presente artículo, forma parte integrante de la presente medida.

**Art. 3°** — Establécese que el Cuerpo de Administradores Gubernamentales creado por Decreto N° 2098/87 dependerá del Jefe de Gabinete de Ministros.

**Art. 4°** — Aclárase que la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA ejercerá todas aquellas facultades que le fueran oportunamente atribuidas por diferentes normas a la ex SECRETARIA DE GABINETE Y MODERNIZACION DEL ESTADO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en lo referente a los temas de su competencia.

**Art. 5°** — Apruébase la estructura organizativa de primer nivel operativo de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS de acuerdo con el Organigrama, Responsabilidad Primaria y Acciones, los que como Anexos I y II forman parte integrante del presente.

**Art. 6°** — En un plazo de TREINTA (30) días la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS deberá aprobar la distribución de la planta permanente y transitoria —Anexo de Dotación— de su Jurisdicción.

**Art. 7°** — Hasta tanto se concluya con la reestructuración de las áreas afectadas por la presente medida, se mantendrán vigentes las aperturas estructurales existentes con nivel inferior a las aprobadas por la presente medida, las que transitoriamente mantendrán las responsabilidades primarias y dotaciones vigentes a la fecha con sus respectivos niveles, grados de revista y Funciones Ejecutivas previstas en el Decreto N° 993/91 (t.o. 1995).

**Art. 8°** — La COMISION ASESORA PARA LA INFRAESTRUCTURA DE FIRMA DIGITAL creada por el artículo 28 de la Ley N° 25.506 actuará en la órbita de la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

**Art. 9°** — Deróganse los artículos 1° y 2° del Decreto N° 152/03.

**Art. 10.** — Derógase el Decreto N° 78/2002.

**Art. 11.** — Hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias, correspondientes la atención de las áreas afectadas por la presente medida, se hará con cargo a los créditos presupuestarios de origen de las mismas.

**Art. 12.** — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — KIRCHNER. — Alberto A. Fernández.

Planilla anexa al Artículo 1°

## XII.- JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

- SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y EVALUACION  
PRESUPUESTARIA

- SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA

- SECRETARIA DE GABINETE Y RELACIONES PARLAMENTARIAS

- SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

- SUBSECRETARIA PARA LA REFORMA INSTITUCIONAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA

- SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION

- SUBSECRETARIA DE COMUNICACION

- SUBSECRETARIA DE GESTION DE MEDIOS

Planilla anexa al Artículo 2°

## XII.- JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

### SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA

#### OBJETIVOS

1. Coordinar y supervisar el análisis, la formulación y la evaluación de la estrategia presupuestaria.
2. Participar en el análisis y evaluación de la distribución de las rentas nacionales y de la ejecución presupuestaria, conforme la Ley de Presupuesto Nacional.
3. Supervisar el seguimiento y análisis de la relación fiscal entre la Nación y las Provincias.
4. Coordinar y supervisar la elaboración de políticas y de proyectos que fortalezcan la eficiencia de la recaudación.
5. Coordinar las Políticas del Gobierno Nacional que tengan impacto en materia de equidad tributaria en la interrelación de los distintos organismos involucrados en esas tareas.
6. Coordinar la evaluación del gasto, colaborando en el diagnóstico y seguimiento permanente de su impacto sobre las condiciones de vida de la población.
7. Intervenir en el diseño, ejecución y control del Programa de Evaluación de la Calidad del Gasto instituido por el inciso d) del artículo 5° de la Ley N° 25.152.
8. Desarrollar e instrumentar mecanismos de coordinación institucional, nacional y sectorial en la materia de su competencia.
9. Supervisar la determinación de la programación trimestral del gasto asignado a cada Jurisdicción.

10. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la coordinación con el MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION y la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (A.F.I.P.), para la definición estratégica del presupuesto nacional.

11. Intervenir en la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto Nacional propiciado por el PODER EJECUTIVO NACIONAL.

12. Coordinar las políticas de la administración vinculadas con el cumplimiento de los objetivos y de los planes de gobierno.

13. Supervisar la gestión económico financiera, patrimonial y contable y administrar la política de recursos humanos, como así también el despacho y registro de la documentación administrativa de la Jurisdicción JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

14. Entender en la coordinación, evaluación y control de las prioridades en la gestión del financiamiento externo, así como en las relaciones con los Organismos Internacionales de Crédito y en los procesos de aprobación, seguimiento y evaluación de préstamos.

#### SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA

##### OBJETIVOS:

1. Entender en el diseño, implementación y seguimiento de la política de modernización del Estado y asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la determinación de los lineamientos estratégicos y en la propuesta de las normas reglamentarias en la materia.

2. Entender en el análisis y propuesta de la macroestructura de la Administración Nacional y en el diseño de políticas para el perfeccionamiento de la organización de la misma, la propuesta de normas reglamentarias y el control de su aplicación.

3. Entender en la definición del marco normativo vinculado a la gestión de los recursos reales de la Administración Pública Nacional y en su interpretación.

4. Entender en la formulación e implementación de las políticas de modernización de la gestión de recursos humanos de la Administración Pública Nacional, de la normativa aplicable en materia de empleo público, su interpretación y el control de su aplicación.

5. Intervenir como autoridad de aplicación de la Ley N° 24.127 que instituye el Premio Nacional a la Calidad y ejercer la Presidencia del Comité Permanente.
6. Entender en los procesos de resolución de conflictos individuales o colectivos, relativos al personal de la Administración Nacional.
7. Entender en el diseño e implementación de las políticas de Capacitación para el personal de la Administración Pública Nacional.
8. Entender en la formulación de programas de asistencia a los organismos del Sector Público Nacional y a las provincias que así lo requieran y que tengan por objeto la modernización de la gestión, el mejoramiento continuo de la calidad de sus servicios, y la incorporación de nuevas tecnologías de información.
9. Coordinar el funcionamiento del CONSEJO FEDERAL DE LA FUNCION PUBLICA.
10. Actuar como autoridad de aplicación del Régimen Normativo que establece la Infraestructura de Firma Digital para el Sector Público Nacional, como así también en las funciones de organismo licenciante en la materia, supervisando su accionar.
11. Entender en la administración y coordinación de la Red Telemática Nacional de Información Gubernamental en sus aspectos técnicos, económicos y presupuestarios.
12. Entender en la definición de estrategias sobre tecnologías de información, comunicaciones asociadas y otros sistemas electrónicos de tratamiento de información en la Administración Nacional.
13. Entender en lo relativo a las políticas, normas y sistemas de contrataciones del sector público nacional.

## SECRETARIA DE GABINETE Y RELACIONES PARLAMENTARIAS

### OBJETIVOS:

1. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la elaboración del Proyecto de Ley de Ministerios y de la Ley de Presupuesto Nacional y de su envío al HONORABLE CONGRESO DE LA NACION.
2. Ejercer la Coordinación del Gabinete Científico - Tecnológico (GACTEC) creado por el Decreto N° 1273 del 7 de noviembre de 1996.

3. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en las relaciones con los Ministros, Secretarios y Subsecretarios de la PRESIDENCIA DE LA NACION coordinando los asuntos a ser tratados en las reuniones del Gabinete Nacional.
4. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la evaluación de la oportunidad, mérito y conveniencia de los Proyectos de Ley, de mensajes al HONORABLE CONGRESO DE LA NACION y del decreto que dispone la prórroga de sesiones ordinarias o de la convocatoria a sesiones extraordinarias.
5. Coordinar las acciones necesarias para la concurrencia del Jefe de Gabinete de Ministros al HONORABLE CONGRESO DE LA NACION y confeccionar y supervisar la elaboración de la memoria detallada de la marcha del Gobierno de la Nación asistiendo al Jefe de Gabinete de Ministros en el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 101 de la CONSTITUCION NACIONAL.
6. Organizar la convocatoria y preparar las reuniones del Gabinete de Ministros.
7. Entender en la elaboración de los informes que cualquiera de las Cámaras le solicite y los que deba brindar a la Comisión Bicameral Permanente atento lo normado por el Artículo 100, incisos 9 y 11, de la CONSTITUCION NACIONAL.
8. Entender en lo referente a las relaciones del PODER EJECUTIVO NACIONAL con ambas Cámaras del HONORABLE CONGRESO DE LA NACION, sus Comisiones e integrantes y, en especial, en lo relativo a la tramitación de los actos que deban ser remitidos a ese Poder en cumplimiento de lo establecido en el artículo 100, inciso 6, de la CONSTITUCION NACIONAL y de otras Leyes.
9. Participar en la formulación de los lineamientos básicos y propuestas de modificación de los sistemas electorales nacionales, de la organización y funcionamiento de los partidos políticos y de su financiamiento.
10. Participar en las propuestas de los lineamientos básicos para la implementación de los mecanismos y sistemas de democracia directa contemplados en la CONSTITUCION NACIONAL.

11. Coordinar con el MINISTERIO DEL INTERIOR la asistencia a los estados provinciales en la formulación de proyectos sobre sistemas electorales, los mecanismos y sistemas de democracia directa.

## SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

### OBJETIVOS:

1. Asistir al Secretario de Gabinete y Relaciones Parlamentarias en la elaboración del Proyecto de Ley de Ministerios y de la Ley de Presupuesto Nacional y de su envío al HONORABLE CONGRESO DE LA NACION.
2. Asistir al Secretario de Gabinete y Relaciones Parlamentarias en la coordinación del Gabinete Científico - Tecnológico (GACTEC) creado por el Decreto N° 1273 del 7 de noviembre de 1996.
3. Asistir al Secretario de Gabinete y Relaciones Parlamentarias en las relaciones con los Ministros, Secretarios y Subsecretarios de la PRESIDENCIA DE LA NACION coordinando los asuntos a ser tratados en las reuniones del Gabinete Nacional.
4. Asistir al Secretario en la organización de la convocatoria y preparación de las reuniones del Gabinete de Ministros.
5. Asistir al Secretario de Gabinete y Relaciones Parlamentarias en la evaluación de la oportunidad, mérito y conveniencia de los Proyectos de Ley, de mensajes al HONORABLE CONGRESO DE LA NACION y del decreto que dispone la prórroga de sesiones ordinarias o de la convocatoria a sesiones extraordinarias.
6. Asistir al secretario en la coordinación de las acciones necesarias para la concurrencia del Jefe de Gabinete de Ministros al HONORABLE CONGRESO DE LA NACION y confeccionar y supervisar la elaboración de la memoria detallada de la marcha del Gobierno de la Nación asistiendo al Jefe de Gabinete de Ministros en el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 101 de la CONSTITUCION NACIONAL.
7. Coordinar las relaciones del PODER EJECUTIVO NACIONAL con ambas Cámaras del HONORABLE CONGRESO DE LA NACION, sus Comisiones e integrantes y, en especial, en lo relativo a la tramitación de los actos que deban ser remitidos a ese Poder en cumplimiento de lo establecido en el artículo 100, inciso 6, de la CONSTITUCION NACIONAL y de otras Leyes.

8. Elaborar los informes que cualquiera de las Cámaras le solicite y los que deba brindar a la Comisión Bicameral Permanente atento lo normado por el Artículo 100, Incisos 9 y 11, de la CONSTITUCION NACIONAL.

#### SUBSECRETARIA PARA LA REFORMA INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA

##### OBJETIVOS:

1. Fortalecer la relación entre el Estado y la Sociedad Civil a fin de proponer las reformas institucionales necesarias para desarrollar una democracia gobernable, transparente, legítima y eficiente.
2. Proponer los lineamientos básicos y propuestas de modificación de los sistemas electorales nacionales, de la organización y funcionamiento de los partidos políticos y de su financiamiento.
3. Promover la implementación de los mecanismos de democracia directa y de democracia participativa contemplados en la Constitución Nacional.
4. Participar, en coordinación con el Ministerio del Interior, en la elaboración de instrumentos eficaces de control ciudadano en las distintas etapas del proceso electoral.
5. Participar con el Ministerio del Interior en la asistencia a los Estados Provinciales en la formulación de proyectos sobre organización de partidos, sistemas electorales y mecanismos de democracia directa y de democracia participativa.

#### SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION

##### OBJETIVOS

1. Entender en la formulación, ejecución y control de la política de comunicación social y de medios de comunicación social.
2. Entender en la difusión de la actividad del PODER EJECUTIVO NACIONAL y en su relación con el periodismo nacional e internacional.
3. Efectuar la difusión de los actos del Estado Nacional a fin de proyectar la imagen del país en el ámbito interno y externo.

4. Administrar y controlar los medios de difusión que se encuentran bajo la responsabilidad del PODER EJECUTIVO NACIONAL y aquellas empresas del sector en las que la SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION sea accionista.

5. Entender en la administración de los bienes y recursos de las emisoras dependientes de la jurisdicción.

6. Coordinar y controlar la gestión comunicacional de las empresas dependientes del área.

7. Entender y efectuar la planificación y contratación de la publicidad oficial.

8. Intervenir en la asistencia del Vocero Presidencial.

#### SUBSECRETARIA DE GESTION DE MEDIOS

##### OBJETIVOS

1. Asistir al SECRETARIO DE MEDIOS DE COMUNICACION en la administración y contralor de los medios de comunicación a su cargo y de sus organismos dependientes.

2. Intervenir en la planificación y elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y de sus organismos dependientes y en la evaluación de los bienes y recursos de la Secretaría y de las emisoras dependientes de la misma.

3. Intervenir en la gestión y desarrollo de los recursos humanos de la Secretaría y en el contralor de los recursos humanos de los medios de comunicación dependientes.

4. Entender en la planificación y contratación de la publicidad oficial del Estado.

5. Controlar los actos jurídicos y administrativos de la Secretaría y proveer a la defensa en juicio de la misma en coordinación, cuando corresponda, con el servicio jurídico permanente de la jurisdicción.

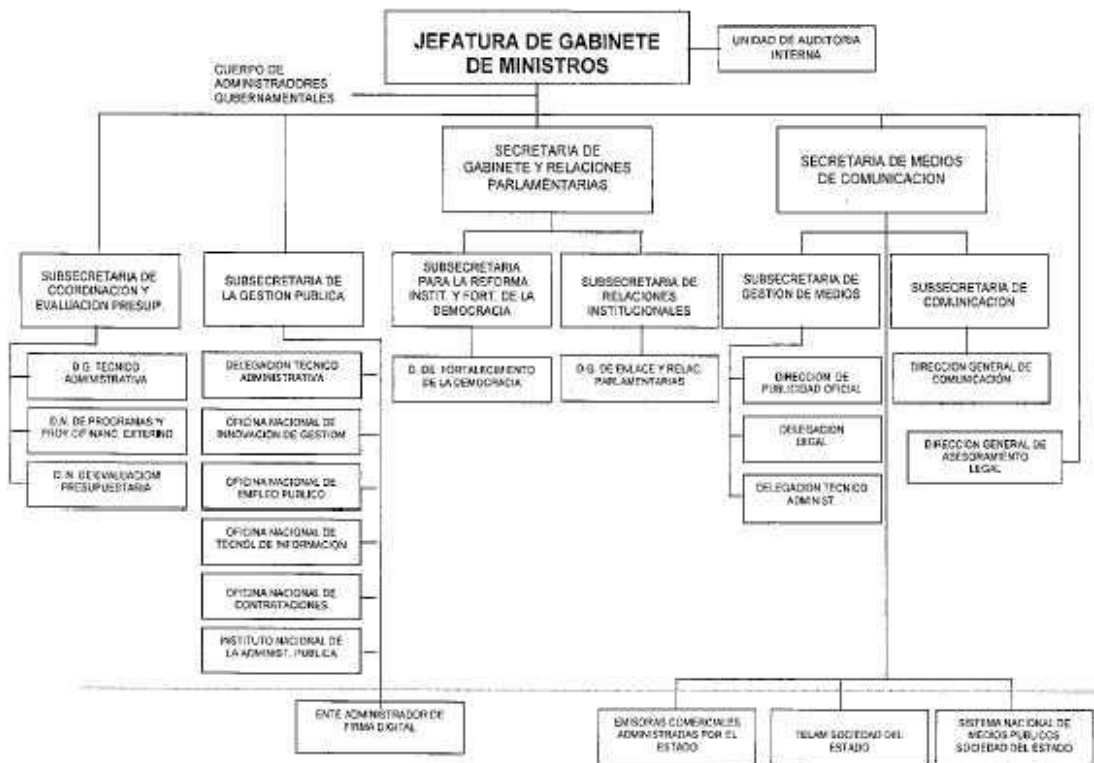
6. Intervenir en los asuntos contenciosos en que la Secretaría sea parte en coordinación, cuando corresponda, con el servicio jurídico permanente de la jurisdicción.

#### SUBSECRETARIA DE COMUNICACION

## OBJETIVOS

1. Asistir al Secretario de Medios de Comunicación en los temas relacionados con la información pública del Gobierno Nacional.
2. Entender en la conducción orgánica de la estructura periodística oficial y supervisar el adecuado funcionamiento de este servicio.
3. Entender en la relación directa con la prensa nacional y extranjera y transmitir las políticas y mensajes del gobierno, así como también los objetivos de la Gestión Presidencial.
4. Entender en las relaciones internacionales vinculadas con la prensa en el exterior.
5. Entender en las relaciones con todo tipo de instituciones u organismos privados, estatales o del llamado Tercer Sector que requieran de una adecuada información periodística sobre los objetivos gubernamentales.
6. Evaluar y analizar las corrientes de opinión producidas por las políticas delineadas por el Poder Ejecutivo Nacional.
7. Completar la tarea de asesoramiento a los señores ministros y secretarios del área presidencial en temas vinculados con la información de gobierno.
8. Participar en el diseño de las estrategias comunicacionales del área y monitorear los productos informativos correspondientes a esas estrategias.

ANEXO I



SISTEMA NACIONAL DE MEDIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO.

CANAL 7 ARGENTINA.

SERVICIO OFICIAL DE RADIODIFUSION.

Emisoras integrantes del Servicio Oficial de Radiodifusión:

L.R.A. 1 Radio Nacional Buenos Aires.

L.R.A. 2 Radio Nacional Viedma.

L.R.A. 3 Radio Nacional Santa Rosa.

L.R.A. 4 Radio Nacional Salta.

L.R.A. 5 Radio Nacional Rosario.

L.R.A. 6 Radio Nacional Mendoza.

L.R.A. 7 Radio Nacional Córdoba.

L.R.A. 8 Radio Nacional Formosa.

L.R.A. 9 Radio Nacional Esquel.

L.R.A.10 Radio Nacional Ushuaia.

L.R.A.11 Radio Nacional Comodoro Rivadavia.

L.R.A.12 Radio Nacional Santo Tomé.

L.R.A.13 Radio Nacional Bahía Blanca.

L.R.A.14 Radio Nacional Santa Fe.

L.R.A.15 Radio Nacional San Miguel de Tucumán.

L.R.A.16 Radio Nacional La Quiaca.

L.R.A.17 Radio Nacional Zapala.

L.R.A.18 Radio Nacional Río Turbio.

L.R.A.19 Radio Nacional Puerto Iguazú.

L.R.A. 20 Radio Nacional Las Lomitas.

L.R.A. 21 Radio Nacional Santiago del Estero.

L.R.A. 22 Radio Nacional San Salvador de Jujuy.

L.R.A. 23 Radio Nacional San Juan.

L.R.A. 24 Radio Nacional Río Grande.

L.R.A. 25 Radio Nacional Tartagal.

L.R.A. 26 Radio Nacional Resistencia.

L.R.A. 27 Radio Nacional Catamarca.

L.R.A. 28 Radio Nacional La Rioja.

L.R.A. 29 Radio Nacional San Luis.

L.R.A. 30 Radio Nacional San Carlos de Bariloche.

- L.R.A. 42 Radio Nacional Gualeguaychú.
- L.R.A. 51 Radio Nacional Jáchal.
- L.R.A. 52 Radio Nacional Chos Malal.
- L.R.A. 53 Radio Nacional San Martín de los Andes.
- L.R.A. 54 Radio Nacional Ingeniero Jacobacci.
- L.R.A. 55 Radio Nacional Alto Río Senguerr.
- L.R.A. 56 Radio Nacional Perito Moreno.
- L.R.A. 57 Radio Nacional El Bolsón.
- L.R.A. 58 Radio Nacional Paso Río Mayo.
- L.R.A. 59 Radio Nacional Gobernador Gregores.

#### EMISORAS COMERCIALES ADMINISTRADAS POR EL ESTADO

- LU 91 TV Canal 12 - Trenque Lauquen - Pcia. Buenos Aires
- LT 11 Radio General Francisco Ramírez - C. del Uruguay - Entre Ríos
- LT 12 Radio General Madariaga - Paso de los Libres - Corrientes
- LT 14 Radio General Urquiza - Paraná - Entre Ríos
- LV 4 Radio San Rafael - Mendoza
- LV 8 Radio Libertador - Mendoza
- LV 19 Radio Malargüe - Mendoza
- LU 4 Radio Patagonia Argentina - Comodoro Rivadavia - Chubut
- LU 23 Emisora Lago Argentino - El Calafate - Santa Cruz

ANEXO II

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

## RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Verificar permanentemente la vigencia en la Jurisdicción de un satisfactorio grado de control interno, promoviendo en la gestión operativa la aplicación de principios de eficiencia, eficacia y economía.

## ACCIONES:

1. Elaborar el Plan General y el Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna.
2. Verificar el grado de cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos estipulados por la conducción superior de la Jurisdicción.
3. Colaborar, mediante la sugerencia de todas aquellas medidas de control interno que estime pertinentes, en el diseño de los distintos circuitos administrativos.
4. Tomar conocimiento integralmente de los actos y evaluar, en especial, todos aquéllos de significativa trascendencia económica.
5. Formular todas las recomendaciones de control interno que estime pertinente.
6. Promover la eficiencia en la gestión operativa de la Jurisdicción.
7. Evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros.
8. Evaluar si en las erogaciones de la Jurisdicción se da cumplimiento a los principios contables y niveles presupuestarios de la normativa legal vigente.
9. Evaluar las medidas de resguardo adoptadas para la protección de los activos.
10. Emitir informes periódicos sobre los trabajos de auditoría desarrollados.
11. Informar a las autoridades superiores y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION, de los desvíos que se detecten.
12. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones formuladas.

13. Brindar a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION toda la información que requiera.

#### DIRECCION GENERAL DE ASESORAMIENTO LEGAL

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en todas las cuestiones relacionadas con los proyectos de resoluciones vinculados a los asuntos internos de la Jurisdicción, en los términos del artículo 8° del Decreto N° 977 del 6 de julio de 1995.

##### ACCIONES:

1. Analizar todos aquellos proyectos de resoluciones que se encuentren a consideración del Jefe de Gabinete de Ministros, vinculados a los asuntos internos de la Jurisdicción, en los términos del artículo 13 del Decreto N° 977 del 6 de julio de 1995, y de los proyectos de resoluciones y/o disposiciones de los demás funcionarios de la citada jurisdicción.
2. Coordinar con la DELEGACION LEGAL de la SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION el análisis de los proyectos de resoluciones y/o disposiciones que habrán de ser emitidos en el ámbito de dicha Secretaría, con carácter previo al dictado de los mismos.
3. Evacuar las consultas que se le formulen en el ámbito de su competencia.
4. Intervenir en las relaciones que la Jurisdicción mantenga con la Procuración del Tesoro de la Nación, Sindicatura General de la Nación, Auditoría General de la Nación, Oficina Anticorrupción y Defensor del Pueblo de la Nación y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, mediante la redacción de notas en respuesta, solicitud de intervención, y contestación a los pedidos de informes.
5. Asistir a la Mesa de Entradas y Despacho de la Jurisdicción, mediante el análisis de la documentación que ingresa a la jurisdicción, disponiendo la remisión de dicha documentación a las áreas pertinentes de la Jurisdicción.

#### SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA

##### DIRECCION GENERAL TECNICO ADMINISTRATIVA:

## RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en todos los actos vinculados con la gestión presupuestaria, contable, económica, financiera, patrimonial y de personal, y en la administración de los recursos informáticos, en el diligenciamiento de la documentación y en la prestación de servicios generales y de mantenimiento en la jurisdicción y aplicación de normas relativas a la seguridad dentro del ámbito de la Jurisdicción. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, coordinando el apoyo administrativo a las Comisiones de Preadjudicaciones. Administrar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la relación de empleo público.

## ACCIONES:

1. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto.
2. Programar y controlar la ejecución del presupuesto aprobado.
3. Supervisar las obras de mantenimiento y servicios de los edificios de la Jurisdicción y gestionar las contrataciones que de ello se deriven.
4. Atender las necesidades de bienes, servicios y seguridad de la Jurisdicción y supervisar las respectivas contrataciones.
5. Administrar los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario.
6. Supervisar las registraciones contables y presupuestarias, de balances y patrimoniales de la administración jurisdiccional y de las Unidades Coordinadoras de Créditos Internacionales.
7. Entender en la recepción, seguimiento, diligenciamiento, salida y archivo de la documentación administrativa de la Jurisdicción y la proveniente de otras jurisdicciones, efectuando el control de gestión administrativo que corresponda.
8. Entender en todos los aspectos vinculados a la Mesa de Entradas y Despacho de la jurisdicción.
9. Protocolizar las resoluciones y disposiciones emanadas de la Jurisdicción.
10. Reproducir, autenticar, distribuir, archivar y custodiar los ejemplares originales de los actos protocolizados.

11. Supervisar la gestión de las delegaciones técnico - administrativas de la jurisdicción, en los aspectos de su competencia.

12. Entender en la planificación, implementación y administración de los recursos, sistemas, redes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la jurisdicción, brindando el soporte tecnológico adecuado para la consecución de los objetivos de la organización

13. Sistematizar la información necesaria para permitir la correcta liquidación y pago de haberes del personal y de los suplementos, bonificaciones, adicionales e incentivos.

14. Verificar la observancia de las normas vigentes sobre control de asistencia de personal.

15. Conducir la confección y resguardo del "Legajo Personal Unico" manteniendo actualizada la situación de revista del personal y los registros históricos.

16. Diligenciar lo vinculado con el régimen de pasividades, accidentes de trabajo, seguros de vida y salarios.

17. Realizar las tramitaciones de las actuaciones conducentes a la designación del personal de la jurisdicción y de aquellas relacionadas con los procedimientos disciplinarios.

18. Administrar el sistema de selección, evaluación de desempeño y capacitación de los recursos humanos de la jurisdicción.

## DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el delineamiento, coordinación, evaluación, fijación y control de las prioridades y las relaciones interjurisdiccionales inherentes a la gestión y ejecución del financiamiento externo.

Asistir al Subsecretario de Coordinación y Evaluación Presupuestaria en la relación con los Organismos Internacionales de Crédito y en los procesos de aprobación de préstamos. Coordinación, seguimiento, evaluación y revisión de cartera.

### ACCIONES

1. Proponer las prioridades de los proyectos para su inclusión en la programación de operaciones del país con los organismos internacionales.
2. Desarrollar un sistema integral e integrado de monitoreo y evaluación de programas y proyectos con financiamiento internacional y supervisar su funcionamiento.
3. Intervenir en la evaluación de las solicitudes de prórroga, enmienda o excepciones formuladas por las distintas jurisdicciones respecto de los convenios de préstamo.
4. Intervenir en las revisiones de cartera y misiones que efectúen los organismos multilaterales de crédito.
5. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que se efectúen con motivo de las revisiones de cartera o misiones que realicen los organismos internacionales de crédito y las tareas de seguimiento a cargo de las distintas jurisdicciones.
6. Asesorar sobre el dictado de normas reglamentarias relacionadas con los programas y proyectos con financiamiento internacional.
7. Efectuar el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos a los efectos de controlar el cumplimiento de las prioridades y objetivos fijados.

#### DIRECCION NACIONAL DE EVALUACION PRESUPUESTARIA

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en todos los actos vinculados con el análisis, la formulación y la evaluación presupuestaria que le compete a la SUBSECRETARIA COORDINACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA como así también en la elaboración de políticas que fortalezcan la recaudación.

##### ACCIONES:

1. Elaborar las pautas necesarias para la coordinación, evaluación y supervisión de la estrategia presupuestaria.
2. Analizar las propuestas de ajustes y modificaciones a los presupuestos.

3. Realizar las acciones conducentes que permitan la coordinación y la supervisión de la elaboración de políticas y proyectos tendientes al fortalecimiento de la eficiencia de la recaudación
4. Establecer las pautas necesarias a fin de asistir al señor Subsecretario en la coordinación de las Políticas del Gobierno Nacional que tengan impacto en materia de equidad tributaria.
5. Elaborar las pautas relacionadas con la coordinación de la evaluación del gasto, coadyuvando en el diagnóstico y seguimiento permanente de su impacto sobre las condiciones de vida de la población.
6. Asistir en la determinación de la programación trimestral del gasto asignado a cada jurisdicción.
7. Realizar las acciones pertinentes que posibiliten supervisar el seguimiento y análisis de la relación entre la Nación y las Provincias.

#### SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA

#### DELEGACION TECNICO ADMINISTRATIVA

#### ACCIONES

1. Supervisar y coordinar todo lo relacionado con la formulación y ejecución del presupuesto, rendiciones de cuentas, y las correspondientes intervenciones de tesorería en su carácter de subresponsable de la Dirección General Técnico Administrativa de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS para el ámbito de la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA.
2. Supervisar y coordinar las solicitudes de adquisiciones, compras por caja chica, si correspondiere, como así también el almacenamiento y distribución de bienes o insumos, en su carácter de subresponsable de la Dirección General Técnico Administrativa de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
3. Supervisar y coordinar las acciones relacionadas con el Registro y Control de Bienes Patrimoniales como así también con el manejo y custodia de fondos y valores, en su carácter de subresponsable de la Dirección General Técnico Administrativa.

4. Realizar los pagos en concepto de viáticos correspondientes al ámbito de la mencionada Subsecretaría y efectuar la administración del fondo permanente que se le asigne.
5. Supervisar y coordinar los aspectos relacionados con los recursos humanos y desarrollo de carrera, del personal de la Subsecretaría, en su carácter de subresponsable de la Dirección General Técnico Administrativa de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA.
6. Organizar y supervisar la recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de la correspondencia, expedientes y documentación ingresada, en movimiento y egresada, en su carácter de subresponsable de la Dirección General Técnico Administrativa para ámbito de la Subsecretaría.
7. Orientar el trámite de la documentación, elaborando los informes, providencias y notas correspondientes.
8. Atender el servicio de gestoría ante los organismos de la Administración Pública con respecto al trámite de la documentación, expedientes y actos administrativos, según corresponda.
9. Mantener un archivo sistematizado de los Boletines Oficiales como fuente informativa y de consulta.

#### OFICINA NACIONAL DE INNOVACION DE GESTION

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir al Subsecretario de la Gestión Pública en el diseño e implementación de la política de modernización del estado destinada a fortalecer a las capacidades institucionales de los organismos del sector público y contribuir a la mejora continua de la arquitectura orgánico-funcional de la APN, elevando la calidad, eficacia y eficiencia de los organismos que la integran.

#### ACCIONES:

1. Establecer estándares de gestión de los organismos públicos.
2. Promover la realización de programas dirigidos a mejorar la gestión, en los organismos de la Administración Nacional, sobre la base de compromisos de resultados, brindando asistencia técnica en la materia.

3. Intervenir en el análisis, diseño, desarrollo e implantación de programas de optimización de procesos y procedimientos.
4. Asistir al Subsecretario en la promoción de Acuerdos Federales con las jurisdicciones provinciales sobre políticas y programas de Modernización de la Gestión Pública.
5. Diseñar y promover instrumentos de compromisos de los organismos públicos con la ciudadanía, estableciendo los estándares de calidad que ellos deben alcanzar y supervisar su implementación.
6. Proponer y analizar propuestas de rediseño de la macroestructura organizaciones e impulsar su implantación.
7. Proponer políticas y normas en materia de estructuras organizativas para los organismos de la Administración Nacional.
8. Evaluar e intervenir en las propuestas de estructuras organizativas efectuadas por los organismos de la Administración Nacional.
9. Evaluar e intervenir en el otorgamiento de adicionales y suplementos funcionales.
10. Mantener actualizado el Sistema de información sobre la Organización del Estado, y su vinculación con la distribución presupuestaria.
11. Diseñar, desarrollar e implementar programas de asistencia técnica para las administraciones provinciales y gobiernos locales que así lo requieran.
12. Asistir al SUBSECRETARIO DE LA GESTION PUBLICA en la coordinación del diseño e implementación de lo dispuesto por el artículo 5° incisos c) y d) de la Ley 25.152.
13. Formular y desarrollar programas de fortalecimiento de las capacidades institucionales para los organismos públicos.
14. Elaborar y mantener actualizada una guía de trámites, propendiendo así a la simplificación de los mismos y a su difusión a la ciudadanía.
15. Asistir técnicamente al Comité Permanente para el Premio Nacional a la Calidad en la Administración Nacional, en virtud de lo establecido en la Ley N° 24.127.

## OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir al Subsecretario de la Gestión Pública en el diseño e implementación de las políticas de modernización del estado, en lo relativo al desarrollo y administración estratégica de los recursos humanos, con el propósito de reclutar efectiva y eficientemente, gerenciar y retener una fuerza de trabajo de alta calidad y diversidad técnica y asegurar el desarrollo personal y profesional de quienes la integran.

### ACCIONES:

1. Asesorar a las autoridades en los temas relativos al proceso negocial derivado de la Ley N° 24.185 y normas reglamentarias.
2. Proponer políticas y normas en materia de recursos humanos para los organismos de la Administración Nacional.
3. Efectuar las interpretaciones del marco legal y reglamentario que rija las relaciones laborales del Poder Ejecutivo Nacional con su personal en un todo de acuerdo con los alcances que impone la normativa vigente en la materia.
4. Participar en el análisis de los aspectos vinculados con la política salarial aplicable a la Administración Nacional, asesorando a las autoridades en la materia.
5. Intervenir, en los procesos de resolución de conflictos individuales o colectivos, relativos al personal de la Administración Nacional.
6. Intervenir en el proceso de delegación de facultades del Poder Ejecutivo Nacional, del Jefe de Gabinete de Ministros y de las autoridades jurisdiccionales en sus distintos niveles en los temas de su competencia.
7. Intervenir en el diseño, desarrollo, implementación y actualización periódica de los sistemas de procesamiento de información integral sobre recursos humanos del sector público y elaborar la información estadística necesaria para la toma de decisiones.
8. Diseñar, implementar y realizar el seguimiento de programas de fortalecimiento y desarrollo de las áreas jurisdiccionales de recursos

humanos que contribuyan a optimizar la gestión institucional en la materia.

9. Diseñar, desarrollar e implementar mecanismos de interacción con las Unidades de Auditoría Interna que contribuyan a asegurar el control del cumplimiento de las pautas y de la normativa vigente en la materia.

10. Dotar de mayor nivel de transparencia a los temas vinculados con el empleo público.

11. Mantener y difundir un sistema de información actualizado sobre las normas y jurisprudencia relativas a empleo público de la Administración Nacional.

12. Brindar asistencia técnica relativa a empleo público.

13. Brindar a las autoridades, a los empleados activos, jubilados o retirados y a la ciudadanía en general, información sobre empleo público y la normativa aplicable.

14. Supervisar el funcionamiento de los regímenes estatutarios o escalafonarios vigentes y proponer aquellas medidas necesarias para su sustitución y/o periódica adecuación.

#### OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

*(Sustituido por art. 2° del [Decreto N° 1028/2003](#) B.O. 10/11/2003).*

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir al Subsecretario de la Gestión Pública en la formulación de políticas e implementación del proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la transformación y modernización del Estado, promoviendo la integración de nuevas tecnologías, su compatibilidad e interoperabilidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el Plan Nacional de Modernización del Estado.

Promover la estandarización tecnológica en materia informática, teleinformática o telemática, telecomunicaciones, ofimática o burótica.

Asistir al Subsecretario de la Gestión Pública en la definición, implementación y control del uso de la Firma Digital, interviniendo en la definición de las normas reglamentarias y tecnológicas tendientes a asegurar el buen ejercicio del régimen, en el otorgamiento y revocación

de las licencias a certificadores y actuando como autoridad certificante en los organismos del Sector Público Nacional.

#### ACCIONES:

1. Entender en la elaboración del marco regulatorio del régimen relativo a la validez legal del documento y firma digital, así como intervenir en aquellos aspectos vinculados con la incorporación de estos últimos a los circuitos de información del sector público y con su archivo en medios alternativos al papel.
2. Ejercer las funciones de Autoridad Certificante de Firma Digital para el Sector Público Nacional.
3. Entender, asistir y supervisar en los aspectos relativos a la seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica del Sector Público Nacional.
4. Proponer una estrategia de optimización, tanto en lo referente a los recursos aplicados como a nivel de prestación, de las subredes que componen la Red Nacional de Información Gubernamental estableciendo normas para el control técnico y administración.
5. Participar en todos los proyectos de desarrollo, innovación, implementación, compatibilización e integración de las tecnologías de la información en el ámbito del sector público, cualquiera fuese su fuente de financiamiento.
6. Mantener actualizada la información sobre los bienes informáticos de la Administración Nacional.
7. Promover y coordinar con los organismos rectores de la Administración Nacional la aplicación de las nuevas tecnologías para el desarrollo de soluciones para la optimización de la gestión.
8. Impulsar programas y brindar asistencia a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 47 y 48 de la Ley N° 25.506, relativo al uso de tecnologías informáticas por parte del estado nacional, como así también en los demás poderes del Estado Nacional, en las provincias y en los municipios que lo requieran.
9. Proponer y mantener actualizados los estándares sobre tecnologías en materia informática, teleinformática o telemática,

telecomunicaciones, ofimática o burótica, y dar asistencia técnica a los organismos nacionales, provinciales o municipales, que así lo requieran.

10. Supervisar el diseño e Implementación de los sistemas informáticos para el proceso electrónico de datos y desarrollo de sistemas de información de jurisdicción.

11. Proponer la planificación e implementación del Plan Nacional de Gobierno Electrónico, coordinando con organismos nacionales, provinciales y municipales.

12. Coordinar el desarrollo de portales de Internet en el sector público, de forma de mejorar el desempeño de las jurisdicciones en el marco de las atribuciones que les han sido asignadas y de facilitar la interrelación de los organismos entre sí y de éstos con el ciudadano, estimulando la realización de trámites en línea.

13. Elaborar lineamientos y normas que garanticen la homogeneidad y pertinencia de los distintos nombres de los dominios de los sitios de Internet del Sector Público, interviniendo junto con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO en el otorgamiento de los mismos.

14. Mantener el Portal General de Gobierno de la República Argentina.

15. Generar y mantener un portal con información actualizada sobre las aplicaciones informáticas propiedad del Estado disponibles, los proyectos de desarrollo en curso y el software de libre disponibilidad de utilidad para la Administración Nacional.

16. Generar un ámbito de encuentro de los responsables de informática de las distintas jurisdicciones de la Administración Nacional, con el fin de coordinar y potenciar los distintos esfuerzos tendientes a optimizar un mejor aprovechamiento de las nuevas tecnologías aplicadas a la modernización de la gestión pública.

17. Definir las normas y procedimientos reglamentarios del régimen de Firma Digital definido en la Ley 25.506.

18. Intervenir en el otorgamiento de licencias habilitantes para acreditar a los certificadores de Firma Digital y fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en lo referente a la actividad de los certificadores licenciados.

19. Proponer el rechazo de las solicitudes y la revocación de las licencias de Firma Digital otorgadas a los prestadores de servicios de certificación que no cumplan con los requisitos establecidos en la normativa.

20. Intervenir en la aprobación de las políticas de certificación, el manual de procedimiento, el plan de seguridad, el cese de actividades y el plan de contingencia, presentado por los certificadores de Firma Digital solicitantes de la licencia o licenciados.

21. Solicitar los informes de auditoría y realizar inspecciones a los certificadores licenciados de Firma Digital. En los casos que correspondiere disponer la instrucción sumarial, en la aplicación de sanciones e inhabilitar en forma temporal o permanente a todo certificador o licenciado que no respetare o incumpliere los requerimientos y disposiciones de la normativa vigente en la materia.

22. Elevar propuestas de homologación de los dispositivos de creación y verificación de firmas digitales, con ajuste a las normas y procedimientos establecidos, por la normativa vigente.

23. Llevar un registro que contenga los domicilios, números telefónicos, direcciones de internet y certificados digitales de los certificadores de Firma Digital licenciados y de aquellos cuyas licencias hayan sido revocadas, y difundir los mencionados datos en forma permanente e ininterrumpida, a través de internet.

24. Proponer a las autoridades el concepto y los importes de los aranceles y multas del régimen de Firma Digital.

25. Elaborar y proponer las normas tendientes a asegurar el régimen de libre competencia, equilibrio de participación en el mercado de los prestadores y protección de los usuarios en el marco del régimen de Firma Digital.

26. Supervisar la ejecución del plan de cese de actividades de los Certificadores licenciados de Firma Digital que discontinúan sus funciones; y la ejecución de planes de contingencia de los mismos.

27. Recibir, evaluar y elevar propuestas de resolución de los reclamos de los usuarios de certificados digitales relativos a la prestación del servicio por parte de certificadores licenciados.

OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES

## RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Proponer las políticas, normas, sistemas y procedimientos relativos a las compras y a las contrataciones de bienes y servicios del Sector Público Nacional, en coordinación con los demás órganos rectores del Sistema de Administración Nacional.

## ACCIONES:

1. Proponer políticas generales y particulares, así como la adopción de medidas en materia de contrataciones del Sector Público Nacional.
2. Aprobar las normas destinadas a instrumentar las políticas y las medidas definidas en materia de contrataciones y formular propuestas destinadas al mejoramiento de la normativa vigente que tenga vinculación con el sistema de contrataciones.
3. Diseñar e instrumentar los sistemas destinados a facilitar la gestión operativa eficaz y eficiente de las contrataciones, entre ellos los sistemas de información sobre proveedores, precio y normativa.
4. Organizar el sistema estadístico en materia de contrataciones, para lo cual requerirá y producirá la información necesaria a tales efectos, interactuando con las contrapartes designadas por las jurisdicciones y entidades y con las unidades operativas de contrataciones.
5. Difundir las políticas, normas, sistemas, procedimientos e instrumentos a ser aplicados por el sistema en el ámbito del sector público nacional, así como capacitar a las jurisdicciones y entidades en la utilización de los instrumentos diseñados.
6. Asesorar a las jurisdicciones y entidades en la elaboración de sus programas anuales de contrataciones, destinados a integrar la información presupuestaria básica en materia de gastos y elaborar los formularios, instructivos y programas informáticos para la programación de las contrataciones.
7. Organizar los registros requeridos para el seguimiento y evaluación del funcionamiento del sistema y elaborar los programas que facilitarán la consulta y utilización de los mismos por parte de las jurisdicciones y entidades comprendidas en el sistema.

## INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

## RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Proponer las políticas de capacitación de la Administración Pública Nacional, estableciendo normas y pautas metodológicas acordes con los lineamientos de modernización del estado, y realizando la supervisión, evaluación y certificación de la capacitación permanente llevada a cabo en los organismos.

Asistir técnicamente en el desarrollo de los planes de formación en los organismos y asegurar la capacitación estratégica en políticas de transformación de la gestión pública.

Coordinar la Red Nacional de Documentación e Información sobre la Administración Pública.

Proponer la política y ejecutar los planes de acción para el desarrollo de la Escuela Superior de Gobierno

#### ACCIONES:

1. Coordinar el Sistema Nacional de Capacitación, garantizando una gestión descentralizada, eficiente y efectiva de la formación en las unidades de capacitación de las distintas jurisdicciones de la administración central y descentralizada.
2. Elaborar la normativa que garantice la homogeneidad y pertinencia de los distintos criterios de evaluación de los planes de capacitación de los organismos.
3. Desarrollar e implementar aquellas acciones que permitan la instalación de capacidades institucionales y humanas para la descentralización de la capacitación, y formular las políticas para la gestión de los Planes Estratégicos de Capacitación, incluyendo la acreditación de planes, programas y prestadores de capacitación.
4. Generar un Banco de Prestadores que permita a todas las unidades de Recursos Humanos acceder en forma ágil y eficiente a la información sobre los mismos, luego de un proceso que certifique su calidad.
5. Desarrollar la normativa, metodología y procedimientos que regulen el ingreso, selección y mantenimiento de los prestadores en el Banco.
6. Difundir, a través del Banco de Prestadores, la información que se considere oportuna y pertinente acerca del desarrollo de actividades, proyectos y planes de capacitación institucionales, certificados por el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, para la

promoción de intercambio y trabajo en red de organismos con distintos niveles de desarrollo de tecnologías y recursos.

7. Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de las prestaciones tanto institucionales como de docentes particulares, para garantizar una capacitación de excelencia en el Estado.

8. Construir un sistema permanente de evaluación de la capacitación que produzca información sobre la contribución específica de ésta a una Gestión Pública transparente, efectiva y de calidad mediante un Programa de Evaluación del Impacto de la Capacitación en la Administración Pública.

9. Desarrollar un programa de capacitación destinado a quienes conforman la Alta Gerencia, en especial los mandos superiores, que implique la discusión y análisis de los lineamientos estratégicos de gobierno.

10. Diseñar e implantar programas para la formación estratégico política de dirigentes políticos y sociales, que aspiren a ejercer en el Estado o concurrir desde la sociedad con el Estado en la ejecución de políticas públicas.

11. Establecer una red de recursos del sistema tales como materiales didácticos, aulas, agentes capacitados para dar cursos y otros, para lograr un uso más eficiente de los mismos así como para equilibrar las distintas situaciones en los organismos.

12. Mantener y desarrollar un centro de referencia en materia de documentación e información sobre administración pública.

13. Supervisar la operación y funcionamiento del Sistema Nacional de Capacitación estableciendo normas de calidad de las acciones de formación y evaluando su impacto organizacional, en correspondencia con las metas, objetivos y necesidades de cada organismo.

14. Estudiar y difundir nuevos conocimientos y el estado del arte sobre gestión pública a fin de anticipar tendencias y expectativas de cambio en la administración pública.

15. Realizar análisis comparativos y difundir las mejores prácticas en la aplicación del programa de modernización, en la búsqueda de una mejora continua de la gestión pública.

## SECRETARIA DE GABINETE Y RELACIONES PARLAMENTARIAS

### SUBSECRETARIA PARA LA REFORMA INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA

#### DIRECCION DE FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir al Subsecretario en la elaboración de propuestas de lineamientos básicos para la implementación de los mecanismos y sistemas de democracia directa contemplados en la CONSTITUCION NACIONAL.

##### ACCIONES:

1. Diseñar lineamientos básicos y propuestas de modificación de los sistemas electorales nacionales, de la organización y funcionamiento de los partidos políticos y de su financiamiento.
2. Realizar estudios de investigación sobre los sistemas de democracia directa.
3. Efectuar estudios de estudios comparados de experiencias internacionales de fortalecimiento de la democracia.
4. Participar con el MINISTERIO DEL INTERIOR en la asistencia a los estados provinciales en la formulación de proyectos sobre sistemas electorales, los mecanismos y sistemas de democracia directa.
5. Proponer mecanismos de control ciudadano en las distintas etapas de los procesos electorales en coordinación con el MINISTERIO DEL INTERIOR.

## SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

### DIRECCION GENERAL DE ENLACE Y RELACIONES PARLAMENTARIAS

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar y coordinar las relaciones con ambas Cámaras del Honorable Congreso de la Nación, Comisiones, Bloques y legisladores y asistir en el tratamiento de las materias y proyectos específicos del área.

##### ACCIONES:

1. Organizar un sistema que permita realizar el seguimiento de los proyectos y temas que traten las Comisiones, Cuerpos y Bloques legislativos del Honorable Congreso de la Nación, así como también de las tramitaciones cuya responsabilidad compete al Jefe de Gabinete de Ministros.
2. Identificar y evaluar las situaciones que generen dificultades en la concreción de los proyectos elevados, proponiendo los mecanismos que posibiliten una eficaz gestión de los mismos.
3. Gestionar ante los organismos competentes el suministro de información y documentación requerida por los Cuerpos Legislativos y efectuar su canalización a las instancias pertinentes.
4. Elaborar el estado de situación permanente del resultado de las acciones que hacen a la relación parlamentaria en función de los objetivos y políticas fijadas.
5. Asistir en el tratamiento de las materias y proyectos específicos que sean considerados prioritarios por el Secretario del área, produciendo los informes correspondientes.

SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION

SUBSECRETARIA DE GESTION DE MEDIOS

DIRECCION DE PUBLICIDAD OFICIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Elaborar y proponer la planificación de las campañas de publicidad oficial.

Velar por el cumplimiento de lo previsto en el artículo N° 72 de la ley de Radiodifusión N° 22.285.

Proponer los lineamientos y normas necesarias para el cumplimiento de los objetivos publicitarios del Sector Público Nacional.

ACCIONES:

1. Cumplir con las disposiciones previstas en la normativa vigente con relación a la emisión sin cargo de anuncios de interés general, supervisando su contenido y calidad.

2. Analizar, planificar y participar en la realización de las campañas de bien público, como así también en la relación con organismos oficiales, entidades solicitantes y con los medios masivos de comunicación.
3. Desarrollar la planificación, asistir en la producción y ejecución de la publicidad oficial.
4. Intervenir en las campañas de difusión del Gobierno Nacional.
5. Proponer las prioridades para la contratación de la publicidad oficial.

#### DELEGACION TECNICO ADMINISTRATIVA

#### ACCIONES

1. Coordinar y efectuar el control presupuestario de las contrataciones de publicidad que efectúen los organismos integrantes del Poder Ejecutivo Nacional.
2. Planificar, programar y disponer la realización de las auditorías contables y operativas de las emisoras y de los organismos dependientes.
3. Supervisar y coordinar todo lo relacionado con la formulación y ejecución del presupuesto, rendiciones de cuenta, y las correspondientes intervenciones de tesorería en su carácter de subresponsable de la Dirección General Técnico Administrativa de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS para el ámbito de la SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION
4. Supervisar y coordinar las solicitudes de adquisiciones, compras por caja chica, si correspondiere, como así también el almacenamiento y distribución de bienes o insumos, en su carácter de subresponsable de la Dirección General Técnico Administrativa de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
5. Supervisar y coordinar las acciones relacionadas con el Registro y Control de Bienes Patrimoniales como así también el manejo y custodia de fondos y valores, en su carácter de subresponsable de la Dirección General Técnico Administrativa.

6. Realizar los pagos en concepto de viáticos correspondientes al ámbito de la mencionada Subsecretaría y efectuar la administración del fondo permanente que se le asigne.

7. Coordinar el desenvolvimiento operativo de las actividades de los entes dependientes.

8. Supervisar y coordinar los aspectos relacionados con los recursos humanos y desarrollo de carrera del personal de la Subsecretaría como subresponsable de la Dirección General Técnico Administrativa de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA.

9. Organizar y supervisar la recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de la correspondencia, expedientes y documentación ingresada, en movimiento y egresada, en su carácter de subresponsable de la Dirección General Técnico Administrativa para ámbito de la Subsecretaría.

10. Orientar el trámite de la documentación, elaborando los informes, providencias y notas correspondientes.

11. Atender el servicio de gestoría ante los organismos de la Administración Pública con respecto al trámite de la documentación, expedientes y actos administrativos, según corresponda.

#### DELEGACION LEGAL:

#### ACCIONES:

1. Producir los dictámenes e informes de asesoramiento jurídico en las materias atinentes a los cometidos de la Secretaría.

2. Coordinar con la DIRECCION GENERAL DE ASESORAMIENTO LEGAL el análisis de los proyectos de resoluciones y/o disposiciones que habrán de ser emitidos en el ámbito de la Secretaría, con carácter previo al dictado de los mismos.

3. Preparar proyectos de resoluciones, disposiciones y demás normativa vinculada al área de competencia de la Secretaría, en coordinación con la DIRECCION GENERAL DE ASESORAMIENTO LEGAL.

4. Participar en la discusión y suscripción de los convenios colectivos de trabajo aplicables al personal de los entes dependientes de la SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION.

5. Ejercer la representación y patrocinio de la Secretaría, en los asuntos judiciales, contenciosos y administrativos en que sea parte interesada.
6. Intervenir en todas las cuestiones extrajudiciales en materia contractual y extracontractual atinentes a la SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION.
7. Realizar la instrucción de los sumarios que se inicien en dependencias de la Secretaría y supervisar los que se realicen en los entes dependientes de ella, y la sustanciación de los recursos administrativos que resulten de su competencia.
8. Intervenir como instancia de alzada de los servicios jurídicos de los entes dependientes de la Secretaría.

## SUBSECRETARIA DE COMUNICACION

### DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y asistir en las políticas emanadas de la Secretaría para una adecuada comunicación de los actos de Gobierno, y la cobertura periodística de la actividad oficial del Estado Nacional y del Poder Ejecutivo Nacional, a fin de proyectar la imagen del país en el ámbito interno.

#### ACCIONES

1. Asistir a la SUBSECRETARIA DE COMUNICACION en todo lo que hace a su función específica.
2. Analizar la información producida por los distintos Medios respecto a los actos de Gobierno.
3. Evaluar las corrientes de opinión surgidas a partir de la información de los medios de prensa, produciendo informes para la SUBSECRETARIA DE COMUNICACION.
4. Coordinar el cumplimiento de la política de información de los actos gubernamentales.
5. Coordinar la provisión a los distintos Medios (gráficos, audiovisuales y electrónicos) de una cobertura plena de la acción de Gobierno.

6. Difundir información y/o publicaciones relacionadas con la actividad del Gobierno Nacional.

7. Participar en el diseño de las estrategias comunicacionales y fiscalizar la producción inscripta en ellas.